



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060

CONTRATO Nº 094/ 2017 - SES/DF

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O DISTRITO FEDERAL, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, E A **TECNOLTA EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, NOS TERMOS DO **PADRÃO Nº 04/2002**, NA FORMA ABAIXO.

PROCESSO Nº 00060-00025252/2017-84

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

1.1. O DISTRITO FEDERAL, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.394.700/0001-08, denominada **CONTRATANTE**, com sede no SAIN Parque Rural s/nº, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70.770-200, representada neste ato por **HUMBERTO LUCENA PEREIRA DA FONSECA**, na qualidade de Secretário de Estado, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, conforme Decreto de 02 de março de 2016, publicado no DODF Edição Extra nº 04, de 02 de março de 2016, pg. 01, e a empresa **TECNOLTA EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA**, inscrita no CNPJ 32.913.188/0001-55 denominada **CONTRATADA**, com sede no SHCGN 710/711, Bloco H, Loja 35 – Asa Norte Brasília/DF, CEP 70.750-680, Telefone: (61) 3273-2799, E-mail:licitacao@tecnolta.com.br., neste ato representado por **GUILHERME OLIVIERI CAIXETA BORGES**, portador do RG nº 1.547.728 SSP/DF e inscrito no CPF nº 795.250.671-49.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PROCEDIMENTO

2.1. O presente Contrato obedece aos termos do Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 265/2017-SES/DF (processo SEI **00060-00025252/2017-84**), Proposta da empresa (Link SEI 3084674), Termo de Adjudicação do PE nº 267/2017 (Link SEI 3108396), Termo de Homologação do PE nº 265/2017 (Link SEI 3260909), Autorizo da Nota de empenho (Link SEI 3524385), Nota de Empenho (Link SEI 3647140, 3647142, 3647145).

2.2. Aplica-se a este certame o Decreto-DF nº 36.107/2014, que dispõe sobre a aplicação no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal, da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, da Subsecretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e gestão.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. O presente contrato tem por objeto a **contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços de Outsourcing de Impressão**, em modalidade definida em Estudo de Viabilidade – aluguel de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (toner, cilindro etc.), exceto papel, em conformidade com os padrões técnicos, conforme especificações e quantitativos constantes do Anexo I do Edital., nos termos do Termo de Referência (Link SEI 1756954), **Edital do Pregão Eletrônico nº 265/2017-SES/DF**(Link SEI 2697120), Proposta da empresa (Link SEI 3084674), Termo de Adjudicação do PE nº 265/2017 (Link SEI 3108396), Termo de Homologação do PE nº 265/2017 (Link SEI 3260909), Autorizo da Nota de empenho (Link SEI 3524385), Nota de Empenho (Link SEI 3647140, 3647142, 3647145), **que passam a integrar o presente Termo.**

3.1.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

LOTE	CODBR	Item	DESCRIÇÃO	Quantitativo MÊS	Quantitativo ANO
1	17990	1	Impressora Multi Mono A4 - Tipo I (SRV - LOCAÇÃO)	712	8.544
	17990	2	Impressora Multi Color A4 - Tipo II (SRV - LOCAÇÃO)	146	1.752
	17990	3	Impressora Colorida A3 - Tipo III (SRV - LOCAÇÃO)	10	120
	TOTAL DE IMPRESSORAS			868	10.416
	CODBR	Item	DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO ANO	
	16764	4	Serviços em reprodução A4 Mono – Tipo I (milheiro/ano)	15.476	
	16764	5	Serviços em reprodução A4 Mono – Tipo II (milheiro/ano)	2.334	

16764	6	Serviços em reprodução A4 Color – Tipo II (milheiro/ano)	1.048
16764	7	Serviços em reprodução A3 Mono – Tipo III (milheiro/ano)	516
16764	8	Serviços em reprodução A3 Color – Tipo III (milheiro/ano)	226
TOTAL SERVIÇO DE REPRODUÇÃO			19.600

3.1.1.1. A CONTRATADA deverá comprovar que subcontrata, cede ou transfere, no limite de 30 % (TRINTA POR CENTO) do valor do objeto deste Contrato para empresas de ME/EPP;

3.1.1.2. O presente processo tem como objetivo a contratação de serviços de impressão, com equipamentos com capacidades distintas a cada tipo de serviço em 1 (um) Lote:

- Serviço de Outsource de Impressão, com locação de impressoras, com sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (toner, cilindro etc.) objetivando um atendimento íntegro, confiável e disponível.

3.1.2 FISCALIZAÇÃO E ENTREGA DOS SERVIÇOS

3.1.2.1 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por executor interno do ajuste, especialmente designado pelo contratante, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições contidas nas normas de execução orçamentária e financeira do Distrito Federal.

3.1.2.2. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços definidos neste edital e seus anexos, à contratante reserva-se o direito de exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços, por intermédio de representante especificamente designado, sem que isso de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da contratada. No exercício desse mister, poderá a contratante:

- I - Sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se torne necessária;
- II - Exigir a substituição de qualquer empregado ou preposto da contratada que, a seu critério, venha a prejudicar o bom andamento dos serviços;
- III - Determinar nova execução dos serviços realizados com falha, erro ou negligência, lavrando termo de ocorrência do evento.

3.1.2.3. O serviço deverá ser entregue conforme disposto no Anexo I deste Contrato.

a) Será recebido o serviço:

I – provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 10 (dez) dias da comunicação escrita do contratado;

II – definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93.

b) Após o recebimento definitivo do objeto, será atestada a nota fiscal para efeito de pagamento.

c) O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

3.1.2.4. Se a CONTRATADA deixar de entregar o serviço dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos sem justificativa por escrito, aceita pela Administração, sujeitar-se-á às penalidades impostas neste contrato;

3.1.2.5. A contratante poderá, a seu exclusivo critério, por conveniência administrativa, dispensar o recebimento provisório dos serviços e produtos, nos termos do artigo 74, inciso II, da Lei 8.666/93.

3.1.3. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1.3.1 Os serviços deverão ser executados nos locais indicados pela contratada e deverão ser concluídos e entregues nos prazos definidos pelo contratante, de acordo com o preestabelecido no **Anexo II** deste Contrato.

3.1.4. DO SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

3.1.4.1 - A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte e artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela SES/DF, tais documentos.

3.1.4.2 - A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto sem autorização por escrito da SES/DF, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

3.1.4.3 - Cada profissional deverá assinar termo de responsabilidade e sigilo, comprometendo-se a não divulgar nenhum assunto tratado nas dependências da SES/DF ou a serviço desses, salvo se expressamente autorizado.

3.1.4.4 - Cada profissional deverá assinar termo declarando estar ciente de que a estrutura computacional disponibilizada pela SES/DF não poderá ser utilizada para fins particulares e que a navegação em sítios da Internet e as correspondências em meio eletrônico utilizando o endereço da SES/DF, ou acessadas a partir dos seus equipamentos, poderão ser auditadas.

3.1.4.5 - Cada profissional da CONTRATADA deverá assinar termo de compromisso declarando total obediência às normas de segurança vigentes ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, na SES/DF.

3.1.4.6 - Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada. Abrange toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE.

3.1.4.7 - As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto.

3.1.4.8 - As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros e estranhos, sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

3.1.4.9 - A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

3.1.4.10 - A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

3.1.4.11 - A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

3.1.4.12 - A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

3.1.5 BENS E/OU SERVIÇOS

3.1.5.1. Tipos de Impressoras e cópias requisitadas:

Item	DESCRIÇÃO	UNIDADE
1	Impressora Multi Mono A4 - Tipo I	SRV - LOCAÇÃO
2	Impressora Multi Color A4 - Tipo II	SRV - LOCAÇÃO
3	Impressora Colorida A3 - Tipo III	SRV- LOCAÇÃO
4	Serviços em reprodução A4 Mono – Tipo I	(milheiro/ano)
5	Serviços em reprodução A4 Mono – Tipo II	(milheiro/ano)
6	Serviços em reprodução A4 Color – Tipo II	(milheiro/ano)
7	Serviços em reprodução A3 Mono – Tipo III	(milheiro/ano)
8	Serviços em reprodução A3 Color – Tipo III	(milheiro/ano)

3.1.6. FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO

3.1.6.1 - Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, não reconicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior, seguindo as especificações conforme o ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS;

3.1.6.2 - Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

3.1.6.3 - Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da CONTRATANTE.

3.1.6.4 - Todo equipamento da contratada deverá ser instalado com uma etiqueta de identificação de propriedade da contratada.

3.1.6.5 - A CONTRATADA deverá disponibilizar impressoras de backup e recursos técnicos que ficarão disponíveis na CONTRATANTE para garantir agilidade e o cumprimento das exigências de disponibilidade dos equipamentos.

3.1.6.6 - A Contratada deverá trocar os equipamentos sem condições de reparo no prazo máximo de 36 (trinta e seis) horas corridas, a contar da data e hora de solicitação efetivada pelo Contratante através do registro no Software destinado para tal fim.

3.1.6.7 - A tensão de alimentação (AC) dos equipamentos será sinalizada, de acordo com cada área regional e/ou localização de instalação do equipamento, devendo a CONTRATANTE fornecer transformadores para cada equipamento onde a tensão do local for de 220V.

3.1.6.8 - A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos de backup que ficarão armazenados nos locais definidos pela CONTRATANTE e com técnicos on site para efetuar o primeiro atendimento a possíveis incidentes nos equipamentos de impressão, de modo a atender o SLA exigido neste documento.

3.1.6.9 - A empresa contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, quando solicitado pelos usuários, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para remanejamento interno com avaliação do fiscal técnico, tendo as despesas de embalagens, seguro, transporte e reinstalação do equipamento por conta da CONTRATADA.

3.1.6.10 - A locação dos equipamentos mais a contabilização do número de páginas impressões/cópias formará o valor total mensal do serviço que irá compor a fatura emitida pela CONTRATADA.

3.1.6.11 - Atendendo às normas pertinentes às licitações sustentáveis e os termos da IN 01 19/01/2010 – SLTI/MPOG, os equipamentos fornecidos deverão ser capazes de trabalhar com papel branco e reciclado e atenderem a outros requisitos constantes da referida IN 01/2010 – SLTI/MPOG.

3.1.6.12 - Todas as impressoras deverão permitir que sejam apagados os armazenamentos de imagens e conteúdo dos documentos que serão impressos, copiados ou digitalizados, na memória interna dos equipamentos locados, e, em caso de substituição dos mesmos e/ou no final do contrato, o preposto da contratada, acompanhando do fiscal técnico, deverá efetuar a deleção de todo o conteúdo da memória secundária (HD interno da impressora), de todas as informações referentes ao conteúdo dos documentos, devido ao sigilo obrigatório das informações produzidas na SES/DF.

3.1.7. SERVIÇO DE GERENCIAMENTO E MONITORAMENTO DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO:

3.1.7.1 - A CONTRATADA deverá disponibilizar e gerir, através do seu corpo técnico residente nas dependências da contratante, o Software para o Gerenciamento, Bilhetagem e Monitoramento das impressoras com o objetivo de pró-atividade do seu Service Desk, contribuindo com o desempenho do funcionamento dos equipamentos.

3.1.7.2 - Deverá ser fornecido pela CONTRATADA toda infraestrutura, (servidores onde se fizer necessário, estações de monitoramento, equipamentos, treinamentos etc.) e todos os softwares necessários às tarefas de gestão e controle de todas as operações do serviço de impressão, inclusive com redundância em casos de falhas, sem nenhum ônus ou qualquer responsabilidade para contratante.

3.1.7.3 - Quando for o caso, a CONTRATADA se obriga a atualizar por meio de ferramentas (patches, hotfixes, service packs etc.) os softwares instalados nos equipamentos, sem ônus para SES/DF, observando a política de segurança da informação desta Secretaria. Estas atualizações serão realizadas “on site” e com acompanhamento dos profissionais da área de infraestrutura;

3.1.7.4 - O aplicativo utilizado para o gerenciamento do parque de impressão deverá ser proativo e não somente passivo, ou seja, não ficar na dependência de alerta ou e-mail enviado pelos usuários quando apresentarem falhas, e sim utilizar a técnica de “polling” nas impressoras através da rede corporativa utilizando protocolo SNMP.

3.1.7.5 - Deverá disponibilizar visualização dos níveis de suprimentos para reposição pelos técnicos alocados pela empresa de forma proativa.

3.1.7.6 - Deverá disponibilizar visualização do status dos equipamentos (bandeja aberta, atolamento de papel).

3.1.7.7 - Deverá disponibilizar notificação em tempo real das condições da impressora (incluindo envio de email).

3.1.7.8 - Deverá disponibilizar relatório de funcionamento dos equipamentos, apresentando registro de chamados de assistência técnica e manutenção e registro de páginas impressas.

3.1.7.9 - A CONTRATADA deverá realizar a supervisão dos incidentes, através da ferramenta de monitoramento.

3.1.7.10 - Todas as impressoras devem ser entregues com a identificação dos valores iniciais dos contadores que serão considerados como ponto de partida (marco zero) da produção mensal que cada equipamento irá registrar nos seus contadores.

3.1.7.11 - Todos os serviços implantados no início e durante a execução do contrato serão aceitos, em princípio, sob condição, sujeitando-se à inspeção de controle de qualidade. Caso seja detectado algum problema no fornecimento ou no serviço prestado, será levado formalmente ao conhecimento da empresa a ser contratada.

3.1.7.12 - A empresa a ser contratada deverá sanar a irregularidade dentro do prazo que for estabelecido ou apresentar recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da notificação.

3.1.8. SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE INSUMOS E PEÇAS:

3.1.8.1 - Todos os consumíveis, deverão ser originais, não serão admitidos, em hipótese alguma, produto recondicionado, similar, remanufaturado ou recarregado.

3.1.8.2 - O fornecimento de papel é de responsabilidade da Contratante.

3.1.8.3 - Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso conforme manual de serviço do fabricante) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser contratada ou seus parceiros devidamente credenciados, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos neste documento.

3.1.8.4 - A gestão de estoque de suprimentos deve conter quantidade suficiente para atender a demanda por um período mínimo de um mês. Para o primeiro mês de contrato, a quantidade de suprimentos a ser disponibilizada será calculada com base nas quantidades e páginas impressas estimadas neste documento. A partir do segundo mês, será utilizado o volume levantando pela bilhetagem do mês anterior. A troca de qualquer suprimento nos equipamentos só deverá ser realizada pelos técnicos da contratante nas localidades onde estiverem alocados e na demais localidades a CONTRATADA

deverá treinar funcionários chaves da CONTRATANTE para executar as trocas, como ação preventiva e corretiva, prevista no sistema de controle da contratante para evitar que o equipamento fique parado por falta de suprimentos.

3.1.8.5 - Para cada modelo de impressora a contratada deverá manter logística de fornecimento e substituição dos consumíveis, sem prejuízo na execução dos serviços, mantendo um estoque dentro das instalações da CONTRATANTE afim de que todos os modelos de equipamentos tenham toner, cartucho etc., evitando assim paradas no serviço de impressão por falta de suprimentos.

3.1.8.6 - A empresa a ser contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente. A programação de retirada será definida pela contratante em comum acordo com a contratada.

3.1.8.7 - Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários.

3.1.8.8 - Os custos relativos à reposição de suprimentos deverão estar contemplados no preço por milheiro de páginas impressas.

3.1.8.9 - Toda a movimentação e transporte dos equipamentos nas dependências da Contratante durante as instalações e vigência do contrato será de exclusiva responsabilidade da Contratada.

3.1.9 SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA:

3.1.9.1 - O serviço de manutenção deverá ser realizado, sem ônus a SES/DF nos locais de instalação das impressoras no horário comercial que esta compreendido entre 08:00h e 17:00h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, obedecendo ao SLA acordado.

3.1.9.2 - A impressora não poderá ficar inoperante por um período superior a 06 (seis) horas úteis, e caso não seja possível a realização da manutenção corretiva da impressora dentro do prazo estabelecido, a CONTRATADA deverá aplicar uma solução de contorno evitando impactos na operação da localidade.

3.1.9.3 - Todas as solicitações/problemas de manutenção corretiva serão registradas pelos usuários junto ao Service Desk local, quando possuírem. A empresa CONTRATADA só deverá atender solicitações que cheguem através de Incidentes abertos na Central de Serviços (Help Desk) próprio ou da Unidade;

3.1.9.4 - A Contratada deverá utilizar o sistema de requisições de serviços das Unidades, caso elas possuam e o sistema de help desk próprio caso a Unidade não possua o sistema próprio.

3.1.9.5 - Os Equipamentos que requerem troca de componentes e devem ser feitas a cada número determinado de páginas impressas, conforme detalha o manual de serviço de cada equipamento. A CONTRATADA deverá monitorar os equipamentos com o objetivo de programar a troca na oportunidade apropriada e deve realizar a programação de manutenção para que os serviços não fiquem indisponíveis, prejudicando assim as atividades setoriais da CONTRATANTE

3.1.9.6 - A Contratante deve aprovar a programação de manutenção e sinalizar possíveis problemas causados.

3.1.9.7 - A manutenção preventiva deve ser realizada em local aprovado pela Contratante contendo no mínimo os seguintes serviços:

- Limpeza interna e externa dos equipamentos.
- Lubrificação dos componentes internos.
- Troca de peças desgastadas.
- Testes de Impressão.

3.1.9.8 - Em qualquer hipótese, a CONTRATADA deverá substituir as impressoras que porventura se tornem obsoletas durante a vigência do contrato por impressoras mais novas, com características iguais ou superiores às originalmente instaladas na Contratante.

3.1.9.9 - A CONTRATADA deve disponibilizar equipamento (s) backup (s) NA LOCALIDADE DA CONTRATANTE, para substituição, visando atender o SLA acordado em contrato, até que a manutenção ou substituição da impressora defeituosa seja feita.

3.1.9.10 SERVIÇO DE POOL PRINT (FILA ÚNICA):

3.1.9.1 - Serviço Pool- Print permite que o usuário selecione e imprima o seu documento em qualquer impressora Multifuncional, fazendo o login no painel. Deverá ser fornecido, instalado e customizado pela CONTRATADA.

3.1.9.2 - A CONTRATADA deverá fornecer toda infraestrutura (servidores quando se fizer necessário, estações de monitoramento, equipamentos etc.) e todos os softwares que se façam necessários a implantação do serviço de Pool Print, inclusive com redundância em casos de falhas.

3.1.9.3 - Todas as licenças necessárias ao funcionamento do serviço de Pool Print e sua infraestrutura serão adquiridas pela CONTRATADA e disponibilizadas a SES/DF, sem ônus ou qualquer responsabilidade para esta.

3.1.9.4 - A implementação do serviço será feita dentro de cada área, ou seja, o usuário poderá liberar o seu relatório em qualquer impressora dentro da área onde atua. Não será possível direcionar a impressão para outra localidade.

3.1.9.11 SERVIÇO DE GESTÃO DE ORDEM DE SERVIÇO:

3.1.9.11.1 - Permitir ao usuário final a abertura de chamado técnico diretamente na CONTRATADA via WEB ou telefone 24x7 com no mínimo as seguintes informações: Número de série; Modelo do equipamento; Descritivo da OS (ordem de serviço) de chamado; Nome do requerente. Preferencialmente o chamado deverá ser aberto através do Service da Contratada e quando não houver, utilizar o Service Desk da CONTRATANTE.

3.1.9.11.2 - REPOSIÇÃO DE SUPRIMENTOS DEVEM SER DE TOTAL RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA, exceto papel – CONTROLE PRÓ-ATIVO DE REPOSIÇÃO E INSTALAÇÃO.

3.1.9.11.3 - Chamado deverá ser fechado com o consentimento da CONTRATANTE;

3.1.9.11.4 - Configuração do Tempo de atendimento conforme acordos de níveis de serviços pré-definidos disponível para consulta da contratante.

3.1.9.11.5 - A Gestão de Ordens de chamado deverá seguir as boas práticas de gerenciamento de serviços da ITILv3 (Information Technology Infrastructure Library);

- 3.1.9.11.6 - Deverá existir uma base de dados com report de solicitações técnicas e resoluções de incidentes e problema de TODOS os equipamentos cadastrados.
- 3.1.9.11.7 - Para finalização do atendimento a CONTRATANTE deverá estar de acordo com as ações que foram realizadas no equipamento, independente do equipamento estar operacional ou não.
- 3.1.9.11.8 - Deverá ser possível verificar uma lista de histórico de chamados de determinado equipamento com base em um filtro com os seguintes detalhes do chamado: Nome do responsável pelo contrato, Telefone de contato, Equipamento – impressora/multifuncional, Série do equipamento, Modelo do equipamento, Data de abertura e fechamento do chamado.
- 3.1.9.11.9 - Disponibilizar os relatórios gerenciais de níveis de SLA em formato PDF.

3.1.9.12. SERVIÇO DE CONTROLE E CONTABILIZAÇÃO:

- 3.1.9.12.1 - A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos efetivamente impressos e com saída nos equipamentos, com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, simplex ou duplex, identificação do usuário, nome/código da impressora, setor, data e hora;
- 3.1.9.12.2 - Todas as licenças necessárias ao funcionamento da solução de contabilização de impressão e sua infraestrutura serão adquiridas pela CONTRATADA e disponibilizadas a SES/DF, sem ônus ou qualquer responsabilidade para esta.
- 3.1.9.12.3 - Quando for o caso, a CONTRATADA se obriga a atualizar por meio de ferramentas (patches, hotfixes, service packs, etc.) os softwares instalados nos equipamentos, sem ônus para a Contratante e observando a política de segurança da informação desta instituição.
- 3.1.9.12.4 - Essas atualizações serão feitas “no site” e com acompanhamento dos profissionais da área de TI da contratante.
- 3.1.9.12.5 - O software para solução integrada de contabilização e controle de custos com impressão corporativa deverá permitir o controle da impressão em impressoras de rede e multifuncionais, possuindo ainda as funcionalidades a seguir:
- 3.1.9.12.6 - Operar no ambiente Cliente-Servidor ou WEB (Internet/Intranet);
- 3.1.9.12.7 - Converter automaticamente uma impressão em simplex para duplex;
- 3.1.9.12.8 - Converter automaticamente uma impressão colorida para monocromática;
- 3.1.9.12.9 - Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- 3.1.9.12.10 - Gerenciar integralmente equipamentos de diversos fabricantes;
- 3.1.9.12.11 - Gerenciamento de quotas de impressão por usuário ou grupo, com integração aos serviços de contas de usuários da instituição (LDAP e Active Directory), por intervalo de tempo determinado pela Organização, que permita ao usuário/grupo consultar o status atual de sua quota. O gerenciamento deve bloquear impressões quando do término de utilização da quota do usuário/grupo;
- 3.1.9.12.12 - Contabilização de impressão realizada através dos servidores de impressão;
- 3.1.9.12.13 - O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- 3.1.9.12.14 - Contabilização de impressão em multifuncionais com o gerenciamento e bilhetagem de impressões e cópias;
- 3.1.9.12.15 - Descrição detalhada de quantidades de impressões realizadas em PB e em cor por usuário e por equipamento;
- 3.1.9.12.16 - Histórico das impressões realizadas por usuários dentro dos seus respectivos Centro de Custos;
- 3.1.9.12.17 - Gestão centralizada de impressão, com a centralização de logs da contabilização.
- 3.1.9.12.18 - Controle de liberação de impressão/cópia mediante senha nos equipamentos. Cada usuário terá uma senha e a impressão/cópia só é efetivada após o usuário digitar seu login e senha.
- 3.1.9.12.19 - Relatórios com as seguintes características: Informações referentes à tipo de impressão (colorido ou P&B), usuário, impressora utilizada, documento impresso, número de páginas impressas, simplex ou duplex, custos associado a impressão e totalizadores.
- 3.1.9.12.20 - Contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas apuradas pelo contador físico da impressora, controlando no ambiente Windows o cancelamento parcial do job de impressão;
- 3.1.9.12.21 - Suportar a funcionalidade de “fila única” (pool print), permitindo a liberação do relatório em qualquer impressora da rede através de login no AD (Active Directory) no equipamento.
- 3.1.9.12.22 - Para efeito de autenticidade das informações coletadas pelo software de bilhetagem, na última hora do último dia do fechamento das impressões realizadas no mês, deverão ser lidos, nos próprios equipamentos, os contadores de cinco impressoras, escolhidas aleatoriamente por um técnico da contratada, juntamente com um técnico da SES/DF. Para este grupo de impressoras selecionado, o processo se repetirá durante quatro meses. Posteriormente outro grupo de impressoras poderá ser selecionado. Estas informações validarão os dados coletados pelo software de bilhetagem.
- 3.1.9.12.23 - Não serão pagas impressões ou cópias de baixa qualidade causadas por: Falta de toner; Desgaste nos consumíveis (cilindros, fusores, foto-reveladores etc.)
- 3.1.9.12.24 - Preservar em banco de dados, todas as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período, durante todo o prazo do contrato;
- 3.1.9.12.25 - Permitir a exportação de dados e relatórios para análise, nos formatos .XLS ou .ODF, que possam ser customizados para atender às necessidades da CONTRATADA.
- 3.1.9.12.26 - Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas efetivamente impressas (monocromática ou colorida) e tamanhos (A4, A3 etc.).

3.1.9.13. SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DAS IMPRESSORAS:

- 3.1.9.13.1 - Na fase de implantação, a empresa a ser contratada deverá instruir a equipe técnica de cada unidade regional e os usuários das áreas destinadas para utilização correta do equipamento, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos;

3.1.9.13.2 - A empresa a ser contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização, dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, escaneamento e software de OCR, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da contratada;

3.1.9.13.4 - Fornecer instruções básicas de operação dos equipamentos propostos.

3.1.9.13.5 - Instruir os usuários sobre abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas.

3.1.9.13.6 - Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão.

3.1.9.13.7 - Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho.

3.1.9.13.8 - Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos.

3.1.9.13.9 - Utilização da impressão através da bandeja manual.

3.1.9.13.10 - Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: Atolamentos; Níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas.

3.1.9.13.11 - Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas diferentes do que as especificadas, como cartões etc.

3.1.9.14. SERVIÇO DE OPERAÇÃO DAS IMPRESSORAS:

3.1.9.14.1 - Administração das demandas dos serviços de impressão;

3.1.9.14.2 - Instalação e configuração de novas impressoras;

3.1.9.14.3 - Acompanhamento do uso dos consumíveis do serviço de impressão;

3.1.9.14.4 - Manter sempre o estoque de consumíveis nos níveis adequados, evitando a descontinuidade do serviço de impressão, passível das penalidades contratuais.

3.1.9.14.5 - Comunicação das mudanças ou intervenções no ambiente de impressão;

3.1.9.14.6 - Responsabilidade pelo transporte de qualquer equipamento alocado ou a ser alocado nas dependências das Unidades da SES/DF.

3.1.9.14.7 - Atendimento das demandas (solicitação de suprimentos, problemas físicos etc.) dos usuários através dos chamados abertos no Service Desk.

3.1.9.14.8 - Controle de remanejamento das impressoras conforme demanda de impressão dos departamentos, ou seja, departamento que estiver com a impressora com o volume alto de impressão poderá ser troca por outro do departamento que tem baixo volume de impressão.

3.1.9.14.9 - Emissão de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas.

3.1.9.14.10 - Em função da falta de precisão para determinar a quantidade restante do toner no refil, o cartucho deverá ser verificado quando atingir 5% da capacidade e trocado antes que ocorra degradação da impressão, atestado pelo contratante. Isto evitará o desperdício de formulário impressos sem qualidade e que serão posteriormente descartados.

3.1.9.14.11 - Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes deste Termo de Referência.

3.1.9.14.12 - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

3.1.9.14.13 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

3.1.9.15 - PROJETO DE IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO DE OUTSOURCING:

3.1.9.15.1 - A CONTRATADA deverá alocar um gerente de projetos na CONTRATANTE que deverá estar dedicado ao projeto, na fase de implantação, trabalhando como ponto focal da operação junto aos assessores e gerentes de TI das Unidades da SES/DF participantes, sendo que a implantação destes projetos deverá ocorrer concomitantemente em todas as Unidades da SES/DF.

3.1.9.15.2 - Além do gerente de projeto a CONTRATADA deverá alocar outros recursos nas dependências de SES/DF para as seguintes funções: Instalar os equipamentos envolvidos na prestação dos serviços; Troca de suprimentos de forma proativa; Apoio técnico aos usuários. Identificar o perfil, as necessidades e os requisitos dos serviços de impressão e registrá-los como demandas; análise da demanda por impressão e a alocação racional do recurso apropriado a essa necessidade;

3.1.9.15.3 - A CONTRATADA DEVERÁ contribuir em campanhas de incentivo a diminuição de impressões que venham a ser lideradas pela CONTRATANTE.

3.1.9.15.4 - Mensalmente deverá ser fornecido à SES/DF, um relatório gerencial detalhado da operação geral contendo no mínimo:

3.1.9.15.5 - Relação das Ordens de Serviço executadas dentro do mês, contendo a avaliação do atendimento dos níveis de serviço, indicado os respectivos redutores, se aplicáveis;

Outras informações relevantes a respeito da execução dos serviços, ou entrega de produtos

3.1.9.15.6 - Discriminação dos tipos de problemas e suas ocorrências mensais, com seus respectivos planos de contorno; principais conclusões e planos de ação de melhorias.

3.1.9.15.7 - Relatório mensal com Totalização dos custos de todos os departamentos da SES/DF, com as seguintes informações:

1. Páginas impressas P&B / por impressora ;

2. Custo das páginas impressas P&B/ por impressora;
3. Páginas impressas coloridas/ por impressora;
4. Custo das páginas impressas coloridas;
5. Total geral de páginas impressas PB na SES/DF;
6. Total geral de páginas impressas coloridas na SES/DF;
7. Total dos alugueis das impressoras por modelo e Localidade.
8. Total de Impressoras Ativas e Localidade;
9. Total de Impressoras Inativas e Localidade.

3.1.9.15.8 - Os relatórios, após a validação do gestor técnico do contrato, serão arquivados como evidencia contratual.

3.1.9.16 - SERVIÇO DE SUPORTE:

3.1.9.16.1 - Quanto ao desempenho dos serviços de suporte, após a disponibilização dos mesmos, serão utilizadas as métricas descritas na tabela SLA deste documento

3.1.9.16.2 - Nenhum sistema de apoio à solução poderá ficar fora do ar por mais de 2 (duas) horas, a contar da comunicação de indisponibilidade do serviço feita pelo gestor ou fiscal do contrato a ser realizada pelo sistema de controle de chamados internos da SES/DF, quando houver, no qual a empresa Contratada também terá os devidos acessos ou pelo sistema de controle da Contratada.

3.1.9.16.3 - Devem estar contemplados no serviço de suporte, o fornecimento de peça, a troca do item avariado no equipamento, como desgaste mecânico ou problemas relacionados ao mau funcionamento do equipamento.

3.1.9.16.4 - A CONTRATADA deverá disponibilizar técnico residente para atendimento nas localidades abaixo, sendo que o espaço físico, mobiliário e ramal telefônico para que os recursos possam desempenhar as atividades descritas neste contrato, serão disponibilizados pela CONTRATANTE. Equipamentos para uso próprio do técnico residente deverá ser fornecido pela CONTRATADA (computadores, impressoras etc.). A CONTRATADA deverá manter na localidade da CONTRATANTE, conforme descrição abaixo e no Anexo E – Distribuição de Técnicos a quantidade de técnicos residentes para atender ao SLA.

3.1.9.17 - MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO:

3.1.9.17.1. Fornecer meios de comunicação de atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, para a solicitação de serviços de reparos. O contato com a central de atendimento da CONTRATADA se dará por meio de:

3.1.9.17.2 - Por meio de chamada telefônica gratuita (serviço 0800 da CONTRATADA ou número telefônico alternativo informado pela CONTRATADA);

3.1.9.17.3 - Software gerenciador de chamados via Web (Internet) ou através de envio de correspondência eletrônica corporativa da CONTRATANTE, conforme Contrato.

3.1.9.17.4 - Através de Ordem de Fornecimento de bens, emitida pela CONTRATANTE.

3.1.9.17.5 - Outra forma que venha a ser adotada, e, com o de acordo entre as partes envolvidas, celebrado em Ata de Reunião, e anexado ao Contrato vigente.

3.1.9.17.6 - Reuniões, abertura de reclamação, solicitação de relatórios e esclarecimentos em conformidade com o serviço contratado.

3.1.9.18 - DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

3.1.9.18.1 - Os profissionais e prepostos da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com o Estado, correndo por conta exclusiva da CONTRATADA, todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, infortunistica do trabalho, fiscal, comercial e outras correlatas, a qual se obriga a saldar na época devida.

3.1.9.18.2 - A CONTRATADA deverá manter vínculo, empregatício ou na forma de contrato de prestação de serviços, com todos os técnicos alocados aos serviços descritos neste Contrato, de forma a garantir a subordinação de todos aqueles que trabalhem nas instalações da SES/DF às determinações emanadas pelo Preposto.

3.1.9.18.3 - A prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a SES/DF, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.1.9.19 - MODELO DE EXECUÇÃO

3.1.9.19.1 - EXECUÇÃO:

3.1.9.19.1.1 - Realizar a convocação da CONTRATADA em até 05 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, a qual deverá dar ciência ao plano de inserção da CONTRATANTE, conhecendo o ambiente físico e tecnológico, dentro do escopo contratado, e absorver o conhecimento necessário para entrega e prestação dos serviços acordados.

3.1.9.19.1.2 - A CONTRATADA deverá participar de reunião inicial, convocada pelo Gestor do contrato, com a participação da Equipe de Fiscalização da CONTRATANTE, do representante legal da CONTRATADA, e dos demais interveniente por ele identificado, cuja pauta observará, pelo menos: presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o Preposto da mesma; Assinatura, por parte da CONTRATADA, do Termo de Confidencialidade e Sigilo e do Termo de Ciência, conforme art. 15, inciso VI, IN n.º 04/2010; Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do Contrato, nivelando os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Anexos e Termos, bem como, esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

3.1.9.19.1.3 - Informar à CONTRATADA que o pagamento dos serviços contratados e implementados será realizado após o aceite parcial e/ou definitivo da implantação.

3.1.9.19.1.4 - A CONTRATADA deve assinar Termo de Ciência, comprovando que a mesma já detém conhecimento suficiente e que foram alcançadas as condições técnicas para realização dos serviços sem riscos operacionais.

3.1.9.19.1.5 - Os serviços serão executados em diversas localidades de acordo com as Unidades Regionais da SES/DF que aderirem ao SRP.

3.1.9.19.1.6 - A CONTRATADA fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI) aos funcionários que atuem nas Áreas Regionais. Os equipamentos exigidos em função das áreas passíveis de atendimento são botas e capacete. A CONTRATADA deverá seguir todas as normas de segurança vigente na empresa.

3.1.9.19.2 - PRAZOS E CONDIÇÕES:

3.1.9.19.2.1 - Horário de Operação: O local de prestação de serviços será na SES/DF, de 08h às 18h e de acordo com as Unidades participantes do certame;

3.1.9.19.2.2 - Prazo de Entrega: Os serviços deverão estar em plena execução em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis, a partir da aprovação do cronograma de implantação pela Contratante.

3.1.9.19.2.3 - Prazo de Entrega: Os serviços deverão estar em plena execução em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis, a partir da aprovação do cronograma de implantação pela Contratante.

3.1.9.19.3 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

#	Ação	Responsável	Prazo Máximo
1	Convocar CONTRATADA para reunião de alinhamento	CONTRATANTE	D+3 dias
3	Reunião de alinhamento para definição dos prazos, e assinatura de documentos.	CONTRATANTE CONTRATADA	D+5 dias
4	Encaminhar cronograma detalhado dos serviços a serem realizados na fase implantação, contendo, minimamente os seguintes itens: Recebimento de Ordem de Fornecimento, Planejamento das entregas dos equipamentos, Planejamento de instalação e configuração dos equipamentos, Instalação e configuração da Solução de Gerenciamento, contabilização, Treinamentos, etc.)	CONTRATADA	D+10 dias
5	Aprovação do cronograma	CONTRATANTE	D+12 dias
6	Execução do Cronograma aprovado	CONTRATADA	D+45 dias
7	Aceite definitivo da Fase de implantação	CONTRATANTE	D+02 dias

Onde: D = homologação para início dos serviços.

3.1.9.19.4 - PRAZOS DE EXECUÇÃO SERVIÇOS DE SUPORTE:

Ocorrência	Tempo de Atendimento	Tempo de Solução
Troca de suprimento	15 minutos	30 minutos
Instalação física e lógica dos equipamentos	2 horas	Máximo de 24h a partir da abertura do chamado
Alteração da configuração para usuário	1 hora	1 hora
Atendimento a incidentes (atolamento de papel, toner manchando, etc)	1 hora	1 hora
Troca de equipamentos defeituosos por um equipamento backup	1 hora	Máximo 36h a partir da abertura do chamado
Equipamento inoperante	1 hora	Máximo de 16h a partir da abertura do chamado
Sistema inoperante Central de Serviços (Service Desk)	1 hora	Não

Tabela SLA

3.1.9.19.4.1 - Tempo de Atendimento – é o tempo entre a comunicação do incidente pelo usuário na Central de Serviços (Service Desk), e o primeiro atendimento da empresa CONTRATADA.

3.1.9.19.4.2 - Tempo de Execução – é o tempo entre a comunicação do incidente pelo usuário na Central de Serviços (Service Desk), e a solução do problema do equipamento pela CONTRATADA, tornando-o operacional.

3.1.9.19.4.3 - Os prazos de atendimento e execução são contados em HORAS;

3.1.9.19.4.4 - A contagem do prazo de atendimento e execução inicia a partir do direcionamento do incidente pela Central de Serviços (Help Desk) para a CONTRATADA, através da ferramenta de registros;

3.1.9.19.4.5 - Os incidentes considerados para a avaliação do desempenho são apenas os que fazem parte do escopo da contratação.

3.1.9.19.4.6 - A qualquer tempo, no decorrer da vigência contrato, os acordos de níveis de serviços poderão ser revistos, mediante acordo entre f e a CONTRATADA.

3.1.9.19.4.7 - As metas e os indicadores de desempenho servirão para a aferição mensal dos níveis de serviços acordados para a prestação dos SERVIÇOS. Para cada um dos indicadores, e disposta uma tabela de pontos perdidos pelo não atingimento da meta, que serão utilizados para cálculo das penalidades a serem aplicadas conforme item –Sanções Aplicáveis.

3.1.9.19.5 - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

3.1.9.19.5.1 - A fiscalização da execução, e o acompanhamento técnico do Contrato, serão exercidos por comissão de servidores do quadro, previamente designado pela SES/DF (Gestor do Contrato), observado o que se segue:

3.1.9.19.5.2 - O representante da SES/DF anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;

3.1.9.19.5.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato serão solicitadas aos seus superiores;

3.1.9.19.5.4 - A existência de fiscalização da SES - DF de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA na prestação dos serviços a serem executados;

3.1.9.19.5.5 - A SES - DF poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou preposto da CONTRATADA que venha causar embaraço a fiscalização, ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

3.1.9.19.5.6 - Para facilitar a gestão do Contrato e o relacionamento entre as partes, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem ônus para a SES - DF, 1 (um) Gerente de Relacionamento em tempo integral, e que terá como competência:

3.1.9.19.5.7 - Negociar, junto ao Gestor do Contrato, termos e condições complementares a este documento para a realização dos serviços;

3.1.9.19.5.8 - Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, franqueando ao Gestor do Contrato, a qualquer tempo, o acesso a seus registros, para efeito de acompanhamento e fiscalização de serviços técnicos efetivamente utilizados;

3.1.9.19.5.9 - Tratar com o Gestor do Contrato questões relevantes à sua execução e providenciar a regularização de faltas, falhas ou defeitos observados;

3.1.9.19.5.10 - Elaborar e encaminhar relatório mensal de atividades para avaliação pelo Gestor do Contrato;

3.1.9.19.5.11 - Encaminhar à SES - DF nota fiscal / fatura dos serviços aferidos no período, conforme medição efetuada;

3.1.9.19.5.12 - Providenciar a entrega de todos os produtos, documentos, referentes à prestação dos serviços.

3.1.9.19.5.13 - Independente dos sistemas de acompanhamento e supervisão que serão exercidos pela CONTRATADA, a SES - DF exercerá o seu processo de supervisão e acompanhamento do Contrato através de um ou mais técnicos designados para este fim, sob a supervisão do Gestor do Contrato.

3.1.9.19.5.14 - Dentre as diversas funções de acompanhamento e supervisão a serem exercidas pela SES/DF pode-se destacar:

3.1.9.19.5.15 - Homologação de planos de ação, produtos, serviços, relatórios e documentação;

3.1.9.19.5.16 - Acompanhamento da execução;

3.1.9.19.5.17 - Realização de reuniões de coordenação para planejamento, organização e avaliação da prestação dos serviços;

3.1.9.19.5.18 - Proposição de modificação na sistemática de prestação de serviços e nos processos de trabalho;

3.1.9.19.5.19 - Aprovação prévia de metodologias, práticas e tecnologias que melhor se empreguem à execução dos serviços no âmbito da SES - DF.

3.1.9.19.6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

3.1.9.19.6.1 - As metas e os indicadores de desempenho serão aplicados e servirão para a aferição mensal dos níveis de serviços acordados para a prestação dos SERVIÇOS.

3.1.9.19.6.2 - Para cada um dos indicadores, e disposta uma tabela de pontos perdidos pelo não atingimento da meta, que serão utilizados para cálculo das penalidades a serem aplicadas conforme item – Penalidades Aplicáveis.

3.1.9.19.7 - DAS LOCALIDADES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1.9.19.8.1 Consta no Anexo IX do Presente Termo de Referência a relação dos locais onde serão instalados os equipamentos de impressão, mediante demanda da SES/DF.

3.1.9.19.8 - DOS SINISTROS

3.1.9.19.8.1 - No caso de ocorrência de sinistro nas instalações da SES/DF que impeça a prestação dos serviços disponibilizados pela CONTRATADA, novo local dentro do Distrito Federal será designado para sua continuidade, independente daqueles especificados neste documento.

3.1.9.19.8.2 - As apurações e ressarcimentos, sendo o caso, correrão em processo administrativo e/ou judicial conforme a natureza do sinistro.

3.1.9.19.8.3 - No caso de ressarcimento integral ou parcial da SES/DF à CONTRATADA, os valores serão aqueles apurados na Proposta Comercial, bem como nas listas de preços constantes do Contrato em vigor, menos as amortizações realizadas até o momento do ressarcimento.

3.1.9.19.9 - DA PROPRIEDADE E PROVIMENTO DOS SERVIÇOS

3.1.9.19.9.1 - Na renovação do Contrato ficam inalteradas todas as características da solução implantada, inclusive a propriedade e as características econômicas, pela vigência da renovação.

3.1.9.19.9.2 - Os produtos aplicados ou resultantes da prestação de serviços da CONTRATADA, tais como estudos, relatórios, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, páginas na Intranet e Internet, documentação didática em papel ou em mídia eletrônica, projetos, sistemas, programas objetos ou executáveis, bases de dados, arquivos, interfaces, drivers e correlatos, desenvolvidos especificamente para este objeto, serão de propriedade patrimonial exclusiva da SES - DF nos termos do artigo 111 da Lei nº. 8.666/1993, concomitante com o artigo 4º da Lei nº. 9.609/1998.

3.1.9.19.9.3 - Todos os equipamentos de impressão listados no presente edital devem ser instalados a partir de solicitação formal da SES/DF, mediante emissão de Ordem de Serviço, em conformidade com o especificado neste documento e seus anexos.

3.1.9.19.9.4 - Será autorizado o faturamento dos equipamentos de impressão somente após a constatação de sua efetiva instalação e homologação do seu funcionamento.

3.1.9.19.9.5 - Faz parte da prestação dos serviços o fornecimento de meios de comunicação, equipamentos (Ativos, Passivos Hardwares, Softwares), instalação, configuração, manutenção (preventiva, corretiva), operação assistida, monitoramento, para a boa execução dos serviços especificados.

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE FORNECIMENTO

4.1. A entrega do objeto processar-se-á de forma indireta, sob regime de execução de empreitada por preço unitário, segundo o disposto nos artigos 6º e 10º da Lei nº 8.666/93.

4.2. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no Telefone 0800-6449060.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR

5.1. O valor total do contrato é de **R\$ 2.348.532,68 (dois milhões, trezentos e quarenta e oito mil, quinhentos e trinta e dois reais e sessenta e oito centavos)**, em procedência ao Orçamento do Distrito Federal para o corrente exercício, nos termos da correspondente Lei Orçamentária Anual.

Item	DESCRIÇÃO	Quantitativo MÊS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MÊS	VALOR TOTAL ANO
1	Impressora Multi Mono A4 - Tipo I (SRV - LOCAÇÃO)	712	R\$ 115,00	R\$ 81.880,00	R\$ 982.560,00
2	Impressora Multi Color A4 - Tipo II (SRV - LOCAÇÃO)	146	R\$ 270,00	R\$ 39.420,00	R\$ 473.040,00
3	Impressora Colorida A3 - Tipo III (SRV - LOCAÇÃO)	10	R\$ 526,7040	R\$ 5.267,04	R\$ 63.204,48
TOTAL			R\$ 911,7040	R\$ 126.567,04	R\$ 1.518.804,48

Item	DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
4	Serviços em reprodução A4 Mono – Tipo I (milheiro/ano)	15.476	R\$ 30,00	R\$ 464.280,00
5	Serviços em reprodução A4 Mono – Tipo II (milheiro/ano)	2.334	R\$ 30,00	R\$ 70.020,00
6	Serviços em reprodução A4 Color – Tipo II (milheiro/ano)	1.048	R\$ 220,00	R\$ 230.560,00
7	Serviços em reprodução A3 Mono – Tipo III (milheiro/ano)	516	R\$ 40,00	R\$ 20.640,00
8	Serviços em reprodução A3 Color – Tipo III (milheiro/ano)	226	R\$ 195,70	R\$ 44.228,20
TOTAL			R\$ 515,70	R\$ 829.728,20
VALOR TOTAL LOTE 1				R\$ 2.348.532,68

5.2 O contrato a ser firmado pode ser reajustado após transcorrido 1 (um) ano de sua vigência, em conformidade com a legislação pertinente. O preço acordado é fixo e irreajustável antes da periodicidade anual, e será reajustado observada a periodicidade anual;

5.3. O critério de repactuação, quando couber, deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, que reflitam a variação dos insumos utilizados, desde a data prevista para apresentação da proposta, até a data do adimplemento de cada parcela.

5.4. A variação de preços para efeito de repactuação anual será medida pelo índice IPCA apurado durante o período ou aquele que vier a substituí-lo. Devendo a contratada para tanto, apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, com demonstração analítica.

5.3 O critério de reajuste, quando couber, deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, que reflitam a variação dos insumos utilizados, desde a data prevista para apresentação da proposta, até a data do adimplemento de cada parcela.

5.4 A variação de preços para efeito de reajuste anual será medida pelo índice IPCA apurado durante o período ou aquele que vier a substituí-lo. Devendo a contratada para tanto, apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, com demonstração analítica.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

I	Unidade Orçamentária:	23901	23901	23901
II	Programa de Trabalho:	10126620225575211	10126620225575211	10126620214710023
III	Elemento de Despesa:	339039	339039	339039
IV	Fonte de Recursos:	138003463	138003468	100000000
V	Valor Inicial	7.632,73	53.429,12	193.362,52
VI	Nota de Empenho:	2017NE08594	2017N 2017NE08595	201720 2017NE08596
VII	Data de Emissão:	28/11/2017	28/11/2017	28/11/2017
VII	Evento:	400091	400091	400091
VII	Modalidade:	Global	Global	Global

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1. Para efeito de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

I – Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (Anexo XI da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 3, de 2.5.2007), observado o disposto no art. 4º do Decreto nº 8.302/2014.

II – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);

III – Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Pública do Distrito Federal;

IV - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho, conforme determina a Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

V – Certidão de Regularidade quanto à Dívida Ativa da União (DAU);

VI – Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (CND).

VII - Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional que deverá ser efetuada mediante Certidão Conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados (PORTARIA CONJUNTA RFB/PGFN Nº 1.751/2014)

7.2. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento.

7.3. Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento por parte da Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação “pro rata tempore” do IPCA.

7.4. O pagamento da fatura será efetuado em até 30(trinta) dias, contados a partir da data de apresentação da nota fiscal devidamente atestada, de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira e está adstrito à apresentação de relatórios circunstanciados assinados pelos executores, conforme preconiza o art. 61, parágrafo único, inciso III do decreto nº. 32.598/2010 reiterado pela decisão nº. 1696/2014 – TCDF;

7.5. Os pagamentos são devidos à efetiva prestação dos serviços de mão de obra e/ou troca de peças/componentes e após a confirmação por parte dos executores, não sendo devida caso não haja a correspondente prestação dos serviços e/ou substituição de peças.

7.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

7.7. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

I – Se o valor da multa for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

7.8. A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, § 8º, da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e será executada após regular processo administrativo, oferecido a contratada a oportunidade de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do

recebimento da notificação, nos termos do § 3º do art. 86, da Lei 8.666/93.

7.9. As empresas com sede ou domicílio no Distrito Federal, com créditos de valores iguais ou superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), os pagamentos serão feitos exclusivamente, mediante crédito em conta corrente, em nome do beneficiário junto ao Banco de Brasília S/A – BRB. Para tanto deverão apresentar o número da conta corrente e agência onde deseja receber seus créditos, de acordo com o Decreto nº 32.767 de 17/02/2011, publicado no DODF nº 35, pág.3, de 18/02/2011.

7.9.1 Excluem-se das disposições do artigo 6º, Decreto 32.767 de 17/02/2011:

I - Os pagamentos a empresas vinculadas ou supervisionadas pela Administração Pública federal;

II - Os pagamentos efetuados à conta de recursos originados de acordos, convênios ou contratos que, em virtude de legislação própria, só possam ser movimentados em instituições bancárias indicadas nos respectivos documentos.

7.10. Antes de cada pagamento, deverá ser exigida da contratada a prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa), nos termos da alteração ocorrida no art. 27 da Lei 8.666/93, em decorrência da Lei nº 12.440 de 2011.

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1. O presente contrato terá vigência 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, **podendo ser prorrogado** por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com o inciso II do caput do Art. 57 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, **persistindo as obrigações decorrentes da garantia**, quando houver, sendo seu extrato publicado no DODF a expensas do Contratante;

CLÁUSULA NONA – DAS GARANTIAS

9.1. Para assinatura do presente instrumento, a CONTRATADA prestará garantia contratual no valor de **R\$ 117.426,63 (cento e dezessete mil, quatrocentos e vinte e seis reais e sessenta e três centavos)**, equivalente a 5% (**cinco por cento**) do valor do Contrato, conforme § 1º do Art. 56, da Lei 8.666/93.

9.2. Por ocasião da celebração do contrato, será exigido da Contratada a prestação de uma das seguintes garantias:

I - caução em dinheiro, ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda; (redação dada pela Lei nº 11.079, de 2004).

II - seguro-garantia; ou,

III - fiança bancária.

9.2.1. A fiança bancária formalizar-se-á através de carta de fiança fornecida por instituição financeira que, por si ou pelos acionistas detentores de seu controle, não participem do capital ou da direção da licitante vencedora, sendo indispensável expressa renúncia, pelo fiador, aos benefícios do artigo 827, do Código Civil de 2002.

9.2.2. Toda e qualquer garantia prestada pela CONTRATADA:

a) somente poderá ser levantada após a extinção do contrato, e quando em dinheiro, atualizada monetariamente;

b) poderá, a critério da Administração do Distrito Federal, ser utilizada para cobrir eventuais multas e/ou para cobrir o inadimplemento de obrigações contratuais, sem prejuízo da indenização eventualmente cabível. Nesta hipótese, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o recebimento da notificação regularmente expedida, a garantia deverá ser reconstituída;

c) ficará retida no caso de rescisão contratual, até definitiva solução das pendências administrativas ou judiciais.

9.2.3. Sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste Edital, a não prestação da garantia exigida será considerada recusa injustificada em assinar o Contrato, implicando na imediata anulação da N.E (nota de empenho) emitida.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESPONSABILIDADE DO DISTRITO FEDERAL

10.1. São obrigações da SES/DF:

1. Distrito Federal responderá pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo e de culpa;
2. Indicar o executor interno do contrato, conforme Art. 67 da Lei 8.666/93 e Dec. 16.098/94, Art. 13, Inciso II e § 3º.
3. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a contratada.
4. Fornecer e colocar à disposição da contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços.
5. Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no serviço.
6. Notificar a contratada, por escrito e com antecedência sobre multas, penalidades quaisquer débitos de sua responsabilidade, bem como fiscalizar a execução do objeto contratado.
7. Cumprir fielmente o Contrato de modo que a CONTRATADA possa realizar os serviços com esmero e perfeição;
8. Receber os empregados e prepostos da contratada, devidamente credenciados, para manutenção e conservação dos equipamentos, tomando as providências administrativas que garantam o livre desempenho de tais atividades;
9. Ressarcir integralmente à contratada as despesas necessárias à recuperação dos equipamentos em decorrência de qualquer dano causado comprovadamente por operação indevida nos equipamentos sob sua responsabilidade;
10. Assumir inteira responsabilidade, como fiel depositário, pela guarda e integridade dos equipamentos recebidos, obrigando-se em caso de perda, extravio, dano ou destruição, mesmo que parcial, por qualquer motivo, excluídos os de força maior, ao respectivo ressarcimento do valor atualizado dos equipamentos.
11. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, após assinatura do Contrato, conforme disposto artigo 30 da IN04-SLTI/MPOG;

12. Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço – Anexo VI, de acordo com os critérios estabelecidos no ITEM 3 ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO do Termo de Referência observando-se o disposto nos artigos 19 e 33 da IN04-SLT/MPOG,
13. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, de acordo com o disposto no artigo 21 da IN04-SLT/MPOG;
14. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços;
15. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
16. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
17. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
18. Realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas, exigindo, no caso de fornecimento de bens, a descrição em sua proposta da marca e modelo dos bens ofertados;
19. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1. São obrigações da CONTRATADA:

1. Apresentar ao Distrito Federal
 1. Até o quinto dia útil do mês subsequente, comprovante de recolhimento dos encargos previdenciários, resultantes da execução do Contrato;
 2. Comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais;
 3. Por ocasião do pagamento, a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos da Lei nº 12.440/2011.
2. Pagar os salários e demais verbas decorrentes da prestação de serviço.
3. Responder pelos danos causados por seus agentes.
4. Os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato são de responsabilidade do contratado e sua inadimplência não transfere ao Distrito Federal a responsabilidade por seu pagamento.
5. Inexistência de formação de vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Pública;
6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório.
7. Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais, causados por técnicos (empregados) e acidentes causados por terceiros, bem como pelo pagamento de salários, encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais despesas eventuais, decorrentes da prestação dos serviços.
8. Responsabilizar-se pelas eventuais despesas para execução do serviço solicitado, quaisquer que sejam os seus valores, e cumprir todas as obrigações constantes do (s) anexo (s) deste ato convocatório.
9. Comprovar, mês a mês, o efetivo recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento dos empregados destinados para a prestação dos serviços.
10. Cumprir fielmente o Contrato de modo que o serviço se realize com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade;
11. Cumprir rigorosamente as normas e regulamentos pertinentes à solução objeto deste Contrato;
12. Garantir o perfeito funcionamento da solução objeto deste Contrato, através de equipe técnica dimensionada de forma a atender as solicitações dentro dos prazos necessários ao cumprimento dos cronogramas estabelecidos;
13. Emitir, sempre que solicitado pela SES - DF, relatórios gerenciais e/ou técnicos referentes aos serviços produzidos, inclusive auditoria e aferição das bilhetagens de impressões;
14. Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na implantação da solução, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela SES - DF;
15. Utilizar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, impondo-lhes rigorosos padrões de qualidade, segurança e eficiência, correndo por sua conta todas as despesas com salários, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, seguros e outras correlatas;
16. Providenciar a substituição, em até 5 (cinco) dias úteis, dos profissionais eventualmente alocados ao serviço que não possuam a qualificação mínima exigida, ou por solicitação da SES - DF, devidamente justificada;
17. Assumir total responsabilidade pelos atos administrativos e encargos previstos na legislação trabalhista, tais como: controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, promoções, férias, punições, admissões, demissões, transferências, como também pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias e comerciais, inclusive a responsabilidade decorrente de acidentes, indenizações e seguros e outros correlatos;
18. Responsabilizar-se perante a Administração pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados ou aos seus prepostos, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação da Administração, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber;
19. Manter sigilo absoluto sobre todas as informações provenientes dos serviços realizados;
20. Refazer serviços nos prazos estabelecidos, quando apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus para a SES/DF;
21. Disponibilizar os Serviços para uso pela contratante dentro do prazo pactuado pela CONTRATANTE;

22. Disponibilizar aplicações de monitoramento da solução para os técnicos da SES/DF;
23. Manter a qualidade dos Serviços dentro dos padrões estabelecidos;
24. Prover os equipamentos necessários para a prestação dos Serviços;
25. Atender a reclamações da contratante sobre falhas nos Serviços;
26. Fazer diagnóstico das falhas dos Serviços, eliminando os defeitos nos componentes sob sua responsabilidade;
27. Atender a reclamações ou pedidos de esclarecimentos da CONTRATANTE sobre cobrança dos Serviços.
28. Informar, a necessidade de eventuais interrupções programadas dos Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias;
29. Tomar todas as providências necessárias para a fiel execução deste Instrumento;
30. Substituir os equipamentos de sua propriedade, sempre que isto se torne necessário;
31. Manter os equipamentos de sua propriedade visando garantir a qualidade dos Serviços;
32. Fornecer e substituir, em caso de necessidade, as peças defeituosas dos equipamentos de sua propriedade e efetuar os necessários ajustes sem ônus, desde que os danos causados não sejam de responsabilidade da CONTRATANTE, caso em que as despesas necessárias à recuperação dos equipamentos serão integralmente ressarcidas à contratada.
33. É terminantemente proibida a utilização de mão de obra infantil na execução dos serviços, sendo que o descumprimento deste dispositivo implicará na rescisão imediata do contrato e aplicação de multa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, conforme estabelecido na Lei Distrital nº 5.061, de 8 de março de 2013.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

12.1. Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo no art. 65 da Lei nº. 8.666/93, vedada à modificação do objeto.

12.2. A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira, prevista neste Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1. Nos casos de atrasos injustificados ou inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos com a Administração aplicar-se-ão as sanções administrativas estabelecidas no Decreto nº 26.851 de 30 de maio de 2006 e alterações previstas no Decreto nº 35.831 de 19 de setembro de 2014, que regulamenta a aplicação de sanções administrativas previstas nas Leis Federais nos 8.666, de 21 de junho de 1993 e 10.520, de 17 de julho de 2002.

13.2. Caso a CONTRATADA não cumpra integralmente as obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, estão sujeitas às seguintes sanções em conformidade com o **Decreto nº 26.851**, de 30/05/2006, de 30/05/2006, publicado no DODF nº 103, de 31/05/2006, pg. 05/07, alterado pelos Decretos nº 26.993/2006, de 12/07/2006 e 27.069/2006, de 14/08/2006 e Decreto nº 35.831/2014,

1. Advertência;
 2. Multa; e
 3. Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Distrito Federal, por prazo não superior a 02 (dois) anos, e dosada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.
1. Para a CONTRATADA que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; a penalidade será aplicada por prazo não superior a 5 (cinco) anos, e a CONTRATADA e/ou CONTRATADA será descredenciada do Sistema de Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;
 4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
 5. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem anterior poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

1. Da Advertência

1. A advertência é o aviso por escrito, emitido quando a CONTRATADA e/ou contratada descumprir qualquer obrigação, e será expedido:
2. Pela SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório; e
3. Pelo ordenador de despesas do órgão contratante se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato.

1. . Da Multa

13.4.1 A multa é a sanção pecuniária que será imposta à contratada, pelo ordenador de despesas do órgão contratante, por atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9%, que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

II - 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação contratada;

III - 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste subitem;

IV - 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/ nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente; e

V- até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

13.4.2 A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93 e será executada após regular processo administrativo, oferecido à contratada a oportunidade de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nos termos do §3 o do art. 86 da Lei nº 8.666/93, observada a seguinte ordem:

I - Mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;

II - Mediante desconto no valor das parcelas devidas à contratada; e

III - Mediante procedimento administrativo ou judicial de execução.

13.4.3. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá à contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços Mercado (IGP-M) ou equivalente, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrados judicialmente.

13.4.4 O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

13.4.5. Em despacho, com fundamentação sumária, poderá ser relevado:

1. O atraso não superior a 5 (cinco) dias; e
2. A execução de multa cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

13.4.6 A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, consoante o previsto do subitem 13.2 e observado o princípio da proporcionalidade.

13.4.7. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso, a nota de empenho e/ou contrato deverão ser cancelados e/ou rescindidos, exceto se houver justificado interesse da unidade contratante em admitir atraso superior a 30 (trinta) dias, que será penalizado na forma do inciso II do subitem 13.4.1.

13.5.8 A sanção pecuniária prevista no inciso IV do subitem 13.4.1 não se aplica nas hipóteses de rescisão contratual que não ensejem penalidades.

1. Da Suspensão

13.5.1 A suspensão é a sanção que impede temporariamente o fornecedor de participar de licitação e de contratar com a Administração, e, se aplicada em decorrência de licitação na modalidade pregão, ainda suspende o registro cadastral da CONTRATADA e/ou contratada no Cadastro de Fornecedores do Distrito Federal, instituído pelo Decreto nº 25.966, de 23 de junho de 2005, e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, de acordo com os prazos a seguir:

1. Por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo de advertência, emitida pela SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, a CONTRATADA e/ou contratada permanecer inadimplente;
2. Por até 90 (noventa) dias, quando a CONTRATADA deixar de entregar, no prazo estabelecido no edital, documentos e anexos exigidos, quer por via fax ou internet, de forma provisória, ou, em original ou cópia autenticada, de forma definitiva;
3. Por até 12 (doze) meses, quando a CONTRATADA, na modalidade pregão, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, ensejar o retardamento na execução do seu objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato; e
4. Por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a CONTRATADA:

a) apresentar documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações, objetivando obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação;

b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e

c) receber qualquer das multas previstas no subitem anterior e não efetuar o pagamento;

13.5.2 São competentes para aplicar a penalidade de suspensão:

1. a SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório; e
2. o ordenador de despesas do órgão contratante, se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução contratual, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato.

13.5.3 A penalidade de suspensão será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal.

13.5.4 O prazo previsto no inciso IV poderá ser aumentado para até 05 (cinco) anos, quando as condutas ali previstas forem praticadas no âmbito dos procedimentos derivados dos pregões.

1. Da Declaração de Inidoneidade

13.6.1 A declaração de inidoneidade será aplicada pelo Secretário de Estado ou autoridade equivalente do órgão de origem, à vista dos motivos informados na instrução processual.

13.6.2 A declaração de inidoneidade prevista neste item 9.5 permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que a aplicou, e será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de sua conduta e após decorrido o prazo da sanção.

13.6.3 A declaração de inidoneidade e/ou sua extinção será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal, e seus efeitos serão extensivos a todos os órgãos/entidades subordinadas ou vinculadas ao Poder Executivo do Distrito Federal, e à Administração Pública, consoante dispõe o art. 87, IV, da Lei nº 8.666, de 1993.

1. Das Demais Penalidades

13.7.1 A CONTRATADA que apresentarem documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados, ou que por quaisquer outros meios praticarem atos irregulares ou ilegalidades para obtenção no registro no Cadastro de Fornecedores do Distrito Federal, administrado pela CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

1. Suspensão temporária do certificado de registro cadastral ou da obtenção do registro, por até 24 (vinte e quatro) meses, dependendo da natureza e da gravidade dos fatos; e
2. Declaração de inidoneidade, nos termos do subitem 13.6;
3. Aplicam-se a este subitem as disposições do subitem 13.5.3 e 13.5.4.

13.7.2. As sanções previstas nos subitens 13.6 e 13.7 poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pelas Leis Federais nos 8.666, de 1993 ou 10.520, de 2002:

1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
2. Tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação; e
3. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.

1. Do Direito de Defesa

13.8.1. É facultado à interessada interpor recurso contra a aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da respectiva notificação.

13.8.2 O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

13.8.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Capítulo, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

13.8.4. Assegurado o direito à defesa prévia e ao contraditório, e após o esgotamento da fase recursal, a aplicação da sanção será formalizada por despacho motivado, cujo extrato deverá ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, devendo constar:

1. a origem e o número do processo em que foi proferido o despacho;
2. o prazo do impedimento para licitar e contratar;
3. o fundamento legal da sanção aplicada; e
4. o nome ou a razão social do punido, com o número de sua inscrição no Cadastro da Receita Federal.

13.8.5 Após o julgamento do(s) recurso(s), ou transcorrido o prazo sem a sua interposição, a autoridade competente para aplicação da sanção providenciará a sua imediata divulgação no sítio www.comprasnet.gov.br, e aos demais sistemas eletrônicos de contratação mantidos por órgãos ou entidades da Administração Pública do Distrito Federal.

13.8.6 ficam desobrigadas do dever de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal as sanções aplicadas com fundamento nos subitens 9.2 e 9.3 deste capítulo de penalidades, as quais se formalizam por meio de simples apostilamento, na forma do art. 65, §8º, da Lei nº 8.666, de 1993.

1. Do Assentamento em Registros

13.9.1. Toda sanção aplicada será anotada no histórico cadastral da empresa.

13.9.2. As penalidades terão seus registros cancelados após o decurso do prazo do ato que as aplicou.

1. Da Sujeição a Perdas e Danos

13.10.1 Independentemente das sanções legais cabíveis, regulamentadas pelo **Decreto nº 26.851/06** e suas alterações, previstas neste contrato, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração pelo descumprimento das obrigações licitatórias e/ou contratuais.

1. Disposições Complementares

13.11.1. As sanções previstas nos subitens 13.3, 13.4 e 13.5 do presente capítulo serão aplicadas pelo ordenador de despesas do órgão contratante.

13.11.2. Os prazos referidos neste capítulo só se iniciam e vencem em dia de expediente no órgão ou na entidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO AMIGÁVEL

14.1. O Contrato poderá ser rescindido de comum acordo, bastando, para tanto, manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem interrupção do curso normal da execução do Contrato.

14.2 A rescisão amigável está condicionada a existência de conveniência para a Administração, nos termos do art. 79, inciso II da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1. O Contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da Administração, reduzido a termo no respectivo processo, na forma prevista no Edital, observado o disposto no art. 78 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se a Contratada às consequências determinadas pelo art. 80 desse diploma legal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS DÉBITOS PARA COM A FAZENDA PÚBLICA

16.1. Os débitos da Contratada para com o Distrito Federal, decorrentes ou não do ajuste, serão inscritos em Dívida Ativa e cobrados mediante execução na forma da legislação pertinente, podendo, quando for o caso, ensejar a rescisão unilateral do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO EXECUTOR

17.1. O Distrito Federal, por meio da Secretaria de Estado de Saúde, designará um Executor para o Contrato, que desempenhará as atribuições previstas nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.

17.2. Os Executores (Titular e Substituto) locais serão indicados pelo chefe da unidade de saúde onde estão instalados os equipamentos, cabendo àqueles a verificação e acompanhamento dos serviços prestados e das peças trocadas, assim como o atesto da(s) nota(s) fiscal (is) e relatórios circunstanciados;

17.3. Cabe também ao executor anotar em registro próprio e notificar à CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

17.4. Deverá exigir da empresa, caso esta não apresente, a planilha com os serviços que compreende a manutenção preventiva.

17.5. Deverá estabelecer em conjunto com a CONTRATADA o cronograma das manutenções preventivas e exigir uma via para acompanhamento. Caso haja algum imprevisto para seguir o cronograma deverá ser comunicado por escrito à CONTRATADA a mudança.

17.7. O Executor do Contrato deverá ter conhecimento da Cartilha do Executor que será disponibilizado no site da Secretaria de Gestão Administrativa e Desburocratização da SES/DF (www.segad.df.gov.br).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO

18.1. A eficácia do Contrato fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, após o que deverá ser providenciado o registro do instrumento na Secretaria de Estado de Saúde do Distrito federal, em conformidade com o art. 60 da Lei nº 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. Fica eleito o foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente Contrato.

ANEXO I**ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

REQUISITOS	TIPO I	TIPO II	TIPO III
1. Descrição	Impressora Mono Multifuncional A4 – Tipo I	Impressora Colorida Multifuncional A4 – Tipo II	Impressora Multifuncional Mono A3 – Tipo III
2. Tecnologia de impressão:	Laser ou Led monocromática	Laser ou Led monocromática e policromática	Laser ou Led monocromática e policromática
3. Velocidade de impressão de páginas por minuto no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m²:	40 ppm	30 ppm	30 ppm

4.	Formatos de impressão:	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões em papel de gramaturas 75g/m² a 120g/m².	Ofício, A5, A4, A3, Carta, envelope, etiquetas e cartões em papel de gramaturas 75g/m² a 200g/m²	Gramatura do papel, nos tamanhos A3, A4, carta, ofício e duplo carta, compreendendo todos os intervalos numéricos inteiros, inclusive os extremos, de no mínimo 75 a 220 g/m²
5.	Processador:	500 MHz	600 MHz	Processador mínimo de 800 Mhz (oitocentos mega-hertz)
6.	Memória interna:	1GB de RAM, no mínimo 160 GB de Disco Rígido (HD)	1GB de RAM, no mínimo 160 GB de Disco Rígido (HD)	1GB de RAM, no mínimo 160 GB de Disco Rígido (HD)
7.	Interface de conectividade Ethernet:	10/100/1000	10/100/1000	10/100/1000
8.	Interface de conectividade USB 2.0 de alta velocidade:	Sim	Sim	Sim
9.	Interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, para impressão e digitalização de arquivos em PDF, TIFF e JPEG:	Sim	Sim	Sim
10.	Recurso frente e verso automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex):	Sim	Sim	Sim
11.	Resolução de impressão real:	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
12.	Resolução de cópia e digitalização:	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
13.	Linguagem de impressão:	PCL5c, PCL5e e PCL6, Post Script, podendo ser emulação.	PCL5c, PCL5e e PCL6, Post Script, podendo ser emulação.	PCL5c, PCL5e e PCL6, Post Script podendo ser emulação.
14.	Recurso de digitalização monocromática e policromática para interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, e para diretórios da rede de dados permitindo enviar o arquivo para servidor ou desktop nos formatos Texto, Foto e Texto e Foto:	Sim	Sim	Sim
15.	Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento:	Sim	Sim	Sim
16.	Recurso de ampliação e redução com zoom de 50% a 400%:	Sim	Sim	Sim
17.	Painel frontal de controle e exibição de status operacional:	Tela de toque em português do Brasil	Tela de toque em português do Brasil	Tela de toque em português do Brasil
18.	Bandeja de alimentação de originais automático para cópia e digitalização:	50 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m²	50 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m²	75 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m²
19.	Alimentação de papel para impressão na bandeja padrão ou com bandeja adicional/opcional:	500 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m²	500 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m²	02 (duas) bandejas com capacidade total (somatório das bandejas) de, no mínimo, 1.000 (mil) folhas padrão A4 com gramatura de 75 g/m².
20.	Alimentação de papel na bandeja multiuso:	50 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m²	50 páginas no formato A4, A3 ou Carta comum de 75 g/m²	50 páginas no formato A4, A3 ou Carta comum de 75 g/m²
21.	Saída de impressão:	125 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m²	125 páginas no formato A4, A3 ou Carta comum de 75 g/m²	125 páginas no formato A4, A3 ou Carta comum de 75 g/m²

22.	Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização:	Sim	Sim	Sim
23.	Assessório com roda original do fabricante ou similar para acondicionar o equipamento ao chão sem uso de mesa, que permita operação ergonômica:	Não	Sim	Sim
24.	Suporte a software embarcado:	Sim	Sim	Sim
25.	Recurso de digitalização com OCR , com resolução mínima de 150 DPI.	não	não	Não
26.	Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização:	não	não	Não
27.	Gerenciável por Software de Serviço De Pool Print	Sim	Sim	Sim
28.	Funcionalidade de tela para login e senha de usuários do AD	Sim	Sim	Sim

Anexo II**LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

ID	UNIDADE	ENDEREÇO
1	DTINF INTERNET	SMHS - QD 301 - EDIFICIO CPD
2	DTINF TRONCO MPLS	SMHS - QD 301 - EDIFICIO CPD
3	FEPES	BSA SMHN Q 3 BL A S DG COMPP
4	HAB	SAIN LOTE 4 ASA NORTE
5	HBDF	SMHS - Área Especial - Q. 101 - Brasília - DF
6	HRAN	SMHN Q 101 BL A
7	HRAS	BSA SGAS 608 BL A
8	HRBZ	AE 06 LT - SETOR TRADICIONAL
9	HRC	QNM 17 Área Especial 01
10	HRG	AE 01 LT 01 SETOR CENTRAL
11	HRGU	GURX QE 6 AE C GUARA I
12	HRP	AV WL4 SETO HOSPITAR OESTE
13	HRPA	Quadra 02 Área Especial
14	HRS	QUADRA 12 AR 01 CEP: 73.010.120
15	HRSAM	QS 614 CONJ C LT 01/02 SAMAMBAIA NORTE
16	HRSM	AV. DOS ALAGADOS QD 102 – AREA ESPECIAL, SANTA MARIA SUL, 72.500-000
17	HRT	QNC AE 24
18	LACEN	SGAN 601 LT OP
19	SEDE	SAIN PARQUE RURAL 716 NORTE
20	SIA	SIA SETOR AREA PUBLICA LOTE G ZONA INDUSTRIAL
21	114SUL	Estação 114 Sul do Metrô ASA SUL

22	BOMBEIRO	QE 38 Guara II Área Especial 06 LT 01
23	CAP-AD III/SAM	QS 107 CONJ 07 LOTE 03/04 CEP: 72.301-527
24	CAPS	QSA 09 Casa 09 Rua das Lojas Americanas
25	CAPS AD ITAPOA	quadra 378 conjunto A área especial 04 Del lago Itapoá CEP: 71570000
26	CAPS SM	QD 312 Conjunto H casa 12 - Sta Maria Norte
27	CAPS SO	Área Residencial 17 Chac 14 - Sobradinho II
28	CAPS SO I	QD 4 - AE SN - LT 1/2 - CEP: 73020-040
29	CAPS-ADI	QNF AE 24 (PERTO DO SESI E DENTRO DA AREA DA SEDET) TAGUATINGA NORTE
30	CAPS-ADI ASA NORTE	SCRN 714/715 BL-C LOJA - 1/2/3 ASA NORTE CEP:70761-630
31	CAPSCEI	QNN 1 Conjunto A LT- 45/47
32	CAPS-III /SAM	QR 302 Conjunto 05 LT 01
33	Conselho de Saúde	BSA QD SIG Quadra 1 LT 985 S 319 Zona Industrial
34	CRT	QNG 10 Área Especial 02
35	CSB01	EQS 508/509 /Hosp. Dia
36	CSB02	Vila Varjão - Qd 05 Conj. A Lote 17 /Adolescente
37	CSB05	SHIS - QI 23
38	CSB06	SGAS QD 605 Lote 32/33
39	CSB07	SGAS QD 612 Lote 38/39
40	CSB08	EQS 514/515
41	CSB09	SHCE/SUL QD 611 Lote 01 Cruzeiro Novo
42	CSB10	SHIN QI 03 Área Especial Lago Norte
43	CSB11	SGAN QD 905 Módulo D ASA Norte
44	CSB12	EQN 208/408 Área Especial Asa Norte
45	CSB13	EQN 114/115 Área Especial Asa Norte
46	CSB14	SHCE - Setor Escolar Lote 14 Cruzeiro Velho
47	CSB15	Vila Planalto Área Especial 02
48	CSBZ01	EQ 6/8 Lote 03 Setor Norte
49	CSC02	QNN 15 Lote F
50	CSC03	QNM 15 Lote D Área Especial
51	CSC04	QNN 16 Lote F
52	CSC06	EQNP 10/14 Lotes E/F/G/H
53	CSC07	QNO 10 Área Especial E/D
54	CSC08	EQNP 13/17 Lotes A/B/C/D
55	CSC09	EQNP 28/32 Lotes A/B/C/D
56	CSC10	QNN 12 Área Especial 01
57	CSC11	EQNO 17/18 Área Especial
58	CSC12	QNN 3/4 Área Especial
59	CSER02	QD 102 - ÁE 01 (DRS) CEP: 72.600-200
60	CSG01	QD 06 Área Especial - Setor Sul
61	CSG02	QD 11 Lt A/B/C Área Esp. Setor Sul

62	CSG03	EQ 1/5 Área Especial Setor Leste
63	CSG04	EQ 39/40 Área Especial Setor Leste
64	CSG05	QD 38 Área Especial Setor Central
65	CSG06	EQ 12/16 Área Especial Setor Oeste
66	CSG08	Área Especial nº 17 - Setor Central
67	CSGU01	Área Especial QI 06 Guará I
68	CSGU02	QE 17 Guara II Área Especial
69	CSGU03	QE 38 Guara II Área Especial
70	CSGU04	Área Especial QD 03 ao lado do Posto Policial Entrada da Estrutural
71	CSNB01	EQ 05/07 Área Especial 38 Candangolandia
72	CSNB02	3ª Avenida Área Especial 03
73	CSP02	EQ 01/02 Área Especial A - Vila Buritis
74	CSP03	Avenida Alexandre Salgado - QD 20 Lote 7A Setor Tradicional
75	CSP04	Quadra 01 Área Esp. - Nova Planaltina MESTRE D'ARMAS
76	CSP05	QD 12D Conj A Área Especial ARAPOANGA (CAMPO F.)
77	CSPAR01	Quadra 21 Área Especial
78	CSPAR02	Quadra 378 conj.L Área Especial do Itapoá
79	CSRE01	QD 307 - AE 06 - Conj D CEP:72.620-400
80	CSRE02	QD 102 - AE 01 (DRS) CEP: 72.600-200
81	CSRF1-03	RCHF QD QN9 - AE 11 - CEP: 71805-800
82	CSRF2-04	QC 06 Conjunto 16 Lote 01
83	CSS01	QD 14 - Área Especial 22/23
84	CSS02	QD 03 - Área Especial Conjunto D/E
85	CSS03	AR 13 Conjunto 07 Lote 01 - Sobradinho II
86	CSSAM01	QR 408 - Área Especial nº 01
87	CSSAM02	QR 611 - Área Especial
88	CSSAM03	QN 429 CONJ. F LOTE 01
89	CSSAM04	QN 512 - Conjunto 02 Lote 01/02/03
90	CSSM01	QR 207/307 - Conjunto T Lote 02
91	CSSM02	EQ 218/318 - Lote E - Área Especial (DRS)
92	CST01	QNG Área Especial 18/19
93	CST02	QND Lote A Praça do Bicalho
94	CST03	Setor L Norte Área Especial 02
95	CST04	Setor C Norte Lote 16
96	CST05	Setor D Sul Área Especial 23
97	CST06	Setor C Sul Área Especial 01
98	CST07	QNM 38 Área Especial 10
99	CST08	QNL 24 Área Especial
100	CTA	Rodoviária Plano Piloto - Mezanino

101	DISOC	Av. W5 Sul Qd SEOS 712/912 BL D ANTIGO DG ASA SUL CEP:703901-25
102	DIVAL	SGAE Zoonoses Canil
103	FAC102SUL	Estação 102 Sul do Metrô FARMACIA AUTO CUSTO
104	FAC-CEI 01	EQNM 18/20 Praça do Cidadão Bloco A
105	FAC-CEI 02	EQNM 18/20 Praça do Cidadão Bloco C
106	FEPEC - SAM	Q 301 CONJ. 4 LOTE 1
107	HSVP	QSC Área Especial
108	ISM	Granja do Riacho Fundo
109	LABREGC	EQNP 11/07 Setor P Norte
110	NIAC	Rua Manacá Lt 02 Bl 01 Sl 07 Adm. Lj 08/10
111	NIB	SAIS Área Especial 10
112	NIB-NORTE	CLRN QD. 708/709 BLOCO "B" LOJA 42/46. CEP: 70.741.620
113	NIBZ	Área Especial 04 Lote 09 - Praça Administrativa - Setor Tradicional
114	NIC	QNM 15 Lote D Área Especial
115	NICAN	Rua dos Transportes - QR 0A Conj. RT Área Especial
116	NICV	Setor Escolar LT. 14 Área Especial C Cruz. Velho ao lado da Administração
117	NIG	Setor Central - Área Especial 07
118	NIGU	QE 12 Área Especial B Guara I
119	NILN	SHIN, CA 05, Conj. "J", Bloco J, Sala 112/114/116
120	NILS	SHIS QI 3 Lago Sul
121	NINB	3ª Avenida Área Especial 03
122	NIP	Av. Independência, Qd. 02, Bl. J, Setor Comercial Central
123	NIPAR	Quadra 03 Área Especial 07
124	NIRE	Q. 104/105, Setor Hospitalar Lote 03
125	NIRF	Área Central 3, Lote 06, Pr.Central, S- 09, ao lado da Adm do Riacho Fundo
126	NISAM	QN 410, Cj. A, Área Especial, Centro Comunitário
127	NISO	Setor Tradicional e Cultural Lote D Quadra Central
128	NISS	Rua 47 Lote 50A - Bairro Centro
129	NITN	QNJ Área Especial 02
130	NITS	QSE 11/13 Área Especial 02
131	NUFIRS	QD 08 Área Especial 03 - Sobradinho
132	NUMAB	SIA Trecho 4 Lotes 1840/1890 (ao lado da telemonty)
133	PSF AREAL	QS 08, CONJ 410 A LT 15 AREAL CEP:71.974-970
134	PSF-ENGENHO DAS LAJES	RUA LIBANO CASA NRO 13 CEP:71.882-010
135	PSFG01	Travessa eucalipto /Entrada do DVO GAMA
136	PSFG02 Ponte Alta Norte	DF 475 ASSOC.DOS PROD.RURAIS PONTE ALTA GAMA
137	PSFG03 Ponte Alta	DF 290 km 12 CEP:72400000
138	PSFGT01	Área Especial 01 Granja do Torto 3468-8447
139	PSFRE - 101	AV RECANTO DAS EMAS LT 19 QD 101 CEP:70.600.125

140	PSFRF01	QN 01 conj. 32 A/E 01
141	PSFRF2-05	CAUB AE 01 Riacho Fundo /Bandeirante
142	PSFRF2-QC 01	QC 01 CONJ 10 LT 01 RIACHO FUNDO II CEP 71.882-010
143	PSFSO ENG. VELHO	DF 150 KM 12 RUA 09 LT-02 FERCAL SOBRADINHO DF CEP: 73.030-150
144	PSFSO -QMS 30A	QD QMS 30A LT AE1 SOBRADINHO II
145	PSRC01	Núcleo Rural de Boa Esperança Ceilândia-DF br 70 df
146	PSRNRVB	Núcleo Rural Vargem Bonita
147	PSRP - PIPIRIPAU	Núcleo Rural Piripau
148	PSRP - RIO PRETO	Núcleo Rural Rio Preto
149	PSRP - SÃO JOSÉ	Núcleo Rural São José Área Especial
150	PSRP - TAQUARA	Núcleo Rural Taquara
151	PSRP- TABATINGA	Núcleo Rural Tabatinga DF 120 73390-100
152	PSRPA - CAPAO SECO	Colônia Agrícola DF 125/BR 251 CAPAO SECO
153	PSRPA - CARIRU	Cariru Colônia Agrícola DF 120 Área Especial
154	PSRPA - JARDIM II	Posto de Saúde Rural Jardim II DF 285 KM19 - Área Especial
155	PSRPA-PAD-DF	Colônia Agrícola BR 251, KM 07
156	PSRP-SANTOS DUMONT	DF 130 KM 25 SANTOS DUMONT CEP: 73.403-224
157	PSRRE-CASA GRANDE	NUCLEO RURAL CASA GRANDE MA 33 CEP: 72.600-100
158	PSRSO - CATINGUEIRO	Rodovia DF 205 - Oeste KM13 NR Catingueiro Oeste
159	PSRSO - RUA DO MATO	Eod. DF 150km 11 rua do Mato chácara 02 - Núcleo rural rua do Mato
160	PSRSO CORREGO DO OURO	DF 205 , NÚCLEO RURAL CÓRREGO DO OURO
161	PSRSS - NOVA BETANIA	DF 140 KM 7,5
162	PSRSS004	QD CENTRAL LOTE B (ATRAS DA CEB)
163	PSUBZ- INCRA 8	Quadra 15 LOTE 2 LOJA 1 INCRA 8 CEP: 72.760.155
164	PSUBZ-VEREDAS I	QD 03 LT 06 NRO 02 SETOR VEREDAS AE CEP:72725300
165	PSUBZ-VEREDAS II	QD 01 Área Especial 01 - Setor Veredas II
166	PSUC01	Área Especial 01 Rua 01/13 Condomínio Privê
167	PSUGU01	QELC EQ 2/3 Conjunto Lucio Costa
168	PSUPA-ITAPOA	AE ENTREQUADRAS 61/318 CEP: 73250-930
169	PSURE - 311	QD 511/311 AE - AV. MONJOLO CEP: 72.660-000
170	PSURF2-01	QN 07 A/B Lt 1/2 AE Riacho Fundo II
171	PSUSAM-317	QR 317 CONJ. 01 CASA 01 AE CEP:72.338-711
172	PSUSAM-501	QR 501, Conjunto 07, Lote 02 CEP: 72.301.207
173	PSUSM01	QR 212/313 Área Especial - Santa Maria Norte
174	PSUSM02	QR 202/303 - Santa Maria Sul
175	PSUSM03	QR 100 - Área Especial
176	PSUSO-Vale das Acacias	Condomínio Vale das Acácias QD 12 LT 01
177	PSUSS - RES. Oeste	QD 301 CONJ 06 LT 01 RES. Oeste 1 CEP:71.692-725

178	PSUSS-VILA NOVA	RUA DA ESCOLA, 540 - VILA NOVA RES. DO BOSQUE CEP: 71.693-168
179	SAMED	QD 12 AR 01 (SAMED) CEP: 73.010.120 Campus do Hospital desse pelo conj. D da quadra 12 ao lado da creche, antigo banco de leite
180	SAMUDF	SIA Trecho 3 Lotes 2090/2100
181	SVS	SBN Quadra 02 Bloco P Lote 04 CEP: 70.040.020
182	UBS - CHAPADINHA	Reserva A DF 240 DF 008 DF 445 k 4 vicinal a esquerda cep 72760-168 ass: produtores rurais
183	UBS BICA DO DER	DF128, condomínio SAMAUNA Conjunto A lote 13, bica do DER
184	UBSAC -AREAL	QS 05. AREAL LT 24 AQUAS CLARAS CEP:71.955-000
185	UBSC-CAIC	QNN 28 LOTE - H,I,J,K CEP: 72220-280
186	UBSC-VILA OLIMPICA	QNP 21, AE Parque da Vaquejada - P Norte CEP: 72242-000
187	UBSG - Quadra 26	Quadra 26, Casa 39, Setor Leste CEP: 72460-260
188	UBSG - VILA OLIMPICA	Centro Olímpico do Gama, Setor Central
189	UBSG PONTE ALTA BAIXO	Antigo Posto da Receita Federal DF 290 CEP:72400-000
190	UBSG-QUADRA01	Quadra 01, conjunto D, casa 08, Setor Sul do Gama- contrato:140/2013 CEP: 72410-104
191	UBSGU- VICENTE PIRES	rua 4C, lote 12, Chácara 12, Colônia Agrícola Vicente Pires CEP: 72.001-110
192	UBSGU- VICENTE PIRES	rua 4C, lote 12, Chácara 12, Colônia Agrícola Vicente Pires CEP: 72.001-110
193	UBSGU- VILA OLIMPICA	Vila Olímpica
194	UBSNB- METROPOLITANA	R1 Rua dos Engenheiros nº 02 (Antiga Biblioteca Metropolitana) Núcleo Bandeirantes
195	UBSP - JARDIM MORUMBI	Condomínio Morumbi QD. N lote 15 – Vale do Sol – DF 128 km 04
196	UBSP - Vale do Amanhecer	CR 71 casa 117 Vale do Amanhecer 73370-071
197	UBSPA - CAFÉ SEM TROCO	DF 270 K 2 FAZENDA SANTO ANTONIO CEP:
198	UBSPA - QUADRA 18	Posto de Saúde Urbano Quadra 18 AE Paranoá
199	UBSP-ARAPOANGA	QD 08 CONJ 01 ARAPOANGA
200	UBSP-JARDIM RORIZ	ENTREQUADRA 03/04 - AE JARDIM RORIZ CEP:73.340.340
201	UBSP-RAJADINHA	N.R Rajadinha II, rua 02, lote 15. chácara Riacho Doce
202	UBSRE - Centro Olímpico	Av. Ponte Alta Qd 604
203	UBSRE - Escola	QD 803 AE
204	UBSRE01	Quadra 104/105 EQ AE S/N LT 25 CEP: 72.600-400
205	UBSRE02	AV. REC. DAS EMAS Quadra 308 LT 02 CEP:72.622.120
206	UBSRE-SÃO FRANCISCO	DF 280 Km 03 Área Especial Lote 17 CEP:72.669.000
207	UBSRFII - CAUB II 11/12	CAUB 2 LOTE 13 CEP: 71.884-300
208	UBSS0 - DNOCS	QNS 30 A AE01 Condomínio Mini Chácara NA SUBIDA NO MINI PREÇO
209	UBSSAM-QD 122	QS 122 CONJ. 06 LT 01
210	UBSSAM-QD 302	QD 302 CONJ 05 LT 01
211	UBSSAM-QD 314	QS 314 CONJ 05 LT 01 CEP:72.308-515
212	UBSSAM-QD 523	QN 523 A/E 01 SAMAMBAIA SUL CEP:72.317-320
213	UBSSM - 417/517	Centro Comunitário Cora Coralina EQ 417/517 L-E CEP: 72.5447.325

214	UBSSM - 217	Qd 217, Conj D, casa 16 CEP: 72547-304
215	UBSSM - 402	QR 402 Conjunto A casa 21 CEP: 72502-601
216	UBSSM - SITIO DO GAMA	AV. BRIGADEIRO PINTO DE MOURA S/N - RES. STº DUMONT CEP: 72593-000
217	UBSSO - BASEVI	Área especial 01 Lote 01 Assoc. dos Moradores de Basevi
218	UBSSO - LAGO OESTE	DF 001 KM120 Rua 08 chácara 187/Lago Oeste
219	UBSSO - QMS 16	QMS 16 rua 14 casa 01 - Condomínio Mini Chácara
220	UBSSO-NOVA COLINA	NOVO SETOR DE MANSOES MODULO - B LT - 3 CEP: 73.017-017
221	UBSSO-SOBRADINHO II	DF 420, EM FRETE A AR 11, PROXIMA AO COER SOBRADINHO II
222	UBSSS - JOAO CANDIDO	Rua 14 Lote 21 Loja 1,2,3
223	UBSSS - MORRO AZUL	Área Especial Quadra 02 São Bartolomeu (vila Olímpica)
224	UBSSS - MORRO DA CRUZ	Chácara 10 - Morro da Cruz
225	UBSSS - RES. DO BOSQUE II	Rua 26 conjunto B casa 17 residencial do Bosque
226	UBSSS - S. FRANCISCO	Quadra 05 Casa 01
227	UBSSS - S. TRADICIONAL	Rua 06 Lote 70 S. tradicional
228	UBSSS - SÃO JOSE	Quadra 31 Lote 06 Vila São José
229	UBSSS - VILA BOA	Rua 07 Casa 400
230	UMSS	Quadra 02 Área Especial
231	UMST	C 12 Área Especial
232	UPA RE	AV. Ponte Alta Qd. EQ. 400/600 AE CEP: 72.630-250
233	UPA SS	QD 102 CONJ 01 LOTE 01 SETOR RES.OESTE CEP:71.692-101
234	UPA-CEI	QNN 27 AE D em frente a fundação Bradesco
235	UPA-NB	Margem da DF 075KM 180, AE EPNB antigo campo da demabra REFERÊNCIA PLACA DA MERCEDES. CEP: 71.732-010
236	UPASAM	QD 107 SAMAMBAIA SUL CONJ.04 LT.00 CEP: 72.322-700
237	UPA-SOB	DF 420, Km 02, em frente a AR 13, próximo ao COER e ao lado da Clínica da Família - CEP 73080-050
238	UPPF/ATP	Chácara Luiz Fernandes Área Especial 2, Setor Leste, Gama CEP:72460-000
239	UPPF/DF	Chácara Luiz Fernandes Área Especial 2, Setor Leste, Gama CEP:72460-000
240	USB VALE DOS PINHEIROS	Q. 45-A CONJ. A L 56 COND. VALE DOS PINHEIROS SETRO DE MANSOES. SOBRADINHO II CEP: 73070-56

ANEXO III**GRADE DE DISTRIBUIÇÃO**

ID	ÓRGÃO	LOCALIDADE	TIPO I	TIPO II	TIPO III
1	ALMOXARIFADO CENTRAL	PARQUE DE APOIO - PISO SUPERIOR	1		1
2	ALMOXARIFADO CENTRAL	PARQUE DE APOIO - TERREO	1		
3	CAPS 1 SAMAMAIA	ADM	1		
4	CAPS AD III SAMAMBAIA	ADMINISTRAÇÃO	1		
5	CAPS AD SANTA MARIA	ADM	1		

6	CAPS II AD PARANOIA	ATENDIMENTO	1		
7	CAPS II PLANALTINA	ADM	1		
8	CAPS III ADI TAGUATINGA	N.A.O	1		
9	CAPS III TAGUATINGA	GERENCIA	1		
10	CAPS QNN1 CEILANDIA	ADM	1		
11	CAPS SOBRADINHO	ADM	1		
12	CAPS TAGUATINGA	GERENCIA	1		
13	CENTRAL RAD TAGUATINGA	ECOGRAFIA	1		
14	CENTRAL RAD TAGUATINGA	RECEPCAO	2		
15	CEREST	ODONTO	1		
16	CF 1 SAMAMBAIA	ACS	1		
17	CF 104 REC EMAS	APOIO ADM / NEPS	1		
18	CF 122 SAMAMBAIA	MULTIUSO	1		
19	CF 3 SAMAMBAIA	ADM	1		
20	CF 308 REC EMAS	MULTIUSO	1		
21	CF 308 REC EMAS	SALA ACS	1		
22	CF 4 SAMAMBAIA	ADM	1		
23	CF SAMAMBAIA	CLINICA DA FAMILIA	1		
24	CF TAGUATINGA	SALA DE PREPARO	1		
25	COMPP	DIRECAO	1		
26	COMPP	NMAG - MATERIAL	1		
27	COMPP	NPRCA - INFORMÁTICA	1		
28	CS 1 BRAZLANDIA	FARMACIA	1		
29	CS 1 BRAZLANDIA	NUCLEO DE ESCALA / CORREDOR	1		
30	CS 1 CANDANGOLANDIA	CORREDOR CONSULTORIOS	1		
31	CS 1 CANDANGOLANDIA	GERENCIA	1		
32	CS 1 CANDANGOLANDIA	NRCA	1		
33	CS 1 GAMA	N.A.O.	1		
34	CS 1 GUARA	ADM	1		
35	CS 1 GUARA	NRCA	1		
36	CS 1 PARANOIA	ADMINISTRACAO	1		
37	CS 1 PLANALTINA	FARMACIA	1		
38	CS 1 REC EMAS	DDI	1		
39	CS 1 REC EMAS	GERENCIA	1		
40	CS 1 SAMAMBAIA	ADMINISTRAÇÃO	1		
41	CS 1 SAMAMBAIA	LABORATORIO	1		
42	CS 1 SÃO SEBASTIÃO	CORREDOR CONSULTORIOS	1		
43	CS 1 SÃO SEBASTIÃO	NRCA	1		
44	CS 1 SOBRADINHO	N.A.O	1		

45	CS 1 SOBRADINHO	NRCA	1		
46	CS 1 TAGUATINGA	ADM	1		
47	CS 10 CEILANDIA	ADM	1		
48	CS 10 CEILANDIA	NRCA	2		
49	CS 10 LAGO NORTE	ADM	1		
50	CS 11 ASA NORTE	ADM	1		
51	CS 11 CEILANDIA	ADM	1		
52	CS 12 ASA NORTE	CORREDOR	1		
53	CS 12 ASA NORTE	N.A.O	1		
54	CS 13 ASA NORTE	ADM	1		
55	CS 13 ASA NORTE	GERENCIA	1		
56	CS 13 ASA NORTE	NRCA	1		
57	CS 14 ASA NORTE	ADM	1		
58	CS 14 ASA NORTE	NRCA	1		
59	CS 15 ASA NORTE	NAO	1		
60	CS 2 BRAZLANDIA	LABORATORIO	1		
61	CS 2 BRAZLANDIA	NRCA	1		
62	CS 2 CEILANDIA	ADM	1		
63	CS 2 CEILANDIA	N.A.O	1		
64	CS 2 CEILANDIA	NRCA	1		
65	CS 2 GAMA	NPC	1		
66	CS 2 ITAPOA	GERENCIA	1		
67	CS 2 NUC BANDEIRANTE	COORDENAÇÃO	1		
68	CS 2 NUC BANDEIRANTE	GERENCIA	1		
69	CS 2 NUC BANDEIRANTE	INFORMATICA	1		
70	CS 2 NUC BANDEIRANTE	NCE	1		
71	CS 2 NUC BANDEIRANTE	NEPS	1		
72	CS 2 NUC BANDEIRANTE	NP	1		
73	CS 2 NUC BANDEIRANTE	PDPAS	1		
74	CS 2 NUC BANDEIRANTE	PRONTO ATENDIMENTO	1		
75	CS 2 NUC BANDEIRANTE	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	1		
76	CS 2 PLANALTINA	ADM	1		
77	CS 2 PLANALTINA	CORREDOR	1		
78	CS 2 PLANALTINA	LABORATORIO	1		
79	CS 2 REC EMAS	ALMOXARIFADO	1		
80	CS 2 REC EMAS	DIRETORIA	1		
81	CS 2 REC EMAS	GERENCIA	1		
82	CS 2 REC EMAS	GSAPPD05 (ANEXO)	1		
83	CS 2 REC EMAS	NRCA	1		
84	CS 2 REC EMAS	PROTOCOLO	1		

85	CS 2 REC EMAS	RH	1		
86	CS 2 REC EMAS	VE	1		
87	CS 2 SAMAMBAIA	ADMINISTRACAO	1		
88	CS 2 SAMAMBAIA	LABORATÓRIO	1		
89	CS 2 SAMAMBAIA	NRCA	1		
90	CS 2 SOBRADINHO	N.A.O	1		
91	CS 2 SOBRADINHO	NRCA	1		
92	CS 2 TAGUATINGA	ADM	1		
93	CS 2 TAGUATINGA	NRCA	1		
94	CS 3 GAMA	LABORATORIO	1		
95	CS 3 GAMA	NRCA	1		
96	CS 3 GUARA	ADM	1		
97	CS 3 GUARA	ADMINISTRACAO	1		
98	CS 3 GUARA	NRCA	1		
99	CS 3 PLANALTINA	ADM	1		
100	CS 3 RIACHO FUNDO	CHEFIA DE ENFERMAGEM	1		
101	CS 3 RIACHO FUNDO	GERENCIA	1		
102	CS 3 RIACHO FUNDO	NUCLEO DE APOIO OPERACIONAL	1		
103	CS 3 SAMAMBAIA	NRCA	1		
104	CS 3 SOBRADINHO	ADM	1		
105	CS 3 SOBRADINHO	NRCA	1		
106	CS 3 TAGUATINGA	ADM	1		
107	CS 3 TAGUATINGA	NRCA	1		
108	CS 4 CEILANDIA	ADM	1		
109	CS 4 GAMA	NRCA	1		
110	CS 4 PLANALTINA	NRCA	1		
111	CS 4 PLANALTINA	RH	1		
112	CS 4 RIACHO FUNDO 2	ADMINISTRAÇÃO	1		
113	CS 4 RIACHO FUNDO 2	ARQUIVO	1		
114	CS 4 SAMAMBAIA	CHEFIA DE ENFERMAGEM	1	1	
115	CS 4 SAMAMBAIA	NRCA	1	1	
116	CS 4 TAGUATINGA	ADM	1		
117	CS 5 CEILANDIA	NRCA	1		
118	CS 5 LAGO SUL	DDI	1		
119	CS 5 PLANALTINA	ADM	1		
120	CS 5 PLANALTINA	NRCA	1		
121	CS 5 PLANALTINA	PERDIDO	1		
122	CS 5 PLANALTINA	RH	1		
123	CS 5 TAGUATINGA	ADM	1		

124	CS 5 TAGUATINGA	RH	1		
125	CS 6 ASA SUL	ADM	1		
126	CS 6 ASA SUL	CONSULTORIOS	1		
127	CS 6 ASA SUL	NRCA	1		
128	CS 6 CEILANDIA	N.A.O	1		
129	CS 6 CEILANDIA	NRCA	1		
130	CS 6 CEILANDIA	RH	1		
131	CS 6 GAMA	ADM	1		
132	CS 6 GAMA	LABORATORIO	1		
133	CS 6 GAMA	NRCA	1		
134	CS 6 TAGUATINGA	ADM	1		
135	CS 7 ASA SUL	SECRETARIA	1		
136	CS 7 CEILANDIA	LABORATORIO	1		
137	CS 7 TAGUATINGA	N.A.O	1		
138	CS 8 ASA SUL	NRCA	1		
139	CS 8 ASA SUL	DIRETORIA	1		
140	CS 8 CEILANDIA	NRCA	1		
141	CS 8 CEILANDIA	SECRETARIA	1		
142	CS 8 GAMA	SECRETARIA	1		
143	CS 8 TAGUATINGA	N.A.O	1		
144	CS 9 ASA NORTE	ADM	1		
145	CS 9 ASA NORTE	NRCA	1		
146	CS 9 CEILANDIA	NRCA	1		
147	CS VARJAO ASA NORTE	INFORMATICA	1		
148	DIVAL	ADM	1		
149	FARMACIA ASA SUL	RENOVAÇÃO	2		
150	FARMACIA ASA SUL	(vazio)	1	2	
151	FARMACIA CEILANDIA	RECEPÇÃO - BL-B	1		
152	GRAFICA	PARQUE DE APOIO	1		
153	HOSP APOIO	ALMOXARIFADO	1		
154	HOSP APOIO	CHEFIA DE ENFERMAGEM	1		
155	HOSP APOIO	CHEFIA UNIDADE DE INTERNAÇÃO	1		
156	HOSP APOIO	CONSULTORIOS NOVOS	1		
157	HOSP APOIO	DIRETORIA ADM	2		
158	HOSP APOIO	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	1		
159	HOSP APOIO	DIRETORIA GERAL	1		
160	HOSP APOIO	FARMACIA	1		
161	HOSP APOIO	LABORATORIO	1		
162	HOSP APOIO	NUGEN	1		
163	HOSP APOIO	NUPROC	1		

164	HOSP APOIO	PRESCRIÇÃO - ALA B	1		
165	HOSP ASA NORTE	BANCO DE LEITE	1		
166	HOSP ASA NORTE	BANCO DE LEITE - 2 ANDAR	1		
167	HOSP ASA NORTE	BOX DE EMERG.	1		
168	HOSP ASA NORTE	CARDIOLOGIA	1		
169	HOSP ASA NORTE	CENTRO DE ENSINO	1		
170	HOSP ASA NORTE	CENTRO OBSTÉTRICO	1		
171	HOSP ASA NORTE	CHEFIA ENF. 4-ANDAR	1		
172	HOSP ASA NORTE	CHEFIA LABORATORIO	1		
173	HOSP ASA NORTE	CME	1		
174	HOSP ASA NORTE	DA - DIRETORIA ADM	1		1
175	HOSP ASA NORTE	DIABETES AMB	1		
176	HOSP ASA NORTE	DIRAPS	1		
177	HOSP ASA NORTE	DIRETORIA ADM	1		
178	HOSP ASA NORTE	ELETRO-ENCEFALOGRAMA	1		
179	HOSP ASA NORTE	ENDOSCOPIA	1		
180	HOSP ASA NORTE	ENF. DA PEDIATRIA	1		
181	HOSP ASA NORTE	FARMÁCIA - P.S	1		
182	HOSP ASA NORTE	GAB. DIRETORIA	1		
183	HOSP ASA NORTE	GERENCIA DE EMERGENCIA	1		
184	HOSP ASA NORTE	GERENCIA DE ENF.	1		
185	HOSP ASA NORTE	GERENCIA DE PESSOAS	1		
186	HOSP ASA NORTE	LAVANDERIA	1		
187	HOSP ASA NORTE	NATIN	1		
188	HOSP ASA NORTE	NCE - CENTRAL DE ESCALAS	1		
189	HOSP ASA NORTE	NDD	1		
190	HOSP ASA NORTE	NIA	1		
191	HOSP ASA NORTE	NND	1		
192	HOSP ASA NORTE	NRCA	1		
193	HOSP ASA NORTE	NUCAF	1		
194	HOSP ASA NORTE	NUCAFF	1		
195	HOSP ASA NORTE	NUFAR - FARM. DOSE	1		
196	HOSP ASA NORTE	NUFIS - FISIOT. E FISIATRIA	1		
197	HOSP ASA NORTE	NUMAP	1		
198	HOSP ASA NORTE	NUPAC - SEC. LABORATORIO	1		
199	HOSP ASA NORTE	NURAD	1		
200	HOSP ASA NORTE	NUREM	1		
201	HOSP ASA NORTE	NUTRIÇÃO	1		
202	HOSP ASA NORTE	PDPAS	1		

203	HOSP ASA NORTE	PNEUMOLOGIA DO AMB.	1		
204	HOSP ASA NORTE	PRESCRIÇÃO P.S	1		
205	HOSP ASA NORTE	PROGRAMA MARGARIDA	1		
206	HOSP ASA NORTE	SERVIÇO SOCIAL	1		
207	HOSP ASA NORTE	SUP. DE ENF.	1		
208	HOSP ASA NORTE	SUP. DE ENFERMAGEM - 3. ANDAR	1		
209	HOSP ASA NORTE	UCG - ENF - 4 ANDAR	1		
210	HOSP ASA NORTE	UCM - CLINICA MED - 5 ANDAR	1		
211	HOSP ASA NORTE	UCM - SEC. - 5 ANDAR	1		
212	HOSP ASA NORTE	UTI	1		
213	HOSP ASA NORTE	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	1		
214	HOSP ASA SUL	ALMOXARIFADO	1		
215	HOSP ASA SUL	BANCO DE LEITE	1		
216	HOSP ASA SUL	BANCO DE SANGUE	1		
217	HOSP ASA SUL	BLOBO - ADM	1		1
218	HOSP ASA SUL	CENTRO OBSTÉTRICO	1		
219	HOSP ASA SUL	CHEF. DE ENF.	1		
220	HOSP ASA SUL	CHEFIA ALA	1		
221	HOSP ASA SUL	CHEFIA DE ENF.	1		
222	HOSP ASA SUL	CHEFIA DE ENF. C.O	1		
223	HOSP ASA SUL	DA - GABINETE	1	1	
224	HOSP ASA SUL	DIRAPS	1		
225	HOSP ASA SUL	DIRETORIA ADM	1		
226	HOSP ASA SUL	FARMÁCIA - DOSE	1		
227	HOSP ASA SUL	GERÊNCIA DE ENF.	1		
228	HOSP ASA SUL	GERENCIA PESSOAL	1		
229	HOSP ASA SUL	GRCA	1		
230	HOSP ASA SUL	ILHA DE IMPRESSÃO	1		
231	HOSP ASA SUL	NAT	1		
232	HOSP ASA SUL	NATIN	1		
233	HOSP ASA SUL	NEO-NATOLOGIA	1		
234	HOSP ASA SUL	NIA	1		
235	HOSP ASA SUL	NUCAFF	1		
236	HOSP ASA SUL	NUCLEO DE MAT. REPARO	1		
237	HOSP ASA SUL	NUCOAD	1		
238	HOSP ASA SUL	NUPROC	1		
239	HOSP ASA SUL	ODONTOLOGIA	1		
240	HOSP ASA SUL	PEDIATRIA ALA A	1		
241	HOSP ASA SUL	REPROD. HUMANA	1		
242	HOSP ASA SUL	SEC. DA CIRURGIA PEDIÁTRICA	1		

243	HOSP ASA SUL	SUP. ENF. AMB.	1		
244	HOSP ASA SUL	SUP. ENF. POLICLINICA	1		
245	HOSP ASA SUL	UCIN - ASCOM	1		
246	HOSP ASA SUL	UTI - MATERNIDADE	1		
247	HOSP ASA SUL	UTI - PEDIATRICA	1		
248	HOSP ASA SUL	UTI NEONATAL - BERCÁRIO	1		
249	HOSP ASA SUL	UTI PEDIÁTRICA	1		
250	HOSP ASA SUL	VIG. EPIDEMIOLOGICA	1		
251	HOSP BRAZLANDIA	ALMOXARIFADO	1		
252	HOSP BRAZLANDIA	BERÇARIO	1		
253	HOSP BRAZLANDIA	DIRETORIA ADM	1		
254	HOSP BRAZLANDIA	FARMACIA	1		
255	HOSP BRAZLANDIA	GABINETE DIRETOR	1		
256	HOSP BRAZLANDIA	GERENCIA E ENFERMAGEM	1		
257	HOSP BRAZLANDIA	INTERNAÇÃO	1		
258	HOSP BRAZLANDIA	INTERNAÇÃO PEDIATRICA	1		
259	HOSP BRAZLANDIA	LABORATORIO	1		
260	HOSP BRAZLANDIA	NCE - CENTRAL DE ESCALAS	1		
261	HOSP BRAZLANDIA	NIA	1		
262	HOSP BRAZLANDIA	NRAD	1		
263	HOSP BRAZLANDIA	NRCA	1		
264	HOSP BRAZLANDIA	NUPROC	1		
265	HOSP BRAZLANDIA	P. ENF. MATERNIDADE	1		
266	HOSP BRAZLANDIA	P. ENF. PEDIATRIA	1		
267	HOSP BRAZLANDIA	PRONTO SOCORRO ADULTO		1	
268	HOSP BRAZLANDIA	RADIOLOGIA	1		
269	HOSP BRAZLANDIA	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	1		
270	HOSP CEILANDIA	ADM		1	1
271	HOSP CEILANDIA	AMBULATORIO	1		
272	HOSP CEILANDIA	AMBULATORIO II		1	
273	HOSP CEILANDIA	ANATOMIA PATOLOGICA	1		
274	HOSP CEILANDIA	CENTRO OBSTÉTRICO	1		
275	HOSP CEILANDIA	CHEFIA AMB.	1		
276	HOSP CEILANDIA	CHEFIA CLÍNICA CIRURG.	1		
277	HOSP CEILANDIA	CHEFIA DA ORTOP.	1		
278	HOSP CEILANDIA	CHEFIA DE ENF. P.S.		1	
279	HOSP CEILANDIA	CME	1		
280	HOSP CEILANDIA	DHRC/DAS		1	
281	HOSP CEILANDIA	GAB. COORD. DE SAÚDE		1	

282	HOSP CEILANDIA	GAPESF	1		
283	HOSP CEILANDIA	GENF - GERÊNCIA DE ENF.	1		
284	HOSP CEILANDIA	GP - GERENCIA DE PESSOAS		1	
285	HOSP CEILANDIA	GRCA	1		
286	HOSP CEILANDIA	LABORATORIO	1		
287	HOSP CEILANDIA	MATERNIDADE	1		
288	HOSP CEILANDIA	MATERNIDADE P.S		1	
289	HOSP CEILANDIA	NAG	1		
290	HOSP CEILANDIA	NEONATAL		1	
291	HOSP CEILANDIA	NIA	1		
292	HOSP CEILANDIA	NUCAFF		1	
293	HOSP CEILANDIA	NUMAP - MAT. E PATRIMÔNIO	1		
294	HOSP CEILANDIA	NURI	1		
295	HOSP CEILANDIA	NURI - RADIOLOGIA	1		
296	HOSP CEILANDIA	P.S. GINECO	1		
297	HOSP CEILANDIA	PDPAS		1	
298	HOSP CEILANDIA	PEDIATRIA P.S.	1		
299	HOSP CEILANDIA	SEC. CENTRO CIRURGICO	1		
300	HOSP CEILANDIA	SERVIÇO SOCIAL	1		
301	HOSP CEILANDIA	TRANSPORTE	1		
302	HOSP CEILANDIA	UNID. CLÍNICA MÉDICA	1		
303	HOSP CEILANDIA	UPED - PEDIÁTRIA	1		
304	HOSP CEILANDIA	UTI ADULTO	1		
305	HOSP DE BASE DO DF	4 ANDAR - SEC. CARDIOLOGIA	1		
306	HOSP DE BASE DO DF	10 ANDAR - HEMATOLOGIA		1	
307	HOSP DE BASE DO DF	11 ANDAR - INFECTOLOGIA	1		
308	HOSP DE BASE DO DF	12 ANDAR NEPS	1		
309	HOSP DE BASE DO DF	2 ANDAR - ORTOPEDIA	1		
310	HOSP DE BASE DO DF	3. ANDAR - UTI		1	
311	HOSP DE BASE DO DF	4 ANDAR - CARDIOLOGIA		1	
312	HOSP DE BASE DO DF	4. ANDAR - SEC. UTI ADULTO	1		
313	HOSP DE BASE DO DF	5 ANDAR		1	
314	HOSP DE BASE DO DF	6 ANDAR - SEC. UCG		1	
315	HOSP DE BASE DO DF	6 ANDAR - UCG	1		
316	HOSP DE BASE DO DF	7 ANDAR		1	
317	HOSP DE BASE DO DF	7 ANDAR - PEDIATRIA	1		
318	HOSP DE BASE DO DF	8 ANDAR - UROLOGIA	2		
319	HOSP DE BASE DO DF	9 ANDAR - IMPLANTE RENAL		1	
320	HOSP DE BASE DO DF	9 ANDAR - NEFROLOGIA	1		
321	HOSP DE BASE DO DF	ALERGIA	1		

322	HOSP DE BASE DO DF	AMB DE OTORRINOLARINGOLOGIA	1		
323	HOSP DE BASE DO DF	AMB MASTO-GINECO / GIENECOLOGIA	1		
324	HOSP DE BASE DO DF	ANATOMIA PATOLOGICA	1		
325	HOSP DE BASE DO DF	APAC - AMB. OCONLOGICO	1		
326	HOSP DE BASE DO DF	BANCO DE OLHOS	1		
327	HOSP DE BASE DO DF	BANCO DE SANGUE - AMB	1		
328	HOSP DE BASE DO DF	BRONCOLOGIA	1		
329	HOSP DE BASE DO DF	C.C. - SALA DE RECUPERAÇÃO	1		
330	HOSP DE BASE DO DF	CARDIOLOGIA - AMB	1		
331	HOSP DE BASE DO DF	CHEFIA EQUIPE 02 - EMERGENCIA		1	
332	HOSP DE BASE DO DF	CIRURGIA GERAL	1		
333	HOSP DE BASE DO DF	CLINICA DA DOR	1		
334	HOSP DE BASE DO DF	CME	1		
335	HOSP DE BASE DO DF	DAS	1		
336	HOSP DE BASE DO DF	DIRETORIA ADM		1	1
337	HOSP DE BASE DO DF	ECOCARDIOGRAFIA DO AMB.	1		
338	HOSP DE BASE DO DF	ENDOCRINOLOGIA	1		
339	HOSP DE BASE DO DF	ENDOSCOPIA	1		
340	HOSP DE BASE DO DF	FARMACIA AMB.	1		
341	HOSP DE BASE DO DF	FONOAUDIOLOGIA	1		
342	HOSP DE BASE DO DF	GABINETE	1		
343	HOSP DE BASE DO DF	GABINETE DA DIRETORIA	1		
344	HOSP DE BASE DO DF	GASTRO AMB	1		
345	HOSP DE BASE DO DF	GERENCIA DE FARM	1		
346	HOSP DE BASE DO DF	GERENCIA DE PESSOAS	1		
347	HOSP DE BASE DO DF	GERENCIA DO AMB	1		
348	HOSP DE BASE DO DF	GERENCIA FARMACIA		1	
349	HOSP DE BASE DO DF	GERENCIA PESSOAL		1	
350	HOSP DE BASE DO DF	GMPSG	2		
351	HOSP DE BASE DO DF	HEMATOLOGIA / ONCOLOGIA - AMB	1		
352	HOSP DE BASE DO DF	HEMODINÂMICA	1		
353	HOSP DE BASE DO DF	LAB DE HORMONIOS	1		
354	HOSP DE BASE DO DF	LAB. - EMERGÊNCIA	1		
355	HOSP DE BASE DO DF	LAB. DE ROTINA		1	
356	HOSP DE BASE DO DF	MEDICINA NUCLEAR	1		
357	HOSP DE BASE DO DF	NCCF		1	
358	HOSP DE BASE DO DF	NCIH	1		
359	HOSP DE BASE DO DF	NCL	1		
360	HOSP DE BASE DO DF	NCPC		1	

361	HOSP DE BASE DO DF	NEFROLOGIA - AMB	1		
362	HOSP DE BASE DO DF	NEUROLOGIA AMBULATORIO		1	
363	HOSP DE BASE DO DF	NIA	1		
364	HOSP DE BASE DO DF	NND	1		
365	HOSP DE BASE DO DF	NUC. MAT. PACIENTE		1	
366	HOSP DE BASE DO DF	NUMPA/GRCA		1	
367	HOSP DE BASE DO DF	NUPAC	1		
368	HOSP DE BASE DO DF	NUPROC	1		
369	HOSP DE BASE DO DF	OFTALMOLOGIA DO AMB.	1		
370	HOSP DE BASE DO DF	ONCOLOGIA CLINICA		1	
371	HOSP DE BASE DO DF	ORTOPEDIA	1		
372	HOSP DE BASE DO DF	P.S - POSTO 02	1		
373	HOSP DE BASE DO DF	P.S - POSTO 03		1	
374	HOSP DE BASE DO DF	P.S - POSTO 04	1		
375	HOSP DE BASE DO DF	P.S - POSTO 05		1	
376	HOSP DE BASE DO DF	PDPAS 12. ANDAR	1		
377	HOSP DE BASE DO DF	PLANAD	1		
378	HOSP DE BASE DO DF	PNEUMOLOGIA	1		
379	HOSP DE BASE DO DF	PROCTOLOGIA	1		
380	HOSP DE BASE DO DF	PSIQUIATRIA	2		
381	HOSP DE BASE DO DF	PSIQUIATRIA AMB	1		
382	HOSP DE BASE DO DF	RADIOLOGIA AMB	1		
383	HOSP DE BASE DO DF	RECEPÇÃO OFTALMOLOGIA	1		
384	HOSP DE BASE DO DF	SEC. CENT. CIRURGICO		1	
385	HOSP DE BASE DO DF	SEC. CLINICA MEDICA 11. ANDAR		1	
386	HOSP DE BASE DO DF	SEC. ENF. CENTRO CIRURGICO	1		
387	HOSP DE BASE DO DF	SEC. RADIOLOGIA		1	
388	HOSP DE BASE DO DF	SEC. REUMATOLOGIA	1		
389	HOSP DE BASE DO DF	SEC. UTI PEDIATRICA	1		
390	HOSP DE BASE DO DF	SERVIÇO SOCIAL	1		
391	HOSP DE BASE DO DF	SUP. DE ENFERMAGEM - UTI ADULTO	1		
392	HOSP DE BASE DO DF	TELEFONIA	1		
393	HOSP DE BASE DO DF	UROLOGIA - AMB	1		
394	HOSP DE BASE DO DF	USAT		1	
395	HOSP DE BASE DO DF	UTI CORONÁRIA	1		
396	HOSP DE BASE DO DF	UTI GERAL	2		
397	HOSP DE BASE DO DF	UTI NEUROTRAUMA 3. ANDAR		1	
398	HOSP DE BASE DO DF	UTI PEDIÁTRICA	1		
399	HOSP DE BASE DO DF	(vazio)		1	
400	HOSP GAMA	ANATOMIA - NCAP	1		

401	HOSP GAMA	BANCO DE SANGUE	1		
402	HOSP GAMA	BERÇARIO		1	
403	HOSP GAMA	CARDIOLOGIA	1		
404	HOSP GAMA	CHEFIA ORTO. AMB	1		
405	HOSP GAMA	CME		1	
406	HOSP GAMA	DGE		1	
407	HOSP GAMA	DIRETORIA	1		1
408	HOSP GAMA	ENDOSCOPIA DO AMB.	1		
409	HOSP GAMA	FARMACIA BALCÃO		1	
410	HOSP GAMA	GERENCIA DE ENF.	1		
411	HOSP GAMA	GERENCIA DE PESSOAS	1		
412	HOSP GAMA	GRCA	1		
413	HOSP GAMA	ILHA DE IMPRESSÃO		1	
414	HOSP GAMA	NAG		1	
415	HOSP GAMA	NARP	1		
416	HOSP GAMA	NCE	1		
417	HOSP GAMA	NCPC	1		
418	HOSP GAMA	NEPS	1		
419	HOSP GAMA	NEUACO - NEUROLOGIA	1		
420	HOSP GAMA	NLR	1		
421	HOSP GAMA	NND	1		
422	HOSP GAMA	NPC		1	
423	HOSP GAMA	NPDA		1	
424	HOSP GAMA	NREPSO	1		
425	HOSP GAMA	NRO	1		
426	HOSP GAMA	NSHMT		1	
427	HOSP GAMA	NUCOAD	1		
428	HOSP GAMA	NUMAN		1	
429	HOSP GAMA	NUMAP	1		
430	HOSP GAMA	NUPROC		1	
431	HOSP GAMA	NVEI	1		
432	HOSP GAMA	P. ENFERMAGEM UTI ADULTO	1		
433	HOSP GAMA	PDPAS	2		
434	HOSP GAMA	PRESC. MATERNIDADE	1		
435	HOSP GAMA	PRESC. PEDIATRICA		1	
436	HOSP GAMA	PRESCRIÇÃO UGO	1		
437	HOSP GAMA	PSA/NRE		1	
438	HOSP GAMA	RADIOLOGIA	1		
439	HOSP GAMA	SUP. DE EMERGENCIA		1	

440	HOSP GAMA	SUP. ENF. PSIQUIATRIA	1		
441	HOSP GAMA	UCC - NUTRICAO CLINICA CIRURGICA	1		
442	HOSP GAMA	UCC - POSTO DE ENF.		1	
443	HOSP GAMA	UCM - POSTO ENF.		1	
444	HOSP GAMA	UPAI	1		
445	HOSP GAMA	UTI	1		
446	HOSP GAMA	UTIP	1		
447	HOSP GAMA	UTIP - SECRETARIA	1		
448	HOSP GAMA	UTO - PRESCRIÇÃO	1		
449	HOSP GUARA	ADMINISTRAÇÃO	1		
450	HOSP GUARA	CARDIOLOGIA	1		
451	HOSP GUARA	CHEFIA ENF. AMB.	1		
452	HOSP GUARA	CLINICA MÉDICA	1		
453	HOSP GUARA	DAS	1		
454	HOSP GUARA	DIRAPS		1	
455	HOSP GUARA	GABINETE - SECRETARIA	1		
456	HOSP GUARA	GERENCIA DE ENFERMAGEM	1		
457	HOSP GUARA	LABORATORIO	1		
458	HOSP GUARA	NMP		1	
459	HOSP GUARA	NRAD	1		
460	HOSP GUARA	NRCA	1		
461	HOSP GUARA	NRE	2		
462	HOSP GUARA	NUCE	1		
463	HOSP GUARA	NUTRICAO DIETETICA	1		
464	HOSP GUARA	PEDIATRIA	1		
465	HOSP GUARA	PRONTO SOCORRO	1		
466	HOSP GUARA	PROTOCOLO	1		
467	HOSP GUARA	ROUPARIA	1		
468	HOSP GUARA	SEÇÃO DE PESSOAS	1		
469	HOSP GUARA	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA		1	
470	HOSP PARANOIA	AMB. CORREDOR A/B	1		
471	HOSP PARANOIA	AMB. CORREDOR C/D	1		
472	HOSP PARANOIA	BACKUP - DIRETORIA ADM	1		
473	HOSP PARANOIA	DA - DIRETORIA ADM	1		
474	HOSP PARANOIA	DIRAPS - DIR. DE ATENÇÃO BASICA	1		
475	HOSP PARANOIA	DRH - SEC. DA DIRETORIA	1		
476	HOSP PARANOIA	GAB - COORD. GERAL	1		
477	HOSP PARANOIA	GENF - GER. DE ENF.	1		
478	HOSP PARANOIA	GP - GERENCIA PESSOAL	1		
479	HOSP PARANOIA	LAVANDERIA	1		

480	HOSP PARANOIA	NCE - CENTRAL DE ESCALAS		1	
481	HOSP PARANOIA	NHH - BANCO DE SANGUE	1		
482	HOSP PARANOIA	NPC - LAB. CHEFIA		1	
483	HOSP PARANOIA	NRAD - ATENÇÃO DOMICILIAR	1		
484	HOSP PARANOIA	NUFA - FARMACIA		1	
485	HOSP PARANOIA	NUMAN - ARQUIVO MEDICO	1		
486	HOSP PARANOIA	NUMARE - MANUTENÇÃO	1		
487	HOSP PARANOIA	RADIOLOGIA - TOMOGRAFIA	1		
488	HOSP PARANOIA	UCC/UTO - 4º ANDAR		1	
489	HOSP PARANOIA	UCIN - MATERNIDADE 3. ANDAR	1		
490	HOSP PARANOIA	UCM - CLINICA MEDICA - 2 ANDAR	1		
491	HOSP PARANOIA	UGO - CENTRO OBSTÉTRICO	1		
492	HOSP PARANOIA	UTI - UNID. DE TERAPIA INTENSIVA		1	
493	HOSP PLANALTINA	APOIO LOGIST. DIRAPS	1		
494	HOSP PLANALTINA	BERCARIO	1		
495	HOSP PLANALTINA	CERPIS	1		
496	HOSP PLANALTINA	CHEFIA DE CLINICA	1		
497	HOSP PLANALTINA	CME		1	
498	HOSP PLANALTINA	COORDENAÇÃO		1	
499	HOSP PLANALTINA	DIRETORIA ADM		1	1
500	HOSP PLANALTINA	FARMACIA	1		
501	HOSP PLANALTINA	FONOAUDIOLOGIA	1		
502	HOSP PLANALTINA	GERENCIA DE PESSOAS		1	
503	HOSP PLANALTINA	GP	1		
504	HOSP PLANALTINA	INTERNAÇÃO	2		
505	HOSP PLANALTINA	LABORATÓRIO		1	
506	HOSP PLANALTINA	NAG		1	
507	HOSP PLANALTINA	NIA		1	
508	HOSP PLANALTINA	NPDA - GAOESP	1		
509	HOSP PLANALTINA	NRAD	1		
510	HOSP PLANALTINA	NUCOAD		1	
511	HOSP PLANALTINA	OUVIDORIA	1		
512	HOSP PLANALTINA	RADIOLOGIA	1		
513	HOSP PLANALTINA	REMOÇÃO DO P.S. 3	1		
514	HOSP PLANALTINA	SEC. CHEFIA DO LAB.	1		
515	HOSP PLANALTINA	SUP. ENFERMAGEM P.S.	1		
516	HOSP PLANALTINA	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA		1	
517	HOSP SAMAMBAIA	AMBULATORIO	1		
518	HOSP SAMAMBAIA	CENTRO CIRURGICO	1		

519	HOSP SAMAMBAIA	CENTRO OBSTÉTRICO	1		
520	HOSP SAMAMBAIA	CLINICA MEDICA	1		
521	HOSP SAMAMBAIA	DIRAPS	1		
522	HOSP SAMAMBAIA	DIREÇÃO	1		
523	HOSP SAMAMBAIA	DIRETORIA		1	
524	HOSP SAMAMBAIA	DP	1		
525	HOSP SAMAMBAIA	GERENCIA DE ENF.	1		
526	HOSP SAMAMBAIA	INFORMATICA		1	
527	HOSP SAMAMBAIA	INTERNAÇÃO E ALTA	1		
528	HOSP SAMAMBAIA	LABORATÓRIO DE EMERGENCIA		1	
529	HOSP SAMAMBAIA	MATERNIDADE - SUP. ENF. 2. ANDAR	1		
530	HOSP SAMAMBAIA	NUCES	1		
531	HOSP SAMAMBAIA	NUCLEO DE FARMACIA		1	
532	HOSP SAMAMBAIA	NUCLEO DE RADIOLOGIA - NRAD	1		
533	HOSP SAMAMBAIA	NUMAP	1		
534	HOSP SAMAMBAIA	NUTRIÇÃO 3 ANDAR	1		
535	HOSP SAMAMBAIA	PLANTÃO ADMINISTRATIVO	1		
536	HOSP SAMAMBAIA	PRONTO SOCORRO	1		
537	HOSP SAMAMBAIA	RAIO-X	1		
538	HOSP SAMAMBAIA	SECRETARIA DIRECAO	1		
539	HOSP SAMAMBAIA	UTI ADULTO TERREO		1	
540	HOSP SAMAMBAIA	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	1		
541	HOSP SANTA MARIA	ALMOXARIFADO	1		
542	HOSP SANTA MARIA	ANATOMIA	1		
543	HOSP SANTA MARIA	BOX P.S.	1		
544	HOSP SANTA MARIA	CENTRO CIRURGICO	1		
545	HOSP SANTA MARIA	CENTRO OBSTÉTRICO		1	
546	HOSP SANTA MARIA	DIRETORIA ADM	1		
547	HOSP SANTA MARIA	DIRETORIA GERAL	1		
548	HOSP SANTA MARIA	FATURAMENTO		1	
549	HOSP SANTA MARIA	LABORATORIO	1		
550	HOSP SANTA MARIA	NBLH	1		
551	HOSP SANTA MARIA	NCE	1		
552	HOSP SANTA MARIA	NTI	1		
553	HOSP SANTA MARIA	NUCAFF	1		
554	HOSP SANTA MARIA	OBS MASC DO P.S	1		
555	HOSP SANTA MARIA	OBS PEDIATRIA OS		1	
556	HOSP SANTA MARIA	PDPAS	1		
557	HOSP SANTA MARIA	RADIOLOGIA	1		
558	HOSP SANTA MARIA	REPROGRAFIA		1	

559	HOSP SANTA MARIA	SISREG	1		
560	HOSP SANTA MARIA	TRANSPORTE	1		
561	HOSP SANTA MARIA	UTI 1,2,3	1		
562	HOSP SANTA MARIA	UTI 4 - 3. ANDAR	1		
563	HOSP SANTA MARIA	UTI NEO		1	
564	HOSP SANTA MARIA	UTI NEO - 2. ANDAR	1		
565	HOSP SANTA MARIA	UTI PEDIATRICA - 1. ANDAR		1	
566	HOSP SANTA MARIA	UTO - ORTOPEDIA		1	
567	HOSP SANTA MARIA	(vazio)	1	1	
568	HOSP SOBRADINHO	ADM - PDPAS	1		
569	HOSP SOBRADINHO	ASSISTENCIA SOCIAL	1		
570	HOSP SOBRADINHO	CEB (ANEXO AO HRS)	1		
571	HOSP SOBRADINHO	CGSS		1	
572	HOSP SOBRADINHO	CHEFIA DA ORTO.	1		
573	HOSP SOBRADINHO	CHEFIA DE EQUIPE		1	
574	HOSP SOBRADINHO	CME	1		
575	HOSP SOBRADINHO	DIRAPS		2	
576	HOSP SOBRADINHO	ESTATISTICA	1		
577	HOSP SOBRADINHO	FARMACIA		1	
578	HOSP SOBRADINHO	GP	1		
579	HOSP SOBRADINHO	LABORATORIO	1		
580	HOSP SOBRADINHO	MATERNIDADE - PPP	1		
581	HOSP SOBRADINHO	NAG	1		
582	HOSP SOBRADINHO	NCE	1		
583	HOSP SOBRADINHO	NEPS	1		
584	HOSP SOBRADINHO	NUCAFF	1		
585	HOSP SOBRADINHO	NVEI - VACINAÇÃO	1		
586	HOSP SOBRADINHO	PEDIATRIA	1		
587	HOSP SOBRADINHO	PROTOCOLO	1		
588	HOSP SOBRADINHO	RAIO-X (LAUDOS)	1		
589	HOSP SOBRADINHO	SEC. CENTRO CIRURGICO	1		
590	HOSP SOBRADINHO	SEC. RAIO X		1	
591	HOSP SOBRADINHO	TRANSPORTES	1		
592	HOSP SOBRADINHO	U.T.I	1		
593	HOSP SOBRADINHO	UNID. PEDIATRICA - PRESCRIÇÃO	1		
594	HOSP SOBRADINHO	UTI NEONATAL BMI	1		
595	HOSP TAGUATINGA	ALMOXARIFADO	1	1	
596	HOSP TAGUATINGA	ARQUIVO MEDICO	1		
597	HOSP TAGUATINGA	PDPAS		1	

598	HOSP TAGUATINGA	BANCO DE LEITE AMB	1		
599	HOSP TAGUATINGA	CARDIOLOGIA	1		
600	HOSP TAGUATINGA	CARDIOLOGIA - ESFORÇO - AMB	1		
601	HOSP TAGUATINGA	CHEF. EQUIPE MÉDICA P.S.		1	
602	HOSP TAGUATINGA	CHEFIA DE NUTRIÇÃO 1. ANDAR	1		
603	HOSP TAGUATINGA	CHEFIA ENF. CENTRO CIRURGICO	1		
604	HOSP TAGUATINGA	CHEFIA ENF. CLIN. MED. 2. ANDAR		1	
605	HOSP TAGUATINGA	CHEFIA NUTRIÇÃO 3. ANDAR		1	
606	HOSP TAGUATINGA	CHEFIA NUTRIÇÃO DIETETICA	1		
607	HOSP TAGUATINGA	CHEFIA PEDIATRICA	1		
608	HOSP TAGUATINGA	CHEFIA PEDIATRICA 2. ANADR	1		
609	HOSP TAGUATINGA	DIRAPS 5. ANDAR	1		
610	HOSP TAGUATINGA	DIRETORIA ADM		1	
611	HOSP TAGUATINGA	ECOGRAFIA - RADIOLOGIA	1		
612	HOSP TAGUATINGA	EXPEDIENTE DO GABINETE	1		
613	HOSP TAGUATINGA	FARMACIA	1		
614	HOSP TAGUATINGA	GAB. DIRETORIA		1	
615	HOSP TAGUATINGA	GEM	1		
616	HOSP TAGUATINGA	GERENCIA DE ENF. 5.ANDAR	1		
617	HOSP TAGUATINGA	GERENCIA DE PESSOAS		1	
618	HOSP TAGUATINGA	GRDMU	1		
619	HOSP TAGUATINGA	LAVANDEIRA 2. ANDAR	1		
620	HOSP TAGUATINGA	N.S.H.M.T	1		
621	HOSP TAGUATINGA	NCPC - FATURAMENTO 2. ANDAR	1		
622	HOSP TAGUATINGA	NIVEI		1	
623	HOSP TAGUATINGA	NRAD 1. ANDAR	1		
624	HOSP TAGUATINGA	NUCAFF	1		
625	HOSP TAGUATINGA	NUCLEO DE SERV. SOCIAL	1		
626	HOSP TAGUATINGA	NUCOAD		1	
627	HOSP TAGUATINGA	NUMAM AMB	1		
628	HOSP TAGUATINGA	NUMARE - MANUTENÇÃO	1		
629	HOSP TAGUATINGA	OCONOLOGIA		1	
630	HOSP TAGUATINGA	ODONTOLOGIA	1		
631	HOSP TAGUATINGA	P. ENF. 4. ANDAR	1		
632	HOSP TAGUATINGA	P. ENF. MATERNIDADE 3. ANDAR	1		
633	HOSP TAGUATINGA	P. ENF. ORTOPEDIA 4. ANDAR		1	
634	HOSP TAGUATINGA	P. ENF. PEDIATRIA 2. ANDAR		1	
635	HOSP TAGUATINGA	PÉ DIABÉTICO	1		
636	HOSP TAGUATINGA	PROTOCOLO 1. ANDAR	1		
637	HOSP TAGUATINGA	PS - SEC. ORTOPEDIA	1		

638	HOSP TAGUATINGA	RECEPÇÃO LABORATORIO		1	
639	HOSP TAGUATINGA	REPROGRAFIA		1	
640	HOSP TAGUATINGA	SEC. CENTRO OBSTÉTRICO 3. ANDAR	1		
641	HOSP TAGUATINGA	SEC. CLINICA CIRURGICA 4. ANDAR	1		
642	HOSP TAGUATINGA	SEC. NEFROLOGIA 1. ANDAR	1		
643	HOSP TAGUATINGA	SEC. UTI ADULTO 3. ANDAR	1		
644	HOSP TAGUATINGA	SECRETARIA C.M.E	1		
645	HOSP TAGUATINGA	UTI-NEO 3. ANDAR	1		
646	HOSP TAGUATINGA	UTO - ORTOPEDIA	1		
647	HSVP	AMBULATÓRIO	1		
648	HSVP	CORREDOR DAS, DA, DG, NCE		1	
649	HSVP	CORREDOR NSS - NMP	1		
650	HSVP	CORREDOR PDPAS, PROT., NEPS, NPROC	1		
651	HSVP	EMERGENCIA	1		
652	HSVP	INTERNAÇÃO	1		
653	HSVP	NENF-PRONTO SOCORRO	1		
654	HSVP	NUPE	1		
655	HSVP	OUVIDORIA	1		
656	HSVP	P.S. DIA	1		
657	INSP DE SAUDE R. FUNDO 2	ADMINISTRAÇÃO	1		
658	ISM RIACHO FUNDO	DIRETORIA	1		
659	ISM RIACHO FUNDO	NTGA		1	
660	ISM RIACHO FUNDO	NUCLEO DE PESSOAS	1		
661	LACEN	CORREDOR ADM	1	1	
662	LACEN	DIGEPLAN - NMP		1	
663	LACEN	DIRETORIA		1	
664	LACEN	GMT	1		
665	LRC CEILANDIA	GERENCIA	1		
666	NUASG	PARQUE DE APOIO	1		
667	NUC FISIOT. SOBRADINHO	NUFIF	1		
668	NUC INSP AGUAS CLARAS	ADM	1		
669	NUC INSP ASA SUL	ADMINISTRATIVO		1	
670	NUC INSP BANDEIRANTE	ADMINISTRAÇÃO	1		
671	NUC INSP BRAZLANDIA	NVALIII	1		
672	NUC INSP CANDANGOLANDIA	ADMINISTRAÇÃO	1		
673	NUC INSP CEILANDIA	DIVISA		1	
674	NUC INSP CRUZEIRO	NICO	1		
675	NUC INSP GAMA	NIPS		1	
676	NUC INSP LAGO NORTE	ADM	1		

677	NUC INSP LAGO SUL	ADMINISTRAÇÃO	1		
678	NUC INSP PARANOIA	ADMINISTRACAO	1		
679	NUC INSP PLANALTINA	ADMINISTRACAO	1		
680	NUC INSP RECANTO DAS EMAS	ADMINITRACAO	1		
681	NUC INSP RIACHO FUNDO I	ADM	1		
682	NUC INSP SAMAMBAIA	ADMINISTRACAO	1		
683	NUC INSP SANTA MARIA	ADM	1		
684	NUC INSP SAO SEBASTIAO	ADMINISTRACAO	1		
685	NUC INSP SOBRADINHO	ADMINISTRACAO	1		
686	NUC INSP TAGUATINGA NORTE	ATENDIMENTO	1		
687	NUC INSP TAGUATINGA SUL	ADMINISTRACAO	1		
688	NUCLEO DE FRIOS	PARQUE DE APOIO	1		
689	NUOP	PARQUE DE APOIO	1		
690	ODONTOLOGIA	ADMINISTRACAO	1		
691	POLICLINICA GAMA	N.A.O		1	
692	PSF 01 RIACHO FUNDO	ENFERMAGEM	1		
693	PSF 1 SANTA MARIA	ADM	1		
694	PSF 3 SANTA MARIA	ADM	1		
695	PSF BRAZLANDIA	ADM		1	
696	PSF DVO	ADM	1		
697	PSF ENGENHO VELHO	ADM	1		
698	PSF ENHGENHO DAS LAJES	DAS	1		
699	PSF INCRA 8	ADM	1		
700	PSF LABORATORIO	ADM	1		
701	PSF PONTE ALTA	ADM	1		
702	PSF VEREDAS 1	ADM	1		
703	PSR BOA ESPERANÇA	ADM		1	
704	PSR PAN	SALA DE REUNIÃO	1		
705	PSR VARGEM BONITA	NRCA	1		
706	PSU 511 REC EMAS	LABORATORIO	1		
707	PSU CAUB RIACHO FUNDO 2	ADM	1		
708	PSU LUCIO COSTA	INFORMATICA	1		
709	PSU METROPOLITANA	BACKUP - NRAD	1		
710	PSU PRIVÊ	ADM	1		
711	PSU QN7 RIACHO FUNDO 2	ADM	1		
712	PSU SANTA MARIA	SALA DE REUNIÃO	1		
713	PSU TAGUATINGA	ADM	1		
714	SES/AJL	AJL	2		
715	SES/AJL	EXPEDIENTE DO GABINETE		1	
716	SES/ASCON	IMPrensa			1

717	SES/CORREGEDORIA	BACKUP - GABINETE 1.	1		
718	SES/CORREGEDORIA	CORREGEDORIA	1	1	
719	SES/CORREGEDORIA	GABINETE	1		
720	SES/DAE	DAE	1		
721	SES/DAPA	DAPA	1		
722	SES/DCC	DCC	1		
723	SES/DEAT/SULIS	ENGENHARIA		1	
724	SES/DF	ASCOE	1		
725	SES/DF	ASS. GABINETE	1		
726	SES/DF	CORREGEDORIA DAE		1	
727	SES/DF	DCC	1	1	
728	SES/DF	DIEX	1		
729	SES/DF	DPAC	1		
730	SES/DF	EPE/GABINETE	1		
731	SES/DF	FSDF	4	1	
732	SES/DF	GAPE\DIAP	1		
733	SES/DF	GEFOP		1	
734	SES/DF	GENF	1		
735	SES/DF	GERPIS	1		
736	SES/DF	NJUD		1	
737	SES/DF	NUCLEO DE APOIO A DOC.	1		
738	SES/DF	SETOR E GEAP	1		
739	SES/DF	SUGEPAR	1		
740	SES/DF	SULIS/GABINETE		1	
741	SES/DIASF	DIASF	1		
742	SES/DIAU	NMF	1		
743	SES/DICOF	DICOF	1	2	
744	SES/DIEX	FSDF	1		
745	SES/DIPEMA	DIPEMA	1		
746	SES/DITEC	CORREDOR		1	
747	SES/DITEC/SUTIS	CONSELHO DE SAÚDE - SIG	1		
748	SES/FARMACIA ACOES	DIASF		2	
749	SES/GAD	GAD	1		
750	SES/GECCR	GECCR	1		
751	SES/GENUT	GENUT	1		
752	SES/JUDICIALIZAÇÃO	NJUD	1		
753	SES/NAD	NUCLEO DE APOIO DOCUMENTAÇÃO	1		
754	SES/OUVIDORIA	OUVIDORIA	1		
755	SES/S.I.A	CNUD	1		

756	SES/SAPS	DCVPIS		1	
757	SES/SAPS	DIRORGS - SALA 26	1		
758	SES/SAPS	GABINETE	1		
759	SES/SAPS	GEMA	1		
760	SES/SAPS	GEOSP	1		
761	SES/SAS	ASSESSORIA	1		
762	SES/SAS	EXPEDIENTE		1	
763	SES/SAS	GECAN	1		
764	SES/SAS	GEO	1		
765	SES/SAS	GESS	1		
766	SES/SUAG	CENTRAL DE COMPRAS	1	1	
767	SES/SUAG	DIAQ		1	
768	SES/SUAG	DIDOC	1		
769	SES/SUAG	GABINETE	1		
770	SES/SUAG	CEIC	1		
771	SES/SUAG	SECRETARIA			1
772	SES/SUGETES	CERT	1		
773	SES/SUGETES	GABINETE		1	
774	SES/SUGETES	NCF	1		
775	SES/SUGETES	NCTS	1		
776	SES/SUGETES	NUAACQ/GEAP/DIAP	1		
777	SES/SULIS	GABINETE	1		
778	SES/SULIS	GABINETE SECRETARIO	1		
779	SES/SUPRAC	CCGP	1		
780	SES/SUPRAC	CRDF - REGULAÇÃO (ESTRUTURAL)	1		
781	SES/SUPRAC	DICOAS	1		
782	SES/SUPRAC	DIPPS	1		
783	SES/SUPRAC	DIREG	1		
784	SES/SUPRAC	EXPEDIENTE DO GABINETE	1		
785	SES/SUPRAC	GABINETE	1		
786	SES/SUPRAC	NTFD	1		
787	SES/SUTIS	GABINETE		1	
788	SES/SUTIS	SUTIS	7	2	
789	SIAB CRECHE RIACHO FUNDO	ADM	1		
790	SVS	1. ANDAR - DIGEPLAN			1
791	SVS	PORTARIA	1		
792	TABAGISMO	GERENCIA	1		
793	UBS 317	PROX. VILA OLIMPICA	1		
794	UBS 501	ADM	1		
795	UBS CASA GRANDE	ADM	1		

796	UMS ASA SUL	DST		1	
797	UMS ASA SUL	HOSPITAL DIA	3		
798	UMS ASA SUL	LABORATÓRIO	1		
799	UMS ASA SUL	NRCA	1		
800	UMS ASA SUL	TUBERCULOSE	1		
801	UMS SÃO SEBASTIÃO	ADMINISTRATIVO	1		
802	UMS SÃO SEBASTIÃO	ALMOXARIFADO	1		
803	UMS SÃO SEBASTIÃO	CASA DE PARTO	1		
804	UMS SÃO SEBASTIÃO	CORREDOR	1		
805	UMS SÃO SEBASTIÃO	DIRETORIA		1	
806	UMS SÃO SEBASTIÃO	GAPESF		1	
807	UMS SÃO SEBASTIÃO	LABORATÓRIO	1		
808	UMS SÃO SEBASTIÃO	NUCLEO DE PESSOAS		1	
809	UMS SÃO SEBASTIÃO	REGISTRO	1		
810	UMS TAGUATINGA	INFORMATICA	1		
811	UMS TAGUATINGA	LABORATORIO	1		
812	UMS TAGUATINGA	SEC. LABORATORIO	1		
813	UPA CEILANDIA	ADM	1		
814	UPA CEILANDIA	GERENCIA	1		
815	UPA NUCLEO BANDEIRANTE	CPD	1		
816	UPA REC EMAS	CPD	1		
817	UPA REC EMAS	VE	1		
818	UPA SAMAMBAIA	DIRETORIA	1		
819	UPA SAMAMBAIA	OBSERVAÇÃO ADULTO	1		
820	UPA SÃO SEBASTIÃO	CONSULTORIOS	1		
TOTAL - 868			712	146	10



Documento assinado eletronicamente por **GUILHERME OLIVIERI CAIXETA BORGES, RG n.º 1547728 - SSP-DF, Usuário Externo**, em 07/12/2017, às 13:10, conforme art. 6º, do Decreto nº 36.756, de 16 de Setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **HUMBERTO LUCENA PEREIRA DA FONSECA - Matr.1674116-1, Secretário de Estado de Saúde do Distrito Federal**, em 07/12/2017, às 19:47, conforme art. 6º, do Decreto nº 36.756, de 16 de Setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA SILVA ARAUJO RESENDE - Matr.0198491-8, Testemunha**, em 11/12/2017, às 16:37, conforme art. 6º, do Decreto nº 36.756, de 16 de Setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ANA PAULA SOUSA PAULINO E SILVA - Matr.1433067-9, Testemunha**, em 12/12/2017, às 09:59, conforme art. 6º, do Decreto nº 36.756, de 16 de Setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **3787422** código CRC= **3DE37C77**.



"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Setor de Áreas Isoladas Norte (SAIN) - Parque Rural sem número - Bloco B - Bairro Asa Norte - CEP 70086900 - DF

00060-00025252/2017-84

Doc. SEI/GDF 3787422