

ADMINISTRACAO GERAL/UFMG

Termo de Referência 43/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
43/2026	153254-ADMINISTRACAO GERAL/UFMG	SILMARA ALVES OLIVEIRA	08/10/2026 19:00 (v 0.11)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		23072.236596/2025-01

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos - do tipo Outsourcing de Impressão Departamental - na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, para atender às necessidades das diversas unidades acadêmicas e órgãos administrativos da Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG, na cidade de Belo Horizonte, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Instrumento e seus anexos.

Item	Especificação (Tipo de Equipamento)	CATSER	COD. PMC-TIC	Métrica ou Unidade de Medida	Quantidade (Equipamentos)	Total Mensal de Produção	Valor Unitário	Valor Total Mensal
1	Tipo I Páginas A4 - monocromático (<u>Franquia</u>)	26573	NA	Un.	107	81.611	R\$0,18	R\$14.689,98
	Tipo I Páginas A4 - monocromático (<u>Excedente</u>)	26654	NA	Un.		54.408	R\$0,07	R\$3.808,56
	TOTAL MENSAL						136.019	
2	Tipo II Páginas A4 - monocromático (<u>Franquia</u>)	26573	NA	Un.	60	227.502	R\$0,18	R\$40.950,36

	Tipo II Páginas A4 - monocromático (Excedente)	26654	NA	Un.		151.668	R\$0,07	R\$10.616,76
	TOTAL MENSAL					379.170		R\$51.567,12
3	Tipo III Páginas A4 - monocromático (Franquia)	26573	NA	Un.	01	12.334	R\$0,18	R\$2.220,12
	Tipo III Páginas A4 - monocromático (Excedente)	26654	NA	Un.		8.223	R\$0,07	R\$575,61
	TOTAL MENSAL					20.557		R\$2.795,73
4	Tipo IV Páginas A3 - monocromático (Franquia)	26590	NA	Un.	02	A3 397	R\$0,29	R\$115,13
						A4 3.468	R\$0,18	R\$624,24
	Tipo IV Páginas A3 - monocromático (Excedente)	26670	NA	Un.		A3 265	R\$0,11	R\$29,15
						A4 2.312	R\$0,07	R\$161,84
	TOTAL MENSAL (A3/A4)					6.442		R\$930,36
5	Tipo V Páginas A3 - monocromático (Franquia)	26590	NA	Un.	01	A3 166	R\$0,29	R\$48,14
						A4 5.237	R\$0,18	R\$942,66
	Tipo V Páginas A3 - monocromático (Excedente)	26670	NA	Un.		A3 111	R\$0,11	R\$12,21
						A4 3.492	R\$0,07	R\$244,44
	TOTAL MENSAL (A3/A4)					9.006		R\$1.247,45

6	Tipo VI Páginas A4 - policromático (<u>Franquia</u>)	26611	NA	Un.	10	A4 (monocromático) 1.181	R\$0,18	R\$212,58
						A4 (policromático) 2.578	R\$1,07	R\$2.758,46
	Tipo VI Páginas A4 - policromático (<u>Excedente</u>)	26697	NA	Un.		A4 (monocromático) 787	R\$0,07	R\$55,09
						A4 (policromático) 1.719	R\$0,87	R\$1.495,53
	TOTAL MENSAL (policromático/monocromático/)					6.265		R\$4.521.66
	TOTAL MENSAL GLOBAL				181	557.459		R\$79.560,86
TOTAL ANUAL GLOBAL								R\$954.730,32
TOTAL GLOBAL - 48 MESES								R\$3.818.921,28

- 1.1.1. As especificações técnicas dos equipamentos constam do **subitem 3.2.2**.
- 1.1.2. As especificações técnicas do software de gerenciamento e contabilização constam ao longo deste Termo de Referência e do **subitem 4.9**.
- 1.1.3. As quantidades e localização dos equipamentos constam do **Anexo I-A** (Tipo de Equipamento Por Localização).
- 1.1.4. As estimativas de consumo individualizadas, por localização constam do **Anexo I-B** (Consumo Por Tipo de Equipamento e Por Localização).

1.2. Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

- 1.2.1. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como **comum**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista a sua essencialidade ao bom funcionamento dos trabalhos administrativos e educacionais da Instituição, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. As demandas por cópias, digitalização, scanner e impressão são permanentes e sua interrupção pode comprometer a continuidade e a qualidade das atividades finalísticas da UFMG. A vigência plurianual é mais vantajosa considerando o disposto no Estudo Técnico Preliminar.

1.4. Prazo de vigência

- 1.4.1. O prazo de vigência da contratação é de **48 (quarenta e oito) meses**, contados da data da Ordem de Início das Atividades, prorrogável por até 10 anos, na forma dos **artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021** e **subitem 5.2.12 da Portaria SGD /MGI nº 370, de 2023**.
- 1.4.2. O Contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objetivo atender às necessidades da Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG, por meio da prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos a serem executados nas diversas unidades acadêmicas e órgãos administrativos da Instituição, localizados na cidade de Belo Horizonte/MG. Para tanto, será adotado o modelo de outsourcing de impressão departamental, na modalidade de franquia mensal de páginas com cobrança por excedente.

Os serviços de outsourcing de impressão, aliados a tecnologias de hardware, software, suporte técnico, fornecimento de suprimentos e capacitação de usuários, configuram uma solução moderna de Tecnologia da Informação. Essa abordagem tem contribuído significativamente para a gestão das organizações, promovendo a melhoria de processos, a otimização do uso de recursos e a redução de custos de forma geral.

O Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, em consonância com o Ministério da Economia, estabelece que o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória, em substituição à aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

A UFMG se destaca como uma das principais universidades do país. Para cumprir sua missão institucional, depende de equipe qualificada. Igualmente, exige-se uma infraestrutura adequada, composta por edificações, materiais e tecnologias que viabilizem suas atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão.

Entretanto, a atual infraestrutura patrimonial da Universidade não dispõe de equipamentos necessários à execução dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos. Ressalta-se que tais recursos são imprescindíveis para o adequado funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas. Nesse contexto, a contratação ora proposta mostra-se necessária e justificada.

Busca-se, com esta iniciativa, a racionalização dos recursos disponíveis, mediante a adoção de soluções consolidadas no mercado, como o outsourcing de impressão, reconhecidamente mais eficiente, seguro e econômico. A modalidade de franquia mensal com cobrança por excedente possibilita à UFMG dispor de uma infraestrutura moderna e dimensionada de acordo com a demanda real, garantindo previsibilidade orçamentária, flexibilidade operacional e gestão centralizada dos serviços.

Com base na análise do contrato vigente (Contrato nº 01/2020), foi realizada estimativa das necessidades institucionais, considerando a distribuição dos serviços entre as diversas unidades acadêmicas e órgãos administrativos, bem como a infraestrutura existente e a utilização efetiva dos equipamentos. A estimativa fundamenta-se nos volumes médios mensais registrados no período de agosto de 2022 a outubro de 2025 (39 meses), a partir dos quais se apurou a média de consumo de impressão e cópia, subsidiando o dimensionamento da presente contratação.

O levantamento das necessidades considerou, de forma complementar, as demandas encaminhadas pelas unidades acadêmicas e órgãos administrativos, com base em instrumento padronizado de coleta de informações, contemplando aspectos relacionados às necessidades de impressão, cópia e digitalização, formatos de papel, tipos de impressão, locais de instalação e fatores que possam impactar os quantitativos estimados, tais como criação ou extinção de cursos, implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e variação no número de alunos. A inclusão de novos equipamentos foi submetida à análise da Pró-Reitoria de Administração, para avaliação de pertinência.

Nos ambientes já atendidos pela contratação vigente, a estimativa foi baseada na média de consumo do período analisado, conforme registros constantes na planilha "Média Mensal de Produção das Unidades/Órgãos da UFMG". Para novas demandas, consideraram-se as informações fornecidas pelos setores solicitantes.

Em observância aos princípios da eficiência, economicidade e motivação, a presente solução busca justificar tecnicamente a otimização da alocação dos equipamentos, prática que já vem sendo adotada no âmbito do contrato vigente. Nesse sentido, prioriza-se o compartilhamento de equipamentos entre ambientes fisicamente próximos, evitando-se a disponibilização de equipamentos individualizados para cada setor, o que contribui para maior eficiência operacional e melhor aproveitamento de recursos públicos. Ressalta-se, ainda, que o dimensionamento considerou os diferentes perfis de produção previstos na solução, segmentados por formato de papel e tipo de impressão, cópia e digitalização, contemplando serviços monocromáticos e policromáticos em formatos A3, A4 e demais categorias técnicas aplicáveis, de forma a refletir as distintas naturezas de uso identificadas nas unidades acadêmicas e órgãos administrativos.

Por decisão da diretoria do Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais-DLO/UFMG, em conjunto com a Assessoria da Pró-Reitoria de Administração-PRA/UFMG, em atendimento ao princípio da motivação dos atos administrativos, os equipamentos destinados à produção de impressões e cópias no formato A3 policromático foram excluídos do escopo da contratação vigente, em razão da baixa demanda (volume) verificada para esse tipo de serviço. Dessa forma, mantém-se a previsão dos formatos A3 em preto e branco e A4 em preto e branco e colorido, os quais apresentam maior aderência às necessidades operacionais das unidades atendidas e maior relevância no volume de produção identificado.

A estimativa da demanda dos serviços de impressão, cópia e digitalização foi realizada a partir da consolidação de dados históricos de consumo, abrangendo o período analisado, com segmentação por perfil de produção.

A metodologia adotada consistiu na utilização das médias mensais institucionais apuradas como referência para a definição das franquias mensais da contratação, assegurando aderência ao comportamento histórico de consumo.

Cabe destacar, por fim, o compromisso institucional da UFMG com a qualidade dos serviços prestados à sociedade, o que requer soluções eficientes, sustentáveis e economicamente viáveis. A presente contratação visa assegurar a continuidade e a melhoria dos serviços de impressão e digitalização, em consonância com os princípios constitucionais da eficiência, economicidade e responsabilidade na aplicação dos recursos públicos.

A solução foi dimensionada exclusivamente para atendimento às necessidades institucionais da UFMG, considerando suas características operacionais, estrutura administrativa e perfil de consumo identificado no levantamento realizado.

VIABILIDADE JURÍDICA DA TERCEIRIZAÇÃO

Entende-se por serviços de outsourcing de impressão (ou serviços de impressão corporativa): a disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências da contratante, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos/peças /suprimentos, inclusive papel, quando justificado (**item 4 do Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023**).

Trata-se de contratação de serviços, sem dedicação de mão de obra exclusiva, portanto, a contratação está devidamente amparada pelo **art. 48 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021 e art. 3º da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023**:

Lei nº 14.133, de 2021:

Art. 48. Poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade, vedado à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço terceirizado: (...)

Portaria SGD/MGI nº 370, de 2023:

Art. 3º O modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória.

A terceirização traduz-se como solução cabível, em consonância com o disposto no **Art. 9º, parágrafo único, da IN SEGES/MPDG nº 05 de 25/05/2017**, aplicável por força da **IN SEGES/ME nº 98 de 26/12/2022**, que possibilita a contratação indireta de serviços.

Art. 9º (...)

Parágrafo único. As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas nos incisos do caput podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

Diante do exposto, considerando que os serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos - do tipo Outsourcing de Impressão são imprescindíveis para o funcionamento da Instituição; que são acessórias, instrumentais e auxiliares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão; a terceirização é juridicamente viável.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual - 2026, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 17217985000104-0-000026/2025
- II) Data de publicação no PNCP: 02/05/2024
- III) Id do item no PCA: 42
- IV) Classe/Grupo: 151 - Outsourcing de impressão - modalidade franquia mais excedente de páginas
- V) Identificador da Futura Contratação: 153254-018/2025

2.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital - 2024-2027 em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) - 2025-2028 da Universidade Federal de Minas Gerais, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE3	Aprimorar processos e práticas de governança e gestão da TIC alinhados aos padrões propostos pelo Governo Federal.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2025-2028

ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A35	Executar processo de gestão dos riscos de tecnologia da informação relativos a processos de negócio	M10	Elevar a capacidade de gestão de riscos de TI e Segurança da Informação para o nível Intermediário até o final do ciclo.
A37	Executar processo de gestão de continuidade de serviços de tecnologia da informação	M10	Elevar a capacidade de gestão de riscos de TI e Segurança da Informação para o nível Intermediário até o final do ciclo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A solução de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos - do tipo Outsourcing de Impressão Departamental, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, para atender às necessidades da Instituição, de forma descentralizada, nas dependências das diversas unidades acadêmicas e órgãos administrativos da Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG, na cidade de Belo horizonte.

3.2.1. A modalidade franquia mensal mais excedente consiste:

3.2.1.1. Franquia mensal: na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas (impressões/cópias) a ser pago mensalmente, independentemente do consumo. Esse valor garante ao fornecedor a amortização do custo do equipamento, cobrindo também seus custos fixos e variáveis, além de seu lucro.

3.2.1.2. Excedente: valor fixo cobrado pelas impressões/cópias que ultrapassam a franquia. O valor por unidade de excedente é menor, pois não inclui a amortização do custo do equipamento, que já está ocorrendo no valor da franquia mensal.

3.2.2. Especificação dos Equipamentos:

3.2.2.1. Referência para dimensionamento dos equipamentos:

Equipamento	TIPO	Velocidade A4/simplex	Estimativa de consumo mensal por equipamento	Quantidade de equipamento
Impressora/Multifuncional Monocromática	I	≥ 30 ppm	Até 3.000	107
	II	≥ 35 ppm	3.001 a 20.000	60
	III	≥ 35 ppm	Acima de 20.001	01

Equipamento	TIPO	Velocidade A3/simplex	Estimativa de consumo mensal por equipamento	Quantidade de equipamento
Impressora/Multifuncional Monocromática	IV	≥ 25 ppm	Até 6.000	02
	V	≥ 25 ppm	Acima de 6.001	01

Equipamento	TIPO	Velocidade A4/simplex	Estimativa de consumo mensal por equipamento	Quantidade de equipamento
Impressora/Multifuncional Policromático	VI	≥ 25 ppm	Até 2.500	10

3.2.2.2. Requisitos técnicos, mínimos, obrigatórios dos equipamentos:

REQUISITOS	TIPO I	TIPO II	TIPO III	TIPO IV	TIPO V	TIPO VI
Funções	Multifuncional: impressão, cópia e digitalização					
Tecnologia de Impressão	Laser, LED, Jato de tinta ou equivalente					
Modos de impressão e digitalização	Frente e verso automático (duplex)					
Impressão em A4, ofício e carta	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Impressão em A3, A4, ofício e carta	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO
Impressão e cópia policromática	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM
Estimativa de consumo mensal, por equipamento	Até 3.000	3.001 a 20.000	Acima de 20.001	Até 6.000	Acima de 6.001	Até 2.500
Velocidade mínima de impressão no tamanho A4	≥ 30 ppm	≥ 35 ppm	≥ 35 ppm	≥ 25 ppm	≥ 25 ppm	≥ 25 ppm
Área de digitalização	I - II - III: ADF; vidro de exposição; Alimentador automático			IV - V: ADF; vidro de exposição; Alimentador automático (em A3 e A4)		VI: ADF; vidro de exposição; Alimentador automático
Resolução mínima de impressão	600 dpi					1200 dpi
Formatos exigidos de arquivo de digitalização	PDF, PDF/A, TIFF, JPEG					
Resolução mínima de digitalização	600 x 600 dpi					
Linguagem de impressão	PCL 5/6, Postscript 3					
Interface de rede nativa	Gigabit Ethernet, conexão RJ45					
Modo de atribuição de endereço IP - Estático e DHCP	Sim					
Suporte ao protocolo SNMP	Sim					
Contabilização de páginas impressas	Sim					

por hardware	
Funções de digitalização	Digitalização para email; Digitalização para pasta de rede; Digitalização para USB, drivers TWAIN e OCR
Portas de conexão	No mínimo: 1 porta USB 2.0 host + 1 porta USB dedicada para dispositivos de fácil acessibilidade ao usuário (preferencialmente frontal)
Velocidade de digitalização	24 IPM (páginas ou imagens por Minuto), no mínimo (em formato A4,monocromático)
Digitalização OCR (Optical Character Recognition)	Sim

- 3.2.3. A solução de TIC deverá contemplar, ainda:
- 3.2.3.1. Disponibilização, de equipamentos novos, de primeiro uso, originais de fábrica, de última geração, em linha regular de produção. Não serão admitidos equipamentos reconicionados, remanufaturados, reciclados ou provenientes de mercado paralelo.
 - 3.2.3.2. Instalação, configuração dos equipamentos nas respectivas localizações.
 - 3.2.3.3. Reposição contínua de peças, insumos, consumíveis (exceto papel), novos e originais de fábrica.
 - 3.2.3.4. Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.
 - 3.2.3.5. Implantação do software de contabilização de páginas e realização de todos os testes para confirmar as funcionalidades.
 - 3.2.3.6. Contabilização das impressões/cópias, que poderá ser monitorada através dos relatórios retirados dos próprios equipamentos.
 - 3.2.3.7. Fornecimento de assistência técnica on site.
 - 3.2.3.8. Assistência técnica especializada de manutenção preventiva e corretiva.
 - 3.2.3.9. Treinamento de usuários, sem ônus adicional.
 - 3.2.3.10. Logística reversa e destinação sustentável, em caso de substituição de insumos, tais como: insumos (toners ou cartuchos de tintas), peças, etc.
- 3.3. A prestação dos serviços deverá observar os requisitos de contratação contidos nos Estudos Técnicos Preliminares e neste Termo de Referência; respeitar os prazos previstos legal e contratualmente; atender às quantidades demandadas, especificações técnicas, parâmetros de sustentabilidade ambiental e demais critérios estabelecidos pela Administração no Edital e em seus anexos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos do negócio:

- 4.1.1. As necessidades de negócio, também chamadas de requisitos do negócio, segundo o Corpo de Conhecimento de Análise de Negócios (Guia BABOK 2.0), representam objetivos estratégicos, metas institucionais e necessidades organizacionais que justificam a presente contratação, bem como os resultados esperados para atendimento das demandas da Contratante.
 - 4.1.1.1. Disponibilização de solução corporativa de impressão, cópia e digitalização, de forma contínua e ininterrupta, na modalidade franquia de páginas com excedente.
 - 4.1.1.2. Fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos multifuncionais e scanners novos, de primeiro uso, originais de fábrica, de última geração, em linha regular de produção. Não serão admitidos equipamentos reconicionados, remanufaturados, reciclados ou provenientes de mercado paralelo, aderentes aos requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência.
 - 4.1.1.3. Prestação contínua dos serviços de instalação, configuração, desinstalação, remanejamento, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo reposição de peças e componentes necessários ao pleno funcionamento da solução, excetuando-se infraestrutura elétrica e rede de dados da Contratante.
 - 4.1.1.4. Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis necessários à execução dos serviços, exceto papel, devendo tais itens serem novos, não remanufaturados, originais do fabricante ou por ele certificados.

- 4.1.1.5. Disponibilização de solução integrada de impressão corporativa contemplando equipamentos, suprimentos, gerenciamento proativo, suporte técnico preventivo e corretivo, possibilidade de autenticação de usuários nos equipamentos e possibilidade de liberação de trabalhos em quaisquer equipamentos compatíveis da mesma rede lógica.
- 4.1.1.6. Disponibilização de solução de digitalização com tecnologia OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, integrada aos equipamentos multifuncionais, permitindo geração automática de arquivos pesquisáveis no formato PDF/PDF-A.
- 4.1.1.7. Garantia de que os processos de digitalização e geração de arquivos pesquisáveis ocorram de forma automatizada, sem necessidade de intervenções adicionais dos usuários além da operação regular dos equipamentos.
- 4.1.1.8. Possibilitar contabilização e gestão das impressões por centro de custo, unidade administrativa, estação de trabalho, grupo de usuários ou critério equivalente, viabilizando mecanismos de controle, rateio e racionalização de despesas.
- 4.1.1.9. Disponibilização de sistema informatizado para gestão das páginas impressas, contemplando funcionalidades de contabilização, controle de cotas e bilhetagem.
- 4.1.1.10. Permissão de acesso ao sistema de gerenciamento e bilhetagem exclusivamente aos usuários autorizados pelo Gestor do Contrato.
- 4.1.1.11. Possibilitar inventário, identificação e visualização centralizada de todo o parque de equipamentos disponibilizados no âmbito da contratação.
- 4.1.1.12. Disponibilização de relatórios gerenciais relacionados à utilização das franquias, quantitativos de impressão, utilização dos equipamentos e demais informações operacionais relevantes.
- 4.1.1.13. Disponibilização de relatórios gerenciais e operacionais relacionados aos equipamentos e aos serviços de impressão.
- 4.1.1.14. Prestação de assistência técnica on-site, quando necessária ou solicitada pela Contratante.
- 4.1.1.15. Disponibilização de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente de impressão, com foco em acompanhamento de ocorrências, alertas operacionais e status dos equipamentos.
- 4.1.1.16. Disponibilização de meio eletrônico de Canais de Atendimento para registro, acompanhamento e gerenciamento de chamados técnicos, podendo consistir em sistema independente ou funcionalidade integrada ao sistema de bilhetagem.
- 4.1.1.17. Garantia de que impressões monocromáticas realizadas em equipamentos policromáticos sejam contabilizadas como impressões em preto e branco, quando o documento possuir exclusivamente conteúdo em tons de cinza ou preto.
- 4.1.1.18. Fornecimento e sustentação de acessórios necessários ao funcionamento da solução, incluindo estabilizadores, transformadores, adaptadores e conversores eventualmente necessários.
- 4.1.1.19. Garantia de que os equipamentos e serviços disponibilizados sejam aderentes às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, devendo os equipamentos ser entregues acompanhados de manuais em língua portuguesa ou traduzidos para o português.
- 4.1.1.20. Garantia de que a solução de gerenciamento, monitoramento e suporte técnico seja compatível com os requisitos técnicos e de segurança definidos neste Termo de Referência.
- 4.1.1.21. Possibilidade de remanejamento dos equipamentos entre unidades da Contratante localizadas na região metropolitana de Belo Horizonte, sem custos adicionais durante a execução contratual.
- 4.1.1.22. A solução não contempla fornecimento de papel, permanecendo sua aquisição sob responsabilidade da Contratante.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução, sem ônus adicional. O treinamento deverá atender os requisitos a seguir:

4.2.1.1. Será responsabilidade da Contratada propiciar treinamento aos usuários, o qual deverá abordar, no mínimo: operação e manuseio dos equipamentos (contemplando todas as funcionalidades de impressão e digitalização, alimentação de papel, liberação de impressões protegidas, desligamento e reinício de equipamentos); utilização do software de contabilização e gerenciamento de impressões; resolução de problemas simples (substituição de insumos (toner e/ou tinta) atolamento de papel, etc.).

a) O treinamento deverá ser disponibilizado por meio de mecanismos de autoaprendizado que contenham orientações didáticas em português (pt-BR) e de linguagem simples, tais como minicursos EAD (Educação a Distancia) e vídeos explicativos para operação do software de bilhetagem e dos equipamentos.

b) Deverá estar disponível, durante toda a vigência contratual, o acesso contínuo e ininterrupto aos conteúdos de capacitação, por meio de plataforma eletrônica, portal de treinamento ou mecanismo equivalente, sem limitação de carga horária, quantidade de acessos ou número máximo de consultas pelos usuários indicados pela Fiscalização Técnica.

4.2.1.2. Eventuais capacitações realizadas em sessões remotas poderão ser gravadas exclusivamente para futura consulta por parte de técnicos do Contratante.

4.2.1.3. Caso necessário, cursos ou sessões presenciais serão realizados nas localidades indicadas pela Fiscalização Técnica.

4.2.2. Deverá ser disponibilizado, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data de assinatura do Contrato, os dados da plataforma eletrônica ou portal de treinamento para acesso dos usuários.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à **Constituição Federal**; à **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD)**; à **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**; à **Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021**; à **Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022**, à **Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023** e a outras legislações aplicáveis.

4.4. Requisitos de Manutenção

Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções preventivas e corretivas, pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

4.4.1. Aspectos Gerais:

4.4.1.1. Canais de Atendimento: disponibilizar, no **prazo 05(cinco) dias úteis**, contados a partir da assinatura do Contrato, no mínimo 2 (dois) canais de comunicação para a abertura de chamados técnicos. Um desses canais deve ser, obrigatoriamente, um endereço eletrônico (e-mail), e outro pode ser uma plataforma específica, como sistema WEB (site), para possibilitar o registro e o acompanhamento das solicitações.

a) Os Canais de Atendimento para aberturas de chamados deverão estar disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano.

b) Os canais de atendimento deverão gerar e fornecer uma identificação única da solicitação.

4.4.1.2. Os Canais de Atendimento devem abranger a abertura e controle de chamados, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico.

4.4.1.3. Toda solicitação de assistência técnica emitida pela Contratante deverá ser registrada e controlada mediante os Canais de Atendimento para possibilitar o acompanhamento das solicitações.

4.4.1.4. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser realizados, salvo solicitação em contrário, no horário compreendido entre 08h às 12h. e das 13h às 17h., de segunda a sexta-feira, exceto feriados municipais, em Belo Horizonte/M.G., e nacionais.

4.4.1.5. Os serviços de manutenção corretiva e preventiva deverão estar disponíveis para os equipamentos e sistemas no **prazo imediato**, a partir da data da Ordem de Início das Atividades.

4.4.1.6. Todos os custos relativos às manutenções, incluindo mão de obra, peças e partes, sistemas fornecidos, são responsabilidade da Contratada.

4.4.2. Manutenção Preventiva:

4.4.2.1. A Contratada deverá realizar, obrigatoriamente, as manutenções preventivas em todo o parque de impressão de acordo com os manuais, periodicidades, especificações técnicas e orientações diretas dos respectivos fabricantes dos equipamentos, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade.

4.4.2.2. A manutenção preventiva, trata-se da execução de ações realizadas, periodicamente, mediante inspeções sistemáticas às unidades acadêmicas e órgãos administrativos, visando garantir a continuidade dos serviços, sem interrupção mesmo que momentânea; a qualidade da impressão; a mitigação de falhas constantes e a máxima vida útil dos ativos, não podendo ser negligenciada, sendo vedada a retirada do equipamento para oficinas.

4.4.3. Manutenção Corretiva:

4.4.3.1. Constatada a ocorrência de defeito, vício ou falha em qualquer item que compõe a solução, deverão ser executados todas as instalações, configurações, substituição de peças e/ou componentes, testes, backups e/ou restauração de dados necessários ao restabelecimento da solução ao seu perfeito funcionamento.

4.4.3.2. Ocorrendo defeito no equipamento, a Fiscalização Setorial da unidade acadêmica ou órgão administrativo, por meio dos Canais de Atendimento, notificará a Contratada ("Abertura do Chamado Técnico") que deverá providenciar:

a) "Atendimento ao Chamado":

a.1.) Prazo máximo de **30(trinta) minutos** para a confirmação de recebimento, registro do chamado e geração do número do chamado.

a.2.) Até **2(duas) horas úteis** para o primeiro contato humano, para o diagnóstico inicial.

b) "Solução do Problema":

b.1.) Até **4(quatro) horas úteis** para a resolução do problema de baixa complexidade (troca de suprimentos e consumíveis).

b.2.) Prazo máximo de **12(doze) horas úteis** para os demais problemas.

c) A contagem dos prazos acima iniciará imediatamente após a "Abertura do Chamado Técnico".

4.4.3.3. Define-se como "Tempo de Atendimento ao Chamado" o período compreendido entre o horário de "Abertura do Chamado Técnico", feito pela UFMG, e o horário do diagnóstico inicial.

4.4.3.4. Define-se como "Tempo de Solução do Problema", o término do trabalho realizado pela Contratada, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado. Trata-se do período compreendido entre o horário de "Abertura do Chamado Técnico", feito pela UFMG, e o horário do término do reparo, devidamente registrados no documento "Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos", pelo Fiscal Setorial, deixando o equipamento em plenas condições de operação.

a) A retirada temporária do equipamento não configura resolução definitiva do problema, conforme **subitem 4.4.3.6**.

4.4.3.5. A manutenção deverá ser realizada pela Contratada, prioritariamente, nas dependências onde encontram-se instalados os equipamentos.

4.4.3.6. Constatada a necessidade de substituição de equipamento pela Contratada, os seguintes requisitos deverão ser atendidos:

a) Em caso de necessidade de retirada de equipamento das dependências da Contratante, e que este possua mecanismo de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, deverá ser realizada a completa exclusão dos dados, com comprovação pela Fiscalização Setorial, podendo ser acompanhado pelo Agente de Informática da respectiva unidade acadêmica ou órgão administrativo.

a.1.) Em caso de retirada temporária, a Contratada deverá substituí-lo por um sobressalente de sua propriedade, com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento defeituoso, caso o "Tempo de Solução do Problema" (reparo) ultrapasse **12(doze) horas úteis**.

a.2.) O equipamento sobressalente deverá ser disponibilizado por um período máximo de **30 (trinta) dias corridos**. Caso, neste prazo, o equipamento original não possa ser reinstalado ou caso as partes constatem que a sua utilização é inviável, a Contratada deverá providenciar a substituição definitiva do equipamento.

a.3.) Em caso de substituição definitiva, disponibilizar equipamento novo, de primeiro uso, original de fábrica, de última geração, em linha regular de produção, com características, capacidade e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído. A Contratada deverá apresentar à Fiscalização Técnica, a nota fiscal do fabricante, constando a especificação, marca, modelo, prazo de garantia e o número de série do equipamento instalado. Não será admitido equipamento reconcondicionado, remanufaturado, reciclado ou proveniente de mercado paralelo.

b) O transporte, a logística operacional, os custos de eventual retirada e devolução do equipamento com defeito, ocorrerão por conta da Contratada e sob sua exclusiva responsabilidade, inclusive os serviços de desinstalação, reinstalação e configuração.

4.4.3.7. A Contratada deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos/consumíveis de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços e aberturas de chamados Técnicos.

4.4.3.8. Quando for o caso, informar a Fiscalização Técnica sobre a necessidade de intervenções cuja obrigação seja exclusiva da Contratante, para o perfeito funcionamento do equipamento.

4.4.3.9. Após a conclusão de cada chamado técnico, a Contratada deverá disponibilizar, para a Fiscalização Setorial, relatório de atendimento contendo, no mínimo:

- a) Número do chamado.
- b) Data e horário de abertura.
- c) Identificação do equipamento (marca, modelo e número de série).
- d) Localização completa do equipamento.
- e) Contador de páginas atual.
- f) Descrição da ocorrência.
- g) Data e horário de atendimento.
- h) Descrição detalhada dos procedimentos realizados.
- i) Data e horário de conclusão do chamado.
- j) Identificação do técnico responsável.
- k) Identificação do Fiscal Setorial ou servidor que acompanhou o procedimento no local.
- l) Situação final do chamado.

4.4.3.10. No caso de dano no equipamento ocasionado por mau uso, a empresa deverá apresentar, para a análise da Fiscalização Técnica, justificativa e relatório dos procedimentos adotados durante o “Atendimento ao Chamado”, com a anuência do Fiscal Setorial, demonstrando que os danos foram causados por falha operacional e não por fragilidade do equipamento ou falta de manutenção.

4.4.3.11. A Contratada deverá encaminhar até **5 (cinco) dias corridos** após o fechamento do mês. para fins de ateste, relatório resumo dos chamados técnicos do período (Manutenção Corretiva), contendo, no mínimo:

- a) Número do chamado.
- b) Data e horário de abertura.
- c) Identificação do equipamento (marca, modelo e número de série),
- d) Localização completa do equipamento.
- e) Data e horário de atendimento.
- f) Data e horário de conclusão do chamado.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. Os serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos - Outsourcing de Impressão - devem ser implantados no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos** em todas as unidades acadêmicas e órgãos administrativos, a contar da data designada na Ordem de Início das Atividades, emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela Contratada e autorizado pela Contratante.

4.5.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.5.3. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.5.4. Na execução dos serviços deverão ser observados, dentre outros, os seguintes prazos:

Ord.	Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
01	Manutenção corretiva: confirmação de recebimento, registro do chamado e		30(trinta) minutos

	geração do número do chamado (subitem 4.4.3.2. "a.1")	Imediatamente após a Abertura do Chamado Técnico	
02	Manutenção corretiva: primeiro contato humano, diagnóstico inicial (subitem 4.4.3.2. "a.2")	Imediatamente após a Abertura do Chamado Técnico	2(duas) horas úteis
03	Manutenção corretiva: resolução do problema de baixa complexidade (subitem 4.4.3.2. "b.1.")	Imediatamente após a Abertura do Chamado Técnico	4(quatro) horas úteis
04	Manutenção corretiva: resolução de demais problemas (subitem 4.4.3.2. "b. 2.")	Imediatamente após a Abertura do Chamado Técnico	12(doze) horas úteis
05	Garantia: se Seguro-garantia (subitem 4.19.2.)	Até a data de assinatura do Contrato	Até a data de assinatura do Contrato
06	Comunicar incidentes de segurança da informação ou existência de vulnerabilidade (subitem 4.6.3.4.)	Data designada na Ordem de Início das Atividades	Imediatamente
07	Comunicar ocorrência anormal que se verifique na execução contratual (subitem 5.2.9.)	Data designada na Ordem de Início das Atividades	Imediatamente
08	Indicação de preposto (subitem 7.2.1.)	Data de assinatura do Contrato	Imediatamente
09	Substituição do equipamento, se comprovado defeito de fabricação (subitem 4.14.6.4.)	Da solicitação da Contratante	01(um) dia útil
10	Reunião inicial (subitem 7.3.2.)	Data de assinatura do Contrato	02(dois) dias úteis
11	Cronograma de Instalação dos Equipamentos (subitem 4.10.1.2.)	Data de assinatura do Contrato	02(dois) dias úteis
12	Relatório resumo dos chamados técnicos do período (subitem 4.4.3.11. e 8.2.1.)	Após o fechamento do mês	05(cinco) dias corridos
13	Relatório de produção dos equipamentos (subitem 8.1.4.2. e 8.2.1.)	Após o fechamento do mês	05(cinco) dias corridos
14	Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação das embalagens, insumos, peças usadas e o pleno atendimento à legislação. (subitem 4.17.1.4.)	Data de assinatura do Contrato	05 (cinco) dias corridos
15	Dados da plataforma eletrônica ou portal de treinamento - acesso contínuo (subitem 4.2.2)	Data de assinatura do Contrato	05 (cinco) dias úteis.
16	2(dois) canais de comunicação para a abertura de chamados técnicos. (subitem 4.4.1.1.)	Data de assinatura do Contrato	05(cinco) dias úteis
17	Mudança de local do equipamento (subitem 7.7.5.4.)	Da solicitação	05(cinco) dias úteis
18	SICAF - regularização (subitem 8.4.7)	Da notificação	05(cinco) dias úteis

19	Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório - Mensal (subitem 8.2.2)	Do recebimento de toda documentação comprobatória	10(dez) dias corridos
20	Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo - Mensal (subitem 8.2.14)	Do Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório	10(dez) dias corridos
21	Relação dos equipamentos a serem instalados, acompanhada da(s) nota(s) fiscal(ais) do fabricante. (subitem 4.10.1.7. "a")	Data de assinatura do Contrato	10(dez) dias corridos
22	Requisitos mínimos de hardware e software necessários ao adequado funcionamento da solução (subitem 4.10.1.8.)	Data de assinatura do Contrato	10(dez) dias corridos
23	Garantia: se caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização. (subitem 4.19.2.5.)	Data de assinatura do Contrato	10(dez) dias úteis
24	Nota Fiscal - Liquidação Mensal (subitem 8.4.1.)	Do recebimento da Nota Fiscal	10(dez) dias úteis
25	Nota Fiscal - Pagamento Mensal (subitem 8.5.1.)	Da liquidação da despesa	10(dez) dias úteis
26	Retirada dos equipamentos, mediante cronograma (subitem 4.14.6.7.)	Após o encerramento do Contrato	30 (trinta) dias úteis
27	Implantação dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos - Outsourcing de Impressão, em todas as unidades acadêmicas e órgãos administrativos. (subitem 4.5.1. e 4.10.1.2. "a")	Data designada na Ordem de Início das Atividades	30 (trinta) dias corridos
28	Manutenção corretiva: substituição temporária ou definitiva do equipamento (subitem 4.4.3.6. "a.2." e "a.3")	12(doze) horas úteis após a Abertura do Chamado Técnico	30 (trinta) dias corridos
29	Logística reversa - apresentar declaração confirmando o recebimento dos insumos, peças e embalagens já utilizadas. (subitem 4.17.1.5.)	Data de Início das Atividades	Semestralmente (janeiro e julho)

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e à **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD)**.

4.6.2. Os requisitos de segurança aplicáveis compreendem aqueles relacionados à forma de prestação do serviço e os de proteção à confidencialidade das informações objeto de impressão e digitalização.

4.6.3. A Contratada deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.6.3.1. A Contratada e seus recursos técnicos deverão obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais e de segurança da informação adotados pela Contratante.

4.6.3.2. A Contratada deverá garantir e manter sigilo/segurança de todos os dados e informações da Contratante, comprometendo-se a não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer informações que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

4.6.3.3. Caso a Contratada ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na **seção 4 do Anexo I da IN SGD/ME nº 94, de 2022**.

4.6.3.4. A Solução ofertada pela Contratada deverá dispor de plano de comunicação de incidentes, devendo a Contratada informar **imediatamente** à Contratante todos os incidentes de segurança da informação ou existência de vulnerabilidades do objeto da contratação, assim considerados os eventos não previstos ou não desejados, bem como qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas que tenham ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente de dolo, que acarretem dano à confidencialidade, disponibilidade, integridade ou autenticidade dos dados da Contratante.

4.6.3.5. A manutenção deverá ser realizada pela Contratada, preferencialmente, nas dependências onde encontram-se instalados os equipamentos. Em caso de necessidade de retirada de equipamento das dependências da Contratante, e que este possua mecanismo de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, deverá ser realizada a completa exclusão dos dados, com comprovação pela Fiscalização Setorial, podendo ser acompanhado pelo Agente de Informática da respectiva unidade acadêmica ou órgão administrativo.

4.6.3.6. Somente os técnicos da Contratada ou pessoas a quem ela autorizar por escrito, poderão executar os serviços de manutenção.

4.6.3.7. Os técnicos, ou pessoas autorizadas pela Contratada, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa) e documento de identidade pessoal para efetuarem qualquer serviço nas dependências da Contratante.

4.6.3.8. Deverá ser celebrado Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Termo de Ciência (**Anexo II**), referente ao Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, entre a Contratante e a Contratada, em que esta última se responsabilizará pela manutenção de sigilo e confidencialidade das informações a que possa ter acesso em decorrência da contratação, dando ciência igualmente aos profissionais que vierem a executar atividades referentes ao objeto da contratação.

4.6.3.9. Com relação à gestão do software de bilhetagem, a Contratada deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem pela Contratada.

4.6.3.10. O acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pela Fiscalização Técnica.

4.6.3.11. Qualquer liberação de porta de comunicação para acesso externo para os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem da solução deverão passar pela análise do Fiscal Técnico.

4.6.3.12. Toda instalação ou atualização deve ser acompanhada pela Fiscalização Setorial, podendo ser assistido pelo Agente de Informática da respectiva unidade acadêmica ou órgão administrativo.

4.6.3.13. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do Contrato, as informações relativas:

- a) À política de segurança adotada pela Contratante e as configurações de hardware e de softwares decorrentes.
- b) Ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos.
- c) Ao processo de implementação no ambiente da Contratante e dos mecanismos de criptografia e autenticação utilizados.
- d) Qualquer informação sigilosa decorrente da execução do Contrato.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, culturais e ambientais.

4.7.2. Cumprir ao estabelecido no **subitem 4.17**. (Sustentabilidade).

4.7.3. Todo material, como: manual de operação, prospectos, catálogos etc., deverá ser fornecido no idioma português (pt-BR).

4.7.4. Durante a execução de tarefas no ambiente da Contratante, os empregados da Contratada deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público.

4.7.5. Os profissionais em atendimento no ambiente da Contratante deverão se apresentar devidamente identificados e vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional.

4.7.6. A Contratada deverá substituir imediatamente, quando solicitado pela Contratante, qualquer profissional que seja considerado inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir as normas disciplinares da Contratante.

4.8. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.8.1. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante e especificados neste Termo de Referência.

4.8.2. É vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias que não atendam aos requisitos mínimos definidos pela Contratante.

4.8.2.1. Requisitos de Hardware e Funcionalidade:

a) Impressão e Digitalização: a solução deve incluir equipamentos multifuncionais que realizem impressões, cópias e digitalizações em monocromático e policromático. As funções de frente e verso automático (duplex) para impressão e digitalização são mandatórias. Os formatos de papel suportados devem incluir A4, A3, Ofício e Carta.

b) Tecnologia de Impressão: a tecnologia deve ser Laser, LED, Jato de tinta ou equivalente. Não serão admitidos equipamentos voltados ao uso residencial.

c) Contabilização: os equipamentos devem possuir um sistema de contabilização por hardware para registrar o número exato de páginas impressas, copiadas e digitalizadas. Isso é crucial para a gestão de custos e para a auditoria do serviço.

d) Digitalização: a funcionalidade de digitalização deve ser completa, com suporte para documentos monocromáticos e policromáticos. É imprescindível que as opções de destino incluam digitalizar para e-mail, para pasta de rede, e para dispositivo USB. Os equipamentos devem suportar drivers TWAIN e a funcionalidade OCR para reconhecimento de caracteres e criação de arquivos editáveis. Os formatos de saída devem ser no mínimo TIFF, JPEG e PDF.

e) Mídia de Digitalização: a digitalização de documentos deve ser possível tanto por meio do scanner com alimentador automático (ADF) quanto pelo vidro de exposição. A resolução mínima exigida para digitalização é de 600 x 600 dpi.

4.8.2.2. Requisitos de Conectividade e Compatibilidade:

a) Interface de Rede: cada equipamento deve ter uma interface de rede nativa Gigabit Ethernet (RJ45). Eles devem ser compatíveis com os protocolos DHCP e IP estático, com suporte a TCP/IP e compatibilidade com os padrões IPv4 e IPv6.

b) Protocolo SNMP: os multifuncionais devem permitir conexões através do protocolo SNMP (Simple Network Management Protocol) para monitoramento e gerenciamento remoto.

c) Conexão USB: os equipamentos devem possuir uma interface USB para permitir a impressão direta a partir de um pendrive e a digitalização de documentos diretamente para o dispositivo USB.

d) Compatibilidade de Drivers: os drivers dos equipamentos ofertados devem ser compatíveis com os sistemas operacionais Windows suportados, além de compatibilidade com Linux.

e) Equipamentos: disponibilizar equipamentos novos, de primeiro uso, originais de fábrica, de última geração, em linha regular de produção. Não serão admitidos equipamentos reconicionados, remanufaturados, reciclados ou provenientes de mercado paralelo. No momento da apresentação da proposta devem estar em linha de fabricação/produção, sendo comercializados pelo fabricante, não devendo haver anúncio de "fim de produção" nem de "fim de comercialização" até a data do certame, comprovada por meio de nota fiscal do fabricante. Devem possuir garantia, inclusive de insumos e peças, com os itens acessórios necessários para seu pleno funcionamento, incluindo cabos, bandejas de papel, gabinete para apoio do equipamento e qualquer outro componente de hardware necessário para o adequado funcionamento da solução de acordo com este Instrumento. Deverão ser instalados de forma descentralizada nas dependências das diversas unidades acadêmicas e órgãos administrativos da UFMG. Os multifuncionais com seus módulos opcionais devem ser do mesmo fabricante, visando a padronização do hardware tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários.

4.8.2.3. Requisitos do Software de Gerenciamento:

O serviço deve incluir software para gerenciamento e monitoramento online do ambiente de impressão. O software deve possuir as seguintes funcionalidades:

a) Integração e Contabilização: o sistema deve se integrar plenamente aos equipamentos fornecidos, permitindo a contabilização e aferição de páginas impressas por usuário e por centro de custo.

b) Autenticação Segura: o software deve garantir a autenticação dos usuários através de uma integração com a rede da UFMG, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP, para uma gestão centralizada e segura.

c) Interface e Acesso: o acesso ao sistema será via interface web, em língua portuguesa, utilizando os protocolos HTTP e HTTPS. Apenas os usuários indicados pela Fiscalização Técnica terão acesso ao sistema.

d) Compatibilidade: o software de gerenciamento deverá ser compatível com os sistemas operacionais Windows e/ou Linux, e o fornecimento deverá incluir as respectivas atualizações de versão. Caso a Contratada opte por utilizar o sistema operacional Windows, a mesma arcará com os custos de licenciamento do mesmo.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.9.1.1. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

4.9.2. Sistema de Gerenciamento e Bilhetagem da Solução - Software - Especificações Técnicas:

4.9.2.1. Contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ressaltar ainda que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

4.9.2.2. Não deverá haver cobrança separada ou adicional, sobre o software de bilhetagem, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários. O software de bilhetagem, em geral, faz parte da prestação de outsourcing de impressão.

4.9.2.3. O software deve ser instalado nas dependências da Contratante onde estiverem instalados os equipamentos. Caso a Contratada ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na **seção 4 do Anexo I da IN SGD/ME nº 94, de 2022**.

4.9.2.4. Em qualquer cenário, com relação à gestão do software de bilhetagem, a Contratada deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. Além disso, o acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo Gestor do Contrato.

4.9.2.5. O software de bilhetagem deve possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório OpenLDAP, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.

4.9.2.6. O software de bilhetagem deverá possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

4.9.2.7. O software de bilhetagem deverá permitir estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas, assim como o compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários ou entre as impressoras de um grupo de impressoras.

4.9.2.8. O software de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.

4.9.2.9. A solução a ser contratada deve permitir a geração de relatórios que forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos e também permita a utilização de filtros diversos:

- a) Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc..
- b) Por equipamento.
- c) Por centro de custo.
- d) Por usuário e por grupo de usuários.
- e) Por tamanho de papel.
- f) Por tipo de impressão: monocromática, policromática.
- g) Por modo de impressão: modo econômico, modo normal.
- h) Por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.

4.9.2.10. O software deverá implementar a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.

4.9.2.11. O software deve possuir recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora off-line para uma impressora on-line, mantendo-se a contabilização para o usuário que solicitou a impressão. O usuário deverá ser notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.

4.9.3. O sistema de Gerenciamento e Bilhetagem da Solução deverá, também, atender aos seguintes requisitos:

4.9.3.1. Proporcionar mecanismos de gestão e acompanhamento do parque de impressoras corporativas que possibilite gerir, monitorar e diagnosticar remotamente os equipamentos interconectados em rede.

4.9.3.2. Interface e suporte ao usuário em português (pt-BR).

4.9.3.3. Acesso de auditoria e verificação de conformidade de contadores pela Contratante.

4.9.3.4. O software de bilhetagem deve capturar contadores das impressoras de forma automática.

4.9.3.5. Proporcionar mecanismos de configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões (por tipo / categoria de impresso, por equipamento, por usuário e por centro de custo, no mínimo), inclusive uso de cópias e digitalizações.

4.9.3.6. Proporcionar mecanismos de registro, coleta e consolidação de contadores gerais para faturamento (contadores de impressão), com possibilidade de configuração de coleta local ou remota (centralizada), conforme viabilidade técnica e a necessidade da Contratante.

4.9.3.7. Possuir processo automatizado de bilhetagem centralizada, bem como validação de faturamento, geração de relatórios agendados ou funções que apoiem a fiscalização da execução contratual.

4.9.3.8. Proporcionar mecanismos de detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de nº de série, fabricante, modelo e/ou endereços IP/MAC – via protocolo DHCP.

4.9.3.9. Emissão de alertas/avisos a usuários para controle de saldo de cotas de impressão, confirmação de impressão, aviso de impressão restrita, negação de impressão segundo restrições e outros avisos similares.

4.9.3.10. Proporcionar mecanismos de monitoramento remoto de equipamentos com visualização de alertas e status de suprimentos (alerta de problemas nos equipamentos, alerta de nível de insumos (toner e/ou tinta), alerta de falta de papel etc.).

4.9.3.11. O software de bilhetagem deve fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real por equipamento.

4.9.3.12. Possuir suporte a drivers 32 ou 64 bits.

4.9.3.13. Permitir a administração, gerenciamento e configuração centralizada que permita acesso a todas as funcionalidades da solução, via interface web.

4.9.3.14. Permitir a configuração e alocação de custos, tarifação, bilhetagem (centro de custos e cobrança) e cotas de impressão por usuário e por centros de custo (cotas volumétricas / cotas monetárias).

4.9.3.15. Permitir a configuração e gerenciamento de custos de impressão diferenciados por tipo (monocromático e policromático), por formato de papel (A4 e A3), por tipo de produção (franquia e excedente), por categoria de equipamento, etc.

4.9.3.16. Proporcionar mecanismos de gerenciamento de cotas de impressão (volumétrica/monetária), gerenciamento de liberação de impressões e configuração de bloqueios diversos (bloqueio de impressão colorida, bloqueio de acesso a equipamento etc.).

4.9.3.17. Proporcionar mecanismos de gerenciamento de usuários, com registro de logs de impressão e rastreamento de impressões.

4.9.3.18. Possuir suporte a configuração de grupos de impressoras, usuários e estações de trabalho com integração da base de usuários e grupos a partir do LDAP, possibilitando autenticação do usuário final através da senha única de rede corporativa.

4.9.3.19. Possuir suporte a solução de impressão segura (retenção de impressões), com liberação de impressões pelo usuário no equipamento mediante autenticação por usuário e senha.

4.9.3.20. Deverá ser compatível com utilização de usuário e senha de rede, integrado via LDAP.

4.9.3.21. Implementar o cancelamento automático de trabalhos que não foram liberados pelo usuário, integrado à gestão de fila e impressão segura.

4.9.3.22. Possuir interface de administração de filas de impressão, com suporte a múltiplas filas de destino de impressão.

4.9.3.23. Possibilidade de utilização com bancos de dados MySQL, SQLServer, PostgreSQL ou compatíveis.

4.9.3.24. A critério do Contratante, ao final do Contrato poderá ser solicitado uma cópia do banco de dados, o qual deverá ser entregue em formato MySQL, SQL-Server ou PostgreSQL.

4.9.3.25. Compatível com o ambiente computacional da Contratante, com suporte a impressões originadas de ambientes Windows, Linux e Mac e com possibilidade de impressão via rede e USB.

4.10. Requisitos de Implantação

4.10.1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.10.1.1. A execução dos serviços iniciará a partir da data da Ordem de Início das Atividades, expedida pela Contratante, que se dará somente após a assinatura do Contrato.

4.10.1.2. A Contratada deverá, no prazo de **02(dois) dias úteis**, contados a partir da data de assinatura do Contrato, apresentar o Cronograma de Instalação dos Equipamentos, garantindo tempo hábil para a organização e preparação das áreas envolvidas.

a) Os serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos - Outsourcing de Impressão - devem ser implantados no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos** em todas as unidades acadêmicas e órgãos administrativos, a contar da data designada na Ordem de Início das Atividades, conforme estabelecido no **subitem 4.5.1**.

b) O Cronograma de Instalação dos Equipamentos deverá conter: os locais de entrega (nome da Unidade/Órgão - **Anexo I-A** (Tipo de Equipamento Por Localização)), data da instalação, horário da instalação, nome do técnico responsável pela instalação.

c) Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, seu correto acondicionamento, evitando danos.

4.10.1.3. Os serviços serão prestados na cidade de Belo Horizonte, de forma descentralizada, em todas unidades acadêmicas e órgãos administrativos indicados no **Anexo I-A** (Tipo de Equipamento Por Localização) e no **Anexo I-B** (Consumo Por Tipo de Equipamento e Por Localização).

a) Execução Única: a instalação de todos os equipamentos e a implantação dos serviços de outsourcing em cada localidade devem ocorrer em uma única etapa, em data pré-agendada entre as partes, conforme Cronograma de Instalação dos Equipamentos, assegurando que o início da operação seja pleno e sem interrupções.

b) Escopo da Instalação: o processo de instalação engloba a alocação e configuração dos equipamentos; a implantação do software de gerenciamento e bilhetagem; procedimentos de configuração do ambiente operacional; a realização de testes completos para validar todas as funcionalidades descritas neste Termo de Referência.

b.1.) Para a solução de bilhetagem, a Contratada deverá enviar técnico responsável para demonstrar à equipe técnica da Contratante o atendimento de cada uma das aplicações das mesmas e o seu efetivo funcionamento.

c) Responsabilidade da Contratada: dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para a instalação, configuração, implantação e manutenção contínua. É fundamental que os serviços sejam realizados de acordo com todas as exigências estabelecidas no Contrato, no edital e neste Termo de Referência.

4.10.1.4. Horário de recebimento de bens e de atendimento pela equipe de Fiscalização da Contratada: de 08h às 12h. e das 13h às 17h., de segunda a sexta-feira, exceto feriados municipais, em Belo Horizonte/M.G., e nacionais.

4.10.1.5. Locais de entrega: os endereços completos das localidades de instalação estão indicadas no **Anexo I-A** (Tipo de Equipamento Por Localização) e no **Anexo I-B** (Consumo Por Tipo de Equipamento e Por Localização).

a) Os locais onde os equipamentos serão instalados possuem tensão 110V. Dessa forma, serão aceitos equipamentos com 110V de tensão ou bivolt.

b) Quaisquer transformadores de voltagem ou estabilizadores que se fizerem necessários à correta instalação dos equipamentos deverão ser fornecidos pela Contratada e submetidos à aprovação pela Contratante.

4.10.1.6. Sem prejuízo de qualquer outra definição estabelecida neste Termo de Referência, no Edital e em seus anexos, a Contratada deverá fornecer orientações de utilização, monitoramento, manuseio, gestão, etc., compreendendo todas as operações permitidas pelo equipamento, pelo software instalado e pelos demais sistemas que compõem a solução, para a plena gestão, operação e utilização da solução contratada.

4.10.1.7. A Contratada deverá apresentar, no prazo de até **10 (dez) dias corridos**, contados da data de assinatura do Contrato, a Relação dos equipamentos a serem instalados, de acordo com as localizações indicadas no **Anexo I-A** (Tipo de Equipamento Por Localização) e no **Anexo I-B** (Consumo Por Tipo de Equipamento e Por Localização), informando o número de série de cada equipamento.

a) Esta Relação deverá vir acompanhada da(s) nota(s) fiscal(ais) do fabricante constando a especificação, marca, fabricante, modelo, procedência, prazo de garantia e o número de série de cada equipamento a ser instalado.

b) Haverá rejeição imediata caso seja(m) identificado(s) equipamento(s) que não tenha(m) sido apresentada(s) a(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(ais); usado(s), renaufaturado(s)/recondicionado(s) ou de origem não oficial.

4.10.1.8. Considerando que o software de gerenciamento será instalado em infraestrutura computacional disponibilizada pela UFMG, a Contratada deverá informar, no prazo de até **10 (dez) dias corridos**, contados da data de assinatura do Contrato, os requisitos mínimos de hardware e software necessários ao adequado funcionamento da solução, incluindo processamento, memória, armazenamento, sistema operacional, virtualização e demais dependências técnicas aplicáveis, com base nas recomendações do fabricante e nas condições normais de utilização da solução em ambiente operacional.

4.10.1.9. A Contratada deverá providenciar, às suas expensas, o seguro dos equipamentos instalados na UFMG, ficando a Contratante isenta de qualquer responsabilidade em caso de sinistro (furtos, descargas elétricas, incêndio, inundação, etc.).

4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.11.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na **Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990** (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

4.11.2. Manutenção: a Contratada deverá observar Requisitos de Manutenção Preventiva e Corretiva estabelecidos neste Termo de Referência, a fim de garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos e sistemas. A assistência técnica deve ser prestada por profissionais especializados e qualificados para manter os equipamentos em condições operacionais ideais.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1. Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia deverão ser prestados, durante a execução do Contrato, por técnicos devidamente capacitados nos serviços de fornecimento da solução de TIC, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

4.12.2. Os técnicos e demais profissionais deverão possuir o conhecimento e experiência necessários para a implantação e suporte técnico da solução. Os riscos de alocação de profissionais com capacidade aquém do projeto são de inteira responsabilidade da Contratada.

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

4.13.1.1. Para acesso aos locais de execução dos serviços, os técnicos ou pessoas autorizadas pela Contratada, deverão estar devidamente uniformizados e identificados, apresentando, no ato do atendimento, documento de identidade pessoal, visando cumprir as normas de segurança das unidades acadêmicas e órgãos administrativos.

4.13.1.2. Somente os técnicos da Contratada ou pessoas por ela autorizadas, poderão executar os serviços de manutenção.

4.13.1.3. Deverá ser celebrado Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Termo de Ciência (**Anexo II**), referente ao Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, entre a Contratante e a Contratada, em que esta última se responsabilizará pela manutenção de sigilo e confidencialidade das informações a que possa ter acesso em decorrência da contratação, dando ciência igualmente aos profissionais que vierem a executar atividades referentes ao objeto da contratação.

4.13.1.4. A Contratada deverá providenciar a substituição imediata, quando solicitado pela Contratante, de qualquer profissional que seja considerado inconveniente à boa ordem, que venha a transgredir as normas disciplinares da Contratante ou que não atenda aos requisitos deste Termo de Referência.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. O início da execução contratual está condicionada ao recebimento pela Contratada da Ordem de Início das Atividades emitida pela Contratante.

4.14.2. Os serviços serão prestados na cidade de Belo Horizonte, de forma descentralizada, em todas as unidades acadêmicas e órgãos administrativos indicados no **Anexo I-A** (Tipo de Equipamento Por Localização) e no **Anexo I-B** (Consumo Por Tipo de Equipamento e Por Localização).

4.14.3. A Contratada deverá cumprir o estabelecido no **subitem 4.4.** (Requisitos de Manutenção).

4.14.4. A Contratada deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências conforme estabelecido neste Termo de Referência.

4.14.5. A execução do serviço dever ser acompanhada pela Contratada, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.14.6. Além do estabelecido neste Instrumento, a execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.14.6.1. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, sem interrupção a fim de atender às demandas de cópias, digitalização, scanner e impressão de forma permanente, com o objetivo de não comprometer as atividades administrativas e acadêmicas (ensino, pesquisa e extensão) da Instituição.

4.14.6.2. Todas as solicitações de suporte feitas pela Contratante deverão ser registradas pela Contratada em sistema informatizado para acompanhamento e controle da execução dos serviços.

4.14.6.3. Caso ocorra mudança de máquinas para locais distintos dos registrados, tais alterações deverão correr exclusivamente às expensas da Contratada, que procederá instalação, desinstalação, remanejamento/transporte dos equipamentos.

4.14.6.4. Quando comprovados defeitos de fabricação em equipamento locado, a Contratada deverá substituí-lo **até o final do próximo dia útil** da solicitação da Contratante, trocando-o por um novo, de primeiro uso, original de fábrica, de última geração, em linha regular de produção, de especificação igual ou superior, mediante aceitação formal da Contratante, sem ônus para esta.

a) A Contratada deverá apresentar à Fiscalização Técnica, a nota fiscal do fabricante, constando a especificação, marca, modelo, prazo de garantia e o número de série do equipamento. Não será admitido equipamento reconcondicionado, remanufaturado, reciclado ou proveniente de mercado paralelo.

4.14.6.5. Em caso de necessidade de retirada de equipamento das dependências da Contratante, e que este possua mecanismo de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, deverá ser realizada a completa exclusão dos dados, com comprovação pela Fiscalização Setorial, podendo ser acompanhado pelo Agente de Informática da respectiva unidade acadêmica ou órgão administrativo

4.14.6.6. Respeitada a capacidade indicada para cada tipo de equipamento, a Contratada deverá manter disponível, em cada unidade acadêmica e órgão administrativo, de forma permanente, 01 (uma) unidade reserva, nova e sem uso, do insumo utilizado por cada equipamento instalado.

4.14.6.7. Após o encerramento do Contrato, a Contratada deverá fazer a retirada dos equipamentos, no **prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis**, mediante cronograma estabelecido pela Contratante, devendo emitir um Termo de Devolução de Equipamentos, que deverá ser assinado pelo Preposto ou Responsável Técnico da Contratada, assegurando que o(s) equipamento(s) foi(ram) entregue(s) em perfeito estado.

4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.15.1. A Contratada deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.15.1.1. A Contratada deverá atender às normas e aos procedimentos de que trata a Política de Segurança da Informação (POSIN-UFMG) e suas atualizações, sem prejuízo dos demais atos, documentos e normativos expedidos e publicados pela administração pública e/ou pela própria UFMG acerca de segurança da informação.

4.15.1.2. A Contratada deverá garantir a segurança das informações oriundas da Contratante e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços, mesmo após término do prazo de vigência ou rescisão do Contrato, a menos que autorizado formalmente para tal.

4.15.1.3. A Contratada deverá fornecer crachá de identificação, exigindo o uso do mesmo nas dependências da Contratante, para o pessoal designado à execução dos serviços de assistência técnica.

4.15.1.4. A Contratada responsabilizar-se-á, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando na responsabilidade da Contratante, inclusive com sua substituição.

4.16. Vistoria

4.16.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.17. Sustentabilidade

4.17.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos neste Instrumento, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis – Outubro 2025 – 8ª Edição - CNS/DECOR/CGU/AGU**:

4.17.1.1. Cumprir o estabelecido na **Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022**; na **Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023**; na **Instrução Normativa SLTI/MP0G nº 01, de 19 de janeiro de 2010**;

4.17.1.2. Fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao **Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020**, que estabelece a implementação de sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico.

4.17.1.3. Responsabilizar-se pela logística reversa, que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de insumos, peças, embalagens dos produtos utilizados etc., em conformidade com a legislação vigente, como a **Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010** (Política Nacional de Resíduos Sólidos), o **Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022**, e os preceitos de preservação ambiental.

4.17.1.4. Fornecer, no prazo de até **05 (cinco) dias corridos**, contados da assinatura do Contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação das embalagens, insumos, peças usadas e o pleno atendimento à legislação supracitada.

4.17.1.5. No caso da logística reversa, a Contratada deve apresentar **semestralmente (janeiro e julho)**, declaração, devidamente assinada pela Fiscalização Setorial, confirmando o recebimento dos insumos, peças já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos - como cooperativas de reciclagem - ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade estabelecida tem como objetivo não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da Contratante.

4.17.1.6. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente a um produto certificado (**Portaria INMETRO nº 304, de 2023**).

4.17.1.7. Conforme **Portaria SGD/MGI nº 2.715/2023**, atentar que as especificações técnicas da infraestrutura computacional deverão ter sustentabilidade ambiental e eficiência energética.

4.17.1.8. Os fabricantes de aparelhos elétricos, eletrônicos ou de equipamentos de informática e comunicações devem estar registrados no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, de sorte que as disposições específicas deste Guia sobre CTF/APP também devem ser seguidas. (Vide: **FTE-Categoria: Indústria de Material Elétrico, Eletrônico e Comunicações; Código: 5-2; Descrição: Fabricação de material elétrico, eletrônico e equipamentos para telecomunicação e informática**).

4.18. Subcontratação

4.18.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.19. Garantia da contratação

4.19.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os **arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021**, com validade durante a execução do Contrato e **90 (noventa) dias** após término da vigência contratual, podendo a Contratada optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento) do valor anual da contratação**.

4.19.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, **no máximo, até a data de assinatura do Contrato**.

4.19.2.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que a Contratada não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.19.2.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do Contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.19.2.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do Contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.19.2.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.19.2.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do Contrato, deverá apresentar, **no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado

da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.19.3. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pela Contratada, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.19.4. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem 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 competente.

4.19.5. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do **artigo 827 do Código Civil**.

4.19.6. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regularmente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.19.6.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (**art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022**).

4.19.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.19.7.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.19.7.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e

4.19.7.3. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada.

4.19.8. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência da Contratada, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial. .

4.19.9. No caso de alteração do valor do Contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.19.10. Na hipótese de suspensão do Contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a Contratada ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.19.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contados da data em que for notificada.

4.19.12. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.19.12.1. O emitente da garantia ofertada pela Contratada deverá ser notificado pela Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.19.12.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do **art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022**.

4.19.13. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do Contrato.

4.19.13.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.19.13.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.19.14. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do Contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.19.15. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.19.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

4.19.17. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

4.20. Informações relevantes para o dimensionamento e/ou apresentação da proposta

4.20.1. A demanda da Contratante tem como base as seguintes características:

4.20.1.1. O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses, contados da data da Ordem de Início das Atividades, prorrogável por até 10 anos, na forma dos **artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021 e subitem 5.2.12 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 2023**.

4.20.1.2. Os serviços serão contratados sob a modalidade de franquia mensal de paginas mais excedente.

4.20.1.3. O quantitativo de equipamentos multifuncionais e suas especificações, conforme **subitem 3.2.2**.

4.20.1.4. A estimativa de consumo, conforme **Anexo I-B** (Consumo Por Tipo de Equipamento e Por Localização).

4.20.1.5. Os locais de instalação dos equipamentos, conforme **Anexo I-A** (Tipo de Equipamento Por Localização).

4.20.1.6. Os locais onde os equipamentos serão instalados possuem tensão 110V. Dessa forma, serão aceitos equipamentos com 110V de tensão ou bivolt.

4.20.1.7. Todos os custos da contratação deverão estar embutidos no valor da franquia ou página impressa.

4.20.1.8. O valor unitário de página excedente é único por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, e deverá ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal.

a) O valor por unidade de excedente é menor, pois não inclui a amortização do custo do equipamento, que já está ocorrendo no valor da franquia mensal.

4.20.1.9. Poderão ser solicitados das licitantes, prospectos, catálogos ou manuais dos fabricantes dos equipamentos e softwares ofertados na solução, para serem analisados a fim de verificar as especificações técnicas exigidas para o objeto.

a) Os prospectos, catálogos ou manuais deverão ser apresentados com as especificações em língua portuguesa ou acompanhados com a respectiva tradução.

4.20.1.10. Além do estabelecido neste Instrumento, é de responsabilidade da Contratada:

a) O remanejamento dos equipamentos multifuncionais para qualquer localidade da região metropolitana de Belo Horizonte, incluindo todos os custos e despesas decorrentes, de acordo com a necessidade da Administração.

b) Os custos com transporte, disponibilização e instalação dos equipamentos; manuais; embalagens; frete; mão de obra, encargos sociais e fiscais, impostos e taxas administrativas; seguro; bem como outras despesas decorrentes ou que venham a ser devidas em razão da Contratação.

c) As despesas com transporte, alimentação e diária dos profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos.

d) As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção, dentro do período de vigência contratual.

e) Os itens contemplados na contratação, quais sejam: fornecimento e disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso, originais de fábrica, de última geração, em linha regular de produção, não serão admitidos equipamentos reconicionados, remanufaturados, reciclados ou provenientes de mercado paralelo; contabilização das impressões/cópias (que poderá ser realizado através dos relatórios retirados dos próprios equipamentos); assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva; treinamento de usuários, reposição de peças, insumos, consumíveis (exceto papel).

f) Os softwares de instalação e/ou drivers de impressão deverão acompanhar a solução.

g) Fornecer e manter atualizadas as licenças de todos os softwares necessários para a manutenção da segurança e do bom funcionamento dos serviços de outsourcing de impressão (sistemas operacionais, bancos de dados, sistema de gerenciamento de impressão e todos os seus demais componentes).

h) Respeitada a capacidade indicada para cada tipo de equipamento, manter disponível, em cada unidade acadêmica e órgão administrativo, de forma permanente, 01 (uma) unidade reserva, nova e sem uso, do insumo utilizado por cada equipamento instalado.

i) Para estimativa da autonomia dos cartuchos de insumos (tinta e/ou toner), pode ser considerado o padrão usual de mercado de 5% (cinco por cento) de taxa de cobertura.

j) Adotar critérios e práticas de sustentabilidade.

4.20.2. Quanto à aceitabilidade das propostas:

4.20.2.1. A proposta deverá ser apresentada de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciarão no valor final da contratação, observando:

a) A proposta deverá ser formulada mediante o preenchimento do **Anexo III** (Composição do Preço Contratual) deste Instrumento.

b) Nos preços propostos, deverão estar inclusos todos os custos incidentes tais como: tributos e/ou impostos, taxas, fretes, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, como: instalação, assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, treinamento de operadores, peças, suprimentos necessários (exceto papel) e o fornecimento e licenciamento de software de gerenciamento de impressões/cópias com os requisitos mínimos obrigatórios discriminados neste Termo de Referência e outros porventura existentes, cabendo a UFMG efetuar, tão somente, o pagamento dos serviços executados.

c) O valor unitário de página excedente é único por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, e deverá ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Geralmente este valor do excedente tem variado entre 33% (trinta e três por cento) a 80% (oitenta por cento) do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia, nas contratações de outsourcing com a Administração Pública. **(Alínea "b", subitem 5.2.7 da Portaria SGD /MGI nº 370, de 2023)**

d) Apresentar, como anexo de proposta, os dados das máquinas copiadoras propostas, com especificação de marca, modelo, características técnicas e respectivos acessórios (quando houver) coerentes com as definidas no **subitem 3.2.2**.

e) Apresentar, como anexo de proposta, Declaração, do licitante, de que os equipamentos a serem fornecidos serão novos, de primeiro uso, originais de fábrica, de última geração, em linha regular de produção, cientes de que não serão admitidos equipamentos reconicionados, remanufaturados, reciclados ou provenientes de mercado paralelo.

f) Não haverá restrições para as propostas de fornecedores, que poderão ofertar equipamentos com velocidades acima das faixas estabelecidas no **subitem 3.2.2.**, garantindo-se a ampla concorrência. Entretanto, não deverão ser aceitas repactuações onerosas posteriores cuja justificativa seja o fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado neste Instrumento.

g) A Licitante deverá ter disponíveis os equipamentos ofertados, se vencedor, nas quantidades previstas no **Anexo III** (Composição do Preço Contratual).

h) Não será aceita mais de uma marca/modelo para um mesmo item. No caso de cotação de mais de uma marca para o mesmo item a proposta será desclassificada.

i) Antes de concluir pela aceitabilidade das propostas, poderão ser solicitados das licitantes, prospectos, catálogos ou manuais dos fabricantes dos equipamentos e softwares ofertados na solução, para serem analisados a fim de verificar as especificações técnicas exigidas para o Objeto, os quais deverão ser apresentados com as especificações em língua portuguesa ou acompanhados da tradução.

4.20.2.2. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da página impressa

4.20.2.3. Garantia de que impressões monocromáticas realizadas em equipamentos policromáticos sejam contabilizadas como impressões em preto e branco, quando o documento possuir exclusivamente conteúdo em tons de cinza ou preto.

4.20.2.4. Garantia de que impressões A4 realizadas em equipamentos que imprimam A3 sejam contabilizadas como impressões A4.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE

5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Setorial do Contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio dos Canais de Atendimento, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.

5.1.3. Receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

5.1.4. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato.

5.1.6. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.

5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da Contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.

5.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.1.9. Fornecer a infraestrutura necessária para a instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, pontos elétricos e pontos de acesso à rede.

5.1.10. Fornecer o papel para operacionalização das impressões.

5.1.11. Seguir as recomendações da Contratada, concernentes às condições de uso correto dos equipamentos e sistemas.

5.1.12. Utilizar os equipamentos corretamente, atendendo todas as especificações técnicas do fabricante. O uso impróprio dos equipamentos ou a utilização de serviço técnico não autorizado acarretará responsabilidade à Contratante por eventuais danos provocados por mau uso, ou em virtude de utilização de peças ou partes não recomendadas pela Contratada, devidamente comprovados.

a) Na hipótese de encargos inerentes aos danos provocados por mau uso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e serem submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar a necessidade de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa, na forma estabelecida na **Lei nº 8.112/1990**.

5.1.13. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

5.1.14. Permitir livre acesso dos funcionários da Contratada, devidamente uniformizados e identificados, aos locais de execução dos serviços.

5.1.15. É dever da Contratante criar e institucionalizar uma Política de Impressão que instrua os usuários quanto à correta utilização dos equipamentos de impressão e digitalização, sejam eles próprios ou cedidos via terceirização de serviços.

a) A Política de Impressão pode variar conforme as necessidades e particularidades da Contratante, todavia deve tratar e orientar sobre assuntos como: uso consciente de impressões monocromáticas e policromáticas, combate ao desperdício, uso da impressão frente e verso (duplex), evitar a impressão de e-mails, diretrizes sobre monitoramento ou auditoria, controle de tarifação e cotas de impressão, entre outras.

5.2. São obrigações da CONTRATADA

5.2.1. Indicar formalmente Preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do Contrato.

5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Contratante.

5.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do Contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão.

5.2.5. Manter, durante toda a execução do Contrato, as mesmas condições da habilitação.

5.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC.

5.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do Contrato.

5.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.

5.2.9. Comunicar à Fiscalização Técnica do Contrato, **no prazo imediato**, qualquer ocorrência anormal que se verifique na execução dos serviços.

5.2.10. Fazer a transição contratual, quando for o caso.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Materiais a serem disponibilizados

6.1.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os equipamentos multifuncionais e demais insumos (exceto papel) necessários à perfeita execução dos serviços, promovendo sua substituição quando necessário:

6.1.1.1. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, originais de fábrica, de última geração, em linha regular de produção. Não serão admitidos equipamentos reconicionados, remanufaturados, reciclados ou provenientes de mercado paralelo.

6.1.1.2. As peças, insumos e consumíveis (exceto papel), deverão ser novos e originais de fábrica.

6.2. Formas de transferência de conhecimento

6.2.1. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

6.3. Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.3.1. Os procedimentos de transição e finalização do Contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.3.1.1. A desinstalação dos equipamentos e o encerramento do Contrato devem ser realizados de forma organizada e eficiente, a fim de garantir a devolução das condições iniciais do local e a conformidade com as obrigações contratuais.

6.3.1.2. Antes da desinstalação dos equipamentos, a Contratada deverá, por meio de Cronograma de Desmobilização, comunicar formalmente a Contratante sobre a data e o processo de encerramento do Contrato, garantindo tempo hábil para a organização e preparação das áreas envolvidas.

6.3.1.3. A contratada deverá elaborar o Cronograma de Desmobilização detalhado, que contemple:

- a) A ordem de desinstalação dos equipamentos, priorizando as unidades com maior utilização ou em locais críticos.
- b) A coordenação com a Fiscalização Técnica para minimizar impactos nas atividades diárias.
- c) A retirada de todos os acessórios e periféricos, como cabos de rede, cartuchos e outros insumos utilizados.
- d) Desconexão segura dos equipamentos das redes elétricas e de dados.
- e) Remoção de qualquer software ou configuração instalada nos dispositivos, de acordo com as orientações contratuais.
- f) Garantia de que os dados armazenados nos equipamentos sejam apagados de forma irreversível, caso aplicável, para evitar qualquer risco de vazamento de informações.
- g) A desmobilização deve ser feita de forma cuidadosa, assegurando que os equipamentos sejam retirados sem danos e que todos os componentes sejam removidos.

6.4. Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.4.1. A quantidade de serviços de impressão, cópia e digitalização encontram-se justificados no Estudo Técnico Preliminar.

6.4.2. A estimativa de consumo encontra-se detalhada no **Anexo I-B** (Consumo Por Tipo de Equipamento e Por Localização).

6.5. Mecanismos formais de comunicação

6.5.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e a Contratada, os seguintes:

- I) Ordem de Serviço;
- II) Ata de Reunião;
- III) Ofício;
- IV) Sistema de abertura de chamados (sistema WEB);
- V) E-mails e Cartas.

6.6. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.6.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela Contratante a tais documentos.

6.6.2. O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no **Anexo II**.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Condições Gerais

7.1.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da **Lei nº 14.133, de 2021**, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.1.2. 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.

7.1.3. As comunicações entre a Contratante 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.

7.1.4. A Contratante poderá convocar o Preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.2. Preposto

7.2.1. A Contratada designará formalmente o Preposto da empresa, **imediatamente** após a assinatura do Contrato, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.2.1.1. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo, CPF, telefone e e-mail para contato do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

7.2.2. A Contratada não necessitará manter o Preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução contratual.

7.2.3. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do Preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

7.3. Reunião Inicial

7.3.1. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.3.2. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no **inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022**, e ocorrerá em até **02(dois) dias úteis** da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.3.2.1. A reunião deverá ser registrada em ata, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da Equipe de Fiscalização do Contrato, da Contratada e dos demais interessados indicados pelo Gestor do Contrato.

7.3.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.3.3.1. Presença do representante legal da Contratada, que apresentará o seu Preposto.

7.3.3.2. Entrega, pela Contratada, da Carta de apresentação do Preposto, contendo no mínimo: nome completo, CPF, telefone e e-mail para contato do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

7.3.3.3. Entrega, pela Contratada, do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Termo de Ciência, **Anexo II**.

7.3.3.4. Esclarecimentos relativos aos equipamentos: obrigação de apresentar nota fiscal do fabricante, constando a especificação, marca, modelo, prazo de garantia e os números de séries dos equipamentos a serem instalados. Não serão admitidos equipamentos reconicionados, remanufaturados, reciclados ou provenientes de mercado paralelo.

7.3.3.5. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do Contrato (Fiscalização Técnica, Administrativa, Setorial e Gestor Contratual).

7.3.3.6. Definição preliminar do cronograma de implantação da solução.

7.4. Rotinas de Fiscalização

7.4.1. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do **art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022**, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

7.4.2. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no **art. 19 da IN SGD nº 94, de 2022**.

7.5. Fiscalização Técnica

7.5.1. Fiscal Técnico: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o Contrato.

7.5.2. O Fiscal Técnico do Contrato acompanhará a execução do Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Contrato e neste Termo de Referência, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.5.3. 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.

7.5.4. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o Fiscal Técnico do Contrato emitirá notificações para a correção da execução do Contrato, determinando prazo para a correção.

7.5.5. 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.

7.5.6. 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.

7.5.7. 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.

7.5.8. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

7.5.8.1. A Fiscalização Técnica do Contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no **subitem 8.1.1.**, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

7.5.8.2. O critério de remuneração da Contratada observará as regras de compensação de franquia, conforme previsto **Portaria SGD /MGI nº 370, de 2023.**

- a) De modo a simplificar a gestão contratual, a compensação será baseada na franquia mensal - soma das franquias dos equipamentos (Tipo I + Tipo II +), separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas, e por tamanho de papel, quando for o caso.
- b) Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada ano contratual se tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.
- c) A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), a Contratante deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.
- d) Caso seja constatado, a cada análise anual, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o ano, a Contratante deve reavaliar o dimensionamento do Contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.
- e) Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, a Contratante deve aditar o Contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no **art. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.**
- f) Durante a compensação ao final de cada ano contratual são previstos cinco cenários possíveis, dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo. A Tabela abaixo traz uma legenda para as variáveis envolvidas nos cálculos:

LEGENDA

Franquia mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em páginas).
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em R\$).
â F	Somatório das franquias mensais no ano, separando-se monocromática e policromática (em páginas).
â P	Somatório das páginas impressas/copiadas no ano ou volume produzido (em páginas).
â VE	Somatório do Valor Excedente no ano, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$).
Δ Exc	Delta Excedente ($\Delta \text{Exc} = \hat{a} P - \hat{a} F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do ano da compensação (em páginas).
Valor Δ Exc	Valor Delta Excedente ($\text{Valor } \Delta \text{Exc} = \Delta \text{Exc} * \text{Valor Unitário Excedente}$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$).
Redução	Valor da Redução = $\hat{a} VE - \text{Valor } \Delta \text{Exc}$, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o ano.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação anual) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do ano, onde será descontado do último mês de cada ciclo anual o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o "Novo Valor a ser pago" é o valor que será faturado.

7.5.8.3. **Situação 1:** $\hat{a} F \geq \hat{a} P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais ($\hat{a} F$, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 12) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas ($\hat{a} P$) dentro do respectivo ano.

- a) **Cenário 1:** Caso o volume produzido no ano **seja inferior** à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente, devendo ainda ser observado o disposto no **subitem 7.5.8.2. "c", "d", "e"**.

b) **Cenário 2:** Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas **seja inferior** em relação ao somatório das franquias mensais, além da observância ao disposto no **subitem 7.5.8.2. "c", "d", "e"**, será descontado no último mês do respectivo ano o valor referente à redução, através da fórmula:

$$\text{Novo Valor a ser pago} = \text{Valor do último mês (da compensação anual)} - \text{Valor da Redução.}$$

c) **Cenário 3:** Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução **seja superior** ao valor do último mês do ano contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior:

$$\text{Novo Valor a ser pago} = \text{Valor do último mês (da compensação anual)} - \text{Valor da Redução.}$$

Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Ressalta-se que, como só existe compensação mediante geração de excedente de páginas. Em todos os meses a amortização do ativo do fornecedor é garantida por meio do pagamento mínimo da franquia mensal, mesmo que a Contratante não a utilize na sua totalidade, incluindo-se ainda os pagamentos de excedentes mensais que vierem a ocorrer. A única diferença neste caso é que o valor da redução, referente à compensação, fica maior do que o valor que seria pago no último mês, acarretando o recolhimento da GRU para o fechamento do ciclo de compensação sem deixar restos a compensar para o próximo ciclo anual. Como a soma das páginas produzidas no ano continua inferior à soma das franquias mensais, continua válido o disposto no **subitem 7.5.8.2. "c", "d", "e"**.

c.1) Caso a Contratante opte por finalizar a compensação no próximo ano (ou seja, sem recolhimento de GRU e deixando restos a compensar para o próximo ano), deverá fazer a compensação no primeiro mês subsequente. Todavia, deve atentar, neste caso, ao correto procedimento contábil para abatimento do valor da compensação proveniente de ano anterior.

7.5.8.4. Situação 2: $\hat{A}F < \hat{A}P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais ($\hat{A}F$, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 12) for menor que o somatório de páginas produzidas ($\hat{A}P$) no respectivo ano.

a) **Cenário 4:** Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas **seja superior** ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\hat{A}VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} = 0$), deve-se observar o disposto no **subitem 7.5.8.2. "c"** e não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

b) **Cenário 5:** Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\hat{A}VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} > 0$), deve-se observar o disposto no **subitem 7.5.8.2. "c"** e a compensação ocorrerá no último mês do respectivo ano, quando será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula:

$$\text{Novo Valor a ser pago} = \text{Valor do último mês (da compensação anual)} - \text{Valor da Redução.}$$

7.5.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.6. Fiscalização Administrativa

7.6.1. Fiscal Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o Contrato quanto aos aspectos administrativos.

7.6.2. O Fiscal Administrativo do Contrato, além de exercer as atribuições previstas no **art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022**, verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.6.3. 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.

7.7. Fiscalização Setorial

7.7.1. Fiscal Setorial: servidor representante de setores distintos ou em unidades desconcentradas da Contratante, indicado pela autoridade competente dessa área para o acompanhamento da execução do Contrato nos aspectos técnicos ou administrativos.

7.7.2. O Fiscal Setorial do Contrato, tendo em vista o caráter descentralizado da prestação dos serviços, acompanhará e fiscalizará in loco a execução contratual, auxiliando a Fiscalização Técnica e Administrativa nos assuntos relacionados a respectiva unidade acadêmica ou órgão administrativo.

7.7.3. O Fiscal Setorial 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.

7.7.4. Durante a execução do objeto, a Fiscalização Setorial deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo o Gestor do Contrato, quando necessário, intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constadas.

7.7.5. Além do estabelecido neste Instrumento, a Fiscalização Setorial:

7.7.5.1. Será responsável pela operação dos equipamentos, monitoramento, gestão departamental, aprovação dos relatórios de contabilização e demais ocorrências departamentais.

7.7.5.2. Deverá separar e armazenar, para atendimento do **subitem 4.17** (Sustentabilidade), em local adequado, nas dependências da unidade acadêmica e órgão administrativo, temporariamente, insumos, peças, já utilizados e respectivas embalagens, para recolhimento pela Contratada, de modo a propiciar a implementação da Logística Reversa.

7.7.5.3. Manter o equipamento no local exato da instalação.

7.7.5.4. Caso haja necessidade de mudança do local original do equipamento, essa deverá ser solicitada, com antecedência mínima de **05 (cinco) dias úteis**, à Fiscalização Técnica, para que possa ser providenciada junto à Contratada, a desmontagem, transporte e montagem, a fim de evitar danos ao equipamento, bem como atualização dos Anexos pertinentes.

7.8. Gestor do Contrato

7.8.1. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente.

7.8.2. Cabe ao Gestor do Contrato, além de exercer as atribuições previstas no **art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022**:

7.8.2.1. Coordenar 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.

7.8.2.2. Acompanhar 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 ultrapassem a sua competência.

7.8.2.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.8.2.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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.

7.8.2.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o **art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021**, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.8.2.6. 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.

7.8.2.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.8.2.8. receber e dar encaminhamento imediato:

a) Às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o **art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024**.

b) À notificação formal de que a empresa Contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Critérios de medição

8.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto **neste subitem**.

8.1.1.1. Indicador de Atendimento Técnico (ITAT) com o objetivo de aferir o tempo de resposta da Contratada após abertura de de um chamado de incidente:

INDICADOR Nº 01	
Indicador de Atendimento Técnico (ITAT)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a tempestiva resolução de problemas técnicos.
Metas a cumprir	Monitorar o tempo de resposta aos chamados técnicos para resolução de problemas relacionados à prestação do serviço contratado. As metas de atendimento devem observar os prazos definidos por categoria ou tipo de serviço conforme previsto na seção de Requisitos Temporais e/ou Requisitos de Manutenção do Termo de Referência.
Instrumento de medição	Chamado técnico
Forma de acompanhamento	Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	<p>ITAT = Pmp – Par Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para atendimento técnico contabilizado em horas. Par = Prazo de atendimento realizado contabilizado em horas.</p> <p><u>Atendimento ao Chamado</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Prazo máximo de 30(trinta) minutos para a confirmação de recebimento, registro do chamado e geração do número do chamado.• Até 2(duas) horas úteis para o primeiro contato humano, para o diagnóstico inicial. <p><u>Solução do Problema</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Até 4(quatro) horas úteis para a resolução do problema de baixa complexidade (troca de suprimentos e consumíveis).• Prazo máximo de 12(doze) horas úteis para os demais problemas. <p>Obs.: A contagem dos prazos acima iniciará imediatamente após a "Abertura do Chamado Técnico".</p>
Início de vigência	Data da Ordem de Início das Atividades
Faixas de ajuste no pagamento	Por hora de atraso e por equipamento: desconto de 0,2% do valor mensal da contratação.
Sanções	<p>a) No primeiro mês da execução contratual: ultrapassado os prazos estabelecidos acarretará, além da faixa de ajuste acima, Notificação, pelos atrasos ocorridos no mês;</p> <p>b) Após o primeiro mês de execução contratual: ultrapassando os prazos estabelecidos acarretará, além da faixa de ajuste acima, em multa conforme estabelecido no subitem 9.4.4.7 do Tópico 9.</p>

8.1.1.2. Indicador de Substituição de Equipamentos (ISE) com o objetivo de aferir o tempo de resposta da Contratada após a abertura de um chamado de manutenção e/ou substituição de equipamento:

INDICADOR Nº 02	
Indicador de Substituição de Equipamento (ISE)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a continuidade dos trabalhos em situações de falhas nos equipamentos que exijam manutenção.
Metas a cumprir	Monitorar o tempo de resposta da Contratada nas situações de substituição do equipamento em caráter provisório ou definitivo.
Instrumento de medição	Chamado técnico
Forma de acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se os tempos das substituições dos equipamentos.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	<p>ISE = Pmp – Pr</p> <p>Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para troca dos equipamentos.</p> <p>Pr = Prazo realizado de troca.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obs.: Em caso de retirada temporária, a Contratada deverá substituí-lo por um sobressalente de sua propriedade, com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento defeituoso, caso o "Tempo de Solução do Problema" (reparo) ultrapasse 12(doze) horas úteis. • O equipamento sobressalente deverá ser disponibilizado por um período máximo de 30 (trinta) dias corridos. Caso, neste prazo, o equipamento original não possa ser reinstalado ou caso as partes constatem que a sua utilização é inviável, a Contratada deverá providenciar a substituição definitiva do equipamento.
Início de vigência	Data da Ordem de Início das Atividades
Faixas de ajuste no pagamento	Por hora de atraso e por equipamento: desconto de 0,2% do valor mensal da contratação.
Sanções	<p>a) No primeiro mês da execução contratual: ultrapassado os prazos estabelecidos acarretará, além da faixa de ajuste acima, Notificação, pelos atrasos ocorridos no mês;</p> <p>b) Após o primeiro mês de execução contratual: ultrapassando os prazos estabelecidos acarretará, além da faixa de ajuste acima, em multa conforme estabelecido no subitem 9.4.4.7 do Tópico 9.</p>

8.1.1.3. Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD) com o objetivo de aferir a quantidade de troca de equipamentos por reincidência de defeitos:

INDICADOR Nº 03	
Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD)	
Item	Descrição
Finalidade	Incentivar o fornecimento de equipamentos com qualidade mínima esperada com vistas a evitar a indisponibilidade frequente de equipamentos.
Metas a cumprir	Monitorar a quantidade de trocas em virtude de defeitos de mesma natureza.
Instrumento de medição	Chamado técnico
Forma de acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se a quantidade de trocas em função de defeitos.
Periodicidade	Mensal
	ITRD = QR / QT

Mecanismo de cálculo	ITRD = Indicador de quantidade de trocas em função de reincidências de defeitos em relação a quantidade total de trocas realizadas no período de aferição. QR: quantidade de trocas realizadas em função de reincidência de defeitos de mesma natureza. QT: quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.
Início de vigência	Data da Ordem de Início das Atividades
Faixas de ajuste no pagamento	Por equipamento: desconto de 0,2% do valor mensal da contratação.
Sanções	a) No primeiro mês de execução contratual: o descumprimento dos parâmetros estabelecidos no Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD) acarretará, além da faixa de ajuste prevista, Notificação formal pelos eventos de reincidência registrados no mês; b) A partir do segundo mês de execução contratual: o descumprimento dos parâmetros estabelecidos no ITRD acarretará, além da faixa de ajuste prevista, aplicação de multa conforme estabelecido no subitem 9.4.4.7 do Tópico 9 .

8.1.1.4. Indicador de Implantação dos Serviços (IIS) com o objetivo de garantir a instalação e a disponibilidade da solução:

INDICADOR Nº 04	
Indicador de Implantação dos Serviços (IIS)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a disponibilidade da solução.
Metas a cumprir	Instalação e disponibilidade da solução no prazo estabelecido no Termo de Referência.
Instrumento de medição	Cronograma de instalação.
Forma de acompanhamento	Pelo cronograma de instalação.
Periodicidade	Fase de implantação do Contrato.
Mecanismo de cálculo	Dias de atraso, por equipamento.
Início de vigência	Data da Ordem de Início das Atividades.
Faixas de ajuste no pagamento	Por dia de atraso e por equipamento: desconto de 0,2% do valor mensal da contratação.
Sanções	a) Um dia de atraso acarretará, além da faixa de ajuste acima, Notificação; b) A partir do segundo dia útil será aplicada, além da faixa de ajuste acima, multa conforme estabelecido no subitem 9.4.4.7 do Tópico 9 .

8.1.1.5. Indicador de Relatório de Produção e/ou Relatório Resumo de Atendimento Técnico (IRP e/ou IRRAT) com o objetivo de garantir a disponibilidade permanente das funcionalidades dos equipamentos e software:

INDICADOR Nº 05	
Indicador do Relatório de Produção (IRP) e/ou Relatório Resumo de Atendimento Técnico (IRRAT)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a prestação dos serviços.
Metas a cumprir	Disponibilidade permanente das funcionalidades dos equipamentos e softwares.
Instrumento de medição	Relatório de Produção e Relatório Resumo de Atendimento Técnico.
Forma de acompanhamento	Relatório de Produção e Relatório Resumo de Atendimento Técnico.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	Dias de atraso para entrega de cada relatório. Contados a partir do 6º (sexto) dia corrido do mês subsequente ao período de referência.
Início de vigência	Data da Ordem de Início das Atividades.
Faixas de ajuste no pagamento	Por dia de atraso: desconto de 0,2% do valor mensal da contratação.

Sanções	a) No primeiro mês subsequente à Data da Ordem de Início das Atividades: ultrapassando o prazo estabelecido acarretará, além da faixa de ajuste acima, Notificação pelos atrasos ocorridos no mês; b) Após o segundo mês de execução contratual: ultrapassando o prazo estabelecido acarretará, além da faixa de ajuste acima, multa conforme estabelecido no subitem 9.4.4.7 do Tópico 9 .
---------	---

8.1.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.1.2.1. Não produziu os resultados acordados.

8.1.2.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

8.1.2.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.1.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.1.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.1.4.1. Os serviços de impressão/cópia serão faturados em função dos serviços efetivamente prestados durante o mês de competência, baseado no valor unitário do serviço obedecendo as franquias (mínimo contratual).

a) O faturamento mensal, correspondente ao valor da franquia no mês da prestação dos serviços, deverá ser discriminado e faturado por tipo de equipamento.

b) O faturamento mensal, correspondente ao valor da franquia no mês da prestação dos serviços acrescido de eventuais excedentes, deverá ser cobrado e faturado individualmente para cada Localidade do Objeto, detalhando na descrição dos serviços: quantidades diferenciadas por tipo (monocromático e policromático), por tamanho de papel (A4 e A3) e respectivos valores para cada tipo de equipamento e/ou unidade acadêmica e órgão administrativo.

8.1.4.2. O Relatório de Produção, contemplando a produção dos equipamentos, deverá ser fechado no último dia útil do mês de referência e encaminhado, de forma digital, à Fiscalização Técnica para conferência e ateste em até o **5(cinco) dias corridos** do mês subsequente, discriminando:

a) A localização de cada equipamento (nome da unidade/órgão, setor).

b) A discriminação do equipamento (tipo e série).

c) Os contadores (do mês anterior e do mês atual) e as respectivas datas.

d) O consumo por equipamento: por tipo de impressão (monocromática e policromática), por tamanho de papel (A4 e A3) e total de cada equipamento.

e) O somatório do consumo por tipo de equipamentos e por tipo de impressão (monocromático, policromático, A4 e A3).

f) O somatório global do consumo de todos os equipamentos.

g) O período a que se refere a prestação de serviços.

8.1.4.3. A Contratante poderá solicitar a documentação prevista no **subitem anterior** de forma impressa, quando julgar conveniente.

8.1.4.4. O pagamento relativo ao primeiro mês será proporcional ao número de equipamentos instalados, e a produção respectiva aos dias transcorridos desde a data de Início das Atividades.

8.1.4.5. Para o faturamento das páginas impressas/cópias, deverão ser sempre considerados os volumes de impressão/cópia registrados nos contadores dos equipamentos.

8.2. Recebimento

8.2.1. No prazo de até **5 (cinco) dias corridos** do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual - Relatório de Produção (**subitem 8.1.4.2.**), Relatório Resumo de Manutenção Corretiva (**subitem 4.4.3.11.**).

8.2.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo **de até 10(dez) dias corridos**, pelos Fiscais Técnico e Administrativo, mediante termos circunstanciados detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.2.2.1. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento da documentação oriunda da Contratada, com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.2.2.2. O recebimento provisório será realizado, pela Fiscalização Técnica, após a entrega, análise e aprovação da documentação mencionada no **subitem 8.2.1**.

8.2.3. O Fiscal Técnico do Contrato realizará o recebimento provisório do objeto do Contrato mediante termo circunstanciado detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.2.4. O Fiscal Administrativo do Contrato realizará o recebimento provisório do objeto do Contrato mediante termo circunstanciado detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.2.5. O Fiscal Setorial do Contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.2.6. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento os serviços efetivamente prestados durante o mês de competência.

8.2.7. Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.2.7.1. O Fiscal Técnico do Contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.

8.2.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo circunstanciado detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.2.9. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à Fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.2.10. A Fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.2.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.2.12. Os serviços, inclusive equipamentos, poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.2.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do Contrato, em relação à Fiscalização Técnica e Administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao Gestor do Contrato para recebimento definitivo.

8.2.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo **de até 10(dez) dias corridos**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo circunstanciado detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.2.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.2.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela Fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

8.2.14.3. Emitir Termo Circunstanciado Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.2.14.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela Fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

a) Quando houver glosa parcial dos serviços, com base no IMR, o valor a ser glosado ficará limitado a 10%(dez por cento) do valor mensal da fatura.

8.2.14.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.2.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do **art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021**, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.2.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.2.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Contrato.

8.3. Procedimentos de Teste e Inspeção

8.3.1. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

8.3.1.1. A Contratante irá realizar testes de avaliação do atendimento de cada um dos requisitos técnicos exigidos para a solução, no que se refere aos equipamentos entregues e ao software de gerenciamento e bilhetagem. A equipe da Contratante irá avaliar os equipamentos, validando o atendimento dos requisitos técnicos dispostos.

a) Quanto aos equipamentos, será(ão) avaliada(s) a(s) nota(s) fiscal(ais) do fabricante constando a especificação, marca, fabricante, modelo, procedência, prazo de garantia e o número de série de cada equipamento a ser instalado.

b) Haverá rejeição imediata caso seja(m) identificado(s) equipamento(s) que não tenha(m) sido apresentada(s) a(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(ais); usado(s), remanufaturado(s)/recondicionado(s) ou de origem não oficial.

8.3.1.2. Para a solução de bilhetagem, a Contratada deverá enviar técnico responsável para demonstrar à equipe técnica da Contratante o atendimento de cada uma das aplicações das mesmas e o seu efetivo funcionamento (**alínea "b.1"., subitem 4.10.1.3.**).

8.3.1.3. Os recursos humanos disponíveis para gerir essa contratação serão: O Gestor do Contrato, o Fiscal Administrativo, os(as) Fiscais Técnicos e os(as) Fiscais Setoriais.

8.4. Liquidação

8.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10(dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma **desta seção**, prorrogáveis por igual período, nos termos do **art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022**.

8.4.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, **5(cinco) dias úteis**, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o **inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021**.

8.4.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.4.3.1. O prazo de validade.

8.4.3.2. A data da emissão.

8.4.3.3. Os dados do Contrato e do órgão Contratante.

8.4.3.4. O período respectivo de execução do Contrato (mês de referência).

8.4.3.5. O quantitativo total de consumo; os tipos de equipamentos (I, II, III, ...); o quantitativo da franquia e o excedente de cada tipo; o somatório de consumo de cada tipo; o custo da produção, por tipo de equipamento; e o custo total (somatório dos custos de produção de cada equipamento).

8.4.3.6. O valor a pagar.

8.4.3.7. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.4.3.8. Sempre que o quantitativo de impressões/cópias realizadas for inferior ao da franquia mínima prevista, a Nota Fiscal/Fatura deverá indicar a produção efetiva do período e, separadamente, o quantitativo e o custo correspondente a complementação devida pela Contratante.

8.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

8.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no **art. 68 da Lei nº 14.133/2021**.

8.4.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.4.6.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.

8.4.6.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.4.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.4.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.4.9. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

8.4.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.5. Prazo de pagamento

8.5.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **10(dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme **seção anterior**, nos termos da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022**.

8.5.2. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada-IPEA, nos termos do **art. 24 da IN SGD/ME nº 94, de 2022**.

8.6. Forma de pagamento

8.6.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

8.6.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.6.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.6.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.6.4. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da **Lei Complementar nº 123, de 2006**, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.7. Reajuste

8.7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de **um ano** contado da data do orçamento estimado, em 07/07/2026.

8.7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8.8. Cessão de Crédito

8.8.1. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.8.1.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao Contrato administrativo.

8.8.1.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas às condições de habilitação por parte da Contratada (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o **art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992**, nos termos do **Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020**.

8.8.1.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratada) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.8.1.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade da Contratada.

8.8.2. O disposto **nesta seção** não afeta as operações de crédito de que trata a **Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025**, as quais ficam por esta regidas.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

9.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela Contratante.

9.2. Nos termos do **art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022**, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que a Contratada:

9.2.1. Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

9.2.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.3. Comete infração administrativa, nos termos da **Lei nº 14.133, de 2021**, a Contratada que:

- a) Der causa à inexecução parcial do Contrato.
- b) Der causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- c) Der causa à inexecução total do Contrato.
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do Contrato.
- f) Praticar ato fraudulento na execução do Contrato.
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- h) Praticar ato lesivo previsto no **art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013**.

9.4. Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.4.1. **Advertência**, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.4.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas **alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima**, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.4.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas **alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima**, bem como nas **alíneas “b”, “c” e “d”**, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.4.4. **Multa**:

9.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas na **alínea “d”**, de 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15(quinze) dias corridos**. Após o **décimo sexto dia corrido** e à critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

9.4.4.2. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na **alínea “d”**, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, em caso de atraso na execução por período superior ao previsto no **subitem acima**.

9.4.4.3. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do Contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

- a) O atraso superior a **25 (vinte e cinco) dias** para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Contratante a promover a extinção do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o **inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021**.

9.4.4.4. Compensatória, para as infrações descritas acima **alíneas “e” a “h”** de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.4.4.5. Compensatória, para a inexecução total do Contrato prevista acima na **alínea “c”**, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.4.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na **alínea “b”**, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na **alínea “a”**, de 0,3% (três décimos por cento) a 3% (três por cento) do valor mensal da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis **nessa alínea**:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,3% ao dia sobre o valor mensal do Contrato
2	0,5% ao dia sobre o valor mensal do Contrato
3	1,0% ao dia sobre o valor mensal do Contrato
4	1,5% ao dia sobre o valor mensal do Contrato
5	3,0 % ao dia sobre o valor mensal do Contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais - por ocorrência.	05
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais - por dia e por equipamento.	04
03	Não realizar manutenção corretiva dos equipamentos no tempo previsto - por dia e por equipamento.	04
04	Não realizar a substituição do equipamento em caráter provisório ou definitivo - por dia e por equipamento.	04
05	Deixar de manter equipamentos com qualidade mínima esperada com vistas a evitar a indisponibilidade frequente de equipamentos - por dia e por equipamento.	04
06	Descumprir os cronogramas de entrega e instalações dos equipamentos e softwares - por dia.	04
07	Descumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta Tabela de multas - por item e por ocorrência.	03
08	Não realizar o treinamento para os usuários da Contratante.	03
09	Deixar de entregar o Relatório de Produção - por dia.	03
10	Deixar de entregar o Relatório Resumo de Atendimento Técnico - por dia.	03
11	Manter funcionário sem qualificação para executar as manutenções - por ocorrência.	02
12	Descumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador - por ocorrência.	01
13	Deixar de disponibilizar os insumos sobressalentes - por equipamento.	01
14	Deixar de entregar o Relatório de Atendimento Técnico para a unidade usuária - por ocorrência e por dia.	01

9.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.

9.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de, até, **05 (cinco) dias corridos**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no **caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021**, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.10.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.10.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

9.11.2. As peculiaridades do caso concreto.

9.11.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

9.11.4. Os danos que dela provierem para o Contratante; e

9.11.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.12. Os atos previstos como infrações administrativas na **Lei nº 14.133, de 2021**, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na **Lei nº 12.846, de 2013**, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.13. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.14. A Contratante deverá, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do **art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021**.

9.16. Os débitos da Contratada para com a Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo Contrato ou de outros contratos administrativos que a Contratada possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022**.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

10.2. Regime de Execução

10.2.1. O regime de execução do Contrato será por Preço Global.

10.3. Exigências de habilitação

10.3.1. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

10.4. Habilitação jurídica

10.4.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

10.4.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

10.4.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

10.4.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

10.4.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme **Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020**.

10.4.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

10.4.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

10.4.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o **art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971**.

10.4.9. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (**art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976**) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (**art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021**).

10.4.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

10.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da **Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014**, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

10.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do **Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho**, aprovada pelo **Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943**.

10.5.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

10.5.6. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

10.5.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.5.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na **Lei Complementar nº 123, de 2006**, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.6. Qualificação Econômico-Financeira

10.6.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples.

10.6.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

10.6.3. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

10.6.4. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **Patrimônio Líquido mínimo** de 10% (dez por cento) do **valor total estimado da contratação para o período de doze meses**.

10.6.5. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação.

10.6.6. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

10.6.7. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.6.8. O atendimento dos índices econômicos previstos neste Termo de Referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.6.9. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

10.7. Qualificação Técnica

10.7.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que comprove que o licitante executa ou executou serviços da mesma natureza dos constantes neste Instrumento, compatíveis em características, prazo e quantidades com o objeto da licitação.

10.7.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a Contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

- a) será(ao) considerado(s) compatível(is) em características com o objeto ora licitado o(s) atestado(s) que comprovar(em) que a licitante executa ou executou serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos - do tipo Outsourcing de Impressão Departamental - com fornecimento de manutenção, peças, suprimentos e solução de gerenciamento e bilhetagem.
- a.1.) Não serão aceitos atestados exclusivamente relacionados à venda ou fornecimento de equipamentos de impressão desacompanhados da efetiva prestação de serviços de outsourcing de impressão.

b) Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

c) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do Contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, Conforme **item 10.8, Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017**.

d) No que diz respeito às quantidades, será(ão) aceito(s) o(s) atestado(s) que demonstrar(em) que a licitante executa ou executou serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos - do tipo Outsourcing de Impressão Departamental com a produção mensal, mínima, de 278.729 (duzentos e setenta e oito mil, setecentos e vinte e nove) impressão e reprodução, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do **Total Mensal de Produção** (soma da produção medos equipamentos tipo I, II, III, IV, V e VI), conforme **subitem 1.1** do Objeto e **Anexo I-B** (Consumo Por Tipo de Equipamento e Por Localização).

10.7.1.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, **alínea "d" do subitem acima**, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

10.7.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.7.1.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.7.1.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.7.2. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.7.3. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do **art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021** e regulamentos sobre o tema.

10.8. Disposições gerais sobre habilitação

10.8.1. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.8.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do Contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no **Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016**, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.8.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.8.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.8.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.9. Documentação complementar para cooperativas

10.9.1. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.9.1.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o Contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos **arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971**.

10.9.1.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados.

10.9.1.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço.

10.9.1.4. O registro previsto na **Lei nº 5.764, de 1971, art. 107**.

- 10.9.1.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o Contrato.
- 10.9.1.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- a) Ata de fundação.
 - b) Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou.
 - c) Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia.
 - d) Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias.
 - e) Três registros de presença dos cooperados que executarão o Contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais.
 - f) Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação.
 - g) Última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o **art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971**, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$79.560,86 (Setenta e nove mil, quinhentos e sessenta reais e oitenta e seis centavos)**, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1.**

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 153254/15229
- II) Fonte de recursos: 1000000000
- III) Programa de trabalho: 230045
- IV) Elemento de despesa: 339040-16
- V) Plano interno: M20RKG0169N

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Equipe de Planejamento da Contratação				
GUILHERME TADEU DE SOUZA FUMEGA	GUILHERME HENRIQUE SILVA GOMES	IVAN SANTANA SANTOS	SILMARA ALVES OLIVEIRA	THIAGO WILLIAM DE ASSIS CAETANO
Integrante Requisitante	Integrante Técnico	Integrante Técnico	Integrante Administrativo	Integrante Administrativo
DLO/UFMG	DTI/UFMG	DTI/UFMG	DLO/UFMG	DLO/UFMG

Assistente em Administração SIAPE: 2.409.718	Assistente em Administração SIAPE:1.924.557	Analista de Tecnologia da Informação SIAPE: 2.129.428	Assistente em Administração SIAPE: 0.315.404	Auxiliar em Administração SIAPE: 2.091.050
---	--	--	---	---

Autoridade Máxima da Área de TIC Diretoria da Tecnologia da Informação - DTI/UFMG
CARLOS ALFEU FURTADO DA FONSECA Analista de Tecnologia da Informação SIAPE: 0.323.469

Belo Horizonte, 09 de julho de 2026.

Aprovo,

Autoridade Competente Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais - DLO/UFMG
GUILHERME TADEU DE SOUZA FUMEGA Assistente em Administração SIAPE: 2.409.718

14. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

SILMARA ALVES OLIVEIRA
Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 08/10/2026 às 13:43:26.

THIAGO WILLIAM DE ASSIS CAETANO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 08/10/2026 às 14:28:17.

GUILHERME HENRIQUE SILVA GOMES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 08/10/2026 às 13:59:53.

IVAN SANTANA SANTOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 08/10/2026 às 16:06:17.

GUILHERME TADEU DE SOUZA FUMEGA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 08/10/2026 às 13:56:57.

CARLOS ALFEU FURTADO DA FONSECA

Autoridade Máxima da Área de TIC



Assinou eletronicamente em 08/10/2026 às 19:00:37.

ANEXO I-A

TIPO DE EQUIPAMENTO POR LOCALIZAÇÃO

N.º	UNIDADE/ÓRGÃO	ENDEREÇO	LOCAL	EQUIPAMENTO
1	AUDITORIA GERAL	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 4º Andar, Sala 4008	Tipo I
2	BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - BU	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Biblioteca Central, 2º Andar, Sala 200, Secretaria da Diretoria	Tipo I
3	CENTRO CULTURAL	Av. Santos Dumont, 174 - Centro, Belo Horizonte - MG, 30111-140	Prédio do Centro Cultural, 2º Andar	Tipo I
4	CENTRO DE ATIVIDADES DIDÁTICAS - CAD III	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Centro de Atividades Didáticas (CAD3), Bloco A, 3º Andar, Sala 305, Administração	Tipo I
5	CENTRO DE ATIVIDADES DIDÁTICAS DE CIÊNCIAS HUMANAS - CAD II	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Centro de Atividades Didáticas (CAD2), Bloco B, 2º Andar, Sala 204	Tipo I
6	CENTRO DE ATIVIDADES DIDÁTICAS DE CIÊNCIAS NATURAIS - CAD I	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Centro de Atividades Didáticas (CAD1), 2º Andar, Sala 218, Administração	Tipo I
7	CENTRO DE COMPUTAÇÃO - CECOM	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 8º Andar, Sala 8036, Apoio Administrativo	Tipo I
8	CENTRO DE COMPUTAÇÃO - CECOM	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, Subsolo, Divisão de Controle de Processamento	Tipo VI
9	CENTRO DE COMUNICAÇÃO - CEDECOM	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Biblioteca Central, Térreo, Corredor, Secretaria Administrativa	Tipo I
10	CENTRO PEDAGÓGICO - CP	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Centro Pedagógico, 3º Andar, Sala 301, Reprografia	Tipo II
11	CENTRO PEDAGÓGICO - CP	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Centro Pedagógico, 3º Andar, Sala 301, Reprografia	Tipo III
12	CENTRO PEDAGÓGICO - CP	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Centro Pedagógico, 3º Andar, Sala 301, Reprografia	Tipo VI
13	COLÉGIO TÉCNICO - COLTEC	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Colégio Técnico, 1º Andar, Sala 111, Seção de Ensino e Setor de Estágios	Tipo I
14	COLÉGIO TÉCNICO - COLTEC	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Colégio Técnico, 1º Andar, Sala 113, Seção de Almoxarifado e Patrimônio	Tipo II
15	COLÉGIO TÉCNICO - COLTEC	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Colégio Técnico, 1º Andar, Sala 159, Seção de Reprografia	Tipo II
16	COLÉGIO TÉCNICO - COLTEC	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Colégio Técnico, 2º Andar, Sala 240, Biblioteca	Tipo II
17	COLÉGIO TÉCNICO - COLTEC	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Colégio Técnico, 2º Andar, Sala 239, Diretoria	Tipo II
18	COMISSÃO PERMANETE DE PESSOAL DOCENTE - CPPD/PRORH	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 2º Andar, Sala 12	Tipo I
19	COMISSÃO PERMANENTE DE VESTIBULAR- COPEVE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 251	Tipo II
20	CONSERVATORIO UFMG/DAC	Av. Afonso Pena, 1.534 - Centro - Belo Horizonte - MG CEP. 30.130-005	Prédio do Conservatório 1º Sala 07 - Comunicação	Tipo I
21	COORDENADORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - CAC	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Centro de Atividades Didáticas (CAD3), Sala B.204 - 2º Andar - Bloco B	Tipo I
22	COORDENADORIA DE TRANSFERÊNCIA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA - CT&T	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade administrativa II, 2º Andar, Sala 2011, Secretaria Executiva	Tipo I
23	DEPARTAMENTO DE ADM DE PESSOAS- DAP	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 200, Divisão de Arquivo	Tipo I
24	DEPARTAMENTO DE ADM DE PESSOAS- DAP	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 203, Divisão de Apoio Administrativo	Tipo I
25	DEPARTAMENTO DE ADM DE PESSOAS- DAP	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 213, Diretoria	Tipo I
26	DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO TRABALHADOR- DAST - CENTRO	Alameda Álvaro Celso, 175, Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG CEP: 30130-110	Prédio Bias Fortes, 7º Andar, Campus Saúde	Tipo I
27	DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO TRABALHADOR- DAST - PAM	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade Administrativa II, 1º Andar	Tipo I
28	DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO TRABALHADOR- DAST - PAM	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade Administrativa II, 1º Andar, Sala 1035, Secretaria	Tipo II
29	DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL - DGA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Departamento de Gestão Ambiental, Térreo, Secretaria	Tipo I
30	DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL - DGA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Divisão de Áreas Verdes-DAV, 1º Andar, Secretaria.	Tipo I
31	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, DE SUPRIMENTOS E DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - DLO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Divisão de Transportes - DITRA/DLO, Térreo, Sala 06	Tipo I
32	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, DE SUPRIMENTOS E DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - DLO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Departamento de Logística, Suprimentos e Serviços Operacionais, Térreo, Sala 03, Seção de Finanças e Contratos	Tipo II
33	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA - DEMAÍ	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio novo (Anexo) do Departamento de Manutenção e Operação da Infraestrutura, 1º andar, Corredor Obs: Em frente a sala 1021	Tipo I
34	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA - DEMAÍ	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Divisão de Máquinas e Equipamentos, do Departamento de Manutenção e Operação da Infraestrutura, 1º andar, Recepção	Tipo I

35	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA - DEMAÍ	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio novo (Anexo) do Departamento de Manutenção e Operação da Infraestrutura, 2º andar, Corredor Obs: Em frente a sala 2016	Tipo IV
36	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA - DEMAÍ - CAMPUS SAÚDE	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio/Bloco Anexo à Escola de Enfermagem, andar térreo	Tipo V
37	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade Administrativa III, 1º Andar, Sala 110, Divisão de Apoio Administrativo	Tipo II
38	DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DRCA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 231, Divisão de Registro de Diplomas	Tipo I
39	DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DRCA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade Administrativa III, 1º Andar, Sala 136, Divisão de Registro e Controle Acadêmico de Graduação	Tipo I
40	DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DRCA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade Administrativa III, 1º Andar, Sala 126, Divisão de Registro e Controle Acadêmico de Pós Graduação	Tipo I
41	DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DRCA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade Administrativa III, 1º Andar, Sala 140, - Ante-sala da Diretoria	Tipo I
42	DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DRCA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 232, Divisão de Registro de Diplomas	Tipo VI
43	DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - DRI	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria (Anexo), Térreo, Sala 102, Secretaria Administrativa	Tipo I
44	DIRETORIA DE COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL - COPI	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 4º Andar, Sala 4024, Secretaria Administrativa	Tipo VI
45	DIRETORIA DE GOVERNANÇA INFORMACIONAL-DGI	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Biblioteca Central, 3º Andar, Sala 302	Tipo I
46	EDITORIA DA UFMG - EDITORA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do centro de Atividades Didáticas de Ciências Humanas-CADII/bloco 3, 4º andar, Sala E413, Setor de Serviços Gerais	Tipo I
47	ESCOLA DE ARQUITETURA	Rua Paraíba, 697 - Funcionários - Belo Horizonte - MG CEP: 30.130-141	Prédio da Escola de Arquitetura, Bloco 2, 1º Andar, Sala 119, Diretoria	Tipo IV
48	ESCOLA DE BELAS ARTES - EBA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Belas Artes (Principal), 1º Andar, Seção de Logística e Serviços Operacionais	Tipo II
49	ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - EEFFTO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Educação Física, Bloco Principal, 3º Andar, Diretoria	Tipo I
50	ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - EEFFTO	Av. Alfredo Camarate, 617 - São Luiz, Belo Horizonte - MG, 31310-000	Prédio do Centro de Treinamento Esportivo-CTE, 2º Andar, Entrada das salas administrativas	Tipo I
51	ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - EEFFTO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Educação Física, Bloco Anexo, 3º Andar, Sala 3111, Fisioterapia	Tipo II
52	ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - EEFFTO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Educação Física, Bloco Principal, 3º Andar, Esportes	Tipo II
53	ESCOLA DE ENFERMAGEM - COLEGIADO PÓS GRADUAÇÃO GESTÃO/GESTÃO SAÚDE	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Escola de Enfermagem, Departamento de Gestão em Saúde (5º andar, sala 510)	Tipo I
54	ESCOLA DE ENFERMAGEM - COLEGIADOS	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 2º Andar, Sala 201, Secretaria	Tipo I
55	ESCOLA DE ENFERMAGEM - CONTABILIDADE	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 1º Andar, Sala 16	Tipo I
56	ESCOLA DE ENFERMAGEM - DIRETORIA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 2º Andar, Sala 215, Secretaria Geral	Tipo I
57	ESCOLA DE ENFERMAGEM - ENFERMAGEM APLICADA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 5º Andar, Sala 506, Secretaria	Tipo I
58	ESCOLA DE ENFERMAGEM - NUTRIÇÃO	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 3º Andar, Sala 310, Secretaria	Tipo I
59	ESCOLA DE ENFERMAGEM - ENFERMAGEM BÁSICA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 2º Andar, Sala 226, Secretaria	Tipo II
60	ESCOLA DE ENFERMAGEM - ENFERMAGEM MATERNO INFANTIL	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 4º Andar, Sala 408, Secretaria	Tipo II
61	ESCOLA DE ENFERMAGEM - DIRETORIA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 2º Andar, Sala 215, Secretaria Geral	Tipo VI
62	ESCOLA DE ENGENHARIA - ADMINISTRAÇÃO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 1º Andar, Sala 1606	Tipo I
63	ESCOLA DE ENGENHARIA - CENTRO DE GRADUAÇÃO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 3, 3º Andar, Sala 3006	Tipo I
64	ESCOLA DE ENGENHARIA - HIDRÁULICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 4º Andar, Sala 4615	Tipo I
65	ESCOLA DE ENGENHARIA - MECÂNICA - PÓS GRADUAÇÃO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Galpão Mecânica, 2º Andar, Sala 2016	Tipo I
66	ESCOLA DE ENGENHARIA - METALÚRGICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 2, 2º Andar, Sala 2233	Tipo I
67	ESCOLA DE ENGENHARIA - PRODUÇÃO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 3º Andar, Sala 32133	Tipo I
68	ESCOLA DE ENGENHARIA - SANITÁRIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 4º Andar, Sala 4519	Tipo I
69	ESCOLA DE ENGENHARIA - COLEGIADOS	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 3, 3º Andar, Sala 3021	Tipo II
70	ESCOLA DE ENGENHARIA - ELÉTRICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 2º Andar, Sala 2217	Tipo II
71	ESCOLA DE ENGENHARIA - ELETRÔNICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 2º Andar, Sala 2301	Tipo II

72	ESCOLA DE ENGENHARIA - ESTRUTURAS	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 4º Andar, Sala 4220	Tipo II
73	ESCOLA DE ENGENHARIA - MATERIAIS	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 3º Andar, Sala 3408	Tipo II
74	ESCOLA DE ENGENHARIA - MECÂNICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 3º Andar, Sala 3520	Tipo II
75	ESCOLA DE ENGENHARIA - MINAS	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 2, 4º Andar, Sala 4236	Tipo II
76	ESCOLA DE ENGENHARIA - QUÍMICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 2, 5º Andar, Sala 5209	Tipo II
77	ESCOLA DE ENGENHARIA - TRANSPORTE E GEOTECNIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 3º Andar, Sala 3509	Tipo II
78	ESCOLA DE ENGENHARIA - SECRETARIA GERAL	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 1º Andar, Sala 1505	Tipo VI
79	ESCOLA DE MÚSICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Música, 1º Andar, Sala 1011, Diretoria	Tipo II
80	ESCOLA DE VETERINÁRIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Veterinária, Bloco A, 1º andar, Sala: S/N, Diretoria	Tipo II
81	ESPAÇO DO CONHECIMENTO	Praça da Liberdade, 700, Funcionários - Belo Horizonte - MG cep. 30.140-010	Prédio do Espaço do Conhecimento, 4º Andar, Sala do Núcleo de Comunicação e Design e do Núcleo de Audiovisual	Tipo VI
82	ESTAÇÃO ECOLÓGICA- EECO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Estação Ecológica, Térreo, Secretaria	Tipo I
83	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 1º andar, Sala 1015, Centro de Graduação	Tipo I
84	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 1º andar, Sala 1006, Diretoria	Tipo I
85	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 1º andar, Sala 1006, Secretaria Geral	Tipo I
86	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 1º andar, Sala 1036, Espaço Of. Joarez	Tipo I
87	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 3º andar, Sala s/ número ao lado da 3056 CEDEPLAR	Tipo I
88	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 2º andar, Sala 2074, Centro de Desenvolvimento e Planejamento Regional	Tipo I
89	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 4º andar, Sala 4006, CEPEAD	Tipo II
90	FACULDADE DE DIREITO	Av. João Pinheiro, 100 - Centro - Belo Horizonte - MG CEP 30130-180	Prédio da Faculdade de Direito (Edifício Vilas Boas), 2º Andar, Gabinete	Tipo I
91	FACULDADE DE DIREITO	Av. João Pinheiro, 100 - Centro - Belo Horizonte - MG CEP 30130-180	Prédio da Faculdade de Direito, 9º Andar, Departamento Acadêmico	Tipo II
92	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Educação (Antigo), 1º Andar, Sala 1514, Departamento de Administração Escolar	Tipo I
93	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Educação (Anexo B/Novo), 2º Andar, Sala 2109, reprografia	Tipo I
94	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Educação (Anexo B/Novo), 1º Andar, Sala 1113, FIEI E LECAMPO	Tipo I
95	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Educação, 1º Andar, Sala 523, Centro de Alfabetização, Leitura e Escrita - CEALE	Tipo I
96	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Educação (Anexo B/Novo), 1º Andar, Sala 1114, Colegiado de Graduação	Tipo I
97	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Biblioteca Central, 3º Andar (antigo salão de estudos), Biblioteca da FAE	Tipo I
98	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Educação (Anexo B/Novo), 1º Andar, Sala 1119, Departamento de Métodos e Técnicas de Ensino	Tipo I
99	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Educação (Anexo B/Novo), 1º Andar, Sala 1201, Seção de Ensino	Tipo II
100	FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS - FAFICH	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas, 1º Andar, Sala 1052B, Seção de Serviços Gerais	Tipo I
101	FACULDADE DE LETRAS - FALE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Letras, 1º Andar, Sala LC1000C, CENEX	Tipo II
102	FACULDADE DE LETRAS - FALE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Letras, 4º Andar, Sala 4053, Sala dos Professores	Tipo II
103	FACULDADE DE LETRAS - FALE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Letras, 4º Andar, Sala 4053, Sala dos Professores	Tipo II
104	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, Térreo, Sala 77, AUSPAD	Tipo I
105	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, Térreo, Sala 81, SECDIR	Tipo I
106	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, Térreo, Sala 67, GERCONV	Tipo I
107	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 3, Térreo, Sala 63, CEGRAD	Tipo I
108	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, 1º Andar, Sala 199, OFT/PFT	Tipo I
109	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 2, 2º Andar, Sala 239, SAM	Tipo I

110	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, 6º Andar, Sala 601, CINS	Tipo I
111	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 3, Térreo, Sala 35, INFRAOP	Tipo I
112	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, Térreo, Sala 05, GP	Tipo I
113	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 2, 1º Andar, Sala 121, CENEX	Tipo I
114	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, 1º Andar, Sala 193, ALO	Tipo I
115	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, 2º Andar, Sala 217, GOB	Tipo I
116	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 3, 2º Andar, Sala 267, PED	Tipo I
117	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 3, 2º Andar, Sala 246, CLM	Tipo I
118	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, 3º Andar, Sala 301, APM	Tipo I
119	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, 4º Andar, Sala 401, PRO	Tipo I
120	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, 5º Andar, Sala 501, CPG	Tipo I
121	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, 6º Andar, Sala 622, CETES	Tipo I
122	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, Sala 118, ALMOX	Tipo I
123	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, NEA	Tipo I
124	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 3, 3º Andar, Sala 373, LABSIM	Tipo I
125	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 2, 1º Andar, Sala 177, IMA	Tipo II
126	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, 2º Andar, Sala 203, CIR	Tipo II
127	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 3, 2º Andar, Sala 251, FONO	Tipo II
128	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, 8º Andar, Sala 801, MPS	Tipo II
129	FACULDADE DE ODONTOLOGIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Odontologia, Sala 2910, Superintendência Administrativa	Tipo II
130	FACULDADE DE ODONTOLOGIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Odontologia, Sala 2104, CASEU	Tipo II
131	GABINETE DO REITOR	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 3º Andar, Sala 3003, Secretaria Administrativa	Tipo II
132	GABINETE DO REITOR	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 3º Andar, Sala 3012, Secretaria Executiva	Tipo VI
133	HOSPITAL VETERINÁRIO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Hospital Veterinário, 1º Andar, Corredor - Setor da Clínica de Pequenos Animais	Tipo II
134	IMPRESA UNIVERSITÁRIA - SECRETARIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Imprensa Universitária, 1º Andar, Sala 1007, Secretaria Administrativa	Tipo I
135	INCUBADORA DE EMPRESAS - INOVA/CTIT	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 2º Andar, Sala 210, CPDEE	Tipo I
136	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - BIOQUÍMICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco K, 4º Andar, Sala 163, Secretaria Administrativa	Tipo II
137	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - DIRETORIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco M, 1º Andar, Sala 308, Diretoria	Tipo II
138	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - FISIOLÓGIA E BIOFÍSICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco A, 4º Andar, Sala 154, Secretaria Administrativa	Tipo II
139	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - MICROBIOLOGIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco F, 4º Andar, Sala 127, Secretaria Administrativa	Tipo II
140	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - MORFOLOGIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco K, 3º andar, Sala 172, Secretaria Administrativa	Tipo II
141	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - PARASITOLOGIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco I, 4º Andar, Sala 163, Secretaria Administrativa	Tipo II
142	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - PATOLOGIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco C, 3º Andar, Sala 317, Diretoria	Tipo II
143	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - ZOOLOGIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco E, 2º Andar, Sala 160, Secretaria Administrativa	Tipo II
144	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - ADMINISTRAÇÃO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 1º Andar, Sala 1048, Seção de Serviços Gerais	Tipo I
145	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - COLEGIADOS	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 2º Andar, Sala 2005, Secretaria	Tipo I
146	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (DCC)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 3º Andar, Sala 3001	Tipo I
147	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DIRETORIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 3º Andar, Sala 3119, Secretaria Geral	Tipo I

148	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - FÍSICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 3º Andar, Sala 3064A, Pós Graduação	Tipo I
149	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - LABORATÓRIO DE COMPUTAÇÃO CIENTÍFICA (LCC)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 2º Andar, Sala 2040	Tipo I
150	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - SEÇÃO DE PESSOAL	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 3º Andar, Sala 3118	Tipo I
151	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (DCC)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas (Anexo U), 5º Andar, Sala 5309, Secretaria	Tipo II
152	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (DCC)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas (Anexo U), 5º Andar, Sala 5309, Secretária	Tipo II
153	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (DCC)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas (Anexo U), 5º Andar, Sala 5301	Tipo II
154	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (DCC)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas (Anexo U), 5º Andar, Sala 5301	Tipo II
155	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE QUÍMICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Departamento de Química/ICEx, 1º Andar, Sala 112, Secretaria Administrativa	Tipo II
156	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE QUÍMICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Departamento de Química/ICEx, 1º Andar, Sala 112, Secretaria Administrativa	Tipo II
157	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - ESTATÍSTICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 4º Andar, Sala 4054, Pós Graduação	Tipo II
158	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - FÍSICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 4º Andar, Sala 4114, Secretaria Administrativa	Tipo II
159	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - MATEMÁTICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 4º Andar, Sala 4002, Secretaria	Tipo II
160	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - MATEMÁTICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 4º Andar, Sala 4002, Secretaria	Tipo II
161	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (DCC)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas (Anexo U), 5º Andar, Sala 5309, Secretaria	Tipo VI
162	INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS- IGC	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Geociência (Prédio Anexo), 2º Andar, Sala 2020, Secretaria do CPMTC	Tipo I
163	INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS- IGC	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Geociência (Prédio Antigo), 2º Andar, Sala 211, Seção de Infraestrutura e Logística	Tipo II
164	MUSEU DE HISTÓRIA NATURAL E JARDIM - MHNJB	Rua Gustavo da Silveira, 1035 - Santa Inês Belo Horizonte - MG CEP 31.080-010	Prédio do Museu de História Natural, 2º Andar, Secretaria	Tipo I
165	PROCURADORIA JURÍDICA - PJ	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 3º Andar, Sala 3024, secretaria	Tipo I
166	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 5º andar, Sala 5012	Tipo I
167	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - PRAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 2º andar, Secretaria Administrativa	Tipo I
168	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - PRAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 2º andar, Secretaria do Núcleo	Tipo VI
169	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - PROEX	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 6º Andar, Sala 6003, Secretaria Administrativa	Tipo I
170	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO- PROGRAD	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 6º andar, Sala 6013, Secretaria Administrativa	Tipo I
171	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA- PRPQ	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 7º Andar, Sala 7014, Secretaria Administrativa	Tipo I
172	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA- PRPQ	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade Administrativa II, 2º Andar, Sala 2005, Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA) e Comissão de Ética em Seres Humanos (CEP)	Tipo I
173	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA- PRPQ	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Biotério Central, Térreo, Biotério Central	Tipo I
174	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - DCF	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 5º Andar, Sala 5005, Secretaria Administrativa	Tipo I
175	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 5º Andar, Sala 5036, Gabinete dos Pró Reitores/ Secretaria Administrativa	Tipo I
176	PRÓ-REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO- PRPG	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 7º Andar, Sala 7005, Secretaria Administrativa	Tipo I
177	PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS- PRORH	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 2º Andar, Sala 02, Assessoria Técnica	Tipo I
178	PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS- PRORH	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 2º Andar, Sala 15, Divisão de Apoio Administrativo	Tipo I
179	SECRETARIA DOS ORGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR - SODS	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 4º Andar, Sala 4010, Secretaria Administrativa	Tipo II
180	TEATRO UNIVERSITÁRIO - TU	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Teatro Universitário, Térreo, Secretaria Geral	Tipo II
181	UNIDADE SECCIONAL DE CORREIÇÃO - USEC/PRORH	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 239	Tipo I

Em 18/06/2026



Documento assinado digitalmente

THIAGO WILLIAM DE ASSIS CAETANO

Data: 23/06/2026 14:20:16-0300

Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

THIAGO WILLIAM DE ASSIS CAETANO

Membro da Comissão de Contratação

ANEXO I-B

CONSUMO POR TIPO DE EQUIPAMENTO E POR LOCALIZAÇÃO

N.º	UNIDADE/ÓRGÃO	ENDEREÇO	LOCAL	EQUIPAMENTO	MÉDIA MENSAL (A3 P&B)	MÉDIA MENSAL (A4 P&B)	MÉDIA MENSAL (A4 Color)
1	AUDITORIA GERAL	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 4º Andar, Sala 4008	Tipo I	Não se aplica	529	Não se aplica
2	BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - BU	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Biblioteca Central, 2º Andar, Sala 200, Secretaria da Diretoria	Tipo I	Não se aplica	2.856	Não se aplica
3	CENTRO CULTURAL	Av. Santos Dumont, 174 - Centro, Belo Horizonte - MG, 30111-140	Prédio do Centro Cultural, 2º Andar	Tipo I	Não se aplica	1.274	Não se aplica
4	CENTRO DE ATIVIDADES DIDÁTICAS - CAD III	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Centro de Atividades Didáticas (CAD3), Bloco A, 3º Andar, Sala 305, Administração	Tipo I	Não se aplica	773	Não se aplica
5	CENTRO DE ATIVIDADES DIDÁTICAS DE CIÊNCIAS HUMANAS - CAD II	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Centro de Atividades Didáticas (CAD2), Bloco B, 2º Andar, Sala 204	Tipo I	Não se aplica	1.209	Não se aplica
6	CENTRO DE ATIVIDADES DIDÁTICAS DE CIÊNCIAS NATURAIS- CAD I	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Centro de Atividades Didáticas (CAD1), 2º Andar, Sala 218, Administração	Tipo I	Não se aplica	969	Não se aplica
7	CENTRO DE COMPUTAÇÃO - CECOM	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 8º Andar, Sala 8036, Apoio Administrativo	Tipo I	Não se aplica	1.577	Não se aplica
8	CENTRO DE COMUNICAÇÃO - CEDECOM	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Biblioteca Central, Térreo, Corredor, Secretaria Administrativa	Tipo I	Não se aplica	1.726	Não se aplica
9	COLÉGIO TECNICO - COLTEC	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Colégio Técnico, 1º Andar, Sala 111, Seção de Ensino e Setor de Estágios	Tipo I	Não se aplica	817	Não se aplica
10	COMISSÃO PERMANETE DE PESSOAL DOCENTE - CPPD/PRORH	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 2º Andar, Sala 12	Tipo I	Não se aplica	1.659	Não se aplica
11	CONSERVATORIO UFMG/DAC	Av. Afonso Pena, 1.534 - Centro - Belo Horizonte - MG CEP. 30.130-005	Prédio do Conservatório 1º Sala 07 - Comunicação	Tipo I	Não se aplica	1.944	Não se aplica
12	COORDENADORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - CAC	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Centro de Atividades Didáticas (CAD3), Sala B.204 - 2º Andar - Bloco B	Tipo I	Não se aplica	480	Não se aplica
13	COORDENADORIA DE TRANSFERÊNCIA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA - CT&T	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade administrativa II, 2º Andar, Sala 2011, Secretaria Executiva	Tipo I	Não se aplica	2.679	Não se aplica
14	DEPARTAMENTO DE ADM DE PESSOAS- DAP	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 200, Divisão de Arquivo	Tipo I	Não se aplica	1.160	Não se aplica
15	DEPARTAMENTO DE ADM DE PESSOAS- DAP	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 203, Divisão de Apoio Administrativo	Tipo I	Não se aplica	1.981	Não se aplica
16	DEPARTAMENTO DE ADM DE PESSOAS- DAP	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 213, Diretoria	Tipo I	Não se aplica	2.389	Não se aplica
17	DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO TRABALHADOR- DAST - CENTRO	Alameda Álvaro Celso, 175, Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG CEP: 30130-110	Prédio Bias Fortes, 7º Andar, Campus Saúde	Tipo I	Não se aplica	2.976	Não se aplica
18	DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO TRABALHADOR- DAST - PAM	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade Administrativa II, 1º Andar	Tipo I	Não se aplica	1.740	Não se aplica
19	DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL - DGA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Departamento de Gestão Ambiental, Térreo, Secretaria	Tipo I	Não se aplica	1.259	Não se aplica
20	DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL - DGA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Divisão de Áreas Verdes-DAV, 1º Andar, Secretaria.	Tipo I	Não se aplica	1.194	Não se aplica
21	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, DE SUPRIMENTOS E DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - DLO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Divisão de Transportes - DITRA/DLO, Térreo, Sala 06	Tipo I	Não se aplica	1.167	Não se aplica
22	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA - DEMAÍ	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio novo (Anexo) do Departamento de Manutenção e Operação da Infraestrutura, 1º andar, Corredor Obs: Em frente a sala 1021	Tipo I	Não se aplica	597	Não se aplica
23	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA - DEMAÍ	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Divisão de Máquinas e Equipamentos, do Departamento de Manutenção e Operação da Infraestrutura, 1º andar, Recepção	Tipo I	Não se aplica	2.806	Não se aplica
24	DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DRCA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 231, Divisão de Registro de Diplomas	Tipo I	Não se aplica	616	Não se aplica

25	DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DRCA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade Administrativa III, 1º Andar, Sala 136, Divisão de Registro e Controle Acadêmico de Graduação	Tipo I	Não se aplica	397	Não se aplica
26	DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DRCA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade Administrativa III, 1º Andar, Sala 126, Divisão de Registro e Controle Acadêmico de Pós Graduação	Tipo I	Não se aplica	131	Não se aplica
27	DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DRCA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade Administrativa III, 1º Andar, Sala 140, - Ante-sala da Diretoria	Tipo I	Não se aplica	891	Não se aplica
28	DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - DRI	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria (Anexo), Térreo, Sala 102, Secretaria Administrativa	Tipo I	Não se aplica	2.736	Não se aplica
29	DIRETORIA DE GOVERNANÇA INFORMACIONAL-DGI	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Biblioteca Central, 3º Andar, Sala 302	Tipo I	Não se aplica	77	Não se aplica
30	EDITORA DA UFMG - EDITORA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do centro de Atividades Didáticas de Ciências Humanas- CADII/bloco 3, 4º andar, Sala E413, Setor de Serviços Gerais	Tipo I	Não se aplica	2.370	Não se aplica
31	ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - EEFFT	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Educação Física, Bloco Principal, 3º Andar, Diretoria	Tipo I	Não se aplica	1.876	Não se aplica
32	ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - EEFFT	Av. Alfredo Camarate, 617 - São Luiz, Belo Horizonte - MG, 31310-000	Prédio do Centro de Treinamento Esportivo-CTE, 2º Andar, Entrada das salas administrativas	Tipo I	Não se aplica	1.110	Não se aplica
33	ESCOLA DE ENFERMAGEM - COLEGIADO PÓS GRADUAÇÃO GESTÃO/GESTÃO SAÚDE	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Escola de Enfermagem, Departamento de Gestão em Saúde (5º andar, sala 510)	Tipo I	Não se aplica	1.259	Não se aplica
34	ESCOLA DE ENFERMAGEM - COLEGIADOS	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 2º Andar, Sala 201, Secretaria	Tipo I	Não se aplica	844	Não se aplica
35	ESCOLA DE ENFERMAGEM - CONTABILIDADE	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 1º Andar, Sala 16	Tipo I	Não se aplica	637	Não se aplica
36	ESCOLA DE ENFERMAGEM - DIRETORIA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 2º Andar, Sala 215, Secretaria Geral	Tipo I	Não se aplica	940	Não se aplica
37	ESCOLA DE ENFERMAGEM - ENFERMAGEM APLICADA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 5º Andar, Sala 506, Secretaria	Tipo I	Não se aplica	1.913	Não se aplica
38	ESCOLA DE ENFERMAGEM - NUTRIÇÃO	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 3º Andar, Sala 310, Secretaria	Tipo I	Não se aplica	2.273	Não se aplica
39	ESCOLA DE ENGENHARIA - ADMINISTRAÇÃO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 1º Andar, Sala 1606	Tipo I	Não se aplica	1.044	Não se aplica
40	ESCOLA DE ENGENHARIA - CENTRO DE GRADUAÇÃO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 3, 3º Andar, Sala 3006	Tipo I	Não se aplica	2.023	Não se aplica
41	ESCOLA DE ENGENHARIA - HIDRÁULICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 4º Andar, Sala 4615	Tipo I	Não se aplica	2.339	Não se aplica
42	ESCOLA DE ENGENHARIA - MECÂNICA - PÓS GRADUAÇÃO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Galpão Mecânica, 2º Andar, Sala 2016	Tipo I	Não se aplica	696	Não se aplica
43	ESCOLA DE ENGENHARIA - METALÚRGICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 2, 2º Andar, Sala 2233	Tipo I	Não se aplica	1.874	Não se aplica
44	ESCOLA DE ENGENHARIA - PRODUÇÃO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 3º Andar, Sala 32133	Tipo I	Não se aplica	2.713	Não se aplica
45	ESCOLA DE ENGENHARIA - SANITÁRIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 4º Andar, Sala 4519	Tipo I	Não se aplica	2.230	Não se aplica
46	ESTAÇÃO ECOLÓGICA- EECO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Estação Ecológica, Térreo, Secretaria	Tipo I	Não se aplica	631	Não se aplica
47	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 1º andar, Sala 1015, Centro de Graduação	Tipo I	Não se aplica	934	Não se aplica
48	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 1º andar, Sala 1006, Diretoria	Tipo I	Não se aplica	913	Não se aplica
49	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 1º andar, Sala 1006, Secretaria Geral	Tipo I	Não se aplica	823	Não se aplica
50	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 1º andar, Sala 1036, Espaço Of. Joarez	Tipo I	Não se aplica	1.213	Não se aplica
51	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 3º andar, Sala s/ número ao lado da 3056 CEDEPLAR	Tipo I	Não se aplica	480	Não se aplica

52	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 2º andar, Sala 2074, Centro de Desenvolvimento e Planejamento Regional	Tipo I	Não se aplica	2.783	Não se aplica
53	FACULDADE DE DIREITO	Av. João Pinheiro, 100 - Centro - Belo Horizonte - MG CEP 30130-180	Prédio da Faculdade de Direito (Edifício Vilas Boas), 2º Andar, Gabinete	Tipo I	Não se aplica	1.477	Não se aplica
54	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Educação (Antigo), 1º Andar, Sala 1514, Departamento de Administração Escolar	Tipo I	Não se aplica	2.307	Não se aplica
55	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Educação (Anexo B/Novo), 2º Andar, Sala 2109, reprografia	Tipo I	Não se aplica	757	Não se aplica
56	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Educação (Anexo B/Novo), 1º Andar, Sala 1113, FIEI E LECAMPO	Tipo I	Não se aplica	1.124	Não se aplica
57	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Educação, 1º Andar, Sala 523, Centro de Alfabetização, Leitura e Escrita - CEALE	Tipo I	Não se aplica	1.111	Não se aplica
58	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Educação (Anexo B/Novo), 1º Andar, Sala 1114, Colegiado de Graduação	Tipo I	Não se aplica	866	Não se aplica
59	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Biblioteca Central, 3º Andar (antigo salão de estudos), Biblioteca da FAE	Tipo I	Não se aplica	753	Não se aplica
60	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Educação (Anexo B/Novo), 1º Andar, Sala 1119, Departamento de Métodos e Técnicas de Ensino	Tipo I	Não se aplica	1.736	Não se aplica
61	FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS - FAFICH	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas, 1º Andar, Sala 1052B, Seção de Serviços Gerais	Tipo I	Não se aplica	2.569	Não se aplica
62	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, Térreo, Sala 77, AUSPAD	Tipo I	Não se aplica	416	Não se aplica
63	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, Térreo, Sala 81, SECDIR	Tipo I	Não se aplica	1.080	Não se aplica
64	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, Térreo, Sala 67, GERCONV	Tipo I	Não se aplica	396	Não se aplica
65	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 3, Térreo, Sala 63, CEGRAD	Tipo I	Não se aplica	1.337	Não se aplica
66	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, 1º Andar, Sala 199, OFT/PFT	Tipo I	Não se aplica	536	Não se aplica
67	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 2, 2º Andar, Sala 239, SAM	Tipo I	Não se aplica	807	Não se aplica
68	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, 6º Andar, Sala 601, CINS	Tipo I	Não se aplica	1.024	Não se aplica
69	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 3, Térreo, Sala 35, INFRAOP	Tipo I	Não se aplica	1.404	Não se aplica
70	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, Térreo, Sala 05, GP	Tipo I	Não se aplica	293	Não se aplica
71	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 2, 1º Andar, Sala 121, CENEX	Tipo I	Não se aplica	413	Não se aplica
72	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, 1º Andar, Sala 193, ALO	Tipo I	Não se aplica	431	Não se aplica
73	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, 2º Andar, Sala 217, GOB	Tipo I	Não se aplica	1.273	Não se aplica
74	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 3, 2º Andar, Sala 267, PED	Tipo I	Não se aplica	2.631	Não se aplica
75	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 3, 2º Andar, Sala 246, CLM	Tipo I	Não se aplica	771	Não se aplica
76	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, 3º Andar, Sala 301, APM	Tipo I	Não se aplica	1.529	Não se aplica
77	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, 4º Andar, Sala 401, PRO	Tipo I	Não se aplica	1.853	Não se aplica

78	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, 5º Andar, Sala 501, CPG	Tipo I	Não se aplica	1.081	Não se aplica
79	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, 6º Andar, Sala 622, CETES	Tipo I	Não se aplica	824	Não se aplica
80	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, Sala 118, ALMOX	Tipo I	Não se aplica	246	Não se aplica
81	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, NEA	Tipo I	Não se aplica	1.709	Não se aplica
82	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 3, 3º Andar, Sala 373, LABSIM	Tipo I	Não se aplica	639	Não se aplica
83	IMPrensa UNIVERSITÁRIA - SECRETARIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Imprensa Universitária, 1º Andar, Sala 1007, Secretaria Administrativa	Tipo I	Não se aplica	1.994	Não se aplica
84	INCUBADORA DE EMPRESAS - INOVA/CTIT	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 2º Andar, Sala 210, CPDEE	Tipo I	Não se aplica	570	Não se aplica
85	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - ADMINISTRAÇÃO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 1º Andar, Sala 1048, Seção de Serviços Gerais	Tipo I	Não se aplica	899	Não se aplica
86	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - COLEGIADOS	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 2º Andar, Sala 2005, Secretaria	Tipo I	Não se aplica	2.719	Não se aplica
87	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (DCC)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 3º Andar, Sala 3001	Tipo I	Não se aplica	1.567	Não se aplica
88	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DIRETORIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 3º Andar, Sala 3119, Secretaria Geral	Tipo I	Não se aplica	1.226	Não se aplica
89	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - FÍSICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 3º Andar, Sala 3064A, Pós Graduação	Tipo I	Não se aplica	763	Não se aplica
90	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - LABORATÓRIO DE COMPUTAÇÃO CIENTÍFICA (LCC)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 2º Andar, Sala 2040	Tipo I	Não se aplica	253	Não se aplica
91	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - SEÇÃO DE PESSOAL	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 3º Andar, Sala 3118	Tipo I	Não se aplica	430	Não se aplica
92	INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS- IGC	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Geociência (Prédio Anexo), 2º Andar, Sala 2020, Secretaria do CPMTC	Tipo I	Não se aplica	201	Não se aplica
93	MUSEU DE HISTÓRIA NATURAL E JARDIM - MHNJB	Rua Gustavo da Silveira, 1035 - Santa Inês Belo Horizonte - MG CEP 31.080-010	Prédio do Museu de História Natural, 2º Andar, Secretaria	Tipo I	Não se aplica	1.407	Não se aplica
94	PROCURADORIA JURÍDICA - PJ	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 3º Andar, Sala 3024, secretaria	Tipo I	Não se aplica	2.680	Não se aplica
95	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 5º andar, Sala 5012	Tipo I	Não se aplica	1.374	Não se aplica
96	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - PRAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 2º andar, Secretaria Administrativa	Tipo I	Não se aplica	523	Não se aplica
97	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - PROEX	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 6º Andar, Sala 6003, Secretaria Administrativa	Tipo I	Não se aplica	1.681	Não se aplica
98	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO- PROGRAD	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 6º andar, Sala 6013, Secretaria Administrativa	Tipo I	Não se aplica	1.646	Não se aplica
99	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA- PRPQ	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 7º Andar, Sala 7014, Secretaria Administrativa	Tipo I	Não se aplica	561	Não se aplica
100	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA- PRPQ	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade Administrativa II, 2º Andar, Sala 2005, Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA) e Comissão de Ética em Seres Humanos (CEP)	Tipo I	Não se aplica	34	Não se aplica
101	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA- PRPQ	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Biotério Central, Térreo, Biotério Central	Tipo I	Não se aplica	1.326	Não se aplica
102	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - DCF	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 5º Andar, Sala 5005, Secretaria Administrativa	Tipo I	Não se aplica	719	Não se aplica
103	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 5º Andar, Sala 5036, Gabinete dos Pró Reitores/ Secretaria Administrativa	Tipo I	Não se aplica	544	Não se aplica
104	PRÓ-REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO- PRPG	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 7º Andar, Sala 7005, Secretaria Administrativa	Tipo I	Não se aplica	1.340	Não se aplica
105	PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS- PRORH	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 2º Andar, Sala 02, Assessoria Técnica	Tipo I	Não se aplica	1.437	Não se aplica

106	PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS- PRORH	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 2º Andar, Sala 15, Divisão de Apoio Administrativo	Tipo I	Não se aplica	1.931	Não se aplica
107	UNIDADE SECCIONAL DE CORREÇÃO - USEC/PRORH	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 239	Tipo I	Não se aplica	274	Não se aplica
				Total	Não se aplica	136.019	Não se aplica

TOTAL MENSAL 100%	136.019
FRANQUIA 60%	81.611
EXCEDENTE 40%	54.408

Em 18/06/2026



Documento assinado digitalmente
THIAGO WILLIAM DE ASSIS CAETANO
 Data: 23/06/2026 18:55:19-0300
 Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

THIAGO WILLIAM DE ASSIS CAETANO
 Membro da Comissão de Contratação

ANEXO I-B

CONSUMO POR TIPO DE EQUIPAMENTO E POR LOCALIZAÇÃO

N.º	UNIDADE/ÓRGÃO	ENDEREÇO	LOCAL	EQUIPAMENTO	MÉDIA MENSAL (A3 P&B)	MÉDIA MENSAL (A4 P&B)	MÉDIA MENSAL (A4 Color)
1	CENTRO PEDAGÓGICO - CP	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Centro Pedagógico, 3º Andar, Sala 301, Reprografia	Tipo II	Não se aplica	14.936	Não se aplica
2	COLÉGIO TÉCNICO - COLTEC	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Colégio Técnico, 1º Andar, Sala 113, Seção de Almoxarifado e Patrimônio	Tipo II	Não se aplica	4.129	Não se aplica
3	COLÉGIO TÉCNICO - COLTEC	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Colégio Técnico, 1º Andar, Sala 159, Seção de Reprografia	Tipo II	Não se aplica	6.009	Não se aplica
4	COLÉGIO TÉCNICO - COLTEC	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Colégio Técnico, 2º Andar, Sala 240, Biblioteca	Tipo II	Não se aplica	9.276	Não se aplica
5	COLÉGIO TÉCNICO - COLTEC	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Colégio Técnico, 2º Andar, Sala 239, Diretoria	Tipo II	Não se aplica	11.319	Não se aplica
6	COMISSÃO PERMANENTE DE VESTIBULAR- COPEVE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 251	Tipo II	Não se aplica	3.216	Não se aplica
7	DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO TRABALHADOR- DAST - PAM	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade Administrativa II, 1º Andar, Sala 1035, Secretaria	Tipo II	Não se aplica	6.343	Não se aplica
8	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, DE SUPRIMENTOS E DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - DLO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Departamento de Logística, Suprimentos e Serviços Operacionais, Térreo, Sala 03, Seção de Finanças e Contratos	Tipo II	Não se aplica	6.359	Não se aplica
9	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade Administrativa III, 1º Andar, Sala 110, Divisão de Apoio Administrativo	Tipo II	Não se aplica	3.143	Não se aplica
10	ESCOLA DE BELAS ARTES - EBA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Belas Artes (Principal), 1º Andar, Seção de Logística e Serviços Operacionais	Tipo II	Não se aplica	3.983	Não se aplica
11	ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - EEEFTO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Educação Física, Bloco Anexo, 3º Andar, Sala 3111, Fisioterapia	Tipo II	Não se aplica	13.924	Não se aplica
12	ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - EEEFTO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Educação Física, Bloco Principal, 3º Andar, Esportes	Tipo II	Não se aplica	4.183	Não se aplica
13	ESCOLA DE ENFERMAGEM - ENFERMAGEM BÁSICA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 2º Andar, Sala 226, Secretaria	Tipo II	Não se aplica	5.517	Não se aplica
14	ESCOLA DE ENFERMAGEM - ENFERMAGEM MATERNO INFANTIL	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 4º Andar, Sala 408, Secretaria	Tipo II	Não se aplica	4.810	Não se aplica
15	ESCOLA DE ENGENHARIA - COLEGIADOS	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 3, 3º Andar, Sala 3021	Tipo II	Não se aplica	6.723	Não se aplica
16	ESCOLA DE ENGENHARIA - ELÉTRICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 2º Andar, Sala 2217	Tipo II	Não se aplica	6.797	Não se aplica
17	ESCOLA DE ENGENHARIA - ELETRÔNICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 2º Andar, Sala 2301	Tipo II	Não se aplica	7.931	Não se aplica
18	ESCOLA DE ENGENHARIA - ESTRUTURAS	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 4º Andar, Sala 4220	Tipo II	Não se aplica	4.449	Não se aplica
19	ESCOLA DE ENGENHARIA - MATERIAIS	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 3º Andar, Sala 3408	Tipo II	Não se aplica	3.811	Não se aplica
20	ESCOLA DE ENGENHARIA - MECÂNICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 3º Andar, Sala 3520	Tipo II	Não se aplica	10.640	Não se aplica

21	ESCOLA DE ENGENHARIA - MINAS	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 2, 4º Andar, Sala 4236	Tipo II	Não se aplica	4.943	Não se aplica
22	ESCOLA DE ENGENHARIA - QUÍMICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 2, 5º Andar, Sala 5209	Tipo II	Não se aplica	3.604	Não se aplica
23	ESCOLA DE ENGENHARIA - TRANSPORTE E GEOTECNIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 3º Andar, Sala 3509	Tipo II	Não se aplica	3.467	Não se aplica
24	ESCOLA DE MÚSICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Música, 1º Andar, Sala 1011, Diretoria	Tipo II	Não se aplica	7.511	Não se aplica
25	ESCOLA DE VETERINÁRIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Veterinária, Bloco A, 1º andar, Sala: S/N, Diretoria	Tipo II	Não se aplica	5.714	Não se aplica
26	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 4º andar, Sala 4006, CEPEAD	Tipo II	Não se aplica	3.443	Não se aplica
27	FACULDADE DE DIREITO	Av. João Pinheiro, 100 - Centro - Belo Horizonte - MG CEP 30130-180	Prédio da Faculdade de Direito, 9º Andar, Departamento Acadêmico	Tipo II	Não se aplica	10.370	Não se aplica
28	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Educação (Anexo B/Novo), 1º Andar, Sala 1201, Seção de Ensino	Tipo II	Não se aplica	5.421	Não se aplica
29	FACULDADE DE LETRAS - FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Letras, 1º Andar, Sala LC1000C, CENEX	Tipo II	Não se aplica	5.793	Não se aplica
30	FACULDADE DE LETRAS - FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Letras, 4º Andar, Sala 4053, Sala dos Professores	Tipo II	Não se aplica	10.116	Não se aplica
31	FACULDADE DE LETRAS - FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Letras, 4º Andar, Sala 4053, Sala dos Professores	Tipo II	Não se aplica	7.564	Não se aplica
32	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 2, 1º Andar, Sala 177, IMA	Tipo II	Não se aplica	3.496	Não se aplica
33	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, 2º Andar, Sala 203, CIR	Tipo II	Não se aplica	3.013	Não se aplica
34	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 3, 2º Andar, Sala 251, FONO	Tipo II	Não se aplica	7.810	Não se aplica
35	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Medicina, Bloco 1, 8º Andar, Sala 801, MP5	Tipo II	Não se aplica	5.379	Não se aplica
36	FACULDADE DE ODONTOLOGIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Odontologia, Sala 2910, Superintendência Administrativa	Tipo II	Não se aplica	10.460	Não se aplica
37	FACULDADE DE ODONTOLOGIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Faculdade de Odontologia, Sala 2104, CASEU	Tipo II	Não se aplica	12.747	Não se aplica
38	GABINETE DO REITOR	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 3º Andar, Sala 3003, Secretaria Administrativa	Tipo II	Não se aplica	3.133	Não se aplica
39	HOSPITAL VETERINÁRIO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Hospital Veterinário, 1º Andar, Corredor - Setor da Clínica de Pequenos Animais	Tipo II	Não se aplica	13.056	Não se aplica
40	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - BIOQUÍMICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco K, 4º Andar, Sala 163, Secretaria Administrativa	Tipo II	Não se aplica	4.286	Não se aplica
41	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - DIRETORIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco M, 1º Andar, Sala 308, Diretoria	Tipo II	Não se aplica	3.571	Não se aplica
42	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - FISIOLÓGIA E BIOFÍSICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco A, 4º Andar, Sala 154, Secretaria Administrativa	Tipo II	Não se aplica	3.571	Não se aplica
43	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - MICROBIOLOGIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco F, 4º Andar, Sala 127, Secretaria Administrativa	Tipo II	Não se aplica	3.571	Não se aplica

44	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - MORFOLOGIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco K, 3º andar, Sala 172, Secretaria Administrativa	Tipo II	Não se aplica	3.571	Não se aplica
45	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - PARASITOLOGIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco I, 4º Andar, Sala 163, Secretaria Administrativa	Tipo II	Não se aplica	3.571	Não se aplica
46	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - PATOLOGIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco C, 3º Andar, Sala 317, Diretoria	Tipo II	Não se aplica	3.571	Não se aplica
47	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - ZOOLOGIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco E, 2º Andar, Sala 160, Secretaria Administrativa	Tipo II	Não se aplica	3.571	Não se aplica
48	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (DCC)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas (Anexo U), 5º Andar, Sala 5309, Secretaria	Tipo II	Não se aplica	3.041	Não se aplica
49	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (DCC)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas (Anexo U), 5º Andar, Sala 5309, Secretária	Tipo II	Não se aplica	4.489	Não se aplica
50	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (DCC)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas (Anexo U), 5º Andar, Sala 5301	Tipo II	Não se aplica	3.019	Não se aplica
51	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (DCC)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas (Anexo U), 5º Andar, Sala 5301	Tipo II	Não se aplica	8.321	Não se aplica
52	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE QUÍMICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Departamento de Química/ICEx, 1º Andar, Sala 112, Secretaria Administrativa	Tipo II	Não se aplica	3.744	Não se aplica
53	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE QUÍMICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Departamento de Química/ICEx, 1º Andar, Sala 112, Secretaria Administrativa	Tipo II	Não se aplica	15.491	Não se aplica
54	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - ESTATÍSTICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 4º Andar, Sala 4054, Pós Graduação	Tipo II	Não se aplica	5.604	Não se aplica
55	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - FÍSICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 4º Andar, Sala 4114, Secretaria Administrativa	Tipo II	Não se aplica	10.109	Não se aplica
56	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - MATEMÁTICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 4º Andar, Sala 4002, Secretaria	Tipo II	Não se aplica	5.269	Não se aplica
57	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - MATEMÁTICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 4º Andar, Sala 4002, Secretaria	Tipo II	Não se aplica	10.341	Não se aplica
58	INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS- IGC	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Geociência (Prédio Antigo), 2º Andar, Sala 211, Seção de Infraestrutura e Logística	Tipo II	Não se aplica	7.664	Não se aplica
59	SECRETARIA DOS ORGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR - SODS	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 4º Andar, Sala 4010, Secretaria Administrativa	Tipo II	Não se aplica	4.844	Não se aplica
60	TEATRO UNIVERSITÁRIO - TU	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Teatro Universitário, Térreo, Secretaria Geral	Tipo II	Não se aplica	3.413	Não se aplica
				Total	Não se aplica	379.170	Não se aplica

TOTAL MENSAL 100%	379.170
FRANQUIA 60%	227.502
EXCEDENTE 40%	151.668

Em 18/06/2026

Documento assinado digitalmente
 THIAGO WILLIAM DE ASSIS CAETANO
Data: 23/06/2026 22:16:08-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

THIAGO WILLIAM DE ASSIS CAETANO
Membro da Comissão de Contratação

ANEXO I-B

CONSUMO POR TIPO DE EQUIPAMENTO E POR LOCALIZAÇÃO

N.º	UNIDADE/ÓRGÃO	ENDEREÇO	LOCAL	EQUIPAMENTO	MÉDIA MENSAL (A3 P&B)	MÉDIA MENSAL (A4 P&B)	MÉDIA MENSAL (A4 Color)
1	CENTRO PEDAGÓGICO - CP	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-901	Prédio do Centro Pedagógico, 3º Andar, Sala 301, Reprografia	Tipo III	Não se aplica	20.557	Não se aplica
				Total	Não se aplica	20.557	Não se aplica

TOTAL MENSAL 100%	20.557
FRANQUIA 60%	12.334
EXCEDENTE 40%	8.223

Em 18/06/2026



Documento assinado digitalmente
THIAGO WILLIAM DE ASSIS CAETANO
Data: 23/06/2026 22:17:45-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

THIAGO WILLIAM DE ASSIS CAETANO
Membro da Comissão de Contratação

ANEXO I-B

CONSUMO POR TIPO DE EQUIPAMENTO E POR LOCALIZAÇÃO

N.º	UNIDADE/ÓRGÃO	ENDEREÇO	LOCAL	EQUIPAMENTO	MÉDIA MENSAL (A3 P&B)	MÉDIA MENSAL (A4 P&B)	MÉDIA MENSAL (A4 Color)	SOMA DAS MÉDIAS MENSAIS (P&B)
1	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA - DEMAÍ	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio novo (Anexo) do Departamento de Manutenção e Operação da Infraestrutura, 2º andar, Corredor Obs: Em frente a sala 2016	Tipo IV	541	3.122	Não se aplica	3.663
2	ESCOLA DE ARQUITETURA	Rua Paraíba, 697 - Funcionários - Belo Horizonte - MG CEP: 30.130-141	Prédio da Escola de Arquitetura, Bloco 2, 1º Andar, Sala 119, Diretoria	Tipo IV	121	2.658	Não se aplica	2.779
Total					662	5.780	Não se aplica	6.442

TOTAL MENSAL 100%	6.442
FRANQUIA 60%	3.865
EXCEDENTE 40%	2.577

Em 18/06/2026

Documento assinado digitalmente
 THIAGO WILLIAM DE ASSIS CAETANO
Data: 23/06/2026 22:19:08-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

THIAGO WILLIAM DE ASSIS CAETANO
Membro da Comissão de Contratação

ANEXO I-B

CONSUMO POR TIPO DE EQUIPAMENTO E POR LOCALIZAÇÃO

N.º	UNIDADE/ÓRGÃO	ENDEREÇO	LOCAL	EQUIPAMENTO	MÉDIA MENSAL (A3 P&B)	MÉDIA MENSAL (A4 P&B)	MÉDIA MENSAL (A4 Color)	SOMA DAS MÉDIAS MENSAIS (P&B)
1	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA - DEMA I - CAMPUS SAÚDE	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio/Bloco Anexo à Escola de Enfermagem, andar térreo	Tipo V	277	8.729	Não se aplica	9006
				Total	277	8.729	Não se aplica	9006

TOTAL MENSAL 100%	9.006
FRANQUIA 60%	5.404
EXCEDENTE 40%	3.602

Em 18/06/2026

gov.br
Documento assinado digitalmente
THIAGO WILLIAM DE ASSIS CAETANO
Data: 23/06/2026 22:20:13 -0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

THIAGO WILLIAM DE ASSIS CAETANO
Membro da Comissão de Contratação

ANEXO I-B

CONSUMO POR TIPO DE EQUIPAMENTO E POR LOCALIZAÇÃO

N.º	UNIDADE/ÓRGÃO	ENDEREÇO	LOCAL	EQUIPAMENTO	MÉDIA MENSAL (A3 P&B)	MÉDIA MENSAL (A4 P&B)	MÉDIA MENSAL (A4 Color)	SOMA DAS MÉDIAS MENSAIS (A4 P&B + Color)
1	CENTRO DE COMPUTAÇÃO - CECOM	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, Subsolo, Divisão de Controle de Processamento	Tipo VI	Não se aplica	96	84	180
2	CENTRO PEDAGÓGICO - CP	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Centro Pedagógico, 3º Andar, Sala 301, Reprografia	Tipo VI	Não se aplica	-	1.676	1.676
3	DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DRCA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 232, Divisão de Registro de Diplomas	Tipo VI	Não se aplica	136	146	282
4	DIRETORIA DE COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL - COPI	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 4º Andar, Sala 4024, Secretaria Administrativa	Tipo VI	Não se aplica	280	405	685
5	ESCOLA DE ENFERMAGEM - DIRETORIA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 2º Andar, Sala 215, Secretaria Geral	Tipo VI	Não se aplica	89	47	136
6	ESCOLA DE ENGENHARIA - SECRETARIA GERAL	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 1º Andar, Sala 1505	Tipo VI	Não se aplica	187	152	339
7	ESPAÇO DO CONHECIMENTO	Praça da Liberdade, 700, Funcionários - Belo Horizonte - MG cep. 30.140-010	Prédio do Espaço do Conhecimento, 4º Andar, Sala do Núcleo de Comunicação e Design e do Núcleo de Audiovisual	Tipo VI	Não se aplica	545	610	1.155
8	GABINETE DO REITOR	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 3º Andar, Sala 3012, Secretaria Executiva	Tipo VI	Não se aplica	278	710	988
9	INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (DCC)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio do Instituto de Ciências Exatas (Anexo U), 5º Andar, Sala 5309, Secretaria	Tipo VI	Não se aplica	116	315	431
10	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - PRAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte MG CEP 31.270-901	Prédio da Reitoria, 2º andar, Secretaria do Núcleo	Tipo VI	Não se aplica	241	152	393
Total					Não se aplica	1.968	4.297	6.265

TOTAL MENSAL 100%	6.265
FRANQUIA 60%	3.759
EXCEDENTE 40%	2.506

Em 18/06/2026



Documento assinado digitalmente
THIAGO WILLIAM DE ASSIS CAETANO
Data: 23/06/2026 22:21:12-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

THIAGO WILLIAM DE ASSIS CAETANO
Membro da Comissão de Contratação



ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO

O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas nos documentos relativos ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de **relação contratual, vigente ou não**.

Pelo presente instrumento UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS sediado em Av. Pres. Antônio Carlos, 6627 – Pampulha, Belo Horizonte – MG, 31270-901, CNPJ nº 17.217.985/0001-04 , doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º <nº do contrato> doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes **cláusulas e condições abaixo discriminadas**.

OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de

18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau **de sigilo**.

CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

DADOS PESSOAIS: Qualquer informação relacionada a uma pessoa natural identificada ou identificável.

DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá 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 e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – 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.

DIREITOS E OBRIGAÇÕES

Transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

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

Parágrafo Segundo – 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 PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – 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.

Parágrafo Terceiro – 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.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas

à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou

omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiais, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

FORO

A CONTRATANTE elege o foro da **cidade de Belo Horizonte**, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, **com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.**

Contratada

Contratante

Belo Horizonte, 15 de maio de 2026.

TERMO DE CIÊNCIA

O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão/entidade.

No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO Nº			
OBJETO			
CONTRATADA		CNPJ	
PREPOSTO			
GESTOR DO CONTRATO		SIAPE	

CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as **normas de segurança vigentes da Contratante**.

Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura

Belo Horizonte, 15 de maio de 2026.

Eu, **nome, cargo (estagiário, técnico ou Analista)**, inscrito no CPF sob o nº **xxxxxxxxxx**, assumo o compromisso de manter a confidencialidade e sigilo sobre todas as informações as quais terei acesso por necessidade de desempenho do cargo, função ou atividade que exercer na DTI – Diretoria de Tecnologia da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais.

Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me:

1. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
2. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;
3. A não me apropriar, para mim ou para outrem, de material confidencial ou sigiloso da tecnologia que venha a estar disponível;
4. A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.
5. A não expor, de forma intencional ou não, os dados pessoais que a mim forem confiados ou que estiverem armazenados em mídias e sistemas às quais eu tiver acesso, preservando assim sua privacidade.

Neste Termo, as seguintes expressões são assim definidas:

Informação Confidencial significa toda informação revelada através da apresentação da tecnologia, a respeito de, ou, associada com a **Avaliação**, sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.

Informação Confidencial inclui, mas não se limita à informação relativa às operações, processos, planos ou intenções, informações sobre produção, instalações, equipamentos, sistemas, dados, habilidades especializadas, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas, especializações, componentes, fórmulas, produtos e questões relativas ao desempenho das atividades laborais.

Avaliação significará todas e quaisquer discussões, conversações ou negociações entre, ou com as partes, de alguma forma relacionada ou associada com a apresentação da tecnologia, projetos ou produtos.

A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste termo, terá a validade enquanto a informação não for tornada de conhecimento público por qualquer outra pessoa, ou mediante autorização escrita, concedida à minha pessoa pelas partes interessadas neste Termo.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo-assinado ciente de todas as sanções administrativas e judiciais que poderão advir.

Belo Horizonte, dd/mm/aaaa

Colaborador

Documento assinado digitalmente
 **GUILHERME HENRIQUE SILVA GOMES**
Data: 22/06/2026 13:28:10-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

GUILHERME HENRIQUE SILVA GOMES

Membro da Comissão de Contratação

Integrante Técnico

Documento assinado digitalmente
 **IVAN SANTANA SANTOS**
Data: 22/06/2026 16:53:38-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

IVAN SANTANA SANTOS

Membro da Comissão de Contratação

Integrante Técnico

ANEXO III
COMPOSIÇÃO DO PREÇO CONTRATUAL

FRANQUIA MENSAL

Item	Tipo de Equipamento	Quantidade	Total Mensal de Produção (A3 P&B) (A)	Produção Franquia (60%) = (A*60%) (A3 P&B) (R) (B)	Valor Página / Franquia (A3 P&B) (R5) (C)	Valor Total Mensal (A3 P&B) (R5) (D = B * C)	Total Mensal de Produção (A4 P&B) (I)	Produção Franquia (60%) = (I*60%) (A4 P&B) (R5) (F)	Valor Página / Franquia (A4 P&B) (R5) (G)	Valor Total Mensal (A4 P&B) (R5 = F * G)	Total Mensal de Produção (A4 Color) (I)	Produção Franquia (60%) = (I*60%) (A4 Color) (R5) (J)	Valor Página / Franquia (A4 Color) (R5) (K)	Valor Total Mensal (A4 Color) (L = J * K)	Valor Total Mensal (A3 P&B); (A4 P&B); (A4 Color) (M = D + H + L)
1	Tipo I	107	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	136.019	81.611		R\$ 0,00	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	R\$ 0,00
2	Tipo II	60	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	379.170	227.502		R\$ 0,00	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	R\$ 0,00
3	Tipo III	1	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	20.557	12.334		R\$ 0,00	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	R\$ 0,00
4	Tipo IV	2	662	397		R\$ 0,00	5.780	3.468		R\$ 0,00	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	R\$ 0,00
5	Tipo V	1	277	166		R\$ 0,00	8.729	5.237		R\$ 0,00	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	R\$ 0,00
6	Tipo VI	10	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	1.968	1.181		R\$ 0,00	4.297	2.578		R\$ 0,00	R\$ 0,00

EXCEDENTE MENSAL

Item	Tipo de Equipamento	Quantidade	Total Mensal de Produção (A3 P&B) (A)	Produção Excedente (40%) = (A - B) (A3 P&B) (R5) (N)	Valor Página / Excedente (A3 P&B) (R5) (O)	Valor Total Mensal (A3 P&B) (R5) (P = N * O)	Total Mensal de Produção (A4 P&B) (I)	Produção Excedente (40%) = (I - F) (A4 P&B) (R5) (Q)	Valor Página / Excedente (A4 P&B) (R5) (R)	Valor Total Mensal (A4 P&B) (R5 = Q * R)	Total Mensal de Produção (A4 Color) (I)	Produção Excedente (40%) = (I - J) (A4 Color) (R5) (T)	Valor Página / Excedente (A4 Color) (R5) (U)	Valor Total Mensal (A4 Color) (V = T * U)	Valor Total Mensal (A3 P&B); (A4 P&B); (A4 Color) (X = P + S + V)
1	Tipo I	107	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	136.019	54.408		R\$ 0,00	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	R\$ 0,00
2	Tipo II	60	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	379.170	151.668		R\$ 0,00	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	R\$ 0,00
3	Tipo III	1	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	20.557	8.223		R\$ 0,00	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	R\$ 0,00
4	Tipo IV	2	662	265		R\$ 0,00	5.780	2.312		R\$ 0,00	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	R\$ 0,00
5	Tipo V	1	277	111		R\$ 0,00	8.729	3.492		R\$ 0,00	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	R\$ 0,00
6	Tipo VI	10	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	1.968	787		R\$ 0,00	4.297	1.719		R\$ 0,00	R\$ 0,00

TOTAL POR ITEM (FRANQUIA + EXCEDENTE)

Item	Tipo de Equipamento	Quantidade	Total Mensal de Produção (A3 P&B); (A4 P&B); (A4 Color) (A + E + I)	Valor Total Mensal por Item (A3 P&B); (A4 P&B); (A4 Color) (M + X)	Valor Total Global por Item (A3 P&B); (A4 P&B); (A4 Color) (48 meses) ([M + X]*48)
1	Tipo I	107		R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	Tipo II	60		R\$ 0,00	R\$ 0,00
3	Tipo III	1		R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	Tipo IV	2	6.442	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5	Tipo V	1	9.006	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6	Tipo VI	10	6.265	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL		181	557.459	R\$ 0,00	R\$ 0,00

*Observação: O preenchimento da presente tabela restringe-se exclusivamente aos campos "Valor Página/Franquia" e "Valor Página/Excedente" de cada tipo de equipamento. Todos os demais campos estão bloqueados e possuem cálculo automático, não devendo ser alterados.

Documento assinado digitalmente
 THIAGO WILLIAM DE ASSIS CAETANO
Data: 23/06/2026 22:24:20-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

THIAGO WILLIAM DE ASSIS CAETANO
Membro da Comissão de Contratação