ADMINISTRACAO GERAL/UFMG

Termo de Referência 136/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
136/2026	153254-ADMINISTRACAO GERAL/UFMG	MARGARETE MARIA PARREIRAS	09/10/2026 19:52 (v 0.4)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		23072.261722/2026-38

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

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

1.2.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de impressão, cópia e digitalização de documentos – Outsourcing de Impressão Departamental.

1.3. Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3.1. O serviço é enquadrado como não contínuo.

1.4. Prazo de vigência

1.4.1. O prazo de vigência da contratação é de **2 (dois) meses** contados da assinatura do termo de Contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.4.2. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG é uma das principais instituições de ensino do país. Para o fiel cumprimento de sua missão, conta com a qualificação do seu corpo docente e a competência do pessoal técnico administrativo, além do apoio de colaboradores terceirizados. Concomitantemente, demanda um arranjo físico que contempla estruturas, materiais e recursos tecnológicos para suporte aos intentos de ensino, pesquisa e extensão.

Contudo, a infraestrutura patrimonial da UFMG não dispõe de máquinas para execução de serviços de reprografia, digitalização e processamento de documentos. Há de se considerar que esses recursos são imprescindíveis para o desempenho das atividades acadêmicas e administrativas da Instituição. Dessa maneira, justifica-se a necessidade de contratação dos serviços sob análise.

Os serviços de *outsourcing* de impressão, aliados às tecnologias de *hardwares, softwares*, serviços, suprimentos e treinamento, representam uma solução de TI moderna, que tem contribuído significativamente para a boa gestão organizacional, notadamente no melhoramento dos processos, no gerenciamento dos recursos e na redução global de custos.

Nesse sentido, o Ministério da Economia, em observância ao disposto na Estratégia de Governança Digital e nas Boas Práticas, Orientações e Vedações pra Contratação de Serviços de *Outsourcing* de Impressão, recomenda, especificamente, no que tange ao atendimento às demandas dos serviços supracitados, a contratação preferencial de serviços de *Outsourcing* de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, em detrimento de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

O que se pretende com a contratação é a racionalização dos recursos disponíveis, buscando as melhores soluções de mercado, como os disponíveis no modelo de *outsourcing* de impressão. Cabe ressaltar, o compromisso dessa Universidade com qualidade dos serviços oferecidos à sociedade, sem perder de vista os princípios de eficiência e economicidade que devem nortear o emprego responsável dos recursos públicos.

VIABILIDADE JURÍDICA DA TERCEIRIZAÇÃO

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

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

> **Lei nº 14.133, de 2021:**
>
> Art. 48. Poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade, vedado à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço terceirizado: (...)
>
> **Portaria SGD/MGI nº 370, de 2023:**
>
> Art. 3º O modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória.

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

> Art. 9º (...)
>
> Parágrafo único. As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas nos incisos do caput podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

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

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

> I) ID PCA no PNCP: 17217985005840-0-000005/2026
>
> II) Data de publicação no PNCP: 15/09/2026
>
> III) Id do item no PCA: 42
>
> IV) Classe/Grupo: 151 - Outsourcing de impressão - modalidade franquia mais excedente de páginas

V) Identificador da Futura Contratação: 153254

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

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

ALINHAMENTO AO PDTIC 2025-2028			
ID	**Ação do PDTIC**	**ID**	**Meta do PDTIC associada**
A35	Executar processo de gestão dos riscos de tecnologia da informação relativos a processos de negócio	**M10**	Elevar a capacidade de gestão de riscos de TI e Segurança da Informação para o nível Intermediário até o final do ciclo.
A37	Executar processo de gestão de continuidade de serviços de tecnologia da informação	**M10**	Elevar a capacidade de gestão de riscos de TI e Segurança da Informação para o nível Intermediário até o final do ciclo.

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

3.1. A 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 franquia mensal de páginas mais excedente, para atender às necessidades da Instituição, de forma descentralizada, nas dependências das diversas unidades acadêmicas e órgãos administrativos da Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG, na cidade de Belo Horizonte.

3.2. Os serviços contratados deverão contemplar:

3.2.1. a instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos nas respectivas localizações;

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. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

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

4.1.1. As necessidades de negócio, também chamadas de requisitos do negócio, segundo o Corpo de Conhecimento de Análise de Negócios (Guia BABOK 2.0), representam objetivos estratégicos, metas institucionais e necessidades organizacionais que justificam a presente contratação, bem como os resultados esperados para atendimento das demandas da Contratante.

4.1.1.1. Disponibilização de solução corporativa de impressão, cópia e digitalização, de forma contínua e ininterrupta, na modalidade franquia de páginas com excedente.

4.1.1.2. Fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos multifuncionais e scanners novos, de primeiro uso, originais de fábrica, de última geração, em linha regular de produção. Não serão admitidos equipamentos recondicionados, remanufaturados, reciclados ou provenientes de mercado paralelo, aderentes aos requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.1.1.3. Prestação contínua dos serviços de instalação, configuração, desinstalação, remanejamento, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo reposição de peças e componentes necessários ao pleno funcionamento da solução, excetuando-se infraestrutura elétrica e rede de dados da Contratante.

4.1.1.4. Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis necessários à execução dos serviços, exceto papel, devendo tais itens serem novos, não remanufaturados, originais do fabricante ou por ele certificados.

4.1.1.5. Disponibilização de solução integrada de impressão corporativa contemplando equipamentos, suprimentos, gerenciamento proativo, suporte técnico preventivo e corretivo, possibilidade de autenticação de usuários nos equipamentos e possibilidade de liberação de trabalhos em quaisquer equipamentos compatíveis da mesma rede lógica.

4.1.1.6. Disponibilização de solução de digitalização com tecnologia OCR (*Optical Character Recognition*) em língua portuguesa, integrada aos equipamentos multifuncionais, permitindo geração automática de arquivos pesquisáveis no formato PDF/PDF-A.

4.1.1.7. Garantia de que os processos de digitalização e geração de arquivos pesquisáveis ocorram de forma automatizada, sem necessidade de intervenções adicionais dos usuários além da operação regular dos equipamentos.

4.1.1.8. Possibilitar contabilização e gestão das impressões por centro de custo, unidade administrativa, estação de trabalho, grupo de usuários ou critério equivalente, viabilizando mecanismos de controle, rateio e racionalização de despesas.

4.1.1.9. Disponibilização de sistema informatizado para gestão das páginas impressas, contemplando funcionalidades de contabilização, controle de cotas e bilhetagem.

4.1.1.10. Permissão de acesso ao sistema de gerenciamento e bilhetagem exclusivamente aos usuários autorizados pelo Gestor do Contrato.

4.1.1.11. Possibilitar inventário, identificação e visualização centralizada de todo o parque de equipamentos disponibilizados no âmbito da contratação.

4.1.1.12. Disponibilização de relatórios gerenciais relacionados à utilização das franquias, quantitativos de impressão, utilização dos equipamentos e demais informações operacionais relevantes.

4.1.1.13. Disponibilização de relatórios gerenciais e operacionais relacionados aos equipamentos e aos serviços de impressão.

4.1.1.14. Prestação de assistência técnica on-site, quando necessária ou solicitada pela Contratante.

4.1.1.15. Disponibilização de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente de impressão, com foco em acompanhamento de ocorrências, alertas operacionais e status dos equipamentos.

4.1.1.16. Disponibilização de meio eletrônico de Canais de Atendimento para registro, acompanhamento e gerenciamento de chamados técnicos, podendo consistir em sistema independente ou funcionalidade integrada ao sistema de bilhetagem.

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

4.1.1.18. Fornecimento e sustentação de acessórios necessários ao funcionamento da solução, incluindo estabilizadores, transformadores, adaptadores e conversores eventualmente necessários.

4.1.1.19. Garantia de que os equipamentos e serviços disponibilizados sejam aderentes às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, devendo os equipamentos ser entregues acompanhados de manuais em língua portuguesa ou traduzidos para o português.

4.1.1.20. Garantia de que a solução de gerenciamento, monitoramento e suporte técnico seja compatível com os requisitos técnicos e de segurança definidos neste Termo de Referência.

4.1.1.21. Possibilidade de remanejamento dos equipamentos entre unidades da Contratante localizadas na região metropolitana de Belo Horizonte, sem custos adicionais durante a execução contratual.

4.1.1.22. A solução não contempla fornecimento de papel, permanecendo sua aquisição sob responsabilidade da Contratante.

4.2. Requisitos de Capacitação

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

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

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

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

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

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

4.3. Requisitos Legais

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

4.4. Requisitos de Manutenção

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

4.4.1. Aspectos Gerais:

4.4.1.1. 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.

4.4.1.2. 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.

4.4.1.3. A Contratada deverá utilizar somente pessoal especializado, com habilidades para manter os equipamentos e sistemas adequadamente ajustados e em condições plenas de funcionamento.

4.4.1.4. 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.

4.4.1.5. 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.

4.4.1.6. 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).

4.4.1.7. 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.

4.4.1.8. 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.).

4.4.1.9. As peças por ventura substituídas deverão apresentar padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

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

4.4.2. Manutenção Preventiva:

4.4.2.1. 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.

4.4.2.2. A Contratada deverá elaborar os roteiros de inspeção (*check-lists*), baseados nos manuais dos fabricantes e nas melhores práticas relativas ao objeto contratado.

4.4.2.2.1. Adequações no conteúdo dos *check-lists* poderão ser previamente solicitadas pela Fiscalização Técnica da UFMG, devendo a Contratada atender com presteza.

4.4.2.2.2. 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.

4.4.2.3. As manutenções preventivas deverão ser realizadas com intervalo máximo de 03 (três) meses, conforme cronograma previsto no contrato.

4.4.2.4. 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:

4.4.2.4.1. Localização (Anexo IIIA), número de série e tipo do equipamento;

4.4.2.4.2. Nome do técnico responsável pela manutenção;

4.4.2.4.3. Dia do mês e hora da manutenção;

4.4.2.4.4. 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;

4.4.2.4.5. Relação de partes defeituosas, falhas no equipamento e problemas no *software* do equipamento, quando houver;

4.4.2.4.6. 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.

4.4.2.5.O Relatório Resumo das Manutenções Preventivas, subitem 4.4.2.4, 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 4.4.2.3. O descumprimento reiterado (três vezes, seguidas ou não) ensejará a aplicação da penalidade prevista no Tópico - Das Sanções Administrativas.

4.4.2.6. A contratada deverá fornecer, sempre que solicitado pela Fiscalização Técnica, cópias de todos os *check-lists* aplicados aos equipamentos instalados.

4.4.3. Manutenção Corretiva:

4.4.3.1. Ocorrendo defeito no equipamento, a fiscalização setorial da unidade acadêmica ou órgão administrativo notificará a Contratada ("Abertura do Chamado Técnico") que deverá:

4.4.3.1.1. Providenciar o "Atendimento ao Chamado", no prazo máximo de 08 (oito) horas úteis. O descumprimento ensejará a aplicação da penalidade prevista no subitem 9 – Das Sanções Administrativas;

4.4.3.1.2. Providenciar a "Solução do Problema" (reparo do equipamento) no prazo máximo de 16 (dezesseis) horas úteis, o qual deverá ser feito prioritariamente no local. O descumprimento ensejará a aplicação da penalidade prevista no subitem subitem 9 – Das Sanções Administrativas.

4.4.3.2. 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.

4.4.3.3. 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.

4.4.3.4. 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.

4.4.3.5. 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.

4.4.3.6. 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".

4.4.3.7. 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 (dezesseis) horas úteis.

4.4.3.8. 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.

4.4.3.9. 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.

4.4.3.10. 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:

4.4.3.10.1. Identificação do equipamento em falha (número de série e tipo);

4.4.3.10.2. Local de instalação (prédio/sala ou piso);

4.4.3.10.3. Data e hora da restauração da operação normal;

4.4.3.10.4. Indicação do tipo e motivo de falha;

4.4.3.10.5. Relação de peças ou partes substituídas, de partes defeituosas e de problemas no *software* do equipamento, quando houver;

4.4.3.10.6. Nome do técnico responsável pelo trabalho;

4.4.3.10.7. Número de controle da ordem de serviço;

4.4.3.10.8. Quando for o caso, informar sobre a necessidade de intervenções a cargo exclusivo da Contratante, para o perfeito funcionamento do equipamento.

4.4.3.10.9. A Contratada deverá, imediatamente após a “Solução do Problema”, entregar 1 (uma) via do Relatório de Atendimento Técnico, subitem 4.4.3.10, 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;

4.4.3.10.10. O descumprimento ensejará a aplicação da penalidade prevista no subitem 9 – Das Sanções Administrativas.

4.4.3.11. A Contratada deverá entregar à Fiscalização Técnica da UFMG, mensalmente, o Relatório Resumo de Atendimento Técnico das ocorrências do período, constando, no mínimo:

4.4.3.11.1. Localização (Anexo IIIA), número de série e tipo do equipamento;

4.4.3.11.2. Nome do técnico responsável pela manutenção;

4.4.3.11.3. Data e horário de abertura do chamado técnico e data e horário de início e término do serviço (solução do problema);

4.4.3.11.4. 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.

4.4.3.11.5. O Relatório Resumo de Atendimento Técnico deverá ser entregue até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

4.4.3.11.6. Deverá ser anexado junto ao Relatório Resumo, uma via de cada Relatório de Atendimento Técnico realizado no período;

4.4.3.11.7. O descumprimento ensejará a aplicação da penalidade prevista no subitem 9 – Das Sanções Administrativas.

4.4.3.12. 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 4.5.8. Nesse momento o fiscal setorial deverá fornecer, para fins de “Abertura do Chamado Técnico”, no mínimo, as seguintes informações:

4.4.3.12.1. Número de série do equipamento;

4.4.3.12.2. Breve descrição do defeito;

4.4.3.12.3. Local de instalação; e

4.4.3.12.4. Pessoa de contato no local.

4.4.3.13. 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”.

4.4.3.14. 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”.

4.4.3.15. No caso de o equipamento ficar inoperante (parte ou completamente) sem a devida substituição, ensejará aplicação da penalidade prevista no subitem 9 – Das Sanções Administrativas

4.5. Requisitos Temporais

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

4.5.1. Dados do preposto: o nome, telefone (fixo e celular) e endereço eletrônico: máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da assinatura do Contrato.

4.5.2. 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.

4.5.3. Cronograma de instalação dos equipamentos: 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do Contrato.

4.5.4. Cronograma de treinamento (operadores e Fiscalização Técnica da UFMG): 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do Contrato.

4.5.5. O treinamento deverá ocorrer em até 10(dez) dias corridos após a instalação e implantação dos serviços de impressão em cada localização.

4.5.6. 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.

4.5.7. 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.

4.5.8. 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.

4.5.9. Modelo do *Check-list* a ser adotado nas Manutenções Preventivas: 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do Contrato.

4.5.10. Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental na execução dos serviços, que atenda ao estabelecido no subitem 4.17, da Sustentabilidade Ambiental: 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de assinatura do Contrato.

4.5.11. 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 4.5.2, 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 e após a confirmação do treinamento 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.

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

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) À política de segurança adotada pela Contratante e as configurações de hardware e de softwares decorrentes.

b) Ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos.

c) Ao processo de implementação no ambiente da Contratante e dos mecanismos de criptografia e autenticação utilizados.

d) Qualquer informação sigilosa decorrente da execução do Contrato.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

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

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

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

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

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

4.8. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

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

4.8.2.1. Requisitos de Hardware e Funcionalidade:

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

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

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

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

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

4.8.2.2. Requisitos de Conectividade e Compatibilidade:

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

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

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

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

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

4.8.2.3. Requisitos do Software de Gerenciamento:

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

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

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

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

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

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc..

b) Por equipamento.

c) Por centro de custo.

d) Por usuário e por grupo de usuários.

e) Por tamanho de papel.

f) Por tipo de impressão: monocromática, policromática.

g) Por modo de impressão: modo econômico, modo normal.

h) Por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.9.3.8. Proporcionar mecanismos de detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de n° de série, fabricante, modelo e/ou endereços IP/MAC – via protocolo DHCP.

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

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

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

4.9.3.12. Possuir suporte a drivers 32 ou 64 bits.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10. Requisitos de Implantação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

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

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

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

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

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

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

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

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

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

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

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

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

4.14.2. Os serviços serão prestados na cidade de Belo Horizonte, de forma descentralizada, em todas unidades acadêmicas e órgãos administrativos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

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

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

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

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

4.16. Vistoria

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

4.17. Sustentabilidade

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.18. Subcontratação

4.18.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.19. Garantia da contratação

4.19.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

4.20.1.1. O prazo de vigência da contratação é de 2 (dois) meses, contados da data da Ordem de Início das Atividades, na forma dos **artigos 105 da Lei n° 14.133, de 2021**.

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

4.20.1.3. O quantitativo de equipamentos multifuncionais e suas especificações.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Adotar critérios e práticas de sustentabilidade.

4.20.2. Quanto à aceitabilidade das propostas:

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

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

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

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

d) Apresentar, como anexo de proposta, os dados das máquinas copiadoras propostas, com especificação de marca, modelo, características técnicas e respectivos acessórios (quando houver).

f) Não haverá restrições para as propostas de fornecedores, que poderão ofertar equipamentos com velocidades acima das faixas estabelecidas, garantindo-se a ampla concorrência. Entretanto, não deverão serão aceitas repactuações onerosas posteriores cuja justificativa seja o fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado neste Instrumento.

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

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

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

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

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

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.10. Fornecer o papel para operacionalização das impressões.

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

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

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

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

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

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

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

5.2. São obrigações da CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Materiais a serem disponibilizados

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

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

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

6.2. Formas de transferência de conhecimento

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

6.3. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

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

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

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

a) A ordem de desinstalação dos equipamentos, priorizando as unidades com maior utilização ou em locais críticos.

b) A coordenação com a Fiscalização Técnica para minimizar impactos nas atividades diárias.

c) A retirada de todos os acessórios e periféricos, como cabos de rede, cartuchos e outros insumos utilizados.

d) Desconexão segura dos equipamentos das redes elétricas e de dados.

e) Remoção de qualquer software ou configuração instalada nos dispositivos, de acordo com as orientações contratuais.

f) Garantia de que os dados armazenados nos equipamentos sejam apagados de forma irreversível, caso aplicável, para evitar qualquer risco de vazamento de informações.

g) A desmobilização deve ser feita de forma cuidadosa, assegurando que os equipamentos sejam retirados sem danos e que todos os componentes sejam removidos.

6.4. Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

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

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

6.5. Mecanismos formais de comunicação

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

I) Ordem de Serviço;

II) Ata de Reunião;

III) Ofício;

IV) Sistema de abertura de chamados (sistema WEB);

V) E-mails e Cartas.

6.6. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Condições Gerais

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

7.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.1.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

7.2. Preposto

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

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

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

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

7.3. Reunião Inicial

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

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

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

7.3.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

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

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

7.3.3.6. Definição preliminar do cronograma de implantação da solução.

7.4. Rotinas de Fiscalização

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

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

7.5. Fiscalização Técnica

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

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

7.5.3. O Fiscal Técnico do Contrato anotará no histórico de gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

7.5.5. O Fiscal Técnico do Contrato informará ao Gestor do Contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.5.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprazadas, o Fiscal Técnico do Contrato comunicará o fato imediatamente ao Gestor do Contrato.

7.5.7. O Fiscal Técnico do Contrato comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

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

7.6. Fiscalização Administrativa

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

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

7.6.3. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o Fiscal Administrativo do Contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.7. Fiscalização Setorial

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

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

7.7.3. O Fiscal Setorial do Contrato informará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

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

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

7.7.5.3. Manter o equipamento no local exato da instalação.

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

7.8. Gestor do Contrato

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

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

7.8.2.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do Contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do Contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.8.2.2. Acompanhar os registros realizados pelos Fiscais do Contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

7.8.2.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

7.8.2.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

7.8.2.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Critérios de medição

8.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme:

Indicador Nº 01	
DA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Item	**Descrição**
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 **item 9 - Sanções Administrativas**.

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 *softwares*.
Instrumento de medição	Chamado Técnico.
Forma de Acompanhamento	Documento “Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos”

Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	1- Horas de atraso para cada Atendimento do Chamado Técnico. Início do atendimento do chamado técnico, contadas a partir da “Abertura do Chamado Técnico”, em até 08 (oito) horas úteis. 2- Horas de atraso para a Solução do Problema de cada atendimento de Chamado Técnico. Solução do Problema, contados a partir da “Abertura do Chamado Técnico”, em até 16 (dezesseis) horas úteis.
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	a) No primeiro mês de execução contratual: ultrapassado os prazos estabelecidos acarretará, além da faixa de ajuste acima, Notificação, pelos atrasos ocorridos no mês; b) Após o primeiro mês de execução contratual: ultrapassado os prazos estabelecidos acarretará, além da faixa de ajuste acima, em multa conforme estabelecido no **item 9 - Sanções Administrativas**.

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 *softwares*.
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 no **item 9 - Sanções Administrativas**..

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

8.1.2.1. Não produziu os resultados acordados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Recebimento

8.2.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos que se seguem.

8.2.2. 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.

8.2.3. O recebimento provisório será realizado pela fiscalização técnica, após a entrega, análise e aprovação da documentação mencionada no subitem 8.2.

8.2.3.1. 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.

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

8.2.3.3. 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.

8.2.4. 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:

8.2.4.1. 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;

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

8.2.4.3. 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).

8.2.5. 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.

8.2.6. 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.

8.3. Procedimentos de Teste e Inspeção

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

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

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

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

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

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

8.4. Liquidação

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

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

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

8.4.3.1. O prazo de validade.

8.4.3.2. A data da emissão.

8.4.3.3. Os dados do Contrato e do órgão Contratante.

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

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

8.4.3.6. O valor a pagar.

8.4.3.7. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

8.4.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.4.6.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.

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

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

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

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

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

8.5. Forma de pagamento

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

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

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

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

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

8.6. Reajuste

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

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

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

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

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

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

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

8.6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8.7. Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Der causa à inexecução parcial do Contrato.

b) Der causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

c) Der causa à inexecução total do Contrato.

d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do Contrato.

f) Praticar ato fraudulento na execução do Contrato.

g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

h) Praticar ato lesivo previsto no **art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013**.

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

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

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

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

9.4.4. **Multa**:

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabela 1

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

Tabela 2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

9.11.2. As peculiaridades do caso concreto.

9.11.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

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

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

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

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

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

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

10.2. Regime de Execução

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

10.3. Exigências de habilitação

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

10.4. Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

10.6. Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

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

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

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

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

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

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

10.7. Qualificação Técnica

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

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

a) será(ao) considerado(s) compatível(is) em características com o objeto ora licitado o(s) atestado(s) que comprovar(em) que a licitante executa ou executou serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos - do tipo Outsourcing de Impressão Departamental - com fornecimento de manutenção, peças, suprimentos e solução de gerenciamento e bilhetagem.

a.1.) Não serão aceitos atestados exclusivamente relacionados à venda ou fornecimento de equipamentos de impressão desacompanhados da efetiva prestação de serviços de outsourcing de impressão.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.8. Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

10.9. Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

10.9.1.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o Contrato.

10.9.1.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) Ata de fundação.

b) Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou.

c) Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia.

d) Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias.

e) Três registros de presença dos cooperados que executarão o Contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais.

f) Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação.

g) Última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o **art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971**, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R$** 65.492,11 **(sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos)**, para o período de 2 (dois) meses**.**

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 153254/15229

II) Fonte de recursos: 1000000000

III) Programa de trabalho: 230045

IV) Elemento de despesa: 339040-16

V) Plano interno: M20RKG0169N

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Equipe de Planejamento da Contratação				
GUILHERME TADEU DE SOUZA FUMEGA	**GUILHERME HENRIQUE SILVA GOMES**	**IVAN SANTANA SANTOS**	**SILMARA ALVES OLIVEIRA**	**THIAGO WILLIAM DE ASSIS CAETANO**

Integrante Requisitante DLO/UFMG	Integrante Técnico DTI/UFMG	Integrante Técnico DTI/UFMG	Integrante Administrativo DLO/UFMG	Integrante Administrativo DLO/UFMG
Assistente em Administração SIAPE: 2.409.718	Assistente em Administração SIAPE:1.924.557	Analista de Tecnologia da Informação SIAPE: 2.129.428	Assistente em Administração SIAPE: 0.315.404	Auxiliar em Administração SIAPE: 2.091.050

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

Belo Horizonte, 09 de outubro de 2026.

Aprovo,

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

14. Responsáveis

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

SILMARA ALVES OLIVEIRA

Equipe de apoio

Assinou eletronicamente em 09/10/2026 às 19:46:22.

GUILHERME TADEU DE SOUZA FUMEGA

Autoridade competente

Assinou eletronicamente em 09/10/2026 às 19:52:19.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo I - Especificacao dos Equipamentos.pdf (958.46 KB)
- Anexo II - Anexo II - Detalha software-vs.docx (1.42 MB)
- Anexo III - Anexo IIIA - Localizacao dos Equipamentos e Enderecos das Unidades.002.002.pdf (257.87 KB)
- Anexo IV - Anexo IIIB - Consumo por Tipo de Equipamento e por Localizacao.pdf (164.65 KB)
- Anexo V - Anexo IV - Composicao do Preco Contratual (1).pdf (126.66 KB)
- Anexo VI - Anexo IV - Composicao do Preco Contratual (1).pdf (126.66 KB)
- Anexo VII - Anexo IV - Composicao do Preco Contratual.pdf (126.66 KB)
- Anexo VIII - Anexo IV - Composicao do Preco Contratual.pdf (126.66 KB)

0594

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS[1]

I. REFERÊNCIA PARA DIMENSIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS

	Tipo	Velocidade A4/ Simplex	Estimativa de consumo **mensal** 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 **mensal** por equipamento
Impressora/ Multifuncional monocromática	IV	mínimo 30 ppm	6.001 a 20.000

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

	Tipo	Velocidade A3/ Simplex	Estimativa de consumo **mensal** 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:

ESPECIFICAÇÃO / REQUISITO	**TIPO I** MULTIFUNCIONAL **MONOCROMÁTICA**	**TIPO II** MULTIFUNCIONAL **MONOCROMÁTICA**	**TIPO III** MULTIFUNCIONAL **MONOCROMÁTICA**	**TIPO IV** MULTIFUNCIONAL **MONOCROMÁTICA**	**TIPO V** MULTIFUNCIONAL **POLICROMÁTICA**	**TIPO VI** MULTIFUNCIONAL **POLICROMÁTICA**
Tecnologia de impressão eletrofotográfica a seco *(laser*, 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

[1] 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
Capacidde da bandeja multiuso (mínimo)	50 folhas	50 folhas	50 folhas	50 folhas	50 folhas	50 folhas
Scanner de rede integrado	Com capacidade de digitalização monocromatica e colorida, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático – A4, ofício e carta	Com capacidade de digitalização monocromatica e colorida, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático – A4, ofício e carta	Com capacidade de digitalização monocromatica e colorida, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático – A4, ofício e carta	Com capacidade de digitalização monocromatica e colorida, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático – A3, A4, ofício e carta	Com capacidade de digitalização monocromatica e colorida, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático – A4, ofício e carta	Com capacidade de digitalização monocromatica 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 *Portable Document Format* (PDF) e *Joint Photographic Experts Group* (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/m² e 180 g/m².
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 Aplication) 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 assuma 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.*

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
DLO | PRA . (31) 3409-4663 . e-mail: dir@dsg.ufmg.br
Av. Antônio Carlos, 6627 . Pampulha . Belo Horizonte/MG . CEP 31270-901 . Brasil

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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
DLO | PRA . (31) 3409-4663 . e-mail: dir@dsg.ufmg.br
Av. Antônio Carlos, 6627 . Pampulha . Belo Horizonte/MG . CEP 31270-901 . Brasil

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 *Softwar*e 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
DLO | PRA . (31) 3409-4663 . e-mail: dir@dsg.ufmg.br
Av. Antônio Carlos, 6627 . Pampulha . Belo Horizonte/MG . CEP 31270-901 . Brasil

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 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
5	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
6	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 218, Administração**	Tipo I
7	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
8	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
9	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
10	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
11	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
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 II
13	COLÉGIO TECNICO - COLTEC	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	**Prédio do Colégio Técnico, 1º Andar, Sala 113, Seção de Almoxarifado e Patrimônio**	Tipo II
14	COLÉGIO TECNICO - 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
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 Reprografia**	Tipo II
16	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
17	COLÉGIO TÉCNICO - COLTEC	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	**Prédio do Colégio Técnico, 2º Andar, Sala 239, Diretoria**	Tipo II
18	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
19	COMISSÃO PERMANETE 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
20	CONSERVATORIO UFMG/DAC	Av. Afonso Pena, 1.534 - Centro - Belo Horizonte - MG CEP. 30.130-002	Prédio do Conservatório 1º Sala 07 - Comunicação	Tipo I
21	COORDENADORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - CAC	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	**Prédio do Centro de Atividades Didáticas (CAD3), Sala B.204 - 2º Andar - Bloco B**	Tipo I
22	COORDENADORIA DE TRANSFERÊNCIA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA - CT&T	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Unidade administrativa II, 2º Andar, Sala 2011, Secretaria Executiva	Tipo I
23	DEPARTAMENTO DE ADM DE PESSOAS- DAP	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 200, Divisão de Arquivo	Tipo I
24	DEPARTAMENTO DE ADM DE PESSOAS- DAP	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 203, Divisão de Apoio Administrativo	Tipo II
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 213, Diretoria	Tipo I
26	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
27	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

28	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
29	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
30	DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL - DGA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Divisão de Áreas Verdes-DAV, 1º Andar, Secretaria.	Tipo I
31	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, DE SUPRIMENTOS E DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - DLO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	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 Operacioanis, Térreo, Sala 03, Seção de Finanças e Contratos	Tipo II
33	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA - DEMAI	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 - DEMAI	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 - DEMAI	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	**Prédio novo do Departamento de Manutenção e Operação da Infraestrutura, 1º andar, Corredor**	Tipo I
36	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA - DEMAI	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	**Prédio da Divisão de Máquinas e Equipamentos, do Departamento de Manutenção e Operação da Infraestrutura, 1º andar, Recepção**	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 140, - Ante-sala da Diretoria**	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	DIRETORIA DE COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL - COPI	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Prédio da Reitoria, 4º Andar, Sala 4024, Secretaria Administrativa	Tipo V
45	DIRETORIA DE GOVERNANÇA INFORMACIONAL-DGI	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Biblioteca Central, 3º Andar, Sala 302	Tipo I
46	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
47	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
48	ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - EEFFTO	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
49	ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - EEFFTO	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
50	ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - EEFFTO	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
51	ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - EEFFTO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	**Prédio do Centro de Treinamento Esportivo-CTE, 2º Andar, Entrada das salas administrativas**	Tipo I
52	ESCOLA DE ENFERMAGEM - COLEGIADO PÓS GRADUAÇÃO GESTÃO/GESTÃO SAÚDE	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	**Prédio da Escola de Enfermagem, Departamento de Gestão em Saúde (5º andar, sala 510)**	Tipo I
53	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
54	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
55	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
56	ESCOLA DE ENFERMAGEM - DIRETORIA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 2º Andar, Sala 215, Secretaria Geral	Tipo V
57	ESCOLA DE ENFERMAGEM - ENFERMAGEM APLICADA	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 5º Andar, Sala 506, Secretaria	Tipo I
58	ESCOLA DE ENFERMAGEM - 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

59	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
60	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
61	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
62	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
63	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
64	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
65	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
66	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
67	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
68	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
69	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
70	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
71	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
72	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
73	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
74	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
75	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
76	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
77	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
78	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
79	ESPAÇO DO CONHECIMENTO	Praça da Liberdade, 700, Funciopnários - Belo Horizonte - MG cep. 31.040-400	Prédio do Espaço do Conhecimento, 4º Andar, Sala do Núcleo de Comunicação e Design e do Núcleo de Audiovisual	Tipo VI
80	ESTAÇÃO ECOLÓGICA- EECO	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Estação Ecológica, Térreo, Secretaria	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 1015, Centro de Graduação	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 1006, Diretoria	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, 1º andar, Sala 1006, Secretaria Geral**	Tipo I
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, 1º andar, Sala 1036, Espaço Of. Joarez**	Tipo I
85	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 s/ número ao lado da 3056 CEDEPLAR**	Tipo II
86	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
87	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-910	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 4º andar, Sala 4006, CEPEAD	Tipo I
88	FACULDADE DE DIREITO	Av. João Pinheiro, 100, Belo Horizonte - MG CEP 30170-001	Prédio da Faculdade de Direito, 9º Andar, Departamento Acadêmico	Tipo II
89	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

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 1514, Departamento de Administração Escolar	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 (Anexo B/Novo), 2º Andar, Sala 2109, reprografia**	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 (Anexo B/Novo), 1º Andar, Sala 1201, Seção de Ensino**	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 (Anexo B/Novo), 1º Andar, Sala 1113, FIEI E LECAMPO**	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, 1º Andar, Sala 523, Centro de Alfabetização, Leitura e Escrita - CEALE**	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 (Anexo B/Novo), 1º Andar, Sala 1114, Colegiado de Graduação**	Tipo I
96	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	**Prédio da Biblioteca Central, 3º Andar (antigo salão de estudos), Biblioteca da FAE**	Tipo I
97	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	**Prédio da Faculdade de Educação (Anexo B/Novo), 1º Andar, Sala 1119, Departamento de Métodos e Técnicas de Ensino**	Tipo I
98	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
99	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 LC1000C, CENEX	Tipo II
100	FACULDADE DE LETRAS - FALE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Faculdade de Letras, 4º Andar, Sala 4053, Sala dos Professores	Tipo I
101	FACULDADE DE LETRAS - FALE	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio da Faculdade de Letras, 4º Andar, Sala 4053, Sala dos Professores	Tipo I
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 601, 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, 1º Andar, Corredor - Setor da Clínica de Pequenos Animais**	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, Secretária**	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 5301**	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, Sala 5301**	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, 3º Andar, Sala 3001**	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	IMPRENSA 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

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) - FISIOLOGIA 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 E, 2º Andar, Sala 160, 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 F, 4º andar, Sala 127, 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 L, 4º Andar, Sala 163, 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 K, 3º Andar, Sala 172, 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, 3º Andar, Sala 3024, secretaria	Tipo II
164	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
165	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
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 do Núcleo	Tipo V
167	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
168	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
169	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
170	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
171	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA- PRPQ	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do Biotétrio Central, Térreo, Biotétrio Central	Tipo I
172	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
173	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
174	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
175	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
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 15, Divisão de Apoio Administrativo	Tipo I
177	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
178	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
179	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
180	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA - DEMAI - CAMPUS SAÚDE	Av. Prof. Alfredo Balena, 190 - Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG, 30130-100	Prédio/Bloco Anexo à Escola de Enfermagem, andar térreo	Tipo IV
181	EDITORA DA UFMG - EDITORA	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-909	Prédio do centro de Atividades Didáticas de Ciências Humanas-CADII/bloco 3, 4º andar, Sala E413, Setor de Serviços Gerais	Tipo I

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	381
2	BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - BU	Prédio da Biblioteca Central, 2º Andar, Sala 200, Secretaria da Diretoria	Tipo I	919
3	CENTRO CULTURAL	Prédio do Centro Culturaal, 2º Andar	Tipo I	2.000
4	CENTRO DE ATIVIDADES DIDÁTICAS - CAD III	Prédio do Centro de Atividades Didáticas (CAD3), Bloco A, 3º Andar, Sala 305, Administração	Tipo I	829
5	CENTRO DE ATIVIDADES DIDÁTICAS DE CIÊNCIAS HUMANAS - CAD II	Prédio do Centro de Atividades Didáticas (CAD2), Bloco B, 2º Andar, Sala 204	Tipo I	756
6	CENTRO DE ATIVIDADES DIDÁTICAS DE CIÊNCIAS NATURAIS- CAD I	**Prédio do Centro de Atividades Didáticas (CAD1), 2º Andar, Sala 218, Administração**	Tipo I	947
7	CENTRO DE COMPUTAÇÃO - CECOM	Prédio da Reitoria, 8º Andar, Sala 8036, Apoio Administrativo	Tipo I	5.328
8	CENTRO DE COMUNICAÇÃO - CEDECOM	Prédio da Biblioteca Central, Térreo, Corredor, Secretaria Administrativa	Tipo I	2.230
9	COLÉGIO TECNICO - COLTEC	Prédio do Colégio Técnico, 1º Andar, Sala 111, Seção de Ensino e Setor de Estágios	Tipo I	1.053
10	COMISSÃO PERMANENTE DE VESTIBULAR- COPEVE	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 251	Tipo I	2.631
11	COMISSÃO PERMANETE DE PESSOAL DOCENTE - CPPD/PRORH	Prédio da Reitoria, 2º Andar, Sala 12	Tipo I	1.357
12	CONSERVATORIO UFMG/DAC	Av. Afonso Pena, 1.534 - Centro - Belo Horizonte - MG CEP. 30.130-002	Tipo I	800
13	COORDENADORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - CAC	**Prédio do Centro de Atividades Didáticas (CAD3), Sala B.204 - 2º Andar - Bloco B**	Tipo I	663
14	COORDENADORIA DE TRANSFERÊNCIA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA - CT&T	Prédio da Unidade administrativa II, 2º Andar, Sala 2011, Secretaria Executiva	Tipo I	1.110
15	DEPARTAMENTO DE ADM DE PESSOAS- DAP	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 200, Divisão de Arquivo	Tipo I	801
16	DEPARTAMENTO DE ADM DE PESSOAS- DAP	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 213, Diretoria	Tipo I	3.297
17	DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO A SAUDE DO TRABALHADOR- DAST - CENTRO	Prédio Bias Fortes, 7º Andar, Campus Saúde	Tipo I	2.819
18	DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL - DGA	Prédio do Departamento de Gestão Ambiental, Térreo, Secretaria	Tipo I	950
19	DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL - DGA	Prédio da Divisão de Áreas Verdes-DAV, 1º Andar, Secretaria.	Tipo I	1.374
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 - DEMAI	**Prédio novo do Departamento de Manutenção e Operação da Infraestrutura, 1º andar, Corredor**	Tipo I	2.553
22	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA - DEMAI	**Prédio da Divisão de Máquinas e Equipamentos, do Departamento de Manutenção e Operação da Infraestrutura. 1º andar. Recepção**	Tipo I	710
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
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	223
26	DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DRCA	**Prédio da Unidade Administrativa III, 1º Andar, Sala 140, - Ante-sala da Diretoria**	Tipo I	500
27	DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - DRI	Prédio da Reitoria (Anexo), Térreo, Sala 102, Secretaria Administrativa	Tipo I	1.439
28	DIRETORIA DE GOVERNANÇA INFORMACIONAL-DGI	Prédio da Biblioteca Central, 3º Andar, Sala 302	Tipo I	100
29	ESCOLA DE BELAS ARTES - EBA	Prédio da Escola de Belas Artes (Principal), 1º Andar, Seção de Logística e Serviços Operacionais	Tipo I	3.700
30	ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - EEFFTO	Prédio da Escola de Educação Física, Bloco Principal, 3º Andar, Diretoria	Tipo I	5.041
31	ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - EEFFTO	Prédio da Escola de Educação Física, Bloco Principal, 3º Andar, Esportes	Tipo I	3.093
32	ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - EEFFTO	**Prédio do Centro de Treinamento Esportivo-CTE, 2º Andar, Entrada das salas administrativas**	Tipo I	1.000
33	ESCOLA DE ENFERMAGEM - COLEGIADO PÓS GRADUAÇÃO GESTÃO EM SAÚDE	**Prédio da Escola de Enfermagem, Departamento de Gestão em Saúde (5º andar, sala 510)**	Tipo I	977
34	ESCOLA DE ENFERMAGEM - COLEGIADOS	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 2º Andar, Sala 201, Secretaria	Tipo I	570
35	ESCOLA DE ENFERMAGEM - CONTABILIDADE	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 1º Andar, Sala 16	Tipo I	343
36	ESCOLA DE ENFERMAGEM - DIRETORIA	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 2º Andar, Sala 215, Secretaria Geral	Tipo I	624
37	ESCOLA DE ENFERMAGEM - ENFERMAGEM APLICADA	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 5º Andar, Sala 506, Secretaria	Tipo I	1.466
38	ESCOLA DE ENFERMAGEM - ENFERMAGEM BÁSICA	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 2º Andar, Sala 226, Secretaria	Tipo I	2.389
39	ESCOLA DE ENFERMAGEM - ENFERMAGEM MATERNO INFANTIL	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 4º Andar, Sala 408, Secretaria	Tipo I	2.253
40	ESCOLA DE ENFERMAGEM - NUTRIÇÃO	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 3º Andar, Sala 310, Secretaria	Tipo I	1.377
41	ESCOLA DE ENGENHARIA - ELÉTRICA	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 2º Andar, Sala 2217	Tipo I	5.382

42	ESCOLA DE ENGENHARIA - ELETRÔNICA	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 2º Andar, Sala 2301	Tipo I	2.940
43	ESCOLA DE ENGENHARIA - ESTRUTURAS	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 4º Andar, Sala 4220	Tipo I	4.164
44	ESCOLA DE ENGENHARIA - HIDRÁULICA	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 4º Andar, Sala 4615	Tipo I	2.221
45	ESCOLA DE ENGENHARIA - MATERIAIS	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 3º Andar, Sala 3408	Tipo I	3.403
46	ESCOLA DE ENGENHARIA - MECÂNICA - PÓS GRADUAÇÃO	Prédio da Escola de Engenharia, Galpão Mecânica, 2º Andar, Sala 2016	Tipo I	474
47	ESCOLA DE ENGENHARIA - METALÚRGICA	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 2, 2º Andar, Sala 2233	Tipo I	1.366
48	ESCOLA DE ENGENHARIA - MINAS	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 2, 4º Andar, Sala 4236	Tipo I	5.153
49	ESCOLA DE ENGENHARIA - PRODUÇÃO	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 3º Andar, Sala 32133	Tipo I	1.769
50	ESCOLA DE ENGENHARIA - QUÍMICA	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 2, 5º Andar, Sala 5209	Tipo I	2.799
51	ESCOLA DE ENGENHARIA - SANITÁRIA	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 4º Andar, Sala 4519	Tipo I	1.367
52	ESTAÇÃO ECOLÓGICA- EECO	Prédio da Estação Ecológica, Térreo, Secretaria	Tipo I	597
53	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 1º andar, Sala 1015, Centro de Graduação	Tipo I	2.500
54	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 1º andar, Sala 1006, Diretoria	Tipo I	2.600
55	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	**Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 1º andar, Sala 1006, Secretaria Geral**	Tipo I	2.000
56	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	**Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 1º andar, Sala 1036, Espaço Of. Joarez**	Tipo I	1.500
57	FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS - FACE	Prédio da Faculdade de Ciências Econômicas, 4º andar, Sala 4006, CEPEAD	Tipo I	2.300
58	FACULDADE DE DIREITO	Prédio da Faculdade de Direito (Edifício Vilas Boas), 2º Andar, Gabinete	Tipo I	1.520
59	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	Prédio da Faculdade de Educação (Antigo), 1º Andar, Sala 1514, Departamento de Administração Escolar	Tipo I	1.335
60	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	**Prédio da Faculdade de Educação (Anexo B/Novo), 2º Andar, Sala 2109, reprografia**	Tipo I	1.700
61	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	**Prédio da Faculdade de Educação (Anexo B/Novo), 1º Andar, Sala 1201, Seção de Ensino**	Tipo I	2.485
62	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	**Prédio da Faculdade de Educação (Anexo B/Novo), 1º Andar, Sala 1113, FIEI E LECAMPO**	Tipo I	2.879
63	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	**Prédio da Faculdade de Educação, 1º Andar, Sala 523, Centro de Alfabetização, Leitura e Escrita - CEALE**	Tipo I	1.253
64	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	**Prédio da Faculdade de Educação (Anexo B/Novo), 1º Andar, Sala 1114, Colegiado de Graduação**	Tipo I	1.185
65	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	**Prédio da Biblioteca Central, 3º Andar (antigo salão de estudos), Biblioteca da FAE**	Tipo I	1.000
66	FACULDADE DE EDUCAÇÃO -FAE	**Prédio da Faculdade de Educação (Anexo B/Novo), 1º Andar, Sala 1119, Departamento de Métodos e Técnicas de Ensino**	Tipo I	2.500
67	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
68	FACULDADE DE LETRAS - FALE	Prédio da Faculdade de Letras, 4º Andar, Sala 4053, Sala dos Professores	Tipo I	2.500
69	FACULDADE DE LETRAS - FALE	Prédio da Faculdade de Letras, 4º Andar, Sala 4053, Sala dos Professores	Tipo I	2.500
70	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, Térreo, Sala 77, AUSPAD	Tipo I	233
71	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Letras, Bolco 1, Térreo, Sala 81, SECDIR	Tipo I	1.780
72	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, Térreo, Sala 67, GERCONV	Tipo I	430
73	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 3, Térreo, Sala 63, CEGRAD	Tipo I	1.129
74	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, 1º Andar, Sala 199, OFT/PFT	Tipo I	389
75	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 2, 2º Andar, Sala 239, SAM	Tipo I	519
76	FACULDADE DE MEDICINA	**Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, 6º Andar, Sala 601, CINS**	Tipo I	293
77	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 3, Térreo, Sala 35, INFRAOP	Tipo I	1.273
78	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, Térreo, Sala 05, GP	Tipo I	190
79	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 2, 1º Andar, Sala 121, CENEX	Tipo I	297
80	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 2, 1º Andar, Sala 177, IMA	Tipo I	2.000
81	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, 1º Andar, Sala 193, ALO	Tipo I	654
82	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, 2º Andar, Sala 203, CIR	Tipo I	3.401
83	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, 2º Andar, Sala 217, GOB	Tipo I	777
84	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 3, 2º Andar, Sala 251, FONO	Tipo I	3.000
85	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 3, 2º Andar, Sala 267, PED	Tipo I	1.831
86	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 3, 2º Andar, Sala 246, CLM	Tipo I	649

87	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, 3º Andar, Sala 301, APM	Tipo I	1.233
88	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, 4º Andar, Sala 401, PRO	Tipo I	1.656
89	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, 5º Andar, Sala 501, CPG	Tipo I	777
90	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, 6º Andar, Sala 622, CETES	Tipo I	670
91	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, 8º Andar, Sala 801, MPS	Tipo I	3.486
92	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, Sala 118, ALMOX	Tipo I	106
93	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 1, NEA	Tipo I	2.000
94	FACULDADE DE MEDICINA	Prédio da Faculdade de Medicina, Bolco 3, 3º Andar, Sala 373, LABSIM	Tipo I	613
95	GABINETE DO REITOR	Prédio da Reitoria, 3º Andar, Sala 3003, Secretaria Administrativa	Tipo I	2.300
96	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - ADMINISTRAÇÃO	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 1º Andar, Sala 1048, Seção de Serviços Gerais	Tipo I	983
97	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - COLEGIADOS	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 2º Andar, Sala 2005, Secretaria	Tipo I	3.664
98	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
99	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
100	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (DCC)	**Prédio do Instituto de Ciências Exatas (Anexo U), 5º Andar, Sala 5301**	Tipo I	2.800
101	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (DCC)	**Prédio do Instituto de Ciências Exatas (Anexo U), 5º Andar, Sala 5301**	Tipo I	2.800
102	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (DCC)	**Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 3º Andar, Sala 3001**	Tipo I	2.800
103	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - DIRETORIA	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 3º Andar, Sala 3119, Secretaria Geral	Tipo I	2.416
104	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - ESTATÍSTICA	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 4º Andar, Sala 4054, Pós Graduação	Tipo I	5.000
105	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - FÍSICA	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 3º Andar, Sala 3064A, Pós Graduação	Tipo I	1.281
106	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - LABORATÓRIO DE COMPUTAÇÃO CIENTÍFICA (LCC)	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 2º Andar, Sala 2040	Tipo I	261
107	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - MATEMÁTICA	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 4º Andar, Sala 4002, Secretaria	Tipo I	5.856
108	IINSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (ICEX) - SEÇÃO DE PESSOAL	Prédio do Instituto de Ciências Exatas, 3º Andar, Sala 3118	Tipo I	1.263
109	IMPRENSA UNIVERSITÁRIA - SECRETARIA	Prédio da Imprensa Universitária, 1º Andar, Sala 1007, Secretaria Administrativa	Tipo I	2.779
110	INCUBADORA DE EMPRESAS - INOVA/CTIT	Prédio da Reitoria, 2º Andar, Sala 210, CPDEE	Tipo I	514
111	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - BIOQUÍMICA	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco K, 4º Andar, Sala 163, Secretaria Administrativa	Tipo I	1.303
112	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - CENTRO DE GRADUAÇÃO	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco F, 1º Andar, Sala 63	Tipo I	1.700
113	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - DIRETORIA	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco M, 1º Andar, Sala 308, Superintendência Administrativa	Tipo I	2.500
114	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - FISIOLOGIA E BIOFÍSICA	Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco A, 4º Andar, Sala 154, Secretaria Administrativa	Tipo I	2.500
115	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - MICROBIOLOGIA	**Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco E, 2º Andar, Sala 160, Secretaria Administrativa**	Tipo I	2.500
116	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - MORFOLOGIA	**Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco F, 4º andar, Sala 127, Secretaria Administrativa**	Tipo I	2.500
117	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - PARASITOLOGIA	**Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco L, 4º Andar, Sala 163, Secretaria Administrativa**	Tipo I	2.500
118	INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (ICB) - ZOOLOGIA	**Prédio do Instituto de Ciências Biológicas, Bloco K, 3º Andar, Sala 172, Secretaria Administrativa**	Tipo I	2.500
119	INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS- IGC	Prédio do Instituto de Geociência (Prédio Anexo), 2º Andar, Sala 2020, Secretaria do CPMTC	Tipo I	864
120	MUSEU DE HISTÓRIA NATURAL E JARDIM - MHNJB	Prédio do Museu de História Natural, 2º Andar, Secretaria	Tipo I	1.279
121	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA	Prédio da Reitoria, 5º andar, Sala 5012	Tipo I	1.130
122	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - PRAE	Prédio da Reitoria, 2º andar, Secretaria Administrativa	Tipo I	297
123	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - PROEX	Prédio da Reitoria, 6º Andar, Sala 6003, Secretaria Administrativa	Tipo I	1.183
124	PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO- PROGRAD	Prédio da Reitoria, 6º andar, Sala 6013, Secretaria Administrativa	Tipo I	1.611
125	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA- PRPQ	Prédio da Reitoria, 7º Andar, Sala 7014, Secretaria Administrativa	Tipo I	323
126	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	23
127	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA- PRPQ	Prédio do Biotétrio Central, Térreo, Biotétrio Central	Tipo I	540
128	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - DCF	Prédio da Reitoria, 5º Andar, Sala 5005, Secretaria Administrativa	Tipo I	639
129	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN	Prédio da Reitoria, 5º Andar, Sala 5036, Gabinete dos Pró Reitores/ Secretaria Administrativa	Tipo I	389
130	PRÓ-REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO- PRPG	Prédio da Reitoria, 7º Andar, Sala 7005, Secretaria Administrativa	Tipo I	1.434
131	PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS- PRORH	Prédio da Reitoria, 2º Andar, Sala 02, Assessoria Técnica	Tipo I	1.279

132	PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS- PRORH	Prédio da Reitoria, 2º Andar, Sala 15, Divisão de Apoio Administrativo	Tipo I	2.059
133	SECRETARIA DOS ORGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR - SODS	Prédio da Reitoria, 4º Andar, Sala 4010, Secretaria Administrativa	Tipo I	3.735
134	TEATRO UNIVERSITÁRIO - TU	Prédio do Teatro Universitário, Térreo, Secretaria Geral	Tipo I	2.709
135	UNIDADE SECCIONAL DE CORREIÇÃO - USEC/PRORH	Prédio da Unidade Administrativa III, 2º Andar, Sala 239	Tipo I	137
136	EDITORA DA UFMG - EDITORA	Prédio do centro de Atividades Didáticas de Ciências Humanas-CADII/bloco 3, 4º andar, Sala E413, Setor de Serviços Gerais	Tipo I	2.000

TOTAL MENSAL	235.267	117633,5
FRANQUIA 70%	164.687	
EXCEDENTE 30%	70.580	

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 TECNICO - COLTEC	**Prédio do Colégio Técnico, 1º Andar, Sala 113, Seção de Almoxarifado e Patrimônio**	Tipo II	13.843
4	COLÉGIO TÉCNICO - COLTEC	**Prédio do Colégio Técnico, 1º Andar, Sala 159, Seção de Reprografia**	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, 2º Andar, Sala 239, 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	2.054
8	DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO A SAUDE DO TRABALHADOR- DAST - CENTRO	Prédio da Unidade Administrativa II, 1º Andar, Sala 1035, Secretaria	Tipo II	2.014
9	DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO A SAUDE DO TRABALHADOR- DAST - PAM	Prédio da Unidade Administrativa II, 1º Andar	Tipo II	7.426
10	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, DE SUPRIMENTOS E DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - DLO	Prédio do Departamento de Logística, Suprimentos e Serviços Operacioanis, Térreo, Sala 03, Seção de Finanças e Contratos	Tipo II	5.497
11	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH	Prédio da Unidade Administrativa III, 1º Andar, Sala 110, Divisão de Apoio Administrativo	Tipo II	1.633
12	ESCOLA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - EEFFTO	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	711
14	ESCOLA DE ENGENHARIA - CENTRO DE GRADUAÇÃO	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 3, 3º Andar, Sala 3006	Tipo II	3.257
15	ESCOLA DE ENGENHARIA - COLEGIADOS	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 3, 3º Andar, Sala 3021	Tipo II	3.266
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	4.014

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 s/ número ao lado da 3056 CEDEPLAR**	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 Letras, 1º Andar, Sala LC1000C, CENEX	Tipo II	6.800
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	2.997

TOTAL MENSAL	**242.444**	121222
FRANQUIA 70%	**169.711**	
EXCEDENTE 30%	**72.733**	

TIPO III

N.º	UNIDADE/ÓRGÃO	LOCAL	EQUIPAMENTO	MÉDIA MENSAL
1	HOSPITAL VETERINÁRIO	**Prédio do Hospital Veterinário, 1º Andar, Corredor - Setor da Clínica de Pequenos Animais**	Tipo III	21.976

TOTAL MENSAL	**21.976**	10988
FRANQUIA 70%	**15.383**	
EXCEDENTE 30%	**6.593**	

TIPO IV

N.º	UNIDADE/ÓRGÃO	LOCAL	EQUIPAMENTO	MÉDIA MENSAL
1	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA - DEMAI	Prédio do Departamento de Manutenção e Infraestrutura, 2º andar, Corredor, Diretorias	Tipo IV	6.059
2	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA - DEMAI	Prédio do Departamento de Manutenção e Infraestrutura, 1º andar, Sala 110, Departamento de Manutenção	Tipo IV	5.734
3	ESCOLA DE ARQUITETURA	Prédio da Escola de Arquitetura, Bloco 2, 1º Andar, Sala 119, Diretoria	Tipo IV	5.657
4	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA INFRAESTRUTURA - DEMAI - CAMPUS SAÚDE	Prédio/Bloco Anexo à Escola de Enfermagem, andar térreo	Tipo IV	900

TOTAL MENSAL	**18.350**	9175
FRANQUIA 70%	**12.845**	
EXCEDENTE 30%	**5.505**	

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	519
3	DIRETORIA DE COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL - COPI	Av. Antônio Carlos, 6627 Campus Pampulha Belo Horizonte - MG CEP 31.270-91	Tipo V	800
4	ESCOLA DE ENFERMAGEM - DIRETORIA	Prédio da Escola de Enfermagem, Bloco Norte, 2º Andar, Sala 215, Secretaria Geral	Tipo V	164
5	ESCOLA DE ENGENHARIA - SECRETARIA GERAL	Prédio da Escola de Engenharia, Bloco 1, 1º Andar, Sala 1505	Tipo V	430
6	PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - PRAE	Prédio da Reitoria, 2º andar, Secretaria do Núcleo	Tipo V	161

TOTAL MENSAL	**2.824**	1412
FRANQUIA 70%	**1.977**	
EXCEDENTE 30%	**847**	

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	1.500
3	GABINETE DO REITOR	Prédio da Reitoria, 3º Andar, Sala 3012, Secretaria Executiva	Tipo VI	1.791
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	**9.091**	4545,5
FRANQUIA 70%	**6.364**	
EXCEDENTE 30%	**2.727**	

264976

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	136	235.267	164.687	R$ 0,09	R$ 15.528,52
2	Tipo II	30	242.444	169.711	R$ 0,08	R$ 14.224,21
3	Tipo III	1	21.976	15.383	R$ 0,05	R$ 805,82
4	Tipo IV	4	18.350	12.845	R$ 0,14	R$ 1.749,47
5	Tipo V	6	2.824	1.977	R$ 0,96	R$ 1.905,56
6	Tipo VI	4	9.091	6.364	R$ 0,80	R$ 5.067,25
Total		**181**	**529.952**	**370.967**		**R$ 39.280,83**

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	136	235.267	70.580	R$ 0,03	R$ 2.218,36
2	Tipo II	30	242.444	72.733	R$ 0,03	R$ 2.286,03
3	Tipo III	1	21.976	6.593	R$ 0,03	R$ 207,22
4	Tipo IV	4	18.350	5.505	R$ 0,04	R$ 230,70
5	Tipo V	6	2.824	847	R$ 0,39	R$ 328,33
6	Tipo VI	4	9.091	2.727	R$ 0,51	R$ 1.399,94
Total		**181**	**529.952**	**158.985**		**R$ 6.670,57**

TOTAL POR ITEM (FRANQUIA + EXCEDENTE)

Item	Tipo de Equipamento	Quantidade (A)	Total Mensal de Produção (A)	Valor Total Mensal por Item	ValorTotal Global por Item
1	Tipo I	136	235.267	**R$ 17.746,88**	**R$ 851.850,03**
2	Tipo II	30	242.444	**R$ 16.510,24**	**R$ 792.491,38**
3	Tipo III	1	21.976	**R$ 1.013,04**	**R$ 48.626,05**
4	Tipo IV	4	18.350	**R$ 1.980,17**	**R$ 95.047,95**
5	Tipo V	6	2.824	**R$ 2.233,89**	**R$ 107.226,84**
6	Tipo VI	4	9.091	**R$ 6.467,19**	**R$ 310.424,94**
Total		**181**	**529.952**	**R$ 45.951,40**	**R$ 551.416,80**

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	136	235.267	164.687	R$ 0,09	R$ 15.528,52
2	Tipo II	30	242.444	169.711	R$ 0,08	R$ 14.224,21
3	Tipo III	1	21.976	15.383	R$ 0,05	R$ 805,82
4	Tipo IV	4	18.350	12.845	R$ 0,14	R$ 1.749,47
5	Tipo V	6	2.824	1.977	R$ 0,96	R$ 1.905,56
6	Tipo VI	4	9.091	6.364	R$ 0,80	R$ 5.067,25
Total		**181**	**529.952**	**370.967**		**R$ 39.280,83**

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	136	235.267	70.580	R$ 0,03	R$ 2.218,36
2	Tipo II	30	242.444	72.733	R$ 0,03	R$ 2.286,03
3	Tipo III	1	21.976	6.593	R$ 0,03	R$ 207,22
4	Tipo IV	4	18.350	5.505	R$ 0,04	R$ 230,70
5	Tipo V	6	2.824	847	R$ 0,39	R$ 328,33
6	Tipo VI	4	9.091	2.727	R$ 0,51	R$ 1.399,94
Total		**181**	**529.952**	**158.985**		**R$ 6.670,57**

TOTAL POR ITEM (FRANQUIA + EXCEDENTE)

Item	Tipo de Equipamento	Quantidade (A)	Total Mensal de Produção (A)	Valor Total Mensal por Item	ValorTotal Global por Item
1	Tipo I	136	235.267	**R$ 17.746,88**	**R$ 851.850,03**
2	Tipo II	30	242.444	**R$ 16.510,24**	**R$ 792.491,38**
3	Tipo III	1	21.976	**R$ 1.013,04**	**R$ 48.626,05**
4	Tipo IV	4	18.350	**R$ 1.980,17**	**R$ 95.047,95**
5	Tipo V	6	2.824	**R$ 2.233,89**	**R$ 107.226,84**
6	Tipo VI	4	9.091	**R$ 6.467,19**	**R$ 310.424,94**
Total		**181**	**529.952**	**R$ 45.951,40**	**R$ 551.416,80**