



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL
Gabinete
Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

Data	Versão	Descrição	Autor
	1.0	Elaboração do documento	Osmar da Silva Ferreira - Mat. 1.680.990-4 Thiago Affonso Pereira - Mat. 1.693.364-8

1 – INTRODUÇÃO

A presente análise tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação de empresa especializada em tecnologia da informação e comunicação para prestação de serviço de impressão corporativa, visando atender às necessidades da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal - SES-DF, bem como fornecer informações necessárias para subsidiar o respectivo processo. Este estudo é baseado na Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, a qual dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal, recepcionada no Distrito Federal pelo Decreto nº 37.667, de 29 de setembro de 2016, vigente conforme entendimento da Procuradoria do Distrito Federal, pontuado no [Parecer Jurídico n.º 650/2020 – PGDF/PGCONS](#), em consonância com as atividades descritas na Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, 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, expedida pela Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Prestação de serviço de impressão corporativa (outsourcing de impressão), com alocação de equipamentos de impressão, para impressão, cópia e digitalização de documentos, fornecimento de sistema de gerenciamento e bilhetagem, prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva *on-site* e suporte técnico, transferência de conhecimento, reposição de peças e componentes, fornecimento contínuo de insumos e consumíveis, exceto papel.

3 – DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES

Necessidades de Negócio da Área Requisitante

ID	Funcionalidades	Envolvidos
1.	Impressão de documentos nos formatos A3 e A4, mono e policromática.	CTINF/DIT - CONTRATADA
2.	Reprodução de cópias no formato A3 e A4.	CTINF/DIT - CONTRATADA
3.	Digitalização de documentos no formato A3 e A4, mono e policromática, com armazenamento em dispositivo móvel ou servidor de arquivos.	CTINF/DIT - CONTRATADA
4.	Produção de documentos digitalizados no formato PDF pesquisável.	CTINF/DIT - CONTRATADA
5.	Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação pelo usuário.	CTINF/DIT - CONTRATADA

Macro Requisitos Tecnológicos da Solução de TIC

1.	Os equipamentos contratados devem ser compatíveis com sistema operacionais Windows 7 ou superior e Ubuntu 16 ou superior.
2.	O sistema de bilhetagem de páginas deve possuir integração/autenticação com sistema de serviço de diretório do órgão, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.
3.	O sistema de gerenciamento e bilhetagem deve possuir interface <i>web</i> , acessível por meio de navegadores em uso na SES-DF, tais como: Google Chrome, versão 83 ou superior, Mozilla Firefox, versão 70 ou superior, e Edge.
4.	Os equipamentos contratados devem possuir interface de rede (placa de rede) integrada compatível com os protocolos TCP/IP e SNMP.

Demais Requisitos

1.	Requisitos de Negócio	Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais (impressora, copiadora e digitalizadora), novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção pelo fabricante para instalação em todas as
----	-----------------------	---

		unidades de assistências e administrativas desta SES-DF. Instalação, desinstalação, configuração e suporte técnico on-site, quando necessário e/ou requisitado, dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva <i>on-site</i>, inclusive reposição de peças e componentes, Fornecimento de todos os insumos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos. Fornecimento de softwares, em linha de comercialização, para gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, acessível apenas para usuários autorizados. Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR (<i>Optical Character Recognition</i>), em língua portuguesa, embarcado nos equipamentos. Envio de arquivos digitalizados para dispositivo portátil ou servidor de arquivos. Capacitação para os colaboradores do órgão, objetivando capacitá-los na operação dos equipamentos de impressão. Capacitação da área técnica do órgão objetivando capacitá-los na operação avançada dos equipamentos e na utilização do sistema de gerenciamento e bilhetagem. Emitir e configurar o envio pré-agendado de relatórios gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades impressas. Realizar o controle de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários. Limitar as funcionalidades dos equipamentos. Implementar restrição ao uso de cores e forçar a impressão em duplex. Realizar o inventário dos bens instalados.
2.	Requisitos de Capacitação (Treinamento)	Os serviços de capacitação deverão ser ministrados por profissionais certificados pelo fabricante dos equipamentos, sendo imprescindível a apresentação de documentação original do fabricante que comprove a validade da certificação. A CONTRATADA se reserva o direito de solicitar novo repasse de conhecimento, sempre que julgar necessário ou que esse se fizer de maneira insatisfatória. Todas as eventuais despesas com material, equipamentos, instrutores, deslocamento e demais itens necessários para o repasse de conhecimento serão de responsabilidade da CONTRATADA. A capacitação dos colaboradores desta SES-DF, deve ser realizada conforme se segue: Uso Geral dos Equipamentos A CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento aos colaboradores que utilizarão os equipamentos de impressão, visando o correto entendimento das funcionalidades dos equipamentos de impressão. Este treinamento poderá ocorrer na forma presencial, durante a instalação dos equipamentos, ou por meio de Ensino a Distância (EAD). Neste caso, a plataforma EAD será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. A CONTRATADA deverá disponibilizar, digitalmente, no formato PDF pesquisável, os descritivos dos assuntos ministrados no treinamento, que deverão ser avaliados e aprovados pela CONTRATANTE previamente. Quanto ao conteúdo do treinamento, deverá abranger, no mínimo, os seguintes requisitos, para os diferentes equipamentos disponibilizados: Procedimento de <i>login/logoff</i> do equipamento. Procedimento de desbloqueio do equipamento. Uso do equipamento para impressão, cópia e digitalização. Procedimento para redução de custos de impressão (ex: impressão frente e verso, impressão de mais de uma página por folha, impressão em modo econômico). Procedimentos para impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação pelo usuário. Procedimento para alimentação de mídias. Interpretação das mensagens do painel de controle, tais como: atolamentos; níveis de consumíveis e tampas de compartimentos abertas, e das indicações de alarmes. Uso do Sistema de Gerenciamento e Bilhetagem A CONTRATADA deverá realizar um treinamento <i>"hands on"</i> para até 04 (quatro) servidores da Coordenação Especial de Tecnologia de Informação em Saúde (CTINF), com carga horária mínima de 04 (quatro) horas, deverá proporcionar: Visão geral do sistema de gerenciamento e bilhetagem. Conhecimentos sobre a administração do sistema (incluindo a gestão de usuários e níveis de acesso). Conhecimentos sobre gerenciamento de servidor de impressão e filas de impressão. Conhecimentos sobre os procedimentos para implementar cotas para usuários ou grupos de usuários. Conhecimentos sobre os procedimentos para limitar as funcionalidades dos equipamentos. Conhecimentos sobre os procedimentos para restrição ao uso de cores. Conhecimentos sobre os procedimentos para forçar a impressão em duplex. Conhecimentos sobre os procedimentos para realizar o inventário dos bens instalados. Conhecimentos sobre impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação pelo usuário. Conhecimentos sobre os procedimentos de consultas e geração de relatórios. Conhecimentos sobre os procedimentos de auditoria de impressão.

		Conhecimentos sobre o uso geral e avançado dos equipamentos de impressão.
3.	Requisitos de Legais	A contratação obedecerá ao disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, recepcionada pelo Decreto Distrital nº 40.205, de 30 de outubro de 2019 e aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de julho de 1993 e alterações posteriores, bem como demais normativos constantes no Instrumento Convocatório.
4.	Requisitos de Manutenção	Entende-se por manutenção a prestação de serviço de suporte técnico remoto ou presencial, preventivo, corretivo e perfectivo de <i>hardware</i> e <i>software</i>, objetivando a identificação e correção de falhas ou inconsistências, inclusive nas configurações e parametrizações da solução. Também se aplica na prestação de informações necessárias ao esclarecimento de dúvidas, de forma a garantir o perfeito funcionamento e utilização da solução contratada. Manutenção Preventiva Entende-se por manutenção preventiva aquela realizada de forma contínua e periódica, objetivando a aferição, ajustes, regulagem, limpeza (interna e externa), lubrificação, verificação de conectividade (elétrica e lógica), atualização e teste de <i>software</i>, <i>drives</i>, <i>patches</i> e <i>firmware</i> além de todos os procedimentos necessários para o perfeito funcionamento da solução. Também se enquadram como manutenção preventiva o reparo/eliminação de eventuais defeitos/não-conformidades encontradas durante a verificação, substituindo peças desgastadas ou defeituosas. As atividades de manutenção preventiva deverão obedecer rigorosamente às recomendações do fabricante dos diferentes equipamentos que compõem a solução de impressão, contidas na documentação técnica emitida por ele e nas normas técnicas porventura existentes sobre o tema. A manutenção preventiva nos equipamentos de impressão deverá ser realizada de forma presencial nas dependências das unidades da SES-DF. Manutenção Corretiva on-site Entende-se por manutenção corretiva, aquela realizada de forma imediata em caso de falha subida nos itens que compõem a solução, de modo a retorná-los a sua plena condição de funcionamento e desempenho. A CONTRATADA deverá realizar todos os procedimentos necessários para recolocar o item que compõe solução em seu perfeito funcionamento, nos prazos de resolução estabelecidos e abrangendo, ainda, as seguintes atividades: Identificar, diagnosticar, propor e aplicar correções relacionadas a problemas, defeitos e erros de funcionamento. Fornecer informações sobre as correções e reparações necessárias ao restabelecimento da normalidade. Quando da realização de alterações corretivas que forem necessárias ao perfeito funcionamento do <i>software</i>, entrarem em produção, deverão ser efetuados todos os procedimentos para estabilização do serviço até a total normalização. Emissão de relatório técnico detalhado sobre a ocorrência. No caso de procedimento que ocorra risco de indisponibilidade total ou parcial dos serviços, a SES-DF deverá ser previamente notificada para que se proceda à aprovação e o agendamento da manutenção em horário de sua conveniência. A CONTRATADA deverá substituir, em até 05 (cinco) dias úteis, qualquer item que compõe solução que venha a apresentar problemas recorrentes que comprometam o seu uso, dentro de um período contínuo de 30 (trinta) dias. No caso de inviabilidade técnica de reparo do item que compõe solução, faculta-se à CONTRATADA promover sua substituição, em caráter definitivo, por outro item novo e de primeiro uso, com no mínimo as mesmas características técnicas. No caso de inviabilidade técnica de reparo do item que compõe solução, faculta-se à CONTRATADA promover a substituição, em caráter provisório, não superior a 15 (quinze) dias, por outro item, com no mínimo as mesmas características técnicas. A manutenção corretiva nos equipamentos de impressão deverá ser realizada de forma presencial nas dependências das unidades da SES-DF. Suporte Técnico Para operacionalização dos serviços, a CONTRATADA deverá utilizar o Sistema de Gerenciamento de Serviços de Tecnologia da Informação (GSTI), implantado nesta SES-DF, para a captura, controle dos níveis serviços e solução de chamados dos usuários. A CONTRATADA poderá utilizar, internamente, sistema próprio para a gestão de chamados. No entanto, o uso de sistema próprio para a gestão interna de chamados não exime a CONTRATADA de utilizar a ferramenta GSTI da SES-DF, nem de realizar a gestão de seus chamados nessa ferramenta. A CONTRATADA deverá indicar até 02 (dois) colaboradores seus para receberem instruções sobre a utilização da ferramenta GSTI implantada na SES-DF. Esses colaboradores poderão ser os próprios técnicos que prestarão os serviços de suporte para a SES-DF. Caso não sejam, deverão repassar o conhecimento para aqueles que prestarão esses serviços. A não indicação de colaboradores para receberem tais instruções não exime a CONTRATADA de utilizar a ferramenta GSTI implantada na SES-DF, tampouco das sanções em caso de descumprimento de acordos mínimos de serviço ou infração de demais disposições neste Termo de Referência. A CONTRATADA também deverá disponibilizar telefone de contato, em regime de sobreaviso, para acionamento de suporte 24 (vinte e quatro) horas dia, 07 (sete) dias na semana. O atendimento aos chamados deverá ser realizado, das 07 às 19 horas, de segunda à sexta-feira (exceto feriados). O atendimento poderá ser prestado, inicialmente, remotamente, caso exista a necessidade de intervenção técnica nos itens que compõem a solução a CONTRATADA deverá proceder o atendimento presencial, no local indicado no documento de requisição.

A CONTRATADA deverá trabalhar, ininterruptamente, na solução dos problemas até que a solução esteja novamente operando em regime normal de produção.

A CONTRATANTE considerará o problema efetivamente solucionado quando o usuário confirmar o atendimento da demanda. Destaca-se que caso o chamado seja rejeitado, esse será reaberto quantas vezes forem necessárias, até sua completa solução, não cabendo ônus pela reabertura dos chamados.

Caso ocorra a necessidade de desmontagem, transporte e remontagem de qualquer item que compõe a solução, que deva ser reparado, dentro ou fora das dependências da CONTRATANTE, esse deverá ser realizado pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá disponibilizar documentação em meio eletrônico, no formato PDF pesquisável, contendo toda a descrição detalhada das requisições de suporte referente ao período mensal de prestação de serviço, em língua portuguesa, escrita e falada no Brasil.

A SES-DF poderá efetuar um número ilimitado de chamados de suporte durante a vigência contratual.

Prazos de Atendimento

Severidade	Descrição	Tipo de Atendimento	Início do Atendimento	Prazo para Solução ou Contorno	Horário Atendimento	Indicador Exigido
1 - Crítica	Equipamento indisponível por defeito e ou falta de consumíveis, exceto papel.	Presencial.	1 hora	4 horas	12 horas x 5 dias: das 07 às 19 horas de segunda à sexta-feira (exceto feriados)	95%
2 - Alta	Equipamento não liga; ou Equipamento não imprime; ou Equipamento não traciona o papel no ADF; ou Equipamento não traciona o papel na bandeja.	Remoto, com exceção das situações em que seja necessária intervenção presencial.	2 horas	8 horas	12 horas x 5 dias: das 07 às 19 horas de segunda à sexta-feira (exceto feriados)	95%
3 - Média	Impressão manchada e/ou falhando; ou Não imprime em modo frente e verso; ou Atolamento de papel; ou Mensagem de erro de firmware; ou Equipamento com problemas na digitalização; ou Equipamento imprimindo desconfigurado; ou Equipamento amassando folhas; ou Painel do equipamento com defeito; ou Equipamento com defeito no fotocondutor; ou Peça danificada, mas imprime; ou Equipamento com defeito no suprimento.	Remoto, com exceção das situações em que seja necessária intervenção presencial.	4 horas	10 horas	12 horas x 5 dias: das 07 às 19 horas de segunda à sexta-feira (exceto feriados)	95%

4 - Baixa	Requisições associadas a sanar dúvidas quanto ao uso da solução.	Remoto, com exceção das situações em que seja necessária intervenção presencial.	8 horas	16 horas	12 horas x 5 dias: das 07 às 19 horas de segunda à sexta-feira (exceto feriados)	95%
Início Atendimento: é o tempo entre o registro da solicitação pelo usuário na ferramenta <centradeserviços.saude.df.gov.br> ou por telefone a CONTRATADA, e o primeiro atendimento da empresa CONTRATADA. I - Caso a CONTRATADA receba o chamado por telefone, essa deverá registrar a requisição, com, minimamente, nome e telefone de contato do requerente, requisição ou incidente reportado e local de atendimento Prazo para Solução ou Contorno: é o tempo entre o registro da solicitação pelo usuário na ferramenta <centradeserviços.saude.df.gov.br> ou por telefone a CONTRATADA, e a solução do problema pela CONTRATADA. A contagem do prazo de solução ou contorno é registrado com a solução da problemática que originou o chamado ou aplicação de contorno, que tornou o serviço novamente operacional. Os prazos de atendimento e execução são contados em HORAS. As metas de desempenho servirão para a aferição mensal dos indicadores de medição de resultados exigidos na prestação dos serviços. Para cada uma das metas, há indicadores de glosa por não atingimento das metas definidas. Os chamados não atendidos dentro das metas de desempenho, deverão ser atendidos dentro da meta de desempenho do nível de severidade superior ao de sua classificação inicial. Após a solução do chamado, a CONTRATANTE terá o prazo de até 90 (noventa) dias corridos para solicitar esclarecimentos atinentes ao chamado e/ou para efetuar testes na solução empregada. O chamado técnico só será encerrado com a anuência da CONTRATANTE. Escalação de Severidade: Por necessidade do serviço ou criticidade do problema, a SES-DF poderá realizar a escalação de severidade do chamado para níveis superiores de severidade. No caso de não cumprimento dos prazos na nova severidade as penalidades decorrentes serão aplicadas conforme severidade da escalação, considerando o prazo total desde a abertura do chamado original. Reposição de peças e componentes A reposição de peças e componentes é de total responsabilidade da CONTRATADA que deve realizar a substituição desses por desgaste ocasionado pelo uso prolongado ou quebra, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão. Fornecimento contínuo de insumos e consumíveis, exceto papel. O fornecimento de contínuo de insumos e consumíveis, exceto papel, é de total responsabilidade da CONTRATADA que deve realizar o controle proativo de reposição, dispensando, assim, a solicitação por parte da CONTRATADA, ressalvadas hipóteses, na qual o equipamento de impressão encontra-se instalado em uma unidade administrativa ou assistência sem conectividade com o ambiente corporativo da SES-DF.						
5.	Requisitos Temporais	A CONTRATADA deverá entregar os serviços contratados dentro dos prazos previstos neste Documento.				
6.	Requisitos de Segurança	A CONTRATADA deverá seguir todas as normas de segurança vigentes no órgão. Cada profissional da CONTRATADA deverá assinar Termo de Compromisso declarando total obediência às normas de segurança vigentes ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, na SES-DF. Além disso, cada profissional da CONTRATADA deverá assinar termo declarando estar ciente de que a estrutura computacional disponibilizada pela SES-DF não poderá ser utilizada para fins particulares e que a navegação em sítios da Internet e as correspondências em meio eletrônico utilizando o endereço da SES-DF, ou acessadas a partir dos seus equipamentos, poderão ser auditadas.				
7.	Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais	No que tange aos aspectos culturais e sociais, as equipes devem realizar análise de impacto de mudanças na infraestrutura física e na adoção de novos serviços que envolvam mudança cultural no órgão. Além disso, todos os produtos resultantes dos serviços prestados e aqueles que orientaram sua elaboração, implementação e uso deverão estar redigidos em língua portuguesa, escrita e falada no Brasil. Os profissionais em atendimento no ambiente da SES-DF, deverão se apresentar devidamente identificados e vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional. Os profissionais também deverão respeitar todos os colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo. Quanto aos aspectos ambientais, ficará CONTRATADA responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada. Também é de responsabilidade da CONTRATADA a atividade de logística reversa do toner, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcasas e caixas de resíduo. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração				

		confirmando o correto encaminhamento dos cartuchos e toners já utilizados, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas ou fabricantes, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. Esse recolhimento deverá ser no ato da troca e/ou substituição do toner, de forma a não deixar materiais utilizados sem serventia nas dependências da CONTRATANTE. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.
8.	Requisitos de Arquitetura Tecnológica	As especificações mínimas dos equipamentos, assim como do sistema de gerenciamento e bilhetagem a serem disponibilizados encontram-se no Apêndice I.
9.	Requisitos de Projeto e Implementação	A CONTRATADA é a única responsável pela implantação da solução, ficando a cargo dessa a elaboração do Projeto de Implantação em estrita observância aos requisitos legais e as demais normas que regem a matéria. O Projeto de Implantação deve conter a descrição da arquitetura física e lógica da solução ofertada, assim como o detalhamento das atividades necessárias para a instalação, configuração, testes e operação que visem operacionalizar o serviço no ambiente da CONTRATANTE, cronograma de instalação, em cada uma das localidades de prestação dos serviços, identificação nominal e funcional da equipe de trabalho que atuará na implantação, informações técnicas da instalação de seus componentes, descrição dos equipamentos que serão instalados (marca e modelo), assim como dos software que serão instalados (com indicativo da versão), entre outras informações que julgue necessário. O Projeto de Implantação deve ser apresentado pela CONTRATADA em até 07 (sete) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço inicial, prorrogáveis por igual período, mediante requisição formal, devidamente fundamentada, pela CONTRATADA. Caso o Projeto de Implantação apresentado não seja aprovado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá reformulá-lo e apresentá-lo em até 03 (três) dias úteis. A CONTRATADA deverá realizar a implantação da solução no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, que será contado a partir da assinatura do contrato. Caso os serviços de implantação da solução venham a causar indisponibilidade no ambiente de TI da CONTRATANTE, a mesma deve ser comunicada previamente para agendamento da atividade fora do horário comercial, podendo ser realizados inclusive aos sábados, domingos e feriados, em datas e horários a serem definidos pela CONTRATANTE, sem custos adicionais.
10.	Requisitos de Implantação	Entende-se por implantação a realização dos serviços de instalação e configuração da solução de modo a disponibilizar essa completamente operacional e funcional, independentemente da quantidade de equipamentos que vier a ser contratada. A implantação da solução deverá ser feita por técnicos devidamente habilitados e certificados, com credenciamento reconhecido pelo fabricante da solução. Todos os equipamentos de impressão a serem alocados na prestação dos serviços deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção pelo fabricante. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de consultar diretamente o Fabricante a fim de atestar as informações prestadas pela LICITANTE/CONTRATADA acerca das características técnicas e comerciais dos equipamentos. A implantação da solução deverá ser feita por técnicos devidamente habilitados e certificados, com credenciamento reconhecido pelo fabricante da solução; Deve ser possível implantar a solução em etapas, com a inserção de novos grupos ou equipamentos individuais ao longo da execução contratual. Instalação A CONTRATADA deverá efetuar a instalação dos equipamentos de impressão nos locais indicados pela CONTRATANTE, realizando todas as conexões físicas necessárias para o funcionamento do serviço, incluindo conexão com a rede de energia elétrica e lógica, com fornecimento de cabos elétricos (padrão NBR-14136) e lógicos (<i>path cord</i> CAT 5E" ou superior com comprimento mínimo de 2 metros de extensão, com conectores RJ45), assim como autotransformadores e/ou recursos de estabilização de corrente elétrica e demais acessórios necessários de acordo com a voltagem do local de instalação e potência dos equipamentos. A cada equipamento de impressão está implicitamente associado o serviço de instalação com seu custo específico. A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução para permitir a utilização dos equipamentos disponibilizados. Cada estação de trabalho deverá possuir a correta configuração de, no mínimo, dois equipamentos disponibilizados na unidade (salvo os casos em que só houver um equipamento disponível). A CONTRATADA deverá fornecer e instalar, com o apoio da SES-DF, os aplicativos que proverão o serviço de impressão e o sistema de gerenciamento e bilhetagem, nos ambiente de Datacenter da CONTRATANTE. Configuração A CONTRATADA é a única responsável pela configuração da solução contratada, de forma a garantir a integração e operação dessa na infraestrutura de TI da CONTRATANTE. O serviço de configuração deve incluir, mas não se limitar, aos seguintes aspectos: Sistema de gerenciamento e bilhetagem. Servidor de impressão; e Filas de impressão.
11.	Requisitos de Garantia e Manutenção	Entende-se por garantia o direito da CONTRATADA em solicitar da CONTRATANTE ação corretiva visando à eliminação de problemas identificados nos itens que compõem o serviço de maneira a retorná-los à sua plena condição de funcionamento e desempenho. Assim, todos os serviços executados deverão estar em garantia, sem custos adicionais ao CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato.

		Caberá à CONTRATADA, no período de garantia, realizar toda a correção decorrente de erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados. Estão cobertos pela garantia todos os <i>hardware</i>, <i>software</i> e serviços executados, bem como toda a documentação relacionada. A emissão de aceite dos serviços não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados, desde que o erro ou falha, comprovadamente, não se dê em função de falhas da unidade solicitante dos serviços. Na incidência de acionamento da garantia, essa se dará, por meios dos canais oficiais de comunicação estabelecidos entre as partes, os quais deverão permanecer ativos durante todo o período de garantia. Todos os reparos ou substituições, necessárias ao correto funcionamento do serviço, deverão ser usadas peças novas, de primeiro uso. Os prazos para atendimento, durante o período da garantia, serão os mesmos daqueles devidos para o suporte técnico. As hipóteses de exclusão da garantia são as seguintes: Os danos provocados por imperícia ou negligência dos usuários, e o rompimento indevido do lacre de garantia dos equipamentos. Nos casos de defeitos repetitivos em várias unidades de um mesmo produto, a CONTRATADA deverá realizar um programa de análise e reparo da falha em todo o lote fornecido. No caso de vícios insanáveis nos equipamentos e sempre que determinado pela CONTRATADA ou pela rede oficial de atendimento do fabricante, o equipamento deverá ser substituído por um novo.
12.	Requisitos de Capacitação (Repasse de Conhecimento)	Visando promover a gestão, supervisão, configuração, análise, monitoração e operação do sistema implementado, a CONTRATADA obriga-se a realizar transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações à equipe técnica da CONTRATANTE. A CONTRATADA se reserva o direito de solicitar novo repasse de conhecimento, sempre que julgar necessário ou que esse se fizer de maneira insatisfatória. Todas as eventuais despesas com material, equipamentos, instrutores, deslocamento e demais itens necessários para o repasse de conhecimento serão de responsabilidade da CONTRATADA. Visando promover a gestão, a supervisão, a configuração, a análise, a monitoração e a operação do serviço implementado, a CONTRATADA obriga-se a realizar transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações à equipe técnica da CONTRATANTE. Este repasse de conhecimento, deve ocorrer a cada 12 (doze) meses, e sempre que houver uma atualização ou upgrade do sistema. Poderá ocorrer na forma de entrega de relatórios, documentos, palestras ou reuniões, previamente agendados entre as partes. A CONTRATANTE se reserva o direito de solicitar novo repasse de conhecimento, sempre que julgar necessário ou que esse se fizer de maneira insatisfatória. O Repasse de Conhecimento do serviço será prestado sem ônus para o CONTRATANTE e deverá ser realizado em Brasília/DF. Todas as eventuais despesas com material, equipamentos, instrutores, deslocamento e demais itens necessários para o repasse de conhecimento serão de responsabilidade da CONTRATADA. É importante resgatar a preocupação dos órgãos de controle com o assunto e o compromisso assumido pela Secretaria de Estado de Saúde com essa preocupação: “o TCU deu ciência à Agência Nacional de Transportes Aquaviários que: b) os procedimentos insuficientes de transferência de conhecimento aos servidores da Agência quando da contratação de bens e produtos de TI, podem trazer riscos de descontinuidade nessa área, caso haja a interrupção dos respectivos contratos de prestação de serviços, em afronta ao princípio constitucional da eficiência, conforme o Art. 37, caput, da Constituição Federal e a Instrução Normativa MP/SLTI nº 4/2010” (Acórdão nº 7.655/2014-1ª Câmara, itens 1.10.1 e 1.10.2).” Esses são os fundamentos que requerem da presente contratação condições para a adequada execução contratual e em especial deverá disponibilizar uma forma de transferência de conhecimento aos colaboradores do órgão, de forma a minimizar os possíveis impactos de quebra de continuidade dos serviços contratados.
13.	Requisitos de Experiência Profissional	Caberá à CONTRATADA manter profissionais capacitados a desenvolver as atividades pertinentes para a plena execução do objeto contratual. Sendo-lhe, exigível, no mínimo, profissionais com experiência comprovada, titulação e grau de escolaridade compatível com o nível de serviço a ser desenvolvido. Caberá à CONTRATADA comprovar através de certificados, certidões ou declarações que seus profissionais atendem completamente os requisitos de experiência profissional exigidos para prestação do serviço.
14.	Requisitos de Formação da Equipe	Caberá à CONTRATADA manter profissionais capacitados a desenvolver as atividades pertinentes para a plena execução do objeto contratual. Sendo-lhe, exigível, no mínimo, profissionais com experiência comprovada, titulação e grau de escolaridade compatível com o nível de serviço a ser desenvolvido. Caberá à CONTRATADA comprovar através de certificados, certidões ou declarações que seus profissionais atendem completamente os requisitos de experiência profissional exigidos para prestação do serviço.
15.	Requisitos de Metodologia de Trabalho	Para a execução do objeto, será implementado método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define a SES-DF como responsável pela gestão do contrato e pela atestação da aderência aos padrões de qualidade exigidos dos produtos e serviços fornecidos e a CONTRATADA como responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos, físicos e tecnológicos necessários. A prestação do serviço será feita com base em modelo cujo pagamento será efetuado, exclusivamente, em função da plena disponibilidade dos recursos e dos níveis mínimos de serviços alcançados, aferidos por métricas especializadas de acordo com as especificidades dos serviços que compõem o objeto da contratação. Desta maneira deverá a CONTRATADA assegurar a plena disponibilidade dos recursos contratados ativos, bem como prover o atendimento tempestivo às demandas de suporte técnico dos usuários, as quais, embora não podendo ser previamente planejadas, pois decorrerem de falhas ou de necessidades imprevisíveis quanto ao funcionamento

		da solução, podem ser estimadas. Assim, será exigida da CONTRATADA a disponibilidade permanente de equipes qualificadas, dimensionadas de forma compatível com as demandas. A execução dos serviços será gerenciada pela CONTRATANTE, que fará o acompanhamento diário da qualidade e dos indicadores de medição de resultado alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo. Os chamados para a prestação dos serviços de suporte técnico serão feitos, por intermédio do Sistema de Gerenciamento de Serviços de Tecnologia da Informação (GSTI) disponibilizado pela CONTRATANTE, e nos demais casos, por contato telefônico com a CONTRATADA. Independente do modo de abertura do chamado, deverá a CONTRATADA efetuar o registro de todas as solicitações no sistema GSTI, contendo minimamente: nome do solicitante, data e hora do chamado, tipo do chamado, horário do início do atendimento, horário de encerramento do chamado, resolução proposta, tempo de atendimento e indicadores de medição de resultado, para posterior avaliação e controle das metas definidas. Durante a execução das tarefas, deverão ser observadas todas as boas práticas para garantir a disponibilidade dos sistemas e ambientes computacionais, a migração eficaz e transparente dos recursos, a execução de todas as análises proativas e a verificação do desempenho de todos os ativos de TIC impactados pela atividade. Ao executar as atividades, a CONTRATADA deverá manter atualizados todos os registros correspondentes no sistema GSTI, e também nas bases de conhecimentos e de configuração dos ativos de TIC. Esses registros serão utilizados para obter informações, dados e indicadores para fins de fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos indicadores de medição de resultado estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à CONTRATANTE. Todas as atividades devem estar de acordo com as especificações e melhores práticas de gestão, assim como dos fabricantes dos equipamentos/<i>softwares</i> e com as recomendações de organizações padronizadoras do segmento, desde que não entrem em conflito com os padrões, procedimentos e a documentação definidos pela SES-DF. Para execuções de tarefas, mesmo quando não especificadas nas atividades, deverão ser contemplados todos os processos necessários para garantir a execução das atividades relacionadas à manutenção da operacionalidade de ambientes computacionais, como a análise de viabilidade, aplicação das boas práticas, implementação e migração dos recursos, criação de documentação técnica, operacional e de análise e controle, execução de rotinas proativas e reativas, análise de desempenho, monitoramento e operação dos serviços. Toda a documentação produzida pela CONTRATADA em decorrência dos procedimentos executados passará a ser de propriedade da SES-DF.
16.	Requisitos de Segurança da Informação	A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte e artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela SES-DF, tais documentos. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto sem autorização por escrito da SES-DF, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre todas as informações provenientes dos serviços realizados. Cada profissional da CONTRATADA deverá assinar termo de responsabilidade e sigilo, comprometendo-se a não divulgar nenhum assunto tratado nas dependências da SES-DF ou a serviço desses, salvo se expressamente autorizado. Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada. Abrange toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de idéias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE. As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto. As obrigações constantes deste Instrumento não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros e estranhos, sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis. A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE. A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações. A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Instrumento e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios. A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre todas as informações provenientes dos serviços realizados. A CONTRATADA deverá promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus recursos técnicos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da Equipe de Fiscalização da CONTRATANTE.

		A CONTRATADA deverá implementar procedimentos e mecanismos de segurança da informação, de forma a garantir a integridade, privacidade e confidencialidade dos seus dados, dos dados dos cidadãos e da CONTRATANTE. A segurança da informação deverá incluir procedimentos para controle do acesso à informação, procedimentos para proteção de dados e voz e procedimentos para realização de troca de dados. A CONTRATADA deverá prover solução de segurança, para todas as áreas dos serviços configurados em regime de alta disponibilidade. Para os casos de desligamento do profissional ou dispensa (seja ela por justa causa ou não), além da legislação vigente, serão adotados os seguintes procedimentos: Comunicação forma e tempestiva à CONTRATANTE com os dados do profissional e da situação em questão. Revogação dos acessos aos ambientes e sistemas. Devolução de todo e qualquer objeto utilizado no ambiente de trabalho de propriedade da CONTRATANTE deverão ser devolvidos pela CONTRATADA. Os empregados da CONTRATADA que estiverem de férias ou afastados, por qualquer motivo, devem ter todos os seus acessos aos sistemas suspensos até o seu retorno. Na estrutura de rede, utilizada para a prestação dos serviços contratados, não poderão ocorrer desenvolvimento ou testes de quaisquer aplicativos. A CONTRATADA deverá realizar manutenção de “backups” (cópias de segurança) de todas as informações registradas referentes aos registros (logs) dos atendimentos realizados mensalmente. Ao final do Contrato, as mídias referentes aos dois últimos backups realizados serão entregues à CONTRATANTE.
17.	Requisitos de qualidade dos serviços	Os serviços de suporte técnico deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas neste processo de contratação, com observância às recomendações aceitas pelas boas práticas nacionais e internacionais voltadas para a TIC, preconizadas por modelos como <i>Information Technology Infrastructure Library</i> (ITIL) versão 3 ou superior e <i>Control Objectives for Information and related Technology</i> (COBIT) versão 5 ou superior, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.
18.	Requisitos de infraestrutura	É de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização e manutenção da infraestrutura necessária de <i>hardware</i> , <i>software</i> e suporte para seus profissionais atuarem nas dependências da SES-DF. Ficando a CONTRATANTE, por sua vez, a responsabilidade por providenciar o espaço físico, mobiliário e as permissões de acesso aos profissionais da CONTRATADA, quando necessário.
19.	Planos e condições de contingência	A CONTRATANTE adotará, um amplo Plano de Continuidade de Negócios (PCN) visando mitigar os riscos de indisponibilidade dos processos de atendimento de modo a permitir que a organização mantenha suas atividades críticas dentro de critérios de excelência quanto à disponibilidade dos serviços contratados. A partir dessa premissa, o objetivo da CONTRATANTE é que a abrangência da Infraestrutura da prestação dos serviços tenha sua aplicação alinhada à alta disponibilidade dos recursos físicos/materiais em relação a interrupções devido a falhas provocadas por pessoas, sistemas, processos ou eventos externos que possam interromper ou afetar significativamente os serviços contratados; Para que os serviços descritos neste Documento não sofram descontinuidade será exigido que a CONTRATADA providencie e disponibilize planos de contingência para as seguintes situações, mantendo-os atualizado a cada 12 (doze) meses: Plano de Substituição de Equipamentos. Prazo: 90 (noventa) dias corridos após a assinatura do Contrato. Objetivo: Cronograma detalhado de substituição dos equipamentos de acordo com a vida útil de cada um. Plano de Manutenção. Prazo: 90 (noventa) dias corridos após a assinatura do Contrato. Objetivo: Detalhar cronograma de manutenção preventiva, bem como, definir sequência de acionamento, procedimento e atores envolvidos em caso de manutenção corretiva. Plano de Educação Continuada. Prazo: 90 (noventa) dias corridos após a assinatura do Contrato. Objetivo: Definir cronograma e detalhar o programa de educação continuada, objetivando manter todos os seus profissionais devidamente qualificados durante a vigência do contrato. Plano de Operação em caso de Movimento Grevista. Prazo: 90 (noventa) dias corridos após a assinatura do Contrato. Objetivo: Detalhar todas as ações a serem implementadas de modo a evitar descontinuidade dos serviços prestados, em caso de movimento grevista, garantindo a prestação dos serviços contratados nos níveis acordados.

Demandas dos Potenciais Gestores		
1.	Elaboração de relatórios para fins gerenciais.	Tomada de decisão baseada em dados, de forma simples, clara, objetiva e de forma mais automatizada possível.
2.	Elaboração de trilhas de auditoria das impressões realizadas.	Processos investigativos e apuratórios.

3.	Apresentação do custo unitário dos serviços prestados.	Transparência pública e controle social.
----	--	--

4 – LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS (CENÁRIOS POSSÍVEIS)

Para o atendimento dos requisitos desta demanda foram identificados as seguintes alternativas:

- 1 - Aquisição de parque de equipamentos de impressão próprio;
- 2 - Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em franquia mais cobrança por páginas excedentes;
- 3 - Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em cobrança por páginas impressas; e
- 4 - Contratação de outsourcing de impressão na modalidade cobrança por locação de equipamento mais custo unitário por página impressa.

Para a estimativa de custos dos cenários identificados, foram considerados os preços públicos encontrados, mediante pesquisa no sítio de compras governamentais, disponível em <<https://www.gov.br/compras/pt-br/>>, inseridas nos autos, como subsídio aos estudos técnicos e econômicos realizados no presente planejamento da contratação.

Cenário 1

Descrição	Aquisição de parque de equipamentos de impressão próprio.
Fornecedores	Diversos

Análise da Solução

De forma geral, as aquisições de equipamentos de impressão e digitalização devem atender às necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o outsourcing de impressão. Nesse cenário, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública, logo, para sua viabilização se faz necessário, no mínimo, cinco contratações correlatas:

- a) Aquisição de equipamentos de impressão - Geralmente a compra é acompanhada da garantia on-site, o que garante a reposição de peças e manutenção das impressoras. Destaca-se que, mesmo com a garantia on-site, o órgão precisa manter um contrato de terceirização que dê suporte aos equipamentos de impressão. Esse serviço engloba a configuração, instalação, troca de insumos, acompanhamento do equipamento, abertura e acompanhamento de chamados técnicos, controle do software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas e emissão de relatórios de uso.
- b) Aquisição do software de gerenciamento de ativos de impressão e bilhetagem das páginas – Sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas em todo o ambiente contratado. A aquisição deve ser composta da instalação e configuração do ambiente, diretivas de grupo, além do curso e treinamento dos usuários para utilizarem os equipamentos que serão instalados, assim como capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação (software de monitoramento de parque de impressoras, software de bilhetagem e tarifação de impressão, etc.).
- c) Aquisição de peças, componente, insumos e consumíveis (toners, cartuchos, etc.) – Essa aquisição pode levar a uma série de contratos, tendo em vista os tipos de equipamentos, padronização do parque, usabilidade dos equipamentos e reposição de peças e componentes específicos, assim como de insumos e consumíveis. Destaca-se que a maioria dos insumos e consumíveis possuem a validade de um ano e em geral necessitam de condições adequadas de armazenamento.
- d) Aquisição de estabilizadores – Essa aquisição é necessária para permitir o funcionamento dos equipamentos de impressão, garantindo que eventuais oscilações na rede elétrica não venham a comprometer o bom funcionamento daqueles equipamentos.
- e) Contratação de serviço de suporte técnico para os equipamentos de impressão – Os equipamentos de impressão, mesmo com garantia on-site, necessitam de uma equipe técnica responsável por dar suporte a esses equipamentos, verificar erros, abrir chamados técnicos para empresa, emitir laudos, testar suprimentos, receber a equipe técnica que presta garantia on-site, controlar chamados recebidos da equipe de atendimento de TI (*help desk*), além de controlar e manter o gerenciamento do software de gerenciamento de ativos de impressão e bilhetagem das páginas, que deverão ser feitos mensalmente para cada equipamento.

Entendemos que este cenário apresenta as seguintes vantagens:

- Menor dependência do fornecedor da solução;
- Potencialmente mais barata, contudo, não leva em consideração o custo total dos serviços prestados e sim, somente os custos de aquisição dos equipamentos; e
- Repasse de conhecimento para operar os equipamentos.

Entendemos que este cenário apresenta as seguintes desvantagens:

- Custos para aquisição de suprimentos em processos separados.
- Disponibilização do montante de recursos em uma única vez;
- Falta de flexibilidade em adequação da oferta/demanda de equipamentos;
- Necessidade de aquisições de insumos;
- Necessidade de controles de insumos e consumíveis, tais como toner, entre outros a serem utilizados;
- Aquisições de equipamentos e consumíveis em quantidade suficiente para manter os equipamentos operantes por um tempo inicial, compatível com a vida útil do referido consumível;
- Necessidade de realização de licitação complementares para contratação de consumíveis que seriam fornecidos durante um período de 12 (doze) meses, e, ao final desse prazo, nova licitação deveria ser realizada com o mesmo intuito. Ou seja, para cada nova licitação haverá custos com a elaboração e publicação de edital, trâmite processual padrão de aprovação, processo licitatório e análise custosa de amostras, tendo em vista que é muito comum a oferta de suprimentos reconicionados ou remanufaturados, cuja utilização compromete a garantia de fábrica e diminui a vida útil dos equipamentos.
- Custos com a administração de consumíveis: alguns consumíveis têm validade para uso. Logo, a Administração tem que equacionar bem uma eventual aquisição de consumíveis para suprir um período de consumo que fique dentro da validade de uso e, paralelamente, dar andamento a processos de aquisições de suprimentos para suprir os períodos posteriores, equacionando também o tempo individual de tramitação de cada processo de aquisição. A administração dessas variáveis é complicada com grande risco de falhas como, por exemplo, falta de consumíveis ou sobra de consumível com prazo de validade de uso vencido;

- Custos com deslocamento servidores públicos que deverão ser desviados de atividades fins, para efetuar as tarefas citadas anteriormente e também atividades relacionadas à manutenção de equipamentos como troca de consumíveis e acionamento e fiscalização de serviços de garantia quando da ocorrência de defeitos nos equipamentos adquiridos;
- Custos associados com o processo de alienação dos equipamentos, após o fim da vida útil. Os equipamentos ao final de sua vida útil deverá ser recolhido quando for substituído este ficará armazenado no Almoxarifado até que o órgão tome as medidas necessárias para a alienação desses bens. Todo o processo, que envolve remoção, transporte, estoque e alienação dos bens, trará custos ao órgão; e
- Além dos custos difíceis de orçar citados anteriormente, a aquisição de equipamentos traz consigo algumas dificuldades e riscos, os quais citamos a seguir:
 1. Não há serviço de manutenção preventiva, logo os equipamentos podem sofrer danos e paradas súbitas que poderiam ser evitadas.
 2. Os suprimentos são trocados pelos usuários, sendo assim há possibilidade de dano aos equipamento devido a operação por mão-de-obra desqualificada;
 3. Há risco de indisponibilidade de suprimentos no almoxarifado, fato que acarretará a paralização dos serviços.
 4. Ao final do período de garantia dos equipamentos é difícil fazer um contrato de manutenção para esses;
 5. Para os equipamentos que se encontram fora da linha de produção, é difícil fazer um contrato de manutenção com a obrigatoriedade de reposição de peças originais;
 6. O órgão assume todos os riscos na administração do serviço. Exemplo: quebra de equipamento fora do período da garantia de fábrica. Além do desembolso para reparação do equipamento, pode ocorrer interrupção de serviço; Pior ainda se o equipamento tiver sido danificado por uso indevido, pois ficará inoperante até que todo o processo administrativo corra; e
 7. Ausência de corpo técnico para capacitação para realizar a manutenção dos equipamentos.

Este cenário apresenta elevados dispêndios na aquisição dos bens que compõe a solução, os quais irão sofrer a depreciação gradativa ao longo dos anos. Além disso, para sua operacionalização haveria a necessidade de contratação singular do software de gerenciamento de ativos de impressão e bilhetagem das páginas, insumos e consumíveis (toners, cartuchos, etc.), estabilizadores e serviço de suporte técnico para os equipamentos de impressão.

Além do custo, há de se ponderar que essa opção traz à tona alguns riscos que decerto podem comprometer o seu êxito, tais como: ausência de disponibilidade orçamentária, para quitação dos volumosos investimentos, atrasos na adjudicação e aceitação dos itens, atrasos nas entregas e na incorporação dos bens, ausência de concomitância nos diferentes processos de contratação e riscos inerentes aos procedimentos licitatórios, impugnações, determinação de órgãos de controle, entre outros.

Destaca-se que muitos desses riscos perpassam a gestão da administração e afetariam de forma direta ou indireta a temporalidade na implementação dos serviços de telefonia fixa, assim como sua operacionalidade, pois de nada valeria possuir os ativos e não possuir os serviços suporte técnico vital a sustentação dos serviço, ou possuir conectividade com a rede pública e não possuir os equipamentos necessários a sua interligação.

Logo, entende-se que os custos de aquisição, bem como o riscos inerentes a realização de vários certames simultâneos, os quais requerem sincronismo na sua conclusão e adjudicação, inviabilizam o presente cenário.

Custo Total de Propriedade: Análise para o “Cenário 1”

Item	Valor (R\$)			
	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano
1. Aquisição de equipamentos de impressão.	Inviável	Inviável	Inviável	Inviável
Total Geral =	Inviável			

Cenário 2

Descrição	Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em franquia mais cobrança por páginas excedentes.
Fornecedor	Os fornecedores para este cenário estão relacionados na lista de potenciais fornecedores.
Análise da Solução	A franquia de páginas cuja cobrança é um valor fixo mensal não deve se confundir com “valor fixo mensal por equipamento”, pois essas modalidades diferem na forma de amortização do ativo. Na primeira, a amortização é sobre uma quantidade de páginas sob o regime de comodato, enquanto que na segunda, em que existe cobrança mensal específica por equipamento, há a caracterização do regime de locação de bens móveis. Embora 60% (sessenta por cento) seja adequado à maioria dos cenários, excepcionalmente o órgão pode determinar, através de Estudos Técnicos e Análise de Riscos, um percentual entre 50% (cinquenta por cento) e 70% (setenta por cento). Nesse modelo, a cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão ou entidade deve aditar o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda ser observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês. Entendemos que este cenário apresenta as seguintes vantagens: • Não há custo separado para locação de equipamentos de impressão; • O valor da página excedente tende a ser menor que o valor da página dentro da franquia; e • Equilíbrio e distribuição do volume de impressões, visto que o baixo consumo por impressão em alguns setores será compensada por outras unidades que têm demanda muito maior. Entendemos que este cenário apresenta as seguintes desvantagens:

	• Risco do pagamento reiterado da franquia mensal sem o atingimento do número máximo de páginas impressas, o que acarretaria em pagamento de serviço sem a contraprestação devida; • Exige grande esforço de monitoramento para verificação constante da adequação da franquia; • Pode requerer ajustes contratuais durante a vida útil do contrato, procedimento que exige justificativas jurídico-administrativas robustas; • O valor médio da página impressa, dentro e fora da franquia, tende a ser maior que no modelo híbrido; • Planejamento complexo em cenário de ausência ou inconsistência de dados históricos de volumetria de impressões ou em cenários de mudança de perfil de equipamentos e/ou lógica de distribuição; • Ausência de relação direta entre quantidade de equipamentos e produção; e • Dificultosa adição contratual para novos equipamentos, sem adição na franquia.			
Custo Total de Propriedade: Análise para o Cenário 2				
Item	Valor (R\$)			
	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano
1. Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em franquia mais cobrança por páginas excedentes.	R\$ 3.913.962,6240	R\$ 3.913.962,6240	R\$ 3.913.962,6240	R\$ 3.913.962,6240
Total Geral =	R\$ 15.655.850,4960			
Cenário 3				
Descrição	Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em cobrança por páginas impressas.			
Fornecedor	Não foram identificados fornecedores para este cenário.			
Análise da Solução	Esse modelo é uma variação em relação à modalidade de franquia, sendo que são contabilizados para faturamento exclusivamente o volume de páginas impressas, sem adição de valor fixo por franquia ou por alocação de equipamentos. Entendemos que este cenário apresenta as seguintes vantagens: • Não há custo separado para locação de equipamentos de impressão. Entendemos que este cenário apresenta as seguintes desvantagens: • O valor da página impressa tende a ser maior que em todos os outros modelos, tornando a alternativa economicamente desvantajosa em cenários de maior volume de impressões; • Pode requerer ajustes contratuais durante a vida útil do contrato, procedimento que exige justificativas jurídico-administrativas robustas; • Dificultosa adição contratual para unidades setoriais com baixo consumo de impressão; • Risco de desequilíbrio contratual visto a sazonalidade do quantitativo de páginas impressas por mês o que pode evoluir para uma rescisão emergencial com indisponibilidade de serviços; • Planejamento complexo em cenário de ausência ou inconsistência de dados históricos de volumetria de impressões ou em cenários de mudança de perfil de equipamentos e/ou lógica de distribuição; e • Solução pouco praticada no mercado. Constatamos que esse cenário é pouco praticado no mercado (não foram localizadas contratações públicas nessa modalidade) e que, considerando a lógica, a tendência é de que o custo por página seja maior que os praticados por outras modalidades – uma vez que este será o único catalisador dos custos de manutenção do serviço (disponibilização de equipamentos, suporte técnico, fornecimento de consumíveis, etc.). Logo, devido à ausência de parâmetros confiáveis de custos, com precificação em órgão com semelhança em termos de volume de impressões e equipamentos, para comparação e composição da estimativa de custos (TCO), inviabilizam o presente cenário.			
Custo Total de Propriedade: Análise para o Cenário 3				
Item	Valor (R\$)			
	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano
1. Contratação de Outsourcing de impressão com remuneração baseada em cobrança por	Inviável	Inviável	Inviável	Inviável

páginas impressas.				
Total Geral =	Inviável			
Cenário 4				
Descrição	Contratação de outsourcing de impressão na modalidade cobrança por locação de equipamento mais custo unitário por página impressa.			
Fornecedor	Os fornecedores para este cenário estão relacionados na lista de potenciais fornecedores.			
Análise da Solução	Nesse modelo se contrata o serviço a partir de dois componentes de custos distintos: o custo de locação/disponibilização de equipamentos adicionado ao custo por cada página impressa, sem a necessidade de fixação e gerenciamento de franquia. Entendemos que este cenário apresenta as seguintes vantagens: • Maior facilidade de gestão em relação aos demais modelos de contratação; • Possibilidade de agregação de mais equipamentos e/ou devolução de equipamentos ociosos durante a vigência contratual, uma vez que o custo individual e a produtividade de cada equipamento são conhecidos; • Ideal para o modelo de distribuição por ilhas de impressão, onde o custo final por página impressa tende a ser menor que em outros modelos; e • Facilidade de dimensionamento e contabilização dos custos. Entendemos que este cenário apresenta as seguintes desvantagens: • Risco de ociosidade de equipamentos e/ou baixa utilização, sendo necessário construir boa estratégia de distribuição e gerir o nível de utilização do parque. É necessária especial atenção quanto à vigência dos contratos de locação de equipamentos de impressão e digitalização. Comumente os contratos possuem duração superior a 12 (doze) meses com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, de maneira a permitir a amortização completa do ativo e a consequente redução dos custos unitários por página. Não deve ser feito estabelecimento de franquia de páginas quando o objeto da contratação envolver locação de equipamentos. Entretanto, deve ser estabelecida no Termo de Referência uma estimativa mensal/anual de páginas por equipamento para composição do preço unitário da página impressa. Caso o órgão opte por uma vigência contratual menor do que 36 (trinta e seis) meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital, isso porque a amortização de equipamentos novos em um curto período de tempo impactará diretamente o valor da locação mensal, gerando potencial antieconomicidade nos valores da contratação.			
Custo Total de Propriedade: Análise para o Cenário 4				
Item	Valor (R\$)			
	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano
1. Contratação de outsourcing de impressão na modalidade cobrança por locação de equipamento mais custo unitário por página impressa.	R\$ 3.058.661,6200	R\$ 3.058.661,6200	R\$ 3.058.661,6200	R\$ 3.058.661,6200
Total Geral =	R\$ 12.234.646,480			

ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES					
Item	Requisito	Cenário	Sim	Não	N/A
1.	A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?	1	X		
		2	X		
		3	X		
		4	X		
2.	A Solução está disponível no Portal do <i>Software</i> Público Brasileiro?	1			X
		2			X
		3			X
		4			X
3.	A Solução é um <i>software</i> livre ou <i>software</i> público?	1			X

		2			X
		3			X
		4			X
4.	A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões e-PING, e-MAG?	1			X
		2			X
		3			X
		4			X
5.	A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	1			X
		2			X
		3			X
		4			X
7.	A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do – e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos) premissas e especificações técnicas e funcionais do – e-ARQ Brasil?	1			X
		2			X
		3			X
		4			X

5 – COMPARATIVO DE CUSTOS DE PROPRIEDADE	
Cenário	Estimativa (R\$)
1.	Inviável
2.	R\$ 15.655.850,4960
3.	Inviável
4.	R\$ 12.432.435,7600

Análise dos Custos Totais de Propriedade (Cenários)		
Cenários	Valor (R\$)	Análise
1	Inviável	Inviável
2	R\$	Este cenário apresenta elevado risco do pagamento reiterado da franquia mensal sem o atingimento do número máximo de páginas impressas, o que acarretaria em pagamento de serviço sem a contraprestação devida; grande esforço de monitoramento para verificação constante da adequação da franquia; ajustes contratuais durante a vida útil do contrato, devido a alteração no perfil de consumo. Ademais, como há relação direta entre o preço da página impressa dentro da franquia e a quantidade de equipamentos disponibilizados, haverá impactos em futuros aditivos contratuais, visando atender ampliação da prestação à Sociedade, seja por meio da abertura de novos estabelecimentos de saúde, seja pela ampliação dos existentes, os quais necessitam do equipamento de impressão, todavia não apresentaram significativa produção de impressos. Essa situação, por certo, irá gerar desequilíbrio contratual, visto que as partes dimensionaram seus custos e necessidades tomando por base o cenário atual, não sendo possível prever quais serviços de saúde necessitam de ampliação. Logo, entende-se que os riscos deste cenário, conciliados com os valores inerentes à contratação inviabilizam o presente cenário.
3	Inviável	Inviável
4	R\$	Este cenário é a melhor alternativa diante do atual cenário de incertezas relacionadas à volumetria de impressões, uma vez que garante a disponibilidade dos equipamentos com custo fixo mensal conhecido e fácil de ser dimensionado pelas empresas licitantes (amortização do custo dos ativos).

6 – JUSTIFICATIVA DO CENÁRIO ESCOLHIDO			
Cenário	4	Descrição	O serviço de impressão corporativa tem por objetivo, dentre outros, o fornecimento e gerenciamento de equipamentos de impressão que atendam às necessidades do serviço e gerenciamento de consumo de impressões, que visa controlar e racionalizar os recursos de impressão em todo o ambiente de trabalho com uniformização de processos e padronização tecnológica dos equipamentos e produtos finais de impressão.

		Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, a vantajosidade potencial foi evidenciada em estudos comparativos considerando o custo total de propriedade entre os diversos modelos e cenários de contratação dos serviços de impressão. Destaca-se que, com a contratação no modelo como serviço, não há mobilização de capital próprio para aquisição e manutenção de parque de impressoras e outros ativos de TI, elimina-se a necessidade de formação de estoque e logística de distribuição de insumos e consumíveis de impressão (exceto papel) e elimina-se também a necessidade de contratação de serviços técnicos complementares, como manutenção de impressoras e suporte especializado em softwares e processos de gestão de impressão. Quanto aos aspectos operacionais e tecnológicos, o modelo escolhido propiciará o gerenciamento centralizado dos equipamentos em rede, através de sistema informatizado de gerenciamento de ativos de impressão e bilhetagem das páginas, proporcionando todas as condições técnicas necessárias à gestão de usuários e do uso de impressões em si, contribuindo para ampliar o controle de uso, a qualidade e disponibilidades dos recursos de impressão. Proporcionará, ainda, redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que esses serão fornecidos no escopo da solução e o prestador especializado poderá deter vantagem competitiva através de sua aquisição em larga escala e utilização de sua própria estrutura logística e operacional, além da disponibilização de sua especialização técnica em operar tais processos. Com a eliminação da necessidade de constantes investimentos decorrentes da aquisição e renovação de equipamentos de impressão, elimina-se também a necessidade de mobilização dos recursos corporativos (orçamento, pessoas e processos) para a realização de frequentes procedimentos de licitação visando tanto a compra de bens (equipamentos, insumos e consumíveis) quanto a contratação de serviços (suporte técnico especializado, licenciamento de softwares e outros), além da eliminação da necessidade de uma infraestrutura logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis, uma vez que tais itens estão inclusos no escopo da contratação e serão de responsabilidade do prestador dos serviços contratados. Assim, a Administração arcará somente com os custos dos recursos disponíveis e ativos, cuja remuneração máxima será baseada em indicadores de qualidade e disponibilidade, isso é, com base na mensuração dos serviços efetivamente prestados e dos resultados alcançados e verificados. Ademais, esse modelo vem se mostrando aderente a realidade desta Secretaria, que por sua atividade finalística constantemente necessita ampliar a prestação de serviços à Sociedade, seja por meio da abertura de novos estabelecimentos de saúde, seja pela ampliação dos existentes. Sendo assim, há frequente demanda por mais equipamentos de impressão, os quais são necessários para estabelecer as condições básicas de operação desses serviços, razão pela qual há sabida necessidade de se manter saldo contratual para o atendimento tempestivo dessas demandas. Como o custo unitário de locação não se vinculando ao custo de produção o atendimento a essas demandas, pelo prestador de serviços, ocorre de forma facilitada. Outrossim, dado o avanço do regime de trabalho nesta Secretaria, há significativa incerteza sobre seus desdobramentos, portanto, consideramos um risco contratar com base na modalidade de franquia neste momento, uma vez que, uma franquia mal dimensionada pode resultar em elevação de custos finais do serviço, como também no risco elevado de desequilíbrio contratual tendo em vista a sazonalidade da demanda. Portanto, a escolha da solução de impressão corporativa (outsourcing de impressão) na modalidade cobrança por locação de equipamento, acrescida do custo unitário por página impressa esta pautada na redução global de custos com aquisição, renovação e manutenção de equipamentos, insumos e consumíveis, menor mobilização de recursos humanos e maior flexibilidade na prestação do serviços, frente as demais soluções de impressão.
--	--	--

Bens e Serviços que Compõem a Solução					
ID	Bem/Serviço				
1.	Equipamentos para impressão, cópia e digitalização.				
2.	Sistema de gerenciamento e bilhetagem.				
3.	Serviço de instalação, desinstalação e configuração.				
4.	Serviço de manutenção preventiva, corretiva <i>on-site</i> e suporte técnico.				
5.	Serviço de transferência de conhecimento.				
6.	Serviço de reposição de peças e componentes.				
7.	Serviço de fornecimento contínuo de insumos e consumíveis, exceto papel.				
Estimativa					
ID	Descrição	Unidade	Estimativa Mensal*	Estimativa Anual	Estimativa Quadrienal
1.	Impressora Multifuncional Monocromática A4 30 ppm	Parcela Fixa Mensal	65	780	3.120
2.	Impressora Multifuncional Monocromática A4 40 ppm	Parcela Fixa Mensal	856	10.272	41.088
3.	Impressora Multifuncional	Parcela Fixa Mensal	36	432	1.728

	Policromática A4 30 ppm				
4.	Impressora Multifuncional Policromática A3 30 ppm	Parcela Fixa Mensal	03	36	144
5.	Página Impressa Monocromática A4	Página Impressa	2.650.111	31.801.332	127.205.328
6.	Página Impressa Policromática A4	Página Impressa	38.959	467.508	1.870.032
7.	Página Impressa Monocromática A3	Página Impressa	6.789	81.468	325.872
8.	Página Impressa Policromática A3	Página Impressa	15.031	180.372	721.488

*Para fins de cálculo estimativo foi utilizado o período de janeiro de 2018 a março de 2022, acrescidos de margem de segurança de 10% (dez por cento).

Alinhamento em Relação às Necessidades de Negócio e Macro Requisitos Tecnológicos

O alinhamento estratégico entre a área de Tecnologia da Informação e a área de negócios da SES-DF, vem sendo requerido pela sua Direção, com o objetivo de atender à demanda por alta qualidade em seus serviços, economia, confiabilidade, flexibilidade, agilidade e racionalização de seus fluxos de trabalho.

Nesse contexto, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI 2019-2022 reflete o amadurecimento do nível de governança em Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC), da órgão, fruto da atuação do Comitê Gestor de Informática e Informação - CGII e do empenho e árduo trabalho dos servidores deste órgão, que com afinco e competência participaram da elaboração desta importante ferramenta para o alcance de sua missão institucional.

Buscando um alinhamento com as demais áreas e objetivando alcançar melhores resultados, bem como considerando a alta dependência da Organização sobre a sua infraestrutura tecnológica, sistemas de informação e serviços de TI, cuja interrupção no fornecimento dos serviços providos pela área de TI aos seus usuários, impediriam que o Órgão prestasse os serviços públicos que lhe são atribuídos no âmbito do Distrito Federal, foi definido no PDTI 2019-2022, ações estratégicas visando seu alcance, conforme descrito abaixo:

Ações Estratégicas: A7 - Equipar, modernizar e dar suporte à infraestrutura de computadores e de rede nas unidades de saúde.

A25 - Implantar serviços essenciais de TIC para sustentação das atividades meio e finalísticas da SES-DF.

Benefícios a serem alcançados

1.	Dispor de serviços de impressão corporativa em todas unidades desta Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES-DF).
2.	Alta disponibilidade dos recursos de impressão.
3.	Maior controle e gerenciamento dos custos de impressões por meio de software de sistema de gerenciamento e bilhetagem.
4.	Garantia de manutenção preventiva e corretiva on-site dos equipamentos de impressão e suporte técnico continuado.
5.	Garantia de substituição de peças e componentes.
6.	Garantia de fornecimento de insumos e consumíveis, exceto papel.

7 – NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE INTERNO PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

1.	INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	Considerando que o modelo de contratação envolve a implantação de soluções de software, será necessário prover os seguintes recursos tecnológicos: a) Servidores de impressão (fila única); e b) Servidores para a implantação do sistema de gerenciamento e bilhetagem. Da mesma forma, ambos recursos são de baixa complexidade e se encontram disponíveis para alocação.
2.	INFRAESTRUTURA ELÉTRICA E LÓGICA	Foram identificadas as seguintes eventuais necessidades de adequação física do ambiente para readequação da distribuição de equipamentos de impressão, caso sejam instalados em posições diferentes das atuais; a) Adequação de instalações elétricas (ponto de energia); e b) Adequação de instalações de rede (ponto de rede). Ambas adequações são de baixa complexidade e o serviço técnico para sua efetivação encontra-se disponível.
3.	LOGÍSTICA	Não haverá necessidade de adequação pois a CONTRATADA será a única responsável pela fornecimento e instalação dos os equipamentos de impressão.
4.	ESPAÇO FÍSICO	A SES-DF possui um bom espaço nas dependências da atual Sede Administrativa, o qual poderá ser utilizado para alocação eventual de técnicos da CONTRATADA quando da prestação dos serviços on-site.

5.	MOBILIÁRIO	A SES-DF possui um bom número de mobiliários nas dependências da atual Sede Administrativa, que poderá ser utilizado eventual para alocação dos técnicos da CONTRATADA quando da prestação dos serviços <i>on-site</i> .
6.	DEMAIS NECESSIDADES APLICÁVEIS	A SES-DF precisará se adequar as mudanças culturais com os novos processos de trabalho, diante disso, estão sendo previstos treinamentos para o colaboradores tenham todas as condições de melhores práticas de utilização e operação da solução. Ademais, será necessário elaborar e institucionalizar uma Política de Impressão que instrua os usuários quanto à correta utilização dos equipamentos de impressão, cópia e digitalização.

8 – RECURSOS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO E À MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO			
Recurso Material – 1			
A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos necessários para execução dos serviços contratados.			
Quantidade	Não se aplica	Disponibilidade	Não se aplica
Ações para Obtenção do Recurso			Não se aplica
Responsáveis pela Obtenção do Recurso			Não se aplica
Recursos Humanos – 1			
Gestor do Contrato			
Formação	Servidor público da área demandante com conhecimentos de gestão de contratos.		
Atribuições	Verificar a eficiência: utilização de recursos de computação alocados a Solução de Gestão, desempenho dos profissionais envolvidos, tempo e custo de execução; Constatar a eficácia: validação dos resultados gerados pela Solução e verificação de conformidade (se os resultados oferecidos estão atendendo adequadamente às necessidades dos usuários); Atestar a segurança: segurança física quanto às instalações, equipamentos, suprimentos, documentação, dados e pessoas. segurança lógica quanto aos sistemas, <i>softwares</i> e informações, segurança em comunicação quanto à veiculação de dados por meios de comunicação; As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato serão solicitadas aos seus superiores.		
Recursos Humanos – 2			
Fiscal Técnico			
Formação	Servidor público com conhecimentos de fiscalização de contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC.		
Atribuições	Encaminhar pendências que possam gerar fato administrativo, analisar e gerar relatórios das faturas emitidas, incluindo apontar não conformidades e desvios de qualidade, verificar prazos dos serviços contratados e fiscalizar tecnicamente o Contrato.		
Recursos Humanos – 3			
Fiscal Administrativo			
Formação	Servidor público lotado na área administrativa com conhecimentos administrativos.		
Atribuições	Fiscalizar o Contrato, quanto aos aspectos administrativos.		
Recursos Humanos – 4			
Fiscal Requisitante			
Formação	Servidor público lotado na área requisitante com conhecimentos do negócio relacionado à solução.		
Atribuições	Fiscalizar o Contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação.		

9 – ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE DA SOLUÇÃO EM CASO DE INTERRUPÇÃO CONTRATUAL	
Evento 1	
Interrupção da prestação de serviço – Incapacidade de execução total ou parcial dos serviços pela contratada (descumprimento de cláusulas contratuais, falência da empresa contratada e outras formas de suspensão ou cancelamento contratual).	
Ação Preventiva	Exigir qualificação econômico-financeira da contratada, regularidade fiscal e trabalhista, além de qualificação técnica (Art. 27 e 30 da Lei 8666/93).
Responsáveis	Equipe de Planejamento da Contratação
Ação de Contingência	1. Convocar o próximo colocado no processo de licitação nas mesmas condições do contrato firmado anteriormente, conforme Art. 64 § 2º da Lei 8666/1993.

	2. A SES-DF, por meio do Comitê de Tecnologia de Informação e Informática – CGII, deverá avaliar opções vigentes à época para tomada de decisão quanto à vantajosidade e economicidade para a Administração e, ainda, deverá definir sanções e penalidades pela incapacidade de cumprimento dos termos contratuais.
Responsáveis	DIT, CTINF e SUAG.
Evento 2	
Falta de capacidade técnica da empresa contratada.	
Ação Preventiva	1. Estabelecer, no Planejamento da Contratação, sanções e penalidades para os atrasos na prestação dos serviços contratados; 2. Definir, no Planejamento da Contratação, indicadores de desempenho para medir a qualidade dos serviços contratados e estabelecer sanções e glosas para o descumprimento dos Níveis de Serviço; 3. Estabelecer, no Planejamento da Contratação, multas adequadas, além de outras punições nos casos de descontinuidade dos serviços.
Responsáveis	Equipe de Planejamento da Contratação
Ação de Contingência	1. Aplicar sanções e penalidades nos casos de atraso na entrega dos serviços contratados; 2. Acompanhar os indicadores de desempenho e aplicar as glosas quando a qualidade dos serviços contratados não atender os níveis de serviços exigidos; 3. Aplicar multas severas, além de outras punições nos casos de descontinuidade dos serviços.
Responsáveis	Gestor do contrato e SUAG.
Evento 3	
Encerramento da vigência do contrato	
Ação Preventiva	Planejar com a antecedência adequada a celebração de novo contrato administrativo.
Responsáveis	DIT, CTINF e SUAG.
Ação de Contingência	Celebração de contrato em caráter emergencial para manutenção dos serviços de telefonia.
Responsáveis	DIT, CTINF e SUAG.

10 – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE
O presente estudo técnico preliminar evidenciou que a contratação em tela é viável do ponto de vista técnico, de negócio e economicamente mais vantajoso, desde que sejam adotadas as premissas e conclusões descritas neste documento. Consoantes informações apresentadas e em cumprimento ao disposto no § 1º do Art. 12 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 4, de 11 de setembro de 2014, o presente documento segue aprovado e assinado pelos Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.

11 – ASSINATURAS (ARTIGO 12, PARÁGRAFO 1º DA IN 4/14)	
Integrante Técnico	
Nome: OSMAR DA SILVA FERREIRA	Matrícula: 1680990-4
O presente planejamento foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa nº 4/2014 – Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da aquisição. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.	
OSMAR DA SILVA FERREIRA Integrante Técnico	

Integrante Requisitante	
Nome: THIAGO AFFONSO PEREIRA	Matrícula: 1693364-8
O presente planejamento está em conformidade com os requisitos administrativos necessários ao cumprimento do objeto. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.	
THIAGO AFFONSO PEREIRA	

Apêndice I - Descrição da Solução de TIC

SERVIÇO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO)

O serviço de impressão corporativa (outsourcing de impressão) envolve a alocação de equipamentos de impressão, para impressão, cópia e digitalização de documentos, fornecimento de sistema de gerenciamento e bilhetagem, prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva *on-site* e suporte técnico, transferência de conhecimento, reposição de peças e componentes, fornecimento contínuo de insumos e consumíveis, exceto papel.

Esse serviço deverá ser implementado utilizando a infraestrutura tecnológica das unidades administrativas e assistenciais, desta SES/DF, com acesso via rede local.

Para viabilização desse modelo caberá a CONTRATADA a disponibilização de todas as licenças de uso integrantes à Solução, sejam de *software* ou *hardware*, as quais deverão permanecer válidas durante toda a vigência contratual.

EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO

Os equipamentos a serem alocados na prestação dos serviços contratados devem ser aderentes aos requisitos técnicos especificados para cada tipologia, sendo próprios para ambientes corporativos, compatíveis para uso em rede e admitirem gerenciamento de recursos de TIC.

Todos os equipamentos de impressão alocados na prestação dos serviços deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção pelo fabricante. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de consultar diretamente o fabricante afim de atestar as informações prestadas pela LICITANTE acerca das características técnicas e comerciais dos equipamentos.

Os equipamentos utilizados na prestação dos serviços contratados deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia, bem como apresentar baixo nível de ruído em operação.

TIPOLOGIA DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO

A definição da tipologia dos equipamentos levou em consideração as diferentes necessidades desta Secretaria, quais sejam:

Tabela 01 - Apêndice I - Tipologia.

Tipologia	Descrição do Equipamento	Aplicação	Destinação
Tipo I	Impressora Multifuncional Monocromática A4 30 ppm	Equipamento para uso individual e/ou grupos restritos com objetivo de propiciar maior conveniência, melhor acessibilidade e facilidade de manuseio.	Gabinetes de autoridades e unidades administrativas e/ou assistências de pequeno porte, tais como: Bases Descentralizadas do SAMU e Núcleos da Vigilância em Saúde.
Tipo II	Impressora Multifuncional Monocromática A4 40 ppm	Equipamento para uso em médios e grandes grupos, com demandas por impressão monocromática e médio volume de impressões mensais.	Corredores, recepções e áreas comuns.
Tipo III	Impressora Multifuncional Policromática A4 30 ppm	Equipamento para uso em grupos médios a grandes, com demandas por impressão policromática e médio volume de impressões mensais.	Unidades setoriais específicas.
Tipo IV	Impressora Multifuncional Policromática A3 30 ppm	Equipamento para atendimento a demandas de alto volume de impressões no formatos até A3, com maior velocidade de impressão e recursos de acabamento.	Central de impressões.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO

Quanto às especificações técnicas mínimas dos equipamentos de impressão, todos os requisitos mínimos foram fixados considerando padrões comuns de mercado, presentes em diversos equipamentos de múltiplos fabricantes, de modo a assegurar o atendimento das necessidades da contratação e a manutenção da competitividade do certame.

Considerando o disposto na Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, 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, expedida pela Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, nas especificações de equipamentos não foram definidas quaisquer características que pudessem eventualmente ser consideradas desnecessárias, descabidas, sem razoabilidade para a devida prestação dos serviços, que possam indicar direcionamento para fabricantes específicos ou que restrinjam o caráter competitivo das licitações, a exemplo de:

- Solicitação de possibilidade de expansão de memória RAM dos equipamentos;
- Solicitação de tempo máximo para impressão da primeira página;
- Especificação de frequência de processadores e/ou capacidades de memória RAM;
- Especificação de tempo de aquecimento do equipamento;
- Especificação de inclinação máxima ou mínima para display LCD ou *touch screen*; e
- Temperatura (faixa de operação) do equipamento durante a impressão.

Ainda assim, registramos que a ausência de algumas dessas especificações, tais como a especificação de frequência de processadores e/ou capacidades de memória RAM, possa elevar o risco de que sejam contratados equipamentos pouco robustos ou de baixa qualidade de impressão. No entanto, se optou por seguir as orientações da aludida Portaria de modo a evitar eventuais questionamentos e impugnações ao processo licitatório.

Tabela 02 - Apêndice I - Especificações Técnicas.

Tipologia	Tipo I	Tipo II	Tipo III	Tipo IV
Descrição	Executiva	Corporativa	Corporativa	Alto Volume
Classificação	Multifuncional	Multifuncional	Multifuncional	Multifuncional
Tecnologia da impressão	Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)	Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)	Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)	Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
Funções	Impressão, cópia e digitalização.	Impressão, cópia e digitalização.	Impressão, cópia e digitalização.	Impressão, cópia e digitalização.
Modos de cor	Monocromática	Monocromática	Policromática	Policromática
Velocidade de impressão	30 ppm, no formato A4, monocromático.	40 ppm, no formato A4, monocromático.	30 ppm, no formato A4, monocromático.	30 ppm, no formato A4, monocromático.
Resolução de impressão	600x600 dpi	600x600 dpi	1.200x1.200 dpi	1.200x1.200 dpi
Recurso frente e verso automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex)	Sim	Sim	Sim	Sim
Painel de controle	Tela de toque (<i>touch screen</i>) LCD ou LED, com no mínimo 2,5".	Tela de toque (<i>touch screen</i>) LCD ou LED, com no mínimo 7".	Tela de toque (<i>touch screen</i>) LCD ou LED, com no mínimo 7".	Tela de toque (<i>touch screen</i>) LCD ou LED, com no mínimo 7".
Conectividade em rede	Compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD.	Compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD.	Compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD.	Compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD.
Portas de conexão	USB 2.0 ou superior.	USB 2.0 ou superior.	USB 2.0 ou superior.	USB 2.0 ou superior.
Mídias suportadas	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões.	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões.	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões.	Ofício, A5, A4, A3, Carta, envelope, etiquetas e cartões.
Tipos de mídias	Papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.	Papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.	Papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.	Papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.
Gramatura de mídias	75 a 180 g/m ²	75 a 180 g/m ²	75 a 180 g/m ²	75 a 180 g/m ²
Linguagens de impressão	PCL5, PCL6 e <i>PostScript</i> (incluindo emulações)	PCL5, PCL6 e <i>PostScript</i> (incluindo emulações)	PCL5, PCL6 e <i>PostScript</i> (incluindo emulações)	PCL5, PCL6 e <i>PostScript</i> (incluindo emulações)
Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática	150 (cento e cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m ² .	500 (quinhentas) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m ² .	500 (quinhentas) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m ² .	02 (duas) bandejas com capacidade total (somatório das bandejas) de, no mínimo, 1.000 (mil) folhas no formato A3/A4 com gramatura de 75 g/m ² .
Bandeja de saída de papel	100 (cem) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m ² .	150 (cento e cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m ² .	150 (cento e cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m ² .	150 (cento e cinquenta) folhas no formato A3/A4 com gramatura de 75 g/m ² .

Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização	Sim	Sim	Sim	Sim
Velocidade de digitalização	40 ipm (páginas ou imagens por minuto), no formato A4, monocromático.	60 ipm (páginas ou imagens por minuto), no formato A4, monocromático.	40 ipm (páginas ou imagens por minuto), no formato A4, monocromático.	80 ipm (páginas ou imagens por minuto), no formato A4, monocromático.
Resolução de digitalização	600x600 dpi	600x600 dpi	600x600 dpi	600x600 dpi
Digitalização OCR (<i>Optical Character Recognition</i>)	Os equipamentos devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado) no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos no formato PDF pesquisável em modo texto com OCR.	Os equipamentos devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado) no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos no formato PDF pesquisável em modo texto com OCR.	Os equipamentos devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado) no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos no formato PDF pesquisável em modo texto com OCR.	Os equipamentos devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado) no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos no formato PDF pesquisável em modo texto com OCR.
Formato de arquivos digitalizados	PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, TIFF, JPEG ou JPG	PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, TIFF, JPEG ou JPG	PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, TIFF, JPEG ou JPG	PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, TIFF, JPEG ou JPG
Bandeja de alimentação de originais automático para cópia e digitalização	50 (cinquenta) páginas no formato A4 com gramatura de 75 g/m².	50 (cinquenta) páginas no formato A4 com gramatura de 75 g/m².	50 (cinquenta) páginas no formato A4 com gramatura de 75 g/m².	75 (setenta e cinco) páginas no formato A3/A4 com gramatura de 75 g/m².
Tamanho da digitalização no scanner de mesa ou ADF	216mm x 297mm	216mm x 297mm	216mm x 297mm	297mm x 432mm
Armazenar arquivos digitalizados	E-mail, USB e servidor de arquivos.	E-mail, USB e servidor de arquivos.	E-mail, USB e servidor de arquivos.	E-mail, USB e servidor de arquivos.
Velocidade de cópia	30 cpm, no formato A4 ou carta.	30 cpm, no formato A4 ou carta.	30 cpm, no formato A4 ou carta.	30 cpm, no formato A4 ou carta.
Resolução de cópia	600x600 dpi	600x600 dpi	600x600 dpi	600x600 dpi
Dimensionamento da Copiadora	50% a 400%	50% a 400%	50% a 400%	50% a 400%
Funcionalidade de tela para <i>login</i> e senha de usuários do AD (<i>Active Directory</i>)	Sim	Sim	Sim	Sim
Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento	Sim	Sim	Sim	Sim
Sistemas operacionais	Windows (versões de 32 e 64 bits) 7 ou superior e Ubuntu 16 ou superior.	Windows (versões de 32 e 64 bits) 7 ou superior e Ubuntu 16 ou superior.	Windows (versões de 32 e 64 bits) 7 ou superior e Ubuntu 16 ou superior.	Windows (versões de 32 e 64 bits) 7 ou superior e Ubuntu 16 ou superior.
Ciclo mensal de trabalho	80.000 páginas.	120.000 páginas.	80.000 páginas.	200.000 páginas.
Alimentação de energia	Deve ser compatível com tensão elétrica de 200 a 240 V (padrão ou via autotransformadores).	Deve ser compatível com tensão elétrica de 200 a 240 V (padrão ou via autotransformadores).	Deve ser compatível com tensão elétrica de 200 a 240 V (padrão ou via autotransformadores).	Deve ser compatível com tensão elétrica de 200 a 240 V (padrão ou via autotransformadores).

Acessórios de instalação	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de mesa.	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de mesa.	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de mesa.	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de chão, devendo ser entregue acompanhada de gabinete/base com rodas.
--------------------------	---	---	---	--

SISTEMA DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM

Quanto as especificações técnicas do sistema de gerenciamento de impressão, essas têm por objetivo garantir um conjunto mínimo de recursos e funcionalidades que viabilizem a aplicação da política de impressão, o controle do uso de impressões e a monitoramento do parque de impressão. Assim, todas os requisitos foram fixados considerando padrões comuns de mercado, presentes em diversos *softwares* já comercializados e/ou em uso por empresas especializadas em serviços de outsourcing de impressão, de modo a assegurar o atendimento das necessidades da contratação e a manutenção da competitividade do certame.

O sistema deve possuir interface *web*, acessível por meio de navegadores em uso na SES-DF, tais como: Google Chrome, versão 83 ou superior, Mozilla Firefox, versão 70 ou superior, e Edge.

O sistema deve possuir acesso precedido de *login* e senha.

O sistema deve possuir gestão de nível de acesso, para que tanto os usuários quanto a equipe de gestão do contrato tenham acesso às funcionalidades do sistema de acordo com seus respectivos perfis.

O sistema deve possuir a funcionalidade de integração a partir da base de usuários do *Microsoft® Active Directory* (AD) ou via *Lightweight Direct Access Protocol* (LDAP), possibilitando autenticação do usuário final através da senha única de rede corporativa da SES-DF.

O sistema deve possuir a funcionalidade de criar e configurar grupos de impressão e centros de custos.

O sistema deve possuir a funcionalidade de configuração de custos, tarifação, bilhetagem, por centro de custos e por unidade.

O sistema deve possuir a funcionalidade de configuração de cotas de impressão por usuário, por grupos e por centros de custo (cotas volumétricas / cotas monetárias), com possibilidade de uso de sistema de bilhetagem centralizada e configuração e gerenciamento de custos de impressão diferenciados por tipo (monocromático / policromático / tamanho de mídia, etc.) e por categoria de equipamento.

O sistema deve possuir a funcionalidade de configuração, operação e gerenciamento de políticas de impressão incluindo, no mínimo, políticas de bloqueio (bloquear impressões de acordo com regras de cotas volumétricas, cotas monetárias ou similares, por exemplo), políticas de conversão (converter impressões policromáticas para monocromáticas, por exemplo) e políticas informativas (alertas de uso e conscientização, por exemplo).

O sistema deve possuir a funcionalidade que permita aos usuários encaminhar suas impressões através de ambiente virtual e retirá-las em qualquer equipamento integrado à solução na rede corporativa da CONTRANTE, através de recurso de liberação segura de impressão por login/senha via AD ou LDAP, também conhecida como função *“follow-me”*, *“siga-me”* ou *“print roaming”* onde a impressão só será efetivada após a autenticação do usuário.

O sistema deve possuir a funcionalidade de impressão segura (retenção de impressões), com liberação pelo usuário no equipamento mediante autenticação por login/senha via AD ou LDAP.

O sistema deve possuir a funcionalidade que permita configurar *workflow* de digitalização de documentos de forma segura, com envio da digitalização para e-mail, servidor de arquivos ou USB.

O sistema deve permitir a configuração e geração de relatórios parametrizáveis, para além de fornecer gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades (equipamentos e impressos), também possua a capacidade de filtrar as seguintes informações, em impressoras de rede, locais ou remotas:

I - impressão por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, bloco, sala, etc;

II - impressão por horário, data, mês e/ou ano;

III - impressão por equipamento;

IV - impressão por centro de custo;

V - impressão por usuário;

VI - impressão por grupo de usuários;

VII - impressão por tamanho de papel: A4 ou A3;

VIII - por tipo de impressão: monocromática ou policromática;

IX - por modo de impressão: modo econômico ou modo normal;

X - por formato de impressão: simplex ou duplex;

XI - por quantidade de páginas de impressas por arquivo; e

XII - por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.

O sistema deve possuir a funcionalidade de emissão de relatórios agendados/programados, com envio para e-mails pré-definidos.

O sistema deve possuir a funcionalidade de exportação de dados, no mínimo, nos formatos PDF, HTML e CSV.

O sistema deve possuir a funcionalidade de download do documento impresso na íntegra com alto grau de fidelidade, executando-se documentos classificados como sigilosos/confidenciais.

O sistema deve possuir a funcionalidade de armazenamento, de forma compactada, das impressões, associado ao respectivo usuário, possibilitando eventuais auditorias internas.

O sistema deve possuir a funcionalidade de armazenamento das informações dos arquivos impressos: nome do arquivo, tamanho do arquivo, número de páginas, usuário e equipamento de impressão.

O sistema deve possuir a funcionalidade que possibilite o registro, o armazenamento, a coleta e a consolidação de contadores gerais para faturamento (contadores de impressão), por tipo de impressão, por equipamento, por tamanho de papel, por usuário, por tipo de impressão e por centro de custo.

O sistema deve possuir a funcionalidade que possibilitem de apontar o custo individual por equipamento (quantidades de páginas impressas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos) e consolidado de todo o parque de impressão conectado ao sistema.

O sistema deve possuir a funcionalidade de detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de número de série, fabricante, modelo e/ou endereços IP/MAC via protocolo DHCP ou outro compatível.

O sistema deve possuir a funcionalidade de administração do parque de impressoras que possibilitem gerir, monitorar e diagnosticar remotamente os equipamentos conectados à rede corporativa da CONTRATANTE.

O sistema deve possuir a funcionalidades de emissão de alertas/avisos a usuários para controle de saldo de cotas de impressão, confirmação de impressão, aviso de impressão restrita, negação de impressão segundo restrições (regras de impressão) e outros avisos similares.

O sistema deve possuir a funcionalidades que possibilitem realizar monitoramento remoto de equipamentos com visualização de alertas e status de suprimentos (alerta de problemas nos equipamentos, alerta de nível de toner, alerta de falta de papel, etc.).

O sistema deve possuir a funcionalidade de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou “client” instalado nas estações/servidores.

O sistema deve possuir a funcionalidade de auditoria e verificação de conformidade de contadores, validação de regras de impressão e rastreamento de logs de impressão.

O sistema deve possuir a funcionalidade de inventário de bens instalados.

O sistema deve possuir a funcionalidade de exclusão de documento comandado para a impressão, caso o mesmo não seja efetivamente impresso em um tempo a ser determinado.

O sistema deve ser compatível com a arquitetura tecnológica da CONTRATANTE no que diz respeito a protocolos de comunicação, bancos de dados, sistemas operacionais, soluções de armazenamento e demais componentes necessários ao seu funcionamento e entrega das funcionalidades mínimas exigidas. Eventuais customizações e parametrizações correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA.

Todas as funcionalidades requeridas devem fazer parte de um único produto.

Caberá à CONTRATADA a instalação do software de gerenciamento e bilhetagem no ambiente virtualizado da CONTRATANTE, que disponibilizará infraestrutura necessária para sua instalação e armazenamento de dados.

Deverá à CONTRATADA garantir todo o suporte técnico necessário à implementação e sustentação desse durante toda a vigência do CONTRATO.

Com relação à gestão do software de bilhetagem, a CONTRATADA possuirá apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

Todos os custos de licenciamento do sistema e de eventuais componentes necessários à implementação dos requisitos mínimos exigidos deverão ser suportados pela CONTRATADA durante toda a vigência do CONTRATO.

QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS

O dimensionamento do volume estimado de equipamentos de impressões foi estabelecido considerando o atual parque de impressão, composto por 846 (oitocentos e quarenta e seis) equipamentos, os quais estão alocados nas mais de 300 unidades administrativas e assistências (detalhamento no Apêndice II);

Essas informações geraram a relação preliminar com o levantamento de volumetria, a qual foi encaminhada aos Núcleos de Tecnologia da Informação das Superintendência de Saúde, a Subsecretaria de Vigilância Sanitária (SVS) e a Gerência de Atendimento (GEAT), desta CTINF, para ratificação ou retificação do local de instalação e dos quantitativos de equipamentos para cada unidade orgânica;

Por fim, visando atender as demandas porvindouras por novos equipamentos de impressão decorrente da ampliação da prestação de serviços à Sociedade, por meio da abertura de novos estabelecimentos de saúde e/ou pela ampliação dos existentes, bem pela incidência de demanda não mapeadas, será estabelecida margem de segurança de 10% (dez por cento). Portanto, temos a seguinte quantidade estimada:

Tabela 03 - Apêndice I - Quantidade Estimada de Equipamentos.

Id.	Descrição do Equipamento	Quantidade Mensal	Margem de Segurança (+10%) ¹	Quantidade Mensal Estimada
01	Impressora Multifuncional Monocromática A4 30 ppm (Tipo I)	59	06	65
02	Impressora Multifuncional Monocromática A4 40 ppm (Tipo II)	779	77	856
03	Impressora Multifuncional Policromática A4 30 ppm (Tipo III)	33	03	36
04	Impressora Multifuncional Policromática A3 30 ppm (Tipo IV)	02	01	03

¹Margem de segurança de 10% (dez por cento) visando atender demandas porvindouras e/ou não mapeadas, sem garantia de execução.

QUANTIDADE ESTIMADA DE PÁGINAS IMPRESSAS

Tabela 04 - Apêndice I - Quantidade Estimada de Páginas Impressas.

Id.	Descrição	Quantidade Mensal	Margem de Segurança (+10%) ¹	Quantidade Mensal Estimada
01	Página Impressa Monocromática A4	2.409.192	240.919	2.650.111
02	Página Impressa Policromática A4	35.417	3.542	38.959
03	Página Impressa Monocromática A3	6.171	617	6.789
04	Página Impressa Policromática A3	13.665	1.366	15.031

¹Margem de segurança de 10% (dez por cento) visando atender demandas porvindouras e/ou não mapeadas, sem garantia de execução.

DISTRIBUIÇÃO ESTIMADA DA DEMANDA DE IMPRESSÃO

Considerando os impressos do tipo A4 e A3, policromático e monocromático estimamos, de acordo com as simulações feitas, a partir dos dados apresentados no Apêndice III e considerando que haverá segmentação das atuais impressoras tipo I, em impressoras tipo I e tipo II, na proporção, aproximada, 12 para 1, no qual a impressora tipo I será um equipamento de menor porte, para alocação nas unidades de pequeno porte e gabinetes, com produção reduzida, e as impressoras tipo II serão as atuais impressoras tipo I. Com isso, haverá consequentemente alteração da designação da atuais impressoras tipo II e III, as quais passarão a ser consignadas como impressoras tipo III e IV, respectivamente.

Desta forma, a distribuição da demanda de impressão, será conforme se segue:

Tabela 03 - Apêndice I - Distribuição Estimada de Equipamentos.

Impressora	Descrição do Equipamento	Quantidade	Distribuição estimada	Produção mensal estimado por equipamento	Volume estimado por Tipo e Cor
Tipo I	Impressora Multifuncional Monocromática A4 30 ppm	65	2,34 % do volume de impressões.	1.000	98% monocromática 2% policromática 99,21% formato A4 0,79% formato A3
Tipo II	Impressora Multifuncional Monocromática A4 40 ppm	856	94,28 % do volume de impressões.	3.057	
Tipo III	Impressora Multifuncional Policromática A4 30 ppm	36	2,59% do volume de impressões.	1.996	
Tipo IV	Impressora Multifuncional Policromática A3 30 ppm	03	0,79% do volume de impressões.	7.273	

Observação: As referências acima não representam compromisso de consumo.

Apêndice II - Relação de locais de execução dos serviços e grade de distribuição

Para aferir os locais de prestação dos serviços e respectivos pontos de instalação dos equipamentos, compor a grade de distribuição, foram dados do atual parque de impressão, provido por meio do Contrato nº. 094/2017 - SES-DF, com posterior remessa de processo SEI aos Núcleos de Tecnologia da Informação (NTINF), das Superintendência de Saúde, para validação e complementação das informações. Logo, foram autuados e tramitados os seguintes processo administrativos:

Tabela 04 - Apêndice II - Levantamento dos locais de instalação.

Processo	Destinação	Respondido	Processo	Destinação	Respondido
00060-00290544/2022-53	SES/GAB/CTINF/DGTI/GEAT	Sim	00060-00290989/2022-33	SES/SRSOE/DA/GAOESP-BRZ/NTINF	Não
00060-00290864/2022-11	SES/CRDF/DA/GAO/NTI	Sim	00060-00290994/2022-46	SES/SRSOE/DA/GAOAPS-OE/NTINF	Sim
00060-00290883/2022-30	SES/SVS	Sim	00060-00290996/2022-35	SES/SRSOE/DA/GAOESP-CEI/NTINF	Não
00060-00290890/2022-31	SES/SRSCE/DA/GAOESP-AN/NTINF	Parcial	00060-00290998/2022-24	SES/SRSSO/DA/GAOESP-TAG/NTINF	Não
00060-00290915/2022-05	SES/SRSCE/DA/GAOAPS-CE/NTINF	Não	00060-00291000/2022-17	SES/SRSSO/DA/GAOAPS-SO/NTINF	Sim
00060-00290918/2022-31	SES/SRSCS/DA/GAOESP-GUA/NTINF	Sim	00060-00291002/2022-06	SES/SRSSO/DA/GAOESP-SAM/NTINF	Sim
00060-00290932/2022-34	SES/SRSCS/DA/GAOAPS-CS/NTINF	Sim	00060-00291004/2022-97	SES/SRSSU/DA/GAOESP-GAMA/NTINF	Sim
00060-00290940/2022-81	SES/SRSLE/DA/GAOESP-LE/NTINF	Sim	00060-00291007/2022-21	SES/SRSSU/DA/GAOAPS-SU/NTINF	Sim
00060-00290949/2022-91	SES/SRSLE/DA/GAOAPS-LE/NTINF	Não	00060-00291009/2022-10	SES/HAB/DA/NTINF	Sim
00060-00290964/2022-30	SES/SRSNO/DA/GAOAPS-NO/NTINF	Não	00060-00291011/2022-99	SES/HMIB/DA/GAO/NTINF	Sim
00060-00290987/2022-44	SES/SRSNO/DA/GAOESP-PLA/NTINF	Sim	00060-00291013/2022-88	SES/HSVP/DA/NTINF	Sim
00060-00292874/2022-83	SES/SRSNO/DA/GAOESP-SOB/NTINF	Sim	- / -	- / -	- / -

Após o recebimento das devolutivas e consolidação das informações gerou-se a seguinte tabela, com detalhamento dos pontos de instalação, nas dependências das unidades desta SES-DF, temos a seguinte grade de distribuição.

Tabela 05 - Apêndice II - Grade de Distribuição.

Vinculação	Unidade de Instalação	Local de instalação	Tipo I	Tipo II	Tipo III	Tipo IV
ADMC	Sede Administrativa	Gabinete Secretário	1			
	Sede Administrativa	Gabinete SAG	1			
	Sede Administrativa	Gabinete SAA	1			
	Sede Administrativa	Gabinete SULOG	1			
	Sede Administrativa	Gabinete SUGEP	1			
	Sede Administrativa	Gabinete SUAG	1			
	Sede Administrativa	Gabinete SUPLANS	1			
	Sede Administrativa	Gabinete SAIS	1			
	Sede Administrativa	USCOR			1	
	Sede Administrativa	Assessoria Secretário			1	
	Sede Administrativa	SUAG			1	
	Sede Administrativa	ASCOM			1	
	Sede Administrativa	1º Andar - Medicina do trabalho		1		
	Sede Administrativa	1º Andar - GEPAG		1		
	Sede Administrativa	1º Andar - DIPAG		1		
	Sede Administrativa	1º Andar - DIENF		1		
	Sede Administrativa	1º Andar - Protocolo		1		
	Sede Administrativa	1º Andar - SAIS		1		
	Sede Administrativa	1º Andar - NPAC		1		
	Sede Administrativa	1º Andar - NUAN		1		
	Sede Administrativa	1º Andar - DICS		1		
	Sede Administrativa	1º Andar - NCE		1		
	Sede Administrativa	1º Andar - GEAP		1		
	Sede Administrativa	1º Andar - GEVOL		1		
	Sede Administrativa	2º Andar - Ouvidoria		1		
	Sede Administrativa	2º Andar - USTRAC		1		
	Sede Administrativa	2º Andar - AJL		1		
	Sede Administrativa	2º Andar - ASSEIC		1		
	Sede Administrativa	2º Andar - DIAQ		1		
	Sede Administrativa	2º Andar - DACC		1		
	Sede Administrativa	2º Andar - USCOR		1		
	Sede Administrativa	2º Andar - DIRFI		1		
	Sede Administrativa	2º Andar - DICON		1		
	Sede Administrativa	2º Andar - SULOG		1		
	Sede Administrativa	2º Andar - CGCSS		1		
	Parque de Apoio	Gabinete SINFR	1			
	Parque de Apoio	DIAOP		1		
	Parque de Apoio	GPAIE (Engenharia)		1		

Parque de Apoio	SULOG/DLOG/GADOP		1		
Parque de Apoio	NÚCLEO DE REDE DE FRIO		1		
Parque de Apoio	DPAT (Patrimônio)		1		
Parque de Apoio	GSAO		1		
Parque de Apoio	GERÊNCIA DE TRANSPORTES (Protocolo)		1		
Parque de Apoio	GER. DE TRANSPORTES (Sala de Gerenciamento)		1		
Parque de Apoio	CNUD		1		
Parque de Apoio	ARQUIVO		1		
Parque de Apoio	GEMEB (Controle Estoque)		1		
Parque de Apoio	SINFRA/ASSESSORIA		1		
Parque de Apoio	SULOG/DLOG/GADMHOD		1		
Parque de Apoio	FARMÁCIA CENTRAL		1		
Parque de Apoio	FARMÁCIA CENTRAL 2		1		
Parque de Apoio	GRÁFICA				1
Parque de Apoio	GRÁFICA 2				1
Parque de Apoio	NEUDE			1	
Parque de Apoio	SINFRA/DIAOP/GSAO		1		
Parque de Apoio	SAIS/CATES/DIASF/NUFAJ		1		
Parque de Apoio	SAIS/DASIS/GESSF/NUPOP		1		
Parque de Apoio	Gerência de Transportes		1		
Parque de Apoio	SULOG/DLOG/GAC		1		
Galpão NUMEBE	DLOG		1		
Núcleo de Produção de Órteses e Próteses	Unidade Metro		1		
Farmácia de Alto Custo – AS	Chefia		1		
Farmácia de Alto Custo – AS	Triagem		1		
Farmácia de Alto Custo – AS	Cadastro		1		
Farmácia de Alto Custo – AS	Dispensação		1		
Farmácia de Alto Custo – CEI	Cadastro		1		
Farmácia de Alto Custo – CEI	Triagem		1		
Farmácia de Alto Custo – CEI	Dispensação		1		
Farmácia de Alto Custo – Gama	Cadastro		1		
Farmácia de Alto Custo – Gama	Dispensação		1		
Conselho de Saúde	Presidência			1	
CRDF	Centro Integrado de Operações de Brasília – CIOB	Diretoria	1		
	Central Estadual de Transplantes	Mezanino	1		
	Central de Regulação Interestadual e de Alta Complexidade	Gerência	1		
	Central de Regulação Interestadual e de Alta Complexidade	Administrativo	1		
	Sede Administrativa - SAMU	Corredor Térreo	1		
	Sede Administrativa - SAMU	Diretoria SAMU Corredor 2ºAndar	1		
	Sede Administrativa - SAMU	Diretoria SAMU Corredor 2ºAndar		1	

Sede Administrativa - SAMU	CERU 1º Andar	1			
Sede Administrativa - SAMU	Transportes		1		
Galpão NUBE	1º Andar NSMT		1		
Galpão NUBE	Térreo NGP		1		
Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Centro-Norte e Leste	Chefia	1			
Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Centro-Sul	Chefia	1			
Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Norte	Chefia	1			
Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Oeste	Chefia	1			
Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Sul	Chefia	1			
Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Sudoeste 1	Chefia	1			
Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Sudoeste 2	Chefia	1			
Sede Administrativa – SVS	Gabinete			1	
DISAT	Gabinete DISAT			1	
DISAT	Corretor DISAT		1		
DIVP	Corredor GEADM		1		
DIVP	Corredor GEDANT		1		
DIVP	Gabinete DIVP			1	
DIVISA	Corredor GEADM		1		
DIVISA	Corredor GEAF		1		
DIVISA	Gabinete DIVISA			1	
DIVAL	Corredor Diretoria		1		
DIVAL	Gabinete DIVAL			1	
DIVAL	Prédio da Biblioteca		1		
DIVAL	Prédio da GEADM		1		
DIVAL	Prédio do Almoxarifado		1		
DIVAL	Prédio Canil		1		
Central Fumacê - DIVAL	Administrativo	1			
CEREST SUL	Administrativo		1		
CEREST OESTE	Administrativo		1		
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Brazlândia	Recepção	1			
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Ceilândia	Recepção	1			
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Gama	Recepção	1			
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Guarã	Recepção	1			
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Núcleo Bandeirante	Recepção	1			
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental Norte	Recepção	1			
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Paranoá	Recepção	1			

Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Planaltina	Recepção	1			
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Recanto das Emas	Recepção	1			
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental da Samambaia	Recepção	1			
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Santa Maria	Recepção	1			
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Sobradinho	Recepção	1			
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de São Sebastião	Recepção	1			
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental Sul	Recepção	1			
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Taguatinga	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção de Águas Claras	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção de Brasília Norte	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção de Brasília Sul	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção de Brazlândia	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção da Candangolândia	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção da Ceilândia	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção do Cruzeiro	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção do Gama	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção do Guará	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção do Lago Norte	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção do Lago Sul	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção do Núcleo Bandeirante	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção do Paranoá	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção de Planaltina	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção do Recanto das Emas	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção do Riacho Fundo	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção da Samambaia	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção de Santa Maria	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção de Sobradinho	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção de São Sebastião	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção de Taguatinga Norte	Recepção	1			
Núcleo de Inspeção de Taguatinga Sul	Recepção	1			
Laboratório Central – LACEN	LACEN - Gabinete			1	
Laboratório Central – LACEN	LACEN - GCQPA		1		
Laboratório Central – LACEN	LACEN - GMT		1		
Laboratório Central – LACEN	LACEN - GECAMP		1		
Laboratório Central – LACEN	LACEN - GESL		1		
Laboratório Central – LACEN	LACEN - GBM		1		
Laboratório Central – LACEN	LACEN - NGAMPT/GEADM		1		
Laboratório Central – LACEN	LACEN - TRANSPORTE (NAGMPT)		1		

	Laboratório Central – LACEN	LACEN - Recepção de amostras		1		
	Laboratório Central – LACEN	LACEN - Sala GESQ	1			
	Laboratório Central – LACEN	LACEN - Virologia	1			
SRSCE - ESPECIALIZADA	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NEPS		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - UOD		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - RECEPÇÃO LAB		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - SALA DE PRESCRIÇÃO (PS)		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NHH (Banco de Sangue)		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - SEND (Subsolo) ENDOCRINOLOGIA		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - UCOB (Térreo)		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NUFAR		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - GENF (PS)		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NRAD (Subsolo)		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NUMAN (Subsolo)		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - BOX EMERGÊNCIA PS		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - SUENF (Ambulatório)		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - SALA DA DIREÇÃO		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NUEP		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - Sala de Laudo RADIOLOGIA		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - Prescrição da UTI		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - CHEFIA EQUIPE GER. DE EMERGÊNCIA		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - ENDOSCOPIA		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - BERÇÁRIO (2º Andar)		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NURI RADIOLOGIA - SECRETARIA		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - CIRURGIA VASCULAR		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - LABORATÓRIO CHEFIA		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - PDPAS (Subsolo)		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - AMBULATÓRIO PNEUMO		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - PROMAR		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - CARDIOLOGIA		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - BANCO DE LEITE (2º Andar)		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - AMBULATÓRIO CRISDOWN		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - UCG (4º Andar)		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - E.E.G. ELETROENCEFALOGRAMA		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - QUEIMADOS (3º Andar)		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - TESOURARIA		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - MATERNIDADE (2º Andar)		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - UCM (5º Andar)		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - FISIOTERAPIA		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente		1		
	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - UCPLA (7º Andar)		1		

Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - CLÍNICA MÉDICA (6º Andar)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - UTI		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - CME		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - LAVANDERIA		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - Gerência de Enfermagem		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NSS (Térreo)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - Superintendência		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - FARMÁCIA DOSE		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NMPAT (Térreo)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - GACIR (Térreo)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - U.C.C.		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NUCAP (Anatomia)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - DIRETORIA ADMINISTRATIVA		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NCE			1	
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NAG/MP		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - DIRETORIA HRAN (Térreo)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NUPROC/NUCAIS		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - UOFT		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - OUVIDORIA		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - Vigilância Epidemiológica (Subsolo)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - FARMÁCIA (PS)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - DERMATOLOGIA		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - GESTÃO DE LEITOS		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NGPESP (Térreo - Núcleo Cadastro Func. e Financ.)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - PS CIRURGIA GERAL		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NND		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - CHEFIA MÉDICA (UMEI - 6º ANDAR)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - CENTRO CIRÚRGICO		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - VE - DIRAPS		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - PROTOCOLO		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NTINF (TI)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - POLISSONOGRAMA		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - NSHMT (Térreo)		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - SALA DA CHEFIA GAOAPS-CE		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - TRANSPORTE		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - Conselho Regional de Saúde	1			
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - Unidade de Pneumologia/Cirurgia Torácica			1	
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - GERIATRIA		1		
Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	HRAN - Pronto Socorro		1		
Adolescento	Gerência		1		
Adolescento	Administrativo		1		

	Centro de Atenção Psicossocial Caps AD Rodoviária	Recepção		1		
	Centro de Atenção Psicossocial Caps I Brasília	Recepção		1		
	Centro de Atenção Psicossocial Caps III Brasília	Recepção		1		
	Centro Especializado em Diabetes, Obesidade e Hipertensão – CEDOH	Administrativo		1		
	Centro Especializado em Diabetes, Obesidade e Hipertensão – CEDOH	Recepção		1		
	Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica - COMPP	Administrativo		1		
	Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica - COMPP	Recepção		1		
	Hospital Dia - HDIA	Gerência		1		
	Hospital Dia - HDIA	Administrativo		1		
	Hospital Dia - HDIA	Administrativo		1		
	Hospital Dia - HDIA	Administrativo		1		
	Núcleo de Testagem e Aconselhamento (NTA)	Mezanino		1		
	Centro de Especialidades Odontológicas - Asa Sul	Chefia		1		
	Policlínica - Asa Sul	Chefia		1		
SRSCE - PRIMÁRIA	Unidade Básica de Saúde nº 1 da Asa Sul	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Cruzeiro	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 do Cruzeiro	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Varjão	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Lago Norte	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 da Asa Norte	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 da Asa Norte	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 da Asa Norte	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 da Asa Norte	Administrativo		1		
SRSCS - ESPECIALIZADA	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - CORREDOR DA GAOESP - 1º ANDAR		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - NÚCLEO DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS - TÉRREO		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - ÀREA COMUM DAS DIRETORIAS - 1º ANDAR		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - OUVIDORIA - TÉRREO		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - RADIOLOGIA - SUBSOLO		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - NUTRIÇÃO Corredor		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - CLÍNICA MÉDICA PRESCRIÇÃO MÉDICA		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - FARMÁCIA - SUBSOLO		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - ENFERMARIA DO PS "TRO" - TÉRREO		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - GERÊNCIA DE EMERGÊNCIA - GEMERG - TÉRREO		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - CORREDOR DO AUDITORIO - 1º ANDAR		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - NGPESP		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - CORREDOR INTERNO DA GPMA - 1º ANDAR		1		
	Hospital Regional do Guará - HRGU	HRGU - SUPERINTENDÊNCIA 1º ANDAR			1	

Hospital Regional do Guar - HRGU	HRGU - SALA VERMELHA		1		
Hospital Regional do Guar - HRGU	HRGU - PEDIATRIA INTERNAÇÃO		1		
Hospital Regional do Guar - HRGU	HRGU - GIR		1		
Hospital Regional do Guar - HRGU	HRGU - CEDHIC 1 ANDAR		1		
Hospital Regional do Guar - HRGU	HRGU - TRANSPORTE - SUBSOLO		1		
Hospital Regional do Guar - HRGU	HRGU - LABORATÓRIO		1		
Hospital Regional do Guar - HRGU	HRGU - NSF FISIOTERAPIA Subsolo		1		
Hospital Regional do Guar - HRGU	HRGU - DIRAPS		1		
Centro de Atenção Psicossocial Caps AD Guar	Gerência		1		
Centro de Atenção Psicossocial Caps III Riacho Fundo	Gerência		1		
Centro de Atenção Psicossocial Caps III Riacho Fundo	Corredor dos Ambulatórios		1		
Centro de Atenção Psicossocial Caps III Riacho Fundo	Supervisão		1		
Instituto de Saúde Mental	Chefia		1		
Instituto de Saúde Mental	Administrativo		1		
Instituto de Saúde Mental	Casa de Passagens		1		
Núcleo de Farmácia Viva	Chefia		1		
Policlínica - Guar	1 ANDAR		1		
Policlínica - Riacho Fundo I	Chefia		1		
Policlínica - Riacho Fundo II	Chefia		1		
Policlínica - Núcleo Bandeirante	Chefia		1		
Policlínica - Núcleo Bandeirante	Corredor dos consultórios		1		
SRSCS - PRIMÁRIA	Unidade Básica de Saúde n 1 da Candangolândia	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde n 1 da Candangolândia	Laboratório	1		
	Unidade Básica de Saúde n 1 da Candangolândia	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde n 1 do SIA	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde n 1 da Estrutural	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde n 2 da Estrutural	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde n 1 do Guar	Arquivo	1		
	Unidade Básica de Saúde n 1 do Guar	Enfermagem	1		
	Unidade Básica de Saúde n 1 do Guar	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde n 2 do Guar	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde n 2 do Guar	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde n 2 do Guar	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde n 3 do Guar	GSAP	1		
	Unidade Básica de Saúde n 3 do Guar	GSAP	1		
	Unidade Básica de Saúde n 4 do Guar	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde n 1 do Núcleo Bandeirante	Gerncia de Apoio Operacional	1		
	Unidade Básica de Saúde n 1 do Núcleo Bandeirante	Núcleo de Gestão de Pessoas	1		

	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Núcleo Bandeirante	DIRAPS	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Núcleo Bandeirante	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 do Núcleo Bandeirante	EAD	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 do Núcleo Bandeirante	ESF	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Park Way	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Park Way	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Riacho Fundo I	Anexo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Riacho Fundo I	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 do Riacho Fundo I	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Riacho Fundo II	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 do Riacho Fundo II	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 do Riacho Fundo II	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 4 do Riacho Fundo II	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 do Riacho Fundo II	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 do Riacho Fundo II	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 do Riacho Fundo II	Recepção	1		
SRSLE - ESPECIALIZADA	Hospital Regional Leste - HRL	HRL - LABORATÓRIO (Térreo)	1		
	Hospital Regional Leste - HRL	HRL - MARCAÇÃO (Corredor)	1		
	Hospital Regional Leste - HRL	HRL - 4º Andar (Corredor)	1		
	Hospital Regional Leste - HRL	HRL - PARANOÁ - RADIOLOGIA	1		
	Hospital Regional Leste - HRL	HRL - PRONTO SOCORRO	1		
	Hospital Regional Leste - HRL	HRL - CENTRO OBSTÉTRICO	1		
	Hospital Regional Leste - HRL	HRL - 3º ANDAR CORREDOR	1		
	Hospital Regional Leste - HRL	HRL - 2º ANDAR CORREDOR	1		
	Hospital Regional Leste - HRL	HRL - CHEFIA DE EQUIPE	1		
	Hospital Regional Leste - HRL	HRL - GESTÃO DE LEITOS (NGINT)	1		
	Hospital Regional Leste - HRL	HRL - Gestão de Custos	1		
	Hospital Regional Leste - HRL	HRL - AMBULATÓRIO CORREDOR AB	1		
	Hospital Regional Leste - HRL	HRL - NARP subsolo	1		
	Hospital Regional Leste - HRL	HRL - NIA	1		
	Hospital Regional Leste - HRL	HRL - AMBULATÓRIO CORREDOR CD	1		
	Hospital Regional Leste - HRL	HRL - GESTÃO DE PESSOAS	1		
	Hospital Regional Leste - HRL	HRL - NUCLEO DE ESCALAS (NCE)	1		
	Hospital Regional Leste - HRL	HRL - BANCO DE LEITE	1		
	Hospital Regional Leste - HRL	HRL - DIRETORIA ADMINISTRATIVA	1		

Hospital Regional Leste - HRL	HRL - FARMÁCIA		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - DIRETORIA HOSPITALAR		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - NUREM		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - CENTRO CIRÚRGICO		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - PDPAS		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - UTI		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - CHEFIA DE ENFERMAGEM		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - DIRAPS		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - NEPS		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - GERÊNCIA ENFERMAGEM		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - LAVANDERIA		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - NUCDAD		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - REDE DE FRIO		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - SALA DOS GERENTES		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - CME Térreo		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - BANCO DE SANGUE Térreo		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - 3º ANDAR MATERNIDADE		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - Ortopedia 4º andar		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - INSPETORIA DE SAÚDE		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - MANUTENÇÃO PREDIAL		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - SALA DA SUPERINTENDÊNCIA		1		
Hospital Regional Leste - HRL	HRL - NTINF			1	
Centro de Atenção Psicossocial Caps AD Paranoá	Recepção		1		
Centro de Atenção Psicossocial Caps II Paranoá	Recepção		1		
Policlínica - São Sebastião	Banco de Leite		1		
Policlínica - São Sebastião	Farmácia		1		
Policlínica - São Sebastião	Almoxarifado		1		
Policlínica - São Sebastião	CPD		1		
Policlínica - São Sebastião	Laboratório		1		
Policlínica - São Sebastião	Protocolo		1		
SRSLE - PRIMÁRIA	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Itapoã	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 do Itapoã	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 do Itapoã	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Jardim Mangueiral	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Jardim Mangueiral	Recepção	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Paranoá	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 do Paranoá	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 do Paranoá	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 4 do Paranoá	Chefia	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 do Paranoá	Chefia	1		

	Unidade Básica de Saúde nº 6 do Paranoá	Chefia		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 7 do Paranoá	Chefia		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 8 do Paranoá	Chefia		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de São Sebastião	Gerência		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de São Sebastião	Farmácia		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de São Sebastião	NRCA		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de São Sebastião	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de São Sebastião	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 de São Sebastião	Chefia		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 4 de São Sebastião	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 de São Sebastião	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 6 de São Sebastião	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 7 de São Sebastião	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 8 de São Sebastião	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 9 de São Sebastião	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 9 de São Sebastião	Recepção		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 10 de São Sebastião	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 11 de São Sebastião	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 12 de São Sebastião	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 13 de São Sebastião	Chefia		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 14 de São Sebastião	Chefia		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 15 de São Sebastião	Administrativo		1		
SRSNO ESPECIALIZADA SOB	Unidade Básica de Saúde nº 16 de São Sebastião	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 17 de São Sebastião	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 19 de São Sebastião	Chefia		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 20 de São Sebastião	Chefia		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 21 de São Sebastião	Chefia		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - SECRETARIA DO RX		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - INTERNAÇÃO PEDIATRIA		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - AMBULATÓRIO 3 GUICHÊ ENDOCRINOLOGIA		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - NUPAC		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - GESTÃO LEITE		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - CHEFIA DE EQUIPE P.S		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - FARMÁCIA		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - PEDIATRIA-PS		1		
	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - MATERNIDADE		1		

Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - GERÊNCIA DE PESSOAS		1		
Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - S.M.T CHEFIA		1		
Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - MEDICINA DO TRABALHO		1		
Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - HEMODIÁLISE		1		
Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - NUCAP		1		
Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - NEO		1		
Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - CLÍNICA CIRÚRGICA		1		
Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - CLÍNICA MÉDICA INTERNAÇÃO		1		
Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - NGPESP		1		
Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - SUPERINTENDÊNCIA		1		
Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - CME		1		
Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - FARMÁCIA DOSE		1		
Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - ODONTOLOGIA		1		
Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - CHEFIA NUPAC		1		
Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - ORTOPEDIA		1		
Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - PATRIMÔNIO		1		
Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - RADIOLOGIA		1		
Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - UTI ADULTO		1		
Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - NHEP		1		
Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - LAUDO		1		
Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - AMBULATÓRIO 3		1		
Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - NRAD (Prédio Antiga CEB - Atrás Administração)		1		
Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - NUPAV		1		
Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - AMBULATÓRIO 1		1		
Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - DIRETORIA ADMINISTRATIVA		1		
Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - BANCO DE SANGUE		1		
Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - DIRAPS		1		
Hospital Regional de Sobradinho – HRS	HRS - NTINF			1	
Centro de Atenção Psicossocial Caps AD Sobradinho	Recepção		1		
Centro de Atenção Psicossocial Caps I Sobradinho	Recepção		1		
Policlínica - Sobradinho	Chefia		1		
Policlínica - Sobradinho	Administrativo		1		
SRSNO - PRIMÁRIA SOB	Unidade Básica de Saúde nº 1 da Fercal	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 da Fercal	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 da Fercal	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Sobradinho I	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Sobradinho I	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de Sobradinho I	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 de Sobradinho I	Administrativo	1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 de Sobradinho I	Administrativo	1		

	Unidade Básica de Saúde nº 4 de Sobradinho I	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 de Sobradinho I	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 6 de Sobradinho I	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Sobradinho II	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Sobradinho II	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de Sobradinho II	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de Sobradinho II	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 de Sobradinho II	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 4 de Sobradinho II	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 de Sobradinho II	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 6 de Sobradinho II	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 7 de Sobradinho II	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 7 de Sobradinho II	Administrativo		1		
SRSNO ESPECIALIZADA PLAN	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - Sala amarela PS		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - Registro PS		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - Maternidade		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - Internação		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - Manutenção Predial		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - Almoxarifado		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - CO		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - Ouvidoria		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - Arquivo		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - NSF		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - NGP		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - Laboratório		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - CERRIS		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - MEDICINA DO TRABALHO		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - Corredor "B" (5 Setores)		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - NEONATAL		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - GAO		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - Transporte		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - Ambulatório		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - P.S. BOX		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - Centro Cirúrgico		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - Farmácia		1		
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL - NTINF PDAS CORREDOR A			1	
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	HRPL			1	
	Centro de Atenção Psicossocial Caps III Planaltina	Recepção		1		
	Policlínica - Planaltina	Corredor		1		
	Policlínica - Planaltina	Farmácia		1		
	CERPIS	Recepção		1		

SRSNO - PRIMÁRIA PLAN	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de Planaltina	GSAP		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 4 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 4 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 6 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 7 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 8 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 9 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 10 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 11 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 12 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 13 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 14 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 15 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 16 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 17 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 18 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 19 de Planaltina	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 20 de Planaltina	Administrativo		1		
SRSOE - ESPECIALIZADA BRAZ	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz - PS ADULTO Setor Tradicional		1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz - DIRETORIA ADMINISTRATIVA		1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz - NUCAIS Setor Tradicional		1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz - PATRIMÔNIO Setor Tradicional		1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz Setor Tradicional		1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz Setor Tradicional - GABINETE		1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz Setor Tradicional - NCE		1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz Setor Tradicional - PS INFANTIL		1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz Setor Tradicional - C.C.		1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz - LABORATÓRIO		1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz - SEÇÃO DE PESSOAL		1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz - PRÉ-PARTO		1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz - MATERNIDADE		1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz - MEDICINA DO TRABALHO		1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz Setor Tradicional - NURI		1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz Setor Tradicional - NÚCLEO DE SERVIÇO SOCIAL		1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz Setor Tradicional - BANCO DE SANGUE		1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz Setor Tradicional - BANCO DE LEITE		1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz Setor Tradicional - NUTRIÇÃO		1		

	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz Setor Tradicional - CME		1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz Setor Tradicional - OUVIDORIA		1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	Área especial nº 06 Setor Tradicional - Posto Clínico		1		
	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	HRBz - NQESP		1		
	Centro de Atenção Psicossocial Caps I Brazlândia	Recepção		1		
SRSOE - PRIMÁRIA BRAZ	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Brazlândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Brazlândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de Brazlândia	Administrativo corredor interno		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de Brazlândia	Sala 47 - ACS		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 de Brazlândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 de Brazlândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 4 de Brazlândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 de Brazlândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 6 de Brazlândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 7 de Brazlândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 8 de Brazlândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 9 de Brazlândia	Administrativo		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC -		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - GERÊNCIA DE PESSOAS		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - MATERNIDADE		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - PEDIATRIA INTERNAÇÃO		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - LABORATÓRIO		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - AMBULATÓRIO 2		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - UTO ORTOPEDIA		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - UTI ADULTO		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - NMCP		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - ANATOMIA		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - DIRETORIA ADMINISTRATIVA		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - NSHMT HIGIENE E MEDICINA Subsolo		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - NMPAT PATRIMÔNIO Subsolo		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - GERÊNCIA OBSTETRÍCIA		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - NTINF GAOAPS		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - SUPERINTENDÊNCIA		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - UTI NEO		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - FARMÁCIA		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - SUPERINTENDÊNCIA		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - CLÍNICA CIRÚRGICA		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - NGPESP/CEI		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - OUVIDORIA		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - DHRC DIRETORIA		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - UCM/GACL CIHDOTT		1		

	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - CLÍNICA MÉDICA		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - AMBULATÓRIO 1		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - Núcleo de Pessoas Atenção Secundária da Região Oeste		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - NGPESP-CEI		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - NEPS			1	
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - DIRAPS		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - Núcleo de Pessoal Atenção Primária da Região Oeste		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - Gerência de Regulação da Região de Saúde da Região Oeste		1		
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	HRC - NVEPI		1		
	Centro de Atenção Psicossocial Caps AD Ceilândia	Recepção		1		
	Policlínica – Ceilândia Unidade II	Chefia		1		
	Policlínica – Ceilândia Unidade II	Administrativo		1		
	Laboratório Regional da Ceilândia - LRC	Administrativo		1		
SRSOE - PRIMÁRIA CEI	Unidade Básica de Saúde nº 1 da Ceilândia	Laboratório		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 da Ceilândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 da Ceilândia	Recepção		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 da Ceilândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 da Ceilândia	Corredor		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 4 da Ceilândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 4 da Ceilândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 da Ceilândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 da Ceilândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 6 da Ceilândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 7 da Ceilândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 8 da Ceilândia	Corredor da Administração		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 9 da Ceilândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 9 da Ceilândia	Arquivo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 10 da Ceilândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 10 da Ceilândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 11 da Ceilândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 12 da Ceilândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 12 da Ceilândia	Corredor		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 13 da Ceilândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 14 da Ceilândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 15 da Ceilândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 16 da Ceilândia	Corredor Interno		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 17 da Ceilândia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 18 da Ceilândia	Administrativo		1		

SRSSO - ESPECIALIZADA TAG	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - BANCO DE SANGUE		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - PEDIATRIA		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - CME		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - ARQUIVO		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - ONCOLOGIA		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - AMBULATÓRIO PEDIATRIA		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - AMBULATÓRIO CARDIO		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - FARMÁCIA		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - AMBULATÓRIO OTORRINO		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - CLÍNICA CIRÚRGICA		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - ORTOPEdia		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - AMBULATÓRIO MATRÍCULA		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - CLÍNICA MÉDICA		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - CARDIOLOGIA		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - VACINA		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - LABORATÓRIO		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - NUCAFF		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - SECRETARIA C.O.		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - NEFROLOGIA		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - RAIO X		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - ANATOMIA		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - UTI		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - SECRETARIA C.C.		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - P.S.		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - G.O.		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - NUPROC		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - DIRETORIA ADMINISTRATIVA		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - ALMOXARIFADO		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - Gerência Interna de Regulação-GIR		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - Núcleo de Logística Farmacêutica da Região Sudoeste		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - Corredor da Oncologia		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - Diálise Peritoneal		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - INTERNAÇÃO DA ONCOLOGIA		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - CME		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - EXPEDIENTE GABINETE 5º Andar			1	
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - PDPAS 5º Andar			1	
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - 5º Andar Sala 15			1	
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - GAOAPS-SO		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - NGPAPS-SO		1		
	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	HRT - DIRAPS		1		

	Centro de Atenção Psicossocial Caps II Taguatinga	Recepção		1		
	Centro de Atenção Psicossocial Caps III Taguatinga	Recepção		1		
	Centro Especializado em Reabilitação	Recepção		1		
	Central de Radiologia de Taguatinga	Chefia		1		
	Central de Radiologia de Taguatinga	Recepção			1	
	Policlínica - Taguatinga Unidade III	Farmácia		1		
	Policlínica - Taguatinga Unidade III	Arquivo		1		
	Policlínica - Taguatinga Unidade III	Arquivo		1		
	Policlínica - Taguatinga Unidade III	NGPAPS-SO		1		
SRSSO - PRIMÁRIA	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Vicente Pires	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Vicente Pires	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Vicente Pires	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Vicente Pires	NPDOC		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Águas Claras	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de Águas Claras	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Recanto das Emas	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 do Recanto das Emas	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 do Recanto das Emas	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 do Recanto das Emas	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 4 do Recanto das Emas	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 do Recanto das Emas	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 7 do Recanto das Emas	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 8 do Recanto das Emas	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 10 do Recanto das Emas	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 11 do Recanto das Emas	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Taguatinga	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de Taguatinga	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 de Taguatinga	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 4 de Taguatinga	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 de Taguatinga	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 6 de Taguatinga	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 7 de Taguatinga	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 8 de Taguatinga	Administrativo		1		
SRSSO - ESPECIALIZADA SAM	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - BANCO DE SANGUE		1		
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - MATERNIDADE		1		
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - BANCO DE LEITE		1		

	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - NP		1		
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - CLÍNICA MÉDICA 3º Andar		1		
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - CLÍNICA MÉDICA 3º Andar (final do corredor)		1		
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - RADIOLOGIA Subsolo		1		
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - PS Térreo		1		
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - CENTRO CIRÚRGICO 1º Andar		1		
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - CENTRO OBSTÉTRICO 1º Andar		1		
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - UTI		1		
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - FARMÁCIA		1		
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - LABORATÓRIO Subsolo		1		
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - DIREÇÃO Corredor			1	
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - ARQUIVO		1		
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - UTI 3 TÉRREO		1		
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - UTI 1		1		
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - Internação Clínica Cirúrgica		1		
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - NESP			1	
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - Medicina do Trabalho		1		
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	HRSAM - NGINT		1		
	Centro de Atenção Psicossocial Caps III Samambaia	Administrativo		1		
	Centro de Atenção Psicossocial Caps AD Samambaia	Administrativo		1		
	Centro de Atenção Psicossocial Capsi Recanto das Emas	Administrativo		1		
	Policlínica - Samambaia	Administrativo		1		
SRSSO - PRIMÁRIA SAM	Unidade Básica de Saúde nº 1 da Samambaia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 da Samambaia	Conselho Regional de Saúde		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 da Samambaia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 da Samambaia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 4 da Samambaia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 da Samambaia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 6 da Samambaia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 7 da Samambaia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 8 da Samambaia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 9 da Samambaia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 10 da Samambaia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 11 da Samambaia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 12 da Samambaia	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 13 da Samambaia	Administrativo		1		
SRSSU - ESPECIALIZADA GAM	Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - MARCAÇÃO DE CONSULTAS		1		
	Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - CENTRO CIRÚRGICO		1		
	Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - GENRÊNCIA DE PESSOAS		1		
	Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - NVE		1		

Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - BANCO DE SANGUE		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - GIR		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - CENTRAL DE ESCALAS		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL MEDICINA DO TRABALHO		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL NPDOC		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL GERSUL		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL AMBULATÓRIO DE NEUROLOGIA		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL OUVIDORIA		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL GCPC		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL NUCAIS		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL GER. ENFERMAGEM		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - RAO X		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - UTI		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - LABORATÓRIO RECEPÇÃO		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - DIRAPS		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - INTERNAÇÃO CLÍNICA MÉDICA		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - PSC		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - FARMÁCIA		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - POLICLÍNICA		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - CENTRO OBSTÉTRICO		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - HEMODIÁLISE		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - DHRG		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SUPERVISÃO DE ENFERMAGEM OS		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - ANATOMIA ADMINISTRATIVA		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - NIA		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - NUTRIÇÃO P.S.		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - ARQUIVO MÉDICO		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - NEPS		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - NAGMP		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - NUTRAN		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - GERÊNCIA DE EMERGÊNCIA		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - NTI		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - NUAL		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL – GAMA ENDOSCOPIA		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL – GAMA PSA		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL – GAMA PORTARIA CENTRAL		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL – GAMA NGPESP		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL – GAMA MATERNIDADE		1		
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL – GAMA TISIOLOGIA			1	
Hospital Regional do Gama – HRG	HRG - SETOR CENTRAL - INTERNAÇÃO DA CLINICA CIRURGICA		1		

	Centro de Atenção Psicossocial Caps AD Santa Maria	Recepção		1		
SRSSU - PRIMÁRIA	GAOAPS-SU	Administrativo		1		
	NGPAPS-SU	Administrativo		1		
	GSAP4-SU	Administrativo		1		
	GSAP5-SU	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Gama	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Gama	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Gama	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 do Gama	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 do Gama	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 4 do Gama	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 4 do Gama	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 do Gama	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 do Gama	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 do Gama	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 6 do Gama	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 7 do Gama	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 7 do Gama	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 9 do Gama	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 11 do Gama	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 12 do Gama	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 12 do Gama	Ponto de Apoio		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 15 do Gama	Unidade Prisional		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 16 do Gama	Unidade Prisional		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Santa Maria	Unidade Prisional		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Santa Maria	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de Santa Maria	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de Santa Maria	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 3 de Santa Maria	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 4 de Santa Maria	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 5 de Santa Maria	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 6 de Santa Maria	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 7 de Santa Maria	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 7 de Santa Maria	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 8 de Santa Maria	Administrativo		1		
	Unidade Básica de Saúde nº 10 de Santa Maria	Administrativo		1		
HAB	Hospital de Apoio de Brasília – HAB	HAB - AMBULATORIO SUPERIOR		1		
	Hospital de Apoio de Brasília – HAB	HAB - AMBULATORIO INFERIOR		1		
	Hospital de Apoio de Brasília – HAB	HAB - FARMÁCIA		1		
	Hospital de Apoio de Brasília – HAB	HAB - DIRETORIA ADMINISTRATIVA		1		
	Hospital de Apoio de Brasília – HAB	HAB - BIBLIOTECA		1		

	Hospital de Apoio de Brasília – HAB	HAB - NGP		1		
	Hospital de Apoio de Brasília – HAB	HAB - ALA A		1		
	Hospital de Apoio de Brasília – HAB	HAB - ALA B		1		
	Hospital de Apoio de Brasília – HAB	HAB - GENÉTICA		1		
	Hospital de Apoio de Brasília – HAB	HAB - DIRETORIA GERAL			1	
	Hospital de Apoio de Brasília – HAB	HAB - CER II	1			
HMIB	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - BANCO DE SANGUE		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - ALMOXARIFADO		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - EMERGÊNCIA PEDIÁTRICA CONSULTÓRIOS		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - BANCO DE LEITE 608 SUL		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - RADIOLOGIA 608 SUL		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - ODONTOLOGIA		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - ALA B		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - LABORATÓRIO		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - ARQUIVO MÉDICO		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - UTI PEDIÁTRICA		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - FARMÁCIA DOSE		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - CLÍNICA CIRÚRGICA		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - ALA A		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - CENTRO OBSTÉTRICO		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - REPRODUÇÃO HUMANA		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - ALCON		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - DIREÇÃO		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - NGP		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - ASCOM		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - EMERGÊNCIA PEDIÁTRICA		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - FARMÁCIA CLÍNICA		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - NVE		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - AMBULATÓRIO		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - BLOCO ADMINISTRATIVO		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - POLICLÍNICA		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - CITOPATOLOGIA		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - NCAIS		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - UTI NEO		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - ANATOMIA		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - NIA		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - UTI MATERNA		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - MANUTENÇÃO		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - BIBLIOTECA		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - GERÊNCIA DE ENFERMAGEM		1		
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - D.A.			1	

	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - NEPS			1	
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	HMIB - ALTO-RISCO			1	
HSVP	Hospital São Vicente de Paulo – HSVP	HSVP - GABINETE DG			1	
	Hospital São Vicente de Paulo – HSVP	HSVP - AMBULATÓRIO		1		
	Hospital São Vicente de Paulo – HSVP	HSVP - DAS		1		
	Hospital São Vicente de Paulo – HSVP	HSVP - NGP		1		
	Hospital São Vicente de Paulo – HSVP	HSVP - ALA INTERNAÇÃO		1		
	Hospital São Vicente de Paulo – HSVP	HSVP - FARMÁCIA		1		
	Hospital São Vicente de Paulo – HSVP	HSVP - PS DIA		1		
	Hospital São Vicente de Paulo – HSVP	HSVP - ALMOXARIFADO Corredor		1		
	Hospital São Vicente de Paulo – HSVP	HSVP - EMERGÊNCIA		1		
	Hospital São Vicente de Paulo – HSVP	HSVP - POSTO DE ENFERMAGEM		1		
	Hospital São Vicente de Paulo – HSVP	HSVP - NUAT		1		
Total Estimado:			59	779	33	02

Endereços das Unidades Administrativas e Assistenciais da SES-DF

Tabela 05 - Apêndice II - Endereços das Unidades Administrativas e Assistenciais da SES-DF.

Vinculação	Unidade de Instalação	Quantidade de Impressoras	Região Administrativa	CEP	Endereço
ADMC – Administração Central	Sede Administrativa	35	Asa Norte	70723-040	70723-040
	Parque de Apoio	24	SIA	71215-000	Trecho 3, Lote G
	Farmácia de Alto Custo – CEI	3	Ceilândia	72210-550	EQNM 18/20 Bloco B, Conjunto C
	Farmácia de Alto Custo – AS	4	Asa Sul	70330-500	SQS 102
	Farmácia de Alto Custo – GAMA	2	Gama	72460-100	Praça 1, Área Especial, Setor Leste Gama
	Galpão NUMEBE	3	SIA	70297-400	SIA Trecho 4 Lotes 1840/1890
	Núcleo de Produção de Órteses e Próteses	1	Asa Sul	70377-000	Estação do Metrô 114 Sul
CRDF - Complexo Regulador em Saúde do Distrito Federal	Centro Integrado de Operações de Brasília – CIOB	1	Asa Norte	70620-000	SDN Conjunto A, Edifício Sede
	Sede Administrativa - SAMU	5	SIA	71200-030	SIA Trecho 3, Lote 2090
	Central Estadual de Transplantes	1	Asa Sul	70338-500	SMHS, Quadra 301, Dentro do IGESD
	Central de Regulação Interestadual e de Alta Complexidade	2	Asa Sul	70338-500	SMHS, Quadra 301, Edifício anexo ao IGESDF
	Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Norte	1	Sobradinho	70297-400	Setor Administrativo, Quadra Central
	Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Sul	1	Gama	72410-730	Entrequadras 13/20, Área Especial, Setor Oeste
	Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Sudoeste 1	1	Taguatinga	70297-400	QNG 8 Área Especial
	Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Sudoeste 2	1	Samambaia	73380-810	QN 502 Núcleo Rural Monjolo, Conjunto 8
	Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Oeste	1	Ceilândia	72210-510	EQNM 2/4
	Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Centro-Norte e Leste	1	Asa Norte	70610-640	SGO, Quadra 4

	Núcleo de Atendimento Pré-Hospitalar Centro-Sul	1	Riacho Fundo I	71810-300	QS 06 Ac 3, Conjunto 1
SRSCS - Superintendência da Região de Saúde Central	Hospital Regional da Asa Norte - HRAN	77	Asa Norte	70710-910	SMHN, Quadra 101, Bloco A
	Hospital Dia - HDIA	4	Asa Sul	70351-580	EQS 508/509
	Policlínica - Asa Norte	0	Asa Norte	70710-100	SMHN, Quadra 101, Bloco A
	Policlínica - Asa Sul	1	Asa Sul	70790-050	EQS 514/515
	Policlínica - Lago Sul	0	Lago Sul	71680-365	SHIS, QI 21, perto da estação da CEB.
	Adolescento	2	Asa Sul	70200-650	SGAS 605 S/N, Área Especial
	Núcleo de Testagem e Aconselhamento (NTA)	1	Asa Norte	70089-000	Rodoviária Plano Piloto, Mezanino (Plataforma do Meio).
	Centro de Especialidades Odontológicas - Asa Sul	1	Asa Sul	70390-125	SEPS, Quadra 712 912
	Centro de Atenção Psicossocial Caps AD Rodoviária	1	Asa Sul	70297-400	SCS, quadra 5, bloco B, loja 7
	Centro de Atenção Psicossocial Caps I Brasília	1	Asa Norte	70710-100	SMHN, Quadra 03, Conjunto 1, Bloco A, Ed. COMPP
	Centro de Atenção Psicossocial Caps III Brasília	1	Asa Norte	70710-904	SCRLN 904, Centro de Saúde nº 5
	Centro Especializado em Diabetes, Obesidade e Hipertensão – CEDOH	2	Asa Norte	70853-450	EQN 208/408
	Centro de Orientação Médico-Psicopedagógica - COMPP	2	Asa Norte	70710-907	SMHN 501, Bloco A , (prédio FEPECS)
	Unidade Básica de Saúde nº 1 da Asa Sul	1	Asa Sul	70655-605	SGAS 612 - lote 38/39
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Cruzeiro	1	Cruzeiro	70655-600	SHCE/SUL - Quadra 611 - Lote 01 Cruzeiro Novo
	Unidade Básica de Saúde nº 2 do Cruzeiro	1	Cruzeiro	70655-600	SHCE - Setor Escolar - lote 04 - Cruzeiro Velho
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Lago Norte	1	Lago Norte	71505-600	SHIN QI 03 - Área Especial
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Varjão	1	Varjão	71555-000	Quadra 05, Conjunto A, lote 17
	Unidade Básica de Saúde nº 1 da Asa Norte	1	Asa Norte	70790-054	SGAN 905, modulo D
	Unidade Básica de Saúde nº 2 da Asa Norte	1	Asa Norte	70764-400	EQN 114/115 Área Especial
	Unidade Básica de Saúde nº 3 da Asa Norte	1	Vila Planalto	70804-190	Rua Piauí, Área Especial s/n
	Unidade Básica de Saúde nº 5 da Asa Norte	1	Granja do Torto	70390-000	Vila Weslian Roriz, Área Especial, Quadra 01
SRSCS - Superintendência da Região de Saúde Centro-Sul	Hospital Regional do Guarã - HRGU	22	Guarã	71010-006	QI 06 Lote C, Área Especial
	Policlínica - Guarã	1	Guarã	71010-006	QI 06 Lote C, Área Especial
	Instituto de Saúde Mental	3	Riacho Fundo I	71800-100	EPNB KM 04, Área Especial s/n Av. Sucupira, Granja do Riacho Fundo s/n
	Núcleo de Farmácia Viva	1	Riacho Fundo I	71800-100	EPNB KM 04, Área Especial s/n Av. Sucupira, Granja do Riacho Fundo s/n
	Policlínica - Núcleo Bandeirante	2	Núcleo Bandeirante	71720-585	3ª Avenida, Área Especial n.º 03
	Policlínica - Riacho Fundo I	1	Riacho Fundo I	71825-600	QS 16, Área Especial 14/15
	Policlínica - Riacho Fundo II	1	Riacho Fundo II	71800-100	EPNB KM 04, Área Especial s/n Av. Sucupira, Granja do Riacho Fundo s/n

	Centro de Atenção Psicossocial Caps AD Guará	1	Guará	71050-230	QE 23, Área Especial
	Centro de Atenção Psicossocial Caps III Riacho Fundo	3	Riacho Fundo I	71800-100	EPNB KM 04, Área Especial s/n Av. Sucupira, Granja do Riacho Fundo s/n
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Guará	3	Guará	71010-006	QI 06, Área Especial Lote A
	Unidade Básica de Saúde nº 2 do Guará	3	Guará	71025-000	QE 23, Área Especial
	Unidade Básica de Saúde nº 3 do Guará	2	Guará	71070-380	QE 38, Área Especial
	Unidade Básica de Saúde nº 4 do Guará	1	Guará	71070-380	QE 2/3, Conjunto Lúcio Costa
	Unidade Básica de Saúde nº 5 do Guará	0	Guará	71070-090	QE 38, Área Especial, Conjunto O, Horta Comunitária
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do SIA	1	SIA	71200-040	SIA Trecho 04, lotes 1600/1660 - Unidade Prisional
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Park Way	2	Park Way	71715-520	Núcleo Rural Vargem Bonita, Área Especial
	Unidade Básica de Saúde nº 1 da Candangolândia	3	Candangolândia	71725-510	Área Especial 05/07
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Núcleo Bandeirante	4	Núcleo Bandeirante	71720-585	3ª Avenida, Área Especial n.º 03
	Unidade Básica de Saúde nº 2 do Núcleo Bandeirante	2	Núcleo Bandeirante	71720-585	Rua 02 Área Especial, entre lotes 01 02
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Riacho Fundo I	2	Riacho Fundo I	71805-800	QN 07 - Área Especial nº 09
	Unidade Básica de Saúde nº 2 do Riacho Fundo I	1	Riacho Fundo I	71880-100	QN 01 Área Especial
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Riacho Fundo II	1	Riacho Fundo II	71882-266	QC 06, Conjunto 16, Área especial 01
	Unidade Básica de Saúde nº 2 do Riacho Fundo II	1	Riacho Fundo II	71882-010	QC 01, Conjunto 10, Lote 01
	Unidade Básica de Saúde nº 3 do Riacho Fundo II	1	Riacho Fundo II	71805-731	QN 07 A e B, Lotes 1 e 2 A/E
	Unidade Básica de Saúde nº 4 do Riacho Fundo II	1	Riacho Fundo II	71805-731	Área Especial 01, CAUB I
	Unidade Básica de Saúde nº 5 do Riacho Fundo II	3	Riacho Fundo II	71884-300	CAUB II, Casa 13
	Unidade Básica de Saúde nº 1 da Estrutura	1	Estrutural	71255-010	Área Especial 01, Setor Central
	Unidade Básica de Saúde nº 2 da Estrutural	1	Estrutural	71255-230	Área Especial 19 Setor Central Estrutural S/N
SRSLE - Superintendência da Região de Saúde Leste	Hospital Regional Leste - HRL	41	Paranoá	71570-903	Quadra 02, Conjunto K, Lote 01
	Policlínica - Paranoá	0	Paranoá	71570-050	Quadra 02, Conjunto K, Lote 01
	Policlínica - São Sebastião	6	São Sebastião	71691-081	Centro de Múltiplas Atividades Conjunto C 10
	Centro de Atenção Psicossocial Caps AD Paranoá	1	Itapoã	71570-000	Quadra 378, Conjunto L - Área Especial Del Lago
	Centro de Atenção Psicossocial Caps II Paranoá	1	Paranoá	71570-903	Quadra 02, Conjunto K, Área Especial 1, Setor Hospitalar do Paranoá
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Itapoã	1	Itapoã	71590-000	Quadra 378 Conjunto L - Área Especial Del Lago
	Unidade Básica de Saúde nº 2 do Itapoã	1	Itapoã	73250-930	Área Especial Entrequadras 61/318, Condomínio Mandala

Unidade Básica de Saúde nº 3 do Itapoã	1	Itapoã	71593-620	Quadra 378, Conjunto A/E 04, Del Lago II
Unidade Básica de Saúde nº 1 do Jardim Mangueiral	2	Jardim Mangueiral	71699-195	Praça de Atividades 02 – PA 2, Lote 01
Unidade Básica de Saúde nº 1 do Paranoá	1	Paranoá	71570-210	Quadra 21, Conjunto 15, Área Especial
Unidade Básica de Saúde nº 2 do Paranoá	1	Paranoá	71571-800	Quadra 18, Área Especial, Centro
Unidade Básica de Saúde nº 3 do Paranoá	1	Paranoá	71570-212	Quadra 02, Conjunto 6, Área Especial 4
Unidade Básica de Saúde nº 4 do Paranoá	1	Paranoá	71571-800	DF 285, KM 19 - Área Especial Jardim II
Unidade Básica de Saúde nº 5 do Paranoá	1	Paranoá	71570-000	DF 125, Núcleo Rural Capão Seco
Unidade Básica de Saúde nº 6 do Paranoá	1	Paranoá	71590-000	DF 120 Área Especial, Colônia Agrícola Cariru
Unidade Básica de Saúde nº 7 do Paranoá	1	Paranoá	71590-000	DF 270 Fazenda Santo Antônio, Café sem Troco
Unidade Básica de Saúde nº 8 do Paranoá	1	Paranoá	71590-000	BR 251 KM 07 Colonia Agrícola, PAD/DF
Unidade Básica de Saúde nº 1 de São Sebastião	3	São Sebastião	71691-006	Av. Comercial, 10
Unidade Básica de Saúde nº 2 de São Sebastião	2	São Sebastião	71697-001	Quadra 101, Conjunto 02, São Bartolomeu
Unidade Básica de Saúde nº 3 de São Sebastião	1	São Sebastião	71692-725	Quadra 301, Conjunto 06 lote 01, Residencial Oeste
Unidade Básica de Saúde nº 4 de São Sebastião	1	São Sebastião	71697-071	Quadra 2, Vila Olímpica, Área Especial
Unidade Básica de Saúde nº 5 de São Sebastião	1	São Sebastião	71691-047	DF 140, KM 7,5, Nova Betânia
Unidade Básica de Saúde nº 6 de São Sebastião	1	São Sebastião	71693-305	Quadra 05, Casa 01, São Francisco
Unidade Básica de Saúde nº 7 de São Sebastião	1	São Sebastião	71693-500	Núcleo Morro da Cruz
Unidade Básica de Saúde nº 8 de São Sebastião	1	São Sebastião	71693-990	BR 251 KM 29, Cavas de Baixo
Unidade Básica de Saúde nº 9 de São Sebastião	2	São Sebastião	71693-168	Rua da Escola, nº 540, Vila Nova
Unidade Básica de Saúde nº 10 de São Sebastião	1	São Sebastião	71693-214	Rua 14, lote 21, João Cândido
Unidade Básica de Saúde nº 11 de São Sebastião	1	São Sebastião	71694-045	Rua 26, Conjunto B, Casa 17, Residencial do Bosque
Unidade Básica de Saúde nº 12 de São Sebastião	1	São Sebastião	71693-032	Quadra 31, Lote 06, Vila São José
Unidade Básica de Saúde nº 13 de São Sebastião	1	São Sebastião	71693-155	Rua 52, Casa 41, Vila Nova
Unidade Básica de Saúde nº 14 de São Sebastião	1	São Sebastião	71686-670	DF 465, km 04, Complexo Prisional da Papuda – CDP
Unidade Básica de Saúde nº 15 de São Sebastião	1	São Sebastião	71686-670	DF 465, km 04, Complexo Prisional da Papuda – CIR
Unidade Básica de Saúde nº 16 de São Sebastião	1	São Sebastião	71686-670	DF 465, km 04, Complexo Prisional da Papuda – PDF I
Unidade Básica de Saúde nº 17 de São Sebastião	1	São Sebastião	71686-670	DF 465, km 04, Complexo Prisional da Papuda – PDF II
Unidade Básica de Saúde nº 19 de São Sebastião	1	São Sebastião	71697-329	Rua 07, Casa 400, Vila do Boa

	Unidade Básica de Saúde nº 20 de São Sebastião	1	São Sebastião	71686-670	DF 465, km 04, Complexo Prisional da Papuda – CDP II
	Unidade Básica de Saúde nº 21 de São Sebastião	1	São Sebastião	71686-670	DF 465, km 04, Complexo Prisional da Papuda – CDP II
SRSNO - Superintendência da Região de Saúde Norte	Hospital Regional de Sobradinho – HRS	37	Sobradinho	73010-122	Quadra 12, Conjunto D, Área Especial
	Hospital Regional de Planaltina – HRPL	24	Planaltina	73310-000	Via NS/WL 4 Setor Hospitalar, Área Especial
	Policlínica - Sobradinho	2	Sobradinho	73020-412	Quadra 12, Conjunto D, Área Especial
	Policlínica - Planaltina	2	Planaltina	73310-000	Via NS/WL 4 Setor Hospitalar, Área Especial
	CERPIS	1	Planaltina	73310-000	Via NS/WL 4 Setor Hospitalar, Área Especial
	Centro de Atenção Psicossocial Caps I Sobradinho	1	Sobradinho	73069-970	Quadra 4, Lotes ½, Área Especial
	Centro de Atenção Psicossocial Caps AD Sobradinho	1	Sobradinho	73062-214	Área Reservada 17, Chácara 14
	Centro de Atenção Psicossocial Caps III Planaltina	1	Planaltina	73310-000	Via W/L nº 4 Setor Hospitalar Oeste, Área Especial
	Núcleo de Fisioterapia e Reabilitação Física	0	Sobradinho	73005-080	Quadra 8, Área Reservada 3
	Unidade Básica de Saúde nº 1 da Fercal	1	Fercal	73007-993	DF 150, KM 12, Núcleo Rural Engenho Velho
	Unidade Básica de Saúde nº 2 da Ferca	1	Fercal	73017-017	DF 205, KM 13, Núcleo Rural Catingueiro
	Unidade Básica de Saúde nº 3 da Fercal	1	Fercal	73017-017	Sítio Patrícia DF 326 KM 8 Núcleo Rural Lobeiral
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Planaltina	1	Planaltina	73310-000	Quadra 18, Conjunto H, Área Especial
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de Planaltina	2	Planaltina	73340-100	Entrequadras 1/10 - Área Especial A, Vila Buritis
	Unidade Básica de Saúde nº 3 de Planaltina	1	Planaltina	73310-902	Setor Hospitalar Área Especial S/N
	Unidade Básica de Saúde nº 4 de Planaltina	2	Planaltina	73380-100	Quadra 2, Rua A, Estância Nova Planaltina
	Unidade Básica de Saúde nº 5 de Planaltina	1	Planaltina	73370-100	Quadra 12D, Conjunto A, Arapoanga
	Unidade Básica de Saúde nº 6 de Planaltina	1	Planaltina	73350-100	Quadra 08, Conjunto 1, Arapoanga
	Unidade Básica de Saúde nº 7 de Planaltina	1	Planaltina	73340-300	Entrequadras 03/04, Área Especial 02, Jardim Roriz
	Unidade Básica de Saúde nº 8 de Planaltina	1	Planaltina	73370-071	CR 71, Casa 177, Vale do Amanhecer
	Unidade Básica de Saúde nº 9 de Planaltina	1	Planaltina	73403-224	DF 130 KM 25, Santos Dumont
	Unidade Básica de Saúde nº 10 de Planaltina	1	Planaltina	73300-000	Núcleo Rural Taquara
	Unidade Básica de Saúde nº 11 de Planaltina	1	Planaltina	73307-990	Núcleo Rural Rajadinha II, Rua 02, lote 15, Chácara Riacho Doce
	Unidade Básica de Saúde nº 12 de Planaltina	1	Planaltina	73310-000	DF 128, Km 21, Condomínio Samaúma, Conjunto A lote 13, Bica do DER
	Unidade Básica de Saúde nº 13 de Planaltina	1	Planaltina	73300-000	Núcleo Rural São José
	Unidade Básica de Saúde nº 14 de Planaltina	1	Planaltina	73307-997	Núcleo Rural Tabatinga

	Unidade Básica de Saúde nº 15 de Planaltina	1	Planaltina	73301-970	Núcleo Rural Rio Preto
	Unidade Básica de Saúde nº 16 de Planaltina	1	Planaltina	73380-160	Núcleo Rural Pipiripau
	Unidade Básica de Saúde nº 17 de Planaltina	1	Planaltina	73380-160	DF-128, KM 4, Condomínio Morumbi Quadra N, Lote 15, Vale do Sol
	Unidade Básica de Saúde nº 18 de Planaltina	1	Planaltina	73310-100	Setor Recreativo e Cultural Módulo Esportivo
	Unidade Básica de Saúde nº 19 de Planaltina	1	Planaltina	73343-010	Setor Residencial Oeste Vila Nossa Senhora de Fátima, Parque Sucupira
	Unidade Básica de Saúde nº 20 de Planaltina	1	Planaltina	73310-690	Área Especial 9 A, Setor Norte
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Sobradinho I	2	Sobradinho	73050-140	Quadra 14, Área Especial 22/23
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de Sobradinho I	1	Sobradinho	73050-140	Quadra 03, Área Especial, Entre Conjunto D/E
	Unidade Básica de Saúde nº 3 de Sobradinho I	2	Sobradinho	73017-017	Novo Setor de Mansões, Área Especial, Nova Colina
	Unidade Básica de Saúde nº 4 de Sobradinho I	1	Sobradinho	73031-615	DF 440, Km 12, Condomínio Residencial Serra Verde, Rota do Cavalo
	Unidade Básica de Saúde nº 5 de Sobradinho I	1	Sobradinho	73100-000	Lote 01 Assoc. dos Moradores da Base VI
	Unidade Básica de Saúde nº 6 de Sobradinho I	1	Sobradinho	73100-000	DF 001 KM 120 Rua 08 Chácara 187, Núcleo Rural Lago Oeste
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Sobradinho II	2	Sobradinho II	73062-712	Área Reservada 13, Conjunto 07, Lote 01
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de Sobradinho II	2	Sobradinho II	73080-050	DF 420, em frente a AR 11, próxima ao COER
	Unidade Básica de Saúde nº 3 de Sobradinho II	1	Sobradinho II	73070-056	Quadra 45-A, Conjunto A, Lt. 56, Vale dos Pinheiros, Setor de Mansões
	Unidade Básica de Saúde nº 4 de Sobradinho II	1	Sobradinho II	73081-180	QMS 30 , Área Especial 01, Condomínio Mini Chácaras
	Unidade Básica de Saúde nº 5 de Sobradinho II	1	Sobradinho II	73017-017	QMS 16, Rua 14 casa 01 - Condomínio Mini Chácara
	Unidade Básica de Saúde nº 6 de Sobradinho II	1	Sobradinho II	73070-056	Quadra 12 Lote 01, Condomínio Vale das Acácias
	Unidade Básica de Saúde nº 7 de Sobradinho II	2	Sobradinho II	73061-300	Quadra 05, Área Especial A1 Buritizinho
SRSOE - Superintendência da Região de Saúde Oeste	Hospital Regional de Brazlândia – HRBz	23	Brazlândia	72720-901	Área Especial 1, Setor Tradicional
	Hospital Regional de Ceilândia – HRC	34	Ceilândia	72215-170	QNM 27 Área Especial 1
	Centro de Atenção Psicossocial Caps AD Ceilândia	1	Ceilândia	72225-010	QNN 01, Conjunto A, Lote 45/47, Av. Leste, Ceilândia Norte
	Centro de Atenção Psicossocial Caps I Brazlândia	1	Brazlândia	72725-015	Quadra 01, Área Especial 2, Veredas
	Policlínica – Ceilândia Unidade II	2	Ceilândia	72215-170	QNN 27 Área Especial 1
	Laboratório Regional da Ceilândia - LRC	1	Ceilândia	72241-108	Qnp 11 Conjunto H, 33
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Brazlândia	2	Brazlândia	72710-065	Entrequadras 6/8, Lote 3 - Setor Norte
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de Brazlândia	2	Brazlândia	72745-000	Quadra 45 Área Especial, Expansão da Vila São José

	Unidade Básica de Saúde nº 3 de Brazlândia	2	Brazlândia	72725-300	Quadra 03, Lote 06, Área Especial 02 - Setor Veredas I
	Unidade Básica de Saúde nº 4 de Brazlândia	1	Brazlândia	72725-400	Quadra 01, Área Especial 01 - Setor Veredas II
	Unidade Básica de Saúde nº 5 de Brazlândia	1	Brazlândia	72710-990	DF 240, DF 008, DF 445 KM 04, Reserva A, Chapadinha
	Unidade Básica de Saúde nº 6 de Brazlândia	1	Brazlândia	72700-000	Fazenda Almécegas BR 180 DF 205 KM 05
	Unidade Básica de Saúde nº 7 de Brazlândia	1	Brazlândia	72720-660	Quadra 15 Lote 02 LJ 01 Área Especial INCRA 08
	Unidade Básica de Saúde nº 8 de Brazlândia	1	Brazlândia	72710-990	DF 415 Km 8,8 Chácara Santa Helena Polo Agrícola Da Torre
	Unidade Básica de Saúde nº 9 de Brazlândia	1	Brazlândia	72720-640	CAAG Quadra 15, INCRA 08
	Unidade Básica de Saúde nº 1 da Ceilândia	1	Ceilândia	72240-540	EQNP 7/11 P Norte, Ceilândia Norte
	Unidade Básica de Saúde nº 2 da Ceilândia	2	Ceilândia	72255-150	QNN 15, Lote F
	Unidade Básica de Saúde nº 3 da Ceilândia	2	Ceilândia	72215-150	QNM 15, Lote D, Área Especial
	Unidade Básica de Saúde nº 4 da Ceilândia	2	Ceilândia	72220-160	QNN 16, Conjunto A, Lote F, Área Especial, Ceilândia Sul
	Unidade Básica de Saúde nº 5 da Ceilândia	2	Ceilândia	72210-160	QNM 16, Lote F, Área Especial, Ceilândia Norte
	Unidade Básica de Saúde nº 6 da Ceilândia	1	Ceilândia	72231-413	EQNP 10/14, Lotes E,F,G,H
	Unidade Básica de Saúde nº 7 da Ceilândia	1	Ceilândia	72522-000	QNO 10, Área Especial D, E
	Unidade Básica de Saúde nº 8 da Ceilândia	1	Ceilândia	72241-540	EQNP 13/17, Lotes A,B,C,D
	Unidade Básica de Saúde nº 9 da Ceilândia	2	Ceilândia	72235-571	EQNP 28/32, Lotes A,B,C,D
	Unidade Básica de Saúde nº 10 da Ceilândia	2	Ceilândia	72220-120	QNN 12 - Área Especial nº 01
	Unidade Básica de Saúde nº 11 da Ceilândia	1	Ceilândia	72255-135	EQNO 17/18 - Setor "O" Expansão - Área Especial
	Unidade Básica de Saúde nº 12 da Ceilândia	2	Ceilândia	72270-300	EQNQ 3/4 - Área Especial
	Unidade Básica de Saúde nº 13 da Ceilândia	1	Ceilândia	72227-991	Núcleo Rural Boa Esperança
SRSSO - Superintendência da Região de Saúde Sudoeste	Unidade Básica de Saúde nº 14 da Ceilândia	1	Ceilândia	72268-000	Condomínio Privê Lucena Roriz, Módulo 12, lote 01
	Unidade Básica de Saúde Nº 15 da Ceilândia	1	Ceilândia	72275-324	QNR 02, Área Especial 12
	Unidade Básica de Saúde nº 16 da Ceilândia	1	Ceilândia	72243-534	Quadra 500 Área Especial, Trecho 1, Sol Nascente
	Unidade Básica de Saúde nº 17 da Ceilândia	1	Ceilândia	72231-560	EQNP 16/20 Área Especial E/F
	Unidade Básica de Saúde nº 18 da Ceilândia	1	Ceilândia	72220-280	QNN 28 H/I/J/K Guariroba
SRSSO - Superintendência da Região de Saúde Sudoeste	Hospital Regional de Taguatinga – HRT	40	Taguatinga	71900-001	Setor C Norte, Área Especial 24
	Hospital Regional da Samambaia – HRSAM	21	Samambaia	72322-583	Qs 614 Conjunto C 12 a
	Policlínica - Taguatinga Unidade III	4	Taguatinga	72010-120	Setor Central – QSD 12 Área Especial nº 01

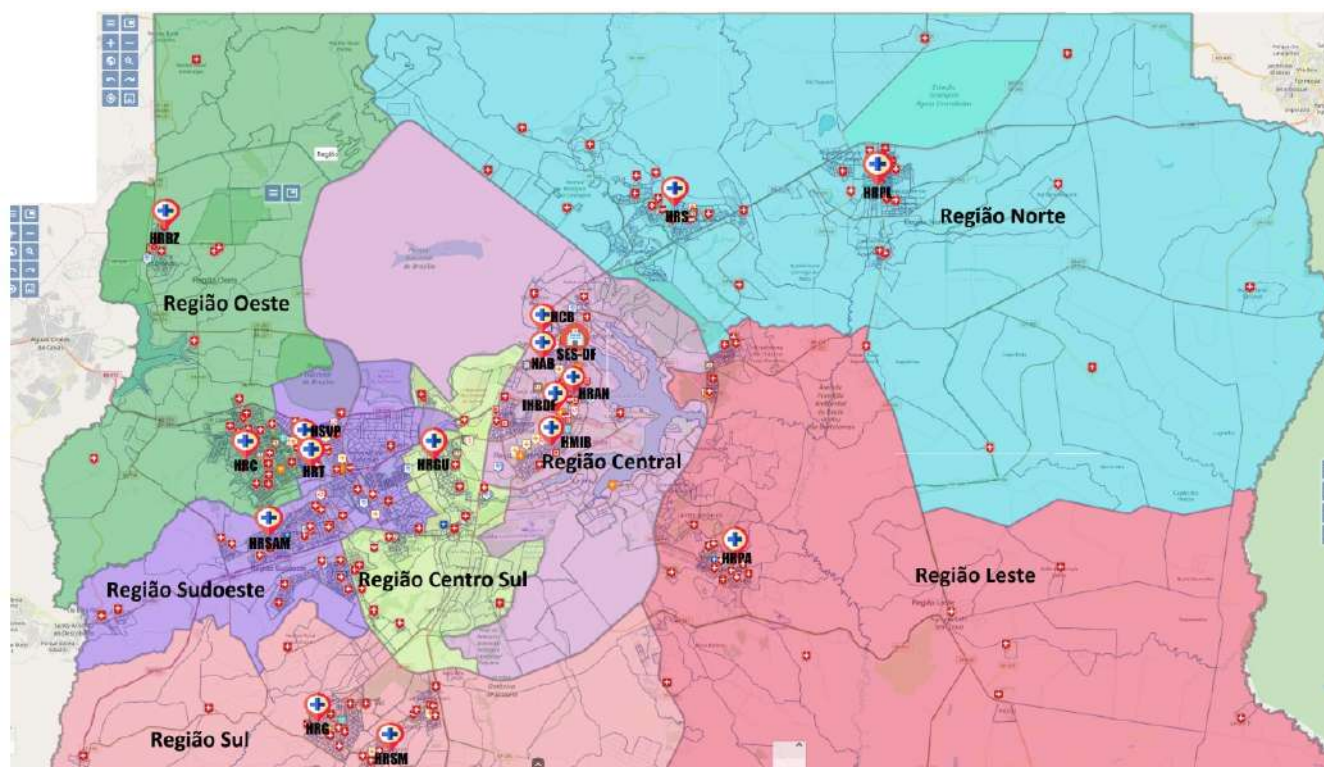
Policlínica - Samambaia	1	Samambaia	72301-528	QS 107, Conjunto 8, Lotes 3, 4 e 5
Central de Radiologia de Taguatinga	2	Taguatinga	72130-100	QNG 10, Área Especial 02
Centro de Atenção Psicossocial Capsí Recanto das Emas	1	Recanto das Emas	72621-401	Quadra 307, Área Especial 01
Centro de Atenção Psicossocial Caps AD Samambaia	1	Samambaia	72301-528	QS 107, Conjunto 8, Lotes 3, 4 e 5
Centro de Atenção Psicossocial Caps III Samambaia	1	Samambaia	72620-305	Quadra 302, Conjunto 5, Lote 1, Centro Urbano
Centro de Atenção Psicossocial Caps II Taguatinga	1	Taguatinga	72125-740	QNF Área Especial 24, Taguatinga Norte
Centro de Atenção Psicossocial Caps III Taguatinga	1	Taguatinga	72015-090	QNA 39, Área Especial 19, Taguatinga Norte
Centro Especializado em Reabilitação	1	Taguatinga	72115-700	Área Especial 16, Setor C Norte
Unidade Básica de Saúde nº 1 de Águas Claras	1	Águas Claras	71955-000	QS 05, Lote 24, Av. Areal
Unidade Básica de Saúde nº 2 de Águas Claras	1	Águas Claras	71974-970	QS 08, Conjunto 410, Bloco A, Lote 15, Areal
Unidade Básica de Saúde nº 1 de Vicente Pires	4	Vicente Pires	72001-170	Rua 4C, Lote 12 Chácara 12
Unidade Básica de Saúde nº 1 de Taguatinga	1	Taguatinga	72155-000	QNG - Área Especial nº 18/19, Taguatinga Norte
Unidade Básica de Saúde nº 2 de Taguatinga	1	Taguatinga	72010-000	CND - Área Especial, Praça do Bicalho
Unidade Básica de Saúde nº 3 de Taguatinga	1	Taguatinga	72150-010	QNL 01 - Área Especial nº 02, Taguatinga Norte
Unidade Básica de Saúde nº 4 de Taguatinga	1	Taguatinga	70297-400	Setor "C" Norte - Área Especial 16, Taguatinga Norte
Unidade Básica de Saúde nº 5 de Taguatinga	1	Taguatinga	72020-230	Setor "D" Sul - Área Especial nº 23 Taguatinga Sul
Unidade Básica de Saúde nº 6 de Taguatinga	1	Taguatinga	72016-010	Setor "C" Sul - Área Especial nº 01 Taguatinga Sul
Unidade Básica de Saúde nº 7 de Taguatinga	1	Taguatinga	72145-628	QNM 36 - Área Especial nº 10, Setor M Norte
Unidade Básica de Saúde nº 8 de Taguatinga	1	Taguatinga	72161-400	QNL 24 - Área Especial s/n
Unidade Básica de Saúde nº 1 do Recanto das Emas	1	Recanto das Emas	72621-300	Quadra 307 - Área Especial 06 - Conjunto "D"
Unidade Básica de Saúde nº 2 do Recanto das Emas	1	Recanto das Emas	72600-100	Quadra 102 - Área Especial 01
Unidade Básica de Saúde nº 3 do Recanto das Emas	2	Recanto das Emas	72600-970	Entrequadras 104/105, Lote 25, Setor Hospitalar (Clínica da Família)
Unidade Básica de Saúde nº 4 do Recanto das Emas	1	Recanto das Emas	72600-970	Av. Recanto das Emas, Quadra 308, Lote 02
Unidade Básica de Saúde nº 5 do Recanto das Emas	1	Recanto das Emas	72600-200	Av. Monjolo, Quadra 804, Conjunto 20-b, lote 01
Unidade Básica de Saúde nº 7 do Recanto das Emas	1	Recanto das Emas	72600-100	EMA 33 - Núcleo Rural Casa Grande e Monjolo
Unidade Básica de Saúde nº 8 do Recanto das Emas	1	Recanto das Emas	72669-000	DF 280 KM 03, Quadra 04 - Setor Habitacional Água Quente
Unidade Básica de Saúde nº 10 do Recanto das Emas	1	Recanto das Emas	72622-400	Av. Monjolo, Quadra 511/311, Área Especial
Unidade Básica de Saúde nº 11 do Recanto das Emas	1	Recanto das Emas	72650-030	Quadra 01, Lote 21, Condomínio Salomão Elias

	Unidade Básica de Saúde nº 1 da Samambaia	2	Samambaia	72318-599	QS 408, Área Especial 01
	Unidade Básica de Saúde nº 2 da Samambaia	1	Samambaia	72331-565	QS 611, Área Especial 02
	Unidade Básica de Saúde nº 3 da Samambaia	1	Samambaia	72329-500	QN 429, Conjunto F, Lote 1 Expansão
	Unidade Básica de Saúde nº 4 da Samambaia	1	Samambaia	72312-702	QN 512 Conjunto 02, Lotes 1/2/3
	Unidade Básica de Saúde nº 5 da Samambaia	1	Samambaia	72317-520	QN 523, Área Especial1
	Unidade Básica de Saúde nº 6 da Samambaia	1	Samambaia	72304-526	QS 122, Conjunto 06, lote 01
	Unidade Básica de Saúde nº 7 da Samambaia	1	Samambaia	72300-639	Quadra 302, Conjunto 5, Lote 1, Centro Urbano
	Unidade Básica de Saúde nº 8 da Samambaia	1	Samambaia	72308-515	QS 314, Conjunto 05, Lote 01
	Unidade Básica de Saúde nº 9 da Samambaia	1	Samambaia	72307-716	QN 317, Área Especial 01
	Unidade Básica de Saúde nº 10 da Samambaia	1	Samambaia	72311-207	QN 501, Conjunto 07, Casa 31
	Unidade Básica de Saúde nº 11 da Samambaia	1	Samambaia	72339-091	QS 1033 Conjunto 1, Lote 4
	Unidade Básica de Saúde nº 12 da Samambaia	1	Samambaia	72316-223	QR 210 Conjunto 22, Lote 1
	Unidade Básica de Saúde nº 13 da Samambaia	1	Samambaia	72322-583	QD 615, Área Especial
SRSSU - Superintendência da Região de Saúde Sul	Hospital Regional do Gama – HRG	44	Gama	72405-901	Área Especial nº 01, Setor Central
	Centro de Atenção Psicossocial Caps AD Santa Maria	1	Santa Maria	72542-508	Quadra 312, Conjunto H, Casa 12, Santa Maria Norte
	GAOAPS-SU	1	Gama	72425-120	Setor Oeste, Área Especial nº 12 PSA (ao lado da Paróquia Nossa Sra. Aparecida)
	NGPAPS-SU	1	Gama	72410-320	Setor Sul, Área Especial Nº 13, (prédio do Conselho Tutelar Gama II - Antiga UBS10)
	GSAP4-SU	1	Gama	72535-080	Quadra Central 01, Conjunto H, Lote 01 (prédio da Administração de Santa Maria)
	GSAP5-SU	1	Gama	72535-080	Quadra Central 01, Conjunto H, Lote 01 (prédio da Administração de Santa Maria)
	Unidade Básica de Saúde nº 1 do Gama	3	Gama	72415-318	Entrequadras 06/12, Área Especial, Setor Sul
	Unidade Básica de Saúde nº 2 do Gama	1	Gama	72410-600	Quadra 11, lotes A,B,C, Área Especial, Setor Sul
	Unidade Básica de Saúde nº 3 do Gama	1	Gama	72425-031	Entrequadras 3/5, Área Especial, Setor Leste
	Unidade Básica de Saúde nº 4 do Gama	2	Gama	72460-120	Área Especial nº 02 - Praça 03, Setor Leste
	Unidade Básica de Saúde nº 5 do Gama	3	Gama	72405-380	Quadra 38 Área Especial, Setor Central, Lado Oeste
	Unidade Básica de Saúde nº 6 do Gama	1	Gama	72465-390	Entrequadras 12/16 - Área Especial - Setor Oeste
	Unidade Básica de Saúde nº 7 do Gama	2	Gama	72405-170	Estádio Bezerão, Área Especial nº 01, Setor Central, Lado Oeste

	Unidade Básica de Saúde nº 9 do Gama	1	Gama	72457-993	Rua Libânio Casa nº 13, Engenho das Lages
	Unidade Básica de Saúde nº 11 do Gama	1	Gama	72457-993	DF 475 KM 07, Associação dos Produtores Rurais, Ponte Alta Norte
	Unidade Básica de Saúde nº 12 do Gama	1	Gama	72457-994	DF 290, Antigo Posto da Receita Federal, Ponte Alta
	Unidade Básica de Saúde nº 12 do Gama (Ponto de Apoio)	1	Gama	72428-010	DF 180 - KM 32 - Núcleo Rural Casa Grande - Chácara Ranchinho - Assoc. dos Moradores.
	Unidade Básica de Saúde nº 15 do Gama	1	Gama	72460-000	Chácara Luiz Fernandes Área Especial 2, Setor Leste, Gama - Presídio Feminino
	Unidade Básica de Saúde nº 16 do Gama	1	Gama	72460-000	Chácara Luiz Fernandes Área Especial 2, Setor Leste, Gama - Ala Psiquiátrica
	Unidade Básica de Saúde nº 1 de Santa Maria	2	Santa Maria	72507-520	QR 207/307, Conjunto T, Lote 2
	Unidade Básica de Saúde nº 2 de Santa Maria	2	Santa Maria	72547-305	Entrequadras 217/317, Lote E, Área especial (DGS)
	Unidade Básica de Saúde nº 3 de Santa Maria	1	Santa Maria	72500-414	Quadra 100, Conjunto I, Lote 01
	Unidade Básica de Saúde nº 4 de Santa Maria	1	Santa Maria	72547-504	QN 512, Conjunto 02, Lote 01,02,03
	Unidade Básica de Saúde nº 5 de Santa Maria	1	Santa Maria	72542-300	QR 212/312 – Área Especial
	Unidade Básica de Saúde nº 6 de Santa Maria	1	Santa Maria	72502-300	QR 202/303 – Área Especial
	Unidade Básica de Saúde nº 7 de Santa Maria	2	Santa Maria	72593-000	Av. Brigadeiro Pinto de Moura s/n, Residencial Santos Dumont
	Unidade Básica de Saúde nº 8 de Santa Maria	1	Santa Maria	72547-325	Entrequadras 417/517, Módulo E, Centro Comunitário Cora Coralina
	Unidade Básica de Saúde nº 10 de Santa Maria	1	Santa Maria	72450-150	Rua do Eucalipto n.º 04 - Área Especial do DVO
SVS - Subsecretaria de Vigilância à Saúde	Sede Administrativa – SVS	1	Asa Sul	70390-125	SEPS 712/912 (Antigo prédio do Cerest)
	Laboratório Central – LACEN	11	Asa Norte	70830-010	SGAN Quadra 601, Lotes O/P
	Central Fumacê - DIVAL	1	Taguatinga	72130-085	Área Especial 16, Taguatinga Norte (prédio do parque de serviços da administração regional de Taguatinga)
	CEREST SUL	1	Santa Maria	72549-650	Rodovia BR 040, KM 2,65 - Posto Bel
	CEREST OESTE	1	Taguatinga	72130-002	St. G Norte QNG 2
	DIVISA	3	Asa Sul	70390-125	SEPS 712/912 (Antigo prédio do Cerest)
	DIVAL	6	Noroeste	70071-125	AENW trecho 2 lote 4 (ao lado do Hospital da Criança)
	DIVEP	3	Asa Norte	70830-010	SGAN Quadra 601, Lotes O/P
	DISAT	2	Asa Sul	70390-125	SEPS 712/912 (Antigo prédio do Cerest)
	Núcleo de Inspeção de Águas Claras	1	Águas Claras	71907-270	Rua Manacá, Lote 02, Bloco 01, Loja 08/10
	Núcleo de Inspeção do Lago Sul	1	Lago Sul	70203-900	SHIS QI 13, Lote F, Área Especial
	Núcleo de Inspeção de Brasília Sul	1	Lago Sul	71615-560	SAIS QI 10, Conjunto F
	Núcleo de Inspeção de Brasília Norte	1	Asa Norte	70830-010	SGAN Quadra 601, Lotes O/P

Núcleo de Inspeção de Brazlândia	1	Brazlândia	72720-640	Área Especial 04 Lote 09 - Praça Administrativa, Setor Tradicional
Núcleo de Inspeção da Candangolândia	1	Candangolândia	71725-200	Rua dos Transportes, Área Especial 01
Núcleo de Inspeção da Ceilândia	1	Ceilândia	72225-150	QNM 15, Lote D, Área Especial
Núcleo de Inspeção do Cruzeiro	1	Cruzeiro	70610-000	Setor Escola, Área Especial C, Lote 03
Núcleo de Inspeção do Gama	1	Gama	72405-610	Área Especial 07, Setor Central
Núcleo de Inspeção do Guará	1	Guará	71010-320	QE 12, Área Especial B, Guara I
Núcleo de Inspeção do Lago Norte	1	Lago Norte	70297-400	SHIN CA 5 Conjunto J, Bloco B, Sala 112 a 116
Núcleo de Inspeção do Núcleo Bandeirante	1	Núcleo Bandeirante	71705-030	3ª Avenida, Área Especial n.º 03
Núcleo de Inspeção do Paranoá	1	Paranoá	71570-030	Quadra 03, Área Especial 07
Núcleo de Inspeção de Planaltina	1	Planaltina	73310-901	Av. Independência, Quadra 02, Bloco J, Setor Comercial Central
Núcleo de Inspeção do Recanto das Emas	1	Recanto das Emas	72600-400	Quadra 104/105, Setor Hospitalar, Lote 03
Núcleo de Inspeção do Riacho Fundo	1	Riacho Fundo I	70070-200	QN 9, Área Central 3, Lote 06, Praça Central
Núcleo de Inspeção de São Sebastião	1	São Sebastião	71691-047	Rua 47-A, Lote 50, Centro
Núcleo de Inspeção da Samambaia	1	Samambaia	72310-105	QN 410, Conjunto A, Área Especial, Centro Comunitário
Núcleo de Inspeção de Santa Maria	1	Santa Maria	72405-610	Área Especial 07, Setor Central
Núcleo de Inspeção de Sobradinho	1	Sobradinho	73006-080	Quadra Central, Bloco D
Núcleo de Inspeção de Taguatinga Norte	1	Taguatinga	72140-602	QNJ 02, Área Especial
Núcleo de Inspeção de Taguatinga Sul	1	Taguatinga	72025-110	QSE 11/13, Área Especial 02
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Brazlândia	1	Brazlândia	72720-040	Área Especial 04, Praça Administrativa, Lote 9
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Ceilândia	1	Ceilândia	72215-150	QNM 15, Lote D, Área Especial
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Gama	1	Gama	72410-206	Área Especial 07
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Guará	1	Guará	71010-320	Área Especial B QE 12
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Núcleo Bandeirante	1	Núcleo Bandeirante	71730-000	3ª Avenida, Área Especial n.º 03
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental Norte	1	Asa Norte	70071-125	SAIN, Lote 4
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Paranoá	1	Paranoá	71570-030	QSE 13, Área Especial 02
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Planaltina	1	Planaltina	73310-000	AV. Independência, Bloco J, Quadra 2
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental do Recanto das Emas	1	Recanto das Emas	72630-250	Quadra 104/105 Lote 03, Área Especial (ao lado do Restaurante Comunitário)
Núcleo Regional de Vigilância Ambiental da Samambaia	1	Samambaia	72322-583	Administração Regional, Quadra 302

	Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Santa Maria	1	Santa Maria	72502-100	QR AC 102, Conjunto ABCD, Sala 104
	Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Sobradinho	1	Sobradinho	73020-412	Setor Tradicional e Cultura, Lote D, Quadra Central
	Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de São Sebastião	1	São Sebastião	71691-101	Rua 47 A, Lote 50
	Núcleo Regional de Vigilância Ambiental Sul	1	Asa Sul	70602-900	SAIS, Área Especial
	Núcleo Regional de Vigilância Ambiental de Taguatinga	1	Taguatinga	71909-000	QSE 11 13 Área Especial 02
URD – Unidade de Referência Distrital	Hospital de Apoio de Brasília – HAB	11	Noroeste	70684-831	AENW 03, Lote A - Setor Noroeste
	Hospital São Vicente de Paulo – HSVP	11	Taguatinga	72016-010	QSC 01, Área Especial, St. C Sul Qsc 01, Área Especial
	Hospital Materno Infantil de Brasília – HMIB	37	Asa Sul	70203-900	Quadra 608, Módulo A
Unidades Vinculadas	Conselho de Saúde	1	SIG	70610-410	SIG Quadra 1, Lote 985 S 319, Zona Industrial

Mapa de distribuição das unidades assistenciais e administrativas da SES-DF

Os serviços de impressão corporativa em utilização nesta Secretaria são providos por meio do Contrato n.º 094/2017 - SES-DF, processo SEI 00060-00025252/2017-84, cujo limite convencional de possibilidades de prorrogação encerra-se no dia 06 de dezembro de 2022. Esse contrato foi celebrado seguindo o modelo de outsourcing de impressão na modalidade de locação de equipamento mais o custo da página impressa. Esse modelo vem se mostrando aderente a realidade desta Secretaria, que por sua atividade finalística constantemente necessita ampliar a prestação de serviços à Sociedade, seja por meio da abertura de novos estabelecimentos de saúde, seja pela ampliação dos existentes.

locação não se vincula ao custo de produção, o atendimento dessas demandas, pelo prestador de serviços, ocorre de forma facilitada.

Ainda, não raramente nos deparamos com a falta de impressos tais como: receituários, prescrições e guias nas unidades assistenciais, seja por problemas na produção e entrega desses, pela gráfica da SES-DF, seja pelo aumento repentino da demanda, ensejando o desabastecimento desses impressos. Desta maneira, a inevitável produção de impressos por meio das impressoras administrativas visando o pronto atendimento ao cidadão assistido na unidade de saúde.

Portanto, entendemos que o modelo de prestação de serviços é adequado, contudo necessita ser aprimorado, principalmente no tange a necessidade de equipamentos de menor porte, para alocação em unidades de pequeno porte, assim como em gabinetes, bem como na concentração dos equipamentos de impressão A3, visando formação de um central de impressão, para satisfazer as necessidades desta SES-DF.

Logo, apresentamos dados referentes ao contrato supra mencionado:

Tabela 01 - Apêndice III - Parque de Impressão.

Tipologia	Descrição do equipamento	Aplicação	Destinação	Quantidade
Tipo I	Impressora Multifuncional Monocromática A4 40 ppm	Equipamento para uso em médios e grandes grupos, com demandas por impressões monocromáticas e médio volume de impressões mensais.	Corredores, recepções e áreas comuns.	811
Tipo II	Impressora Multifuncional Policromática A4 30 ppm	Equipamento para uso em grupos médios a grandes, com demandas por impressões policromáticas e médio volume de impressões mensais.	Unidades setoriais específicas.	29
Tipo III	Impressora Multifuncional Policromática A3 30 ppm	Equipamento para atendimento a demandas de impressões policromáticas, no formatos até A3, e médio volume de impressões mensais.	Unidades setoriais específicas.	06

Com esse parque as atividades cotidianas da SES-DF demandaram entre os anos de 2018 e 2022 o volume de 127.199.285 (cento e vinte e sete milhões, cento e noventa e nove mil duzentos e oitenta e cinco) impressões, o que representa um volume médio de 2.444.602 (dois milhões, quatrocentos e quarenta e quatro mil seiscentos e duas) impressões por mês nos formatos A3 e/ou A4, monocromáticas e/ou policromáticas.

ESTATÍSTICAS DE PRODUÇÃO DE IMPRESSÕES ANUAL

Tabela 02 - Apêndice III - Produção de impressão atual.

Página Impressa	Impressora	2018	2019	2020	2021	2022
Monocromática A4	Tipo I	22.831.980	33.866.296	32.049.089	25.702.805	9.435.616
Monocromática A4	Tipo II	344.073	44.984	291.938	350.824	117.395
Policromática A4	Tipo II	288.134	36.847	436.909	418.632	163.284
Monocromática A3	Tipo III	90.988	7.715	78.802	39.596	22.594
Policromática A3	Tipo III	119.982	16.740	219.947	89.781	44.234
Total		23.675.157	35.163.885	33.076.685	26.601.638	9.783.123

ESTATÍSTICAS DE PRODUÇÃO DE IMPRESSÕES MENSAL

Tabela 03 - Apêndice III - Produção de impressões mensal.

Página Impressa	Impressora	jan/18	fev/18	mar/18¹	abr/18	mai/18	jun/18	jul/18	ago/18	set/18	out/18	n
Monocromática A4	Tipo I	555.773	907.006	1.377.709	1.848.885	2.045.980	1.924.108	2.013.151	2.639.230	2.008.717	3.021.656	2.5
Monocromática A4	Tipo II	6.267	16.784	34.868	18.392	44.724	28.731	40.036	35.685	29.120	37.153	2
Policromática A4	Tipo II	6.020	11.824	25.802	19.402	35.674	21.752	23.634	37.639	35.674	14.609	3
Monocromática A3	Tipo III	0	4.149	3.902	929	11.505	8.246	5.771	6.647	11.505	12.035	1
Policromática A3	Tipo III	0	4.405	7.581	791	15.509	18.270	10.386	11.044	15.509	12.915	1

Página Impressa	Impressora	jan/19	fev/19	mar/19	abr/19	mai/19	jun/19	jul/19	ago/19	set/19	out/19	n
Monocromática A4	Tipo I	2.176.080	2.624.380	2.550.661	2.831.115	3.280.919	2.785.965	2.778.800	2.823.337	2.896.716	3.157.333	3.3
Monocromática A4	Tipo II	27.724	50.595	34.238	43.623	47.385	44.984	35.643	33.170	39.814	36.063	3
Policromática A4	Tipo II	52.948	57.318	25.096	42.315	38.319	36.847	43.613	33.498	38.319	48.041	4
Monocromática A3	Tipo III	6.604	-3.288	9.114	8.881	10.201	7.715	8.998	13.096	10.201	7.387	1
Policromática A3	Tipo III	12.630	40.940	16.280	16.964	23.906	16.740	19.038	17.394	23.906	28.627	2
Página Impressa	Impressora	jan/20	fev/20	mar/20	abr/20	mai/20	jun/20	jul/20	ago/20	set/20	out/20	n
Monocromática A4	Tipo I	2.915.360	2.674.467	3.142.804	2.289.813	2.383.177	2.582.059	2.556.945	2.873.242	2.732.956	2.778.964	2.4
Monocromática A4	Tipo II	35.088	39.762	31.412	19.989	22.078	27.269	25.100	27.647	27.299	27.614	
Policromática A4	Tipo II	47.759	52.152	42.835	31.383	28.188	31.887	33.953	34.409	28.188	37.559	3
Monocromática A3	Tipo III	6.727	6.341	6.798	3.706	4.108	5.434	22.727	5.278	4.108	6.872	
Policromática A3	Tipo III	18.672	21.614	19.223	9.362	14.035	12.866	51.969	17.906	14.035	19.147	1
Página Impressa	Impressora	jan/21	fev/21	mar/21	abr/21	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	n
Monocromática A4	Tipo I	2.369.479	1.782.740	2.458.939	1.968.159	2.008.052	1.992.247	1.953.025	2.260.099	1.938.193	2.102.820	2.2
Monocromática A4	Tipo II	29.579	24.503	36.622	25.546	28.052	29.007	28.903	40.099	26.634	28.332	3
Policromática A4	Tipo II	29.232	25.123	43.247	33.928	30.062	32.220	36.892	47.932	30.062	31.804	4
Monocromática A3	Tipo III	3.703	3.978	3.612	2.834	2.989	2.788	3.483	3.565	2.989	3.438	
Policromática A3	Tipo III	7.437	6.160	8.285	7.474	9.958	5.162	5.584	6.730	9.958	7.923	1
Página Impressa	Impressora	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22 ³	mai/22	jun/22	jul/22	ago/22	set/22	out/22	n
Monocromática A4	Tipo I	1.989.645	2.251.683	3.019.680	2.174.608	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	
Monocromática A4	Tipo II	25.437	29.623	33.041	29.294	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	
Policromática A4	Tipo II	31.496	40.290	50.755	40.743	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	
Monocromática A3	Tipo III	2.849	4.305	4.724	10.716	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	
Policromática A3	Tipo III	6.699	9.318	9.989	18.228	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	

¹Entre janeiro e março de 2018 foi o período de implantação da solução contratada por meio do Contrato nº. 094/2017 - SES-DF.

²Média diária considerando 30 (trinta) dias.

³Considerando o último faturamento antes da conclusão deste estudo.

ESTATÍSTICAS DA PRODUÇÃO DE IMPRESSÕES - POR MODOS DE COR E FORMATO

Para análise da produção foram consolidadas as impressões no formato A4 monocromáticas produzidas nos equipamentos de impressão do tipo I e II.

Tabela 04 - Apêndice III - Produção de impressões por modos de cor e formato.

Página Impressa	2018	2019	2020	2021	2022¹
Monocromática A4	23.176.053	34.321.793	32.341.027	26.053.629	9.553.011
Policromática A4	288.134	491.494	436.909	418.632	163.284
Monocromática A3	90.988	93.114	78.802	39.596	22.594
Policromática A3	119.982	257.484	219.947	89.781	44.234
Total	23.675.157	35.163.885	33.076.685	26.601.638	9.783.123

¹Em 2022 a produção total foi contabilizada até o mês de abril.

Tabela 05 - Apêndice III - Produção de impressões por modos de cor e formato II.

Página Impressa	2018	2019	2020	2021	2022¹
Monocromática (A4+A3)	23.267.041	34.414.907	32.419.829	26.093.225	9.575.605
Policromática (A4+A3)	408.116	748.978	656.856	508.413	207.518
Total	23.675.157	35.163.885	33.078.705	26.603.659	9.785.145

¹Em 2022 a produção total foi contabilizada até o mês de abril.

ESTATÍSTICAS DE PRODUÇÃO DE IMPRESSÕES MÉDIO MENSAL POR ANO

Tabela 06 - Apêndice III - Produção de impressões médio mensal por ano.

Página Impressa	2018	2019	2020	2021	2022	Média
Monocromática A4	1.931.338	2.860.149	2.695.086	2.171.136	2.388.253	2.409.192
Policromática A4	24.011	40.958	36.409	34.886	40.821	35.417
Monocromática A3	7.582	7.760	6.567	3.300	5.649	6.171
Policromática A3	9.999	21.457	18.329	7.482	11.059	13.665

Tabela 07 - Apêndice III - Produção de impressões médio mensal por ano II.

Página Impressa	2018	2019	2020	2021	2022	Média
Monocromática (A4+A3)	1.938.920	2.867.909	2.701.652	2.174.435	2.393.901	2.601.161
Policromática (A4+A3)	34.010	62.415	54.738	42.368	51.880	54.763

PARQUE DE IMPRESSÃO INSTALADO

Tabela 07 - Apêndice III - Parque de impressão instalado.

Impressora	jan/18	fev/18	mar/18	abr/18	mai/18	jun/18	jul/18	ago/18	set/18	out/18	nov/18	dez/18
Tipo I	372	422	685	685	731	840	835	843	855	855	864	865
Tipo II	11	22	22	22	25	26	26	26	26	27	27	28
Tipo III	1	3	6	6	8	8	8	8	8	8	9	9
Impressora	jan/19	fev/19	mar/19	abr/19	mai/19	jun/19	jul/19	ago/19	set/19	out/19	nov/19	dez/19
Tipo I	868	871	871	874	883	883	883	884	884	884	884	884
Tipo II	28	28	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
Tipo III	9	9	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10
Impressora	jan/20	fev/20	mar/20	abr/20	mai/20	jun/20	jul/20	ago/20	set/20	out/20	nov/20	dez/20
Tipo I	888	896	904	904	904	904	904	904	904	905	905	905
Tipo II	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
Tipo III	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Impressora	jan/21*	fev/21	mar/21	abr/21	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21

Tipo I	905	758	777	781	782	781	782	787	791	793	794	795
Tipo II	29	24	26	26	27	27	27	27	27	27	27	27
Tipo III	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Impressora	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22	mai/22	jun/22	jul/22	ago/22	set/22	out/22	nov/22	dez/22
Tipo I	799	803	806	811	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -
Tipo II	27	27	26	29	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -
Tipo III	5	5	6	6	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -

*No mês de janeiro de 2021, o IGESDF assumiu de forma integral o faturamento dos 157 equipamentos instalados naquela unidade.

PRODUÇÃO MÉDIA POR TIPOLOGIA DE EQUIPAMENTO

Tabela 07 - Apêndice III - Produção média por tipologia de equipamento.

Impressora	jan/18	fev/18	mar/18	abr/18	mai/18	jun/18	jul/18	ago/18	set/18	out/18	nov/18	dez/18	Média Anual
Tipo I	1.494	2.149	2.011	2.699	2.799	2.291	2.411	3.131	2.349	3.534	2.939	2.255	2505
Tipo II	1.117	726	1.350	924	1.887	1.154	1.131	1.703	1.815	987	1.814	1.193	1317
Tipo III	6.020	2.851	1.914	287	3.377	3.315	2.020	2.211	3.377	3.119	3.188	2.354	2836
Impressora	jan/19	fev/19	mar/19	abr/19	mai/19	jun/19	jul/19	ago/19	set/19	out/19	nov/19	dez/19	Média Anual
Tipo I	2.507	3.013	2.928	3.239	3.716	3.155	3.147	3.194	3.277	3.572	3.771	2.972	3208
Tipo II	990	1.807	1.181	1.504	1.634	1.551	1.229	1.144	1.373	1.244	1.192	955	1317
Tipo III	5.883	6.369	2.788	4.702	4.258	4.094	4.846	3.350	4.501	4.804	4.006	3.512	4426
Impressora	jan/20	fev/20	mar/20	abr/20	mai/20	jun/20	jul/20	ago/20	set/20	out/20	nov/20	dez/20	Média Anual
Tipo I	3.283	2.985	3.477	2.533	2.636	2.856	2.828	3.178	3.023	3.071	2.753	2.903	2961
Tipo II	1.210	1.371	1.083	689	761	940	866	953	941	952	88	211	839
Tipo III	4.776	5.215	4.284	3.138	2.819	3.189	3.395	3.441	3.363	3.756	3.513	3.347	3686
Impressora	jan/21	fev/21	mar/21	abr/21	mai/21	jun/21	jul/21	ago/21	set/21	out/21	nov/21	dez/21	Média Anual
Tipo I	2.618	2.352	3.165	2.520	2.568	2.551	2.497	2.872	2.450	2.652	2.773	3.355	2698
Tipo II	1.020	1.021	1.409	983	1.039	1.074	1.070	1.485	986	1.049	1.144	839	1093
Tipo III	2.923	5.025	8.649	6.786	6.012	6.444	7.378	9.586	6.061	6.361	9.979	5.647	6738
Impressora	jan/22	fev/22	mar/22	abr/22	mai/22	jun/22	jul/22	ago/22	set/22	out/22	nov/22	dez/22	Média Anual
Tipo I	2.490	2.804	3.747	2.681	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	2931
Tipo II	942	1.097	1.271	1.010	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	1080
Tipo III	6.299	8.058	8.459	6.791	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	- / -	7402

ESTATÍSTICAS DE PRODUÇÃO DE IMPRESSÕES POR TIPOLOGIA DE EQUIPAMENTOS

Tabela 08 - Apêndice III - Produção de impressões por tipologia de equipamentos.

Impressora	2018	2019	2020	2021	2022
Tipo I	22.831.980	33.866.296	32.049.089	25.702.805	9.435.616
Tipo III	632.207	946.991	728.847	769.456	280.679
Tipo III	210.970	350.598	298.749	129.377	66.828
Total	23.675.157	35.163.885	33.076.685	26.601.638	9.783.123

ESTATÍSTICAS DE PRODUÇÃO DE IMPRESSÕES POR TIPOLOGIA DE EQUIPAMENTOS MÉDIA MENSAL POR ANO

Tabela 09 - Apêndice III - Produção de impressões por tipologia de equipamentos média mensal por ano.

Impressora	2018	2019	2020	2021	2022	Média
Tipo I	1.902.665	2.822.191	2.670.757	2.141.900	2.358.904	2.379.284
Tipo II	52.684	78.916	60.737	64.121	70.170	65.326
Tipo III	17.581	29.217	24.896	10.781	16.707	19.836

ANÁLISE DA PRODUÇÃO DE IMPRESSÕES - POR MODOS DE COR E FORMATO

Tabela 10 - Apêndice III - Produção de impressões - por modos de cor e formato.

Página Impressa	2018	2019	2020	2021	2022¹	Média
Monocromática (A4+A3)	98,28%	97,87%	98,01%	98,09%	97,88%	98,02%
Policromática (A4+A3)	1,72%	2,13%	1,99%	1,91%	2,12%	1,98%

¹Em 2022 a produção total foi contabilizada até mês de abril.

Tabela 10 - Apêndice III - Produção de impressões - por modos de cor e formato II.

Página Impressa	2018	2019	2020	2021	2022¹	Média
A4 (Monocromática + Policromática)	99,11%	99,00%	99,09%	99,51%	99,30%	99,20%
A3(Monocromática + Policromática)	0,89%	1,00%	0,90%	0,49%	0,68%	0,79%

¹Em 2022 a produção total foi contabilizada até mês de abril.

ANÁLISE DA PRODUÇÃO DE IMPRESSÕES - POR TIPOLOGIA DE EQUIPAMENTO

Tabela 12 - Apêndice III - Produção de impressões - por tipologia de equipamento.

Impressora	2018	2019	2020	2021	2022¹	Média
Tipo I	96,44%	96,31%	96,89%	96,62%	96,45%	96,54%
Tipo III	2,67%	2,69%	2,20%	2,89%	2,87%	2,67%
Tipo III	0,89%	1,00%	0,90%	0,49%	0,68%	0,79%

¹Em 2022 a produção total foi contabilizada até mês de abril.

PROCESSOS DE ORIGEM DOS DADOS

Tabela 13 - Apêndice III - Processos de origem dos dados.

Mês \ Ano	2018	2019	2020	2021	2022
Janeiro	00060-00068042/2018-61	00060-00060759/2019-46	00060-00064150/2020-80	00060-00073030/2021-54	00060-00056775/2022-30
Fevereiro	00060-00121559/2018-96	00060-00106636/2019-69	00060-00101170/2020-49	00060-00103096/2021-86	00060-00114491/2022-75
Março	00060-00188368/2018-12	00060-00150499/2019-08	00060-00144031/2020-18	00060-00160026/2021-25	00060-00171232/2022-41
Abril	00060-00266041/2018-81	00060-00200497/2019-69	00060-00184637/2020-88	00060-00204639/2021-81	00060-00243828/2022-51
Maio	00060-00302346/2018-63	00060-00254797/2019-68	00060-00228428/2020-53	00060-00252855/2021-33	- / -
Junho	00060-00367088/2018-61	00060-00290849/2019-60	00060-00285106/2020-10	00060-00308070/2021-22	- / -
Julho	00060-00389329/2018-22	00060-00340985/2019-16	00060-00336279/2020-03	00060-00347340/2021-11	- / -
Agosto	00060-00435406/2018-23	00060-00409719/2019-15	00060-00375027/2020-91	00060-00399074/2021-10	- / -
Setembro	00060-00473814/2018-83	00060-00427260/2019-23	00060-00421435/2020-22	00060-00459487/2021-52	- / -
Outubro	00060-00524069/2018-48	00060-00473793/2019-87	00060-00482713/2020-18	00060-00503734/2021-65	- / -
Novembro	00060-00561346/2018-01	00060-00511961/2019-40	00060-00527459/2020-94	00060-00588284/2021-72	- / -

Dezembro	00060-00020326/2019-58	00060-00014177/2020-21	00060-00005105/2021-74	00060-00007214/2022-15	- / -
----------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	-------

¹Em 2022 a produção total foi contabilizada até mês de abril.

Apêndice IV - Análise do Comparativa de Projetos Similares

Tabela 01 - Apêndice IV - Projetos Similares.

Pregão/UASG	Órgão	Objeto	Modalidade
Pregão: 66/2021 UASG: 250052	Instituto Nacional do Câncer	Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de serviço continuado de impressão corporativa (Outsourcing de Impressão) na modalidade franquia de páginas mais excedente para o Instituto Nacional do Câncer José Alencar Gomes da Silva - INCA, compreendendo o fornecimento de equipamentos, instalação, configuração e a cessão de direito de uso dos equipamentos de impressão novos e de primeiro uso, contemplando a impressão, cópia e digitalização	Franquia + Excedente
Pregão: 19/2021 UASG: 120645	Comando da Aeronáutica	Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços de impressão corporativa (outsourcing de impressão) a fim de suprir as necessidades de serviços de tecnologia da informação e comunicação do Grupamento de Apoio do Galeão e unidades apoiadas.	Franquia + Excedente
Pregão: 2/2021 UASG: 160313	Comando do Exército	Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa para prestação de serviço continuado de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, na modalidade franquia de páginas mais excedente, sob o critério de menor preço global, com o serviço de manutenção corretiva e preventiva, além da entrega de insumos e/ou peças/componentes das impressoras, exceto papel, sob o regime de execução empreitada por preço unitário - GCALC	Franquia + Excedente
Pregão: 4/2021 UASG: 158128	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão	Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada para a Prestação de Serviços de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente para atender às necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão, a ser realizado mediante licitação na modalidade de PREGÃO em sua forma eletrônica, do tipo menor preço, conforme condições do Edital e deste Termo de Referência;	Franquia + Excedente
Pregão: 17/2022 UASG: 160237	Comando do Exército	Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressões, digitalizações e reproduções de caráter local e com acesso via rede local (TCP/IP) compreendendo a cessão não onerosa de direito de uso de equipamentos, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel, necessários para atender as necessidades de impressão da do Centro de Avaliações do Exército.	Franquia + Excedente
Pregão: 120/2022 UASG: 393025	Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes	Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Prestação de serviço de outsourcing de impressão nas dependências da sede, unidades locais e bases de apoio da Superintendência Regional do DNIT no Estado de São Paulo, incluindo-se o fornecimento de equipamentos multifuncionais (copiadora, impressora e digitalizadora) em regime de comodato, assim como o gerenciamento de impressões via solução de software (sistema de bilhetagem), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência)	Franquia + Excedente
Pregão: 1/2022 UASG: 250110	Ministério da Saúde	Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia mais excedente com fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção a o preventiva e corretiva com suporte on-site, substituição o de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de insumos originais ou certificados pelo fabricante (exceto papel).	Franquia + Excedente
Pregão: 72/2022 UASG: 974002	Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal	Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de outsourcing na modalidade franquia, bem como, a disponibilização e instalação de dispositivos de impressão, cópia e digitalização, o suporte técnico, manutenção, o fornecimento de todos os insumos (exceto papel); treinamento de usuários, para atender às necessidades da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal - SEJUS/DF.	Franquia + Excedente
Pregão: 745/2021 UASG: 943001	Companhia de Água e Esgoto do Ceará - CAGECE	Objeto: Serviço de Outsourcing de Impressão contemplando impressoras multifuncionais com tecnologia laser para uso nas unidades da Cagece da capital e interior do Estado, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I – Termo de Referência deste edital	Locação + Consumo
Pregão: 13/2021 UASG: 150002	Ministério da Educação	Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de serviço de impressão corporativa gerenciada (managed print services) com alocação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos; fornecimento contínuo de consumíveis de impressão (exceto papel); solução completa de gerenciamento e suporte técnico preventivo e corretivo on-site, conforme os requisitos e as condições estabelecidas no Edital e em seus encartes com pagamento em função de resultados e sem garantia de consumo mínimo.	Locação + Consumo
Pregão: 1/2022 UASG: 170008	Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional	Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Serviços de outsourcing de impressão, de cópia e de digitalização para Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, compreendendo a locação de equipamentos, novos ou usados, fornecimento de sistema de gerenciamento de impressões, cópias, digitalização, monitoração, cotas e bilhetagem de impressão e a	Locação + Consumo

		manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos incluindo peças, serviços, componentes, suprimentos, insumos e consumíveis (exceto papel).	
Pregão: 3/2020 UASG: 158153	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás Câmpus Formosa	Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de solução integrada de outsourcing de impressão, digitalização e cópia - critério de julgamento: menor preço por lote/grupo - para os câmpus e Reitoria do IFG, contemplando os serviços de fornecimento de equipamentos do tipo impressoras; serviços de instalação, com guração; garantia e manutenção; fornecimento de suprimentos e consumíveis (exceto papel); fornecimento de solução (software e hardware) de administração da solução de digitalização e OCR.	Locação + Consumo
Pregão: 202/2021 UASG: 154040	Fundação Universidade de Brasília - FUB	Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Registro de preços para eventual contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviço de outsourcing de impressão com fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas impressas, assistência técnica com manutenção preventiva e corretiva, repasse de conhecimento para usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.	Locação + Consumo
PREGÃO Nº 10/2022 UASG 170055	Superintendência Regional de Administração do Ministério da Economia no estado de Pernambuco	Objeto: Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos, exceto papel), além do pagamento por página impressa, para atendimento de demanda da Superintendência Regional do Trabalho em Pernambuco SRTB/PE e suas Unidades Descentralizadas.	Locação + Consumo

Apêndice V - Lista de Potenciais Fornecedores

Por meio de pesquisa na mídia especializada, assim como nos participantes dos pregões dos projetos similares, identificou-se os seguintes potenciais fornecedores:

Tabela 01 - Apêndice V - Lista de potenciais fornecedores.

ID	Fornecedor	Endereço eletrônico	Contato	Correio eletrônico	Telefone
1.	Simpres Comércio Locação e Serviços Ltda.	https://www.simpres.com.br/	Daniela Diniz Lima	ddlima@simpres.com.br	(61) 99274-5413 / (61) 98116-3317
2.	Panacopy Comércio de Equipamentos Reprogr�ficos Ltda.	https://www.panacopy.com.br/	Gustavo Aoima	comercial@panacopy.com.br	(61) 3326-1600
3.	Tecnolta Equipamentos Eletr�nicos Ltda.	https://www.teki.com.br/	Marcus Vinícius Correia	marcus.correa@tecnolta.com.br	(61) 3273-2799 / (61) 98442-2397
4.	Tecnoset Informática Produtos e Serviços Ltda.	https://www.grupotecnoset.com.br/	Paulo Zamaro	paulo.zamaro@tecnoset.com.br	(11) 2808-7859 / (11) 97386-6958
5.	Selbetti Gestão de Documentos S/A	https://www.selbetti.com.br/	José Nauro Selbach Junior	licitacao@selbetti.com.br	(47) 3441-6000
6.	Onyx Solution Comércio e Representação Ltda EPP.	https://www.onyxsolution.com.br/	Carlos Augusto Memoria	onyx@onyxsolution.com.br	(61) 3036-9896
7.	Pontobit Soluções Tecnológicas Ltda EPP.	https://www.pontobit.com.br/	Paulo Alberto Santoro Rosas	contato@pontobit.com.br	(21) 99697-4270
8.	CTIS Tecnologia S/A.	https://www.ctis.com.br/	Edmundo de Mendonça Passini	diretoriacomercial@ctis.com.br	(61) 99277-6212
9.	3EX Comercio de Produtos de Informática Ltda.	www.3exdigital.com.br	Tiago França Osmala	tiago@3ex.com.br	(61) 3447-5999 / (61) 3033-5551
10.	GP Emissão Inst�ntanea e Gestão de Documentos Ltda.	https://www.grupopositiva.com/	Tulio José Brand	comercial@grupopositiva.com	(11) 3090-7484

Apêndice VI – Política de Uso dos Serviços de Impressão

Independentemente do modelo e da modalidade da contratação, é dever do órgão criar e institucionalizar uma Política de Impressão que instrua os usuários quanto   correta utilização dos equipamentos de impressão e digitalização, sejam eles próprios ou cedidos via terceirização de serviços.

Assim sendo, a presente política nortear-se-á pelas seguintes diretrizes:

- Impressão cópia e digitalização de documentos apenas no interesse da Administração, em atividades de cunho institucional;
- Redução do volume de impressão monocromática e colorida.
- Adoção de limite de impressão monocromática e colorida, no interesse da Administração.
- Centralização da impressão por unidade administrativa.
- Divulgação bimestral a   es para conscientização de uso e zelo pelos recursos de impressão.

Seguindo essas diretrizes, quanto ao uso consciente, recomendações:

- Substitua os documentos impressos por documentos digitais;
- Revise os documentos antes da impressão;
- Imprima somente o estritamente necessário;
- Não esqueça os arquivos impressos nos equipamentos de impressão;
- Imprima os documentos no modo frente e verso;
- Realize suas impressões no modo de economia;
- Não imprima documentos que não condizem com às atividades desta SES/DF;
- Leia suas mensagens eletrônicas, arquivos de texto e páginas da Internet na tela do seu computador;
- Substitua, sempre que possível, as impressões em cores por preto e branco;
- Antes de imprimir, questione se realmente é necessário imprimir, pois muitos arquivos são impressos e posteriormente descartados;
- Deixe que o digital vire rotina, além de contribuir com o meio ambiente, você ajuda a garantir a eficiência dos gastos públicos.

Seguindo essas diretrizes, quanto ao zelo pelos recursos de impressão, recomendações:

- Não altere as configurações do equipamento.
- Não puxe bruscamente o papel atolado tão pouco utilize objetos pontiagudos ou cortantes para retirá-lo.
- Não altere a localização do equipamento e/ou do transformador. Caso seja necessário alterar o local de instalação do equipamento, deve ser registrado chamado junto à prestadora de serviços.
- Não rasure ou remova as etiquetas de identificação do equipamento e/ou do transformador.
- Não coloque páginas com grampos e/ou clips no ADF (Scanner).
- Não coloque copos, vasos e/ou similares sobre o equipamento.
- Não altere a tomada elétrica e não remova o cabo de rede. Em nenhuma hipótese ligue o equipamento diretamente na tomada sem o uso do transformador.
- Não coloque peso sobre o equipamento.
- Não carregue a bandeja de papel com papel úmido.
- Não puxe a folha antes da conclusão do processo de impressão.
- Não efetue o remanejamento e/ou a troca do suprimento.

Apêndice VII – Qualificação Profissional

A qualificação profissional mínima exigida para algumas tarefas vinculará a prestação dos respectivos serviços por profissionais que possuam qualificação adequada para a prestação dos serviços contratados.

A comprovação de certificação dos profissionais poderá ser exigida pela órgão a qualquer tempo. A não apresentação da documentação comprobatória da certificação, quando solicitada, ensejará a aplicação de penalidades, conforme termos contratuais.

Os diplomas de curso médio, superior e pós-graduação devem ser devidamente registrados e fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

A experiência profissional exigida abaixo deve ser comprovada em registros em carteira de trabalho ou declaração da empresa onde os serviços foram prestados.

A CONTRATADA obriga-se a manter em seu quadro de funcionários ou por meio de contrato de prestação de serviço todos os perfis relacionados na tabela abaixo.

Tabela 01 - Apêndice VII - Qualificação profissional.

Ocupação	Formação/Experiência/Critérios Adicionais
Preposto	Formação: Curso superior completo. Experiência mínima comprovada de 02 (anos) anos em atividades de gestão de Contratos com à Administração Pública. Critérios Adicionais: Possuir noções básicas sobre o funcionamento da administração pública, ter capacidade de expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto na falada, ter capacidade de agir com calma, tolerância e profissionalismo frente a situações que fujam dos procedimentos e rotinas normais de trabalho, ter facilidade para se adaptar às normas e aos regulamentos estabelecidos, possuir dinamismo para atuar com atendimento a usuários.

Apêndice VIII – Prova de Conceito (POC)

A presente prova de conceito tem por objetivo aferir, via demonstração, que a PROPONENTE, classificada provisoriamente em primeiro lugar, dispõe de solução corporativa de telefonia fixa com todos os requisitos mínimos previstos neste Documento, bem como se detém o conhecimento sobre sua operacionalização.

A POC será realizada nas dependências da Sede Administrativa da SES/DF, localizada no Setor de Rádio e TV Norte (SRTVN), Quadra 701, Lote D, 1º e 2º andares, Ed. PO700, Bairro Asa Norte, Brasília - DF, CEP 70719-040 ou em local indicado no documento de convocação.

O ato de convocação, será expedido preferencialmente por meio eletrônico, com confirmação de resposta, e informará a data, local e horário da realização da POC.

Para realizar a POC, a CONTRATANTE se limitará a disponibilização do circuito de Internet, deste modo caberá a PROPONENTE dispor de todos os equipamentos, acompanhada de *software*, manuais, guias de instalação e outros documentos necessários para dirimir as dúvidas, a fim de que possa ser realizado procedimento de verificação com os requisitos técnicos requeridos nesta contratação.

Após iniciada a POC, não será permitida a alteração de códigos, compilação, correção, *update* e outros. Caso esse fato seja constatado pela equipe avaliadora, a PROPONENTE terá sua proposta sumariamente desclassificada.

Realizada a POC, a CONTRATANTE emitirá parecer conclusivo sobre a realização da prova, do qual conste manifestação sobre o atendimento de todas as funcionalidades requeridas para as ferramentas. O parecer conclusivo será encaminhado à Comissão de Licitação, para prosseguimento do certame.

Se a PROPONENTE não demonstrar o atendimento à **totalidade das funcionalidades requeridas**, nos casos de teste, a proposta será sumariamente desclassificada, devendo ser chamada a próxima colocada na etapa de lances para apresentar sua proposta de preços e documentação de habilitação e consequentemente realizar os procedimentos relativos a prova de conceito nas mesmas condições discriminadas nessa contratação.

Para a presente POC, foi estabelecido o conjunto mínimo que a PROPONENTE deverá demonstrar, conforme casos de testes a seguir:

Tabela 01 - Apêndice VIII - Caso de Teste 01.

Caso de Teste - CT 01			
Objetivo	Demonstrar as funcionalidades do Sistema de Gerenciamento e Bilhetagem		
Pré-requisitos	Sistema de Gestão		
Perfil para execução do CT	Analista ou Técnico da CONTRATADA, com pleno conhecimento na gestão e operação do Sistema de Gerenciamento e Bilhetagem .		
Depende do CT	Sim		
Impactará o CT	Sim		
Responsável	CONTRATADA		
Regras de Negócio	Não se aplica		
Tabela Auxiliares	Não se aplica		
Impacto de negócios	Alto		
Detalhamento do Caso de teste			
ID	Funcionalidades Gerais	Atende	Não atende
1	Deverá possuir interface <i>web</i> .		
2	Deverá possuir acesso precedido de <i>login</i> e senha.		
3	Deverá possuir acesso gestão de nível de acesso		
4	Deverá possuir a funcionalidade de integração a partir da base de usuários do <i>Microsoft® Active Directory</i> (AD) ou via <i>Lightweight Direct Access Protocol</i> (LDAP).		
5	Deverá possuir a funcionalidade de criar e configurar grupos de impressão e centros de custos.		
6	Deverá possuir a funcionalidade de configuração de custos, tarifação, bilhetagem, por centro de custos e por unidade.		
7	Deverá possuir a funcionalidade de configuração de cotas de impressão por usuário, por grupos e por centros de custo (cotas volumétricas / cotas monetárias), com possibilidade de uso de sistema de bilhetagem centralizada e configuração e gerenciamento de custos de impressão diferenciados por tipo (monocromático / policromático / tamanho de mídia, etc.) e por categoria de equipamento.		
8	Deverá possuir a funcionalidade de configuração, operação e gerenciamento de políticas de impressão incluindo, no mínimo, políticas de bloqueio (bloquear impressões de acordo com regras de cotas volumétricas, cotas monetárias ou similares, por exemplo), políticas de conversão (converter impressões policromáticas para monocromáticas, por exemplo) e políticas informativas (alertas de uso e conscientização, por exemplo).		
9	Deverá possuir a funcionalidade que permita aos usuários encaminhar suas impressões através de ambiente virtual e retirá-las em qualquer equipamento integrado à solução na rede corporativa da CONTRANTE, através de recurso de liberação segura de impressão por login/senha via AD ou LDAP, também conhecida como função <i>“follow-me”</i> , <i>“siga-me”</i> ou <i>“print roaming”</i> onde a impressão só será efetivada após a autenticação do usuário.		
10	Deverá possuir a funcionalidade de impressão segura (retenção de impressões), com liberação pelo usuário no equipamento mediante autenticação por login/senha via AD ou LDAP.		
11	Deverá possuir a funcionalidade que permita configurar <i>workflow</i> de digitalização de documentos de forma segura, com envio da digitalização para e-mail, servidor de arquivos ou USB.		
12	Deverá permitir a configuração e geração de relatórios parametrizáveis, para fornecer informações sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades (equipamentos e produção)		

13	Deverá permitir a configuração e geração de relatório de impressão por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, bloco, sala, etc;		
14	Deverá permitir a configuração e geração de relatório de impressão por horário, data, mês e/ou ano;		
15	Deverá permitir a configuração e geração de relatório de impressão por equipamento;		
16	Deverá permitir a configuração e geração de relatório de impressão por centro de custo;		
17	Deverá permitir a configuração e geração de relatório de impressão por usuário;		
18	Deverá permitir a configuração e geração de relatório de impressão por grupo de usuários;		
19	Deverá permitir a configuração e geração de relatório de impressão por tamanho de papel: A4 ou A3;		
20	Deverá permitir a configuração e geração de relatório por tipo de impressão: monocromática ou policromática;		
21	Deverá permitir a configuração e geração de relatório por modo de impressão: modo econômico ou modo normal;		
22	Deverá permitir a configuração e geração de relatório por formato de impressão: simplex ou duplex;		
23	Deverá permitir a configuração e geração de relatório por quantidade de páginas de impressas por arquivo;		
24	Deverá permitir a configuração e geração de relatório por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.		
25	Deverá possuir a funcionalidade de emissão de relatórios agendados/programados, com envio para e-mails pré-definidos.		
26	Deverá possuir a funcionalidade de exportação de dados, no mínimo, nos formatos PDF, HTML e CSV.		
27	Deverá possuir a funcionalidade de download do documento impresso na íntegra com alto grau de fidelidade, executando-se documentos classificados como sigilosos/confidenciais.		
28	Deverá possuir a funcionalidade de armazenamento, de forma compactada, das impressões, associado ao respectivo usuário, possibilitando eventuais auditorias internas.		
29	Deve possuir a funcionalidade de armazenamento das informações dos arquivos impressos: nome do arquivo, tamanho do arquivo, número de páginas, usuário e equipamento de impressão.		
30	Deverá possuir a funcionalidade que possibilite o registro, o armazenamento, a coleta e a consolidação de contadores gerais para faturamento (contadores de impressão), por tipo de impressão, por equipamento, por tamanho de papel, por usuário, por tipo de impressão e por centro de custo.		
31	Deverá possuir a funcionalidade que possibilitem de apontar o custo individual por equipamento (quantidades de páginas impressas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos) e consolidado de todo o parque de impressão conectado ao sistema.		
32	Deverá possuir a funcionalidade de detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de número de série, fabricante, modelo e/ou endereços IP/MAC via protocolo DHCP ou outro compatível.		
33	Deverá possuir a funcionalidade de administração do parque de impressoras que possibilitem gerir, monitorar e diagnosticar remotamente os equipamentos conectados à rede corporativa da CONTRATANTE.		
34	Deverá possuir a funcionalidades de emissão de alertas/avisos a usuários para controle de saldo de cotas de impressão, confirmação de impressão, aviso de impressão restrita, negação de impressão segundo restrições (regras de impressão) e outros avisos similares.		
35	Deverá possuir a funcionalidade de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou "client" instalado nas estações/servidores.		
36	Deverá possuir a funcionalidade de auditoria e verificação de conformidade de contadores, validação de regras de impressão e rastreamento de logs de impressão.		
37	Deverá possuir a funcionalidade de inventário de bens instalados.		
38	Deverá possuir a funcionalidade de exclusão de documento comandado para a impressão, caso o mesmo não seja efetivamente impresso em um tempo a ser determinado.		
39	Deverá ser compatível com a arquitetura tecnológica da CONTRATANTE no que diz respeito a protocolos de comunicação, bancos de dados, sistemas operacionais, soluções de armazenamento e demais componentes necessários ao seu funcionamento e entrega das funcionalidades mínimas exigidas.		
40	Todas as funcionalidades requeridas devem fazer parte de um único produto.		

Considerações Finais

Ocorrências	
Inconsistências	
Data de realização	

Avaliadores	
-------------	--

Apêndice IX - Protocolo de Avaliação

A avaliação dos equipamentos será de forma documental por meio da apresentação encarte do equipamento, pela LICITANTE primeira colocada no certame, o não atendimento à **totalidade das funcionalidades requeridas**, acarretará a sumária desclassificação da proponente, devendo ser chamada a próxima colocada na etapa de lances para apresentar sua proposta de preços e documentação de habilitação e consequentemente realizar os procedimentos relativos as demais etapas do certame.

A avaliação consistirá no exame dos seguintes itens:

Tabela 01 - Apêndice IX - Avaliação do equipamento Tipo I.

Avaliação do equipamento Tipo I		Atende	Não Atende
Classificação.	Multifuncional.		
Tecnologia da impressão.	Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente).		
Funções.	Impressão, cópia e digitalização.		
Modos de cor.	Monocromática.		
Velocidade de impressão.	30 ppm, no formato A4, monocromático.		
Resolução de impressão.	600x600 dpi.		
Recurso frente e versos automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex).	Sim.		
Painel de controle.	Tela de toque (<i>touch screen</i>) LCD ou LED, com no mínimo 2,5".		
Conectividade em rede.	Compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNTp, SMTP e WSD.		
Portas de conexão.	USB 2.0 ou superior.		
Mídias suportadas.	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões.		
Tipos de mídias.	Papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.		
Gramatura de mídias.	75 a 180 g/m².		
Linguagens de impressão.	PCL5, PCL6 e <i>PostScript</i> (incluindo emulações).		
Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática.	150 (cento e cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m².		
Bandeja de saída de papel.	100 (cem) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m².		
Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização.	Sim.		
Velocidade de digitalização.	40 ipm (páginas ou imagens por minuto), no formato A4, monocromático.		
Resolução de digitalização.	600x600 dpi.		
Digitalização OCR (<i>Optical Character Recognition</i>).	Os equipamentos devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado) no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos no formato PDF pesquisável em modo texto com OCR.		
Formato de arquivos digitalizados.	PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, TIFF, JPEG ou JPG.		
Bandeja de alimentação de originais automático para cópia e digitalização.	50 (cinquenta) páginas no formato A4 com gramatura de 75 g/m².		
Tamanho da digitalização no scanner de mesa ou ADF.	216mm x 297mm.		
Armazenar arquivos digitalizados.	E-mail, USB e servidor de arquivos.		

Velocidade de cópia.	30 cpm, no formato A4 ou carta.		
Resolução de cópia.	600x600 dpi.		
Dimensionamento da Copiadora.	50% a 400%.		
Funcionalidade de tela para <i>login</i> e senha de usuários do AD (<i>Active Directory</i>).	Sim.		
Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento.	Sim.		
Sistemas operacionais.	Windows (versões de 32 e 64 bits) 7 ou superior e Ubuntu 16 ou superior.		
Ciclo mensal de trabalho.	80.000 páginas.		
Alimentação de energia.	Deve ser compatível com tensão elétrica de 200 a 240 V (padrão ou via autotransformadores).		
Acessórios de instalação.	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de mesa.		

Tabela 02 - Apêndice IX - Avaliação do equipamento Tipo II.

Avaliação do equipamento Tipo II		Atende	Não Atende
Classificação.	Multifuncional.		
Tecnologia da impressão.	Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente).		
Funções.	Impressão, cópia e digitalização.		
Modos de cor.	Monocromática.		
Velocidade de impressão.	40 ppm, no formato A4, monocromático.		
Resolução de impressão.	600x600 dpi.		
Recurso frente e verso automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex).	Sim.		
Painel de controle.	Tela de toque (<i>touch screen</i>) LCD ou LED, com no mínimo 7".		
Conectividade em rede.	Compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD.		
Portas de conexão.	USB 2.0 ou superior.		
Mídias suportadas.	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões.		
Tipos de mídias.	Papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.		
Gramatura de mídias.	75 a 180 g/m ²		
Linguagens de impressão	PCL5, PCL6 e <i>PostScript</i> (incluindo emulações).		
Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática.	500 (quinhentas) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m ² .		
Bandeja de saída de papel.	150 (cento e cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m ² .		
Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização.	Sim		
Velocidade de digitalização.	60 ipm (páginas ou imagens por minuto), no formato A4, monocromático.		
Resolução de digitalização.	600x600 dpi.		
Digitalização OCR (<i>Optical Character Recognition</i>).	Os equipamentos devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado) no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do		

	fabricante, que permita a criação de arquivos no formato PDF pesquisável em modo texto com OCR.		
Formato de arquivos digitalizados.	PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, TIFF, JPEG ou JPG.		
Bandeja de alimentação de originais automático para cópia e digitalização.	50 (cinquenta) páginas no formato A4 com gramatura de 75 g/m².		
Tamanho da digitalização no scanner de mesa ou ADF.	216mm x 297mm.		
Armazenar arquivos digitalizados.	E-mail, USB e servidor de arquivos.		
Velocidade de cópia.	30 cpm, no formato A4 ou carta.		
Resolução de cópia.	600x600 dpi.		
Dimensionamento da Copiadora.	50% a 400%.		
Funcionalidade de tela para <i>login</i> e senha de usuários do AD (<i>Active Directory</i>).	Sim.		
Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento.	Sim.		
Sistemas operacionais.	Windows (versões de 32 e 64 bits) 7 ou superior e Ubuntu 16 ou superior.		
Ciclo mensal de trabalho.	120.000 páginas.		
Alimentação de energia.	Deve ser compatível com tensão elétrica de 200 a 240 V (padrão ou via autotransformadores).		
Acessórios de instalação.	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de mesa.		

Tabela 03 - Apêndice IX - Avaliação do equipamento Tipo III.

Avaliação do equipamento Tipo III		Atende	Não Atende
Classificação.	Multifuncional.		
Tecnologia da impressão.	Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente).		
Funções.	Impressão, cópia e digitalização.		
Modos de cor.	Policromática.		
Velocidade de impressão.	30 ppm, no formato A4, monocromático.		
Resolução de impressão.	1.200x1.200 dpi.		
Recurso frente e versos automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex).	Sim.		
Painel de controle.	Tela de toque (<i>touch screen</i>) LCD ou LED, com no mínimo 7".		
Conectividade em rede.	Compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD.		
Portas de conexão.	USB 2.0 ou superior.		
Mídias suportadas.	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões.		
Tipos de mídias.	Papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.		
Gramatura de mídias.	75 a 180 g/m².		
Linguagens de impressão.	PCL5, PCL6 e <i>PostScript</i> (incluindo emulações).		
Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática.	500 (quinhentas) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m².		

Bandeja de saída de papel.	150 (cento e cinquenta) folhas no formato A4 com gramatura de 75 g/m².		
Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização.	Sim.		
Velocidade de digitalização.	60 ipm (páginas ou imagens por minuto), no formato A4, monocromático.		
Resolução de digitalização.	600x600 dpi.		
Digitalização OCR (<i>Optical Character Recognition</i>).	Os equipamentos devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado) no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos no formato PDF pesquisável em modo texto com OCR.		
Formato de arquivos digitalizados.	PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, TIFF, JPEG ou JPG.		
Bandeja de alimentação de originais automático para cópia e digitalização.	50 (cinquenta) páginas no formato A4 com gramatura de 75 g/m².		
Tamanho da digitalização no scanner de mesa ou ADF.	216mm x 297mm.		
Armazenar arquivos digitalizados.	E-mail, USB e servidor de arquivos.		
Velocidade de cópia.	30 cpm, no formato A4 ou carta.		
Resolução de cópia.	600x600 dpi.		
Dimensionamento da Copiadora.	50% a 400%.		
Funcionalidade de tela para <i>login</i> e senha de usuários do AD (<i>Active Directory</i>).	Sim.		
Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento.	Sim.		
Sistemas operacionais.	Windows (versões de 32 e 64 bits) 7 ou superior e Ubuntu 16 ou superior.		
Ciclo mensal de trabalho.	80.000 páginas.		
Alimentação de energia.	Deve ser compatível com tensão elétrica de 200 a 240 V (padrão ou via autotransformadores).		
Acessórios de instalação.	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de mesa.		

Tabela 04 - Apêndice IX - Avaliação do equipamento Tipo IV.

Avaliação do equipamento Tipo IV		Atende	Não Atende
Classificação.	Multifuncional.		
Tecnologia da impressão.	Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente).		
Funções.	Impressão, cópia e digitalização.		
Modos de cor.	Policromática.		
Velocidade de impressão.	30 ppm, no formato A4, monocromático.		
Resolução de impressão.	1.200x1.200 dpi.		
Recurso frente e versos automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex).	Sim.		
Painel de controle.	Tela de toque (<i>touch screen</i>) LCD ou LED, com no mínimo 7".		
Conectividade em rede.	Compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SMTP, SMTP e WSD.		

Portas de conexão.	USB 2.0 ou superior.		
Mídias suportadas.	Ofício, A5, A4, A3, Carta, envelope, etiquetas e cartões.		
Tipos de mídias.	Papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.		
Gramatura de mídias.	75 a 180 g/m².		
Linguagens de impressão.	PCL5, PCL6 e <i>PostScript</i> (incluindo emulações).		
Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática.	02 (duas) bandejas com capacidade total (somatório das bandejas) de, no mínimo, 1.000 (mil) folhas no formato A3/A4 com gramatura de 75 g/m².		
Bandeja de saída de papel.	150 (cento e cinquenta) folhas no formato A3/A4 com gramatura de 75 g/m².		
Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização.	Sim.		
Velocidade de digitalização.	80 ipm (páginas ou imagens por minuto), no formato A4, monocromático.		
Resolução de digitalização.	600x600 dpi.		
Digitalização OCR (<i>Optical Character Recognition</i>).	Os equipamentos devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado) no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos no formato PDF pesquisável em modo texto com OCR.		
Formato de arquivos digitalizados.	PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, TIFF, JPEG ou JPG.		
Bandeja de alimentação de originais automático para cópia e digitalização.	75 (setenta e cinco) páginas no formato A3/A4 com gramatura de 75 g/m².		
Tamanho da digitalização no scanner de mesa ou ADF.	297mm x 432mm .		
Armazenar arquivos digitalizados.	E-mail, USB e servidor de arquivos.		
Velocidade de cópia.	30 cpm, no formato A4 ou carta.		
Resolução de cópia.	600x600 dpi.		
Dimensionamento da Copiadora.	50% a 400%.		
Funcionalidade de tela para <i>login</i> e senha de usuários do AD (<i>Active Directory</i>).	Sim.		
Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento.	Sim.		
Sistemas operacionais.	Windows (versões de 32 e 64 bits) 7 ou superior e Ubuntu 16 ou superior.		
Ciclo mensal de trabalho.	200.000 páginas.		
Alimentação de energia.	Deve ser compatível com tensão elétrica de 200 a 240 V (padrão ou via autotransformadores).		
Acessórios de instalação.	O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de chão, devendo ser entregue acompanhada de gabinete/base com rodas.		

Avaliadores:

Nome: _____

Cargo: _____

Brasília, _____ de _____ de 20__.

Assinatura

Apêndice X - Memórias de Cálculos dos Custos Totais de Propriedade

Cenário 2 - Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em franquia mais cobrança por páginas excedentes.

Devido as peculiaridades desta SES-DF, a qual possui unidades administrativas e assistenciais dos diversos portes e horário de funcionamento, não foram encontradas ARP de órgão com complexidade similar. Sendo assim, para viabilizar o cálculo comparativo de custos totais de propriedade utilizamos como referência valores praticados no mercado, aferidos mediante pesquisa no sítio institucional comprasnet, onde foi localizada a Ata de Registro de Preços, conjuntamente com a proposta, documento id. (), decorrente da realização do Pregão: 72/2022, UASG: 974002, realizado pela Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, tendo por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de outsourcing na modalidade franquia, bem como, a disponibilização e instalação de dispositivos de impressão, cópia e digitalização, o suporte técnico, manutenção, o fornecimento de todos os insumos (exceto papel); treinamento de usuários, para atender às necessidades da Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal - SEJUS/DF. Logo temos os seguintes quadros:

Tabela 01 - Apêndice X - Custo Total de Propriedade - Cenário 2.

Página Impressa	Descrição	CATSER	Unidade	Quantidade Estimada Mensal	Valor Unitário	Valor Mensal
Monocromática A4	Franquia Mensal (60%)	26573	Página Impressa	1.517.791	0,1500	R\$ 238.509,9900
	Página Excedente (40 %)	26654	Página Impressa	1.011.861	0,0600	R\$ 63.602,6640
Policromática A4	Franquia Mensal (60%)	26611	Página Impressa	22.313	0,5800	R\$ 13.557,7320
	Página Excedente (40 %)	26697	Página Impressa	14.875	0,1200	R\$ 1.870,0320
Monocromática A3	Franquia Mensal (60%)	26590	Página Impressa	3.888	0,3500	R\$ 1.425,6900
	Página Excedente (40 %)	26670	Página Impressa	2.592	0,0600	R\$ 162,9360
Policromática A3	Franquia Mensal (60%)	26638	Página Impressa	8.609	0,7000	R\$ 6.313,0200
	Página Excedente (40 %)	26719	Página Impressa	5.739	0,1200	R\$ 721,4880
Valores Estimados Mensal						R\$ 326.163,5520
Valores Estimados Anual						R\$ 3.913.962,6240
Valores Estimados Quadrienal						R\$ 15.655.850,4960

Com relação à utilização da Ata de Registro de Preços, oriunda do Pregão: 72/2022, UASG: 974002, não temos por pretensão realizar qualquer tipo de juízo de valor quanto à sua adequação e/ou inadequação, uma vez que entendemos que cada órgão possui competência para avaliar suas decisões considerando os aspectos técnicos, econômicos, oportunidade e conveniência.

Deve-se considerar que os valores refletem exclusivamente as condições conhecidas em contratos e editais, não sendo possível afirmar que tanto os equipamentos descritos quanto o volume de impressões sejam plenamente compatíveis com os descritos como necessidade para a contratação. Assim como não é possível compreender, através da pesquisa de preços, o cenário interno e as necessidades específicas de cada órgão contratante. Portanto, considerando que as diversas soluções podem variar em termos de especificações, os valores devem ser entendidos como simples estimativas utilizadas para a construção de cenários hipotéticos.

Cenário 4 - Contratação de outsourcing de impressão na modalidade cobrança por locação de equipamento mais custo unitário por página impressa.

Devido as peculiaridades desta SES-DF, a qual possui unidades administrativas e assistenciais dos diversos portes e horário de funcionamento, não foram encontradas ARP de órgão com complexidade similar. Sendo assim, para viabilizar o cálculo comparativo de custos totais de propriedade utilizamos como referência valores registrados em Atas de Registro de Preços, pactuadas em certames com objeto similares de outros órgãos da Administração Pública Federal, no período de até um ano antes do mês de realização deste estudo, ou seja foram considerados ARP registradas após 1º de julho de 2021, as quais foram localizadas mediante no sítio institucional comprasnet.

Tabela 02 - Apêndice X - Custo Total de Propriedade - Cenário 4.

Descrição	CATSER	Unidade	Quantidade Estimada Mensal	Valor Estimado Unitário	Valor Estimado Mensal
Impressora Multifuncional Monocromática A4 30 ppm	26735	Locação	65	R\$ 125,8293	R\$ 8.178,9067
Impressora Multifuncional Monocromática A4 40 ppm	26743	Locação	856	R\$ 142,0900	R\$ 121.629,0400

Impressora Multifuncional Policromática A4 30 ppm	26778	Locação	36	R\$ 261,4250	R\$ 9.411,3000
Impressora Multifuncional Policromática A3 30 ppm	26808	Locação	03	R\$ 681,9300	R\$ 2.045,7900
Página Impressa Monocromática A4	26816	Página Impressa	2.650.111	R\$ 0,0350	R\$ 92.753,8850
Página Impressa Policromática A4	26859	Página Impressa	38.959	R\$ 0,3667	R\$ 14.284,9667
Página Impressa Monocromática A3	26832	Página Impressa	6.789	R\$ 0,0400	R\$ 271,5600
Página Impressa Policromática A3	26875	Página Impressa	15.031	R\$ 0,4200	R\$ 6.313,0200
Valores Estimados Mensal					R\$ 254.888,4683
Valores Estimados Anual					R\$ 3.058.661,6200
Valores Estimados Quadrienal					R\$ 12.234.646,4800

Para identificação dos valores médios foram utilizados dados extraídos das Atas de Registro de Preços, oriundas pregões: 745/2021 UASG: 943001, 3/2020 UASG: 158153, 6/2022 UASG: 153173 e 10/2022 UASG 170055, os quais não temos por pretensão realizar qualquer tipo de juízo de valor quanto à sua adequação e/ou inadequação, uma vez que entendemos que cada órgão possui competência para avaliar suas decisões considerando os aspectos técnicos, econômicos, oportunidade e conveniência.

Descrição	Pregão: 745/2021 UASG: 943001 CAGECE	Pregão: 3/2020 UASG: 158153 IFG	Pregão: 202/2021 UASG: 154040 UNB	Pregão: 10/2022 UASG 170055 MTP	Média Simples
Impressora Multifuncional Monocromática A4 30 ppm	R\$ 95,00	R\$ 142,49 ¹		R\$ 140,00	R\$ 125,8293
Impressora Multifuncional Monocromática A4 40 ppm	R\$ -	R\$ -	R\$ 142,09	R\$ -	R\$ 142,0900
Impressora Multifuncional Policromática A4 30 ppm	R\$ -	R\$ -	R\$ 173,85	R\$ 349,00	R\$ 261,4250
Impressora Multifuncional Policromática A3 30 ppm	R\$ -	R\$ -	R\$ 681,93	R\$ -	R\$ 681,9300
Página Impressa Monocromática A4	R\$ 0,02	R\$ 0,05	R\$ 0,04	R\$ 0,03	R\$ 0,0350
Página Impressa Policromática A4	R\$ 0,30	R\$ -	R\$ 0,18	R\$ 0,62	R\$ 0,3667
Página Impressa Monocromática A3	R\$ -	R\$ -	R\$ 0,08	R\$ -	R\$ 0,0400
Página Impressa Policromática A3	R\$ 0,48	R\$ -	R\$ 0,36	R\$ -	R\$ 0,4200

¹Valor médio aferido entre os 15 (quinze) itens de mesma característica, daquele pregão.

Deve-se considerar que os valores refletem exclusivamente as condições conhecidas em contratos e editais, não sendo possível afirmar que tanto os equipamentos descritos quanto o volume de impressões sejam plenamente compatíveis com os descritos como necessidade para a contratação. Assim como não é possível compreender, através da pesquisa de preços, o cenário interno e as necessidades específicas de cada órgão contratante. Portanto, considerando que as diversas soluções podem variar em termos de especificações, os valores devem ser entendidos como simples estimativas utilizadas para a construção de cenários hipotéticos.

Apêndice XI - Pesquisa de itens no Catálogo de Serviços (CATSER)

Modalidade híbrida (locação + consumo)			Modalidade franquia + excedente		
Item	Unidade	CATSER	Item	Unidade	CATSER
Impressora Multifuncional Monocromática A4 30 ppm	Locação	26735	Página Impressa Monocromática A4 – Dentro da franquia	Página Impressa	26573
Impressora Multifuncional Monocromática A4 40 ppm	Locação	26743	Página Impressa Monocromática A4 – Excedente	Página Impressa	26654
Impressora Multifuncional Policromática A4 30 ppm	Locação	26778	Página Impressa Policromática A4 – Dentro da franquia	Página Impressa	26611
Impressora Multifuncional Policromática A3 30 ppm	Locação	26808	Página Impressa Policromática A4 – Excedente	Página Impressa	26697
Página Impressa Monocromática A4 sem papel	Página Impressa	26816	Página Impressa Monocromática A3 – Dentro da franquia	Página Impressa	26590
Página Impressa Policromática A4 sem papel	Página Impressa	26859	Página Impressa Monocromática A3 – Excedente	Página Impressa	26670
Página Impressa Monocromática A3 sem papel	Página Impressa	26832	Página Impressa Policromática A3 – Dentro da franquia	Página Impressa	26638
Página Impressa Policromática A3 sem papel	Página Impressa	26875	Página Impressa Policromática A3 – Excedente	Página Impressa	26719



Documento assinado eletronicamente por **THIAGO AFFONSO PEREIRA - Matr.1693364-8, Gerente de Projetos e Suporte**, em 05/07/2022, às 16:30, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **OSMAR DA SILVA FERREIRA - Matr.1680990-4, Analista em Gestão e Assistência Pública à Saúde**, em 05/07/2022, às 17:38, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ALUIZIO STREMEL FILHO - Matr.0275880-6, Coordenador(a) Especial de Tecnologia de Informação em Saúde**, em 06/07/2022, às 14:13, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **89534444** código CRC= **B600EA10**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SRTVN Quadra 701 Lote D, 1º e 2º andares, Ed. PO700 - Bairro Asa Norte - CEP 70719-040 - DF
(61) 20171145 - RAMAL 1050