



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



4º 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 nº762, 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 Alfredo Julio Fernandes Neto, nomeado pelo Decreto Presidencial de 05 de novembro de 2008, portador da Célula de Identidade nº MG-45760 e inscrito no CPF sob o nº 240.345.096-00, residente e domiciliado nesta cidade de Uberlândia, estado de Minas Gerais, na Rua Francisco Sales, nº 335, aptº 601, Bairro Martins, CEP 38.400-440, 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 n 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 pelo Chefe da Seção de Contratos Comerciais – SECC, **MARLON DE LIMA RAMOS**, CI nº MG-10.732.583 SSP/MG, CPF nº 037.138.566-05, PRT/MG 4100/12, perante as testemunhas “in fine” firmadas, pactuam o presente 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: *e prorrogação vigência*

#### CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

*Fica alterado o Anexo do serviço de MENSAGERIA, código 75229, conforme revisão e aumento das atividades, respaldado na Cláusula Quinta – Da Remuneração, do Reajuste e do Re-equilíbrio, item 5.2 e 5.3.*



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



**CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do Contrato Originário fica prorrogado por 12 (doze) meses a partir de 14/07/2012 à 13/07/2013, em conformidade com o Inciso II, do artigo 57 da Lei 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 R\$

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

- **Projeto/Atividade:** 44145
- **Elemento de Despesa:** 339039
- **Projeto/Atividade:** 112
- **Empenho:** 2012NE800057

**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, 6 de julho de 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Prof. Alfredo Julio Fernandes Neto  
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

Marlon de Lima Ramos  
Chefe da Seção de Contratos Comerciais – SECC

**TESTEMUNHAS**

Nome: Carlos Henrique Cássia Fontes  
CPF: 036.185.636-98

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.
<b>OBSERVAÇÃO:</b>		
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, respeitado 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 anotará 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 3.1.30, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, o valor fixo mensal de R\$ 45.898,10 (Quarenta e cinco mil, oitocentos e noventa e oito reais e dez 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\$ 14,68 (quatorze reais e sessenta e oito centavos) por quilometro rodado excedente para o veículo 04 (quatro) rodas, tipo utilitário;

5.1.2.2. R\$ 10,88 (dez reais e oitenta e oito 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.

10



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 Encomendas
UMUARAMA	2E	Instituto de Ciência Biomédica	Av. Amazonas, s/n	Coleta de Descarte e Documentos para Arquivo e Entrega de Correspondências e Encomendas
UMUARAMA	2E	Instituto de Ciência Agrária	Av. Amazonas, s/n	Coleta de Descarte e Documentos para Arquivo e Entrega de Correspondências e Encomendas
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 / DIEYO	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