



## ESTUDO TECNICO PRELIMINAR

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada em serviços de fornecimento de locação de máquinas reprográficas digitais, com impressão e solução, cópia, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (exceto de papel), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Atílio Vivacqua – ES.

### 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua enfrenta desafios relacionados ao gerenciamento eficaz de impressão e cópia em diversas secretarias. O modelo atual de impressão, cópia e digitalização não centralizado resulta em:

- Desperdício de recursos;
- Falta de controle sobre o uso de suprimentos e manutenção;
- Ausência de gestão unificada dos equipamentos.

Para melhorar a eficiência administrativa e reduzir custos operacionais, é necessário implementar uma **solução integrada de gestão de impressão e cópia**. A contratação de uma empresa especializada visa resolver esses problemas por meio da automação, controle de processos e manutenção adequada dos equipamentos.

### 3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

SECRETARIA REQUISITANTE	QUANTIDADE DE CÓPIAS
SECRETARIA DE SAÚDE	700.000

### 4. ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES

Ao considerar a contratação de soluções para a gestão de impressão e cópia para a Secretaria Municipal de Saúde de Atílio Vivacqua, é essencial avaliar as principais opções disponíveis no mercado. A seguir, analisamos três alternativas comuns: aquisição de impressoras com manutenção própria, locação de impressoras com manutenção própria e outsourcing de impressão com remuneração por cópia e software integrado.

#### I. Aquisição de Impressoras e Manutenção por Conta Própria

##### Vantagens:

- Propriedade dos equipamentos: A prefeitura terá posse total dos equipamentos adquiridos, o que pode ser visto como um investimento de longo prazo.
- Controle direto sobre a operação: Maior controle sobre a gestão de suprimentos, o cronograma de manutenção e a operação diária.
- Flexibilidade na escolha de fornecedores de manutenção: Permite a contratação de serviços de manutenção conforme necessidade, sem vínculos com contratos rígidos.

##### Desvantagens:

- Alto custo inicial: A aquisição de impressoras multifuncionais modernas exige um investimento inicial elevado, impactando diretamente o orçamento.



- Responsabilidade pela manutenção: A prefeitura teria que lidar com todos os aspectos de manutenção (preventiva e corretiva), o que pode implicar em custos imprevisíveis com reposição de peças e mão de obra.
- Obsolescência dos equipamentos: A tecnologia de impressão evolui rapidamente, o que pode tornar os equipamentos obsoletos em poucos anos, necessitando novas aquisições.
- Gestão interna complexa: A gestão do parque de impressão demanda recursos humanos e tempo, com a necessidade de monitoramento constante e planejamento para evitar falhas e interrupções nos serviços.

**Custo Total:**

- Alto custo inicial + Custo recorrente variável com manutenção e suprimentos (toner, peças, etc.)

---

## II. Locação de Impressoras com Manutenção por Conta Própria

**Vantagens:**

- Redução do custo inicial: Ao optar pela locação, a prefeitura evita o grande desembolso inicial relacionado à compra de equipamentos, o que pode liberar capital para outras prioridades.
- Flexibilidade de troca de equipamentos: Locação geralmente permite a atualização dos equipamentos ao final do contrato, garantindo que a tecnologia utilizada esteja sempre atualizada.
- Controle sobre manutenção: Embora a manutenção seja responsabilidade da prefeitura, a locação oferece a flexibilidade de escolha de prestadores de serviços e a possibilidade de negociar diretamente os termos e prazos de manutenção.

**Desvantagens:**

- Custo de manutenção: Mesmo com a locação dos equipamentos, os custos e a responsabilidade de manutenção permanecem com a prefeitura, sendo necessária uma equipe técnica interna ou a contratação de serviços externos.
- Contratos de longo prazo: Contratos de locação podem exigir compromissos de longo prazo, o que pode limitar a capacidade de ajuste de acordo com a demanda flutuante.
- Complexidade de gestão: A gestão do software de impressão, manutenção e monitoramento de uso de impressoras ainda será uma responsabilidade interna.

**Custo Total:**

- Custo mensal de locação + Custo de manutenção própria e suprimentos

---

## III. Outsourcing de Impressão com Remuneração por Cópia Efetiva e Software Disponibilizado

**Vantagens:**

- Custo previsível: A cobrança é baseada na quantidade de cópias/impressões efetuadas, o que facilita a previsão e o controle do orçamento.
- Serviço completo: O outsourcing inclui cessão de impressoras, software de gestão de impressão e manutenção completa, retirando a carga de trabalho e custos da prefeitura.
- Solução tecnológica atualizada: As empresas especializadas em outsourcing de impressão costumam fornecer equipamentos e softwares sempre atualizados, com soluções integradas de controle de impressão, digitalização e autenticação de usuários.



- **Manutenção e suporte inclusos:** A empresa contratada é responsável pela manutenção preventiva e corretiva, incluindo peças e suporte técnico, garantindo alta disponibilidade dos equipamentos.
- **Monitoramento e gestão eficiente:** O software de gestão de impressão permite o monitoramento do uso e gera relatórios detalhados, possibilitando maior controle e redução de desperdícios.

**Desvantagens:**

- **Dependência de terceiros:** A prefeitura dependerá da empresa contratada para a operação contínua, o que pode causar vulnerabilidades em caso de falhas no serviço ou dificuldades contratuais.
- **Contratos de longo prazo:** Esse modelo geralmente envolve contratos de médio a longo prazo, limitando a flexibilidade para mudanças imediatas em caso de alteração nas necessidades de impressão.
- **Custo recorrente:** Embora o custo por cópia seja previsível, ele pode se tornar alto dependendo do volume de impressões necessárias ao longo do tempo.

**Custo Total:**

- **Custo mensal previsível** baseado no número de cópias (incluindo manutenção, software e suprimentos, exceto papel)

---

**Comparação Geral**

<b>Critério</b>	<b>Aquisição Própria</b>	<b>Locação de Manutenção Própria</b>	<b>com Outsourcing de Impressão</b>
<b>Custo Inicial</b>	Alto	Baixo	Baixo
<b>Custo Mensal</b>	Baixo, porém variável	Moderado + custos de manutenção	Previsível e baseado no uso
<b>Manutenção</b>	Responsabilidade própria	Responsabilidade própria	Inclusa no contrato
<b>Suprimentos</b>	Responsabilidade própria	Responsabilidade própria	Inclusos, exceto papel
<b>Controle e Gestão</b>	Necessidade de equipe interna	Necessidade de equipe interna	Totalmente terceirizado
<b>Atualização de Equipamentos</b>	de Obsolescência rápida	Flexível conforme contrato	o Equipamentos atualizados
<b>Flexibilidade Contratual</b>	N/A	Limitada	Moderada a limitada

---

**Conclusão**

- **Aquisição própria** pode ser interessante em um cenário de baixo volume de impressão e com uma equipe interna disponível para a gestão e manutenção, mas tem custos iniciais elevados e exige uma estrutura de suporte técnico eficiente.
- **Locação com manutenção própria** é uma opção intermediária, adequada para quem deseja flexibilidade financeira inicial, mas ainda requer gestão e suporte internos para manutenção.



- Outsourcing de impressão oferece a solução mais completa e de menor responsabilidade operacional, ideal para quem busca controle de custos, atualização tecnológica constante e maior previsibilidade. Essa opção é a mais recomendada para um ambiente de alto volume de impressão e com múltiplos setores administrativos, como o caso das Secretarias Municipais de Atílio Vivacqua.

Optamos pelo outsourcing de impressão para as Secretarias Municipais de Atílio Vivacqua por ser a solução mais eficiente e economicamente vantajosa. Esse modelo oferece previsibilidade orçamentária, já que o custo é baseado no número de cópias realizadas, eliminando a necessidade de investimentos iniciais elevados em equipamentos.

Além disso, inclui manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecimento de peças e suprimentos (exceto papel), o que garante a continuidade dos serviços sem interrupções. O outsourcing também proporciona acesso a equipamentos modernos e sempre atualizados, evitando problemas com obsolescência tecnológica e aumentando a produtividade.

A disponibilização de um software de gestão de impressão permite o controle detalhado do uso dos equipamentos, com relatórios que ajudam a otimizar os recursos e reduzir desperdícios. Ao terceirizar a gestão de impressão, as secretarias podem concentrar-se em suas atividades principais, sem a necessidade de desviar esforços para resolver problemas técnicos ou operacionais.

Além disso, o controle mais eficiente do consumo de suprimentos promove a sustentabilidade, reduzindo o impacto ambiental das atividades administrativas. Portanto, o outsourcing de impressão foi escolhido por aliar eficiência operacional, redução de custos e sustentabilidade, oferecendo a melhor solução para as necessidades das secretarias.

## 5. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE CÓPIAS EM 12 MESES	MENOR	TOTAL
		PREÇO	
CÓPIA EM IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	700.000	R\$ 0,07	R\$ 49.000,00

## 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 6.1. DOS SERVIÇOS

6.1.1. Prestação de serviços de empresa especializada no fornecimento de software de gestão de impressão e solução, cópia, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (exceto de papel).

6.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de consumo, insumos e acessório necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos. Os insumos poderão ser novos, não remanufaturados ou reconicionados.

6.1.3. O fornecimento de papel é de responsabilidade do CONTRATANTE.

6.1.4. Definição/Detalhamento do objeto, conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo discriminadas:



- 6.1.4.1.1. Os equipamentos fornecidos podem ser usados, desde que:
- 6.1.4.1.1.1.1. Não apresentar defeitos visuais;
  - 6.1.4.1.1.1.2. Está com todos os itens (completo);
  - 6.1.4.1.1.1.3. Estar em perfeito funcionamento, sem peças danificadas, aparentes ou não.

## **6.2. DA ESPECIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO**

- Multifuncionais a laser monocromático, em regime de comodato, com prestação de serviços de manutenção

preventiva e corretiva permanente, com reposição de peças e fornecimento de materiais de consumo necessários, exceto papel e grampo.

**CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS:**

- Velocidade de cópia de impressão 32 ppm em papel A4 ou carta - Resolução para cópia e impressão: 600 x 600 dpi - Memória 64 MB - Conectividade USB 2.0 de alta. Velocidade e rede 10/100 - com SCANNE automático de originais de 50 folhas - Tamanho de papel A4 e Ofício II - Gavetas de papel 250 folhas .Alimentação manual by Pass: 50 folhas - Capacidade mensal de 30.000 páginas - Disponibilização em rede de alto desempenho.- Em caso de quebra do equipamento o mesmo deverá ser substituído enquanto durar o conserto do outro equipamento. As máquinas terão garantia por todo período do Contrato. Os equipamentos serão locados em pleno funcionamento. A empresa será responsável pelo Tonner.

## **6.3. DO SOFTWARE**

6.3.1. Os equipamentos descritos, devem acompanhar solução que possibilite bilhetagem das impressões e a liberação das mesmas com as características abaixo sem custos extras para nome do órgão público;

6.3.2. Monitoramento e controle de impressões;

6.3.3. Relatório de impressões por usuários com informações como data, hora, quantidade de páginas impressas e visualização do documento impresso no software;

6.3.4. Alocação da impressão para centro de custos, deve ser selecionada pelo usuário no ato da impressão por um agente de impressão;

6.3.5. Permitir o gerenciamento de cotas, ou seja, a programação de depósitos diários, mensais, bimestrais e semestrais, nas cotas dos usuários;

6.3.6. O Software deve possuir gestão de bloqueio por palavra-chave onde fará o bloqueio e não impressão de arquivos contendo a palavra cadastrada;

6.3.7. O Software deverá permitir bloqueio de impressão por extensão do arquivo enviado para impressão;

6.3.8. O Software deve permitir atribuição de cota por tamanhos A4 e por cor, preto e branco individualizado;

6.3.9. Informar usuário, hora de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, números de páginas e custo para cada trabalho impresso;

6.3.10. Liberação de trabalhos de uma fila de retenção/liberação;

6.3.11. A Liberação e retenção de impressões em um fila de retenção deve se dar em qualquer equipamento do mesmo modelo na rede e deve ser feito através senha individual de cada usuário; para este poderá ser utilizado Hardware.

6.3.12. A utilização de hardware para liberação de impressão poderá ser feita desde que seja integrada com software de gerenciamento de impressão;

6.3.13. A solução deve proporcionar a aplicação em forma de marca d'água nas impressões com opção de imagem EX: brasão do Órgão licitante;



- 6.3.14. A solução deve proporcionar a aplicação de marcas d'água diferentes por grupos/políticas;
- 6.3.15. A solução de liberação de impressão por senha individual, deve estar disponível para todos os equipamentos;
- 6.3.16. O Software deverá gerar demonstração de economia, gerado pelo mesmo: em reais (\$), página não impressa através da inteligência, impressões feitas por duplex forçado e ainda papel economizado;
- 6.3.17. A solução deverá emitir relatório de contador do equipamento com impressão, cópia e digitalização separados, para fins de faturamento e conferência dos contadores dos equipamentos;
- 6.3.18. O software deve possuir função de duplex forçado onde toda impressão enviada pelo usuário mesmo que não seja selecionado duplex ao estar ativo essa função na política, a impressão de mais de 1 folha será feita em duplex;
- 6.3.19. O Software deve possuir aplicativo para cada usuário fazer sua gestão individual de impressão e também liberar suas impressões;
- 6.3.20. Registro de log de acesso e interação no software por usuários e administradores para auditoria;
- 6.3.21. O Software deve possuir função de limitar quantidade de páginas do arquivo impresso;
- 6.3.22. A Solução deve proporcionar uma impressão automática, no rodapé das páginas impressas pelos usuários, capaz de identificar o usuário que imprimiu o documento, esta impressão não poderá conter informações explícitas como nome do usuário, data, hora e terminal utilizado para impressão. As informações contidas na impressão automática no rodapé, deverá ser exibida somente para usuários autorizados na solução através de aplicativo móvel, para visualizar essas informações, em atendimento às normas técnicas da LGPD;
- 6.3.23. O software deve possuir inteligência para identificar as impressões que não foram liberadas pelos usuários e excluir elas do servidor após prazo determinado pelo CONTRATANTE, gerando assim a economia das impressoras que de fato não eram necessárias;
- 6.3.24. O software deverá efetuar conexão e configuração dos equipamentos à rede interna do CONTRATANTE, via cabo de rede Ethernet e Wi-fi, inclusive utilizando as políticas de segurança da rede do CONTRATANTE;
- 6.3.25. A recuperação do documento deve ser de forma integral todas as páginas impressas em qualidade para reprodução caso seja necessário; essa visualização só poderá ser feita pelos administradores do software com login e senha;
- 6.3.26. A solução deve permitir atribuição valor de papel por tamanho A4;
- 6.3.27. A solução deve permitir atribuição valor de scanner por tamanho A4;
- 6.3.28. A solução deve proporcionar o agendamento de relatórios definidos por intervalos, diários semanal ou mensal, data de envio e usuários que devem receber esses relatórios;
- 6.3.29. A solução deve atender com todas as funções descritas em locais onde não esteja na mesma rede e deve centralizar todas as informações, (exceto as imagens dos documentos impressos) em um único servidor para gerenciamento do responsável pela gestão do software;
- 6.3.30. O sistema de gerenciamento deve permitir que seja feita a integração com o gerenciador de domínio, a fim de viabilizar a importação de usuário e grupos para o sistema;
- 6.3.31. A solução deve permitir o cadastro ilimitado de usuários, grupos e centros de custos.



#### **6.4. DO ATENDIMENTO**

6.4.1. A contratada terá inteira responsabilidade, durante o período contratual, pela assistência técnica dos equipamentos, incluindo reposição de peças/componentes, atendimento técnico e mão de obra qualificada, sem qualquer ônus para o Contratante;

6.4.2. Os serviços de Assistência Técnica devem ser realizados de 07:00 h às 16:00h, de segunda-feira a sexta-feira, com atendimento no prazo definido conforme a seguinte distribuição:

a) Atendimento técnico de no máximo 24 horas uteis depois de chamado, e solução em no máximo 24 horas uteis após o registro de chamado.

b) Solução do problema:

6.4.3. Assistência Técnica

a) Preventiva - Deverá ser efetuada nos termos e recomendações técnicas do fabricante do equipamento, caso necessária durante o período de vigência contratual.

b) Corretiva - Compreendendo todos os ajustes, reparos e substituições necessárias, identificadas pelo corpo técnico.

6.4.4. Caracterizada a necessidade da assistência técnica de qualquer componente do sistema ser efetuada na oficina da contratada, esta assumirá a responsabilidade pela retirada e reinstalação do equipamento, bem como o ônus do transporte, sem qualquer despesa para o contratante;

#### **7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução de outsourcing de impressão envolve a contratação de uma empresa especializada que fornecerá toda a infraestrutura necessária para atender as demandas de impressão, cópia e digitalização das Secretarias Municipais de Atílio Vivacqua. Essa solução inclui o fornecimento de impressoras e equipamentos multifuncionais modernos, além da instalação e disponibilização de um software de gestão de impressão para monitorar e controlar o uso dos equipamentos.

A empresa contratada será responsável por toda a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, garantindo a reposição de peças e suprimentos necessários, com exceção de papel. Dessa forma, a prefeitura não precisará se preocupar com imprevistos técnicos ou custos adicionais de manutenção, já que tudo está incluído no contrato.

O software de gestão permitirá a centralização e automação do controle das impressões, oferecendo relatórios detalhados sobre o volume de uso por secretaria, usuário ou departamento. Isso facilita a gestão eficiente dos recursos, otimizando o uso de suprimentos e contribuindo para a redução de desperdícios. A solução também traz flexibilidade tecnológica, garantindo a renovação periódica dos equipamentos, sem risco de obsolescência. Com o outsourcing, as secretarias poderão se concentrar em suas atividades essenciais, enquanto a empresa terceirizada gerencia todos os aspectos técnicos e operacionais relacionados à impressão e cópia.

#### **8. PARCELAMENTO DO SERVIÇO**

O não parcelamento do serviço de outsourcing de impressão se justifica pela natureza indivisível da solução proposta, que envolve a prestação contínua e integrada de diversos serviços essenciais. O fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva,



reposição de peças e suprimentos, além da disponibilização do software de gestão de impressão, formam um conjunto de serviços que funcionam de maneira interdependente.

Dividir esses serviços comprometeria a eficiência e a integração da solução, além de aumentar os riscos operacionais, como incompatibilidades entre fornecedores e atrasos na resolução de problemas técnicos. Ao manter a contratação unificada, assegura-se a qualidade e a continuidade dos serviços, evitando falhas que poderiam impactar negativamente o funcionamento das secretarias municipais. Portanto, o não parcelamento é essencial para garantir a eficiência, integridade e controle do serviço prestado.

## 9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

O objetivo central da contratação de outsourcing de impressão é melhorar a eficiência administrativa da Secretaria de Saúde de Atílio Vivacqua. Com isso, os seguintes resultados são esperados:

- **Redução de Custos Operacionais:** Com a cobrança por cópia efetivamente realizada, espera-se uma diminuição nos gastos com impressão, além da eliminação de despesas imprevistas com manutenção e peças.
- **Aumento da Eficiência Operacional:** A disponibilidade constante de impressoras e a manutenção rápida e especializada garantirão que as secretarias não sofram interrupções em seus serviços.
- **Maior Controle e Transparência:** O software de gestão de impressão permitirá monitorar o uso de equipamentos em tempo real, gerando relatórios detalhados que facilitam o controle de custos e o rastreamento de usuários e departamentos.
- **Redução de Desperdícios:** O controle mais preciso de suprimentos e o uso racional de impressões e cópias reduzirão o desperdício de papel e toner, contribuindo para uma gestão mais sustentável.
- **Atualização Tecnológica Contínua:** Com o fornecimento de equipamentos modernos e atualizados, as secretarias terão acesso a tecnologias de impressão de última geração, sem riscos de obsolescência.
- **Sustentabilidade:** A otimização do uso de suprimentos e a redução de impressões desnecessárias promoverão práticas mais sustentáveis, em alinhamento com a responsabilidade ambiental do município.
- **Foco na Atividade-fim:** A terceirização dos serviços de impressão permitirá que os servidores e gestores concentrem seus esforços em suas atividades principais, sem distrações operacionais relacionadas a problemas técnicos.
- **Melhoria na Qualidade dos Serviços:** A gestão centralizada dos processos de impressão trará maior uniformidade e qualidade nas entregas, sem comprometimento por falhas técnicas ou de equipamentos.
- **Previsibilidade Orçamentária:** A contratação baseada no volume de cópias permitirá uma melhor previsão e controle dos gastos mensais, garantindo maior estabilidade financeira para as secretarias.

## 10. IMPACTOS AMBIENTAIS

De acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, a licitação destina-se a garantir, além de outros princípios, a promoção do desenvolvimento sustentável, harmonizando-se com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração. Bem como a Instrução Normativa



nº 01/2010, Art. 3º da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento e Guia de Licitação Sustentáveis da AGU.

Os equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverão atender aos requisitos de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, bem como apresentar baixo nível de ruído em operação.

A logística reversa deve ser de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e Decreto Federal nº 7.404/2010.

A Contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

No caso da logística reversa, a Contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser semestral, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das unidades da Contratante.

## **11. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Conforme fundamentação acima, considera-se que a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação escolhida é viável, com base nos elementos anteriormente apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, além de ser necessária para o atendimento da necessidades e interesse da secretaria.

Atílio Vivacqua – ES, 08 de novembro de 2024.

**Andrea Pricila Teixeira Carvalho**  
Gerente do Fundo Municipal

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**ANDREA PRICILA TEIXEIRA CARVALHO**  
GERENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE  
SEMSA/NGFMS - SEMSA - PMAV  
assinado em 08/11/2024 11:48:53 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 08/11/2024 11:48:53 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por ANDREA PRICILA TEIXEIRA CARVALHO (GERENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE - SEMSA/NGFMS - SEMSA - PMAV)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-C1FGQZ>