

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Adequado conforme determinação do TCESP – Processo TC – 015869.989.25-1

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Secretaria / Setor Requisitante: SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL, CONTEMPLANDO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E EQUIPE TÉCNICA PARA IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPE DE APOIO EXCLUSIVA ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO.

1. Descrição da necessidade de contratação a partir do problema a ser resolvido

Dando continuidade nas ações de manutenção do funcionamento administrativo existente desde um levantamento de necessidades executado no decorrer desses anos, hoje com muitas das ações em andamento ou em fase de melhorias e necessidades de ampliação, visa-se com esta futura contratação, otimização dos trabalhos de gestão administrativos.

O Departamento de Tecnologia – DTI do Município, passa de forma recorrente por várias mudanças com os profissionais, e isto impacta de forma direta nos serviços que são prestados. Assim desta forma, o que se busca é a melhoria constante nos serviços de informática, principalmente no que se refere às demandas de impressão, cópia, digitalização de documentos e armazenamento da massa documental quando digitalizada.

No contexto atual, a gestão documental do Município é realizada por uma empresa especializada, contratada para assegurar a organização, preservação e acessibilidade dos documentos públicos. Recentemente, o Arquivo Municipal enfrentou um desafio significativo: a mudança para um novo galpão, alugado e cedido pela Prefeitura, que exigiu uma adaptação rápida e eficiente do projeto.

Assim, a empresa contratada, mostrou-se comprometida e realizou investimentos para adequar o novo espaço às necessidades específicas de armazenamento e conservação dos arquivos. Instalações como Estantes Porta-Paletes e Plataforma Pantográfica foram realizadas para maximizar o uso do espaço e facilitar o acesso aos documentos. A implementação de climatizadores e ares condicionados assegura a conservação dos documentos, enquanto a modernização da infraestrutura tecnológica e elétrica contribui uma gestão mais eficiente.

Contudo, diante de um novo processo licitatório, surge a necessidade de eventual substituição dos equipamentos instalados sob o regime de comodato. Isso poderia representar não apenas um retrocesso nas melhorias implementadas, mas também um desafio adicional para a continuidade dos serviços em questão com a mesma qualidade e eficiência.

A realização alcançada através das melhorias apresentadas não deve sofrer retrocesso, mas através o desafio para continuar os serviços em questão, deve-se não apenas ser mantido, mas sempre aperfeiçoado em métricas de qualidade e eficiência.

Portanto, é fundamental que o Município considere a importância desses investimentos no

momento de planejar o próximo processo licitatório. Afinal, a gestão documental é um pilar essencial para a transparência e eficácia da administração pública, e deve ser tratada com a devida seriedade e planejamento estratégico. A continuidade dos serviços e a manutenção dos investimentos realizados são vitais para assegurar o acesso à informação e a preservação da memória institucional do Município.

No que se refere aos serviços de Outsourcing, aspecto não menos importante se refere ao fornecimento de suprimentos que poderá ser realizado de forma padronizado e que venha a suprir eventuais desabastecimentos, o que poderia vir a paralisar os serviços.

A escolha de contratar esse tipo de serviço foi motivada pelos seguintes benefícios:

- Melhoria da qualidade de impressão com o uso de suprimentos originais, ou compatíveis aprovados para impressoras e multifuncionais;
- Distribuição mais eficiente das estações de impressão;
- Redução no tempo de atendimento de pedidos de serviço, manutenção ou reparos dos equipamentos, melhorando a disponibilidade;
- Eliminação de custos iniciais com a compra de equipamentos;
- Redução de gastos com insumos, já que são fornecidos a preços mais baixos devido à economia de escala gerada por compras em grande quantidade feitas pelo provedor de serviços;
- Fim da necessidade de manutenção e suporte técnico dos equipamentos por parte de funcionários da Prefeitura;
- Menos interrupções no serviço de impressão através de níveis de serviço definidos;
- Utilização do conceito de centro de custos para contabilizar as impressões feitas por departamento, por estação de impressão, ou similar, permitindo rateio, controle e racionalização de gastos;
- Eliminação da gestão de estoques, compras e armazenamento de insumos;
- Eliminação do trabalho operacional ligado aos trâmites administrativos e legais das licitações para adquirir insumos;
- Segurança e auditoria de todos os documentos digitalizados e impressos para evitar exposição de informações confidenciais;
- Fornecimento de caixas Kraft padrão box, e caixas 20kg com padronização estética (logos a serem fornecidos pela administração municipal);

Há de se considerar alguns princípios do Direito Administrativo e da Nova Lei de Licitações, a Lei nº 14.133/2021, vejamos:

Princípio da Razoabilidade do Direito Administrativo, que orienta ações dentro de limites razoáveis, garantindo proporcionalidade entre objetivos e meios, sendo aplicável ao contexto do mercado e à necessidade de contratação dos serviços em questão.

Princípio da Economicidade também deve ser considerado, pois na aquisição de equipamentos de impressão são envolvidos custos diretos como mão de obra especializada, estoque de

insumos, dedicação de servidor para abastecimento de estoque e espaço físico para manutenção.

Comparativamente, o outsourcing (locação) cobre esses custos, evitando gastos do erário público.

Portanto, é mais vantajoso para a Administração Pública realizar um processo licitatório para expandir os serviços de gestão documental, agilizando o atendimento, aumentando a segurança e rastreando toda a documentação do projeto.

Cumprе esclarecer que a solução proposta apresenta dependência técnica entre os serviços de outsourcing de impressão e o sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED/SGD), uma vez que os equipamentos multifuncionais deverão realizar digitalização direta de documentos físicos com envio automático aos diretórios monitorados pelo sistema.

O SGD, por sua vez, executará o monitoramento contínuo desses diretórios, efetuando a importação, validação, indexação e arquivamento eletrônico conforme parâmetros técnicos previamente definidos. Essa integração exige perfeita compatibilidade entre hardware e software, de modo a assegurar rastreabilidade, controle de acesso, geração de logs, integridade e segurança da informação.

A separação dos objetos em lotes distintos irá comprometer a interoperabilidade entre os componentes, gerando incompatibilidade tecnológica, perda de desempenho e aumento de custos operacionais e de gestão contratual.

Dessa forma, a contratação em lote único mostra-se técnica e economicamente mais vantajosa, garantindo uma solução integrada, segura e funcional, com responsabilidades unificadas e plena rastreabilidade das operações.

2. Consta do plano de contratações anual? Caso não conste, justificar.

A presente prestação de serviços está prevista no Plano de Contratação Anual, havendo correspondência entre a despesa e as peças de planejamento orçamentário referente ao exercício vigente.

3. Requisitos de contratação?

Não se aplica na contratação em questão.

4. Descrição de quantidades, memória de cálculo e consideração da economia de escala.

As quantidades a serem contratadas foram definidas da seguinte forma:

A princípio, há de se considerar a implantação de ambiente único estruturado para a guarda e gestão dos documentos, dando continuidade na reestruturação e modernização dos serviços administrativos, com previsão total de 2 (dois) meses para o encerramento.

Os custos mensais para a gestão arquivística deste ambiente estruturado também devem ser considerados no escopo do projeto, por 12 (doze) meses.

Quanto ao sistema atual, há de ser definido os custos mensais para sua manutenção e um suporte para os usuários da solução de gestão documental.

Para a definição dos serviços de digitalização, higienização, catalogação, acondicionamento em embalagens padronizadas, digitalização de livros e demais atividades relacionadas à Gestão Documental e à quantidade de documentos já existentes, foi realizado um estudo detalhado, considerando o levantamento efetuado em 2019 no município, referente ao acervo documental arquivístico existente, as digitalizações realizadas em contrato anterior e a estimativa de geração de novos documentos, projetada para um período de 12 (doze) meses, pelos departamentos envolvidos neste projeto, obtendo o seguinte resultado:

Levantamento realizado em Jahu em 2019		
LOCAL	Legado a ser digitalizado	Caixa box a ser substituída
Assistência Social	1.200.000	2.000
IPMJ	210.000	350
Licitações	756.000	840
Saúde	4.200.000	7.000
Arquivo Municipal	19.027.200	31.712
Contabilidade	1.536.000	2.560
Agricultura	30.000	50
Comunicação	12.000	20
Economia e Finanças	2.340.000	3.480
Esportes	36.000	60
Governo	84.000	140
Habitação	24.000	40
Justiça e Def. Cidadania	192.000	320
Mobilidade Urbana	168.000	280
Ouvidoria Geral	4.800	8
Políticas Publ Mulheres	6.000	10
Projeto	22.800	38
TOTAL	29.848.800	48.908

Após a assinatura e execução do Contrato nº 10183/2020 e seus respectivos Termos Aditivos com a empresa G4 Soluções em Gestão da Informação LTDA, parte do legado foi digitalizado, juntamente à demanda anual de documentos emitidos pela Prefeitura de Jahu. Assim sendo, em termos de digitalização de documentos, temos o seguinte cenário atual:

2019		Necessidade acumulada		29.848.800	
2020		Contrato assinado, 4.000.000 digit/ano			
Instrumento	De	Até	Demanda anual	Digitalizações realizadas	Acumulado
Contrato nº 10183/2020	05/08/2020	04/08/2021	1.000.000	3.990.135	26.858.665
1º Termo Aditamento	05/08/2021	04/08/2022	1.000.000	4.009.863	23.848.802
2º Termo Aditamento	05/08/2022	04/08/2023	1.000.000	3.889.178	20.959.624
3º Termo Aditamento	05/08/2023	04/08/2024	1.000.000	4.135.079	17.824.545
4º Termo Aditamento	05/08/2024	04/02/2025	500.000	2.000.417	16.324.128
5º Termo Aditamento	05/02/2025	04/08/2025	500.000	1.999.995	14.824.133

Assim sendo, considerando o acervo documental legado da Prefeitura de Jahu a ser digitalizado, bem como a demanda anual estimada de geração de novos documentos, foi possível determinar a quantidade necessária de digitalizações para o processo em epígrafe, conforme a seguir:

Nova licitação	Demanda anual	Previsão Digitalizações	Acumulado previsto
2026	1.000.000	2.500.000	14.824.128
2027	1.000.000	2.500.000	13.324.128
2028	950.000	2.500.000	11.774.128
2029	950.000	2.500.000	10.224.128
2030	900.000	2.500.000	8.624.128
2031	900.000	2.500.000	7.024.128
2032	850.000	2.500.000	5.374.128
2033	850.000	2.500.000	3.724.128
2034	800.000	2.500.000	2.024.128
2035	800.000	2.500.000	324.128

Ademais, considerando os quantitativos definidos para a digitalização, foram calculados os quantitativos correspondentes aos demais serviços previstos, em conformidade com a demanda projetada de digitalizações. Incluem-se nesse escopo os serviços de higienização, catalogação, acondicionamento em embalagens padronizadas, digitalização de livros e demais atividades relacionadas à Gestão Documental, observando-se tanto a quantidade de documentos já existentes quanto a estimativa de geração de novos documentos para um período de 12 (doze) meses pelos departamentos envolvidos neste projeto.

Quanto às impressoras multifuncionais, equipamento duplicador, e demais impressoras, equipamentos e serviços a serem realizados, foi realizado um criterioso levantamento das quantidades existentes atualmente e a real necessidade dos equipamentos em cada local de atendimento, visando a obtenção da quantidade exata para atender cada demanda das Secretarias, sem alocar demasiadamente os recursos nesta contratação.

Para a quantidade de impressão e demais serviços necessários, foi realizado levantamento de dados disponíveis de utilização de nossos equipamentos em anos anteriores, além de análise de novas demandas chegando à estimativa quantitativa ideal para a contratação, conforme **ANEXO I ETP - LISTA DAS IMPRESSORAS INSTALADAS ATUALMENTE COM MÉDIA DE IMPRESSÕES.**

Conforme lista do ANEXO I, o histórico atual de equipamentos instalados e as necessidades específicas de cada Secretaria em Termos de Impressão é:

SECRETARIA	QTD IMPRESSÃO	QTD IMPRESSORAS
ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS	1621	1
AGRICULTURA	1761	1
ASSISTÊNCIA E DES SOCIAL	32593	21
COMUNICAÇÃO	3291	1

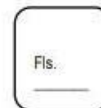
CULTURA E TURISMO	4879	2
DESENVOLVIMENTO E TRABALHO	5386	3
ECONOMIA E FINANÇAS	118234	24
EDUCAÇÃO	490822	120
ESPORTE	7833	2
GABINETE DO PREFEITO	1739	2
GESTÃO ESTRATEGICA	4685	2
GOVERNO	46856	20
HABITAÇÃO	18196	7
IGUALDADE RACIAL	375	2
JUSTIÇA E DEFESA DA CIDADANIA	33855	7
MEIO AMBIENTE	9211	3
MOBILIDADE URBANA	15736	12
POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES	4557	1
PROTEÇÃO E DIREITO CIVIL	1713	1
PROTEÇÃO E DIREITO DOS ANIMAIS	3839	3
SAÚDE	302771	84
TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	549	1
TOTAIS	1.110.501	320

Para o primeiro ano de vigência contratual, estabeleceu-se uma meta de redução de aproximadamente 10% no volume de folhas impressas. A quantidade estimada para este contrato, considerando impressões coloridas e em preto e branco, totaliza 970.000 (novecentas e setenta mil) impressões.

Importante salientar que a solução definida deverá buscar a integração com o serviço de Gestão Documental, proporcionando ganho de eficiência e agilidade nas demandas administrativas.

No quadro a seguir, demonstramos o consolidado dos quantitativos necessários para o atendimento da demanda:

ITEM	A - Necessidade	B - Tipo	C - Volume
1	Implantação de ambiente único estruturado para a guarda e gestão dos documentos	Serviço	2
2	Digitalização de documentos (A4 e Ofício)	Imagem	2.500.000
3	Digitalização de documentos de Grande Formato	Imagem	1.500
4	Higienização e organização Documental	Caixa Box	8.500
5	Catálogo Documental	Caixa Box	5.000
6	Embalagens Padronizadas	Caixa Box	5.000
7	Digitalização de Livros	Imagem	50.000
8	Embalagens Padronizadas caixa 20kg	caixa	550
9	Gestão Arquivística do ambiente estruturado	Serviço Mensal	12
10	Operação Assistida	Serviço Mensal	12



11	Suporte, manutenção mensal do Sistema de Gestão Documental	Manutenção Mensal	12
12	Hospedagem em nuvem do sistema de gestão documental	Manutenção Mensal	12
13	Encadernação	Unidade/mês	400
14	Plastificação	Unidade/mês	400
15	Equipamentos Multifuncionais – Tipo 1	Unidade	12
16	Equipamentos Multifuncionais – Tipo 2	Unidade	280
17	Equipamentos Multifuncionais – Tipo 3	Unidade	20
18	Equipamentos Multifuncionais – Tipo 4	Unidade	3
19	Equipamento Duplicadora – Tipo 5	Unidade	1
20	Equipamento Impressora 3D – Tipo 6	Unidade	1
21	Equipamento Impressora Braille – Tipo 7	Unidade	1
22	Equipamento Impressora Crachá – Tipo 8	Unidade	1
23	Equipamento Dobradora – Tipo 9	Unidade	1
24	Volume Mensal de Impressão PB A4	Página/Mês	870.000
25	Volume Mensal de Impressão Color A4	Página/Mês	100.000
26	Volume Mensal de Impressão PB A3	Página/Mês	200
27	Volume Mensal de Impressão Color	Metro Linear/Mês	200
28	Volume Mensal de Impressão de cartão PVC	Unidade/mês	100
29	Volume Mensal de Impressão de filamento 3D	Kg/mês	2
30	Volume Mensal de Impressão de folha Braille	Página/Mês	500

Ressaltamos que para a quantidade mensal de impressões, consideramos a média de impressões por equipamento executada no Município em anos anteriores.

Para a realização dos serviços deverá considerar o atendimento na sede da Prefeitura e demais Secretarias, com prazo estimado para total implantação de **30 dias após o recebimento da ordem de serviço**. Importante salientar que a implantação e instalações dos equipamentos deverão acontecer de segunda à sexta-feira, em horário comercial, e/ou respeitando o horário de funcionamento de cada local.

5. Possíveis alternativas de mercado e indicação da justificativa da solução escolhida.

Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, contratos, manuais, notas técnicas e diversos artigos referentes ao tema, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades do município de Jahu. As que foram identificadas e que se enquadram para atendimento das necessidades expostas foram incorporadas nesta contratação em análise e são elencadas a seguir:

Cenário 01 - Terceirização dos serviços por meio de contratação de empresa para prestação de serviços de Gestão integrada de documentos e informações contemplando atualização de sistemas de informação, equipamentos e equipe técnica para impressão e digitalização de documentos e equipe de apoio às secretarias municipais de gestão.

Neste cenário, considera-se a remuneração de empresa especializada para a prestação dos serviços de implantação de ambiente único estruturado para a guarda e gestão dos documentos, além de todos os serviços de gestão arquivística, digitalização, higienização e organização

documental, catalogação, fornecimento de embalagens padronizadas, suporte e manutenção dos sistemas que envolvem os serviços, encadernação, plastificação, fornecimento e locação de impressoras e multifuncionais, com pagamento mensal por equipamento e página impressa separadamente, além de elencar os demais serviços e realizar um estudo quanto ao fornecimento dos insumos, incluindo ou não o papel.

ANÁLISE CENÁRIO 01

Neste cenário busca-se a disponibilização dos serviços compreendendo todos os itens relacionados à atividade de implantação e gestão arquivística e de impressão ou digitalização de documentos, junto ao fornecimento de todos os materiais de consumo, reposição de peças quando necessário, atendimento técnico, suporte técnico e tempo máximo de reparo ou substituição dos equipamentos. Desta forma entende-se que o valor pago corresponde aos serviços mensais de gestão arquivística, operação assistida, suporte e hospedagem dos sistemas envolvidos, além da disponibilidade mensal de cada equipamento e dos valores variáveis sob demanda por digitalização, higienização, catalogação, fornecimento de embalagens, serviços de encadernação e plastificação, volume de impressão e qualquer outro serviço a ser prestado, todos a serem detalhados em Termo de Referência.

As vantagens deste modelo estão na rápida implantação do arquivo, experiência da empresa a ser contratada na gestão arquivística e nos serviços envolvidos, disponibilidade de equipamentos, amparada por níveis de acordo de serviços e a dispensa de contratação de mão de obra especializada e aquisição de peças para reparo dos equipamentos de impressão pela administração. Além disso, é característica benéfica à Contratante a transferência de riscos para a Contratada que envolvem substituição de peças de reposição, consumíveis e toner, além da depreciação dos equipamentos. Outro fator positivo é a possibilidade de crescer ou diminuir o número de equipamentos caso haja alterações significativas na demanda devido a qualquer alteração dos planos da Prefeitura. Também se ressalta as constantes atualizações tecnológicas promovidas pelo mercado, sendo que a aquisição dos equipamentos por parte da Prefeitura poderá fazer com que os bens materiais adquiridos e mantidos pela administração tornam-se obsoletos e a extinção de investimentos em equipamentos, insumos e manutenção corretivas e preventivas, que também alocam um considerável contingente de pessoal especializado para os serviços.

Como desvantagem, elencamos que equipes terceirizadas tendem a não seguir o padrão de qualidade devido, recrutando mão de obra genérica para reduzir seus custos, diminuindo a qualidade na gestão dos serviços, tornando os processos burocráticos e lentos no que se refere a atendimento, suporte e manutenção. Para combater esse problema, deve-se exigir da contratada equipe preparada, grande experiência na área e elencar em termo de referência os prazos razoáveis para atendimentos e soluções aos problemas encontrados.

Quanto ao fornecimento ou não de papel pela empresa contratada, segundo Nota Técnica para prestação de serviços de impressão corporativa, emitida pela FGV IBRE em agosto de 2022:

"A contratação dos serviços de impressão corporativa com fornecimento de papel por parte da Contratada, como opção alternativa à realização de licitação para aquisição direta do insumo, justifica-se na viabilização da contratação de uma solução integrada para a execução dos serviços de outsourcing de impressão, incorrendo em ganhos de eficiência gerados pelo maior controle do serviço contratado e, ainda, na redução dos custos com o armazenamento do estoque de papel, bem como na diminuição das despesas com a realização de processo

licitatório para a obtenção desse insumo."

A nota técnica vai de encontro com observações realizadas na Prefeitura de Jahu, que apontam que os processos que envolvem a aquisição, armazenagem, distribuição e controle de papel sulfite são custosos, lentos, burocráticos, tanto economicamente quanto na alocação de pessoal, veículos utilizados na distribuição e espaço físico de almoxarifado para estoque dos itens, atrasando as atividades das unidades. Ainda, destacamos a redução de compras contínuas de papel pela Prefeitura, podendo incorrer na redução do número de licitações realizadas, provendo ainda mais economicidade ao erário.

Destaca-se, ainda, que a Prefeitura de Jahu atualmente não dispõe de estrutura adequada, tanto em termos de pessoal quanto de veículos, para a distribuição de papel sulfite a todos os endereços listados no **ANEXO I** deste ETP, sendo necessária a implementação dessa estrutura. Dessa forma, apresenta-se a seguir um estudo detalhado de custos referente à possibilidade de fornecimento de papel pela empresa contratada, no âmbito do contrato de **Outsourcing**:

- a) Primeiramente, utilizando o Cadterc – Vol 14, devemos definir qual a diferença do valor variável, sem o fornecimento de papel e o valor variável com fornecimento de papel pelo fornecedor, considerando o papel sulfite 75g/m², melhor custo-benefício para a impressão nos equipamentos necessários para este processo de contratação. Os valores para o cento de impressão para uma multifuncional A4 monocromática, acima de 100.000 mensal é:

	Valor cento sem papel	Valor cento com papel	Diferença para o cento	Diferença resma 500 folhas
Multifuncional A4 Mono acima 100.000 cópias	R\$ 9,15	R\$ 16,79	R\$ 7,64	R\$ 38,20



Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing

Data de: _____
 Versão 01: _____

Quadro 5: Valores referenciais das multifuncionais e impressoras, considerando suprimentos originais

Equipamento	Tipo de Equipamento	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Valor Fixo – Sem Leitor de Cartão	Valor Fixo – Com Leitor de Cartão	Valor Variável sem Fornecimento de Papel		Valor Variável com Fornecimento de Papel (75g/m ²)		Valor Variável com Fornecimento de Papel (90g/m ²)	
						Valor Variável PB (R\$/cento)	Valor Variável COR (R\$/cento)	Valor Variável PB (R\$/cento)	Valor Variável COR (R\$/cento)	Valor Variável PB (R\$/cento)	Valor Variável COR (R\$/cento)
Multifuncional A4	Monocromática	Até 10.000	Até 30	R\$74,67	R\$81,26	R\$49,06	-	R\$ 56,70	-	R\$ 60,23	-
		De 10.001 a 50.000	De 22 a 50	R\$98,74	R\$105,33	R\$11,72	-	R\$ 19,35	-	R\$ 22,89	-
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$148,07	R\$154,66	R\$9,89	-	R\$ 17,53	-	R\$ 21,07	-
		Acima de 100.000	De 30 a 60	R\$245,88	R\$252,47	R\$9,15	-	R\$ 16,79	-	R\$ 20,32	-
	Policromática	Até 50.000	Até 50	R\$92,63	R\$99,22	R\$16,23	R\$18,45	R\$ 23,86	R\$ 26,08	R\$ 27,40	R\$ 29,62
		De 50.001 a 100.000	De 22 a 50	R\$325,95	R\$332,54	R\$23,46	R\$29,69	R\$ 31,09	R\$ 37,33	R\$ 34,63	R\$ 40,86

Ou seja, podemos concluir que o custo do pacote com 500 folhas de papel para os serviços de Outsourcing de impressão, entregue pela empresa CONTRATADA em cada ponto, segundo o estudo realizado pelo CADTERC é de R\$ 38,20.

Desta forma, a diferença do custo mensal ao optar-se pelo fornecimento de papel A4 pela CONTRATADA neste contrato de Outsourcing seria:

Quantidade impressões mensal estimada A4	970.000
Quantidade de pacotes 500 fls	1.940
Custo pacote 500 fls. + entrega pelo CADTERC	R\$ 38,20
Custo a maior mensal estimado, com fornecimento de papel pela empresa CONTRATADA	R\$ 74.108,00

- b) Para a comparação de valores e a definição do formato mais adequado, devem ser considerados os custos relativos à aquisição do papel sulfite pela Prefeitura, bem como à distribuição das resmas aos locais onde serão instaladas as 320 impressoras. Ressalta-se que o papel solicitado deve apresentar qualidade superior, com gramatura de 75 g/m², conforme padrão de mercado para impressoras e multifuncionais.

Para determinar o custo da aquisição e distribuição do papel pela Prefeitura de Jahu, inicialmente, foi realizada pesquisa de mercado com o objetivo de determinar o valor do pacote contendo 500 unidades, utilizando-se como referência contratos e atas de registro de preços de outros municípios, bem como sites especializados e confiáveis das principais marcas do setor. Os resultados obtidos foram os seguintes:

Pref Martins	Câmara Miguelópolis	Pref Salto Pirapora
ARP nº 107/2025	ARP nº 02/2025	ARP nº 163/2025
R\$ 29,49	R\$ 24,05	R\$ 25,99

Site Kalunga	Site Gimba	Valor médio
R\$ 29,70	R\$ 29,70	R\$ 27,79
		1940 pacotes/mês
		R\$ 53.912,60



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 107/2025

O MUNICÍPIO DE MARTINS, por intermédio da PREFEITURA MUNICIPAL, pessoa Jurídica de Direito Público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 08.153.462/0001-50, com sede a Rua Joaquim Inácio, 102, Centro, Martins/RN, CEP 59800-000, neste ato representada pelo(a) Prefeito(a) Municipal, o Sr. Paulo César Galdino, doravante denominado(a) simplesmente **CONTRATANTE**, em face do(a) **Dispensa de Licitação nº 127/2025**, para **REGISTRO DE PREÇO**, vinculado ao processo administrativo nº 2708002/2025, **RESOLVE** registrar os Preços da empresa vencedora, que apresentou preços mais vantajosos, sujeitando-se as partes às normas da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no decreto nº 10 de 08 de janeiro de 2025, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto a contratação de empresa especializada para registro de preços, visando a eventual aquisição de resmas de papel sulfite formato A4 (210mm x 297mm), branco, 75g/m², primeira qualidade, destinado ao atendimento das demandas administrativas das diversas secretarias e unidades vinculadas à Administração Municipal.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) O Termo de Referência;
- a) O Aviso de Contratação direta;
- b) A Proposta do contratado;
- c) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. DOS VALORES, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1.

Fornecedor: SUPERMERCADO ACACIA LTDA CNPJ: 08.594.319/0001-02 - Telefone: (84) 8720-2399 - e-mail: mercadoacacia1@hotmail.com Endereço: R Pres Getulio Vargas, Sn, Centro, Martins/RN, Cep: 59.800-000 Representante: Francisco José de Queiroz – CPF: 970.555.144-87						
Item	Descrição do Produto	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	963 - PAPEL A4 (210 x 297 mm), ALCALINO, 75G/M², RESMA COM 500FLS	SM	UND	2.084,00	R\$ 29,49	R\$ 61.457,16
VALOR TOTAL:						R\$ 61.457,16



CONTRATO 24/2025 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 02/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 030/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 29/2025

LOTE 02 MATERIAIS DE EXPEDIENTE

4. ITENS REGISTRADOS – LOTE 2

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	MARCAS	UNIT	VALOR TOTAL
1	16	Caixa	Papel sulfite branco A4 210 x 297 mm, 75 g/m², alcalino, extra branco, não reciclado. Caixa com 10 pacotes de 500 folhas cada (5.000 folhas).	SIMPRÁ	R\$ 240,50	R\$ 3.848,00
2	17	Unidade	Pen drive 16 GB	MULTILASER	R\$ 19,24	R\$ 327,08
3	5	Unidade	Pasta trilho	TP PASTAS	R\$ 1,24	R\$ 6,20



**PREFEITURA DE
SALTO DE
PIRAPORA**

MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA

Av. Lydia David Haddad, 150 - Campo Largo/Salto de Pirapora
CEP 18162-506 | CNPJ 46.634.093/0001-07

(15) 3491-9595

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 163/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2199/2025

VALIDADE: 28/08/2026

FORNECEDOR

RAZÃO SOCIAL: FOCALITY SOLUTIONS LTDA

CNPJ/ME: 46.628.916/0001-91

ENDEREÇO: Av. Vicente Leme dos Santos, nº 217, Jd. Karina – Salto de Pirapora/SP

CONTATOS

e-mail: helioasjr@hotmail.com / diretoria@focality.com.br Telefone: (15) 99628-1403

REPRESENTANTE: Hélio Aires da Silva Júnior (Sócio Proprietário) – CPF. nº 379.463.718-61

Dados Bancários: Banco: 748 | nº da Agência: 0723 | nº da Conta Corrente: 97650-6

Item	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Unidade	Quant.	Valor Un	Valor total
1	Papel sulfite multiuso extra branco, pacote com 500 folhas, formato A4, medindo 210 mm x 297 mm, com gramatura 75 g/m², acondicionado em embalagem fechada e lacrada contendo, em cada caixa 10 pacotes de 500 folhas. Deverá ser de alta qualidade e brancura, sendo ideal para trabalho em geral como: projetos, relatórios, apresentações, currículos, anotações, desenhos, colagens, dobraduras, etc.	Madypel	Cx	370	R\$ 259,90	R\$ 96.163,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Paissandu, nº 444, Centro, Cep 17201-900, Fone 36021777
Site: www.jau.sp.gov.br

Fis.

Após o levantamento do valor médio do pacote de papel no mercado, procedeu-se ao estudo dos custos logísticos relacionados à entrega nos endereços listados no ANEXO I deste ETP. Cabe destacar que a Prefeitura de Jahu atualmente não dispõe de estrutura adequada para a realização dessa distribuição, considerando que o contrato vigente já prevê o fornecimento e a distribuição do papel pela empresa CONTRATADA.

Ressalta-se que este estudo contempla apenas os componentes de custo mensuráveis e objetivamente verificáveis, não sendo incluídos — embora representem impactos financeiros significativos — os custos administrativos de difícil mensuração, tais como aqueles relacionados à elaboração de processo licitatório, à reserva de espaço em almoxarifado para armazenamento do material, estacionamentos e manutenção do veículo, à movimentação de estoque e ao carregamento dos veículos, entre outros.

I. Locação de veículo utilitário

Buscamos contratos de outros municípios para elaboração de média de custo de locação de 1 veículo utilitário pequeno para a entrega, uma vez por semana em cada endereço constante no anexo I deste estudo, encontrando os seguintes valores:

	Pref Serra/ES	Pref Franc Morato/SP	Pref N.S.Socorro/SE	
--	---------------	----------------------	---------------------	--



Caminhão Baú com motorista - locação mensal	CT nº 095/2025	CT nº 108/2025	CT nº 187/2025	VALOR MENSAL MÉDIO
	R\$ 17.000,00	R\$ 16.217,09	R\$ 16.265,00	R\$ 16.494,03



PREFEITURA DA
SERRA

SECRETARIA DE
SAÚDE | SESA

CONTRATO Nº 95/2025

PROCESSO Nº 87.128/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 52/2025

ID CIDADES : 2025.069E0500001.01.0007

ANEXO I

LOTE 02- AMPLA CONCORRÊNCIA					
ITEM	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO PRODUTO	QTDE TOTAL	UNID	VALOR UNITÁRIO/MÊS (R\$)	VALOR TOTAL/ANO (R\$)
01	CAMINHÃO BAÚ ANO MÍNIMO 2021/2022 NÃO REFRIGERADO UTILITÁRIO COM PLATAFORMA ELEVATÓRIA E COM MOTORISTA. Com as seguintes especificações mínimas: Veículo tipo Caminhão baú. Cabine para no mínimo 2 (dois) ocupantes, além do motorista; Ano de fabricação mínimo: 2021/2022 Capacidade volumétrica mínima de 17,50 m³; Capacidade de carga mínima de 3.000 Kg; Dimensão mínima do baú: 2,60m altura, 2,40m largura e 5,80m comprimento. Direção hidráulica, tacógrafo e acessórios obrigatórios: cinto de segurança de três pontas, extintor de incêndio, estepe, chave de roda, macaco e triângulo. Características da Plataforma elevatória. Capacidade de carga mínima de 600 kg. Sistema de chave geral para evitar acidentes.	01	SV	R\$17.000,00	R\$204.000,00



PREFEITURA DE
FRANCISCO MORATO
A Cidade que Trabalha, Desenvolve e Cresce

Secretaria de
Finanças e Gestão

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 108/2025, QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA DE FRANCISCO MORATO E IMPÉRIO MULTI SERVIÇOS LTDA.

LOTE 02 - CAMINHÃO BAÚ				
SECRETARIA DE FINANÇAS E GESTÃO				
ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
2.1.	12	1 VEÍCULO COM MOTORISTA - Caminhão baú; - Cor: Branca ou Prata; - Motorização: 1.0 ou superior; - Combustível: Diesel/Biodiesel; - Ano de fabricação: até 05 (cinco) anos anteriores à assinatura do contrato, incluindo o caso de eventual renovação contratual ou troca de veículo; - Quilometragem: até 60.000 (sessenta mil) quilômetros rodados; - Capacidade de carga: mínimo 25m³; - Portas: 2 (duas) portas; - Transmissão: manual; - Direção: assistida (hidráulica) ou elétrica; - Ar-condicionado;	R\$ 16.217,09	R\$ 194.605,08

CONTRATO Nº 187 /2025/PMNSS

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE
CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE
NOSSA SENHORA DO SOCORRO/SE E A
EMPRESA REIS TRANSPORTES, LOCACOES
E SERVICOS LTDA.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Locação de veículo tipo caminhão baú, tração 4x2, suporta 5.000 (cinco) mil quilos, movido a diesel, baú em alumínio. Ipva, potência mínima 156cv, licenciamento e demais taxas por conta da contratada, seguro total e franquia total por conta da contratada, despesas com sinistros, reparos e remoção por conta da contratada, motorista por conta da contratada e combustível por conta da contratante, ano de fabricação não inferior a 2020, km livre.	MENSAL	02	R\$ 16.265,00	R\$ 32.530,00

II. Custos com mão de obra – 1 ajudante entregador

Seguem os valores médios de mercado para salário mais encargos para um ajudante geral para entrega do material em cada ponto citado, segundo internet:

Salário ajudante	R\$ 2.042,00
Encargos 70%	R\$ 1.429,40
TOTAL ajudante	R\$ 3.471,40

br.indeed.com/career/ajudante/salaries/São-Paulo--SP?from=top_sb

SCAT Certidões Bov Cartão CNPJ Marcelo PNCP PDF Google ChatGPT Perplexity Cotia Antigos Cadterc Todos os favoritos

indeed Página inicial Avaliações de Empresas Cargos e salários Acessar Empresas/Anunciar vagas

Construa uma carreira que você ame

O quê Ajudante Onde São Paulo, SP Buscar

Página inicial > Navegador de carreiras > Salário de Ajudante > Salário de Ajudante para São Paulo, SP

Salário de Ajudante para São Paulo, SP
Quanto ganha uma pessoa no cargo de Ajudante na localidade de São Paulo, SP?

Salário-base médio
R\$ 2.042 Pagar por: Mês
↑ 10% acima da média nacional

III. Combustível

Calculamos neste item a estimativa de custo de combustível para a entrega nos endereços constantes no ANEXO I deste ETP. Estimamos entrega de material uma vez por semana em cada um dos endereços (por volta de 100 endereços diferentes), sendo por volta de 20 entregas diárias, em média de 6km a distância percorrida por entrega, ou seja, estimativa de rodagem de 120km diárias entre entregas e recarregamento do veículo.

Considerando o colocado acima, um consumo estimado de 6km/litro e o valor médio de R\$ 5,99/ litro de combustível, temos o seguinte cenário:

Km/dia	Km/mês (22 dias úteis)	Consumo veículo (km/l)	Qtd litros/mês	Valor médio litro	TOTAL MENSAL
120	2.640	6	440	R\$ 5,99	R\$ 2.635,60

- c) Com o objetivo de identificar o formato mais econômico para a contratação do serviço de outsourcing de impressão — com ou sem fornecimento de papel —, procedeu-se à comparação dos valores mensais apurados neste estudo, conforme demonstrado na planilha a seguir:

Custos com papel fornecido pela CONTRATADA		Custos com papel sem fornecimento pela CONTRATADA	
Quantidade impressões mensal estimada A4	970.000	Aquisição do papel sulfite A4 via licitação	R\$ 53.912,60
Qtd pacotes 500 fls	1.940	Locação de veículo mensal	R\$ 16.494,03
Custo CADTERC	R\$ 38,20	Custos com ajudante	R\$ 3.471,40
Custo estimado, com fornecimento de papel pela empresa CONTRATADA	R\$ 74.108,00	Combustível caminhão para entrega de papel	R\$ 2.635,60
		Total custos para aquisição e distribuição mensal do papel sulfite	R\$ 76.513,63

- d) Assim, conforme demonstrado neste ETP, o fornecimento de papel pela CONTRATADA, além de representar vantajosidade administrativa — pela economia de processos licitatórios e pela eliminação da necessidade de gestão logística para a entrega de papel em mais de 100 (cem) pontos de impressão no município —, também apresenta vantajosidade econômica mensal. Cabe ressaltar, ainda, que este estudo não contemplou componentes de custo administrativos de difícil mensuração, tais como aqueles relacionados à elaboração de novos processos licitatórios, à reserva de espaço em almoxarifado para armazenamento do material, ao uso de estacionamentos e manutenção de veículos, bem como às atividades de movimentação de estoque e carregamento dos veículos, entre outros.
- e) Outro ponto vantajoso do formato a ser adotado é a atribuição à CONTRATADA da responsabilidade pelo fornecimento de insumos de qualidade — como papel e toner — para a execução dos serviços de outsourcing. O fornecimento de insumos de qualidade duvidosa poderia acarretar aumento dos custos de manutenção dos equipamentos, onerando a própria empresa contratada. É amplamente reconhecido no mercado de impressão que a utilização

de papel e/ou toner de baixa qualidade reduz a vida útil dos equipamentos, elevando a frequência de manutenções e, conseqüentemente, os custos operacionais das empresas do setor.

Como desvantagens originárias do fornecimento pela contratada, podemos citar a concentração do objeto de contrato em uma única empresa, oferecendo riscos mais elevados de interrupção na prestação de todo o serviço em caso de falência da Contratada. Assim sendo, neste caso é importante que os níveis de serviço (SLA) protejam a administração quanto aos riscos de interrupção na prestação dos serviços.

Diante do exposto, definimos como viável o fornecimento de papel juntamente aos serviços a serem prestados, desde que a Contratada garanta ao Contratante o fornecimento dos insumos necessários, inclusive papel, de modo que não ocorra falta desses ou que seja possível uma rápida substituição de componentes frente a qualquer intempérie, tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos, ou seja, caberá à Contratada garantir o fluxo de fornecimento de papel conforme conveniência desde que não ocorram interrupções na prestação dos serviços de impressões.

Cenário 02 – Implantação de ambiente único estruturado e gestão do arquivo diretamente realizada por equipe da Prefeitura de Jahu, além de todos os serviços envolvidos, aquisição de equipamentos em quantidade suficiente para as demandas de impressão atuais e futuras, além de contratação de equipe para suporte e manutenção.

ANÁLISE CENÁRIO 02

Este cenário possui como característica a total independência do serviço terceirizado para a prestação destes serviços. Como vantagem, uma vez implantado o ambiente arquivístico e adquiridos os equipamentos, as unidades independem de terceiros para operação, inclusive quanto a aquisição e utilização dos insumos, que poderia afetar o prosseguimento de algumas atividades, dentre elas, as rotinas de impressão administrativas, no caso de uma má gestão e aplicação do contrato por parte da Contratada.

Como desvantagens, verifica-se que se exige um alto volume de recursos financeiros para a implantação inicial, aquisição de equipamentos, que no futuro, tornar-se-ão obsoletos e passíveis de manutenções progressivamente mais onerosas, necessidade de abertura de processos recorrentes e dispendiosos de aquisição de materiais insumos (embalagens, toners, cilindros, papéis) para manutenção do funcionamento do parque em situação de patrimônio, tendo inclusive a preocupação junto à tramitação e gestão do processo de descarte sustentável dos materiais descartáveis e/ou poluentes, além é claro, da necessidade de contratação de mão de obra especializada para as atividades de gestão arquivística, suporte aos sistemas envolvidos, manutenção dos equipamentos, visto a especificidade e complexidade do objeto por abranger uma gama muito alta de modelos e especificações técnicas. Além dos fatos relatados também trata-se de uma modalidade desaconselhada na administração pública e de comum contratação por outros entes públicos.

CONCLUSÃO:

Diante do exposto e considerando ainda o tempo necessário para a implantação do segundo cenário, onde seria necessária a contratação de diversas equipes especializadas e adquirir todos os equipamentos, treinar as equipes da prefeitura e realizar a preparação de toda a estrutura para

esta implantação, concluímos que o Cenário 01, contratação de empresa especializada para a Prestação de serviços de Gestão integrada de documentos e informações contemplando atualização de sistemas de informação, equipamentos e equipe técnica para impressão e digitalização de documentos e equipe de apoio às secretarias municipais de gestão é a que melhor atende a municipalidade.

Importante ressaltar ainda que em pesquisa realizada no mercado, foram identificados diversos municípios que realizam tais contratações, ou seja, não se trata de exclusividade do município de Jahu este tipo de contratação, sendo comum a realização de Pregão para este ramo.

Concluindo a fase de pesquisa de mercado, podemos afirmar que a adoção do modelo de contratação de empresas especializadas para o objeto garante a disponibilização contínua de equipes e equipamentos atualizados, suporte técnico especializado e controle efetivo dos recursos utilizados, contribuindo para a prestação de serviços públicos mais ágeis e confiáveis.

Portanto, a contratação ora proposta é imprescindível para a manutenção e evolução da infraestrutura administrativa e tecnológica da Prefeitura de Jahu, sendo coerente com os objetivos estratégicos de modernização da gestão pública, ampliação do acesso à informação e melhoria da qualidade dos serviços prestados aos munícipes.

Ainda, a contratação de empresa única para a presente licitação visa garantir maior eficiência, economicidade e especialização na contratação dos serviços, respeitando o princípio da competitividade previsto na Lei nº 14.133/2021, visto se tratar de contratação comum na administração pública, sendo que os serviços possuem interdependência entre eles.

6. Estimativa de valor da contratação, acompanhada de preços unitários referenciais (poderão constar de anexo).

A Administração realizou ampla pesquisa de mercado que demonstra:

- Existência de múltiplos fornecedores aptos a executar o objeto
- Prática comum no mercado de soluções integradas de gestão documental
- Valores compatíveis com contratos similares em municípios de mesmo porte
- Viabilidade técnica e econômica do modelo proposto

Pesquisa de Mercado Realizada:

- DOC TECNOLOGIA LTDA: R\$ 9.365.894,00 (12 meses)
- MMS Serviços de TI: R\$ 9.991.590,00 (12 meses)
- Sonner Sistemas: R\$ 10.074.416,00 (12 meses)
- OM30 (G4 Soluções): R\$ 13.416.928,00 (12 meses)

Metodologia de Cálculo (Art. 23 da Lei 14.133/21): Foram analisadas 5 fontes de referência conforme metodologia oficial:

1. Contrato Atual Ajustado: R\$ 17.295.498,00 (20% peso)
2. DOC Tecnologia: R\$ 9.365.894,00 (20% peso)
3. MMS: R\$ 9.991.590,00 (20% peso)
4. Sonner: R\$ 10.074.416,00 (20% peso)
5. OM30: R\$ 13.416.928,00 (20% peso)

Estimativa Oficial (5 fontes): R\$ 12.028.865,20 (12 meses)

PROPOSTA DE ESTIMATIVA ORÇAMENTÁRIA: Por questões de adequação orçamentária e economicidade, sugere-se a utilização da média aritmética simples das 4 propostas comerciais das empresas:

Estimativa Proposta: R\$ 10.712.207,00 (12 meses) **Valor Mensal:** R\$ 892.683,92

Justificativa para Adoção da Média das Propostas:

- **Adequação Orçamentária:** Valor 10,95% menor permite melhor enquadramento nas disponibilidades orçamentárias
- **Economicidade:** Redução de R\$ 1.316.658,20 no valor anual
- **Realidade de Mercado:** Reflete exclusivamente os preços praticados pelas empresas especializadas
- **Competitividade:** Estimativa mais conservadora pode atrair maior número de participantes
- **Princípio da Economicidade:** Atende ao art. 5º da Lei 14.133/21 na busca pela melhor relação custo-benefício

7. Descrição da solução como um todo, considerando manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas, se for o caso.

Visão Global dos serviços:

SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO MUNICÍPIO

A Prefeitura Municipal de Jahu anteriormente adquiriu de forma definitiva a licença de uso do sistema de Gestão Documental chamado "SE Suite", sistema que se integra aos demais serviços essenciais para o funcionamento do processo atual, gerenciando o início dos documentos físicos, ciclo de vida documental, aplicação e monitoramento da tabela de temporalidade, conversão de mídias físicas em digitais e repositório documental. Em outras palavras, todos os serviços integrados deverão ser executados no "SE Suite", sem a possibilidade de aquisição, locação ou cessão de novos sistemas, evitando assim o aumento de custos com migração e transição de sistemas.

Os módulos adquiridos estão listados abaixo e a empresa contratada deve possuir amplo conhecimento do ambiente que irá operar para esta prefeitura, são eles:

- Módulo de Gestão de documentos;
- Módulo de Controle dos documentos físicos;
- Módulo de Captura;
- Módulo Formulário;
- Módulo Processo;
- Módulo Requisição;
- Módulo Workflow;

Os serviços incluídos neste projeto contemplam atualizações mensais da solução, com correção de erros e aprimoramentos, além de:

- Serviços de higienização e organização documental.
- Serviço de catalogação do acervo documental.
- Estruturação do arquivo central.
- Substituição e fornecimento de material para arquivamento.
- Serviço de entrega e recolha de documentos para digitalização.
- Formação contínua para novos colaboradores ou novas funcionalidades.
- Conversão de documentos em formato digital.
- Assistência e manutenção do sistema.
- Mapeamento de processos e redesenho de fluxos.

O sistema de gestão de documentos físicos deverá ser o mesmo de gerenciamento de documentos digitais, existente visando maior integridade e integração das informações, para isso a Contratada deverá ter conhecimento total sobre a solução de propriedade dessa Prefeitura, para executar minimamente as seguintes atividades: Acesso; Login; Logout; Gestão dos Documentos; Cadastro de documentos; Solicitação de Documentos; Expurgo de documentos; Emissão de etiquetas de código de barras, padrão COD39, com identificador e localizador único da caixa; Busca de documentos; Registrar a saída de documentos do galpão; Registrar a entrada de documentos do galpão; Gerenciar os documentos que estão dentro e fora do galpão; Solicitação de serviço; Relatórios gerenciais; Cadastro de unidades descentralizadas de acervo; Localização física do acervo; Troca de conteúdo;

Para a prestação de serviços técnicos, que engloba a gestão integrada de informações, incluindo o outsourcing de impressão com fornecimento de equipamentos multifuncionais, suporte e manutenção mensal do sistema para gestão documental existente e físicos em uma única ferramenta, serviços de digitalização com indexação de documentos, conversão de mídias antigas pela equipe contratada, aplicação de fluxos eletrônicos e implementação de modelo de captura e fluxos de documentos no ambiente departamental a partir da captura realizada pelos servidores locais, de forma organizada, integrada às multifuncionais e formação em gestão documental para manter o modelo legal orientado pelo CONARQ.

Portanto, é essencial que a futura contratada tenha amplo conhecimento do sistema de propriedade desta prefeitura, "SE Suite", para operacionalização, configuração e suporte de todos os módulos necessários.

Para o processo de gestão documental, deverá haver um profissional de nível superior em biblioteconomia ou arquivologia responsável por gerenciar todo o processo, incluindo a revisão e atualização da TTD (tabela de temporalidade documental) que será aplicada ao sistema que receberá os dados dos documentos existentes e processados no sistema de gestão mencionado. O futuro fornecedor deverá preparar o ambiente eletrônico para representar os ambientes físicos existentes e treinar as equipes responsáveis pelos arquivos central ou departamental para que possam adotar o novo modelo de gestão.

As futuras consultas aos documentos, serão realizadas primeiramente por meio da consulta do documento em meio digital, caso o documento procurado não esteja digitalizado ou o mesmo necessite ser acessado por meio físico, deverá ser solicitado via sistema para efeito de protocolos e retirado no Arquivo Central por meio de carros da contratada, ou carros oficiais desta prefeitura.

SISTEMA DE IMPRESSÃO

A contratada deverá disponibilizar um software que possibilite a supervisão da produção de todas as impressoras conectadas em rede, ou seja, um Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressões, com as características mínimas a serem relacionadas em Termo de Referência.

A hospedagem poderá ser realizada em nuvem, os equipamentos serão fornecidos em regime de comodato durante a vigência do contrato, e ao final deste, a empresa contratada deverá entregar todos os dados armazenados, incluindo bancos de dados, imagens e documentos utilizados pela prefeitura. A contratante por sua vez será responsável pela disponibilização do novo ambiente para recebimento dos dados que serão entregues pela contratada ao fim da vigência do contrato. A contratada também deverá ser responsável por configurar todos os hardwares e softwares envolvidos no projeto.

Ressalta-se ainda que o Termo de Referência deverá detalhar todos os serviços, equipamentos, equipes e tudo o que for relevante para o atendimento às necessidades expostas, tais como:

- Prestação dos serviços de impressão;
- Prestação dos serviços de gestão documental;
- Suporte, treinamento, SLA;
- Descrição dos equipamentos envolvidos no projeto;
- Cronograma completo e volumetria;

8. Justificativa para parcelamento ou não parcelamento da contratação.

É de conhecimento da Administração que a regra geral aplicável às contratações públicas é o parcelamento do objeto, devendo o procedimento licitatório ser realizado por item sempre que o objeto for divisível, desde que tal medida não acarrete prejuízo à execução do conjunto da solução, nem implique perda de economia de escala, buscando-se, assim, ampliar a participação de licitantes que, embora não detenham capacidade para executar a totalidade do objeto, possam fazê-lo em relação a parcelas autônomas.

Todavia, no caso concreto, a contratação integrada dos serviços de outsourcing de impressão e de gestão eletrônica de documentos, por meio de licitação em lote único, é a que melhor atende ao interesse público e às necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de Jahu, considerando que tais serviços, embora possuam características técnicas próprias, compõem uma solução única, interdependente e funcionalmente indissociável.

As soluções de outsourcing e de gestão documental devem ser adquiridas de maneira completa, pois ultrapassam a análise meramente econômico-financeira e envolvem requisitos técnicos que, se fragmentados, podem ocasionar sérias limitações operacionais. Isso porque os equipamentos, especialmente as multifuncionais e scanners, precisam ser plenamente compatíveis entre si e com os softwares de gestão e automação previstos, de modo a assegurar o funcionamento contínuo, integrado e seguro da solução.

Na prática, as multifuncionais e scanners disponibilizados no âmbito do outsourcing de impressão são os principais instrumentos de captura dos documentos físicos, realizando a digitalização departamental e o envio direto dos arquivos ao sistema de gestão documental de propriedade da Prefeitura, qual seja, o sistema SE. Esse fluxo contínuo — da geração, digitalização, indexação, tramitação e preservação dos documentos — exige plena

compatibilidade entre hardware, softwares embarcados, protocolos de comunicação, padrões de imagem, metadados e requisitos de segurança da informação.

A eventual fragmentação da contratação inviabilizaria a garantia dessa compatibilidade técnica, uma vez que não seria possível assegurar a integração adequada entre equipamentos e softwares fornecidos por empresas distintas. Além disso, tal fragmentação transferiria à Administração o ônus de gerenciar integrações complexas, aumentando o risco de falhas operacionais, conflitos de responsabilidade contratual e descontinuidade dos serviços.

Ressalte-se, ainda, que a contratada deve possuir expertise específica para realizar a integração dos equipamentos, serviços e soluções ao atual sistema de gestão de documentos da Prefeitura, bem como conhecimento técnico suficiente para atender às normas arquivísticas e às orientações aplicáveis à gestão documental, inclusive aquelas emanadas do CONARQ, além das exigências legais relacionadas à preservação digital, tramitação eletrônica de processos e proteção de dados pessoais.

Sob o aspecto econômico, os preços praticados no mercado de outsourcing de impressão são diretamente dependentes do volume de equipamentos e insumos contratados. A concentração do fornecimento em um único contrato possibilita ganhos expressivos de economia de escala, permitindo a diluição de custos fixos, a redução de valores unitários e a obtenção de um custo global mais vantajoso para a Administração. A contratação fracionada, por sua vez, acarretaria a duplicação de estruturas, equipes técnicas e custos administrativos, onerando indevidamente o erário.

A utilização das multifuncionais para a digitalização departamental trará, ainda, expressiva economicidade e eficiência operacional, ao promover maior integralidade no fluxo de trabalho administrativo. Tal modelo permite que os processos tramitem de forma predominantemente digital, reduzindo significativamente o número de impressões, o acúmulo de documentos físicos nos departamentos, fortalecendo a segurança da informação e proporcionando melhor aproveitamento dos recursos disponibilizados pelo outsourcing de impressão. Trata-se de uma solução integrada que preserva o sigilo dos documentos tramitados, em conformidade com a legislação de proteção de dados pessoais.

Não se verifica, ademais, restrição ao caráter competitivo da licitação em razão da contratação por lote único. Os bens e serviços envolvidos são, individualmente, de uso comum, não havendo dificuldade técnica ou operacional para que empresas do setor providenciem os equipamentos, insumos e serviços requeridos.

A opção pelo lote único fundamenta-se em critérios técnicos e econômicos devidamente justificados:

a) Interdependência Técnica dos Serviços:

- Os serviços de outsourcing de impressão e gestão documental são tecnicamente interdependentes
- A gestão de documentos físicos e digitais compõe um fluxo único e integrado de trabalho
- A fragmentação geraria sobreposição de responsabilidades e dificuldades na fiscalização
- Um único fornecedor garante a compatibilidade entre equipamentos e software de gestão

- Integração da digitalização departamental através das multifuncionais para o software de gestão documental de propriedade da Prefeitura de Jahu

b) Economicidade e Eficiência Administrativa:

- Economia de escala com maior volume de serviços
- Redução de custos administrativos com gestão de múltiplos contratos
- Simplificação da fiscalização e comunicação
- Otimização dos fluxos de trabalho com solução integrada
- Redução do volume de impressões e acúmulo de papel, com a digitalização integrada

c) Amparo Legal:

- Art. 40, inciso III da Lei 14.133/2021 permite o parcelamento quando técnica e economicamente viável
- A não divisão é permitida quando demonstrada a inviabilidade técnica ou econômica
- Jurisprudência do TCE-SP reconhece a possibilidade de lote único quando devidamente justificado (TC-003456.989.20-1)

Por fim, cumpre destacar que os serviços objeto da contratação são caracterizados pela interoperabilidade e interdependência, não sendo viável a contratação de equipamentos, suporte técnico e manutenção com fornecedores distintos. Trata-se de serviços essencialmente indivisíveis, cuja fragmentação comprometeria a eficiência, a continuidade e a segurança da solução. Assim, em razão das características técnicas, operacionais e econômicas do objeto, a contratação deve ocorrer de forma integral, sendo atribuída a uma única empresa a responsabilidade pela prestação de todos os serviços.

Dessa forma, resta devidamente justificada a opção pela licitação em lote único, por representar a alternativa mais eficiente, econômica e segura para a Administração, atendendo plenamente ao interesse público e aos princípios que regem as contratações públicas.

9. Demonstração de resultados pretendidos em termo de economicidade e de melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros.

Os resultados pretendidos visam principalmente a continuidade nas ações de manutenção do funcionamento administrativos existentes, no que diz respeito a ampliação e otimização dos trabalhos de gestão administrativos.

A terceirização dos serviços objeto deste procedimento licitatório alinha-se aos objetivos estratégicos da Prefeitura Municipal de Jahu, especialmente no que se refere à priorização de suas atividades finalísticas. Tal medida visa à otimização dos processos administrativos, à celeridade no atendimento ao munícipe e à preservação e organização documental do Município.

Adicionalmente, destaca-se a busca pela economicidade na gestão dos recursos públicos, por meio da racionalização da força de trabalho interna, da redução de processos logísticos e de procedimentos licitatórios relacionados ao fornecimento de materiais de consumo, como papel, e à manutenção de equipamentos. A terceirização também possibilita a realocação de servidores

para funções diretamente ligadas ao atendimento ao cidadão e à execução de atividades essenciais, além de viabilizar o controle de despesas com serviços administrativos, os quais serão prestados de forma demandada e com limites orçamentários previamente definidos.

Comparativo Evolutivo e Análise Orçamentária

Contrato Atual vs. Estimativas Calculadas:

Aspecto	Contrato Atual	Estimativa Oficial	Estimativa Proposta	Varição Proposta
Valor Anual	R\$ 7.245.705,11	R\$ 12.028.865,20	R\$ 10.712.207,00	+47,8%
Valor Mensal	R\$ 603.808,76	R\$ 1.002.405,43	R\$ 892.683,92	+47,8%
Equipamentos	Limitado	315-386 unidades	315-386 unidades	+100%
Volume Impressão	600.000 pág/mês	970.000-1.320.000 pág/mês	970.000-1.320.000 pág/mês	+62% a +120%

Análise Comparativa das Metodologias:

Metodologia	Valor Anual	Fundamento Legal	Vantagem
Oficial (5 fontes)	R\$ 12.028.865,20	Art. 23, II e IV	Maior robustez técnica
Proposta (média empresas)	R\$ 10.712.207,00	Art. 23, IV	Economicidade e adequação orçamentária
Economia Gerada	R\$ 1.316.658,20	-	10,95% de redução

Justificativas Técnicas para Adoção da Estimativa Proposta:

- Adequação Orçamentária:** O valor de R\$ 10.712.207,00 permite melhor enquadramento nas disponibilidades financeiras do município
- Princípio da Economicidade:** Conforme art. 5º da Lei 14.133/21, busca-se a melhor relação custo-benefício para a administração
- Realidade Atual de Mercado:** A média das propostas reflete exclusivamente os preços praticados por empresas especializadas em 2025
- Competitividade do Certame:** Estimativa mais conservadora pode atrair maior número de participantes, ampliando a competição
- Viabilidade Orçamentária:** Redução de R\$ 1.316.658,20 permite destinação de recursos para outras necessidades municipais

Justificativa do Aumento de 47,8% vs. Contrato Atual:

- Significativa ampliação do escopo de serviços (315-386 equipamentos vs. limitado)
- Modernização tecnológica completa (migração para nuvem)
- Evolução de gestão básica para integrada completa
- Ampliação da operação assistida especializada
- Aumento expressivo nos volumes de digitalização e impressão

A Administração destaca as seguintes vantagens do modelo proposto:

- **Responsabilidade Única:** Um único responsável por todo o ciclo documental
- **Integração Sistêmica:** Fluxo contínuo desde a digitalização até o arquivamento
- **Economia Processual:** Redução de processos licitatórios e contratos
- **Gestão Simplificada:** Único ponto de contato para resolução de problemas
- **Qualidade Garantida:** Padrões uniformes em todo o processo
- **Conformidade Legal:** Atendimento integral às normas arquivísticas

10. Providências complementares que devem ser adotadas, em paralelo, no tocante à operacionalização do objeto de contratação.

Infraestrutura Tecnológica - Alocar ou realocar pontos de rede para conexão de impressoras à rede corporativa.

Mobiliário - Alocar ou realocar mesas e ou suportes para a instalação das impressoras e demais equipamentos relacionados.

Logística - Definir logística para entrada e saída de equipamentos e consumíveis para impressão e todas as entregas devem ser formalmente comunicadas ao Fiscal Técnico do Contrato, para seja realizado controle acerca das localidades que receberam equipamentos.

Infraestrutura Elétrica - Todos os equipamentos elétricos deverão funcionar adequadamente em redes elétricas de 100/127 volts e 220 volts, com seleção manual ou automática. Os pontos de energia elétrica e instalações já existentes serão utilizados para a ligação dos equipamentos à rede elétrica, não existindo, portanto, necessidade de adequação.

11. Contratações correlatas e/ou interdependentes, se houver.

Não se aplica na contratação em questão.

12. Demonstração de possíveis impactos ambientais e possíveis medidas mitigadoras, se for o caso.

O objeto deste estudo, considerando a manutenção e otimização de funções do atual sistema, permitirá a digitalização e automação dos processos administrativos, resultando em maior eficiência operacional, redução de custos com papel e armazenamento físico, além de contribuir para a sustentabilidade ambiental ao diminuir o consumo de recursos naturais.

Impactos Positivos:

- Digitalização dos processos administrativos
- Redução significativa do consumo de papel
- Diminuição do armazenamento físico
- Contribuição para sustentabilidade ambiental
- Redução do consumo de recursos naturais

13. Posicionamento conclusivo da adequação da contratação com vista a solução a que se destina.

O presente Estudo Técnico Preliminar, elaborado com base nas necessidades identificadas e análises técnicas realizadas, conclui pela **VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO** do modelo de terceirização completa.

RECOMENDAÇÃO DE ESTIMATIVA ORÇAMENTÁRIA: Com base na análise das metodologias de cálculo previstas na Lei 14.133/21 e considerando as limitações orçamentárias municipais, **recomenda-se a adoção da estimativa de R\$ 10.712.207,00** (média das propostas comerciais), pelos seguintes motivos:

1. **Adequação Orçamentária:** Melhor enquadramento nas disponibilidades financeiras
2. **Economicidade:** Economia de R\$ 1.316.658,20 em relação à metodologia oficial
3. **Competitividade:** Valor mais atrativo para ampla participação no certame
4. **Realidade de Mercado:** Reflete exclusivamente os preços atuais praticados pelas empresas

A solução proposta atende aos princípios da administração pública, garantindo economicidade, eficiência e continuidade dos serviços essenciais de gestão documental e impressão corporativa do Município de Jahu.

O modelo escolhido assegura:

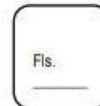
- Modernização tecnológica constante
- Qualidade especializada dos serviços
- Flexibilidade operacional
- Sustentabilidade ambiental
- Economicidade na gestão dos recursos públicos
- Adequação às disponibilidades orçamentárias municipais

VALORES FINAIS RECOMENDADOS:

- **Estimativa Anual:** R\$ 10.712.207,00
- **Estimativa Mensal:** R\$ 892.683,92
- **Fundamentação Legal:** Art. 23, IV da Lei 14.133/21

Jahu/SP, 19 de dezembro de 2025

MURILO RONCHESEL
Secretário de Comunicação



ANEXO I ETP - LISTA DAS IMPRESSORAS INSTALADAS COM MÉDIA DE IMPRESSÕES

SECRETARIA	LOCALIDADE	ENDEREÇO	TIPO	MÉDIA MENSAL
ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS	SUB-PREFEITURA	RUA SÃO MANOEL, 158 - Potunduva	2	1.621
AGRICULTURA	SECRETARIA DE AGRICULTURA	Rua Saul Galvão, 500 - Jd Padre Augusto Sani	2	1.761
ASSISTÊNCIA E DES SOCIAL	CRAS POTUNDUVA	RUA SÃO MANOEL, 253 - Potunduva	2	1.447
ASSISTÊNCIA E DES SOCIAL	CEU JD DONA EMILIA	RUA LUIS SANZOVO, 491	2	1.165
ASSISTÊNCIA E DES SOCIAL	CENTRO DE REFERENCIA CILA BAUAB	RUA PLACIDO ANTONIO CAPELOZA, 251	2	1.451
ASSISTÊNCIA E DES SOCIAL	CRAS PEDRO OMETTO	AV. JOSE MARIA DE ALMEIDA PRADO, 573	2	1.565
ASSISTÊNCIA E DES SOCIAL	CREAS	RUA TREZE DE MAIO, 248	2	3.117
ASSISTÊNCIA E DES SOCIAL	CONSELHO DOS DIREITOS DAS CRIANÇAS	Rua Prudente de Moraes	2	2.158
ASSISTÊNCIA E DES SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL - RODOVIÁRIA	RUA HUMAITÁ, 499	2	913
ASSISTÊNCIA E DES SOCIAL	CRAS ALTOS DA CIDADE	Rua São Jose , 416	2	1.857
ASSISTÊNCIA E DES SOCIAL	FUSS	RUA Marechal Bittencourt, 656	2	469
ASSISTÊNCIA E DES SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL - CADASTRO	RUA PAISSANDÚ, 690	2	2.995
ASSISTÊNCIA E DES SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL - PRONTO ATENDIMENTO	RUA PAISSANDÚ, 690	2	2.238
ASSISTÊNCIA E DES SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL - 3º SETOR	RUA PAISSANDU, 690	2	3.467
ASSISTÊNCIA E DES SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL - GERENCIA	RUA PAISSANDU, 690	2	799
ASSISTÊNCIA E DES SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL - CENTRO POP	RUA BOTELHO DE MIRANDA, 22-A	2	1.559
ASSISTÊNCIA E DES SOCIAL	SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA	RUA BOTELHO DE MIRANDA, 22-A	2	608
ASSISTÊNCIA E DES SOCIAL	CADASTRO - ASSISTENCIA	AV. DR. QUINZINHO, 511	2	719
ASSISTÊNCIA E DES SOCIAL	CRAS CENTRAL	RUA ARISTIDES LOBO SOBRINHO, 125	2	2.417
ASSISTÊNCIA E DES SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL - CENTRO DO IDOSO	RUA ARISTIDIDES LOBO SOBRINHO, 174	3	1.420
ASSISTÊNCIA E DES SOCIAL	CAPS VILA NOVA	RUA VINTE E QUATRO DE MAIO, 1686	2	1.526
ASSISTÊNCIA E DES SOCIAL	CONSELHO DOS DIREITOS DAS CRIANÇAS	Rua Prudente de Moraes	2	384
ASSISTÊNCIA E DES SOCIAL	CONSELHO DOS DIREITOS DAS CRIANÇAS	Rua Prudente de Moraes	2	321
COMUNICAÇÃO	COMUNICAÇÃO/PAÇO	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	3	3.291
CULTURA E TURISMO	SECRETARIA DE CULTURA	ESTAÇÃO FERROVIÁRIA DE JAHU	3	4.753
CULTURA E TURISMO	MUSEU MUNICIPAL	Av. João Ferraz Neto, 201 - Chacara Dr. Lopes	2	126
DESENVOLVIMENTO E TRABALHO	BANCO DO POVO	RUA TREZE DE MAIO, 347	2	1.008
DESENVOLVIMENTO E TRABALHO	PAT	RUA TREZE DE MAIO, 347	2	1.297
DESENVOLVIMENTO E TRABALHO	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	RUA TREZE DE MAIO, 347	2	3.082
ECONOMIA E FINANÇAS	GABINETE DO SECRETARIO	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	437
ECONOMIA E FINANÇAS	ALMOXARIFADO CENTRAL	RUA JORGE MARCELETO, 51	2	1.480
ECONOMIA E FINANÇAS	CENTRAL DE CÓPIAS - PLOTTER - PAÇO	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	4	76
ECONOMIA E FINANÇAS	CADASTRO/RECEITA	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	1.185
ECONOMIA E FINANÇAS	CADASTRO - FUNDO	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	5.536
ECONOMIA E FINANÇAS	ISS - FUNDO	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	2.582
ECONOMIA E FINANÇAS	ISS	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	1.556
ECONOMIA E FINANÇAS	LICITAÇÕES	RUA TOSSELI DE CALLIS, 115	1	8.460
ECONOMIA E FINANÇAS	CONTABILIDADE - ORLANDO	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	6.565

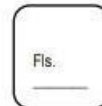


ECONOMIA E FINANÇAS	CONTABILIDADE - RITA	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	7.967
ECONOMIA E FINANÇAS	DTI	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	297
ECONOMIA E FINANÇAS	COMPRAS	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	8.197
ECONOMIA E FINANÇAS	GABINETE DE FINANÇAS	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	3	4.436
ECONOMIA E FINANÇAS	PATRIMÔNIO - ASSESSORES FINANÇAS	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	600
ECONOMIA E FINANÇAS	ARQUIVO CONTABILIDADE	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	36
ECONOMIA E FINANÇAS	MEDICINA DO TRABALHO	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	729
ECONOMIA E FINANÇAS	CENTRAL DE CÓPIAS - PAÇO	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	1	14.658
ECONOMIA E FINANÇAS	FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA	RUA PAISSANDU, 444	2	2.474
ECONOMIA E FINANÇAS	FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	RUA PAISSANDU, 444	2	732
ECONOMIA E FINANÇAS	FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA	RUA PAISSANDU, 444	2	1.404
ECONOMIA E FINANÇAS	CADASTRO/PAÇO	RUA PAISSANDU, 444	2	2.150
ECONOMIA E FINANÇAS	LICITAÇÕES	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	1	8.213
ECONOMIA E FINANÇAS	CENTRAL DE CÓPIAS - PAÇO	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	3	37.333
ECONOMIA E FINANÇAS	CADASTRO - HERMES	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	1.130
EDUCAÇÃO	EMEF DALTYRA TOLEDO	RUA SEBASTIÃO RIBEIRO DE BARROS, 131 - VILA RIBEIRO	2	2.946
EDUCAÇÃO	CMEI PROCOPIO DE LIMA	RUA DRª MARGARIDA OLIVEIRA DE BARROS, 444	2	1.401
EDUCAÇÃO	CMEI OLARIA	RUA ANTONIO YONTA, 137 Potunduva	2	3.708
EDUCAÇÃO	EMEF LUCIA SAMPAIO	RUA AUGUSTO FURIA, 55 Potunduva	2	8.115
EDUCAÇÃO	CMEI ANTONIO SOUZA AMARAL	AV. BRASIL, 410	2	819
EDUCAÇÃO	EMEF ANGELO RONCHESEL	RUA ALICE APOLONIO ARROIO, 95 - Potunduva	2	10.972
EDUCAÇÃO	CMEI MARIA CANDIDA FRANCESCHI	RUA SÃO JOSÉ, 340 Potunduva	2	1.124
EDUCAÇÃO	CMEI MARIA ELENA LIMA	RUA SÃO MANOEL, 655 Potunduva	2	3.514
EDUCAÇÃO	CMEI IOLANDA MAZZEI	RUA ANGELO MARIA SANCINETT, 445	2	2.142
EDUCAÇÃO	CMEI BENEDITO ALVES FERREIRA	RUA ANGELO MIRAS, S/N Jd.Nova Jaú	2	8.767
EDUCAÇÃO	EMEF COMENDADOR JOSÉ MARIA	RUA DOMINGOS DE CALLIS, 570 - Jd.Nova Jaú	2	2.883
EDUCAÇÃO	CENTRAL DE CÓPIAS - EDUCAÇÃO	RUA ÂNGELO MARTINS, 123 - JARDIM ESTADIO	1	4.175
EDUCAÇÃO	CMEI NELI NASSIF	RUA SAMPAIO BUENO, 989	2	4.633
EDUCAÇÃO	CMEI YARA BRANDÃO RIBEIRO	RUA OLIVIO STORTI, 48	2	2.687
EDUCAÇÃO	EMEF JAIME DE OLIVEIRA	AV. INACIO DE ALMEIDA PRADO, S/N	2	10.186
EDUCAÇÃO	CMEI JANDYRA DE ARAUJO	AV. TULLIO BERTOLDI, 44	2	556
EDUCAÇÃO	CMEI ADÉLIO BROVÉGLIO	RUA HUMBERTO FABRIS, 279	2	4.213
EDUCAÇÃO	CMEI GEMMA CARDILLO	RUA DOM PEDRO I, 68	2	7.798
EDUCAÇÃO	EMEF LAUDELINO DE ABREU	RUA DOM PEDRO I, 49	2	2.554
EDUCAÇÃO	EMEF NORMA BOTELHO	AV. GUSTAVO CHIOSI, 450	2	8.324
EDUCAÇÃO	EMEF ENEAS SAMPAIO	AV. GUSTAVO CHIOSI, 450	2	1.320
EDUCAÇÃO	CMEI CAIC	AV. GUSTAVO CHIOSI, 450	2	7.446
EDUCAÇÃO	CMEI POUSO ALEGRE	RUA HUMBERTO RINALDI, S/N	2	1.442
EDUCAÇÃO	EMEF JOÃO PACHECO	RUA ANTONIO ANTONIASSI, S/N	2	1.328
EDUCAÇÃO	EMEF HELENA DE CASTRO PIRAGINE	RUA RICARDO PENGÓ, 101	2	5.755
EDUCAÇÃO	CMEI IVANI S. ALMEIDA PRADO	RUA ARTUR COMUNIAN, 142	2	3.198
EDUCAÇÃO	EMEF ISA ROSA M.NAME	RUA ARTUR COMUNIAN, 142	2	3.450
EDUCAÇÃO	EMEF ISA ROSA M.NAME - SALA COORDENAÇÃO	RUA ARTUR COMUNIAN, 142	2	4.065
EDUCAÇÃO	CMEI DR NABY BAUB	RUA MARIA ODILA PIRES DE CAMPOS, 101	2	814

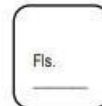
EDUCAÇÃO	CMEI ABEL DE CARVALHO	RUA ANDRÉ THIZIO GALVÃO, 60	2	2.808
EDUCAÇÃO	CMEI MARIA DE LOURDES FERREIRA	RUA ANTONINA R. FREITAS, 07	2	1.755
EDUCAÇÃO	CMEI IVANY SUDAIA PRADO	AV. NENE GALVÃO, 55	2	4.871
EDUCAÇÃO	CMEI AUGUSTO FERRACINI	ALAMEDA LOURENÇO AVELINO, 2121	2	597
EDUCAÇÃO	EMEF MARIO ROMEU	RUA ZILAH DE SOUZA GOMES, 300	2	3.160
EDUCAÇÃO	CMEI ERLETI ORTIGOZA	RUA TUFIC NICOLAU, 50	2	690
EDUCAÇÃO	CMEI JARDIM PEDRO OMETTO	AV. JOSÉ MARIA DE ALMEIDA PRADO, 603	2	2.332
EDUCAÇÃO	EMEF MARIA DE MAGALHÃES	AV. JOSE MARIA DE ALMEIDA PRADO, 603	2	9.636
EDUCAÇÃO	CMEI ADINORA GRISANT	AV. JOSE MARIA DE ALMEIDA PRADO, 563	2	1.488
EDUCAÇÃO	CMEI NARCISA CHESINE OMETTO	AV. JOSE MARIA DE ALMEIDA PRADO, 473	2	5.308
EDUCAÇÃO	CRECHE MARGARIDA FIUME	Rua João Mandruzzato, S/N	2	622
EDUCAÇÃO	CMEI ANTONIO SOUZA AMARAL	AV. BRASIL, 410	2	3.858
EDUCAÇÃO	CMEI SANDRA VALÉRIA CAMPESI	AV. PRIMO GAZZOLI, 99	2	4.070
EDUCAÇÃO	CMEI MERCE TEREZINHA SANTOS	AV. LUIZ DE ROQUE, 77	2	4.228
EDUCAÇÃO	EMEF ANTONIO WALDOMIRO	AV. LUIZ DE ROQUE, 77	2	8.078
EDUCAÇÃO	CMEI AZIA MENDES ELEUTÉRIO	RUA ANGELO LUIGI BUSNARDO, 162 Jd.M.Luiza 1	2	1.388
EDUCAÇÃO	EMEF CAETANO PERLATTI	RUA PRUDENTE MORAIS, 1019	2	2.111
EDUCAÇÃO	CMEI HILARINHO SANZOVO	RUA PRUDENTE DE MORAES, 1019	2	4.946
EDUCAÇÃO	EMEF ALVARINA BIZARRO	RUA Romeu Serignolli, 345 - Jardim Sanzovo	2	14.734
EDUCAÇÃO	CMEI PAULO BRISOLA TAVARES	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	4.966
EDUCAÇÃO	EMEF PADUA SALLES	RUA EDGARD FERRAZ,	2	1.729
EDUCAÇÃO	EMEF ENEAS SAMPAIO	AV. Gustavo Chiosi sn	2	15.459
EDUCAÇÃO	EMEF ISA ROSA	RUA Artur Comunian, 142 - Jardim Cila de Lucio Bauab	1	14.591
EDUCAÇÃO	EMEF HELENA DE CASTRO PIRAGINE	RUA RICARDO PENGÓ, 101	2	8.320
EDUCAÇÃO	EMEF MARIO ROMEU	RUA ZILAH DE SOUZA GOMES, 300	2	10.740
EDUCAÇÃO	EMEF LAUDELINO DE ABREU	RUA DOM PEDRO I, 49	2	2.568
EDUCAÇÃO	EMEF LAUDELINO DE ABREU	RUA DOM PEDRO I, 49	2	14.802
EDUCAÇÃO	EMEF MARIA DE LOURDES CAMARGO	AV. NENE GALVAO, 55	2	4.125
EDUCAÇÃO	EMEF ALVARINA BIZARRO - SALA 2	RUA ROMEU SERIGNOLLI, 345	2	4.101
EDUCAÇÃO	EMEF PADUA SALLES	RUA EDGARD FERRAZ, 665	2	9.460
EDUCAÇÃO	CMEI DILCE DE SILOS	RUA EDGARD FERRAZ, 665	2	1.993
EDUCAÇÃO	NPEI	RUA ARISTIDES LOBO SOBRINHO, 125	2	2.654
EDUCAÇÃO	AME/EDUCAÇÃO	AV. AYRTON SENNA, 200	2	1.862
EDUCAÇÃO	CMEI MARTA VIANNA	RUA PAISSANDU, 671	2	6.435
EDUCAÇÃO	ESPAÇO PEDAGÓGICO	RUA QUINTINO BOCAIUVA, 532	2	672
EDUCAÇÃO	ESPAÇO PEDAGÓGICO	RUA QUINTINO BOCAIUVA, 532	2	1.638
EDUCAÇÃO	FACULDADE U.A.B.	RUA QUINTINO BOCAIUVA, 532	2	1.186
EDUCAÇÃO	NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/EDUCAÇÃO	RUA GENERAL ISIDORO, 130 (Sct.Educação)	2	3.086
EDUCAÇÃO	GABINETE/EDUCAÇÃO	RUA GENERAL ISIDORO, 130 (Sct.Educação)	2	860
EDUCAÇÃO	SALA DE REUNIÕES - COLORIDA/EDUCAÇÃO	RUA GENERAL ISIDORO, 130 (Sct.Educação)	3	5.920
EDUCAÇÃO	MERENDA/EDUCAÇÃO	RUA GENERAL ISIDORO, 130 (Sct.Educação)	2	2.051
EDUCAÇÃO	SUPERVISÃO PEDAGÓGICA/EDUCAÇÃO	RUA GENERAL ISIDORO, 130 (Sct.Educação)	2	1.638
EDUCAÇÃO	SUPERVISÃO EMEF/EDUCAÇÃO	RUA GENERAL ISIDORO, 130 (Sct.Educação)	2	2.029



EDUCAÇÃO	SUPERVISÃO CMEI/EDUCAÇÃO	RUA GENERAL ISIDORO, 130 (Sct.Educação)	2	2.091
EDUCAÇÃO	GERENTE ADMINISTRATIVO/EDUCAÇÃO	RUA GENERAL ISIDORO, 130 (Sct.Educação)	2	716
EDUCAÇÃO	GERENTE DA MERENDA ESCOLAR/EDUCAÇÃO	RUA GENERAL ISIDORO, 130 (Sct.Educação)	2	1.748
EDUCAÇÃO	3º SETOR/EDUCAÇÃO	RUA GENERAL ISIDORO, 130 (Sct.Educação)	2	1.117
EDUCAÇÃO	COMPRAS/EDUCAÇÃO	RUA GENERAL ISIDORO, 130 (Sct.Educação)	2	265
EDUCAÇÃO	PRODESP/EDUCAÇÃO	RUA GENERAL ISIDORO, 130 (Sct.Educação)	2	484
EDUCAÇÃO	PROTOCOLO/EDUCAÇÃO	RUA GENERAL ISIDORO, 130 (Sct.Educação)	2	1.258
EDUCAÇÃO	TRANSPORTE/EDUCAÇÃO	RUA GENERAL ISIDORO, 130 (Sct.Educação)	2	1.212
EDUCAÇÃO	D.P./EDUCAÇÃO	RUA GENERAL ISIDORO, 130 (Sct.Educação)	2	1.067
EDUCAÇÃO	R.H./EDUCAÇÃO	RUA GENERAL ISIDORO, 130 (Sct.Educação)	2	1.359
EDUCAÇÃO	CENTRAL DE CÓPIA - EDUCAÇÃO	RUA GENERAL ISIDORO, 130 (Sct.Educação)	1	12.357
EDUCAÇÃO	EMEF CAETANO PERLATTI	RUA ARTUR COMUNIAN, 142	1	18.139
EDUCAÇÃO	CENTRAL DE CÓPIA - EDUCAÇÃO COLORIDA	RUA GENERAL ISIDORO, 130 (Sct.Educação)	3	29.894
EDUCAÇÃO	EMEF LAUDELINO DE ABREU	RUA DOM PEDRO I, 49	2	229
EDUCAÇÃO	CMEI CIDADE ALTA	RUA GENERAL ISIDORO, 130	2	3.816
EDUCAÇÃO	EMEF CARLOTA MEIRA	RUA TOSSELI DE CALLIS, 115	2	11.808
EDUCAÇÃO	EMEF CARLOTA MEIRA	RUA TOSSELI DE CALLIS, 115	2	2.741
EDUCAÇÃO	MERENDA ESCOLAR	RUA PAISSANDU, 690	2	1.623
EDUCAÇÃO	EMEF COMENDADOR JOSÉ MARIA	FREI GALVÃO, 1039	2	19.211
EDUCAÇÃO	CMEI POUSO ALEGRE	RUA ROMEU SERIGNOLLI, 345	2	1.247
EDUCAÇÃO	CMEI PROF JETER RAFANELLI	RUA Doná Antônia Ribeiro de Barros Freitas, 15 - Vila XV	2	3.355
EDUCAÇÃO	EMEF ANGELO RONCHESEL	RUA ALICE APOLONIO ARROIO, 95 - Potunduva	2	4.169
EDUCAÇÃO	ALMOXARIFADO/EDUCAÇÃO	Rua Angelo Martins, 123	2	1.985
EDUCAÇÃO	EMEF EIDMAR MOMESSO	RUA Frei Galvão, 139	2	11.773
EDUCAÇÃO	EMEF ANTONIO WALDOMIRO	AV. LUIZ DE ROQUE, 77	2	1.822
EDUCAÇÃO	EMEF MARIA DE LOURDES CAMARGO	AV. NENE GALVAO, 55	2	14.870
EDUCAÇÃO	EMEF PADUA SALLES	RUA Edgard Ferraz, 665 - Centro	2	975
EDUCAÇÃO	EMEF JOÃO PACHECO	RUA ANTONIO ANTONIASSI, S/N	2	2.807
EDUCAÇÃO	CMEI JANDYRA DE ARAUJO	AV. TULLIO BERTOLDI, 44	2	389
EDUCAÇÃO	CENTRAL DE CÓPIAS - EDUCAÇÃO	RUA ÂNGELO MARTINS, 123 - JARDIM ESTADIO	1	8.643
EDUCAÇÃO	CENTRAL DE CÓPIAS - EDUCAÇÃO	RUA ÂNGELO MARTINS, 123 - JARDIM ESTADIO	2	7.475
EDUCAÇÃO	CMEI PROF JETER RAFANELLI	RUA Doná Antônia Ribeiro de Barros Freitas, 15 - Vila XV	2	152
EDUCAÇÃO	MERENDA ESCOLAR	RUA PAISSANDU, 690	2	128
ESPORTE	SECRETARIA DE ESPORTE	RUA GENERAL ISIDORO, 130	2	4.186
ESPORTE	SECRETARIA DE ESPORTE	PRAÇA DO CENTENARIO, S/N (PISCINA MUNICIPAL)	2	3.647
GABINETE DO PREFEITO	GABINETE DO PREFEITO	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	1.301
GABINETE DO PREFEITO	ASSESSORIA/GABINETE	RUA PAISSANDU, 444	2	438
GESTÃO ESTRATEGICA	GESTÃO ESTRATEGICA	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	3.647
GESTÃO ESTRATEGICA	GESTÃO ESTRATEGICA	RUA TREZE DE MAIO, 347	3	1.038
GOVERNO	CORPO DE BOMBEIRO	AV. DÉCIO PACHECO DE ALMEIDA PRADO, 33	2	512
GOVERNO	CORPO DE BOMBEIRO - OPERAÇÕES	AV. DÉCIO PACHECO DE ALMEIDA PRADO, 33	2	193
GOVERNO	CORPO DE BOMBEIRO - ALOJAMENTO	AV. DÉCIO PACHECO DE ALMEIDA PRADO, 33	2	100



GOVERNO	TIRO DE GUERRA	RUA TENENTE LOPEZ, 2.101	2	979
GOVERNO	BASE DE SEGURANÇA MUNICIPAL	RUA RIACHUELO, 999	2	2.081
GOVERNO	ARQUIVO MUNICIPAL	Rua Dct Antonio Neves de Almeida Prado, 876	2	1.187
GOVERNO	JUNTA MILITAR	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	933
GOVERNO	ARQUIVO MUNICIPAL	Rua Dct Antonio Neves de Almeida Prado, 876	2	672
GOVERNO	ADMINISTRAÇÃO - GOVERNO	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	3	8.398
GOVERNO	ADMINISTRAÇÃO - R.H.	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	1	9.846
GOVERNO	CONTROLE INTERNO	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	2.145
GOVERNO	RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	7.122
GOVERNO	RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - DECRETO	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	1.212
GOVERNO	ARQUIVO MUNICIPAL	Rua Dct Antonio Neves de Almeida Prado, 876	4	0
GOVERNO	COMISSÃO DE SINDICÂNCIA II	RUA PAISSANDU, 455	2	672
GOVERNO	SEGURANÇA DO TRABALHO	RUA PAISSANDU, 455	2	756
GOVERNO	PROTOCOLO/PAÇO	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	7.207
GOVERNO	COMISSÃO DE SINDICANCIA I	RUA PAISSANDU, 444	2	851
GOVERNO	MANUTENÇÃO/ PAÇO	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	182
GOVERNO	ARQUIVO MUNICIPAL - GALPÃO	Rua Dct Antonio Neves de Almeida Prado, 876	2	1.806
HABITAÇÃO	OBRAS - APROVAÇÃO	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	2.492
HABITAÇÃO	PROJETOS - PLANEJAMENTO E OBRAS	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	1.124
HABITAÇÃO	PROJETOS - PLANEJAMENTO E OBRAS - PLOTTER	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	4	120
HABITAÇÃO	PROJETOS - PLANEJAMENTO E OBRAS	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	3	6.239
HABITAÇÃO	FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	3.514
HABITAÇÃO	SECRETARIA DA HABITAÇÃO - ATENDIMENTO	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	2.261
HABITAÇÃO	HABITAÇÃO/ADM	RUA PAISSANDU, 444	2	2.447
IGUALDADE RACIAL	IGUALDADE RACIAL	Rua Pref. Franscisco Toledo Arruda, 349	2	303
IGUALDADE RACIAL	IGUALDADE RACIAL	Rua Pref. Franscisco Toledo Arruda, 349	2	71
JUSTIÇA E DEFESA DA CIDADANIA	PROCURADORIA	RUA ARTUR COMUNIAN, 142	1	13.412
JUSTIÇA E DEFESA DA CIDADANIA	PROCON	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	3.861
JUSTIÇA E DEFESA DA CIDADANIA	JUSTIÇA E DEFESA DA CIDADANIA - DIVIDA FRENTE	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	6.586
JUSTIÇA E DEFESA DA CIDADANIA	JUSTIÇA E DEFESA DA CIDADANIA - DIVIDA FRENTE	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	3.155
JUSTIÇA E DEFESA DA CIDADANIA	JUSTIÇA E DEFESA DA CIDADANIA - JUSTIÇA	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	2.718
JUSTIÇA E DEFESA DA CIDADANIA	PROCURADORIA - SALA PROCURADOR	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	27
JUSTIÇA E DEFESA DA CIDADANIA	PROCURADORIA	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	1	4.097
MEIO AMBIENTE	COLETA DE LIXO	ROD. COM. JOÃO RIBEIRO DE BARROS, KM 180	2	2.259
MEIO AMBIENTE	HORTO MUNICIPAL	ROD. COM. JOÃO RIBEIRO DE BARROS, KM 180	2	60
MEIO AMBIENTE	MEIO AMBIENTE	AV. COMANDANTE JOAO RIBEIRO DE BARROS KM 181	3	6.893
MOBILIDADE URBANA	VELÓRIO MUNICIPAL	AV. FREDERICO OZANAN, 1339	2	879
MOBILIDADE URBANA	CONTROLE DE ABASTECIMENTO/CEPROM	ROD. COM. JOÃO RIBEIRO DE BARROS, KM 180	2	865
MOBILIDADE URBANA	OFICINA-ELETRICISTA/CEPROM	ROD. COM. JOÃO RIBEIRO DE BARROS, KM 180	2	98
MOBILIDADE URBANA	OFICINA MECÂNICA/CEPROM	ROD. COM. JOÃO RIBEIRO DE BARROS, KM 180	2	202



MOBILIDADE URBANA	ALMOXARIFADO/CEPROM	ROD. COM. JOÃO RIBEIRO DE BARROS, KM 180	2	2.639
MOBILIDADE URBANA	CEPROM - RECEPÇÃO	ROD. COM. JOÃO RIBEIRO DE BARROS, KM 180	2	1.435
MOBILIDADE URBANA	MOBILIDADE URBANA	ROD. Comandante João Ribeiro de Barros KM 180	2	1.040
MOBILIDADE URBANA	SECRETARIA DE TRÂNSITO	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	2.564
MOBILIDADE URBANA	ACHADOS E PERDIDOS	RUA HUMAITÁ, 499	2	438
MOBILIDADE URBANA	OFICINA ELETRICISTA/CEPROM	AV. NENÊ GALVÃO, 55 - JARDIM JORGE ATALLA	2	2.036
MOBILIDADE URBANA	TRANSITO/SINALIZAÇÃO	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	1.431
MOBILIDADE URBANA	MOBILIDADE URBANA	Av. João Sanzovo, n/s	3	2.110
POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES	CASA DA MULHER JAUENSE	AV. ANA CLAUDINA, 447	2	4.557
PROTEÇÃO E DIREITO CIVIL	DEFESA CIVIL	Av. Avenida João Ferraz Neto, s/n	2	1.713
PROTEÇÃO E DIREITO DOS ANIMAIS	CANIL MUNICIPAL	ROD. COM. JOÃO RIBEIRO DE BARROS, KM 180	2	962
PROTEÇÃO E DIREITO DOS ANIMAIS	CLÍNICA VETERINÁRIO	RUA AMARAL GURGEL, 715	2	2.199
PROTEÇÃO E DIREITO DOS ANIMAIS	PROTEÇÃO E DIREITOS DOS ANIMAIS	RUA AMARAL GURGEL, 715	2	677
SAÚDE	USF VILA RIBEIRO	RUA CAETANO GRIZZO, 131	2	736
SAÚDE	USF PEDRO JULIAN	RUA JOSÉ RAIMUNDO NETO, 39 - Potunduva	2	6.287
SAÚDE	USF PADRE AUGUSTO SANI	RUA JOSÉ INACIO CURY, 777 - Jd.Sani	2	5.461
SAÚDE	USF SANTA HELENA	RUA ANTONIO SANZOVO, 425	2	4.158
SAÚDE	UBS BELA VISTA	RUA MARCEL MAZIELI TRINDADE, 221 - JD. BELA VISTA	2	3.182
SAÚDE	C.E.O. - CENTRO DE ESP. ODONTOLÓGICA	AV. GUSTAVO CHIOSI, 450	2	655
SAÚDE	UBS VILA REAL	RUA AURELIO PRACUCCI, 33	2	6.721
SAÚDE	USF POUSO ALEGRE	RUA HUMBERTO RINALDI, 61	2	1.429
SAÚDE	USF SANTO ONOFRE	RUA ODILON OLIVEIRA, 115	2	2.951
SAÚDE	UBS PIRES DE CAMPOS	RUA OSVALDO CONTADOR	2	7.452
SAÚDE	POLICLINICA RESIDENCIAL BERNARDI	RUA DIRCE BERNARDI PENA, 35	2	2.388
SAÚDE	ATENDIMENTO ESPECIALIDADES	RUA DIRCE BERNARDI PENA, 35	2	1.656
SAÚDE	ESPECIALIDADES	RUA DIRCE BERNARDI PENA, 35	2	2.511
SAÚDE	UBS ITAMARATY	AV. JOÃO FERRAZ NETO, 1631	2	6.081
SAÚDE	UBS JORGE ATALLA	AV. DR. QUINZINHO, 1150	2	4.562
SAÚDE	POLICLINICA PEDRO OMETTO - SUTURA	AV. JOSÉ MARIA DE ALMEIDA PRADO, 823	2	360
SAÚDE	SAMU	AV. JOSÉ MARIA DE ALMEIDA PRADO, 823	3	1.545
SAÚDE	UBS SÃO BENEDITO	RUA MARECHAL BITENCOURT, 1575	2	2.418
SAÚDE	UBS MARIA LUIZA 4	AV. PRIMO GAZOLLI. 121	2	3.161
SAÚDE	GESTAR - ULTRASSOM	RUA CAMPOS SALES, 738	2	6
SAÚDE	GESTAR - RECEPÇÃO	RUA CAMPOS SALES, 738	2	2.572
SAÚDE	SUS/LIMINAR JUDICIAL	RUA SEBASTIÃO RIBEIRO DE BARROS, 296	2	938
SAÚDE	SUS/AMBULATÓRIO DE INFECTOLOGIA	RUA SEBASTIÃO RIBEIRO DE BARROS, 296	2	2.017
SAÚDE	SUS/SERVIÇO SOCIAL	RUA SEBASTIÃO RIBEIRO DE BARROS, 296	2	442
SAÚDE	SUS/ATENDIMENTO	RUA SEBASTIÃO RIBEIRO DE BARROS, 296	2	894
SAÚDE	SUS/ALTO CUSTO	RUA SEBASTIÃO RIBEIRO DE BARROS, 296	2	5.987
SAÚDE	SUS/N.G.A	RUA SEBASTIÃO TOLEDO DE BARROS, 296	2	195
SAÚDE	SUS/DIRETORIA	RUA SEBASTIÃO RIBEIRO DE BARROS, 296	2	1.615

SAÚDE	SAÚDE MENTAL	RUA SEBASTIÃO RIBEIRO DE BARROS, 296	2	2.532
SAÚDE	SUS/AGENDAMENTO	RUA SEBASTIÃO RIBEIRO DE BARROS, 296	2	1.288
SAÚDE	SUS/ATENDIMENTO - ETIQUETA	RUA SEBASTIÃO RIBEIRO DE BARROS, 296	2	978
SAÚDE	FARMÁCIA CENTRAL	RUA SEBASTIÃO RIBEIRO DE BARROS, 296	2	153
SAÚDE	TRANSPORTE/SAÚDE	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	1.414
SAÚDE	USF PADRE AUGUSTO SANI - ADMINISTRAÇÃO	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	1.259
SAÚDE	MANUTENÇÃO/ SAÚDE	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	483
SAÚDE	POLICLÍNICA BERNARDI - RECEPÇÃO	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	2.126
SAÚDE	FARMÁCIA P.A. SÃO JUDAS	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	466
SAÚDE	FARMÁCIA JUDICIAL	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	2.313
SAÚDE	UBS MARIA LUIZA 4 (ULTRASSOM)	AV. PRIMO GAZOLLI. 121	2	1.315
SAÚDE	COORDENAÇÃO ENFERMAGEM	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	3.351
SAÚDE	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	3.174
SAÚDE	TRANSPORTE/SAÚDE	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	4.884
SAÚDE	AGENDAMENTO	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	3.326
SAÚDE	P.A. SÃO JUDAS	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	8.192
SAÚDE	AGENDAMENTO/SAÚDE	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	6.261
SAÚDE	TRIAGEM/SAÚDE	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	3.995
SAÚDE	ALMOXARIFADO DE MEDICAMENTOS	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	3.725
SAÚDE	SUS/DIRETORIA GLAUCIA	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	1.615
SAÚDE	POLICLINICA PEDRO OMETTO	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	6.141
SAÚDE	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	3.292
SAÚDE	R.H/SAÚDE	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	3.158
SAÚDE	COORDENAÇÃO DE ODONTOLÓGIA/SAÚDE	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	1.004
SAÚDE	ESPECIALIDADE/ULTRASSOM	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	1.086
SAÚDE	ADMINISTRATIVO/SAÚDE	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	1.035
SAÚDE	ASSESSORES DE GABINETE/SAÚDE	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	1.340
SAÚDE	ASSESSORIA JURÍDICA/SAÚDE	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	1.147
SAÚDE	FINANCEIRO/SAÚDE	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	2.410
SAÚDE	FARMÁCIA JUDICIAL/SAÚDE	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	1.895
SAÚDE	ASSESSORIA/SAÚDE	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	3	1.149
SAÚDE	R.H/SAÚDE	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	198
SAÚDE	COMUNICAÇÃO/SAÚDE	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	900
SAÚDE	FATURAMENTO UAC/SAÚDE	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	3.799
SAÚDE	ZOONOSES/SAÚDE	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	2	1.217
SAÚDE	UBS - VILA NOVA	VILA NOVA - UBS	2	4.315
SAÚDE	CENTRO DE SAUDE	RUA LOURENÇO PRADO, 1180	2	2.958
SAÚDE	UBS POTUNDUVA	RUA SÃO JOSÉ, 316 Potunduva	2	4.630
SAÚDE	CENTRAL DE CÓPIAS - SAÚDE	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	1	23.845
SAÚDE	POLICLINICA BERNARDI	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	1	9.668
SAÚDE	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	Av. Avenida João Ferraz Neto, s/n	2	1.835
SAÚDE	RECEPÇÃO/SAÚDE	AV. PRIMO GAZOLLI. 121	2	298
SAÚDE	CENTRAL DE CÓPIAS - SAÚDE	Av. das Nações s/nº (São Judas - Sct.Saúde)	5	55.021
SAÚDE	GESTAR/FISIOTERAPIA	RUA CAMPOS SALES, 738	2	345

SAÚDE	GESTAR	Av. das Nações s/n° (São Judas - Sct.Saúde)	2	881
SAÚDE	RECEPÇÃO PA POTUNDUVA	Rua São José, Nº 316	2	5.561
SAÚDE	MULTIDISCIPLINAR/SAÚDE	RUA QUINTINO BOCAIUVA, 532	2	1.845
SAÚDE	P.A.D./SAÚDE	Av. das Nações s/n	2	4.066
SAÚDE	ESPECIALIDADES - CORREDOR	Av. das Nações s/n	2	2.167
SAÚDE	PA POTUNDUVA - ELETROCARDIOGRAMA	Rua São José, Nº 316	2	61
SAÚDE	USF CIDADE ALTA	Av. Antonio Manuel Caseiro, 491	2	3.993
SAÚDE	SUS/C.T.A	Av. das Nações s/n° (São Judas - Sct.Saúde)	2	1.155
SAÚDE	ARQUIVO AGENDAMENTO	Av. das Nações s/n	2	604
SAÚDE	CENTRAL DE CÓPIAS - SAÚDE	Av. das Nações s/n° (São Judas - Sct.Saúde)	3	18.086
SAÚDE	PONTO DE VACINAÇÃO - SHOPPING	AV. DR. QUINZINHO, 511	2	194
SAÚDE	ESPECIALIDADES	RUA RANGEL PESTANA, 804	2	245
TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	OUVIDORIA	RUA PAISSANDU, 444 (Paço Municipal)	2	549
				1.110.501