

O Consórcio Instituição de Cooperação Intermunicipal do Médio Paraopeba – ICISMEP torna público a quem possa interessar que estará recebendo cotações para contratação direta do objeto mencionado a seguir.

<b>OBJETO</b>	Aquisição de equipamento registrador eletrônico de ponto (REP), acompanhado de nobreak, dotado de tecnologia de reconhecimento facial, bem como assinatura mensal de software para gestão de ponto eletrônico, em conformidade com os parâmetros estabelecidos pela Portaria nº 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), devidamente instalado, configurado e operacionalizado para uso pelos colaboradores do Consórcio ICISMEP.
<b>Deverão ser observados os seguintes quesitos para o fornecimento de cotação:</b>	
A proposta deverá conter:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Marca dos itens a serem fornecidos, no caso de aquisições;</li><li>2) Razão Social;</li><li>3) CNPJ;</li><li>4) Endereço;</li><li>5) Nome do representante legal ou procurador;</li><li>6) Contatos (e-mail e telefone);</li><li>7) <b>Ser emitida, preferencialmente, em papel timbrado.</b></li></ol>	
<b>Informações</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) O prazo para pagamento será de até <b>30 (trinta) dias</b> após o aceite da Nota Fiscal.</li><li>2) Será de inteira responsabilidade da empresa a entrega dos materiais no local de destino em perfeitas condições de uso, entregues em suas embalagens originais lacradas, já inclusos todas as despesas com transportes, fretes, impostos e serviços (caso seja necessário), ferramentas para a devida prestação que incidam sobre a mercadoria/serviço.</li></ol>	

**Setor requisitante: Tecnologia da Informação**

**Responsável Técnico: João Gabriel Miranda de Souza**

**Endereço de E-mail:** ti@icisnep.mg.gov.br

**Telefone:** (31) 2571-3026 / (31) 97364-0171.

## ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO

### 1 DO OBJETO

Aquisição de equipamento registrador eletrônico de ponto (REP), acompanhado de nobreak, dotado de tecnologia de reconhecimento facial, bem como assinatura mensal de software para gestão de ponto eletrônico, em conformidade com os parâmetros estabelecidos pela Portaria nº 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), devidamente instalado, configurado e operacionalizado para uso pelos colaboradores do Consórcio ICISMEP.

### 2 DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

2.1 A especificação detalhada do objeto encontra-se delimitada a seguir:

Lote único				
Item	Descrição	Unidade	Quantitativo	Valor Total
1	Aquisição de aparelho de ponto eletrônico (REP) com nobreak, com tecnologia de reconhecimento facial, em conformidade com a Portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)	Unidade	2	R\$
2	Licença de uso de software em nuvem para a gestão de frequência dos Servidores, para no mínimo 50 funcionários e que possua total compatibilidade com o aparelho de ponto do lote.	Serviço/Mês	12	R\$

2.2 Requisitos dos equipamentos REP:

- 2.2.1 Identificação Multifatorial: O equipamento deverá apresentar suporte a múltiplas formas de identificação, assegurando flexibilidade no controle de acesso e registro de ponto, de modo a atender diferentes perfis e necessidades operacionais.
- 2.2.2 Reconhecimento Facial Antifraude: Deverá possuir sistema de reconhecimento facial com tecnologia antifraude, que possibilite a identificação precisa e segura do colaborador, impedindo tentativas de validação por meio de fotos, vídeos ou imagens estáticas.
- 2.2.3 Impressão Térmica com Guilhotina Automática: O dispositivo deverá dispor de mecanismo de impressão térmica de alto desempenho, incorporando guilhotina automática para corte total dos comprovantes, garantindo agilidade e integridade do processo de emissão.

- 2.2.4 Interfaces de Comunicação: A solução deverá ser compatível, de forma nativa, com os seguintes meios de comunicação: TCP/IP, USB e Wi-Fi integrado, permitindo conectividade eficiente com sistemas externos e facilidade na gestão remota.
- 2.2.5 Reconhecimento Facial com Armazenamento Mínimo: A tecnologia de reconhecimento facial deverá permitir o armazenamento de, no mínimo, 1.500 cadastros distintos, sendo equipada com sistema de câmera dupla — uma VGA colorida e outra infravermelha — com tecnologia antifraude embarcada para validação segura.
- 2.2.6 Identificação por Matrícula e Senha: Além das tecnologias biométricas, o equipamento deverá permitir a identificação do colaborador por meio da digitação da matrícula com validação via senha pessoal.
- 2.2.7 Display LCD: A tela deverá ser do tipo LCD, colorida e possuir dimensão mínima de 2,8 polegadas, garantindo legibilidade e usabilidade adequadas ao ambiente de trabalho.
- 2.2.8 Teclado Físico com Acessibilidade: Deverá dispor de teclado físico com acessibilidade sonora, proporcionando facilidade de uso a todos os perfis de usuários, inclusive pessoas com deficiência visual.
- 2.2.9 Impressora Térmica de Alta Resolução: O equipamento deverá incluir impressora térmica de alta resolução, com guilhotina automática para corte total dos comprovantes de registro de ponto.
- 2.2.10 Velocidade de Impressão: A velocidade mínima de impressão deverá ser de 100 mm/s, assegurando agilidade no atendimento aos colaboradores.
- 2.2.11 Compatibilidade com Bobinas de Longo Alcance: A impressora deverá ser compatível com bobinas de papel de no mínimo 57 mm x 300 M de espessura e espessura do tubo de bobina de no mínimo 12 mm
- 2.2.12 Contador de Tickets Restantes: Deverá dispor de contador interno de tickets restantes, permitindo o monitoramento do estoque de bobinas de forma prática e preventiva.
- 2.2.13 Sensor de Presença de Papel: Deverá contar com sensor que garanta a emissão do comprovante apenas quando houver papel, evitando falhas na entrega do registro ao colaborador.
- 2.2.14 Detecção de Quantidade de Papel: O sistema deverá possuir mecanismo de detecção da quantidade restante de papel, possibilitando planejamento e reposição adequados.
- 2.2.15 Comunicação Nativa Multicanal: O equipamento deverá dispor, de forma nativa, das conexões TCP/IP, USB e Wi-Fi, facilitando sua integração em diferentes ambientes de rede.
- 2.2.16 Gerenciamento via Navegador Web: O sistema de gerenciamento deverá ser embarcado no equipamento e acessível remotamente por meio de navegador web, proporcionando controle técnico e administrativo à distância.



**Sede administrativa**

Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas  
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

**Hospital ICISMEP 272 Joias**

Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane  
Igarapé / MG - CEP 32900-000



[www.icismep.mg.gov.br](http://www.icismep.mg.gov.br)



(31) 2571-3026

- 2.2.17 Controle de Permissões por Administrador: Deverá possuir sistema de gerenciamento com controle de permissões atribuídas pelo administrador, garantindo a segurança e a hierarquização do acesso às funcionalidades do equipamento.
- 2.2.18 Níveis de Acesso Personalizáveis: O sistema deverá possibilitar a criação e o controle de diferentes níveis de acesso para usuários, conforme os perfis definidos pela gestão do Consórcio.
- 2.2.19 Relógio Interno de Alta Precisão: O relógio interno do equipamento deverá apresentar precisão inferior a 1 (um) minuto por ano, assegurando a confiabilidade dos registros de ponto.
- 2.2.20 Calendário Perpétuo com Ajuste de Horário: Deverá dispor de calendário perpétuo com ajuste automático para o horário de verão, evitando a necessidade de intervenção manual periódica.
- 2.2.21 Porta USB para Transferência de Dados: O equipamento deverá possuir porta USB adicional para importação e exportação de dados, incluindo configurações, dados do empregador, informações de colaboradores, biometrias e eventos.
- 2.2.22 Monitoramento de Status e Eventos: Deverá permitir a visualização e o acompanhamento de status operacionais e eventos diretamente no equipamento, via software embarcado ou software gerenciador externo.
- 2.2.23 Cadastro Local de Informações: O sistema deverá permitir o cadastro local, diretamente no equipamento, das informações do empregador, do local de trabalho, dos colaboradores e de suas respectivas biometrias.
- 2.2.24 Acesso Administrativo por Cartão: O acesso ao menu administrativo do equipamento deverá ser possível mediante a utilização de cartão previamente configurado com permissões específicas de administrador.
- 2.3 Requisitos do software para gestão:
- 2.3.1 Registro de Entrada e Saída Automático: O sistema deve ser capaz de registrar automaticamente a entrada e saída dos funcionários, eliminando a necessidade de intervenção manual.
- 2.3.2 Diversos Métodos de Registro: Além do registro automático, o sistema deve oferecer uma variedade de métodos de registro, incluindo dispositivos móveis, telefones, desktops e aparelhos eletrônicos com tecnologia de geolocalização.
- 2.3.3 Autenticação Segura: Deve existir um sistema de autenticação robusto para garantir a segurança e a integridade dos registros de ponto, utilizando técnicas avançadas de criptografia e biometria, quando aplicável.
- 2.3.4 Acompanhamento em Tempo Real: O sistema deve permitir o acompanhamento em tempo real da presença dos funcionários, fornecendo informações instantâneas sobre quem está presente ou ausente.
- 2.3.5 Geolocalização Avançada: A funcionalidade de geolocalização deve ser aprimorada para fornecer informações detalhadas sobre a localização exata dos funcionários no momento do registro, incluindo coordenadas GPS precisas e histórico de localização.



**Sede administrativa**

Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas  
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

**Hospital ICISMEP 272 Joias**

Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane  
Igarapé / MG - CEP 32900-000



[www.icismep.mg.gov.br](http://www.icismep.mg.gov.br)



(31) 2571-3026

- 2.3.6 Configurações de Horário Flexíveis: O sistema deve oferecer opções avançadas de configuração de horário, permitindo que os administradores personalizem os padrões de jornada de trabalho, incluindo horários flexíveis, turnos alternativos e escalas de trabalho.
- 2.3.7 Gestão de Jornadas Especiais: Deve ser possível configurar e gerenciar jornadas de trabalho especiais, como horas extras, feriados, folgas e licenças, de forma intuitiva e eficiente.
- 2.3.8 Controle de Acesso Hierárquico: O sistema deve oferecer recursos avançados de controle de acesso, permitindo que diferentes níveis de autoridade tenham acesso a diferentes funcionalidades e informações, de acordo com suas responsabilidades e privilégios.
- 2.3.9 Relatórios e Análises Avançadas: Deve ser possível gerar relatórios detalhados e análises avançadas sobre a frequência e o desempenho dos funcionários, incluindo horas trabalhadas, atrasos, faltas, horas extras, entre outros indicadores chave de desempenho.
- 2.3.10 Notificações e Alertas Personalizados: O sistema deve oferecer a capacidade de configurar notificações e alertas personalizados para eventos específicos, como atrasos recorrentes, excesso de horas extras, entre outros.
- 2.3.11 Integração com Sistemas de Gestão de Recursos Humanos: Deve ser possível integrar o sistema de ponto eletrônico com outros sistemas de gestão de recursos humanos, como folha de pagamento, gestão de benefícios e gestão de desempenho, para garantir a consistência e a eficiência dos processos.
- 2.3.12 Suporte Multiplataforma e Multilíngue: O sistema deve ser compatível com diferentes plataformas, incluindo Windows, iOS, Android e navegadores da web, e oferecer suporte a vários idiomas para atender às necessidades de uma força de trabalho diversificada.
- 2.3.13 Deverá possuir arquitetura modular e flexível, compatível com ambientes de nuvem, on-premise e híbridos.
- 2.3.14 O banco de dados e a aplicação de gestão deverá ser instalado em nuvem, servidores terceirizados ou próprios da CONTRATADA. Sendo dela a total responsabilidade sob a disponibilidade dos serviços, manutenção, backup e suporte.
- 2.3.15 Alta disponibilidade e escalabilidade, capaz de suportar um grande volume de usuários e transações simultâneas.
- 2.3.16 Conformidade com padrões de segurança da informação e privacidade de dados, como ISO/IEC 27001, LGPD, GDPR, entre outros.
- 2.3.17 Suporte multiplataforma e multicanal, incluindo compatibilidade com sistemas operacionais Windows, iOS, Android, navegadores web, entre outros.
- 2.3.18 Utilização de tecnologias emergentes, como inteligência artificial, aprendizado de máquina e análise de big data, para aprimorar a precisão e eficiência do sistema.



**Sede administrativa**

Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas  
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

**Hospital ICISMEP 272 Joias**

Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane  
Igarapé / MG - CEP 32900-000



[www.icismep.mg.gov.br](http://www.icismep.mg.gov.br)



(31) 2571-3026

2.3.19 Adoção de práticas de desenvolvimento ágil e DevOps, visando garantir a rápida entrega de novas funcionalidades e atualizações contínuas do sistema.

2.3.20 O desenvolvimento/customização do software, testes e validações realizadas pela CONTRATADA corresponderão a devera sem entregues em 10 dias para validação.

## 1 DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

1.1 O fornecedor a ser selecionado será aquele que apresentar a proposta mais vantajosa, bem como cumprir os requisitos técnicos exigidos, se houver.

## 2 DAS NORMAS DE EXECUÇÃO

2.1 Deverá ser fornecido juntamente com a assinatura um **suporte técnico** para sanar dúvidas e auxiliar os operadores cumprindo as seguintes exigências:

2.1.1 Disponibilidade do suporte técnico durante o horário entre 08:00 e 18:00 de segunda a sexta.

2.1.2 Em caso de queda do site a manutenção deverá ser realizada em até 3 (três) horas após a abertura de chamado.

2.1.3 Se a paralisação de toda integração, o reparo deverá ocorrer em até 3 (três) horas nos casos de chamados realizados entre 08h00 e 16h30min.

2.1.4 Se a paralisação for total, o reparo deverá ocorrer até 3 (três) horas.

## 3 DOS PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA

3.1 Os equipamentos deverão ser entregues em até 15 (quinze) dias corridos após emissão da Autorização de Serviço/Fornecimento nos seguintes endereços:

3.1.1 **ICISMEP VISACIS IGARAPÉ:** Rua Primeiro de Maio N° 561, Centro Igarapé CEP 32.510-028.

3.1.2 **ICISMEP VISACIS ITAÚNA:** Av. Manoel da Custódia N° 1111, Vila Nazaré Itaúna CEP 35680-403.

## 4 DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

4.1 O acompanhamento e a fiscalização serão realizados pelo responsável designado pelo Consórcio, para análise da qualidade e verificação de sua conformidade em relação às especificações exigidas no Termo de Referência.

4.2 O responsável designado atestará no documento fiscal correspondente a prestação do serviço/entrega dos produtos nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao fornecedor.

4.3 O recebimento definitivo do objeto somente se efetivará com a atestação referida anteriormente.



### Sede administrativa

Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas  
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

### Hospital ICISMEP 272 Joias

Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliâne  
Igarapé / MG - CEP 32900-000



[www.icismep.mg.gov.br](http://www.icismep.mg.gov.br)



(31) 2571-3026

- 4.4 No caso de defeitos ou imperfeições nos serviços/produtos, os mesmos serão recusados, cabendo à fornecedora substituí-los por outros com as mesmas características exigidas neste termo, no prazo a ser determinado pelo órgão solicitante.

## **5 DA FORMA DE PAGAMENTO**

- 5.1 O pagamento decorrente da concretização do objeto será efetuado pelo contratante após a comprovação da entrega do objeto nas condições exigidas, mediante atestação do responsável e apresentação dos documentos fiscais atualizados, no prazo de até 30 (trinta) dias.
- 5.2 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela contratada em inteira conformidade com as exigências legais contratuais, especialmente as de natureza fiscal.
- 5.3 Identificada pelo contratante qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento desde que devidamente sanado o vício.
- 5.4 Os pagamentos devidos pelo contratante serão efetuados por meio de depósito ou transferência eletrônica em conta bancária a ser informada pela contratada, preferencialmente do Banco do Brasil, ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes, vedando-se o pagamento por meio de boleto bancário.
- 5.5 Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a contratada dará ao contratante plena, geral e irretratável, quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

## **6 DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO REAJUSTE**

- 6.1 O prazo do contrato será de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, com possibilidade de renovação.
- 6.2 Os preços poderão ser reajustados com base no índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro que vier a substituí-lo, observado o intervalo não inferior a 12 (doze) meses contados da data limite fixada para a apresentação da proposta.

## **7 DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e das Leis pertinentes, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

- 7.3 As comunicações entre o Consórcio e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4 O Consórcio poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Consórcio poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 7.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 7.7 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 7.8 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 7.9 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 7.10 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 7.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 7.12 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 7.13 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 7.14 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a



**Sede administrativa**

Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas  
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

**Hospital ICISMEP 272 Joias**

Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane  
Igarapé / MG - CEP 32900-000



[www.icismep.mg.gov.br](http://www.icismep.mg.gov.br)



(31) 2571-3026

formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

- 7.15 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 7.16 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 7.17 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 7.18 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 7.19 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.
- 7.20 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 7.21 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 7.22 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 7.23 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

## **8 DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA**

- 8.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das dotações orçamentárias indicados pelo setor contábil.



### **Sede administrativa**

Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas  
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

### **Hospital ICISMEP 272 Joias**

Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane  
Igarapé / MG - CEP 32900-000



[www.icismep.mg.gov.br](http://www.icismep.mg.gov.br)



(31) 2571-3026

## 9 DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 9.1 O Consórcio ICISMEP reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço/produto em desacordo com o previsto no Termo de Referência, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto.

São Joaquim de Bicas/MG, 07 de maio de 2025.

João Gabriel Miranda de Souza  
Tecnologia da Informação  
ICISMEP



**Sede administrativa**

Rua das Orquídeas, 489, B. Flor de Minas  
São Joaquim de Bicas / MG - CEP 32920-000

**Hospital ICISMEP 272 Joias**

Rua Maurício Guimarães, 420, B. Madre Liliane  
Igarapé / MG - CEP 32900-000



[www.icismep.mg.gov.br](http://www.icismep.mg.gov.br)



(31) 2571-3026