

## TERMO DE REFERÊNCIA

### SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

Universidade Federal de Minas Gerais- UFMG

PREGÃO Nº 18/2019

(Processo Administrativo nº 23072.051586/2019-41)

#### 1. DO OBJETO

- 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 franquias 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, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas nesse Termo de Referência e em seus anexos.
  - 1.1.1 As especificações técnicas dos equipamentos constam do **Anexo I – Especificação dos Equipamentos;**
  - 1.1.2 As especificações do software de gerenciamento e contabilização constam do **Anexo II - Software de Gerenciamento e Contabilização - Detalhamento Técnico;**
  - 1.1.3 As quantidades e localização dos equipamentos constam do **Anexo IIIA - Localização dos Equipamentos e Endereços das Unidades/Órgãos;** e
  - 1.1.4 As estimativas de consumo individualizadas, por localização, estão relacionadas no **Anexo IIIB - Consumo por Tipo de Equipamento e por Localização.**
- 1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de impressão, cópia e digitalização de documentos – Outsourcing de Impressão Departamental.
- 1.3 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.
- 1.4 O prazo de vigência do contrato é de 48 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.
- 1.5 Embora os itens sejam divisíveis, justifica-se o não parcelamento, pelos motivos listados no tópico 12 - Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução, constante dos Estudos Técnicos Preliminares.

#### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

#### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

- 3.1. A solução, conforme detalhado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos – do tipo Outsourcing de Impressão Departamental, na modalidade franquias 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. Os serviços contratados deverão contemplar:
  - 3.2.1 a instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos nas respectivas localizações;

0578  
V. A

- 3.2.2 a implantação do software de contabilização de páginas e realização de todos os testes para confirmar as funcionalidades;
- 3.2.3 o gerenciamento das impressões/cópias, que poderá ser realizado através dos relatórios retirados dos próprios equipamentos;
- 3.2.4 o fornecimento de assistência técnica on site e serviços especializados de manutenção preventiva e corretiva;
- 3.2.5 o treinamento de usuários, sem ônus adicional;
- 3.2.6 a reposição contínua de peças e insumos/consumíveis (exceto papel);
- 3.2.7 a logística reversa e destinação sustentável, em caso de substituição de insumos, tais como: toners, cartuchos de tintas, peças, etc.
- 3.3. A prestação dos serviços deverá observar os requisitos de contratação contidos nos Estudos Técnicos Preliminares e nesse 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.
- 3.4. Os serviços objeto dessa contratação têm caráter contínuo, devido à sua essencialidade ao bom funcionamento dos trabalhos administrativos e pedagógicos da Instituição. 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.

#### **4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Conforme Estudos Preliminares, a presente contratação obedecerá aos requisitos a seguir:

- 5.1 As atividades deverão iniciar-se em janeiro de 2020.
- 5.2 A Contratada deverá disponibilizar equipamentos (multifuncionais) de última geração, novos e não remanufaturados/recondicionados, sem uso anterior. No momento da apresentação da proposta, as máquinas devem estar em linha de fabricação/produção, sendo comercializadas 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.
- 5.3 Os equipamentos deverão ser instalados e disponibilizados, de forma descentralizada, nas diversas unidades acadêmicas e órgãos administrativos que compõem a UFMG.
- 5.4 As multifuncionais com seus módulos opcionais devem ser do mesmo fabricante, visando à padronização do hardware e uniformizando os procedimentos de customização de formulários.
- 5.5 Em cada localização, o equipamento e os serviços relacionados ao Outsourcing de Impressão, deverão ser instalados de uma única vez, para início da operação plena.
  - 5.5.1 Entende-se como instalação: alocar o equipamento na respectiva localização, configurar o equipamento, implantar o software de gerenciamento, realizar todos os testes para confirmar as funcionalidades.
- 5.6 São de responsabilidade da Contratada as ações de dimensionar e gerenciar a

- equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenção, necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos e continuidade dos serviços da Contratante.
- 5.7 A Contratada deverá oferecer assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, devendo utilizar somente pessoal especializado, com habilidades para manter os equipamentos e sistemas adequadamente ajustados e em condições plenas de funcionamento.
- 5.8 A contratação contempla o fornecimento de suprimentos/insumos/consumíveis (exceto papel), novos e originais de fábrica: toner, cilindro revelador, kits de manutenção dos equipamentos etc.
- 5.9 A Contratada deverá prover suporte técnico quando necessário e disponibilizar assistência técnica on-site.
- 5.10 Deverão ser disponibilizados canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos - no mínimo 2 (dois) - sendo pelo menos um deles, endereço eletrônico, através de sítio eletrônico (Site).
- 5.11 A Contratada deverá fornecer software, e respectivas atualizações, para gerenciamento e monitoramento on line do ambiente, incluindo serviços de instalação e operacionalização dos equipamentos, sem ônus extra para a UFMG, conforme especificado no **Anexo II** (Software de Gerenciamento e Contabilização – Detalhamento Técnico).
- 5.12 Todos os softwares necessários para o bom funcionamento do serviço de outsourcing de impressão (sistemas operacionais, bancos de dados, sistema de gerenciamento de impressão e todos os seus demais componentes) deverão ser devidamente licenciados, devendo a Contratada fornecer estas licenças.
- 5.13 Quando o software não for do mesmo fabricante do equipamento, a Contratada deverá apresentar carta do fabricante homologando o funcionamento.
- 5.14 Todas as licenças de uso do software da solução, incluindo as atualizações fornecidas ao longo da vigência contratual, deverão possuir prazo de validade técnica de, no mínimo, 05 (cinco) anos, conforme art. 8º, da Lei nº 9.609/1998.
- 5.15 Para o fornecimento do software de gerenciamento e contabilização on line do ambiente, (Anexo II - Software de Gerenciamento e Contabilização – Detalhamento Técnico) a Contratada deverá observar:
- O Sistema de Gerenciamento e Contabilização será instalado em equipamento (servidor) fornecido pela UFMG;
  - A Contratada deverá considerar os requisitos de hardware necessários para a instalação e operação do referido Sistema de Gerenciamento e Contabilização ofertados em sua proposta;
  - O software de gerenciamento deverá ter total compatibilidade para os sistemas operacionais Microsoft Windows Server 2008 R2 (ou superior) e/ou GNU/Linux CentOS 7 (ou superior). Esse fornecimento abrangerá também as atualizações de versões do software.
- 5.16 A Contratada deverá oferecer treinamento, sem ônus adicional, no software de contabilização, para, no mínimo, 2 (dois) membros da fiscalização técnica da UFMG;
- 5.17 A Contratada deverá oferecer treinamento, sem ônus adicional, para operacionalização, manuseio e manutenção básica (troca de suprimentos, etc.) para a correta operação e utilização dos serviços previstos por parte dos usuários.
- 5.18 Caso a Contratada ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de Boas Práticas para Contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14/06/2016. Esse serviço deverá ser autorizado previamente, por escrito, pelo Centro de Computação - CECOM/UFMG.
- 5.19 No decorrer do Contrato, a UFMG poderá solicitar a instalação ou a retirada de equipamentos, ficando a Contratada obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, obedecido,

contudo, o disposto no Art. 65 da Lei 8.666/93.

- 5.20 A licitante deverá apresentar Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

## 6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira (exceto feriados), das 08:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00.
- 6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 6.2.1 Para a vistoria, o licitante ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 6.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto seguirá a dinâmica estabelecida pelos itens abaixo.

### 7.1 Aspectos gerais da prestação dos serviços:

- 7.1.1 A execução dos serviços será iniciada a partir da data da Ordem de Início das Atividades, expedida pela Contratante, que se dará somente após a assinatura do Contrato.
- 7.1.2 Os serviços serão prestados na cidade de Belo Horizonte, de forma descentralizada, em todas unidades acadêmicas e órgãos administrativos indicados no **Anexo IIIA** (Localização dos Equipamentos e Endereços das Unidades/Órgãos).
- 7.1.3 Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os equipamentos, softwares e materiais devidamente instalados e em perfeitas condições de uso, conforme especificado nesse Termo e em seus anexos.
- 7.1.4 Horários de recebimento de bens: das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados municipais e nacionais.
- 7.1.5 Locais de entrega: os endereços completos das possíveis localidades de instalação são aqueles listados no **Anexo IIIA** (Localização dos Equipamentos e Endereços das Unidades/Órgãos).
- 7.1.6 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.
- 7.1.7 A Contratada deverá nomear e formalizar à Contratante: o nome, telefone (fixo e celular) e endereço eletrônico do preposto, para representá-la junto à Contratante em todos os atos pertinentes à execução do Contrato.
- 7.1.8 Todas as solicitações de suporte feitas pela Contratante deverão ser registradas pela Contratada em sistema informatizado para acompanhamento e controle da execução dos serviços.

- 7.1.9 Caso ocorra mudança de máquinas para locais distintos dos registrados, tais alterações deverão correr exclusivamente às expensas da Contratada, que procederá à instalação, desinstalação, remanejamento/transporte dos equipamentos.
- 7.1.10 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 especificação igual ou superior, mediante aceitação formal da Contratante, sem ônus para esta.
- 7.1.11 Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a Contratada deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por técnicos da Contratante.
- 7.1.12 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.).
- 7.1.13 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 (um) toner reserva, para cada equipamento instalado.
- 7.1.14 Após o encerramento do contrato, a Contratada deverá fazer a retirada dos equipamentos, no prazo máximo de 40 (quarenta) dias, mediante cronograma estabelecido pela Contratante, devendo emitir um Termo de Devolução de Equipamentos, que deverá ser assinado pelo Responsável Técnico da Contratada, assegurando que o(s) equipamento(s) foi(ram) entregue(s) em perfeito estado.

## 7.2 Do treinamento

- 7.2.1 A Contratada deverá promover treinamento, sem ônus adicional, no *software* de gerenciamento e contabilização para, no mínimo, 2 (dois) membros da fiscalização técnica da UFMG. Esses indivíduos serão responsáveis pela gestão departamental e aprovação dos relatórios de contabilização a serem gerados pela respectiva ferramenta.
- 7.2.2 A Contratada deverá promover treinamento, sem ônus adicional, na operação da máquina (todas as funções necessárias para a correta utilização dos serviços previstos por parte dos usuários) e de seus *softwares* de controle, como também a manutenção básica (troca de suprimentos, etc.). Esse treinamento deverá ser promovido para, no mínimo, 1 (uma) pessoa por equipamento, conforme definido pela Contratante.
- 7.2.3 Quando do treinamento, deverá ser fornecido o Manual de Operação, em língua portuguesa, e orientações para resolução de problemas mais comuns. Esses documentos deverão ficar disponíveis na unidade acadêmica e órgão administrativo.
- 7.2.4 O treinamento e/ou capacitação dos usuários será realizado em local a ser definido pelo gestor do contrato.

## 7.3 Dos relatórios

- 7.3.1 Deverão ser emitidos relatórios gerenciais de dados estatísticos, mensalmente, até o 5º (quino) dia útil do mês subsequente, para fins de avaliação dos serviços prestados. Para tanto a Contratada deverá executar as atividades abaixo:
- Emissão de relatórios de quantidade de impressões/cópias/digitalizações por equipamento e unidade usuária;
  - Emissão de relatórios de consumo de suprimentos;
  - Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de: tipo de equipamento; série, tipo de manutenção; peças trocadas; data e horário de abertura do chamado técnico; e data e horário de início e término do serviço (solução do problema), etc.;
  - Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela Contratante, relacionadas com o serviço prestado.

7.3.1 Após a realização dos serviços de garantia, a Contratada, deverá apresentar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, data e hora de abertura, data e hora de início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução do problema, providências adotadas e outras informações pertinentes. Esse relatório deverá ser atestado pelo fiscal setorial.

#### 7.4 Dos aspectos gerais de manutenção

- 7.4.1 Os serviços de manutenção corretiva e preventiva deverão ser realizados, pela Contratada, nos equipamentos e sistemas assim que for emitido o Termo de Recebimento Provisório.
- 7.4.2 Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser realizados em horário compreendido entre 08:00 às 11:00 e de 13:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados municipais e nacionais.
- 7.4.3 A Contratada deverá utilizar somente pessoal especializado, com habilidades para manter os equipamentos e sistemas adequadamente ajustados e em condições plenas de funcionamento.
- 7.4.4 Os empregados da Contratada terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente uniformizados e identificados por meio de crachás, visando cumprir as normas de segurança das unidades acadêmicas e órgãos administrativos.
- 7.4.5 A Contratada deverá zelar para que todas as funcionalidades dos equipamentos e *softwares* estejam permanentemente disponíveis para uso pela Contratante, com a qualidade, disponibilidade e confiabilidade atestadas pelos fabricantes.
- 7.4.6 A Contratada deverá se responsabilizar pela desmontagem, transporte para assistência técnica (própria ou de terceiros), reparo, substituição, transferência de retorno e reinstalação (se for o caso) de todo equipamento, parte ou peça defeituosa, estando todos os custos cobertos (inclusive mão de obra).
- 7.4.7 A Contratada deverá providenciar, às suas expensas, a substituição de quaisquer partes ou peças dos equipamentos e sistemas fornecidos, bem como quaisquer ajustes, reconfigurações e mão de obra necessária à sua realização, não cabendo à Contratante nenhum ônus durante a prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva.
- 7.4.8 A Contratada deverá fornecer, às suas expensas, o instrumental; material de limpeza (estopa, removedores e assemelhados); lubrificantes e peças originais de reposição necessários à execução dos serviços de manutenção (fusores, roletes, rolos, toners etc.).
- 7.4.9 As peças por ventura substituídas deverão apresentar padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.
- 7.4.10 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.

#### 7.5 Da manutenção preventiva

- 7.5.1 A manutenção preventiva deverá ser efetuada, periodicamente, mediante inspeções sistemáticas às unidades acadêmicas e órgãos administrativos, para detecção e implementação de medidas necessárias para evitar falhas, seguindo-se roteiros de inspeção (*check-lists*) predeterminados, sendo vedada a retirada do equipamento para oficinas.
- 7.5.2 A Contratada deverá elaborar os roteiros de inspeção (*check-lists*), baseados nos manuais dos fabricantes e nas melhores práticas relativas ao objeto contratado.
- 7.5.2.1 Adequações no conteúdo dos *check-lists* poderão ser previamente solicitadas pela Fiscalização Técnica da UFMG, devendo a Contratada atender com presteza.
- 7.5.2.2 Os *check-lists* deverão possuir, ao menos, as seguintes informações:

- a) Localização, número de série e tipo do equipamento que se encontra sob inspeção;
- b) Relação de peças, falhas no equipamento, partes defeituosas e problemas no *software* do equipamento, quando houver;
- c) Data e horário de realização da inspeção, nomes e assinaturas do técnico responsável e do operador do equipamento na unidade usuária.
- 7.5.3 As manutenções preventivas deverão ser realizadas com intervalo máximo de 03 (três) meses, conforme cronograma previsto no contrato.
- 7.5.4 A Contratada deverá entregar à Fiscalização Técnica da UFMG, ao final de cada intervalo previsto no subitem anterior, contados a partir do mês subsequente à conclusão da instalação de todos os equipamentos, o Relatório Resumo das Manutenções Preventivas realizadas, constando, no mínimo:
- 7.5.4.1 Localização (Anexo IIIA), número de série e tipo do equipamento;
- 7.5.4.2 Nome do técnico responsável pela manutenção;
- 7.5.4.3 Dia do mês e hora da manutenção;
- 7.5.4.4 Detalhamento de todos os serviços realizados – inclusive os referentes ao *software* - e de peças (fonte de energia, fotorreceptor, *toner*, etc.) substituídas nos equipamentos, incluindo apresentação dos motivos para a substituição;
- 7.5.4.5 Relação de partes defeituosas, falhas no equipamento e problemas no *software* do equipamento, quando houver;
- 7.5.4.6 Quando for o caso, informar à Fiscalização Técnica da UFMG sobre a necessidade de intervenções cuja obrigação seja exclusiva da Contratante, para o perfeito funcionamento do equipamento.
- 7.5.5 O Relatório Resumo das Manutenções Preventivas, subitem 7.5.4, constando todos os equipamentos disponibilizados, deverá ser encaminhado, em um único documento, à Fiscalização Técnica da UFMG, até o 5º (quinto) dia útil após o fechamento do ciclo de que trata o subitem 7.5.3. O descumprimento reiterado (três vezes, seguidas ou não) ensejará a aplicação da penalidade prevista no Tópico 20 – Das Sanções Administrativas.
- 7.5.6 A contratada deverá fornecer, sempre que solicitado pela Fiscalização Técnica, cópias de todos os *check-lists* aplicados aos equipamentos instalados.
- 7.6 Da manutenção corretiva**
- 7.6.1 Ocorrendo defeito no equipamento, a fiscalização setorial da unidade acadêmica ou órgão administrativo notificará a Contratada (“Abertura do Chamado Técnico”) que deverá:
- 7.6.1.1 Providenciar o “Atendimento ao Chamado”, no prazo máximo de 08 (oito) horas úteis. O descumprimento ensejará a aplicação da penalidade prevista no subitem 20.4 do Tópico 20 – Das Sanções Administrativas;
- 7.6.1.2 Providenciar a “Solução do Problema” (reparo do equipamento) no prazo máximo de 16 (dezesesseis) horas úteis, o qual deverá ser feito prioritariamente no local. O descumprimento ensejará a aplicação da penalidade prevista no subitem 20.4 do Tópico 20 – Das Sanções Administrativas.
- 7.6.2 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 de chegada do técnico ao local do atendimento.
- 7.6.3 Define-se como “Tempo de Solução do Problema”, o período compreendido entre o horário de “Abertura do Chamado Técnico” e o horário do término do reparo, devidamente registrados no documento “Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos”, pelo fiscal setorial, deixando o equipamento em condições normais de operação.
- 7.6.4 Entende-se por “Solução do Problema”, o término do trabalho realizado pela empresa Contratada, constituído pela identificação e adoção de medidas corretivas para sanar o problema do qual resultou a “Abertura do Chamado Técnico”, deixando o equipamento em plenas condições de uso.

- 7.6.5 Os tempos máximos para “Atendimento ao Chamado” e “Solução do Problema” por parte da Contratada serão contados a partir da “Abertura do Chamado Técnico”, que deverá ser efetuado pelo fiscal setorial.
- 7.6.6 Em caso excepcional, sendo identificado erro do *software* considerado crítico pela Fiscalização Técnica da UFMG, ou inoperância do sistema, o prazo para “Atendimento ao Chamado” será de no máximo 04 (quatro) horas úteis e para a “Solução do Problema” de no máximo 12 (doze) horas úteis, contados a partir da “Abertura de Chamado Técnico”.
- 7.6.7 Havendo necessidade de retirada do equipamento, a Contratada deverá substituí-lo por um sobressalente de sua propriedade, com características iguais ou superiores àquele defeituoso, caso o “Tempo de Solução do Problema” (reparo) ultrapasse 16 (dezesesseis) horas úteis.
- 7.6.8 O equipamento sobressalente deverá ser disponibilizado por um período máximo de 30 (trinta) dias. Caso, neste prazo, o equipamento original não possa ser reinstalado ou caso as partes constatem que a sua utilização é inviável, a Contratada deverá substituí-lo por um novo.
- 7.6.9 Caso o equipamento defeituoso seja substituído por um novo, a Contratada deverá apresentar à Fiscalização Técnica, a nota fiscal do fabricante, constando a especificação e o número de série do equipamento instalado.
- 7.6.10 O técnico da Contratada, após a “Solução do Problema”, fará o Relatório de Atendimento Técnico executado durante o “Atendimento ao Chamado”, contendo, no mínimo, as informações abaixo, o qual deverá estar devidamente aprovado pelo fiscal setorial da unidade usuária onde o equipamento estiver instalado:
- 7.6.10.1 Identificação do equipamento em falha (número de série e tipo);
  - 7.6.10.2 Local de instalação (prédio/sala ou piso);
  - 7.6.10.3 Data e hora da restauração da operação normal;
  - 7.6.10.4 Indicação do tipo e motivo de falha;
  - 7.6.10.5 Relação de peças ou partes substituídas, de partes defeituosas e de problemas no *software* do equipamento, quando houver;
  - 7.6.10.6 Nome do técnico responsável pelo trabalho;
  - 7.6.10.7 Número de controle da ordem de serviço;
  - 7.6.10.8 Quando for o caso, informar sobre a necessidade de intervenções a cargo exclusivo da Contratante, para o perfeito funcionamento do equipamento.
  - 7.6.10.9 A Contratada deverá, imediatamente após a “Solução do Problema”, entregar 1 (uma) via do Relatório de Atendimento Técnico, subitem 7.6.10, para a unidade usuária, que será anexada ao documento “Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos”, efetuando, nesse momento, o seu fechamento, com base nos dados desse documento;
  - 7.6.10.10 O descumprimento ensejará a aplicação da penalidade prevista no subitem 20.4 do Tópico 20 – Das Sanções Administrativas.
- 7.6.11 A Contratada deverá entregar à Fiscalização Técnica da UFMG, mensalmente, o Relatório Resumo de Atendimento Técnico das ocorrências do período, constando, no mínimo:
- 7.6.11.1 Localização (Anexo IIIA), número de série e tipo do equipamento;
  - 7.6.11.2 Nome do técnico responsável pela manutenção;
  - 7.6.11.3 Data e horário de abertura do chamado técnico e data e horário de início e término do serviço (solução do problema);
  - 7.6.11.4 Quando for o caso, informar à Fiscalização Técnica da UFMG sobre a necessidade de intervenções cuja obrigação seja exclusiva da Contratante, para o perfeito funcionamento do equipamento.
  - 7.6.11.5 O Relatório Resumo de Atendimento Técnico deverá ser entregue até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.
  - 7.6.11.6 Deverá ser anexado junto ao Relatório Resumo, uma via de cada Relatório de Atendimento Técnico realizado no período;



- 7.6.11.7 O descumprimento ensejará a aplicação da penalidade prevista no subitem 20.4 do Tópico 20 – Das Sanções Administrativas.
- 7.6.12 A “Abertura de Chamado Técnico” ou Suporte Técnico será efetuado pelo fiscal setorial, por meio dos canais de comunicação disponibilizados pela Contratada, previstos no subitem 5.10, do Tópico 5 – Requisitos da Contratação. Nesse momento o fiscal setorial deverá fornecer, para fins de “Abertura do Chamado Técnico”, no mínimo, as seguintes informações:
- 7.6.12.1 Número de série do equipamento;
  - 7.6.12.2 Breve descrição do defeito;
  - 7.6.12.3 Local de instalação; e
  - 7.6.12.4 Pessoa de contato no local.
- 7.6.13 Em caso de “Abertura de Chamado Técnico” por meio de endereço eletrônico, a mensagem servirá como comprovação do dia e horário da solicitação de Atendimento Técnico, para fins de “Acompanhamento de Abertura de Chamado Técnico”.
- 7.6.14 Em caso de “Abertura de Chamado Técnico” por telefone, a Contratada deverá fornecer ao fiscal setorial, o “Número de Protocolo”, para fins de comprovação e “Acompanhamento de Abertura de Chamado Técnico”.
- 7.6.15 No caso de o equipamento ficar inoperante (parte ou completamente) sem a devida substituição, ensejará aplicação da penalidade prevista no subitem 20.4, do Tópico 20 – Das Sanções Administrativas;

## **7.7 Da sustentabilidade ambiental**

- 7.7.1 A Contratada deverá observar as determinações prescritas pela Lei 12.305 de 02/08/2010, pelo Decreto nº 7.404 de 23/12/2010, pela IN/SLTI/MP nº 01 de 19/01/2010, e pelo Decreto 7746/12, no que tange às práticas de sustentabilidade ambiental e política reversa de resíduos.
- 7.7.2 Apresentar o Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação citada no item 7.7.1, evidenciado o não impacto ambiental e eventuais compromissos sociais pertinentes.
- 7.7.3 A Contratada deverá realizar o recolhimento de todos os recipientes, peças e materiais utilizados nos equipamentos oriundos da contratação, para fins de devolução ao fabricante ou importador, responsabilizando-se pela destinação ambientalmente adequada dos itens.
- 7.7.3.1 A periodicidade desse recolhimento deverá ser mensal ou em prazo acordado entre as partes, de forma a não deixar acumular os materiais nas dependências da Contratante;
- 7.7.4 Os cartuchos e/ou cilindros usados devem ser substituídos por suprimentos novos e originais de fábrica, sem custo adicional.
- 7.7.5 A Contratada deverá fornecer materiais conforme os critérios abaixo:
- a) Bens com maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia, e que possuam maior vida útil e maior capacidade de impressão;
  - b) Bens que utilizem peças, componentes, acessórios ou qualquer outro material que sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclável, atóxico e, quando for o caso, biodegradável;
  - c) Bens com menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água, dando preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; e
  - d) Bens que utilizem de peças, componentes, acessórios ou qualquer outro material sustentável ou de menor impacto ambiental e que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva *RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances)*, tais como mercúrio (*Hg*), chumbo (*Pb*), cromo hexavalente (*Cr(VI)*), cádmio (*Cd*), bifenil-polibromados (*PBBs*), éteres difenil-polibromados (*PBDEs*).



## 7.8 Dos prazos

7.8.1 Para o cumprimento do Objeto, a Contratada deverá observar os estabelecidos.

- 7.8.1 Dados do preposto: o nome, telefone (fixo e celular) e endereço eletrônico: máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da assinatura do Contrato.
- 7.8.2 Instalação e implantação dos serviços de impressão, em todas as unidades acadêmicas e órgãos administrativos indicados no Anexo IIIA (Localização dos Equipamentos e Endereços das Unidades/Órgãos): máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data designada na Ordem de Início das Atividades.
- 7.8.3 Cronograma de instalação dos equipamentos: 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do Contrato.
- 7.8.4 Cronograma de treinamento (operadores e Fiscalização Técnica da UFMG): 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do Contrato.
- 7.8.5 O treinamento deverá ocorrer em até 10(dez) dias corridos após a instalação e implantação dos serviços de impressão em cada localização.
- 7.8.6 Relação dos equipamentos instalados, de acordo com as localizações indicadas no Anexo IIIA (Localização dos Equipamentos e Endereços das Unidades/Órgãos), informando o número de série de cada equipamento. 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 instalado : até 30 (trinta) dias corridos, contados da data designada na Ordem de Início das Atividades.
- 7.8.7 Licença ou Carta do fabricante (quando não for do mesmo fabricante do equipamento homologando o funcionamento) de todos os *softwares* instalados: 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do Contrato.
- 7.8.8 Canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos, no mínimo 2 (dois), sendo, pelo menos, um deles endereço eletrônico, através de sítio eletrônico (Site): 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do Contrato.
- 7.8.9 Modelo do *Check-list* a ser adotado nas Manutenções Preventivas: 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do Contrato.
- 7.8.10 Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental na execução dos serviços, que atenda ao estabelecido no subitem 7.7, da Sustentabilidade Ambiental: 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do Contrato.
- 7.8.11 Após a instalação, configuração, testes e ativação dos equipamentos e serviços de impressão, a Contratada deverá acionar a Contratante para que esta proceda à verificação e validação do trabalho realizado e, em caso positivo, emita os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo - Anexos VIA e VIB, que representará o recebimento do Objeto, conforme a seguir:

- a) **Recebimento Provisório:** os bens serão recebidos provisoriamente no prazo previsto no subitem 7.8.2, pela Fiscalização Técnica da UFMG, para posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta. A emissão do Termo de Recebimento Provisório representa o marco de aceitação dos equipamentos e ocorrerá após a instalação destes em todas as unidades acadêmicas e órgãos administrativos indicados no **Anexo IIIA** (Localização dos Equipamentos e Endereços das Unidades/Órgãos), exigindo a inserção na programação de manutenção preventiva e habilitando a abertura de chamados de manutenção corretiva emergencial pela Contratante;
- b) Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02(dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
- c) **Termo de Recebimento Definitivo:** os bens serão recebidos definitivamente, com a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, somente após cumpridas todas as exigências contidas no subitem 7.8 acima, e após a confirmação do

treinamento, subitem 7.2, por meio da lista de presença, devidamente assinada;

- d) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.8.12 O recebimento provisório ou definitivo do Objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 8.1 Atores que PODERÃO participar da gestão do contrato:
- 8.1.1 Gestor do Contrato – servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
- 8.1.2 Fiscal Técnico – servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área, para fiscalizar tecnicamente o contrato;
- 8.1.3 Fiscais Setoriais – servidores designados para acompanhamento e fiscalização *in loco* da execução dos serviços objeto do contrato, auxiliando a fiscalização técnica nos assuntos relacionados à respectiva unidade acadêmica ou órgão administrativo.
- 8.1.4 Ordenador de Despesas – autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos;
- 8.1.5 Preposto da Contratada – representante da contratada, responsável por 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.
- 8.2 Poderão ser estabelecidos os seguintes mecanismos de comunicação entre a Contratante e a Contratada: telefone, e-mails, atas de reuniões e ofícios.
- 8.3 O critério de remuneração da Contratada observará as regras de compensação de franquia, conforme previsto pelas Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratação de Serviços de *Outsourcing* de Impressão.
- 8.4 De modo a simplificar a gestão contratual, a compensação será baseada na franquia mensal – soma das franquias dos equipamentos.
- 8.5 O valor unitário de página excedente é único por tipo de máquina, independente do formato de impressão (monocromática ou policromática), e deverá ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal.
- 8.6 Se houver a necessidade de aquisição de cópia excedente, o valor a ser pago será calculado na seguinte forma: número de cópias excedentes X valor da cópia excedente homologado.
- 8.7 Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.
- 8.8 A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal 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), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.
- 8.9 Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não está atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, a Contratante reavaliará o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de equipamentos ou sua melhor distribuição.
- 8.9.1 Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, a Contratante deve aditivar o contrato, visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra, de forma reiterada, o

pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda ser observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993.

- 8.10 Durante a compensação, ao final de cada semestre contratual, são previstos cinco cenários possíveis de ocorrer, dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo. A tabela abaixo traz uma legenda para as variáveis envolvidas nos cálculos.

#### LEGENDA

<b>Franquia mensal</b>	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) ... (em páginas).
<b>Valor fixo da franquia mensal</b>	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) ... (em R\$).
<b><math>\Sigma F</math></b>	Somatório das franquias mensais no ano, separando-se monocromática e policromática (em páginas).
<b><math>\Sigma P</math></b>	Somatório das páginas impressas/copiadas no ano ou volume produzido (em páginas).
<b><math>\Sigma VE</math></b>	Somatório do Valor Excedente no ano, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$).
<b><math>\Delta Exc</math></b>	Delta Excedente ( $\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$ ), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais, dentro do ano da compensação (em páginas).
<b>Valor <math>\Delta Exc</math></b>	Valor Delta Excedente (Valor $\Delta Exc = \Delta Exc * Valor Unitário Excedente$ ), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$).
<b>Redução</b>	Valor da Redução = $\Sigma VE - Valor \Delta Exc$ , 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.
<b>Novo Valor a ser pago</b>	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. <b>Cabe ressaltar que o "Novo Valor a ser pago" é o valor que será faturado.</b>

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

- 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 observados os dispostos nos **itens 5 e 6**;
- 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 nos **itens 5 e 6**, será descontado no último mês do respectivo ano o valor referente à redução,

através da fórmula: **Novo Valor a ser pago** = Valor do último mês (da compensação anual) - 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: **Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação anual) - Valor da Redução**. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Como a soma das páginas produzidas no ano continua inferior à soma das franquias mensais, continuam válidos os dispostos nos **itens 5 e 6**;
- d) 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.

8.10.2 **Situação 2:**  $\Sigma F < \Sigma P$ , ou seja, se o somatório das franquias mensais ( $\Sigma F$ , que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 12) for menor que o somatório de páginas produzidas ( $\Sigma P$ ) 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 ( $\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc}$ ) = 0, então deve-se observar o disposto no **item 5** 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 ( $\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc}$ ) > 0, então deve-se observar o disposto no **item 5** e a compensação ocorrerá no último mês do respectivo ano, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: **Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação anual) - Valor da Redução**.
- 8.11 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 quantidade e valores para cada tipo de equipamento e/ou unidade acadêmica e órgão administrativo.

## 9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

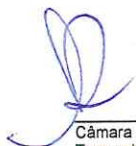
- 9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os equipamentos multifuncionais, toners e demais insumos (exceto papel) necessários à perfeita execução dos serviços, promovendo sua substituição quando necessário.
- 9.2. Respeitada a capacidade indicada para cada tipo de equipamento, a Contratada deverá manter disponível, em cada unidade acadêmica e órgão administrativo, de forma permanente, 01 (um) toner reserva, para cada equipamento instalado.

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

A demanda da Contratante tem como base as seguintes características, que deverão ser observadas pela Contratada:

- 10.1. O prazo de vigência do contrato será de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993, e conforme item 1.8 do documento "Boas

- Práticas, Orientações e Vedações para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão”, Anexo da Portaria STI/MP, nº 20, de 14 de junho de 2016.
- 10.2. Os serviços serão contratados sob a modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente.
  - 10.3. As estimativas de consumo constam do **Anexo IIIB**.
  - 10.4. Os locais de instalação e distribuição dos equipamentos constam do **Anexo IIIA**.
  - 10.5. A possibilidade de remanejamento dos equipamentos multifuncionais para qualquer localidade correrá as expensas da Contratada, incluindo todos os custos e despesas decorrentes, de acordo com a necessidade da Administração.
  - 10.6. Os custos com transporte, frete, mão de obra e outras despesas decorrentes da instalação das máquinas, deverão estar inclusos na proposta, embutidos no valor da franquia.
  - 10.7. As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da Contratada.
  - 10.8. O quantitativo de equipamentos multifuncionais (**Anexo IIIB**), e suas especificações (**Anexo I**).
  - 10.9. Os itens contemplados na contratação, quais sejam: fornecimento e disponibilização de equipamentos novos e de primeiro uso, gerenciamento 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 e insumos/consumíveis (exceto papel).
  - 10.10. Os locais onde os equipamentos serão instalados possuem tensão de 110V. Dessa forma, serão aceitos equipamentos com 110V de tensão ou bivolt.
  - 10.11. Os softwares de instalação e drivers de impressão deverão acompanhar a solução (**Anexo II**).
  - 10.12. A contratada deverá fornecer as licenças de todos os softwares necessários para o bom funcionamento do serviço de outsourcing de impressão (sistemas operacionais, bancos de dados, sistema de gerenciamento de impressão e todos os seus demais componentes).
  - 10.13. Atualmente esta Universidade utiliza servidores virtuais com sistema operacional GNU/Linux CentOS (7 e superior).
  - 10.14. Os Critérios e práticas de sustentabilidade.
  - 10.15. Todos os custos da contratação deverão estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa.
  - 10.16. Respeitada a capacidade indicada para cada tipo de equipamento, a Contratada deverá manter disponível, em cada unidade usuária, de forma permanente, 01 (um) toner reserva para cada equipamento instalado.
  - 10.17. Para estimativa da autonomia dos cartuchos de toner, pode ser considerado o padrão usual de mercado de 5% (cinco por cento) de taxa de cobertura.
  - 10.18. Se a Contratada não se situar em Belo Horizonte, deverá instalar nesta cidade (admitindo-se escritório na região metropolitana de Belo Horizonte) estrutura administrativa que suporte os compromissos assumidos com a Contratante.
    - 10.18.1. A instalação deverá se dar em até 60 (sessenta) dias, contados da data de assinatura do Contrato; e
    - 10.18.2. A estrutura administrativa, além de possuir telefone de contato, deverá funcionar de segunda a sexta-feira em horário comercial (compreendido entre 08:00 e 18:00) proporcionando suporte técnico de forma remota.
  - 10.19. 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.
    - 10.17.1 Os prospectos, catálogos ou manuais deverão ser apresentados com as especificações em língua portuguesa ou acompanhados com a respectiva tradução.
    - 10.17.2 No caso de envio de CD ou DVD, deverá ser adotado o formato PDF para documentos escaneados e utilizado um arquivo para cada documento



solicitado. Deverá ser enviado, em mensagem única, um arquivo compactado (ZIP ou similar) contendo todos os arquivos PDF em questão. O nome dado ao arquivo PDF deverá indicar claramente qual é o documento a que se refere.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 11.3. Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6, do Anexo XI, da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - 11.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
  - 11.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 11.6.3. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.7. Fornecer a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, pontos elétricos e pontos de acesso à rede.
- 11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços após seu recebimento.
- 11.9. Fornecer o papel para operacionalização das impressões.
- 11.10. Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 11.11. Permitir livre acesso dos funcionários da Contratada, devidamente uniformizados e identificados, aos locais de execução dos serviços.
- 11.12. Seguir as recomendações da Contratada, concernentes às condições de uso correto dos equipamentos e sistemas.
- 11.13. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 11.14. Separar e armazenar, para atendimento do subitem 7.7.3, da Sustentabilidade Ambiental, em local adequado, nas dependências da unidade acadêmica e órgão administrativo, temporariamente, cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens, para recolhimento pela Contratada, de modo a propiciar a implementação da Logística Reversa.
- 11.15. Manter o equipamento no local exato da instalação.
- 11.16. Caso haja necessidade de mudança do local original do equipamento, essa deverá ser solicitada pelo fiscal setorial, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, à Fiscalização Técnica da Contratante, para que possa ser providenciada junto à Contratada, a desmontagem, transporte e montagem, a fim de evitar danos ao equipamento.

- 11.17. 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.
- 11.18. 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 8.112/1990.
- 11.19. Caberá à unidade acadêmica e órgão administrativo encaminhar à Fiscalização Técnica da UFMG:
- 11.19.1 Relação, indicando em qual(ais) equipamento(s) serão instalados os *softwares* para gerenciamento e monitoramento *on line*. Este(s) equipamento(s) deverá(ão) estar localizados, preferencialmente, no setor de Assessoria/Agente de Informática da unidade acadêmica ou órgão administrativo;
- 11.19.2 Indicar os usuários que serão nomeados fiscais setoriais, titular e substituto, que serão responsáveis pela operação dos equipamentos, monitoramento, gestão departamental e aprovação das páginas de status ou documento equivalente;
- 11.20 Cada unidade e órgão administrativo deverá observar o limite máximo de consumo, conforme média mensal estabelecida no **Anexo IIIB** (Consumo por Tipo de Equipamento e por Localização).
- 11.21 Cada unidade e órgão administrativo deverá fornecer diretrizes e procedimentos sobre:
- 11.21.1 Abertura de chamados técnicos; e
- 11.21.2 Suas normas de impressão.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, cumprindo de forma integral as cláusulas contratuais, fornecendo e utilizando materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 12.2. Entregar os equipamentos nos locais definidos no Anexo IIIA, dentro dos prazos estabelecidos nesse Termo de Referência, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente preenchida.
- 12.2.1 Na impossibilidade, comunicar os motivos à Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecederem o prazo de vencimento da entrega dos bens.
- 12.3 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 12.4 Disponibilizar manual do usuário, com versão em português, dos equipamentos objeto da prestação dos serviços.
- 12.5 Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pela UFMG, por parte de seus empregados.
- 12.6 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que seu preposto e demais empregados, por ventura, venham a sofrer em serviço na UFMG, a mando da Contratada.



- 12.7 Responder pelos danos ou avarias a bens e instalações da Universidade, que porventura vierem a ser causados à Contratante ou a terceiros, por seu preposto e demais empregados, quando a serviço da UFMG.
- 12.8 Na hipótese de comprovação dos danos acima referidos, a Contratada ficará obrigada a promover o ressarcimento no prazo de 30 (trinta) dias corridos.
- 12.9 Criar condições favoráveis ao bom andamento da relação contratual, não constrangendo e não oferecendo obstáculos à Fiscalização da UFMG.
- 12.10 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 12.11 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 12.12 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 12.13 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 12.14 Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.15 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante.
- 12.16 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.17 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.18 Realizar *backup* do software de gerenciamento e contabilização durante o período de vigência do contrato. Ao final da vigência, entregar mídia com os dados do backup à Contratante.
- 12.19 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.
- 12.20 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, mantendo sempre limpo o local de execução dos serviços, observadas as condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.21 Submeter previamente à Contratante, por escrito, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 12.22 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.23 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.24 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a

Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

- 12.25 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 12.26 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.27 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 12.28 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, responsabilizando-se por todos os itens que contemplam a prestação dos serviços;
- 12.29 Nomear e formalizar à Contratante o nome, telefone (fixo e celular) e endereço eletrônico do preposto para representar a Contratada junto à Contratante, durante a execução do Contrato.
- 12.30 O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, no primeiro dia útil após a assinatura do Contrato, para tratar dos demais assuntos pertinentes à implementação e execução do Contrato, relativos à sua competência. O preposto deverá:
- Possuir conhecimento suficiente para esclarecimento de dúvidas técnicas referentes à utilização dos equipamentos e suas funções;
  - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
  - Solicitar a seus superiores, em tempo hábil, a adoção das medidas convenientes, no caso de decisões e providências que ultrapassarem a sua competência; e
  - Comparecer às reuniões promovidas pela Fiscalização da UFMG, quando convidado.

### 13. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### 14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, e ainda:

- Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
- Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado; e
- Haja a anuência expressa da Administração à continuidade do Contrato.

### 15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

- 15.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos itens, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 15.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores ou equipe de fiscalização, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 15.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
  - 15.9.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 15.10. 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 constatadas.
- 15.11. O Gestor do Contrato deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.12. Em nenhuma hipótese, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.13. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscalização da UFMG, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 15.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada, de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 15.15. Tendo em vista o caráter descentralizado da prestação dos serviços, serão nomeados fiscais setoriais, que atuarão in loco, auxiliando a fiscalização técnica nos assuntos relacionados à respectiva unidade acadêmica ou órgão administrativo.
- 15.16. A fiscalização setorial poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
  - 15.16.1 A nomeação dos fiscais setoriais, titular e substituto, será feita mediante indicação de cada unidade acadêmica e órgão administrativo.

- 15.17 Os fiscais setoriais serão responsáveis pela operação dos equipamentos, monitoramento, gestão departamental, aprovação dos relatórios de contabilização e demais ocorrências departamentais.
- 15.18 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 15.19 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, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior. Qualquer ocorrência nesse sentido, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos que se seguem.
- 16.2. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.
- 16.3. O recebimento provisório será realizado pela fiscalização técnica, após a entrega, análise e aprovação da documentação mencionada no subitem 16.2.
- 16.3.1 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.
- 16.3.2 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 16.3.3 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do Relatório Circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- a) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 16.4 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 16.4.1 Realizar a análise do relatório circunstanciado e demais documentos apresentadas pela fiscalização, quando necessário. 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;
- 16.4.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 16.4.3 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).
- 16.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em

qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

- 16.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## 17. DO PAGAMENTO

Os valores devidos por força deste Contrato deverão ser faturados mensalmente pela Contratada, conforme a seguir:

- 17.1 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 às franquias (mínimo contratual) consideradas sempre o conjunto por tipo de equipamento.
- 17.1.1 O faturamento mensal, correspondente ao valor da franquia no mês da prestação dos serviços, deverá ser discriminado e faturado por tipo de equipamento.
- 17.2 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 até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, discriminando:
- 17.2.1 A localização de cada equipamento (nome da unidade/órgão, setor);
- 17.2.2 A discriminação do equipamento (tipo e série);
- 17.2.3 Os contadores (do mês anterior e do mês atual) e as respectivas datas;
- 17.2.4 O consumo total de cada equipamento;
- 17.2.5 O somatório do consumo por tipo de equipamentos;
- 17.2.6 O somatório global do consumo de todos os equipamentos; e
- 17.2.7 O período a que se refere a prestação de serviços.
- 17.2.8 A Contratante poderá solicitar a documentação prevista neste subitem de forma impressa, quando julgar conveniente.
- 17.2.9 O descumprimento das determinações constantes do subitem 17.2 ensejará a aplicação da penalidade prevista no subitem 20.4 do Tópico 20 – Das Sanções Administrativas.
- 17.3 A Fiscalização da UFMG terá até 10 (dez) dias corridos para conferência do Relatório de Produção e emissão do Relatório Circunstanciado.
- 17.3.1 Para elaboração do Relatório Circunstanciado, a fiscalização da UFMG deverá observar a aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) – Anexo V, conforme previsto no subitem 15.9.
- 17.4 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.
- 17.5 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 à complementação devida pela Contratante.
- 17.6 Para o faturamento das páginas impressas/cópias, deverão ser sempre considerados os volumes de impressão/cópia registrados nos contadores dos equipamentos.
- 17.7 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo dos serviços, nos seguintes termos:
- 17.7.1 No prazo de até 5 (cinco) dias úteis do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual - Relatório de Produção, Relatório Resumo de Manutenção Corretiva e Relatório Resumo de Manutenção Preventiva (quando

- for o caso);
- 17.7.2 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, o Fiscal Técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato.
- 17.7.3 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento do relatório mencionado acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- a) 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;
  - b) 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).
- 17.8 Na Nota Fiscal/Fatura deverá constar: o período da prestação dos serviços; o quantitativo total de consumo; os tipos de equipamentos (I, II, III, IV, V e VI); constando o quantitativo da franquias 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).
- 17.9 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 17.10 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.11 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 17.12 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.13 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 17.14 O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 17.14.1 O prazo de validade;
  - 17.14.2 A data da emissão;
  - 17.14.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 17.14.4 O período de prestação dos serviços;
  - 17.14.5 O valor a pagar; e
  - 17.14.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 17.15 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 17.16 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 17.16.1 Não produziu os resultados acordados;
  - 17.16.2 Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com

- a qualidade mínima exigida;
- 17.16.3 Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com a qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 17.17 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 17.18 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 17.19 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 da Contratante.
- 17.20 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 17.21 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.
- 17.22 Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.
- 17.23 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.
- 17.23.1 Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante, não será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF.
- 17.24 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6, do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 17.25 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do Art. 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.
- 17.26 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados à empresa privada, que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 17.27 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

- 17.28 Em nenhuma hipótese a Universidade fará pagamento de boleto bancário ou duplicata ao banco.
- 17.29 Caso o vencimento da Nota Fiscal/Fatura recaia em final de semana, feriado ou em dia que não haja expediente na UFMG, fica o pagamento prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.
- 17.30 A Contratante poderá deduzir do montante da Nota Fiscal/Fatura o valor da(s) multa(s), que possa(m) a vir a ser aplicada(s) pelo descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela Contratada, conforme estabelecido no Tópico 20 – Das Sanções Administrativas, uma vez adotados os procedimentos administrativos cabíveis.
- 17.31 A cada pagamento verificar-se-á a existência ou não de comandos de descontos relativos a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do Contrato, quando serão feitas as deduções devidas, se for o caso.
- 17.32 Se, por qualquer motivo alheio à vontade da Contratante, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.
- 17.33 Quando houver glosa parcial dos serviços, a Contratante deverá comunicar formalmente a Contratada para que emita a Nota Fiscal/Fatura com o valor exato dimensionado pela Fiscalização Técnica com base no Instrumento de Medição de Resultados- IMR, subitem 15.9, do Tópico 15 – Do Controle e Fiscalização da Execução e Anexo V (Instrumento de Medição de Resultados- IMR), evitando, assim, efeitos tributários sobre o valor glosado pela Administração.
- 17.33.1 O valor da glosa parcial dos serviços ficará limitado a 10% (dez por cento) do valor mensal da fatura.
- 17.34 Quando requerido o pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e serem submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.
- 17.35 Na hipótese de protesto indevido de qualquer título poderá ser aplicada a penalidade prevista neste Instrumento no Tópico 20 – Das Sanções Administrativas, sem prejuízo das devidas indenizações.
- 17.36 Os efeitos financeiros deste contrato iniciar-se-ão na data da Ordem de Início das Atividades.

## 18. DO REAJUSTE

- 18.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano, contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 18.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o intervalo de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, conforme item 3.10 do Caderno de Logística de Prestação de Serviços de reprografia, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, versão 1.0, Agosto de 2014, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 18.2.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.



- 18.2.2. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 18.2.3. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 18.3. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 18.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 18.5. 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.
- 18.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **19. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

- 19.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias corridos após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 19.2 No prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contados da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
  - 19.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
  - 19.2.2 O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78, da Lei n. 8.666 de 1993.
- 19.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 (noventa) dias corridos após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 19.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
  - 19.4.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - 19.4.2 Prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - 19.4.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada.
- 19.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 19.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 19.7 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 da Fazenda.
- 19.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827, do Código Civil.

- 19.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 19.10 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 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 19.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 19.12 Será considerada extinta a garantia:
- 19.12.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 19.12.2 No prazo de 90 (noventa) corridos dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 19.13 O Garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.
- 19.14 A Contratada autoriza a Contratante a reter a garantia a qualquer tempo, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

## 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 20.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 20.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 20.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 20.1.5. Cometer fraude fiscal.
- 20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Administração poderá aplicar à Contratada as seguintes sanções:
- 20.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretarem prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 20.2.2. **Multa de:**
- 20.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias corridos. Após o décimo quinto dia corrido e a 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;
- 20.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior

ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

- 20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 20.2.2.4. 0,3% (três décimos por cento) a 3,0% (três por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 20.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) corridos dias autorizará a Contratante a promover a rescisão do contrato.
- 20.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 20.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.
- 20.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 20.2.4.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência.
- 20.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 20.3. As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 20.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações serão atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**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
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais - por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais - por dia e por equipamento;	04
3	Não realizar manutenção corretiva dos equipamentos no tempo previsto, por dia e por equipamento;	04
4	Não realizar manutenção preventiva em até 50% (cinquenta por cento) dos equipamentos;	04
5	Atrasar a realização da manutenção preventiva em até 50% (cinquenta por cento) dos equipamentos;	02
6	Manter funcionário sem qualificação para executar as manutenções corretivas e preventivas, por ocorrência;	02
7	Descumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador - por ocorrência;	01
8	Descumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador - por item e por ocorrência;	03
9	Não realizar o treinamento para os usuários da Contratante;	03
10	Descumprir os cronogramas de entrega e instalações dos equipamentos e softwares - por dia;	04
11	Deixar de disponibilizar os insumos sobressalentes, por equipamento;	01
12	Deixar de entregar o Relatório de Produção;	03

13	Deixar de entregar o Relatório de Atendimento Técnico para a unidade usuária – por ocorrência e por dia;	01
14	Deixar de entregar o Relatório Resumo de Atendimento Técnico – por dia;	03
15	Deixar de entregar Relatório Resumo das Manutenções Preventivas – por dia.	01

- 20.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 20.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal, no recolhimento de quaisquer tributos;
- 20.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 20.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 20.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 20.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 20.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme art. 419, do Código Civil.
- 20.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 20.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 21.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 21.3. O ramo de atividade da empresa, estabelecido no Contrato Social ou documento de constituição da empresa (e suas alterações), deverá ser compatível com os serviços indicados no objeto da licitação. Será realizada ainda consulta quanto ao ramo de atuação da empresa que consta registrado no SICAF
- 21.4. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 21.4.1 Apresentar comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste instrumento, ou com o item pertinente, por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
  - 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 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.
  - para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade dos 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
  - o atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.
  - podará ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico- operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
  - o licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII- A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 21.4.2 No que diz respeito às quantidades, será(ão) aceito(s) o(s) atestado(s) que demonstrar(em) a disponibilidade mínima a seguir, de equipamentos para impressão e reprodução, correspondentes a 50%, do somatório do total de equipamentos a serem instalados, conforme Tópico 1 – Do Objeto, e Anexo IIIA (Localização dos Equipamentos e Endereços das Unidades/Órgãos);
- permitir-se-á o somatório de atestados para apuração dos quantitativos exigidos no subitem 21.4.2, desde que se refiram a um período mínimo de 06 (seis) meses ininterruptos e concomitantes de atuação, de modo a demonstrar a capacidade operacional da licitante.
- 21.5 O licitante deverá apresentar declaração formal de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.
- 21.6 Quanto à aceitabilidade das propostas:
- 21.6.1 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:

- 21.6.1.1 A proposta deverá ser formulada mediante o preenchimento do Anexo IV (Composição do Preço Contratual) deste Instrumento.
- 21.6.1.2 Nos preços propostos, **Anexo IV**, 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 no **Anexo II** (*Software* de Gerenciamento e Contabilização – Detalhamento Técnico) e outros porventura existentes, cabendo à UFMG efetuar, tão somente, o pagamento dos serviços executados.
- 21.6.1.3 O valor unitário de página excedente deverá ser inferior ao valor unitário de página dentro da franquia mensal, independente do tipo de impressão (monocromática e policromática).
- 21.6.1.4 Informar, por meio de planilha, os dados das máquinas copiadoras propostas, com especificação de marca, modelo e características técnicas e respectivos acessórios (quando houver) coerentes com as definidas no **Anexo I** (Especificação dos Equipamentos).
- 21.6.2 Não haverá restrições para as propostas de fornecedores, que poderão ofertar equipamentos com velocidades acima das faixas estabelecidas no **Anexo I** (Especificação dos Equipamentos), garantindo-se a ampla concorrência. Entretanto, não serão aceitas repactuações posteriores cuja justificativa seja de fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado neste Instrumento;
- 21.6.3 O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, **60 (sessenta) dias corridos**, a partir da data de abertura da Licitação;
- 21.6.4 A Licitante deverá ter disponíveis os equipamentos ofertados, se vencedor, nas quantidades previstas no **Anexo IV** (Composição do Preço Contratual);
- 21.6.5 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;
- 21.6.6 Todas as licenças de uso do *software* da solução, incluindo as atualizações fornecidas ao longo do prazo de vigência contratual, deverão possuir prazo de validade técnica de, no mínimo, 05 (cinco) anos, de acordo com o art. 8º, da Lei nº 9.609/1998;
- 21.7 O critério de aceitabilidade de preços será o Valor Global de: R\$ 2.982.783,31 (Dois milhões, novecentos e oitenta e dois mil, setecentos e oitenta e três reais e trinta e um centavos), conforme **Anexo IV** (Composição do Preço Contratual).
- 21.8 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 21.9 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no Edital.
- 21.10 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.
- 21.7.1 Os prospectos, catálogos ou manuais deverão ser apresentados com as especificações em língua portuguesa ou acompanhados da tradução.

## 22 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

- 22.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 2.982.783,31 (Dois milhões, novecentos e oitenta e dois mil, setecentos e oitenta e três reais e trinta e um centavos)**, Valor Global, conforme **Anexo IV** - Composição do Preço Contratual.

0533  
V. A

**DLO**  
DEPARTAMENTO DE  
LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS  
E SERVIÇOS OPERACIONAIS

**PRA**  
PRÓ-REITORIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

**UFMG**

22.2. Tal valor foi obtido a partir de pesquisa com os fornecedores e por contratações similares de outros entes públicos (Art. 2º, incisos II e IV, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 05, de 27 de junho de 2014).

### 23 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Gestão/Unidade: 15229/153254;  
Fonte: 0112.000.000  
Programa de Trabalho: 108279  
Elemento de Despesa: 339039  
PI: M050G0169J

### 24 DOS ANEXOS

Constituem parte integrante deste Termo de Referência, **os quais deverão constar também como parte integrante do Contrato**, os seguintes Anexos:

- a) **Anexo A** - Documento de Formalização da Demanda;
- b) **Anexo B** - Estudos Técnicos Preliminares;
- c) **Anexo C** - Mapa de Riscos;
- d) **Anexo I** - Especificação dos Equipamentos;
- e) **Anexo II** - *Software* de Gerenciamento e Contabilização - Detalhamento Técnico;
- f) **Anexo III A/B** - Localização dos Equipamentos, quantidade e estimativa média de produção/mês;
- g) **Anexo IV** - Composição do Preço Contratual;
- h) **Anexo V** - Instrumento de Medição de Resultados – IMR;
- i) **Anexo VI A/B** - Termo de Recebimento Provisório e Definitivo  
Belo Horizonte, 17 de dezembro de 2019.

  
**Silvia Renata Fernandes**  
Administradora/ SIAPE: 1390659

**Prof. Dorgival Olavo Guedes Neto**  
Diretor de Tecnologia da Informação

Aprovo o Presente Termo de Referência, nos termos do **Inciso II do Art. 9º do Decreto nº. 5.450/2005**.

Nos termos do **Inciso III do Art. 8º**, do mesmo Decreto, determino a abertura de Processo Licitatório, modalidade Pregão Eletrônico, para a contratação de empresa que celebrará Contrato com a UFMG para a prestação dos serviços, Objeto deste Termo de Referência.

  
**Altair Damásio Dias**  
Diretor Geral do DLO



**ANEXO I**

**ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS<sup>1</sup>**

**I. REFERÊNCIA PARA DIMENSIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS**

	Tipo	Velocidade A4/ Simplex	Estimativa de consumo <b>mensal</b> por equipamento
Impressora/ Multifuncional monocromática	I	mínimo 20 ppm	até 6.000
	II	mínimo 30 ppm	de 6.001 a 20.000
	III	mínimo 45 ppm	> 20.001

	Tipo	Velocidade A3/ Simplex	Estimativa de consumo <b>mensal</b> por equipamento
Impressora/ Multifuncional monocromática	IV	mínimo 30 ppm	6.001 a 20.000

	Tipo	Velocidade A4/ Simplex	Estimativa de consumo <b>mensal</b> por equipamento
Impressora/ Multifuncional policromática	V	mínimo 15 ppm	até 2.500

	Tipo	Velocidade A3/ Simplex	Estimativa de consumo <b>mensal</b> por equipamento
Impressora/ Multifuncional policromática	VI	mínimo 25 ppm	2.501 a 15.000

**II. CARACTERÍSTICAS E CAPACIDADES MÍNIMAS**

Requisitos técnicos, mínimos, obrigatórios dos equipamentos:

	TIPO I	TIPO II	TIPO III	TIPO IV	TIPO V	TIPO VI
<b>ESPECIFICAÇÃO / REQUISITO</b>	MULTIFUN- CIONAL MONOCRO- MÁTICA	MULTIFUN- CIONAL MONOCRO- MÁTICA	MULTIFUN- CIONAL MONOCRO- MÁTICA	MULTIFUN- CIONAL MONOCRO- MÁTICA	MULTIFUN- CIONAL POLICRO- MÁTICA	MULTIFUN- CIONAL POLICRO- MÁTICA
Tecnologia de impressão eletrofotográfica a seco ( <i>laser</i> , LED ou equivalente)	P&B	P&B	P&B	P&B	Colorida	Colorida
Velocidade de impressão em modo normal (páginas por minuto)	Mínimo 20 ppm	Mínimo 30 ppm	Mínimo 45 ppm	Mínimo 30 ppm	Mínimo 15 ppm	Mínimo 25 ppm

<sup>1</sup> Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, de 20 de janeiro de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.



Suportar tipos de originais e cópia	A4, ofício e carta	A4, ofício e carta	A4, ofício e carta	A3, A4, ofício e carta	A4, ofício e carta	A3, A4, ofício e carta
Resolução da impressão (mínima)	600 dpi	600 dpi	600 dpi	600 dpi	600 dpi	600 dpi
Resolução ótica para cópia e digitalização (mínima)	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
Alimentador automático de originais - ADF	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Duplex - frente e verso automático para cópia e impressão	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Capacidade da bandeja de alimentação interna (1) (mínimo)	250 folhas	500 folhas	500 folhas	500 folhas	250 folhas	500 folhas
Capacidade da bandeja multiuso (mínimo)	50 folhas	50 folhas	50 folhas	50 folhas	50 folhas	50 folhas
Scanner de rede integrado	Com capacidade de digitalização monocromática e colorida, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático – A4, ofício e carta	Com capacidade de digitalização monocromática e colorida, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático – A4, ofício e carta	Com capacidade de digitalização monocromática e colorida, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático – A4, ofício e carta	Com capacidade de digitalização monocromática e colorida, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático – A3, A4, ofício e carta	Com capacidade de digitalização monocromática e colorida, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático – A4, ofício e carta	Com capacidade de digitalização monocromática e colorida, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático – A3, A4, ofício e carta
Ampliação e redução de cópias	de 25% a 400%	de 25% a 400%	de 25% a 400%	de 25% a 400%	de 25% a 400%	de 25% a 400%
Digitalização para arquivos <i>Portable Document Format</i> (PDF) e <i>Joint Photographic Experts Group</i> (JPEG)	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Memória RAM (mínimo)	256 Mega bytes	256 Mega bytes	256 Mega bytes	256 Mega bytes	256 Mega bytes	256 Mega bytes
Interface de rede Ethernet 10/100 BaseT, USB 2.0 / TCP-IP	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM

Drivers de impressão	PCL5e e/ou PCL5c, PCL6 e Post Script3	PCL5e e/ou PCL5c, PCL6 e Post Script3	PCL5e e/ou PCL5c, PCL6 e Post Script3	PCL5e e/ou PCL5c, PCL6 e Post Script3	PCL5e e/ou PCL5c, PCL6 e Post Script3	PCL5e e/ou PCL5c, PCL6 e Post Script3
Gabinete próprio do equipamento	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM

### III. REQUISITOS BÁSICOS

1. Para todos os tipos de equipamentos a gramatura do papel será entre 75 g/m<sup>2</sup> e 180 g/m<sup>2</sup>.
2. Todos os equipamentos deverão ser dotados de dispositivo que registre o número de cópias e impressões produzidas no período.
3. Os locais onde os equipamentos serão instalados possuem tensão de 110V. Dessa forma, serão aceitos equipamentos com 110V de tensão ou bivolt.
4. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com os sistemas operacionais das estações de trabalho para os quais os serviços de impressão deverão funcionar: *Microsoft Windows 8, 8.1 e 10, Linux kernel 3 ou superior (distribuições Fedora e Ubuntu) e Mac OS.*
5. O sistema operacional do servidor que hospedará o *software* de gerenciamento e contabilização ficará a critério da Contratada mantida a compatibilidade e o funcionamento com os sistemas operacionais das estações de trabalho citados no item 4. No caso do sistema operacional do(s) servidor(es) necessitar(em) de licença(s) de uso, essa(s) deve(m) ser fornecida(s) pela Contratada, que também arcará com seus custos.
6. Atualmente esta Universidade utiliza servidores virtuais com sistema operacional GNU/Linux CentOS (7 e superior).

### IV. REQUISITOS COMUNS A TODAS MULTIFUNCIONAIS E FUNCIONALIDADES

1. Para o recurso scanner, a solução ofertada deve contar com uma API (Interface Aplicação) compatível com o ambiente Windows e Linux e permitir, após a digitalização, que o arquivo digitalizado seja encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (utilizando o protocolo SMB na versão 2 ou superior) ou via servidor FTP, diretamente do equipamento para a estação de trabalho.
2. As multifuncionais deverão ter interface gráfica, e admitir entrada de dados, através de teclado alfanumérico, para desenvolvimento de arquivos digitalizados e indexados.
3. As multifuncionais deverão possuir entradas/saídas USB permitindo salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB *flash drive (pendrive)* e conexão de leitoras magnéticas ou leitoras óticas.
4. As multifuncionais devem possuir facilidades de comunicação segura por meio de Webservices.

5. Deve acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, integrado ao equipamento, que possa gerar saída em PDF "pesquisável" ou RTF. Para o uso dessa funcionalidade, não deverá ser requisitada a autenticação do usuário no equipamento.

Belo Horizonte, 17 de dezembro de 2019.



**Silvia Renata Fernandes**  
Administradora/SIAPE: 1390659

## ANEXO II

### SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E CONTABILIZAÇÃO - DETALHAMENTO TÉCNICO

Este serviço compreende a gerência e monitoração dos processos de impressão e reprografia, através do *software* de gerenciamento e contabilização das impressões/cópias de todo ambiente contratado, conforme detalhamento e requisitos mínimos abaixo:

1. A gestão e acesso total ao *software* será de responsabilidade da Fiscalização da UFMG, cabendo à Contratada operar o aplicativo, possuindo apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de contabilização por parte da mesma.
2. O *software* poderá ser instalado em até 05 (cinco) servidores, visando o perfeito controle, pela Contratante, dos equipamentos previstos no **ANEXO IIIA**. Atualmente esta Universidade utiliza servidores virtuais com sistema operacional GNU/Linux CentOS (7 e superior). A quantidade de servidores poderá, a critério da Contratante, ser acrescida ou suprimida em virtude de ajustes técnicos necessários.
3. O *software* será instalado em equipamento fornecido pela UFMG. A Contratada deverá informar a configuração mínima necessária para o funcionamento do sistema de gerenciamento e contabilização.
4. A instalação incluirá todos os componentes de *software*: sistema operacional do servidor, banco de dados, drivers de impressão nas estações de trabalho, sistema de gerenciamento e contabilização e demais componentes necessários, caso existam. Ficará a critério da equipe de TI da Contratante assumir parte ou integralmente as tarefas de instalação e configuração dos componentes, caso assumam ter conhecimentos técnicos para tal e desde que isso não cause prejuízos ao funcionamento correto do *software* de gerenciamento e contabilização como um todo.
5. A Contratada deverá fornecer novas versões dos *softwares* integrantes do sistema, sempre que sofrerem atualização.
6. A solução deverá permitir a instalação e atualização transparente para o usuário através de *login script*, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras de rede configuradas.
7. Apresentar um mecanismo de autenticação, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual.
8. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso.
9. Possuir autenticação integrada com sistema de serviço de diretório, como *OpenLDAP* ou *Microsoft Active Directory*.
10. As licenças de uso de todos os *softwares* que integram a solução, deverão conter número de acesso limitado a pelo menos 20.000 (vinte mil) usuários.
11. Possuir base de dados compatível com o padrão *SQL*.



12. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com *OpenOffice Planilha Eletrônica* e *Microsoft Excel*.
13. Permitir a centralização automática de dados a partir de filiais e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as filiais.
14. Permitir a geração de relatórios, semanais e/ou mensais, que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão, das quantidades impressas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros (rol exemplificativo):
  - a) por local (conforme cadastrado o sistema): unidade, setor, 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;
  - i) de custos por usuário e por grupo de usuários;
  - j) de utilização de cotas por usuário e por grupo de usuários;
  - k) do contador físico de cada equipamento.
15. Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de *e-mail*.
  - a) Permitir bilhetagem *off line*: em casos de perda da comunicação com o equipamento ou interrupção do funcionamento, atualizar base de dados quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação;
  - b) Permitir o agendamento de relatórios, previamente configurados, que são gerados e enviados para *e-mails* específicos para cada gerente.
16. Possuir interface *Web (Browser)*.
17. Possuir interface em português do *software* de gerenciamento e contabilização.
18. Permitir o controle e monitoramento sobre a fila de impressão.
19. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em máquinas.
20. Contabilizar separadamente, impressões / cópias por tipo de impressora.
  - a) Contabilização apenas das páginas impressas e não o total das enviadas ao *spool* do servidor de impressão ou da estação de trabalho, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.
21. Capturar contadores físicos das impressoras automaticamente.
22. Gerar informações sobre níveis de abastecimento de papel e toner, necessidade de troca de kits de manutenção, atolamentos e status dos equipamentos instalados.
23. Permitir a definição de Centros de Custos.

24. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras.
25. Permitir a definição do limite de cotas, por usuário ou grupo de usuários.
26. Permitir que se estabeleça cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.
27. Permitir a programação de depósitos periódicos nas cotas dos usuários e impressoras, a fim de automatizar a gestão dos limites.
28. Permitir o compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários.
29. Permitir a realização de impressões confidenciais selecionadas, só realizando a impressão quando o usuário registrar sua senha no equipamento.
30. Realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas).
31. É desejável que o *Software* implemente como preferencial a opção de impressão monocromática e em duplex, sendo opcional o uso de cores e a função simplex, por usuário e grupo de usuários.
32. É desejável que o *Software* permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário.
33. Recomenda-se que o *Software* possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja *off-line* para outra impressora *on-line*, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.
34. Gerenciar remotamente via rede *TCP-IP* os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e habilitar/desabilitar painel frontal da impressora;

Belo Horizonte, 17 de dezembro de 2019.

  
**Silvia Renata Fernandes**  
Administradora/SIAPE: 1390659



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

### TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nesta data, encerro o 3º volume dos autos do Processo Administrativo nº **23072.051586/2019-41** - Pregão Eletrônico nº **018/2019** que tem como objeto a prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização - do tipo **Outsourcing de Impressão Departamental**, de caráter local ou de computador de grande porte com acesso via rede local (*TCP/IP*) para as diversas unidades acadêmicas e administrativas da UFMG. Este volume iniciou na folha de número 398 e findou na folha número 597 não podendo mais nada lhe ser acrescentado, neste volume.

Belo Horizonte, 17 de dezembro de 2019.

  
**Margarete M. Parreiras**  
Seção de Compras  
DICOMP/UFMG





**UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS**

**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME DE PROCESSO ADMINISTRATIVO**

ABRO, nesta data, o 4º volume dos autos do Processo Administrativo nº **23072.051586/2019-41** - Pregão Eletrônico nº **018/2019**, que tem como objeto a prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização - do tipo **Outsourcing de Impressão Departamental**, de caráter local ou de computador de grande porte com acesso via rede local (*TCP/IP*) para as diversas unidades acadêmicas e administrativas da UFMG, que se inicia na folha 598.

Belo Horizonte, 17 de dezembro de 2019.

Assinatura manuscrita em tinta preta, com uma grande letra inicial 'M' e uma assinatura fluida.

**Margarete Maria Parreiras**  
DICOMP/DLO/UFMG

ANEXO IIIA

LOCALIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E ENDEREÇOS DAS UNIDADES/ÓRGÃOS

N.º	UNIDADE/ÓRGÃO	ENDEREÇO	LOCAL	EQUIPAMENTO
1	AUDITORIA GERAL	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Reitoria, 4º Andar, Sala 4008	Tipo I
2	BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - BU	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Biblioteca Central, 2º Andar, Sala 200, Secretaria da Diretoria	Tipo I
3	CENTRO CULTURAL	Av. Santos Dumont, 174 - Centro, Belo Horizonte - MG, 30111-040	Prédio do Centro Cultural, 2º Andar	Tipo I
4	CENTRO DE APOIO À EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA - CAED	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Unidade Administrativa III, 1º Andar, Sala 115, Recepção	Tipo I
5	CENTRO DE APOIO À EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA - CAED	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Corredor	Tipo I
6	CENTRO DE ATIVIDADES DIDÁTICAS - CAD III	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Centro de Atividades Didáticas (CAD3), Bloco A, 3º Andar, Sala 305, Administração	Tipo I
7	CENTRO DE ATIVIDADES DIDÁTICAS DE CIÊNCIAS HUMANAS - CAD II	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Centro de Atividades Didáticas (CAD2), Bloco B, 2º Andar, Sala 204	Tipo I
8	CENTRO DE ATIVIDADES DIDÁTICAS DE CIÊNCIAS NATURAIS - CAD I	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Centro de Atividades Didáticas (CAD1), 2º Andar, Sala 2018, Administração	Tipo I
9	CENTRO DE COMPUTAÇÃO - CECOM	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Reitoria, 8º Andar, Sala 8036, Apoio Administrativo	Tipo I
10	CENTRO DE COMPUTAÇÃO - CECOM	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Reitoria, Subsolo, Divisão de Controle de Processamento	Tipo V
11	CENTRO DE COMUNICAÇÃO - CEDECOM	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Biblioteca Central, Térreo, Corredor, Secretaria Administrativa	Tipo I
12	CENTRO PEDAGÓGICO - CP	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Centro Pedagógico, 3º Andar, Sala 301, Reprografia	Tipo VI
13	CENTRO PEDAGÓGICO - CP	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Centro Pedagógico, 3º Andar, Sala 301, Reprografia	Tipo II
14	CENTRO PEDAGÓGICO - CP	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Centro Pedagógico, 3º Andar, Sala 301, Reprografia	Tipo II
15	COLÉGIO TÉCNICO - COLTEC	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Colégio Técnico, 1º Andar, Sala 159, Seção de Logística Operacional e Predial	Tipo II
16	COLÉGIO TÉCNICO - COLTEC	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Colégio Técnico, 1º Andar, Sala 111, Seção de Ensino e Setor de Estágios	Tipo I
17	COLÉGIO TÉCNICO - COLTEC	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Colégio Técnico, 3º Andar, Sala 320B, Central de Processamento de Dados (CPD)	Tipo II
18	COLÉGIO TÉCNICO - COLTEC	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Colégio Técnico, 2º Andar, Sala 240, Biblioteca	Tipo II
19	COLÉGIO TÉCNICO - COLTEC	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Colégio Técnico, 1º Andar, Informática Diretoria	Tipo II
20	COMISSÃO PERMANENTE DE VESTIBULAR- COPEVE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 251	Tipo I
21	COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - CPPD/PRORH	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Reitoria, 2º Andar, Sala 12	Tipo I
22	COORDENADORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - CAC	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Biblioteca Central (Lateral), Térreo, Sala 01, Secretaria Geral	Tipo I
23	COORDENADORIA DE TRANSFERÊNCIA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA - CT&T	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Unidade administrativa II, 2º Andar, Sala 2011, Secretaria Executiva	Tipo I
24	DEPARTAMENTO DE ADM DE PESSOAS- DAP	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 200, Divisão de Arquivo	Tipo I
25	DEPARTAMENTO DE ADM DE PESSOAS- DAP	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 203, Divisão de Apoio Administrativo	Tipo II
26	DEPARTAMENTO DE ADM DE PESSOAS- DAP	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 213, Diretoria	Tipo I
27	DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO TRABALHADOR- DAST - CENTRO	Alameda Álvares Celso, 175, Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG CEP: 30130-100	Prédio Bias Fortes, 7º Andar, Campus Saúde	Tipo I

0598  
V. A

28	DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO TRABALHADOR- DAST - CENTRO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Unidade Administrativa II, 1º Andar, Sala 1035, Secretaria	Tipo II
29	DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO TRABALHADOR- DAST - PAM	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Unidade Administrativa II, 1º Andar	Tipo II
30	DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL - DGA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Departamento de Gestão Ambiental, Térreo, Secretaria	Tipo I
31	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, DE SUPRIMENTOS E DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - DLO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	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 31.270-909	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 - DEMA I	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Departamento de Manutenção e Infraestrutura, 2º andar, Corredor, Diretorias	Tipo IV
34	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA - DEMA I	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Departamento de Manutenção e Infraestrutura, 1º andar, Sala 110, Departamento de Manutenção	Tipo IV
35	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA - DEMA I	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Departamento de Manutenção e Infraestrutura, 1º andar, Recepção, Departamento de Máquinas e Equipamentos	Tipo I
36	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA - DEMA I	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Departamento de Manutenção e Infraestrutura, 1º andar, Sala 110, Seção de Serviços Gerais	Tipo I
37	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	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 31.270-906	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 232, Divisão de Registro de Diplomas	Tipo V
39	DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DRCA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 231, Divisão de Registro de Diplomas	Tipo I
40	DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DRCA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Unidade Administrativa III, 1º Andar, Sala 136, Divisão de Registro e Controle Acadêmico de Graduação	Tipo I
41	DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DRCA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Unidade Administrativa III, 1º Andar, Sala 126, Divisão de Registro e Controle Acadêmico de Pós Graduação	Tipo I
42	DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DRCA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Unidade Administrativa III, 1º Andar, Sala 130, Divisão Administrativa	Tipo I
43	DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - DRI	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Reitoria (Anexo), Térreo, Sala 102, Secretaria Administrativa	Tipo I
44	ESCOLA DE ARQUITETURA	Rua Paraíba, 697 - Funcionários CEP: 30.130-140 Belo Horizonte - MG	Prédio da Escola de Arquitetura, Bloco 2, 1º Andar, Sala 119, Diretoria	Tipo IV
45	ESCOLA DE BELAS ARTES - EBA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Escola de Belas Artes (Principal), 1º Andar, Seção de Logística e Serviços Operacionais	Tipo I
46	ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - ECI	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Escola de Ciência da Informação, 1º Andar, Sala 1014, Arquivo	Tipo IV
47	ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - EEFPTO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Escola de Educação Física, Bloco Anexo, 3º Andar, Sala 3111, Fisioterapia	Tipo II
48	ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - EEFPTO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Escola de Educação Física, Bloco Principal, 3º Andar, Diretoria	Tipo I
49	ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - EEFPTO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Escola de Educação Física, Bloco Principal, 3º Andar, Esportes	Tipo I
50	ESCOLA DE ENFERMAGEM - COLEGIADO PÓS GRADUAÇÃO GESTÃO	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 1º Andar, Sala 122	Tipo I
51	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
52	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
53	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
54	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 V
55	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
56	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 I
57	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 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 ENGENHARIA - ADMINISTRAÇÃO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 1º Andar, Sala 1606	Tipo II
60	ESCOLA DE ENGENHARIA - CENTRO DE GRADUAÇÃO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 3, 3º Andar, Sala 3006	Tipo II
61	ESCOLA DE ENGENHARIA - COLEGIADOS	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 3, 3º Andar, Sala 3021	Tipo II
62	ESCOLA DE ENGENHARIA - ELÉTRICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 2º Andar, Sala 2217	Tipo I
63	ESCOLA DE ENGENHARIA - ELETRÔNICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 2º Andar, Sala 2301	Tipo I
64	ESCOLA DE ENGENHARIA - ESTRUTURAS	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 4º Andar, Sala 4220	Tipo I
65	ESCOLA DE ENGENHARIA - HIDRÁULICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 4º Andar, Sala 4615	Tipo I
66	ESCOLA DE ENGENHARIA - MATERIAIS	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 3º Andar, Sala 3408	Tipo I
67	ESCOLA DE ENGENHARIA - MECÂNICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 3º Andar, Sala 3520	Tipo II
68	ESCOLA DE ENGENHARIA - MECÂNICA - PÓS GRADUAÇÃO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Escola de Engenharia, Galpão Mecânica, 2º Andar, Sala 2016	Tipo I
69	ESCOLA DE ENGENHARIA - METALÚRGICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 2, 2º Andar, Sala 2233	Tipo I
70	ESCOLA DE ENGENHARIA - MINAS	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 2, 4º Andar, Sala 4236	Tipo I
71	ESCOLA DE ENGENHARIA - PRODUÇÃO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 3º Andar, Sala 32133	Tipo I
72	ESCOLA DE ENGENHARIA - QUÍMICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 2, 5º Andar, Sala 5209	Tipo I
73	ESCOLA DE ENGENHARIA - SANITÁRIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 4º Andar, Sala 4519	Tipo I
74	ESCOLA DE ENGENHARIA - SECRETARIA GERAL	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 1º Andar, Sala 1505	Tipo V
75	ESCOLA DE ENGENHARIA - TRANSPORTE E GEOTECNIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 3º Andar, Sala 3509	Tipo II
76	ESCOLA DE MÚSICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Escola de Música, 1º Andar, Sala 1011, Diretoria	Tipo II
77	ESPAÇO DO CONHECIMENTO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Espaço do Conhecimento, 4º Andar, Sala do Núcleo de Comunicação e Design e do Núcleo de Audiovisual	Tipo VI
78	ESTAÇÃO ECOLÓGICA- EECO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Estação Ecológica, Térreo, Secretaria	Tipo I
79	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 1º andar, Sala 1015, Centro de Graduação	Tipo I
80	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 1º andar, Sala 1006, Diretoria	Tipo I
81	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 1º andar, Sala 1005, Secretaria Geral	Tipo I
82	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 1º andar, Sala 1004, Seção de Pessoal	Tipo I
83	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 3º andar, Sala 3043, Centro de Desenvolvimento e Planejamento Regional	Tipo II
84	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 2º andar, Sala 2074, Centro de Desenvolvimento e Planejamento Regional	Tipo II
85	FACULDADE DE DIREITO	Av. João Pinheiro, 100, Belo Horizonte - MG CEP 30170-001	Prédio da Faculdade de Direito, 9º Andar, Departamento Acadêmico	Tipo II
86	FACULDADE DE DIREITO	Av. João Pinheiro, 100, Belo Horizonte - MG CEP 30170-002	Prédio da Faculdade de Direito (Edifício Vilas Boas), 2º Andar, Gabinete	Tipo I
87	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Faculdade de Educação (Antigo), 1º Andar, Sala 523, Centro de Alfabetização, Leitura e Escrita	Tipo I
88	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Faculdade de Educação (Antigo), 1º Andar, Sala 1514, Departamento de Administração Escolar	Tipo I
89	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Faculdade de Educação (Antigo), 1º Andar, Sala 1615, Departamento de Ciências Apliadas à Educação	Tipo I

0599  
v. 2

90	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Faculdade de Educação (Antigo), 1º Andar, Sala 1642, Departamento de Métodos e Técnicas de Ensino	Tipo I
91	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Faculdade de Educação (Novo), 1º Andar, Sala 1203, FIEI E LECAMPO	Tipo I
92	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Faculdade de Educação (Antigo), 1º Andar, Sala 301, LASEB	Tipo I
93	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Faculdade de Educação (Antigo), 1º Andar, Sala 410, PROMESTRE	Tipo I
94	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Faculdade de Educação (Novo), 1º Andar, Sala 1101, Seção de Ensino	Tipo I
95	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Faculdade de Educação (Novo), 2º Andar, Sala 2101, Secretaria Geral	Tipo I
96	FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS - FAFICH	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas, 1º Andar, Sala 1052B, Seção de Serviços Gerais	Tipo I
97	FACULDADE DE LETRAS - FALE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Faculdade de Letras, 1º Andar, Sala 1000C, CENEX	Tipo III
98	FACULDADE DE LETRAS - FALE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Faculdade de Letras, 1º Andar, Sala 1000C, CENEX	Tipo III
99	FACULDADE DE LETRAS - FALE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Faculdade de Letras, 2º Andar, Colegiado de Graduação	Tipo I
100	FACULDADE DE LETRAS - FALE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Faculdade de Letras, 1º Andar, Sala dos Professores	Tipo III
101	FACULDADE DE LETRAS - FALE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Faculdade de Medicina, 1º Andar	Tipo II
102	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
103	FACULDADE DE MEDICINA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Faculdade de Letras, Bloco 1, Térreo, Sala 81, SECDIR	Tipo I
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 67, GERCONV	Tipo I
105	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
106	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
107	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
108	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 603, CINS	Tipo I
109	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
110	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
111	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
112	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 I
113	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
114	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 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 251, FONO	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 267, PED	Tipo I
118	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
119	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
120	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

121	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
122	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
123	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 I
124	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
125	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
126	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
127	FACULDADE DE ODONTOLOGIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Faculdade de Odontologia, Sala 2910, Superintendência Administrativa	Tipo II
128	FACULDADE DE ODONTOLOGIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Faculdade de Odontologia, Sala 2104, CASEU	Tipo II
129	GABINETE DO REITOR	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Reitoria, 3º Andar, Sala 3003, Secretaria Administrativa	Tipo I
130	GABINETE DO REITOR	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Reitoria, 3º Andar, Sala 3012, Secretaria Executiva	Tipo VI
131	HOSPITAL VETERINÁRIO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Hospital Veterinário, 2º Andar, Secretaria	Tipo III
132	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - ADMINISTRAÇÃO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 1º Andar, Sala 1048, Seção de Serviços Gerais	Tipo I
133	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - COLEGIADOS	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 2º Andar, Sala 2005, Secretaria	Tipo I
134	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (DCC)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Instituto de Ciências Exatas (Anexo U), 5º Andar, Sala 5309, Secretaria	Tipo I
135	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (DCC)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Instituto de Ciências Exatas (Anexo U), 5º Andar, Sala 5309, Secretaria	Tipo VI
136	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (DCC)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Instituto de Ciências Exatas (Anexo U), 5º Andar, Sala 5309, Financeiro	Tipo I
137	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (DCC)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Instituto de Ciências Exatas (Anexo U), 5º Andar, Sala 5309, Xerox	Tipo I
138	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (DCC)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Instituto de Ciências Exatas (Anexo U), 5º Andar, Lavabo	Tipo I
139	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (DCC)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Instituto de Ciências Exatas (Anexo U), 5º Andar, Lavabo	Tipo I
140	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE QUÍMICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Departamento de Química/ICEx, 1º Andar, Sala 112, Secretaria Administrativa	Tipo II
141	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE QUÍMICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Departamento de Química/ICEx, 1º Andar, Sala 112, Secretaria Administrativa	Tipo II
142	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DIRETORIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 3º Andar, Sala 3119, Secretaria Geral	Tipo I
143	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - ESTATÍSTICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 4º Andar, Sala 4054, Pós Graduação	Tipo I
144	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - FÍSICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 4º Andar, Sala 4114, Secretaria Administrativa	Tipo II
145	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - FÍSICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 3º Andar, Sala 3064A, Pós Graduação	Tipo I
146	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - LABORATÓRIO DE COMPUTAÇÃO CIENTÍFICA (LCC)	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 2º Andar, Sala 2040	Tipo I
147	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - MATEMÁTICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 4º Andar, Sala 4002, Secretaria	Tipo I
148	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - MATEMÁTICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 4º Andar, Sala 4002, Secretaria	Tipo II
149	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - SEÇÃO DE PESSOAL	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 3º Andar, Sala 3118	Tipo I
150	IMPRESA UNIVERSITÁRIA - SECRETARIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Imprensa Universitária, 1º Andar, Sala 1007, Secretaria Administrativa	Tipo I
151	INCUBADORA DE EMPRESAS - INOVA/CTIT	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Reitoria, 2º Andar, Sala 210, CPDEE	Tipo I

0600  
V. RA

152	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - BIOQUÍMICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco K, 4º Andar, Sala 163, Secretaria Administrativa	Tipo I
153	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - CENTRO DE GRADUAÇÃO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco F, 1º Andar, Sala 63	Tipo I
154	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - DIRETORIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco M, 1º Andar, Sala 308, Superintendência Administrativa	Tipo I
155	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - FISIOLÓGIA E BIOFÍSICA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco A, 4º Andar, Sala 154, Secretaria Administrativa	Tipo I
156	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - MICROBIOLOGIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco F, 4º Andar, Sala 127, Secretaria Administrativa	Tipo I
157	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - MORFOLOGIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco K, 3º Andar, Sala 172, Secretaria Administrativa	Tipo I
158	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - PARASITOLOGIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco I, 4º Andar, Sala 317, Secretaria Administrativa	Tipo I
159	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - ZOOLOGIA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco I, 4º Andar, Sala 317, Secretaria Administrativa	Tipo I
160	INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS- IGC	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Instituto de Geociência (Prédio Anexo), 2º Andar, Sala 2020, Secretaria do CPMTC	Tipo I
161	INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS- IGC	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Instituto de Geociência (Prédio Antigo), 2º Andar, Sala 211, Seção de Infraestrutura e Logística	Tipo II
162	MUSEU DE HISTÓRIA NATURAL E JARDIM - MHNJB	Rua Gustavo da Silveira, 1035 Santa Inês Belo Horizonte - MG CEP 30.080-010	Prédio do Museu de História Natural, 2º Andar, Secretaria	Tipo I
163	PROCURADORIA JURÍDICA - PJ	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Reitoria (Anexo), 2º Andar, Sala 06, secretaria	Tipo I
164	PROCURADORIA JURÍDICA - PJ	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Reitoria, 3º Andar, Sala 3024, secretaria	Tipo II
165	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Reitoria, 5º andar, Sala 5012	Tipo I
166	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - PRAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Reitoria, 2º andar, Secretaria Administrativa	Tipo I
167	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - PRAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Reitoria, 2º andar, Secretaria do Núcleo	Tipo V
168	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - PROEX	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Reitoria, 6º Andar, Sala 6003, Secretaria Administrativa	Tipo I
169	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO- PROGRAD	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Reitoria, 6º andar, Sala 6013, Secretaria Administrativa	Tipo I
170	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA- PRPQ	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Reitoria, 7º Andar, Sala 7014, Secretaria Administrativa	Tipo I
171	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA- PRPQ	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	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
172	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA- PRPQ	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Biotério Central, Térreo, Biotério Central	Tipo I
173	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - DCF	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Reitoria, 5º Andar, Sala 5005, Secretaria Administrativa	Tipo I
174	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Reitoria, 5º Andar, Sala 5036, Gabinete dos Pró Reitores/ Secretaria Administrativa	Tipo I
175	PRÓ-REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO- PRPG	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Reitoria, 7º Andar, Sala 7005, Secretaria Administrativa	Tipo I
176	PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS- PRORH	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Reitoria, 2º Andar, Sala 02, Assessoria Técnica	Tipo I
177	PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS- PRORH	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Reitoria, 2º Andar, Sala 15, Divisão de Apoio Administrativo	Tipo I
178	SECRETARIA DOS ORGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR- SODS	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Reitoria, 4º Andar, Sala 4010, Secretaria Administrativa	Tipo I
179	TEATRO UNIVERSITÁRIO - TU	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Teatro Universitário, Térreo, Secretaria Geral	Tipo I
180	UNIDADE SECCIONAL DE CORREIÇÃO - USEC/PRORH	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 239	Tipo I

Belo Horizonte, 05 de dezembro de 2019.

  
Silvia Renata Fernandes  
Administradora/SIAPE: 1390659

## ANEXO IIIB

## CONSUMO POR TIPO DE EQUIPAMENTO E POR LOCALIZAÇÃO

## TIPO I

N.º	UNIDADE/ÓRGÃO	LOCAL	EQUIPAMENTO	MÉDIA MENSAL
1	AUDITORIA GERAL	Prédio da Reitoria, 4º Andar, Sala 4008	Tipo I	1.635
2	BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - BU	Prédio da Biblioteca Central, 2º Andar, Sala 200, Secretaria da Diretoria	Tipo I	919
3	CENTRO CULTURAL	Prédio do Centro Cultural, 2º Andar	Tipo I	2.000
4	CENTRO DE APOIO À EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA - CAED	Prédio da Unidade Administrativa III, 1º Andar, Sala 115, Recepção	Tipo I	3.000
5	CENTRO DE APOIO À EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA - CAED	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Corredor	Tipo I	3.000
6	CENTRO DE ATIVIDADES DIDÁTICAS - CAD III	Prédio do Centro de Atividades Didáticas (CAD3), Bloco A, 3º Andar, Sala 305, Administração	Tipo I	1.600
7	CENTRO DE ATIVIDADES DIDÁTICAS DE CIÊNCIAS HUMANAS - CAD II	Prédio do Centro de Atividades Didáticas (CAD2), Bloco B, 2º Andar, Sala 204	Tipo I	1.714
8	CENTRO DE ATIVIDADES DIDÁTICAS DE CIÊNCIAS NATURAIS - CAD I	Prédio do Centro de Atividades Didáticas (CAD1), 2º Andar, Sala 2018, Administração	Tipo I	1.662
9	CENTRO DE COMPUTAÇÃO - CECOM	Prédio da Reitoria, 8º Andar, Sala 8036, Apoio Administrativo	Tipo I	5.328
10	CENTRO DE COMUNICAÇÃO - CEDECOM	Prédio da Biblioteca Central, Térreo, Corredor, Secretaria Administrativa	Tipo I	2.953
11	COLÉGIO TÉCNICO - COLTEC	Prédio do Colégio Técnico, 1º Andar, Sala 111, Seção de Ensino e Setor de Estágios	Tipo I	1.053
12	COMISSÃO PERMANENTE DE VESTIBULAR- COPEVE	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 251	Tipo I	4.869
13	COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - CPPD/PRORH	Prédio da Reitoria, 2º Andar, Sala 12	Tipo I	3.754
14	COORDENADORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - CAC	Prédio da Biblioteca Central (Lateral), Térreo, Sala 01, Secretaria Geral	Tipo I	1.665
15	COORDENADORIA DE TRANSFERÊNCIA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA - CT&T	Prédio da Unidade administrativa II, 2º Andar, Sala 2011, Secretaria Executiva	Tipo I	3.658
16	DEPARTAMENTO DE ADM DE PESSOAS- DAP	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 200, Divisão de Arquivo	Tipo I	3.000
17	DEPARTAMENTO DE ADM DE PESSOAS- DAP	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 213, Diretoria	Tipo I	4.500
18	DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO A SAÚDE DO TRABALHADOR- DAST - CENTRO	Prédio Bias Fortes, 7º Andar, Campus Saúde	Tipo I	2.819
19	DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL - DGA	Prédio do Departamento de Gestão Ambiental, Térreo, Secretaria	Tipo I	1.940
20	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, DE SUPRIMENTOS E DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - DLO	Prédio da Divisão de Transportes - DITRA/DLO, Térreo, Sala 06	Tipo I	1.000
21	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA - DEMA I	Prédio do Departamento de Manutenção e Infraestrutura, 1º andar, Recepção, Departamento de Máquinas e Equipamentos	Tipo I	3.000
22	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA - DEMA I	Prédio do Departamento de Manutenção e Infraestrutura, 1º andar, Sala 110, Seção de Serviços Gerais	Tipo I	5.303
23	DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DRCA	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 231, Divisão de Registro de Diplomas	Tipo I	500



UBUT  
V. 1

24	DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DRCA	Prédio da Unidade Administrativa III, 1º Andar, Sala 136, Divisão de Registro e Controle Acadêmico de Graduação	Tipo I	500
25	DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DRCA	Prédio da Unidade Administrativa III, 1º Andar, Sala 126, Divisão de Registro e Controle Acadêmico de Pós Graduação	Tipo I	500
26	DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DRCA	Prédio da Unidade Administrativa III, 1º Andar, Sala 130, Divisão Administrativa	Tipo I	500
27	DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - DRI	Prédio da Reitoria (Anexo), Térreo, Sala 102, Secretaria Administrativa	Tipo I	3.260
28	ESCOLA DE BELAS ARTES - EBA	Prédio da Escola de Belas Artes (Principal), 1º Andar, Seção de Logística e Serviços Operacionais	Tipo I	5.282
29	ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - EEFPTO	Prédio da Escola de Educação Física, Bloco Principal, 3º Andar, Diretoria	Tipo I	5.041
30	ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - EEFPTO	Prédio da Escola de Educação Física, Bloco Principal, 3º Andar, Esportes	Tipo I	3.093
31	ESCOLA DE ENFERMAGEM - COLEGIADO PÓS GRADUAÇÃO GESTÃO	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 1º Andar, Sala 122	Tipo I	3.000
32	ESCOLA DE ENFERMAGEM - COLEGIADOS	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 2º Andar, Sala 201, Secretaria	Tipo I	4.000
33	ESCOLA DE ENFERMAGEM - CONTABILIDADE	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 1º Andar, Sala 16	Tipo I	2.000
34	ESCOLA DE ENFERMAGEM - DIRETORIA	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 2º Andar, Sala 215, Secretaria Geral	Tipo I	4.000
35	ESCOLA DE ENFERMAGEM - ENFERMAGEM APLICADA	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 5º Andar, Sala 506, Secretaria	Tipo I	4.000
36	ESCOLA DE ENFERMAGEM - ENFERMAGEM BÁSICA	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 2º Andar, Sala 226, Secretaria	Tipo I	4.000
37	ESCOLA DE ENFERMAGEM - ENFERMAGEM MATERNO INFANTIL	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 4º Andar, Sala 408, Secretaria	Tipo I	5.000
38	ESCOLA DE ENFERMAGEM - NUTRIÇÃO	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 3º Andar, Sala 310, Secretaria	Tipo I	4.000
39	ESCOLA DE ENGENHARIA - ELÉTRICA	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 2º Andar, Sala 2217	Tipo I	5.382
40	ESCOLA DE ENGENHARIA - ELETRÔNICA	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 2º Andar, Sala 2301	Tipo I	2.940
41	ESCOLA DE ENGENHARIA - ESTRUTURAS	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 4º Andar, Sala 4220	Tipo I	5.825
42	ESCOLA DE ENGENHARIA - HIDRÁULICA	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 4º Andar, Sala 4615	Tipo I	3.289
43	ESCOLA DE ENGENHARIA - MATERIAIS	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 3º Andar, Sala 3408	Tipo I	3.403
44	ESCOLA DE ENGENHARIA - MECÂNICA - PÓS GRADUAÇÃO	Prédio da Escola de Engenharia, Galpão Mecânica, 2º Andar, Sala 2016	Tipo I	2.000
45	ESCOLA DE ENGENHARIA - METALÚRGICA	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 2, 2º Andar, Sala 2233	Tipo I	2.690
46	ESCOLA DE ENGENHARIA - MINAS	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 2, 4º Andar, Sala 4236	Tipo I	5.153
47	ESCOLA DE ENGENHARIA - PRODUÇÃO	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 3º Andar, Sala 32133	Tipo I	3.103
48	ESCOLA DE ENGENHARIA - QUÍMICA	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 2, 5º Andar, Sala 5209	Tipo I	3.716
49	ESCOLA DE ENGENHARIA - SANITÁRIA	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 4º Andar, Sala 4519	Tipo I	3.806
50	ESTAÇÃO ECOLÓGICA- EECO	Prédio da Estação Ecológica, Térreo, Secretaria	Tipo I	1.173



51	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 1º andar, Sala 1015, Centro de Graduação	Tipo I	2.500
52	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 1º andar, Sala 1006, Diretoria	Tipo I	2.600
53	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 1º andar, Sala 1005, Secretaria Geral	Tipo I	2.000
54	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 1º andar, Sala 1004, Seção de Pessoal	Tipo I	1.500
55	FACULDADE DE DIREITO	Prédio da Faculdade de Direito (Edifício Vilas Boas), 2º Andar, Gabinete	Tipo I	1.520
56	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Prédio da Faculdade de Educação (Antigo), 1º Andar, Sala 523, Centro de Alfabetização, Leitura e Escrita	Tipo I	3.560
57	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Prédio da Faculdade de Educação (Antigo), 1º Andar, Sala 1514, Departamento de Administração Escolar	Tipo I	1.335
58	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Prédio da Faculdade de Educação (Antigo), 1º Andar, Sala 1615, Departamento de Ciências Aplicadas à Educação	Tipo I	1.700
59	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Prédio da Faculdade de Educação (Antigo), 1º Andar, Sala 1642, Departamento de Métodos e Técnicas de Ensino	Tipo I	2.485
60	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Prédio da Faculdade de Educação (Novo), 1º Andar, Sala 1203, FIEI E LECAMPO	Tipo I	2.879
61	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Prédio da Faculdade de Educação (Antigo), 1º Andar, Sala 301, LASEB	Tipo I	1.253
62	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Prédio da Faculdade de Educação (Antigo), 1º Andar, Sala 410, PROMESTRE	Tipo I	1.185
63	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Prédio da Faculdade de Educação (Novo), 1º Andar, Sala 1101, Seção de Ensino	Tipo I	1.000
64	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Prédio da Faculdade de Educação (Novo), 2º Andar, Sala 2101, Secretaria Geral	Tipo I	2.500
65	FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS - FAFICH	Prédio da Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas, 1º Andar, Sala 1052B, Seção de Serviços Gerais	Tipo I	1.935
66	FACULDADE DE LETRAS - FALE	Prédio da Faculdade de Letras, 2º Andar, Colegiado de Graduação	Tipo I	2.000
67	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, Térreo, Sala 77, AUSPAD	Tipo I	3.000
68	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Letras, Bolco 1, Térreo, Sala 81, SECDIR	Tipo I	3.000
69	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, Térreo, Sala 67, GERCONV	Tipo I	4.000
70	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 3, Térreo, Sala 63, CEGRAD	Tipo I	5.000
71	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, 1º Andar, Sala 199, OFT/PFT	Tipo I	3.000
72	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 2, 2º Andar, Sala 239, SAM	Tipo I	3.000
73	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, 6º Andar, Sala 603, CINS	Tipo I	3.000
74	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 3, Térreo, Sala 35, INFRAOP	Tipo I	3.000
75	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, Térreo, Sala 05, GP	Tipo I	3.000
76	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 2, 1º Andar, Sala 121, CENEX	Tipo I	2.000
77	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 2, 1º Andar, Sala 177, IMA	Tipo I	2.000

0602  
V. R

78	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, 1º Andar, Sala 193, ALO	Tipo I	2.000
79	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, 2º Andar, Sala 203, CIR	Tipo I	4.000
80	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, 2º Andar, Sala 217, GOB	Tipo I	2.000
81	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 3, 2º Andar, Sala 251, FONO	Tipo I	3.000
82	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 3, 2º Andar, Sala 267, PED	Tipo I	3.000
83	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 3, 2º Andar, Sala 246, CLM	Tipo I	3.000
84	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, 3º Andar, Sala 301, APM	Tipo I	2.000
85	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, 4º Andar, Sala 401, PRO	Tipo I	2.000
86	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, 5º Andar, Sala 501, CPG	Tipo I	3.000
87	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, 6º Andar, Sala 622, CETES	Tipo I	3.000
88	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, 8º Andar, Sala 801, MPS	Tipo I	5.000
89	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, Sala 118, ALMOX	Tipo I	2.000
90	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, NEA	Tipo I	2.000
91	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 3, 3º Andar, Sala 373, LABSIM	Tipo I	2.000
92	GABINETE DO REITOR	Prédio da Reitoria, 3º Andar, Sala 3003, Secretaria Administrativa	Tipo I	2.300
93	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - ADMINISTRAÇÃO	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 1º Andar, Sala 1048, Seção de Serviços Gerais	Tipo I	983
94	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - COLEGIADOS	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 2º Andar, Sala 2005, Secretaria	Tipo I	3.664
95	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (DCC)	Prédio do Instituto de Ciências Exatas (Anexo U), 5º Andar, Sala 5309, Secretaria	Tipo I	2.800
96	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (DCC)	Prédio do Instituto de Ciências Exatas (Anexo U), 5º Andar, Sala 5309, Financeiro	Tipo I	2.800
97	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (DCC)	Prédio do Instituto de Ciências Exatas (Anexo U), 5º Andar, Sala 5309, Xerox	Tipo I	2.800
98	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (DCC)	Prédio do Instituto de Ciências Exatas (Anexo U), 5º Andar, Lavabo	Tipo I	2.800
99	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (DCC)	Prédio do Instituto de Ciências Exatas (Anexo U), 5º Andar, Lavabo	Tipo I	2.800
100	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DIRETORIA	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 3º Andar, Sala 3119, Secretaria Geral	Tipo I	2.416
101	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - ESTATÍSTICA	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 4º Andar, Sala 4054, Pós Graduação	Tipo I	5.000
102	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - FÍSICA	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 3º Andar, Sala 3064A, Pós Graduação	Tipo I	1.281
103	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - LABORATÓRIO DE COMPUTAÇÃO CIENTÍFICA (LCC)	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 2º Andar, Sala 2040	Tipo I	1.240
104	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - MATEMÁTICA	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 4º Andar, Sala 4002, Secretaria	Tipo I	5.856

105	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - SEÇÃO DE PESSOAL	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 3º Andar, Sala 3118	Tipo I	1.263
106	IMPrensa UNIVERSITÁRIA - SECRETARIA	Prédio da Imprensa Universitária, 1º Andar, Sala 1007, Secretaria Administrativa	Tipo I	4.188
107	INCUBADORA DE EMPRESAS - INOVA/CTIT	Prédio da Reitoria, 2º Andar, Sala 210, CPDEE	Tipo I	637
108	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - BIOQUÍMICA	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco K, 4º Andar, Sala 163, Secretaria Administrativa	Tipo I	2.500
109	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - CENTRO DE GRADUAÇÃO	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco F, 1º Andar, Sala 63	Tipo I	3.000
110	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - DIRETORIA	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco M, 1º Andar, Sala 308, Superintendência Administrativa	Tipo I	2.500
111	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - FISILOGIA E BIOFÍSICA	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco A, 4º Andar, Sala 154, Secretaria Administrativa	Tipo I	2.500
112	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - MICROBIOLOGIA	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco F, 4º Andar, Sala 127, Secretaria Administrativa	Tipo I	2.500
113	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - MORFOLOGIA	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco K, 3º Andar, Sala 172, Secretaria Administrativa	Tipo I	2.500
114	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - PARASITOLOGIA	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco I, 4º Andar, Sala 317, Secretaria Administrativa	Tipo I	2.500
115	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - ZOOLOGIA	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco I, 4º Andar, Sala 317, Secretaria Administrativa	Tipo I	2.500
116	INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS- IGC	Prédio do Instituto de Geociência (Prédio Anexo), 2º Andar, Sala 2020, Secretaria do CPMTc	Tipo I	864
117	MUSEU DE HISTÓRIA NATURAL E JARDIM - MHNJB	Prédio do Museu de História Natural, 2º Andar, Secretaria	Tipo I	2.281
118	PROCURADORIA JURÍDICA - PJ	Prédio da Reitoria (Anexo), 2º Andar, Sala 06, secretaria	Tipo I	592
119	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA	Prédio da Reitoria, 5º andar, Sala 5012	Tipo I	2.018
120	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - PRAE	Prédio da Reitoria, 2º andar, Secretaria Administrativa	Tipo I	1.000
121	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - PROEX	Prédio da Reitoria, 6º Andar, Sala 6003, Secretaria Administrativa	Tipo I	2.490
122	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO- PROGRAD	Prédio da Reitoria, 6º andar, Sala 6013, Secretaria Administrativa	Tipo I	1.611
123	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA- PRPQ	Prédio da Reitoria, 7º Andar, Sala 7014, Secretaria Administrativa	Tipo I	1.298
124	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA- PRPQ	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	2.000
125	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA- PRPQ	Prédio do Biotério Central, Térreo, Biotério Central	Tipo I	540
126	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - DCF	Prédio da Reitoria, 5º Andar, Sala 5005, Secretaria Administrativa	Tipo I	2.933
127	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN	Prédio da Reitoria, 5º Andar, Sala 5036, Gabinete dos Pró Reitores/ Secretaria Administrativa	Tipo I	1.500
128	PRÓ-REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO- PRPG	Prédio da Reitoria, 7º Andar, Sala 7005, Secretaria Administrativa	Tipo I	2.100
129	PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS- PRORH	Prédio da Reitoria, 2º Andar, Sala 02, Assessoria Técnica	Tipo I	5.400
130	PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS- PRORH	Prédio da Reitoria, 2º Andar, Sala 15, Divisão de Apoio Administrativo	Tipo I	4.979
131	SECRETARIA DOS ORGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR - SODS	Prédio da Reitoria, 4º Andar, Sala 4010, Secretaria Administrativa	Tipo I	3.735

132	TEATRO UNIVERSITÁRIO - TU	Prédio do Teatro Universitário, Térreo, Secretaria Geral	Tipo I	4.061
133	UNIDADE SECCIONAL DE CORREIÇÃO - USEC/PRORH	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 239	Tipo I	752

TOTAL MENSAL	358.962
FRANQUIA 70%	251.273
EXCEDENTE 30%	107.689

TIPO II

N.º	UNIDADE/ÓRGÃO	LOCAL	EQUIPAMENTO	MÉDIA MENSAL
1	CENTRO PEDAGÓGICO - CP	Prédio do Centro Pedagógico, 3º Andar, Sala 301, Reprografia	Tipo II	11.253
2	CENTRO PEDAGÓGICO - CP	Prédio do Centro Pedagógico, 3º Andar, Sala 301, Reprografia	Tipo II	12.650
3	COLÉGIO TÉCNICO - COLTEC	Prédio do Colégio Técnico, 1º Andar, Sala 159, Seção de Logística Operacional e Predial	Tipo II	13.843
4	COLÉGIO TÉCNICO - COLTEC	Prédio do Colégio Técnico, 3º Andar, Sala 320B, Central de Processamento de Dados (CPD)	Tipo II	7.000
5	COLÉGIO TÉCNICO - COLTEC	Prédio do Colégio Técnico, 2º Andar, Sala 240, Biblioteca	Tipo II	6.500
6	COLÉGIO TÉCNICO - COLTEC	Prédio do Colégio Técnico, 1º Andar, Informática Diretoria	Tipo II	14.316
7	DEPARTAMENTO DE ADM DE PESSOAS- DAP	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 203, Divisão de Apoio Administrativo	Tipo II	8.000
8	DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO A SAUDE DO TRABALHADOR- DAST - CENTRO	Prédio da Unidade Administrativa II, 1º Andar, Sala 1035, Secretaria	Tipo II	10.000
9	DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO A SAUDE DO TRABALHADOR- DAST - PAM	Prédio da Unidade Administrativa II, 1º Andar	Tipo II	10.000
10	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, DE SUPRIMENTOS E DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - DLO	Prédio do Departamento de Logística, Suprimentos e Serviços Operacionais, Térreo, Sala 03, Seção de Finanças e Contratos	Tipo II	14.094
11	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH	Prédio da Unidade Administrativa III, 1º Andar, Sala 110, Divisão de Apoio Administrativo	Tipo II	6.449
12	ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - EEFPTO	Prédio da Escola de Educação Física, Bloco Anexo, 3º Andar, Sala 3111, Fisioterapia	Tipo II	11.830
13	ESCOLA DE ENGENHARIA - ADMINISTRAÇÃO	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 1º Andar, Sala 1606	Tipo II	6.720
14	ESCOLA DE ENGENHARIA - CENTRO DE GRADUAÇÃO	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 3, 3º Andar, Sala 3006	Tipo II	6.039
15	ESCOLA DE ENGENHARIA - COLEGIADOS	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 3, 3º Andar, Sala 3021	Tipo II	6.785
16	ESCOLA DE ENGENHARIA - MECÂNICA	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 3º Andar, Sala 3520	Tipo II	9.341
17	ESCOLA DE ENGENHARIA - TRANSPORTE E GEOTECNIA	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 3º Andar, Sala 3509	Tipo II	6.329
18	ESCOLA DE MÚSICA	Prédio da Escola de Música, 1º Andar, Sala 1011, Diretoria	Tipo II	6.000
19	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 3º andar, Sala 3043, Centro de Desenvolvimento e Planejamento Regional	Tipo II	6.500
20	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 2º andar, Sala 2074, Centro de Desenvolvimento e Planejamento Regional	Tipo II	6.500
21	FACULDADE DE DIREITO	Prédio da Faculdade de Direito, 9º Andar, Departamento Acadêmico	Tipo II	8.282

22	FACULDADE DE LETRAS - FALE	Prédio da Faculdade de Medicina, 1º Andar	Tipo II	17.831
23	FACULDADE DE ODONTOLOGIA	Prédio da Faculdade de Odontologia, Sala 2910, Superintendência Administrativa	Tipo II	18.254
24	FACULDADE DE ODONTOLOGIA	Prédio da Faculdade de Odontologia, Sala 2104, CASEU	Tipo II	7.475
25	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE QUÍMICA	Prédio do Departamento de Química/ICEx, 1º Andar, Sala 112, Secretaria Administrativa	Tipo II	14.000
26	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE QUÍMICA	Prédio do Departamento de Química/ICEx, 1º Andar, Sala 112, Secretaria Administrativa	Tipo II	14.000
27	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - FÍSICA	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 4º Andar, Sala 4114, Secretaria Administrativa	Tipo II	11.274
28	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - MATEMÁTICA	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 4º Andar, Sala 4002, Secretaria	Tipo II	11.517
29	INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS- IGC	Prédio do Instituto de Geociência (Prédio Antigo), 2º Andar, Sala 211, Seção de Infraestrutura e Logística	Tipo II	12.240
30	PROCURADORIA JURÍDICA - PJ	Prédio da Reitoria, 3º Andar, Sala 3024, secretaria	Tipo II	6.012

TOTAL MENSAL	301.034
FRANQUIA 70%	210.724
EXCEDENTE 30%	90.310

## TIPO III

N.º	UNIDADE/ÓRGÃO	LOCAL	EQUIPAMENTO	MÉDIA MENSAL
1	FACULDADE DE LETRAS - FALE	Prédio da Faculdade de Letras, 1º Andar, Sala 1000C, CENEX	Tipo III	25.000
2	FACULDADE DE LETRAS - FALE	Prédio da Faculdade de Letras, 1º Andar, Sala 1000C, CENEX	Tipo III	20.000
3	FACULDADE DE LETRAS - FALE	Prédio da Faculdade de Letras, 1º Andar, Sala dos Professores	Tipo III	21.976
4	HOSPITAL VETERINÁRIO	Prédio do Hospital Veterinário, 2º Andar, Secretaria	Tipo III	21.976

TOTAL MENSAL	88.952
FRANQUIA 70%	62.266
EXCEDENTE 30%	26.686

## TIPO IV

N.º	UNIDADE/ÓRGÃO	LOCAL	EQUIPAMENTO	MÉDIA MENSAL
1	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA - DEMA1	Prédio do Departamento de Manutenção e Infraestrutura, 2º andar, Corredor, Diretorias	Tipo IV	8.439
2	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA - DEMA1	Prédio do Departamento de Manutenção e Infraestrutura, 1º andar, Sala 110, Departamento de Manutenção	Tipo IV	8.808
3	ESCOLA DE ARQUITETURA	Prédio da Escola de Arquitetura, Bloco 2, 1º Andar, Sala 119, Diretoria	Tipo IV	5.657
4	ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - ECI	Prédio da Escola de Ciência da Informação, 1º Andar, Sala 1014, Arquivo	Tipo IV	9.500

TOTAL MENSAL	32.404
FRANQUIA 70%	22.683
EXCEDENTE 30%	9.721

0004  
V. A

TIPO V

N.º	UNIDADE/ÓRGÃO	LOCAL	EQUIPAMENTO	MÉDIA MENSAL
1	CENTRO DE COMPUTAÇÃO - CECOM	Prédio da Reitoria, Subsolo, Divisão de Controle de Processamento	Tipo V	750
2	DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DRCA	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 232, Divisão de Registro de Diplomas	Tipo V	1.000
3	ESCOLA DE ENFERMAGEM - DIRETORIA	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 2º Andar, Sala 215, Secretaria Geral	Tipo V	1.500
4	ESCOLA DE ENGENHARIA - SECRETARIA GERAL	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 1º Andar, Sala 1505	Tipo V	1.500
5	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - PRAE	Prédio da Reitoria, 2º andar, Secretaria do Núcleo	Tipo V	1.000

TOTAL MENSAL	5.750
FRANQUIA 70%	4.025
EXCEDENTE 30%	1.725

TIPO VI

N.º	UNIDADE/ÓRGÃO	LOCAL	EQUIPAMENTO	MÉDIA MENSAL
1	CENTRO PEDAGÓGICO - CP	Prédio do Centro Pedagógico, 3º Andar, Sala 301, Reprografia	Tipo VI	3.000
2	ESPAÇO DO CONHECIMENTO	Prédio do Espaço do Conhecimento, 4º Andar, Sala do Núcleo de Comunicação e Design e do Núcleo de Audiovisual	Tipo VI	4.652
3	GABINETE DO REITOR	Prédio da Reitoria, 3º Andar, Sala 3012, Secretaria Executiva	Tipo VI	3.475
4	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (DCC)	Prédio do Instituto de Ciências Exatas (Anexo U), 5º Andar, Sala 5309, Secretaria	Tipo VI	2.800

TOTAL MENSAL	13.927
FRANQUIA 70%	9.749
EXCEDENTE 30%	4.178

Belo Horizonte, 05 de dezembro de 2019.

  
Silvia Renata Fernandes  
Administradora/SIAPE: 1390659

ANEXO IV

COMPOSIÇÃO DO PREÇO CONTRATUAL

FRANQUIA MENSAL

Item	Tipo de Equipamento	Quantidade (A)	Total Mensal de Produção (A)	Prod. Franquia (70%) (B = A*70%)	Valor Página/Franquia (C)	Valor Total Mensal (D = C*B)
1	Tipo I	133	358.962	251.273	R\$ 0,08	R\$ 20.101,87
2	Tipo II	30	301.034	210.724	R\$ 0,07	R\$ 14.750,67
3	Tipo III	4	88.952	62.266	R\$ 0,05	R\$ 3.113,32
4	Tipo IV	4	32.404	22.683	R\$ 0,12	R\$ 2.721,94
5	Tipo V	5	5.750	4.025	R\$ 0,84	R\$ 3.381,00
6	Tipo VI	4	13.927	9.749	R\$ 0,69	R\$ 6.726,74
<b>Total</b>		<b>180</b>	<b>801.029</b>	<b>560.720</b>		<b>R\$ 50.795,54</b>

EXCEDENTE MENSAL

Item	Tipo de Equipamento	Quantidade (A)	Total Mensal de Produção (A)	Prod. Excedente (E = A - B)	Valor Página/ Excedente (F)	Valor Total Mensal (G = F*E)
1	Tipo I	133	358.962	107.689	R\$ 0,04	R\$ 4.307,54
2	Tipo II	30	301.034	90.310	R\$ 0,03	R\$ 2.709,31
3	Tipo III	4	88.952	26.686	R\$ 0,04	R\$ 1.067,42
4	Tipo IV	4	32.404	9.721	R\$ 0,06	R\$ 583,27
5	Tipo V	5	5.750	1.725	R\$ 0,39	R\$ 672,75
6	Tipo VI	4	13.927	4.178	R\$ 0,48	R\$ 2.005,49
<b>Total</b>		<b>180</b>	<b>801.029</b>	<b>240.309</b>		<b>R\$ 11.345,78</b>

TOTAL POR ITEM (FRANQUIA + EXCEDENTE)

Item	Tipo de Equipamento	Quantidade (A)	Total Mensal de Produção (A)	Valor Total Mensal por Item	Valor Total Global por Item
1	Tipo I	133	358.962	R\$ 24.409,42	R\$ 1.171.651,97
2	Tipo II	30	301.034	R\$ 17.459,97	R\$ 838.078,66
3	Tipo III	4	88.952	R\$ 4.180,74	R\$ 200.675,71
4	Tipo IV	4	32.404	R\$ 3.305,21	R\$ 158.649,98
5	Tipo V	5	5.750	R\$ 4.053,75	R\$ 194.580,00
6	Tipo VI	4	13.927	R\$ 8.732,23	R\$ 419.146,99
<b>Total</b>		<b>180</b>	<b>801.029</b>	<b>R\$ 62.141,32</b>	<b>R\$ 2.982.783,31</b>

Belo Horizonte, 05 de dezembro de 2019.



Sílvia Renata Fernandes  
Administradora/SIAPE: 1390659



**ANEXO V**

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR**

5.1 O valor da glosa parcial dos serviços fica limitado a 10% (dez por cento) do valor da fatura mensal.

<b>Indicador Nº 01</b>	
<b>DA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Garantir a disponibilidade da solução.
Metas a cumprir	Instalação e disponibilidade no prazo de 30 dias corridos.
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 designada na 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 <b>subitem 20.4 do Tópico 20</b> .

## Indicador Nº 02

## MANUTENÇÃO CORRETIVA - ATENDIMENTO E SOLUÇÃO DO PROBLEMA

Item	Descrição
Finalidade	Garantir a disponibilidade da solução.
Metas a cumprir	Disponibilidade permanente das funcionalidades dos equipamentos e <i>softwares</i> .
Instrumento de medição	Chamado Técnico.
Forma de Acompanhamento	Documento "Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos"
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	<p>1. Horas de atraso para cada Atendimento do Chamado Técnico.</p> <p>Início do atendimento do chamado técnico, contadas a partir da "Abertura do Chamado Técnico", em até 08 (oito) horas úteis.</p> <p>2. Horas de atraso para a Solução do Problema de cada atendimento de Chamado Técnico.</p> <p>Solução do Problema, contados a partir da "Abertura do Chamado Técnico", em até 16 (dezesesseis) horas úteis.</p>
Início de Vigência	Data designada na 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 de 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: ultrapassado os prazos estabelecidos acarretará, além da faixa de ajuste acima, em multa conforme estabelecido nos <b>subitem 20.4 do Tópico 20</b>.</p>

Indicador Nº 03	
RELATÓRIO RESUMO DE ATENDIMENTO TÉCNICO	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a prestação dos serviços.
Metas a cumprir	Disponibilidade permanente das funcionalidades dos equipamentos e <i>softwares</i> .
Instrumento de medição	Chamado Técnico.
Forma de Acompanhamento	Relatório 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 útil do mês subsequente à "Solução do Problema".
Início de Vigência	A partir do mês subsequente à conclusão de instalação de todos os equipamentos.
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 conclusão de instalação de todos os equipamentos: ultrapassado o prazo estabelecido acarretará, além da faixa de ajuste acima, Notificação, pelos atrasos ocorridos no mês; b) Após o segundo mês de execução contratual: ultrapassado o prazo estabelecido acarretará, além da faixa de ajuste acima, em multa conforme estabelecido nos <b>subitem 20.4 do Tópico 20</b> .

Belo Horizonte, 05 de dezembro de 2019.

  
Silvia Renata Fernandes  
Administradora/SIAPE: 1390659

**ANEXO VI**

**VI-A - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

<b>Processo Administrativo nº</b>	
<b>Processo Licitatório - Edital</b>	
<b>Objeto</b>	
<b>Nº do Contrato</b>	
<b>Contratada</b>	
<b>CNPJ</b>	
<b>Telefone</b>	

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no **Art. 73, Inciso II, Alínea "a", da Lei nº 8.666/93, no Art. 34, Inciso I, da IN nº 4 do MPOG e Art. 49 a IN nº 5 do MP**, que os bens alocados e serviços a serem prestados nas localidades relacionadas no **Anexo III** do Termo de Referência, foram recebidos provisoriamente nesta data e serão objeto de avaliação de acordo com os critérios estabelecidos em Edital e Contrato.

Ressaltamos que o recebimento definitivo dos bens e/ou serviços ocorrerá após cumpridas todas as exigências e que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações estabelecidas em Contrato provenientes do Edital.

Belo Horizonte, ..... de ..... de .....

-----  
Fiscal Técnico do Contrato  
Matrícula  
<cargo/função>  
<setor/departamento>

-----  
Representante Legal da Empresa  
<cargo>  
CPF:

0508  
V. A

**VI-B - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

<b>Processo Administrativo nº</b>	
<b>Processo Licitatório - Edital</b>	
<b>Objeto</b>	
<b>Nº do Contrato</b>	
<b>Contratada</b>	
<b>CNPJ</b>	
<b>Telefone</b>	

Por este instrumento, as partes abaixo identificadas atestam para fins de cumprimento do disposto no **Art. 73, Inciso II, Alínea "b", da Lei nº 8.666/93**, no **Art. 34, Inciso VIII, da IN nº 4 do MPOG** e **Art. 49 a IN nº 5 do MP**, que os bens alocados e serviços a serem prestados nas localidades relacionadas no **Anexo III** do Termo de Referência, possuem as quantidades e a qualidade compatível com as condições e exigências constantes do Contrato.

Belo Horizonte, ..... de ..... de .....

-----  
Fiscal Financeiro/Administrativo do Contrato  
Matrícula  
<cargo/função>  
<setor/departamento>

-----  
Representante da Área  
Matrícula  
<cargo/função>  
<setor/departamento>

-----  
Fiscal Técnico do Contrato  
Matrícula  
<cargo/função>  
<setor/departamento>

-----  
Representante Legal da Empresa  
<cargo>  
CPF:

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA

COMPOSIÇÃO DO PREÇO CONTRATUAL

FRANQUIA MENSAL

Item	Tipo de Equipamento	Quantidade	(A)	Total Mensal de Produção (A)	Prod. Franquia (70%) (B = A*70%)	Valor Página/Franquia (C)	Valor Total Mensal (D = C*B)
1	Tipo I	133		358.962	251.273		R\$ -
2	Tipo II	30		301.034	210.724		R\$ -
3	Tipo III	4		88.952	62.266		R\$ -
4	Tipo IV	4		32.404	22.683		R\$ -
5	Tipo V	5		5.750	4.025		R\$ -
6	Tipo VI	4		13.927	9.749		R\$ -
<b>Total</b>		<b>180</b>		<b>801.029</b>	<b>560.720</b>		<b>R\$ -</b>

EXCEDENTE MENSAL

Item	Tipo de Equipamento	Quantidade	(A)	Total Mensal de Produção (A)	Prod. Excedente (E = A - B)	Valor Página/ Excedente (F)	Valor Total Mensal (G = F*E)
1	Tipo I	133		358.962	107.689		R\$ -
2	Tipo II	30		301.034	90.310		R\$ -
3	Tipo III	4		88.952	26.686		R\$ -
4	Tipo IV	4		32.404	9.721		R\$ -
5	Tipo V	5		5.750	1.725		R\$ -
6	Tipo VI	4		13.927	4.178		R\$ -
<b>Total</b>		<b>180</b>		<b>801.029</b>	<b>240.309</b>		<b>R\$ -</b>

TOTAL POR ITEM (FRANQUIA + EXCEDENTE)

Item	Tipo de Equipamento	Quantidade	(A)	Total Mensal de Produção (A)	Valor Total Mensal por Item	Valor Total Global por Item
1	Tipo I	133		358.962	R\$ -	R\$ -
2	Tipo II	30		301.034	R\$ -	R\$ -
3	Tipo III	4		88.952	R\$ -	R\$ -
4	Tipo IV	4		32.404	R\$ -	R\$ -
5	Tipo V	5		5.750	R\$ -	R\$ -
6	Tipo VI	4		13.927	R\$ -	R\$ -
<b>Total</b>		<b>180</b>		<b>801.029</b>	<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>

ANEXO III  
TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A  
UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)  
..... E A EMPRESA  
.....

A Universidade Federal de Minas Gerais, autarquia federal de regime especial, CNPJ 17.217.985/0001-04, situada na Av. Presidente Antônio Carlos, nº. 6.627, Pampulha - Belo Horizonte/MG, neste ato denominada CONTRATANTE e representada por sua Reitora, **Sandra Regina Goulart Almeida, CPF n.º....., CI n.º.....**, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, , do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº **018/2019**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos – do tipo Outsourcing de Impressão Departamental - na modalidade franquias 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, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE	HORÁRIO/ PERÍODO	VALORES

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por

0310  
V. 10

interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

- 3.1. O valor mensal da contratação é de R\$...... (.....), perfazendo o valor total de R\$......(.....).
- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 15229/153254

Fonte: 0112000000

Programa de Trabalho: 108279

Elemento de Despesa: 339039

PI: M0510G0169J

- 4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

### **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

- 5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

### **6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE**

- 6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.



## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Minas Gerais - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., ..... de..... de 2020.

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

ANEXO IV

PROCESSO Nº 23072.051586/2019-41  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2019

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E  
A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita  
no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_,  
estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com  
a Iniciativa Privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Valor total dos Contratos		R\$ _____

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

**Observação:**

**Nota 1:** Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

**Nota 2:** \*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

ANEXO V

PROCESSO Nº 23072.051586/2019-41  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2019

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 018/2019, Processo nº 23072.051586/2019-41, que a empresa \_\_\_\_\_, visitou a Universidade Federal de Minas Gerais, tomando conhecimento dos serviços, instalações e condições descritos neste Edital e seus Anexos.

Belo Horizonte, ..... de ..... de 20....

Silvia Renata Fernandes

**Administradora/DLO/PRA/UFMG**

**ANEXO VI**

**PROCESSO Nº 23072.051586/2019-41**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2019**

**TIPO: MENOR PREÇO**

**DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

Para fins de participação na licitação **Pregão Eletrônico nº 018/2019**, a empresa (nome completo da proponente) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_ (endereço completo), eu \_\_\_\_\_ (representante legal - cargo):

Declaro sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade **Pregão Eletrônico nº 018/2019**, instaurado pela Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação do registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais caso minha empresa exerça uma das atividades constantes no Anexo I da Instrução Normativa nº 6, de 15 de março de 2013, do IBAMA.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e Data: \_\_\_\_\_

Assinatura devidamente identificada do representante legal  
nº do CPF e nº da Carteira de Identidade

ANEXO VII

**PROCESSO Nº 23072.051586/2019-41**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2019**

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADES DA NÃO VISITAÇÃO (Item 9.11.6.1)**

Para fins de participação e habilitação na licitação **Pregão Eletrônico nº 018/2019**, a empresa (nome completo da proponente) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_ (endereço completo), eu \_\_\_\_\_ (representante legal - cargo):

Declaro, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade **Pregão Eletrônico nº 018/2019**, instaurado pela Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG, estar ciente das responsabilidades e consequências decorrentes da omissão na verificação prévia das condições das instalações onde deverá ocorrer a prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização - do tipo *Outsourcing* de Impressão Departamental, de caráter local ou de computador de grande porte com acesso via rede local (*TCP/IP*), na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, para atender às necessidades de impressão da Instituição, de forma descentralizada nas dependências das diversas unidades acadêmicas e órgãos administrativos da Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG, sendo de inteira responsabilidade da empresa a ocorrência e eventuais prejuízos por tal razão.

Declaro, também, estar ciente de que não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações contratadas face ao desconhecimento do serviço e/ou dificuldades técnicas não previstas, as quais jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de adequações de custos.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e Data: \_\_\_\_\_

Assinatura devidamente identificada do representante legal  
(CPF e CI)

**ANEXO VIII**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23072.051586/2019-41**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2019**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO**

A (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) ....., portador(a) do RG n.º..... e do C.P.F. n.º ....., DECLARA, sob as penas da Lei, que instalará escritório na cidade de Belo Horizonte, ou Região Metropolitana de Belo Horizonte ou em um raio máximo de até 40 KM do Campus Pampulha de Belo Horizonte, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017.

[Obs.: Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.]

Local/Data

Assinatura do representante legal  
(Carimbo da empresa)

**ANEXO IX**

**Modelo de declaração de inexistência de relação familiar ou parentesco**

**PROCESSO Nº 23072.051586/2019-41**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2019**

Eu \_\_\_\_\_, portador  
do RG nº \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, residente e  
domiciliado na \_\_\_\_\_,  
cidade de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, declaro,  
sob pena de responsabilização administrativa e penal, na forma da legislação vigente, que não sou  
cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o  
terceiro grau, de servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança (assessoramento,  
chefia ou direção ) na Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura