



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DIVISÃO DE CONTRATOS



6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 025/2010, QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, COMO CONTRATANTE, A UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA E, DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA, A EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS.

Processo: 23117.002877/2010-11

Inexigibilidade: 015/2010

Pelo presente instrumento contratual, de um lado, a **UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**, em atendimento às unidades gestoras "**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**" e "**HOSPITAL DE CLÍNICAS**" Fundação Pública integrante da Administração Federal Indireta, instituída pelo Decreto-Lei nº 762, de 14 de agosto de 1969, com as alterações introduzidas pela Lei nº 6.532, de 24 de maio de 1978, com sua Reitoria na Avenida João Naves de Ávila, nº 2121. Bloco 3P, Campus Santa Mônica, Uberlândia, Estado de Minas Gerais, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 25.648.387.0001-18, doravante designada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Reitor, o Professor Elmiro Santos Resende, nomeado pelo Decreto Presidencial de 30 de novembro de 2012, portador da Cédula de Identidade nº M-154.253 SSP/MG, e do CPF nº 937.617.328-72, residente e domiciliado nesta cidade, na Rua Ceará, nº 836, Bairro Umuarama, CEP 38.402-018, e de outro lado, a **EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS**, Empresa Pública Federal, constituída nos termos do Decreto-lei nº 509, de 20 de março de 1969, estabelecida na cidade de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, situada à Avenida Afonso Pena, nº 1270, Bairro Centro, CEP 30130-900, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 34.028.316/0015-09, daqui por diante designada **CONTRATADA**, doravante designada simplesmente **ECT**, neste ato representado pela sua Gerente de Suporte a Vendas DR/MG, **ANA ALICE BASTOS DE SOUZA**, CI nº MG-10.973.414 SSPMG, CPF nº 011.814.626-22, PRT/MG-3863/12, e pela Chefe da Seção de Contratos Comerciais – SECC, **ANA CAROLINA REIS FURTADO CAMPOS**, CI nº M-8.570.569, CPF nº 060.825.586-69, PRT/MG 14213/12, perante as testemunhas "in fine" firmadas, pactuam o presente Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de serviços, de acordo com as formalidades constantes do Processo 23117.002877/2010-11 na modalidade de Inexigibilidade de Licitação nº 015/2010, que se regerá pela Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, demais normas pertinentes e aplicáveis à matéria, conforme a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

Ficam alteradas as Cláusulas indicadas abaixo que passam a partir da assinatura deste Termo, a terem as seguintes redações:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Fica alterado o Anexo do serviço de MENSAGERIA, código 75229, devido ao reajuste de 7,8433500% com base no índice IGP-M, conforme Cláusula Sexta - Da Repactuação de Preços, item 6.1.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

*7.1 O prazo de vigência do Contrato Originário fica prorrogado por 12 (doze) meses a partir de **14/07/2014 à 13/07/2015**, em conformidade com o Inciso II, do artigo 57 da Lei*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DIVISÃO DE CONTRATOS



8.666/93.

CLAUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os recursos orçamentários para a cobertura das despesas decorrentes deste Contrato têm seu valor estimado em **R\$ 1.400.000,00 (Hum Milhão e Quatrocentos Mil Reais)**

10.2. A classificação destas despesas se dará da seguinte forma:

- **Unidade Gestora 150233 (Hospital de Clínicas)**
Projeto/Atividade: 075683
Elemento de Despesa: 339039
Fonte: 0112
Empenho: 2014NE800028-47

- **Unidade Gestora 154043 (UFU)**
Projeto/Atividade: 61844
Elemento de Despesa: 339039
Fonte: 0112
Empenho: 2014NE800264-47

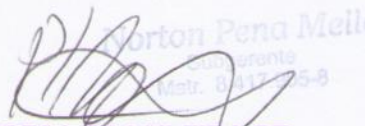
CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

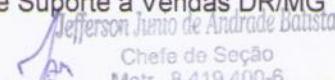
Ficam ratificadas em todos os termos as cláusulas e condições estabelecidas no contrato de origem e seus Termos Aditivos e não alteradas pelo presente.

Por estarem as partes de acordo com as disposições ora estipuladas, assinam o presente instrumento em 4 (quatro) vias, de igual forma e teor, para que produzam os seus jurídicos e legais efeitos, na presença de 2 (duas) testemunhas.

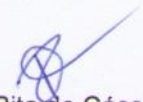
Uberlândia, 09 de julho de 2014.


UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Elmiro Santos Resende
Reitor


EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
Ana Alice Bastos de Souza
Gerente de Suporte a Vendas DR/MG


EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
/ Ana Carolina Reis Furtado Campos
Chefe da Seção de Contratos Comerciais – SECC

TESTEMUNHAS


Nome: Rita de Cássia Lima
CPF: 888.907.086-20


Nome: Fernando Faria de Lima
CPF: 040.903.486-09



ANEXO

MENSAGERIA - 75229

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS DEFINIÇÕES

- 1.1.** O presente ANEXO tem por objetivo a prestação de serviço de mensageira entre os departamentos da Universidade Federal de Uberlândia (UFU), ou seja, coleta, transporte e entrega de objetos postais junto a seus órgãos internos e externos, conforme descrição e fluxograma de malotes apresentado pelo órgão responsável pelo controle de documentação da UFU.
- 1.2. Horário de prestação dos serviços:**
De 7h30 às 11h30 e 13h00 às 17h30. No entanto, a jornada diária dos mensageiros da ECT deve ser de oito horas diárias, de segunda à sexta-feira.
- 1.3. Veículos**
- 1.3.1.** Veículo 02 (duas) rodas, tipo Motocicleta, com baú;
- 1.3.2.** Veículo 04 (quatro) rodas, com proteção, tipo utilitário, próprio para transporte de cargas e encomendas.
- 1.4. Quantidade de Veículos**
São 02(dois) veículos de 02 (duas) rodas, tipo Motocicleta e 01(um) veículo de 04 (quatro) rodas, do tipo utilitário.
- 1.5. Trajeto**
- 1.5.1. Veículo 1 - Moto, 02 (duas) rodas:**
- 1.5.1.1.** O veículo iniciará suas atividades no Campus Santa Mônica, acatando as requisições do Setor de Protocolo daquela Unidade, devendo permanecer naquele local quando não estiver sendo requisitado;
- 1.5.1.2.** As requisições serão expedidas, controladas, acompanhadas e fiscalizadas pelo Setor de Protocolo daquela Reitoria, de acordo com as solicitações dos usuários, para fluxos internos na Instituição, nos limites do perímetro urbano.
- 1.5.2. Veículo 2 - Moto, 02 (duas) rodas:**
- 1.5.2.1.** O veículo iniciará suas atividades no Campus Umuarama, acatando as requisições do Setor de Protocolo daquele Campus, devendo permanecer naquele local quando não estiver sendo requisitado.
- 1.5.2.2.** As requisições serão expedidas, controladas, acompanhadas e fiscalizadas pelo Setor de Protocolo do Umuarama, de acordo com as solicitações dos usuários, para fluxos internos na Instituição, nos limites do perímetro urbano.
- 1.5.3. Veículo 3 - Utilitário, 04 (quatro) rodas:** O Veículo observará a rota diária, na seguinte ordem:





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DIVISÃO DE CONTRATOS



| Órgão | Endereço | Atividade |
|--|-------------------------------|---|
| Campus Umuarama, no Setor de Protocolo. | Av. Pará, 1720, bloco 2U | Serviços de correio |
| Campus Santa Mônica | Av. João Naves de Ávila, 2121 | Serviços de correio e coleta de malote no Protocolo Santa Mônica e no Protocolo Reitoria. |
| SEARC – Documentação e Arquivo | Av. Cesário Alvim, 1457 | Entrega e coleta de documentações e descartes. |
| Setor DIREG – Registro de Diploma, | Av. Duque de Caxias, 285, | Coleta e entrega de malote e correspondências. |
| COPSIA. | Av. Engenheiro Diniz, 1178, | Coleta de malotes e correspondências. |
| Centro de Encaminhamento de Encomendas – CEE Uberlândia | Unidade ECT | Coleta correspondências e antecipa a entrega das mesmas junto à Universidade. |
| Campus Umuarama | Av. Pará, 1720, bloco 2U | Permanece à disposição para atender demandas internas daquele local ou até mesmo para outras unidades da universidade, em perímetro urbano. |
| Agência de Correios ACCI Umuarama | R. Rio Grande de Norte, 2626 | Encaminha correspondências que serão postadas no dia |
| CEE - Uberlândia | | Coleta correspondências e encomendas, a fim de agilizar a entrega das mesmas junto aos destinatários na Universidade. |
| Campus Umuarama, setor de Diretoria de Administração de Materiais, | Av. Amazonas, 2210, bloco 2Z | Coleta malote e correspondências. |
| Setor de Protocolo, no Campus Umuarama, | Av. Pará, 1720, setor 2U | Permanece à disposição desse setor, podendo atender demandas internas naquele Campus ou unidades da UFU externas em perímetro urbano. |
| Agência de Correios ACCI Umuarama, | Unidade ECT | Agiliza as postagens de correspondências e encomendas do dia. |
| Campus Santa Mônica, | Av. João Naves de Ávila, 2121 | Atende às demandas de correspondências dos protocolos da Reitoria e do Campus. Às Terças e Quintas-feiras, dirige-se à Biblioteca deste Campus, localizada no bloco 3Q, atendendo à demanda de correio deste setor. |
| Setor de Documentação e Arquivo – SEARQ, | Av. Cesário Alvim, 1457 | Entrega malote e material para descarte. |
| Setor de Registro de Diploma | R. Duque de Caxias, 285 | Coleta malote e correspondências. |
| Campus Umuarama, no setor de Protocolo. | Av. Pará, 1720, bloco 2U | Fica à disposição para atender demandas de entrega interna ou externa de unidades da UFU dentro do perímetro urbano. |
| Agência de Correios ACCI Umuarama | Unidade ECT | Efetua as entregas de correspondências e encomendas que serão postadas no final do dia. |

OBSERVAÇÃO:

Poderão ocorrer outras demandas da Universidade para coletar e entregar materiais e correspondências em setores localizados no interior do Campus ou unidades da UFU, dentro de perímetro urbano, conforme Apenso I – Demais rotas do Veículo 3. Fica a cargo da ECT o planejamento dos horários, prioridades e definição da rota, para atendimento das demandas, respeitando-se os limites de horário de prestação de serviço estabelecidos neste contrato.



CLÁUSULA SEGUNDA – DAS NORMAS CONTRATUAIS E INÍCIO DAS ATIVIDADES

- 2.1. Os serviços serão executados sob a fiscalização do órgão responsável pelo controle de documentação da **CONTRATANTE**, observadas as condições estabelecidas neste ANEXO;
- 2.2. A aferição da quilometragem inicial será feita pelo órgão responsável pelo controle de documentação, no local de saída estipulado pela **CONTRATANTE**;
- 2.3. Qualquer prejuízo causado à **CONTRATANTE** ou a terceiros pela **CONTRATADA** ou seus prepostos, no cumprimento e execução dos serviços, resultará em indenização a **CONTRATANTE** por parte da **CONTRATADA**, que se obriga, a reparar os danos causados;
- 2.4. Caberá à **CONTRATADA** todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando em ocorrências da espécie forem vítimas os seus empregados no desempenho do serviço, ou em contato com eles nas dependências da **CONTRATANTE**;
- 2.5. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da **CONTRATANTE**, não eximirá a **CONTRATADA** da total responsabilidade pela má execução dos serviços contratados;
- 2.6. A contratada será a única responsável perante terceiros, inclusive pelos atos praticados pelo motorista designado para conduzir o veículo, eximindo a **CONTRATANTE** de quaisquer reclamações e indenizações, sendo de sua responsabilidade todos os encargos, inclusive o de responsabilidade civil, bem como o ressarcimento de todo e qualquer dano, inclusive a terceiros;
- 2.7. A responsabilidade da **CONTRATADA** cessa:
 - 2.7.1. Quando os objetos tiverem sido entregues a quem de direito ou restituídos à **CONTRATANTE**, mediante recibo;
 - 2.7.2. Em caso fortuito ou força maior.
- 2.8. A **CONTRATADA** não se responsabiliza:
 - 2.8.1. Pela demora na execução de qualquer serviço, resultante de omissão ou erro por parte da **CONTRATANTE**;
 - 2.8.2. Por valores incluídos nos objetos sem a necessária declaração de valor;
 - 2.8.3. Por objeto confiscado ou destruído por autoridade competente;
 - 2.8.4. Por ocorrências devidas a caso fortuito ou força maior;
 - 2.8.5. Por prejuízos indiretos e por benefícios não realizados.
- 2.9. A utilização dos veículos objetos desta contratação será exclusivamente a serviço da **CONTRATANTE**, ficando proibido qualquer desvio de finalidade, cuja responsabilidade, a qualquer título, será da **CONTRATADA**
- 2.10. O motorista a serviço da **CONTRATANTE** deve tratar com respeito, cortesia e urbanidade as pessoas envolvidas na prestação dos serviços.



CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- 3.1. Visando à execução do Objeto deste Contrato, a **CONTRATADA** se obriga a:
- 3.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
 - 3.1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
 - 3.1.3. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
 - 3.1.4. Manter seu pessoal uniformizado e limpo, identificando-se através de crachás, com fotografia;
 - 3.1.5. Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
 - 3.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
 - 3.1.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
 - 3.1.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
 - 3.1.9. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
 - 3.1.10. Responsabilizar-se, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
 - 3.1.11. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo os equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
 - 3.1.12. Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
 - 3.1.13. Apresentar à fiscalização da Universidade, sempre que a mesma entender necessário, folhas de pagamentos, documentos comprobatórios de que as contribuições sociais, impostos, taxas e outras, estão sendo recolhidas em dia. Bem como as Carteiras de Trabalho de seus empregados devidamente assinadas;
 - 3.1.14. Indenizar a **CONTRATANTE** pelo justo valor dos eventuais danos, avarias e inutilizações de quaisquer bens da Instituição ou de terceiros,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DIVISÃO DE CONTRATOS



quando comprovado a culpabilidade de seu pessoal;

- 3.1.15. Iniciar as atividades imediatamente após a assinatura do contrato;
- 3.1.16. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com a suas obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste ato convocatório;
- 3.1.17. Permitir à **CONTRATANTE**, por intermédio dos setores fiscalizados, o acesso diário ao controle de frequência;
- 3.1.18. Comunicar ao Setor de Fiscalização da **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 3.1.19. Respeitar às determinações e horários estipulados para execução dos serviços;
- 3.1.20. Recolher o material a ser transportado em local definido, pela **CONTRATANTE**, levando até o destino;
- 3.1.21. Executar a entrega com suas devidas assinaturas e retornando com o comprovante de assinaturas ao remetente;
- 3.1.22. Entregar, mensalmente, ao pelo órgão responsável pelo controle de documentação, da **CONTRATANTE**, planilha completa, com todos os dados relativos aos serviços executados, tais como quilometragem inicial e final, devidamente atestados e assinados pelos responsáveis que servirá como Memorial de Cálculo para os devidos pagamentos;
- 3.1.23. Colocar à disposição da contratante, para cada veículo locado, motorista capacitado e habilitado para a execução dos serviços de locação objeto deste ANEXO;
- 3.1.24. Providenciar a imediata substituição do veículo que apresentar algum defeito mecânico que implique risco de acidente, ou que por qualquer outro motivo fique impossibilitado de trafegar;
- 3.1.25. Apresentar as notas fiscais/faturas de prestação dos serviços, a cada mês, acompanhadas das respectivas Ordens de Serviços emitidas pelo órgão responsável pelo controle de documentação, bem como dos relatórios de percurso referentes aos trajetos percorridos;
- 3.1.26. Atender os serviços eventuais de acordo com a Ordem de Serviço emitida pelo órgão responsável pelo controle de documentação;
- 3.1.27. Executar os serviços de acordo com a determinação do órgão usuário, através de Ordem de Serviço com todos os dados e especificações necessários à execução, respeitada limitação exposta na observação do item 1.5.3.;
- 3.1.28. Utilizar sempre veículos em condições de segurança, conforto e higiene compatível com os serviços a prestar;
- 3.1.29. Disponibilizar no mínimo 5.500 (cinco mil e quinhentos) quilômetros para as duas motos somadas e por no mínimo 2.200 (dois mil e duzentos) quilômetros para o veículo utilitário rodarem por mês, não acumulativos para os meses posteriores, sendo o valor do investimento abrangido



pelo valor fixo mensal, conforme item 5.1.

- 3.2. Visando a execução do objeto deste ANEXO, a **CONTRATANTE** se obriga a:
- 3.2.1. Alocar os recursos financeiros necessários para cobrir as despesas de execução deste ANEXO, efetuando os pagamentos na forma convencionada na Cláusula Quinta;
 - 3.2.2. Vistoriar periodicamente os veículos utilizados na execução dos serviços, podendo vetar os que não apresentarem condições satisfatórias de segurança, conforto e higiene, ficando a contratada obrigada a substituí-los, imediatamente, ou a sanar as deficiências apontadas, providenciando os reparos e restaurações que os tornem adequados para a execução dos serviços;
 - 3.2.3. Entregar à Contratada, as solicitações de transportes rotineiros ou eventuais, com todo o detalhamento e as informações necessárias ao perfeito atendimento;
 - 3.2.4. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e nomeados por Portaria que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
 - 3.2.5. Permitir o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA** para execução dos serviços;
 - 3.2.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pelos empregados da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

A partir da inclusão deste ANEXO, ficando vigente até a data de encerramento do Contrato originário ou, antes desta data, por meio de assinatura de Termo Aditivo, conforme descrito no subitem 2.2 do contrato do qual este ANEXO faz parte.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

5.1. Do valor:

- 5.1.1. Pela prestação dos serviços de Mensageria Postal, em conformidade com a carga de trabalho definida no item 3.1.29, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, o valor fixo mensal de R\$ 52.574,86 (Cinquenta e Dois Mil, Quinhentos e Setenta e Quatro Reais e Oitenta e Seis Centavos).
- 5.1.2. Caso no mês de faturamento haja uma elevação sazonal na carga de trabalho além do previsto no item 3.1.29 deste Anexo, será cobrado o preço para cada quilômetro rodado excedente ao previsto o valor de:
 - 5.1.2.1. R\$ 16,81 (Dezesseis Reais e Oitenta e Um Centavos) por quilometro rodado excedente para o veículo 04 (quatro) rodas, tipo utilitário;
 - 5.1.2.2. R\$ 12,47 (Doze Reais e Quarenta e Sete Centavos) por



quilômetro rodado excedente para os veículos 02 (duas) rodas, tipo motocicleta.

CLÁUSULA SEXTA – DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

- 6.1. O valor fixo mensal e os preços excedentes serão reajustados anualmente, a partir da data da assinatura e vigência do contrato, com base na variação do IGPM/FGV, ou de outro índice que venha substituí-lo oficialmente, verificado no período imediatamente anterior, além dos reajustes em função do aumento da carga de trabalho.
- 6.2. Para a manutenção de equilíbrio econômico financeiro do contrato, nos termos da legislação vigente, as partes admitem, desde já, que poderão, de comum acordo, negociar a repactuação do valor estipulado na Cláusula Quinta, em função das alterações da metodologia do serviço que venha aumentar a carga de trabalho, variação dos custos da operação ou ainda, em virtude de normas subseqüentes, inclusive tributárias.

CLÁUSULA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1. O presente ANEXO é parte integrante do Contrato celebrado entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**;
- 7.2. Ficam ratificadas todas as cláusulas constantes do Contrato Original do qual este ANEXO faz parte para efeitos de cumprimento das bases acordadas entre as partes;
- 7.3. Quanto aos aspectos operacionais, este ANEXO poderá ser revisto total ou parcialmente a qualquer época, mediante prévio entendimento entre as partes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DIVISÃO DE CONTRATOS



APENSO I - DEMAIS ROTAS DO VEÍCULO 3

| CAMPUS | BLOCO | SETOR | ENDEREÇO | DESCRIÇÃO DA ENTREGA E ITENS COLETADOS |
|----------|-------|----------------------------------|--------------------|---|
| UMUARAMA | 2Z | Almoxarifado | Av. Amazonas, 2210 | Coleta de Malote e entrega de Correspondências |
| UMUARAMA | 4A | Hospital do Câncer | Av. Amazonas, s/n | Coleta de Caixas para a Secretaria de Saúde |
| UMUARAMA | | Setor Pessoal NASA | Av. Amazonas, 1570 | Entrega de Correspondências e Entrega para Registro e Arquivo |
| UMUARAMA | 2D | Instituto Biologia | Av. Amazonas, s/n | Coleta de Descarte, Documentos para Arquivo e Entrega de Correspondência e Encomendas |
| UMUARAMA | 2D | Faculdade Medicina Veterinária | Av. Amazonas, s/n | Coleta de Descarte, Documentos para Arquivo e Entrega de Correspondência e Encomendas |
| UMUARAMA | 1 GAL | Divisão Pessoal | Av. Amazonas, 1100 | Coleta de Descarte, Documentos para Arquivo e Entrega de Correspondência e Encomendas |
| UMUARAMA | 4C | Instituto de Agronomia | Av. Amazonas, s/n | Coleta de Descarte, Documentos para Arquivo e Entrega de Correspondência e Encomendas |
| UMUARAMA | 4C | Instituto de Ciência Biomédica | Av. Amazonas, s/n | Coleta de Descarte e Documentos para Arquivo |
| UMUARAMA | 2C | Instituto de Psicologia | Av. Amazonas, s/n | Coleta de Documentos para Arquivo e Entrega de Correspondências e Encomendas |
| UMUARAMA | 2B | Instituto de Ciência Biomédica | Av. Amazonas, s/n | Coleta de Descarte e Documentos para Arquivo |
| UMUARAMA | 2A | Instituto de Ciência Biomédica | Av. Amazonas, s/n | Coleta de Descarte e Documentos para Arquivo |
| UMUARAMA | 2U | Faculdade de Medicina | Av. Amazonas, s/n | Coleta de Descarte e Documentos para Arquivo |
| UMUARAMA | 2U | Faculdade Odontológica | Av. Amazonas, s/n | Coleta de Descarte e Documentos para Arquivo |
| UMUARAMA | 2H | Departamento de Pediatria | Av. Amazonas, s/n | Coleta de Descarte e Documentos para Arquivo |
| UMUARAMA | 2H | Departamento de Clínica Médica | Av. Amazonas, s/n | Coleta de Descarte e Documentos para Arquivo |
| UMUARAMA | 2H | Departamento de Ginecologia | Av. Amazonas, s/n | Coleta de Descarte e Documentos para Arquivo |
| UMUARAMA | 2H | Departamento de Cirurgia | Av. Amazonas, s/n | Coleta de Descarte e Documentos para Arquivo |
| UMUARAMA | 2H | Coordenação do Curso de Medicina | Av. Amazonas, s/n | Coleta de Descarte e Documentos para Arquivo |
| UMUARAMA | 2H | Pós Graduação de Medicina | Av. Amazonas, s/n | Coleta de Descarte e Documentos para Arquivo e Entrega de Correspondências e Encomendas |
| UMUARAMA | 4T | Odontologia | Av. Amazonas, s/n | Coleta e Entrega de Materiais Odontológicos |
| UMUARAMA | 4L | Hospital Odontológico | Av. Amazonas, s/n | Coleta e Entrega de Materiais Odontológicos, descarte e documentos |





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DIVISÃO DE CONTRATOS



| | | | | |
|------------------|----------------|--|------------------------------|--|
| | | | | para arquivo |
| UMUARAMA | | Ambulatório | Av. Amazonas, s/n | Coleta de Descarte e Documentos para arquivo |
| UMUARAMA | | Farmácia | Av. Amazonas, s/n | Coleta de Medicamentos e Entrega de Correspondências e Embalagens |
| UMUARAMA | Hosp. Clínicas | Setor de Arquivo | Av. Amazonas, s/n | Coleta de Documentos para Arquivo e Entrega de Correspondências e Encomendas |
| UMUARAMA | Hosp. Clínicas | Setor de Arquivo Floriano Peixoto | Av. Amazonas, s/n | Coleta de Documentos para Arquivo e Entrega de Correspondências e Encomendas |
| UMUARAMA | Hosp. Clínicas | Laboratório de Patologia | Av. Amazonas, s/n | Coleta de descarte e Documentos para Arquivo |
| UMUARAMA | Hosp. Clínicas | Comissão de Infecção Hospitalar | Av. Amazonas, s/n | Coleta de descarte e Documentos para Arquivo |
| UMUARAMA | 4A | Hospital do Cancer | Av. Amazonas, s/n | Coleta de Descarte, Documentos para Arquivo e Entrega de Correspondência e Encomendas |
| UMUARAMA | 2Z | Dir. Adm. Materiais | Av. Amazonas, s/n | Coleta e Entrega de Malotes |
| UMUARAMA | 2Z | Divisão de Almoxarifado | Av. Amazonas, s/n | Coleta de Sedex Reverso |
| UMUARAMA | 2E | Instituto de Genética Bioquímica | Av. Amazonas, s/n | Coleta de Descarte e Documentos para Arquivo e Entrega de Correspondências e Encoemndas |
| UMUARAMA | 2E | Instituto de Ciência Biomédica | Av. Amazonas, s/n | Coleta de Descarte e Documentos para Arquivo e Entrega de Correspondências e Encoemndas |
| UMUARAMA | 2E | Instituto de Ciência Agrária | Av. Amazonas, s/n | Coleta de Descarte e Documentos para Arquivo e Entrega de Correspondências e Encoemndas |
| UMUARAMA | 2Y | Processamento de Dados | Av. Amazonas, s/n | Coleta e Entrega de Equipamentos para Manutenção |
| UMUARAMA | 4E | Diretoria de Qualidade de Vida | Av. Mato Grosso, 3370 | Entrega e Coleta de Correspondências, tramitação de Processos, coleta de material para arquivo e descarte ao SEARQ |
| EDIFÍCIO EXTERNO | SEM NOME | FAU | Av. Eng. Diniz, 1178 | Coleta e Entrega de Correspondências e Embalagens |
| EDIFÍCIO EXTERNO | SEM NOME | FUNDAP | Av. Eng. Diniz, 1178 | Coleta e Entrega de Correspondências e Embalagens |
| EDIFÍCIO EXTERNO | SEM NOME | COPSIA | Av. Eng. Diniz, 1178 | Coleta e Entrega de Processos |
| EDIFÍCIO EXTERNO | SEM NOME | Registro de Diplomas | Rua Duque de Caxias, 285 | Coleta de Processos e Entrega de Correspondências e Embalagens |
| EDIFÍCIO EXTERNO | SEM NOME | Odontologia | Rua Aspirante Mega - Jaraguá | Coleta e Entrega de Materiais Odontológicos |
| EDIFÍCIO EXTERNO | SEM NOME | Divisão de Arquivo Médico (Inativos) | Av. Floriano Peixoto, 4409 | Entrega e Coleta de Correspondências, tramitação de Processos, coleta de material para arquivo e descarte ao SEARQ |



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DIVISÃO DE CONTRATOS



| | | | | |
|------------|----|--|-------------------------------|--|
| STA MONICA | 3E | DIRAP / DIMOR / DIAPC / DIAPP / SPES / DIFOP / DIRPF / DIRAP-1 | Av. João Naves de Ávila, 2121 | Entrega e Coleta de Correspondências, tramitação de Processos, coleta de material para arquivo e descarte ao SEARQ |
| STA MONICA | 1S | DIGRA / RADIO / TV / DIVIG / EDUFU | Av. João Naves de Ávila, 2121 | Entrega e Coleta de Correspondências, tramitação de Processos, coleta de material para arquivo e descarte ao SEARQ |
| STA MONICA | 1H | INHIS / COCHI / IGUFU / COPGE | Av. João Naves de Ávila, 2121 | Entrega e Coleta de Correspondências, tramitação de Processos, coleta de material para arquivo e descarte ao SEARQ |
| STA MONICA | 1I | IART / COART / FAURB | Av. João Naves de Ávila, 2121 | Entrega e Coleta de Correspondências, tramitação de Processos, coleta de material para arquivo e descarte ao SEARQ |
| STA MONICA | 1Y | FECIV / LABORATÓRIOS | Av. João Naves de Ávila, 2121 | Entrega e Coleta de Correspondências, tramitação de Processos, coleta de material para arquivo e descarte ao SEARQ |
| STA MONICA | 1G | FACED / COPEB / ILEEL / COPLI / CELIN | Av. João Naves de Ávila, 2121 | Entrega e Coleta de Correspondências, tramitação de Processos, coleta de material para arquivo e descarte ao SEARQ |
| STA MONICA | 1K | FEQUI / COMEQ / COPGQ / LABORATÓRIOS | Av. João Naves de Ávila, 2121 | Entrega e Coleta de Correspondências, tramitação de Processos, coleta de material para arquivo e descarte ao SEARQ |
| STA MONICA | 1J | PREFE / DICEL / DIVIG / NUPRO / DIRPD / IEUFU / CEPES / FAGEN | Av. João Naves de Ávila, 2121 | Entrega e Coleta de Correspondências, tramitação de Processos, coleta de material para arquivo e descarte ao SEARQ |
| STA MONICA | 1F | FAMAT / COMAT | Av. João Naves de Ávila, 2121 | Entrega e Coleta de Correspondências, tramitação de Processos, coleta de material para arquivo e descarte ao SEARQ |
| STA MONICA | 1C | FECIV | Av. João Naves de Ávila, 2121 | Entrega e Coleta de Correspondências, tramitação de Processos, coleta de material para arquivo e descarte ao SEARQ |
| STA MONICA | 1A | SEPRO / PRGRA / SEREG / DIRAC / DIRPS / DICOA / NUCLE / DIROB | Av. João Naves de Ávila, 2121 | Entrega e Coleta de Correspondências, tramitação de Processos, coleta de material para arquivo e descarte ao SEARQ |
| STA MONICA | 3C | DIAPT / DIRBI | Av. João Naves de Ávila, 2121 | Entrega e Coleta de Correspondências, tramitação de Processos, coleta de material para arquivo e descarte ao SEARQ |
| STA MONICA | 1N | FEELT / COPEL / COMEL | Av. João Naves de Ávila, 2121 | Entrega e Coleta de Correspondências, tramitação de Processos, coleta de material para arquivo e descarte ao SEARQ |
| STA MONICA | 1M | FEMEC / COMEC | Av. João Naves de Ávila, 2121 | Entrega e Coleta de Correspondências, tramitação de Processos, coleta de material para arquivo e descarte ao SEARQ |





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DIVISÃO DE CONTRATOS



| | | | | |
|------------------|----------|---|-------------------------------|--|
| STA MONICA | 1Q | IQUFU / COPGQ / LABORATÓRIOS | Av. João Naves de Ávila, 2121 | Entrega e Coleta de Correspondências, tramitação de Processos, coleta de material para arquivo e descarte ao SEARQ |
| STA MONICA | 1B | FACOM / PROEX / LAPEX | Av. João Naves de Ávila, 2121 | Entrega e Coleta de Correspondências, tramitação de Processos, coleta de material para arquivo e descarte ao SEARQ |
| STA MONICA | 1X | INFIS / COFIS / LABORATÓRIOS | Av. João Naves de Ávila, 2121 | Entrega e Coleta de Correspondências, tramitação de Processos, coleta de material para arquivo e descarte ao SEARQ |
| STA MONICA | 3D | FADIR / COCDI | Av. João Naves de Ávila, 2121 | Entrega e Coleta de Correspondências, tramitação de Processos, coleta de material para arquivo e descarte ao SEARQ |
| STA MONICA | 3P | GABIR / VICER / PROGE / DIRCL / COLIC / DILIC / PRREH / DIADO | Av. João Naves de Ávila, 2121 | Entrega e Coleta de Correspondências, tramitação de Processos, coleta de material para arquivo e descarte ao SEARQ |
| STA MONICA | 3P | DIRPA / DIPAP / DICOR / DIROR / PROEX / SEPRO / PROPP / DIAPE | Av. João Naves de Ávila, 2121 | Entrega e Coleta de Correspondências, tramitação de Processos, coleta de material para arquivo e descarte ao SEARQ |
| STA MONICA | 3P | DIRPG / DCONT / SEACO / PROPLD / DIRPL / DIRAF / DIEOX | Av. João Naves de Ávila, 2121 | Entrega e Coleta de Correspondências, tramitação de Processos, coleta de material para arquivo e descarte ao SEARQ |
| STA MONICA | 3M | MUSICA / COMUS | Av. João Naves de Ávila, 2121 | Entrega e Coleta de Correspondências, tramitação de Processos, coleta de material para arquivo e descarte ao SEARQ |
| STA MONICA | 5H | GALPAO FEMEC | Av. João Naves de Ávila, 2121 | Entrega e Coleta de Correspondências, tramitação de Processos, coleta de material para arquivo e descarte ao SEARQ |
| STA MONICA | 1R | LABORATÓRIOS | Av. João Naves de Ávila, 2121 | Entrega e Coleta de Correspondências, tramitação de Processos, coleta de material para arquivo e descarte ao SEARQ |
| EDIFÍCIO EXTERNO | SEM NOME | EDUCACAO FISICA | Rua Benjamin Constant, 1278 | Entrega e Coleta de Correspondências e Malote |
| EDIFÍCIO EXTERNO | SEM NOME | ESEBA | Rua Benjamin Constant, 1278 | Entrega e Coleta de Correspondências e Malote |
| EDIFÍCIO EXTERNO | SEM NOME | DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO | Av. Cesário Alvim, 1457 | Entrega e Coleta de Malotes e Correspondências |

