



PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

Prestação de serviços pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos em âmbito nacional e internacional e disponibilização de produtos em suas unidades para atendimento a UFU.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. Local de execução dos serviços

2.1.1. Todos os serviços serão executados e autorizados pelo Setor de Protocolo, instalado na Reitoria, Bloco 3P, andar térreo.

2.2. Especificações técnicas

2.2.1. Os procedimentos operacionais a serem adotados pelas partes encontram-se nos anexos, conforme numeração abaixo descrita, sendo que os mesmos são parte integrante deste Termo como se aqui estivessem integralmente transcritos.

2.2.2. A qualquer momento, a Universidade Federal de Uberlândia poderá solicitar a ECT a inclusão ou exclusão de serviços, procedimentos esses que poderão ocorrer por meio de Termo Aditivo.

2.3. Dos serviços

	DESCRIÇÃO DO OBJETO	ANEXO DE Nº
1.1.1.	Aquisição de Produtos	85001
1.1.2.	Carta Comercial	10065
1.1.3.	Carta/Cartão/Envelope Encomenda Resposta	12017
1.1.4.	Correio Internacional	45012
1.1.5.	Malote	44105
1.1.6.	Encomenda PAC	41068
1.1.7.	Mala Direta Postal – MDP	14010
1.1.8.	Mala Direta Postal Domiciliária – MDPD	14036
1.1.9.	Serviço Telemático – SPE	62073
1.1.10.	Encomenda SEDEX	40436
1.1.11.	Mensageiria Postal	75229



3. JUSTIFICATIVA

A ECT é a única empresa brasileira a executar serviços de entrega de correspondências, encomendas e documentos em qualquer ponto do território nacional e no exterior e a Universidade necessita deste tipo de serviço, visando manter sua comunicação.

4. METAS FÍSICAS

4.1. A contratação objetiva alcançar solução confiável para a comunicação da Universidade com o seu público em geral, tanto nacional quanto internacional, por meio das seguintes demandas:

- 4.1.1. Aquisição de produtos disponibilizados em Unidades de Atendimento da ECT, para venda avulsa na rede de varejo, em âmbito nacional;
- 4.1.2. Prestação de serviços, tais quais: recepção, coleta, transporte e entrega domiciliária de objetos, por meio de: carta comercial, AR, Cartão, envelope encomenda; remessa de objetos internacionais, bem como a venda de embalagens e produtos postais (selos e Pré- franqueados) relativos aos serviços do Correio Internacional; malote, Mala Direta Postal - MDP, Mala Direta Postal Domiciliária, Telegrama – canal de acesso: Internet (Sistema de Postagem Eletrônica – SPE), Carta via internet, SEDEX em suas diversas formas (SEDEX, SEDEX 10, SEDEX HOJE, SEDEX A COBRAR e SEDEX MUNDI).

5. PERÍODO DE EXECUÇÃO / NATUREZA DO SERVIÇO

5.1. Por se tratar de serviço de natureza continuada, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

5.2. Este Termo está regido por toda a legislação pertinente a licitação pública.

6. DEFINIÇÕES

- 6.1. UFU: Instituição UNIVERSIDADE – Universidade Federal de Uberlândia.
- 6.2. ECT: Empresa Brasileira de correios e Telégrafos.
- 6.3. UG: Unidade Gestora.
- 6.4. HC: Hospital de Clínicas.

7. VALOR ESTIMADO

7.1. O objeto deste Termo será para atender as Unidades Gestoras da Universidade Federal de Uberlândia e o Hospital de Clínicas da



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
GABINETE DO REITOR / DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO
SETOR DE PROTOCOLO GERAL

Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Térreo, Santa Mônica, Fones: 3239-4856 – 4914



Universidade Federal de Uberlândia, sendo que o estimado previsto para o período de 12 (doze) meses será:

7.1.1. **UG UFU 154043:** R\$ 1.400.000,00 (Hum milhão e quatrocentos mil reais), devendo a **ECT** faturar para o seguinte CNPJ: 25.648.387/0001-18;

7.1.2. **UG HC 150233:** R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), devendo a **ECT** faturar para o seguinte CNPJ: 25.648.387/0002-07.

7.2. A Universidade informará à **ECT**, em todas as suas solicitações, tanto de aquisição quanto de prestação de serviços, qual a UG correspondente.

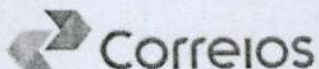
8. **PREÇO**

8.1. Os preços para o objeto deste termo serão regidos por Tabelas específicas da **ECT**, ou seja:

ÁREA DE PRECIFICAÇÃO LOCAL

As localidades e faixas de CEP relacionadas em um mesmo bloco de mesma cor compõem áreas locais, que deverão ter o mesmo preço local.

DR/AP			
	Cidades da área de influência	CEP Inicial	CEP Final
1	Macapá	68900-001	68911-999
	Santana	68925-001	68925-999



SERVIÇOS DE RESPOSTA - TABELA DE PREÇOS

Vigência: 14/12/2015

CARTA-RESPOSTA - código 1201-7

CARTA-RESPOSTA TAXA PAGA - código 1202-5

Faixas de peso (g)		Preço (R\$)
Até	20	1,50
Mais de 20	até 50	2,10
Mais de 50	até 100	2,95
Mais de 100	até 150	3,60
Mais de 150	até 200	4,25
Mais de 200	até 250	4,90
Mais de 250	até 300	5,60
Mais de 300	até 350	6,25
Mais de 350	até 400	6,90
Mais de 400	até 450	7,55
Mais de 450	até 500	8,20

CARTÃO-RESPOSTA - código 1203-3

Faixas de peso (g)		Preço (R\$)
Até	20	1,50

ENVELOPE ENCOMENDA-RESPOSTA - código 4801-1

Faixas de peso (g)		Preço (R\$)
Até	20	1,50
Mais de 20	até 50	2,10
Mais de 50	até 100	2,95
Mais de 100	até 150	3,60
Mais de 150	até 200	4,25
Mais de 200	até 250	4,90

OBS: No caso de ultrapassar 250g deve ser cobrado o preço correspondente ao porte do objeto, conforme preços da Carta-Resposta



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
GABINETE DO REITOR / DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO
SETOR DE PROTOCOLO GERAL

Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Térreo, Santa Mônica, Fones: 3239-4856 – 4914



EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS



Vigência: 01/06/2

origem: Acre

COLETA PROGRAMADA

PRECIFICAÇÃO

COLETA	CÓDIGO	GRUPO I	GRUPO II	GRUPO III
NORMAL	4209-9	12,80	9,50	7,80
SPECIAL	4210-2	33,30	23,20	16,20

LOCALIDADES POR GRUPO DE PRECIFICAÇÃO

GRUPO I	GRUPO II	GRUPO III
	Rio Branco	Demais localidades

INFORMAÇÕES

GERAIS	COLETA NORMAL	COLETA ESPECIAL
cliente com contrato deverá programar antecipadamente a frequência de suas coletas (local, dias e horários) em conformidade com a unidade operacional de acionamento.	Realizada até às 18 horas. Valor cobrado por visita, independente da quantidade de objetos coletados.	Realizada após as 18 horas. Valor cobrado por coleta de 30 objetos ou fração.



Vigência: 01/02/2015

1. Tabela de Preços

DEVOLUÇÃO FÍSICA ESTAMPA DIGITAL	
FAIXAS DE PESO (g)	
Código de Serviço	1548-2
até 20	0,72
Mais de 20 até 50	0,90
Mais de 50 até 100	1,16
Mais de 100 até 150	1,43
Mais de 150 até 200	1,72
Mais de 200 até 250	2,00
Mais de 250 até 300	2,25
Mais de 300 até 350	2,52
Mais de 350 até 400	2,81
Mais de 400 até 450	3,05
Mais de 450 até 500	3,32
Mais de 500 até 550	3,56
Mais de 550 até 600	3,81
Mais de 600 até 650	4,04
Mais de 650 até 700	4,28
Mais de 700 até 750	4,52
Mais de 750 até 800	4,77
Mais de 800 até 850	5,01
Mais de 850 até 900	5,24
Mais de 900 até 950	5,48
Mais de 950 até 1.000	5,72
Kg adicional ou fração	2,39



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
GABINETE DO REITOR / DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO
SETOR DE PROTOCOLO GERAL

Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Térreo, Santa Mônica, Fones: 3239-4856 – 4914



EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

gem: Bahia

Vigência dos Códigos à vista: 20/05/
Vigência dos Códigos de Contrato: 01/06/

DISQUE COLETA

PRECIFICAÇÃO

SOLICITAÇÃO TELEFONE

CLASSE	CLIENTE	CÓDIGO	GRUPO I	GRUPO II	GRUPO III
NORMAL	SEM CONTRATO	7785-2	17,20	12,30	10,50
NORMAL	COM CONTRATO	7786-0	13,80	10,50	8,80
SPECIAL	COM E SEM CONTRATO	7787-9	34,30	24,20	17,20

SOLICITAÇÃO INTERNET

COLETA	CLIENTE	CÓDIGO	GRUPO I	GRUPO II	GRUPO III
NORMAL	SEM CONTRATO	7788-7	16,20	11,30	9,50
NORMAL	COM CONTRATO	7789-5	12,80	9,50	7,80
ESPECIAL	COM E SEM CONTRATO	7790-9	33,30	23,20	16,20

LOCALIDADES POR GRUPO DE PRECIFICAÇÃO

GRUPO I	COLETA ESPECIAL	GRUPO II	COLETA ESPECIAL	GRUPO III	COLETA ESPECIAL
valor	Não			Feira de Santana Ilhéus Itabuna	Não Não Não

INFORMAÇÕES

COLETA NORMAL

Realizada entre 14 e 18 horas.

Valor cobrado por visita, independente c quantidade de objetos coletados.

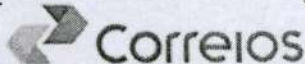
COLETA ESPECIAL

Realizada entre 18 e 20 horas.

Valor cobrado por coleta de 30 objetos c fração.



ANEXO 1

		Vigência:
CÓDIGO: 55309-3		10/04/2015
ESPECIFICAÇÃO - tabela de produtos e serviços		PREÇO (R\$)
1. AEROGRAMAS PRÉ-PAGO		
Aerograma Comemorativo emitidos até 2010 - Unidade		1,50
Aerograma Comemorativo emitidos em 2011 - Unidade		1,75
Aerograma Comemorativo emitidos a partir de 2012 - Unidade		1,90
Aerograma Nacional		1,40
Aerograma Internacional		2,75
Aerograma Time Brasil		2,60
2. CARTÃO COMEMORATIVO PRÉ-PAGO		
Cartão Comemorativo Emitidos até 2010		3,50
Cartão Comemorativo Emitidos em 2011		4,00
Cartão Comemorativo Emitidos a partir de 2012		4,60
Cartões de Natal 2003 - Arvore Montada		6,00
3. CARTÕES POSTAIS		
3.1. Cartão Postal Pré-Pago Universal		3,45
3.2. Cartão Postal Sem Selo		1,00
KIT Cartões Postais		
Carros Antigos		5,00
Catedral da Sé		5,00
Círio de Nazaré		10,00
JK - pré-pago		5,00
Madre Paulina		5,00
Praias Brasileiras		6,00
Conjunto Cartões Postais Comemorativos		3,00
4. COMPROVANTES DE FRANQUEAMENTO *		
Internacional		2,70
Nacional:		
1º Porte Carta não Comercial		0,95
1º Porte Carta Comercial		1,40



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
GABINETE DO REITOR / DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO
SETOR DE PROTOCOLO GERAL



Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Térreo, Santa Mônica, Fones: 3239-4856 – 4914





5. DESPESA DE REMESSA DE PRODUTOS DA ACVD

Nacional / Internacional	
10 vezes o 1º porte da Carta Comercial	14,00
OBS. A Cobrança será dispensa superior a 8 (oito) vezes ao valor	



6. EMBALAGENS

6.1. CAIXAS

Caixa de Encomenda Básica - FLEX	3,90
Caixa de Encomenda Básica Tipo - "B"	1,70
Caixa de Encomenda Básica – 2B	3,80
Caixa de Encomenda Básica – 4B	8,30
Caixa de Encomenda Básica – 5B	15,20
Caixa de Encomenda Básica – 6B	11,80
Caixa de Encomenda convencional - CE-01	3,50
Caixa de Encomenda convencional - CE-02	4,10
Caixa de Encomenda convencional - CE-03	5,10
Caixa de Encomenda convencional - CE-04	6,60
Caixa de Encomenda convencional - CE-05	14,50
Caixa de Encomenda convencional - CE-06	10,40
Caixa de Encomenda convencional - CE-07	4,10
Caixa de Encomenda Vai e Vem	3,00
Caixa Temática 01	4,00
Caixa Temática 02	4,60
Caixa Temática 03	5,60

6.2. ENVELOPES SEM SELO

Envelope Basico RPC (papel)	1,50
Envelope Basico Médio (plástico)	2,20
Envelope Basico Grande (plástico)	2,50
Envelope Convencional Médio (plástico)	2,80
Envelope Convencional Grande (plástico)	3,20
Envelope Convencional CD (plástico bolha)	2,80
Envelope Convencional DVD (plástico bolha)	3,10
Envelope Convencional Tipo Saco I	1,70
Envelope Convencional Tipo Saco II	2,10
Envelope Convencional Ofício	1,60
Envelope Temático Médio (cartão)	2,90
Envelope Temático Grande (cartão)	3,70
Envelope Temático Ofício (papel)	1,60
Envelope Temático Tipo Saco I (papel)	1,70
Envelope Temático Tipo Saco II (papel)	2,10

6.3. ENVELOPES PRÉ PAGOS

Envelope Básico pré-pago (1º porte)	1,40
Envelope ofício pré-pago (1º porte)	1,70
Envelope ofício pré-pago (1º porte)- kit 10 unidades	16,00
Envelope ofício pré-pago (1º porte) - kit 5 unidades	8,00



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
GABINETE DO REITOR / DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO
SETOR DE PROTOCOLO GERAL



Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Térreo, Santa Mônica, Fones: 3239-4856 – 4914



7. ETIQUETA DE REGISTRO NACIONAL *	3,60
8. GRIFE VIA POSTAL	
Camisetas Lançadas até 2011	20,00
Camisetas malha algodão e/ou PET	35,00
Camiseta Personalizada Adulta - Clientes Externos	35,00
Camiseta Personalizada Adulta - Empregados dos Correios	32,00
Camiseta Personalizada Infantil - Clientes Externos	30,00
Camiseta Personalizada Infantil - Empregados	28,00
Caderno Executivo Pequeno	18,00
Caderno Executivo Grande	21,00
Boneco Carteirinho (a) -Clientes Externos	49,90
Boneco Carteirinho (a) -Empregados dos Correios	39,90
Pin Olho-de-boi 30,60 e 90 réis	5,00



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
GABINETE DO REITOR / DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO
SETOR DE PROTOCOLO GERAL

Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Térreo, Santa Mônica, Fones: 3239-4856 - 4914



EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

Logística Reversa

Vigência: 01/06/20

- COLETA DOMICILIAR

Preço da Coleta	
1ª Tentativa (código - 7796-8)	2ª Tentativa (código - 7799-2)
8,87	10,01

Percentuais de desconto por quantidade de coleta realizada

Quantidade de coletas/mês	Desconto
3.001 a 6.000	9%
Acima de 6.000	18%

REENCHIMENTO DE CHECK LIST (código - 87)	R\$ 3,57 (Por formulário)
--	------------------------------

OBSERVAÇÕES

Definição de Preço:

O preço do serviço de Logística Reversa é composto do frete do serviço de encomenda contratado acrescido da taxa de coleta domiciliar e preenchimento de Check List, quando houver.

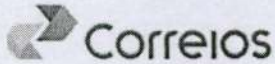
Os preços da Coleta Domiciliar variam de acordo com a quantidade de pedidos de coletas efetuados no mês.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
GABINETE DO REITOR / DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO
SETOR DE PROTOCOLO GERAL



Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Térreo, Santa Mônica, Fones: 3239-4856 – 4914



Vigência: 1/2/2015

MALA DIRETA (ENDEREÇADA)

FAIXAS DE PESO (g)	MALA DIRETA REGISTRADA NORMAL			MALA DIRETA REGISTRADA URGENTE		
	NACIONAL	ESTADUAL	LOCAL	NACIONAL	ESTADUAL	LOCAL
	Cód: 1493-1	Cód: 1495-8	Cód: 1494-0	Cód: 1490-7	Cód: 1492-3	Cód: 1491-5
até 20	R\$ 3,85	R\$ 3,78	R\$ 3,76	R\$ 4,39	R\$ 4,38	R\$ 4,37
Mais de 20 até 50	R\$ 4,07	R\$ 4,00	R\$ 3,93	R\$ 4,83	R\$ 4,80	R\$ 4,75
Mais de 50 até 100	R\$ 4,40	R\$ 4,27	R\$ 4,18	R\$ 5,52	R\$ 5,48	R\$ 5,43
Mais de 100 até 150	R\$ 4,69	R\$ 4,54	R\$ 4,42	R\$ 6,01	R\$ 5,96	R\$ 5,91
Mais de 150 até 200	R\$ 4,92	R\$ 4,75	R\$ 4,61	R\$ 6,49	R\$ 6,40	R\$ 6,35
Mais de 200 até 250	R\$ 5,21	R\$ 5,01	R\$ 4,84	R\$ 7,04	R\$ 6,95	R\$ 6,89
Mais de 250 até 300	R\$ 5,47	R\$ 5,23	R\$ 5,03	R\$ 7,49	R\$ 7,42	R\$ 7,33
Mais de 300 até 350	R\$ 5,73	R\$ 5,48	R\$ 5,27	R\$ 8,05	R\$ 7,95	R\$ 7,85
Mais de 350 até 400	R\$ 6,01	R\$ 5,72	R\$ 5,50	R\$ 8,52	R\$ 8,42	R\$ 8,31
Mais de 400 até 450	R\$ 6,27	R\$ 5,94	R\$ 5,69	R\$ 9,08	R\$ 8,96	R\$ 8,84
Mais de 450 até 500	R\$ 6,54	R\$ 6,20	R\$ 5,93	R\$ 9,56	R\$ 9,44	R\$ 9,31
Mais de 500 até 550	R\$ 6,78	R\$ 6,41	R\$ 6,12	R\$ 10,06	R\$ 9,92	R\$ 9,77
Mais de 550 até 600	R\$ 7,02	R\$ 6,63	R\$ 6,32	R\$ 10,55	R\$ 10,39	R\$ 10,25
Mais de 600 até 650	R\$ 7,26	R\$ 6,85	R\$ 6,51	R\$ 11,03	R\$ 10,87	R\$ 10,70
Mais de 650 até 700	R\$ 7,51	R\$ 7,07	R\$ 6,70	R\$ 11,53	R\$ 11,36	R\$ 11,17
Mais de 700 até 750	R\$ 7,74	R\$ 7,28	R\$ 6,91	R\$ 12,01	R\$ 11,82	R\$ 11,64
Mais de 750 até 800	R\$ 8,00	R\$ 7,51	R\$ 7,11	R\$ 12,51	R\$ 12,30	R\$ 12,10
Mais de 800 até 850	R\$ 8,24	R\$ 7,72	R\$ 7,30	R\$ 13,00	R\$ 12,79	R\$ 12,57
Mais de 850 até 900	R\$ 8,47	R\$ 7,94	R\$ 7,49	R\$ 13,48	R\$ 13,26	R\$ 13,03
Mais de 900 até 950	R\$ 8,71	R\$ 8,15	R\$ 7,69	R\$ 13,97	R\$ 13,73	R\$ 13,50
Mais de 950 até 1.000	R\$ 8,94	R\$ 8,38	R\$ 7,89	R\$ 14,47	R\$ 14,21	R\$ 13,96
Kg adicional ou fração	R\$ 2,40	R\$ 2,17	R\$ 1,97	R\$ 5,58	R\$ 5,46	R\$ 5,34

Preço Mensal: R\$ 3.600,00

2. Tabela de Descontos - Mala Direta Postal Normal, Urgente e Serviços Adicionais.

QUANTIDADE MENSAL	DESCONTOS (%)					
	VOLUME	OBJETO MECANIZÁVEL		CARGA UNITIZADA	HORÁRIO ANTECIPADO	TOTAL
De 50.000 a 100.000	3,0	0,5	0,5	0,5	0,5	5,0
De 100.001 a 200.000	4,0	0,5	0,5	0,5	0,5	6,0
De 200.001 a 500.000	5,0	0,5	0,5	0,5	0,5	7,0
De 500.001 a 1.000.000	6,0	0,5	0,5	0,5	0,5	8,0
De 1.000.001 a 2.000.000	7,0	0,5	0,5	0,5	0,5	9,0
Acima de 2.000.000	8,0	0,5	0,5	0,5	0,5	10,0



M

1. Tabela de Preços

MALA DIRETA POSTAL BÁSICA			
FAIXAS DE PESO (g)	NACIONAL	ESTADUAL	LOCAL
Código de Serviço	14591	14770	14761
até 20	R\$ 0,73	R\$ 0,62	R\$ 0,61
Mais de 20 até 50	R\$ 0,91	R\$ 0,81	R\$ 0,76
Mais de 50 até 100	R\$ 1,17	R\$ 1,05	R\$ 0,96
Mais de 100 até 150	R\$ 1,44	R\$ 1,32	R\$ 1,19
Mais de 150 até 200	R\$ 1,73	R\$ 1,57	R\$ 1,42
Mais de 200 até 250	R\$ 2,01	R\$ 1,80	R\$ 1,64
Mais de 250 até 300	R\$ 2,26	R\$ 2,02	R\$ 1,83
Mais de 300 até 350	R\$ 2,53	R\$ 2,29	R\$ 2,08
Mais de 350 até 400	R\$ 2,82	R\$ 2,53	R\$ 2,31
Mais de 400 até 450	R\$ 3,06	R\$ 2,75	R\$ 2,51
Mais de 450 até 500	R\$ 3,33	R\$ 3,00	R\$ 2,74
Mais de 500 até 550	R\$ 3,57	R\$ 3,21	R\$ 2,93
Mais de 550 até 600	R\$ 3,82	R\$ 3,44	R\$ 3,13
Mais de 600 até 650	R\$ 4,05	R\$ 3,66	R\$ 3,33
Mais de 650 até 700	R\$ 4,29	R\$ 3,87	R\$ 3,52
Mais de 700 até 750	R\$ 4,53	R\$ 4,08	R\$ 3,72
Mais de 750 até 800	R\$ 4,78	R\$ 4,29	R\$ 3,92
Mais de 800 até 850	R\$ 5,02	R\$ 4,51	R\$ 4,12
Mais de 850 até 900	R\$ 5,26	R\$ 4,73	R\$ 4,31
Mais de 900 até 950	R\$ 5,49	R\$ 4,94	R\$ 4,51
Mais de 950 até 1.000	R\$ 5,73	R\$ 5,16	R\$ 4,71
Kg adicional ou fração	R\$ 2,40	R\$ 2,17	R\$ 1,98



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
GABINETE DO REITOR / DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO
SETOR DE PROTOCOLO GERAL

Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Térreo, Santa Mônica, Fones: 3239-4856 – 4914

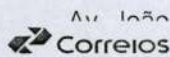


Comunicação

SM



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
GABINETE DO REITOR / DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO
SETOR DE PROTOCOLO GERAL



Av. João Neves de Ávila, nº 2121, Bloco 3B, Térreo, Santa Mônica, Fone: 3220 4956 4044

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS

PAC 41068 - INSTRUÇÕES

Vigência:

01/06/2016



DESCONTO SOBRE O VALOR FATURADO			
#\$plan1.a34			
#\$plan1.a11	24.702,00		-
#\$plan1.a11	24.702,01	#1 126.406,00	6%
#\$plan1.a11	126.406,01	#1 603.649,00	10%
#\$plan1.a21	603.649,01	#1 1.261.719,00	16%
#\$plan1.a21	1.261.719,00		20%

SERVIÇOS ADICIONAIS

Aviso de Recebimento (AR) e Mão Própria (MP): consultar Tabela de Preços

Logística Reversa: Consultar Tabela de Preços específica do serviço

Coleta Domiciliar Não Programada: Consultar Tabela de Preços específica

Devolução de Documento - Econômico (DD): R\$ 6,38

Serviço Adicional Grandes Formatos - GF (utilizar código de serviço 41300): R\$ 10,79

Ad valorem: 0,7%

OUTRAS INFORMAÇÕES

Cota Mínima de Faturamento: R\$ 162,46

Pagamento na Entrega com VPNa: R\$8,50

PAC Pagamento na Entrega com VPNa: não possui indenização Automática, sendo obrigatória a Declaração de Valor. O Ad Valorem de 1,5% incidirá sobre o valor total declarado em Nota Fiscal ou no Formulário de Discriminação de Conteúdo, fornecido pelos Correios.

LIMITES DE PESO

1. Remessa Individual

Âmbito Nacional : Até 30kg
Âmbito Estadual : Até 50kg para localidades previstas em contrato.

2. Remessa Agrupada

Âmbito Nacional : Até 600kg

RELAÇÃO PESO x VOLUME

FAIXA DE VOLUME em cm³	PESO(g)
até 60.000	Peso real
60.001 a 66.000	11.000
66.001 a 72.000	12.000
72.001 a 78.000	13.000
78.001 a 84.000	14.000
84.001 a 90.000	15.000
90.001 a 96.000	16.000
96.001 a 102.000	17.000
102.001 a 108.000	18.000
108.001 a 114.000	19.000
114.001 a 120.000	20.000
120.001 a 126.000	21.000
126.001 a 132.000	22.000
132.001 a 138.000	23.000
138.001 a 144.000	24.000
144.001 a 150.000	25.000
150.001 a 156.000	26.000
156.001 a 162.000	27.000
162.001 a 168.000	28.000
168.001 a 174.000	29.000
174.001 a 180.000	30.000

COMO OBTER O PREÇO DA POSTAGEM

Postagem Individual

Faixa de Isenção de Precificação Cúbica (tarifação exclusivamente peso real)
* Todas postagens com peso cúbico até 10 kg.

Passo 1 - Peso cúbico

a) Medir as dimensões do objeto (comprimento, largura e altura), em centímetros.
b) Calcular o volume do objeto multiplicando o comprimento pela largura e pela altura, considerando a parte mais representativa de cada dimensão.
c) Dividir o produto da multiplicação por 6000 (ou consultar a tabela de relação peso x volume).
O resultado será o peso cúbico do objeto.

Passo 2 - Peso bruto (balança)

Pesar o objeto para obter o peso bruto (balança).

Passo 3 - Precificação

O preço a ser cobrado corresponderá ao maior dos dois pesos (bruto ou cúbico)

Um exemplo:

Um objeto pesando 7,76 kg e medindo 45 cm de comprimento, 38 cm de largura e 40 cm de altura terá seu preço determinado da seguinte forma:

1º - Calcular o peso cúbico
- volume = 45 x 38 x 40 = 68.400 cm³
- peso cúbico = 68.400 / 6000 = 11,40, ou seja, 12kg

2º - Pesar o objeto
- peso real = 8 kg

3º - Será cobrado o maior dos dois pesos, ou seja, 12kg

Postagem Agrupada

Proceder a mesma regra para cálculo do peso cúbico, sendo que para postagem agrupada o preço do serviço terá como base o somatório dos maiores pesos verificados entre o peso bruto e o cúbico de cada objeto.

CAIXA DE ENCOMENDA

TIPO	COMO TARIFAR	CONSIDERAR AS MEDIDAS:
CE - 01	PESO REAL	C:16CM X A:2CM X L:11CM
CE - 02	PESO REAL	C:16CM X A:2CM X L:11CM
CE - 03	PESO REAL	C:16CM X A:2CM X L:11CM
CE - 04	PESO REAL	C:16CM X A:2CM X L:11CM
CE - 05	PESO REAL	C:54CM X A:27CM X L:36CM

INDENIZAÇÕES

1 - POR EXTRAVIO, ESPOLIAÇÃO OU AVARIA TOTAL:

1.1. Sem Valor Declarado:
Devolução do valor da remessa e dos serviços adicionais adquiridos na postagem, vigentes na data de autorização da indenização, acrescido da Indenização Automática.

1.2. Com Valor Declarado:
Devolução do valor da remessa e dos serviços adicionais adquiridos na postagem, vigentes na data de autorização da indenização acrescido do Valor Declarado, exceto prêmio (Ad Valorem).

2 - POR ESPOLIAÇÃO OU AVARIA PARCIAL:

2.1. Sem Valor Declarado:
Devolução do valor da remessa e dos serviços adicionais adquiridos na postagem, vigentes na data de autorização da indenização, acrescido da importância equivalente ao dano causado ou na proporção do peso faltante, correspondente à fração da indenização Automática.

2.2. Com Valor Declarado:
Devolução do valor da remessa e dos serviços adicionais adquiridos na postagem, vigentes na data de autorização da indenização acrescido da importância equivalente ao dano causado ou na proporção do peso faltante, correspondente à fração do Valor Declarado, exceto prêmio (Ad Valorem).

3 - POR ATRASO NA ENTREGA:
Devolução de 30% do valor da remessa. Os valores referentes aos serviços adicionais adquiridos não serão devolvidos.

Observações:
Quando se tratar de postagem agrupada, a indenização mencionada nos subitens 1, 2 e 3 será proporcional ao número de objetos sinistrados.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
GABINETE DO REITOR / DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO
SETOR DE PROTOCOLO GERAL



Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Térreo, Santa Mônica, Fones: 3239-4856 – 4914



EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
SERVIÇO DE MALOTE

Emissão: 10 / 04 / 2015

Vigência: 10 / 04 / 2015

SERVIÇOS OPCIONAIS
Coleta/Entrega Programada

Valor cobrado por visita, referente a cada percurso contratado, independente da quantidade de malotes coletados/entregues do percurso:

Programada:

- Diurna entre 08 e 12 horas: acréscimo de R\$ 6,17 por visita/percurso
- Diurna entre 14 e 18 horas: acréscimo de R\$ 6,17 por visita/percurso
- Noturna entre 18 e 20 horas: acréscimo de R\$ 12,34 por visita/percurso

OUTRAS INFORMAÇÕES

Valor Básico de Serviço Contratado por Percurso (VSC):

Equivalente à multiplicação do total de remessas contratadas por mês, por percurso (ida/volta), pelo valor correspondente à remessa de 2 kg, respeitado o mínimo da frequência de oito remessas (ida/volta) por mês.

2. Remessa fora de frequência: Será cobrado o mesmo valor da remessa contratada

3. Indenização Automática: R\$ 100,00

Em caso de extravio e perda, a responsabilidade da ECT limita-se ao preço da remessa afetada mais o valor da Indenização Automática, vigente na data de autorização do pagamento da indenização.

A indenização será devida caso o pedido de informação não seja respondido dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis.

4. Atraso na Entrega

Ocorrendo atraso na entrega, acatada como procedente pela ECT, o cliente terá direito à devolução da tarifa correspondente ao peso da respectiva remessa.

Se o motivo do atraso ocorrer por caso fortuito ou de força maior, tais como tempestade, inundações, queda de barreiras, fechamento de aeroportos, queda de aeronaves, guerras, terremotos, ciclone, embargos, atos ou omissões de autoridades públicas, catástrofes naturais, revolução, motim, tumulto e qualquer outro movimento popular, não caberá indenização nestes casos.

ASSUNTOS GERAIS

Fornecimento do malote:

Serão cedidos tantos malotes quantos forem necessários para cumprir a frequência contratada pelo cliente.

Observação:

Indenização Malote Médio (115100130): R\$ 46,13 - Código Serviço: 5524-7

Indenização Malote Grande (115100148): R\$ 57,67 - Código Serviço: 5525-5

Faixa de CEP de Tarificação Capital

Consultar tabela de CEP Local e Divisa no seguinte endereço: \\sac0051\SISTEMAS_II\PRECOS_TARIFAS\Tarifas_Nacionais

Faixa de CEP de Tarificação Divisa

Consultar tabela de CEP Local e Divisa no seguinte endereço: \\sac0051\SISTEMAS_II\PRECOS_TARIFAS\Tarifas_Nacionais



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
GABINETE DO REITOR / DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO
SETOR DE PROTOCOLO GERAL



Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Térreo, Santa Mônica, Fones: 3239-4856 – 4914



SERVIÇOS ADICIONAIS POSTAIS E OUTROS (Vigência:10/04/2015)			
1	REGISTRO NACIONAL	3,60	4,75
2	REGISTRO MÓDICO (Livros de maneira geral, postados por qualquer pessoa física ou jurídica, e material geral didático postado por Escola de Ensino por correspondência e destinados a seus alunos)	1,80	6,80
3	MÃO PRÓPRIA	4,75	
	- INCLUÍDO O REGISTRO	8,35	
4	AMSO DE RECEBIMENTO	3,60	
	- INCLUÍDO O REGISTRO MÓDICO	5,40	
	- INCLUÍDO O REGISTRO	7,20	
5	AMSO DE RECEBIMENTO DIGITAL	3,60	
6	POSTA RESTANTE PEDIDA	0,90	
7	VALOR DECLARADO MÁXIMO NACIONAL - encomendas	10.000,00	
	VALOR DECLARADO MÁXIMO NACIONAL-Mensagem/MkT Direto		
9	MULTA POR OMISSÃO DE VALOR DECLARADO	40,00	
	11. INDENIZAÇÃO (01/03/2011)		
	12. VALOR DECLARADO : prêmio de 1% sobre o valor do objeto		
	13. Serviços relacionados ao Cadastro de Pessoas Físicas - CPF (02/08/2010)		5,70
	14. ARMAZENAGEM (Por Kg ou fração por dia)		0,90
	15. Cota Mínima de Faturamento - Contratos Convencionais (30/07/2008)		600,00
	16. Cota Mínima de Faturamento - Contratos Telemáticos (01/01/2010)		189,00
	17. Cota Mínima de Faturamento - Contratos Regionais Especiais (10/04/2015)		
	18. Cota Mínima de Faturamento - Contratos Nacionais Especiais (10/04/2015)		
	19. Cota Mínima de Faturamento - FAC (09/03/2007)		
	20. Cota Mínima de Faturamento - Mala Direta Postal (Vigência: 15/01/2012)		
	21. Cota mínima de Faturamento - Seed/Correspondências/Cartas (30/07/2008)		
	22. Cota Mínima de Faturamento - Serviços de Resposta (30/07/2008)		

OBS: Os valores constantes desta Tabela estão sujeitos a alteração, mediante aprovação do Governo Federal.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
GABINETE DO REITOR / DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO
SETOR DE PROTOCOLO GERAL



Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Térreo, Santa Mônica, Fones: 3239-4856 – 4914

0

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

0 0
0 0

SEDEX 10 - Documentos e Mercadorias

30/12/1899

Vigência:

20/05/2015

origem:

MINAS GERAIS

0

0

0

Escala	CAPITAL - CAPITAL					
Peso (gr)	Local	Estadual / Divisa	ES, RJ, SP	BA, DF, GO, MS, PR, SC	RS	
até 300	24,10	25,90	36,70	57,00	81,70	113,80
301 a 1.000	25,80	28,90	41,70	62,90	90,30	117,80
1.001 a 2.000	28,60	31,80	50,00	75,70	109,10	145,20
2.001 a 3.000	31,50	35,00	58,80	88,40	127,60	172,80
3.001 a 4.000	34,30	38,40	67,10	101,20	146,30	200,30
4.001 a 5.000	37,00	41,50	75,90	113,80	164,80	227,80
5.001 a 6.000	39,60	44,80	84,30	126,80	183,60	255,20
6.001 a 7.000	42,70	47,70	92,80	139,50	202,20	282,50
7.001 a 8.000	45,30	51,10	101,30	152,10	220,90	312,70
8.001 a 9.000	49,40	55,10	110,40	167,30	240,50	342,90
9.001 a 10.000	53,30	59,00	119,30	182,30	260,10	373,20
Kg Adicional	5,30	5,80	11,70	18,00	25,60	36,80

Escala	CAPITAL - INTERIOR * INTERIOR - CAPITAL * INTERIOR - INTERIOR					
Peso (gr)	Local	Estadual / Divisa	ES, RJ, SP	BA, DF, GO, MS, PR, SC	RS	0
até 300	24,10	25,90	56,30	75,00	98,80	126,20
301 a 1.000	25,80	28,90	60,20	77,70	102,60	130,20
1.001 a 2.000	28,60	31,80	72,50	97,80	131,20	163,70
2.001 a 3.000	31,50	35,00	85,10	117,50	159,90	197,10
3.001 a 4.000	34,30	38,40	97,70	137,20	188,50	230,70
4.001 a 5.000	37,00	41,50	110,20	156,80	216,90	264,30
5.001 a 6.000	39,60	44,80	122,40	176,80	245,70	297,70
6.001 a 7.000	42,70	47,70	134,70	196,30	274,10	331,10
7.001 a 8.000	45,30	51,10	147,10	217,00	302,70	364,80
8.001 a 9.000	49,40	55,10	161,40	241,00	333,30	400,30
9.001 a 10.000	53,30	59,00	175,80	264,40	363,70	435,80
Kg Adicional	5,30	5,80	17,40	26,30	35,90	42,90



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
GABINETE DO REITOR / DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO
SETOR DE PROTOCOLO GERAL



Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Térreo, Santa Mônica, Fones: 3239-4856 – 4914

0

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

0 0

SEDEX 12 - Documentos e Mercadorias

0 0

30/12/1899

Vigência:

20/05/2015

origem:

MINAS GERAIS

0

0

0

Escala	CAPITAL - CAPITAL					
	Peso (gr)	Local	Estadual / Divisa	ES, RJ, SP	BA, DF, GO, MS, PR, SC	RS
até 300	24,10	25,90	36,70	57,00	81,70	113,80
301 a 1.000	25,80	28,90	41,70	62,90	90,30	117,80
1.001 a 2.000	28,60	31,80	50,00	75,70	109,10	145,20
2.001 a 3.000	31,50	35,00	58,80	88,40	127,60	172,80
3.001 a 4.000	34,30	38,40	67,10	101,20	146,30	200,30
4.001 a 5.000	37,00	41,50	75,90	113,80	164,80	227,80
5.001 a 6.000	39,60	44,80	84,30	126,80	183,60	255,20
6.001 a 7.000	42,70	47,70	92,80	139,50	202,20	282,50
7.001 a 8.000	45,30	51,10	101,30	152,10	220,90	312,70
8.001 a 9.000	49,40	55,10	110,40	167,30	240,50	342,90
9.001 a 10.000	53,30	59,00	119,30	182,30	260,10	373,20
Kg Adicional	5,30	5,80	11,70	18,00	25,60	36,80

Escala	CAPITAL - INTERIOR * INTERIOR - CAPITAL * INTERIOR - INTERIOR					
	Peso (gr)	Local	Estadual / Divisa	ES, RJ, SP	BA, DF, GO, MS, PR, SC	RS
até 300	24,10	25,90	56,30	75,00	98,80	126,20
301 a 1.000	25,80	28,90	60,20	77,70	102,60	130,20
1.001 a 2.000	28,60	31,80	72,50	97,80	131,20	163,70
2.001 a 3.000	31,50	35,00	85,10	117,50	159,90	197,10
3.001 a 4.000	34,30	38,40	97,70	137,20	188,50	230,70
4.001 a 5.000	37,00	41,50	110,20	156,80	216,90	264,30
5.001 a 6.000	39,60	44,80	122,40	176,80	245,70	297,70
6.001 a 7.000	42,70	47,70	134,70	196,30	274,10	331,10
7.001 a 8.000	45,30	51,10	147,10	217,00	302,70	364,80
8.001 a 9.000	49,40	55,10	161,40	241,00	333,30	400,30
9.001 a 10.000	53,30	59,00	175,80	264,40	363,70	435,80
Kg Adicional	5,30	5,80	17,40	26,30	35,90	42,90



EMPI

Origem: Minas Gerais

Vigência: 20/05/2015

Escala de Peso (kg)	GRUPO DE PRECIFICAÇÃO			
	Local	Estadual / Divisa	SP	



TABELA SEDEX 40096

ORIGEM: MINAS GERAIS

VIGENCIA: 01/06/2015

Escala	CAPITAL - CAPITAL							
	Peso(gr)	Local	Estadual / Divisa	DF, ES, RJ, SP	GO, MS, PR	BA, SC, SE, TO	AL, MT, RS, CE, MA, PB, PE, PI, RN	PA, AC, AP, AM, RO
até 300	13,65	15,81	22,07	30,39	38,19	45,48	53,69	64,89
301 a 1.000	14,48	16,94	23,92	33,88	41,99	49,49	58,31	70,33
1.001 a 2.000	16,12	18,69	28,85	39,32	50,82	60,16	72,89	88,09
2.001 a 3.000	17,66	20,43	33,67	45,58	60,47	71,25	88,70	108,01
3.001 a 4.000	19,40	22,48	38,60	50,61	69,61	82,44	104,51	127,92
4.001 a 5.000	20,64	24,23	42,61	56,26	78,44	93,22	119,81	147,22
5.001 a 6.000	22,18	26,18	46,71	62,11	85,42	103,39	133,16	163,86
6.001 a 7.000	23,82	28,03	51,54	68,68	95,48	116,01	148,35	182,64
7.001 a 8.000	25,36	29,98	56,47	75,05	105,75	128,44	163,45	201,33
8.001 a 9.000	27,00	31,93	61,39	81,62	115,71	141,06	178,54	220,01
9.001 a 10.000	28,75	34,09	66,32	87,99	125,66	153,59	193,73	238,80
Kg Adicional	2,67	3,18	6,37	8,42	12,11	14,78	18,69	22,79

Escala	CAPITAL - INTERIOR * INTERIOR - CAPITAL * INTERIOR - INTERIOR							
	Peso(gr)	Local	Estadual / Divisa	#N/DISP	#N/DISP	#N/DISP	#N/DISP	#N/DISP
até 300	13,65	15,81	31,93	40,35	46,82	53,28	62,93	73,41
301 a 1.000	14,48	16,94	33,88	43,94	50,61	57,39	66,94	77,82
1.001 a 2.000	16,12	18,69	41,79	52,26	63,86	73,20	86,14	101,13
2.001 a 3.000	17,66	20,43	49,69	61,39	77,31	89,73	106,36	125,66
3.001 a 4.000	19,40	22,48	57,70	70,53	90,96	106,05	126,49	150,20
4.001 a 5.000	20,64	24,23	65,81	79,36	104,72	122,38	146,71	174,74
5.001 a 6.000	22,18	26,18	70,63	87,57	115,71	136,14	162,93	194,45
6.001 a 7.000	23,82	28,03	76,79	96,61	128,85	151,84	181,31	216,42
7.001 a 8.000	25,36	29,98	83,06	105,44	141,89	167,55	199,48	238,49
8.001 a 9.000	27,00	31,93	89,22	114,37	154,92	183,26	217,65	260,67
9.001 a 10.000	28,75	34,09	95,48	123,41	167,96	199,17	235,93	282,64

9. REAJUSTE

- 9.1. Pela prestação dos serviços e/ou aquisição de produtos, descritos no objeto deste Termo e detalhados nos anexos, a Universidade Federal de Uberlândia pagará a ECT os valores vigentes, contidos nas respectivas tabelas.
- 9.2. Sempre que ocorrer atualização em suas tarifas e/ou tabelas, a ECT deverá informar à Universidade os novos valores dos serviços e produtos.



- 9.3. A revisão das tabelas será promovida pelo Ministério das Comunicações, em conformidade com o Art. 70, I da lei nº 9069, de 29 de junho de 1995, combinada com o artigo 1º da Portaria nº 152, de 9 de julho de 1997, do Ministério da Fazenda.

10. FORMA DE PAGAMENTO

- 10.1. A ECT deverá apresentar a Universidade Federal de Uberlândia, no endereço preestabelecido, para efeito de pagamento, a fatura mensal correspondente aos serviços prestados e produtos adquiridos.
- 10.2. A data limite para entrega da fatura deverá ser de 8 (oito) dias úteis de antecedência ao vencimento.
- 10.2.1. Na hipótese de haver atraso na entrega da fatura, o vencimento deverá ser adiado pelo número de dias do referido atraso.
- 10.3. A Universidade Federal de Uberlândia emitirá o valor da fatura da ECT por Ordem Bancária ao Banco do Brasil, e enviará a fatura para quitação ao Banco, finalizando assim o pagamento.
- 10.4. O pagamento será efetuado mensalmente, dentro do prazo de vencimento estabelecido na fatura, após atestamento do documento pelos fiscais do contrato.
- 10.5. Em anexo as tabelas vigentes que serão utilizadas para os pagamentos dos serviços prestados e produtos adquiridos junto à ECT.

11. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

- 11.1. Visando a execução do objeto deste Termo a **UNIVERSIDADE** se compromete a:
- 11.1.1. Informar à ECT, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da data de início das operações, os seus representantes credenciados a utilizarem os serviços previstos nos ANEXOS deste Projeto, se for o caso;
- 11.1.2. Informar à ECT o nome do Órgão e do seu responsável, endereço, telefone para contato e os tipos de serviços a serem utilizados pelo Órgão credenciado;
- 11.1.3. Controlar a utilização dos serviços por parte de seus representantes credenciados.



- 11.1.4. Observar as condições gerais de aceitação de objetos estabelecidas pela **ECT**, especificadas nos ANEXOS ou nas Tarifas/Tabelas de Preços, quanto a peso, dimensões e demais normas previamente informadas pela **ECT**, inclusive, o endereçamento completo com a utilização do CEP, estabelecidas para cada modalidade de serviço.
- 11.1.5. Utilizar embalagens adequadas ao peso, às condições de aceitação e natureza do conteúdo, conforme recomendações da **ECT**.
- 11.1.6. Indicar à **ECT** o(s) endereço(s) para a entrega de fatura(s);
- 11.1.7. Informar à unidade de vinculação do contrato o endereço de correio eletrônico, telefones e fax para os contatos que se fizerem necessários e comunicar, de imediato, sempre que ocorrer qualquer alteração;
- 11.1.8. Postar os objetos nas Unidades previamente acordadas com a **ECT**.
- 11.1.9. Apresentar o cartão de postagem, quando da utilização do(s) serviço(s) e/ou aquisição de produtos postais;
- 11.1.10. Manter a **ECT** informada, por meio de carta, do endereço para entrega de fatura(s) e comunicações diversas.
- 11.1.11. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **ECT**;
- 11.1.12. Alocar os recursos financeiros necessários para cobrir as despesas de execução deste Termo;
- 11.2. Visando a execução do objeto deste Termo a **ECT** se compromete a:
 - 11.2.1. Fornecer previamente à Universidade Federal de Uberlândia, informações necessárias à execução deste contrato dando condição de aceitação de cada serviço e prazo de entrega;
 - 11.2.2. Estabelecer, em conjunto com a Universidade Federal de Uberlândia, as Unidades Operacionais e de Atendimento credenciadas para a prestação dos serviços e/ou venda de produtos, bem como orientá-las a respeito da execução dos serviços;
 - 11.2.3. Prestar todas as informações necessárias à Universidade Federal de Uberlândia referente à utilização dos serviços contratados.



Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Térreo, Santa Mônica, Fones: 3239-4856 – 4914

- 11.2.4. Enviar a fatura de cobrança, dentro do prazo estipulado neste Termo, para o endereço indicado pela Universidade Federal de Uberlândia;
 - 11.2.5. Executar os serviços previstos nos ANEXOS, conforme normas estabelecidas pela ECT;
 - 11.2.6. Guardar sigilo absoluto sobre os documentos, informações e programas envolvidos com os serviços prestados à Universidade Federal de Uberlândia, nas condições expressas nos artigos 5º e 6º, da Lei 6.538 de 22/06/1978;
 - 11.3. Demais obrigações às partes, descritas nos Anexos.
- 12. DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 12.1. A Chancela de Franqueamento deverá ser utilizada, exclusivamente, em objetos distribuídos pela ECT, por meio do presente Contrato;
 - 12.2. A Universidade Federal de Uberlândia é a única responsável pelos Cartões de Postagem fornecidos pela ECT para a postagem, inclusive por parte de seus representantes credenciados, respondendo por danos causados por sua utilização indevida. Na hipótese de seus cancelamentos, rescisão do contrato ou de descredenciamento de preposto, os cartões deverão ser restituídos à ECT;
 - 12.2.1. Em caso de perda, roubo ou extravio do cartão de postagem, a Universidade Federal de Uberlândia permanecerá responsável, enquanto não comunicar o fato oficialmente à ECT, por meio de correspondência com prova de recebimento;
 - 12.3. Na hipótese de rescisão do contrato ou de qualquer alteração no cartão de postagem, comunicar à ECT para as providências de cancelamento ou substituição, respectivamente, devolvendo o mesmo à ECT;
 - 12.4. Especificações a serem observadas na confecção e identificação dos objetos;
 - 12.4.1. Formulários citados no(s) anexo(s) e modelos de documentos a serem confeccionados;
 - 12.4.2. Tabelas de preços e tarifas relativas aos serviços previstos neste contrato e atualizações;
 - 12.4.3. Os cartões de postagem para cada órgão credenciado a utilizar os serviços e/ou adquirir os produtos previstos no(s) ANEXO(s).
 - 12.5. Deverá ser firmado contrato entre a UFU e a ECT nos moldes da minuta em anexo, (modelo disponibilizado pela ECT), visto que, a mesma complementa este projeto e os anexos, parte integrante deste Termo



13. FISCALIZAÇÃO

- 13.1.** A fiscalização do Contrato será exercida por servidor devidamente designado pela Universidade, nomeado pelo Reitor, por Portaria, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto deste Termo e de tudo dar ciência à Administração, conforme art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 13.2.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da ECT, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Universidade ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.3.** A fiscalização do presente Contrato será exercida pelo(s) seguinte(s) servidor(es):
- 13.3.1.** Roberto Carlos Urias da Silva, CPF: 560.845.606-87, SIAPE: 0413087, Lotação : Divisão de Documentação, e,
- 13.3.2.** Fernando Francisco de Almeida , CPF: 016.353.096-38, SIAPE: 1906341, Lotação: Setor de Protocolo Geral

14. RESPONSÁVEL POR ESTE TERMO

- 14.1.** Roberto Carlos Urias da Silva, inscrito no CPF sob o nº: 560.845.606-87; SIAPE nº: 0413087, lotado na Divisão de Documentação.

Uberlândia, 14 de Março de 2015

Roberto Carlos Urias da Silva



ANEXO Nº 85001 – AQUISIÇÃO DE PRODUTOS

1. DEFINIÇÕES

Aquisição de produtos disponibilizados em Unidades de Atendimento da ECT, para venda avulsa na rede de varejo, em âmbito nacional.

2. OBRIGAÇÕES

2.1. A **UNIVERSIDADE** se compromete a:

2.1.1. Assinar o documento previsto para o faturamento, quando da aquisição de produtos.

2.2. A ECT se obriga a:

2.2.1. Fornecer à **UNIVERSIDADE** a tabela atualizada de preços dos produtos.

3. PREÇO

Pela aquisição dos produtos, definidos na Cláusula Primeira do contrato do qual este ANEXO faz parte, a **UNIVERSIDADE** pagará à ECT os valores constantes na Tabela de Produtos e/ou no valor facial do produto, vigentes na data da aquisição;

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. O presente ANEXO é parte integrante do Contrato celebrado entre a **UNIVERSIDADE** e a ECT.

4.2. Ficam ratificadas todas as cláusulas constantes do Contrato do qual este ANEXO faz parte, para efeito de cumprimento das bases acordadas entre as partes.



ANEXO Nº 10065 - CARTA COMERCIAL

1. DEFINIÇÕES

- 1.1. Serviços de recepção, coleta, transporte e entrega domiciliária de objetos relativos à Carta Comercial, em âmbito nacional, com peso unitário de até 500 (quinhentos) gramas;
- 1.2. Opcionalmente, poderão ser utilizados os seguintes serviços adicionais: Registro, Aviso de Recebimento - AR, Mão Própria - MP e Valor Declarado - VD.
- 1.3. A prestação do serviço de Coleta Domiciliária, por meio do presente ANEXO, está condicionada à quantidade mínima de 500 (quinhentos) objetos por coleta e à viabilidade operacional da ECT;
- 1.4. Quando houver modificação do local, da quantidade de objetos e da frequência da coleta deverá ser efetuada a assinatura de nova(s) Ficha(s) Técnica(s) com as especificações acordadas, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de vigência das alterações.

2. OBRIGAÇÕES

2.1. A UNIVERSIDADE se compromete a:

- 2.1.1. Definir, de comum acordo com a ECT, as localidades, em âmbito nacional, em que os serviços previstos neste ANEXO serão prestados;
 - 2.1.1.1. No caso de holding, informar à ECT os dados necessários de cada filial, empresa coligada e/ou controlada autorizada(s) a utilizar (em) os serviços para o preenchimento da(s) Ficha(s) Técnica(s).
- 2.1.2. Obedecer às condições gerais de aceitação de objetos quanto a peso, natureza do conteúdo, dimensões, formato, endereçamento e demais normas previamente informadas pela ECT;
- 2.1.3. Apresentar, no ato da postagem, o Cartão de Postagem fornecido pela ECT;
- 2.1.4. Apor nos envelopes:
 - 2.1.4.1. Chancela de Franqueamento Padrão, conforme modelo e leiautes estabelecidos pela ECT; (Observar outras informações constantes na Minuta Contratual, disponibilizada pela ECT, parte deste Instrumento).
 - 2.1.4.2. Data de Postagem abaixo da Chancela Padrão de Franqueamento, precedida da expressão "Data de



Postagem" e no formato dd/mm/aaaa, por meio de processo gráfico ou carimbo.

- 2.1.4.3. Apor nos objetos, nos locais apropriados, o endereço completo do destinatário e do remetente, com a indicação correta do CEP, bem como fazer constar, no verso dos mesmos, os motivos determinantes da eventual não entrega, conforme padrão adotado pela ECT, para anotações por parte do carteiro;
- 2.1.5. Definir, juntamente com a ECT, a frequência das coletas, bem como as quantidades a serem coletadas para cada filial autorizada pela UNIVERSIDADE;
- 2.1.6. Fixar, quando for o caso, em cada objeto, o respectivo Aviso de Recebimento - AR, devidamente preenchido, conforme modelo-padrão estabelecido pela ECT;
 - 2.1.6.1. Não será aceita a postagem de objetos cujo Aviso Recebimento – AR esteja diferente do leiaute-padrão estabelecido pela ECT.
- 2.1.7. Entregar os objetos acompanhados das informações relativas à postagem por meio da Lista de Postagem em meio eletrônico, conforme leiaute fornecido pela ECT;
 - 2.1.7.1. Caso a UNIVERSIDADE fique impossibilitada de encaminhar as informações relativas à postagem através de meios eletrônicos, contingencialmente, deverá entregar os objetos acompanhados da Lista de Postagem impressa devidamente preenchida em 3 (três) vias, conforme leiaute fornecido pela ECT.
- 2.1.8. Entregar, ao preposto da ECT, no ato da coleta ou da postagem, os objetos preparados, atendendo às especificações indicadas anteriormente e às seguintes condições:
 - 2.1.8.1. os objetos que compõem a carga deverão ser apresentados para postagem faceados e encabeçados por ordem crescente de CEP, de acordo com o Plano de Triagem ou Sistema de Blocagem fornecido pela ECT;
 - 2.1.8.2. os objetos deverão, ainda, estar organizados, levando-se em conta na separação: o tipo de objeto (Simples ou Registrado com AR, MP ou VD) e o respectivo porte, acompanhados da etiqueta de amarrado, com as



indicações necessárias ao tratamento dos mesmos, conforme modelo fornecido pela ECT.

2.1.8.3. Quando não houver previsão de coleta ou quando da postagem fora do estabelecido na(s) Ficha(s) Técnica(s), entregar os objetos nas unidades previamente definidas, nos horários acertados com a ECT, observando-se o disposto neste ANEXO e mediante apresentação do Cartão de Postagem.

2.2. A ECT se obriga a:

2.2.1. Fornecer previamente à **UNIVERSIDADE**:

2.2.1.1. os dados, critérios, informações e orientações necessários ao cumprimento do estabelecido como obrigação da Universidade neste ANEXO;

2.2.1.2. o Cartão de Postagem para cada órgão credenciado a utilizar os serviços incluídos no presente ANEXO;

2.2.1.3. a Tabela de Preços e Tarifas de Serviços Nacionais relativa aos serviços previstos neste ANEXO e respectiva atualização;

2.2.1.4. as faixas numéricas de registro a serem utilizadas na impressão do número de registro em códigos de barras nos objetos postados nesta modalidade.

2.2.2. Definir, de comum acordo com a **UNIVERSIDADE**, as localidades, em âmbito nacional, em que os serviços serão executados, bem como elaborar a(s) Ficha(s) Técnica(s) para cada órgão credenciado a utilizar os serviços, a(s) qual(is) deve(m) estar apensa(s) ao presente ANEXO.

2.2.3. Coletar os objetos em locais e horários previamente acertados com a **UNIVERSIDADE**, definidos na(s) Ficha(s) Técnica(s) apensa(s), observando as disposições neste ANEXO;

2.2.4. Quando da postagem ou da coleta, após conferência dos objetos apresentados para postagem, bem como das informações constantes na Lista de Postagem, entregar, à **UNIVERSIDADE**, o respectivo Comprovante do Cliente, emitido pelo sistema de atendimento;

2.2.5. Receber os objetos postados pela **UNIVERSIDADE** conforme previsto neste ANEXO;

2.2.6. Adotar, no ato da postagem, os seguintes critérios para conferência da carga entregue pela **UNIVERSIDADE**:



Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Térreo, Santa Mônica, Fones: 3239-4856 – 4914

- 2.2.6.1. Efetuar a pesagem da carga total (objetos e unitizadores) recebida, excluindo o peso dos unitizadores e verificando se confere com o peso total líquido indicado na Lista de Postagem entregue pela **UNIVERSIDADE**;
 - 2.2.6.1.1. Após a pesagem da carga total, extrair uma amostra de objetos para cada porte e tipo de objeto, para conferência do peso médio unitário e quantidade de objetos apresentados para postagem;
 - 2.2.6.1.2. Após a pesagem da carga total e a retirada da amostra, na hipótese de o peso total líquido estar igual ao informado na Lista de Postagem, ou dentro da margem de tolerância de 2% (dois por cento), emitir recibo de postagem à **UNIVERSIDADE** e encaminhar os objetos para transporte e distribuição;



- 2.2.6.1.3.** Se constatada divergência de peso total líquido entre o informado na Lista de Postagem e o peso aferido pela ECT, que exceda a margem de tolerância de 2% (dois por cento), contatar a UNIVERSIDADE imediatamente para que se posicione quanto à aceitação ou não do peso verificado pela ECT:
- 2.2.6.1.4.** Aceito o peso aferido pela ECT, solicitar à UNIVERSIDADE a substituição da Lista de Postagem em até 24 (vinte e quatro) horas. Caso não seja substituída, para fins de faturamento, considerar o peso verificado pela ECT;
- 2.2.6.1.5.** Caso não seja aceito o peso verificado pela ECT, solicitar o comparecimento imediato de representante da UNIVERSIDADE à unidade de postagem para conferência conjunta. Caso o representante discorde do peso, a carga deve ser retirada pelo mesmo.
- 2.2.7.** Expedir os objetos aos locais de destino e entregá-los nos respectivos endereços. Nos locais onde não houver entrega domiciliária, os objetos serão entregues, ao destinatário, em Unidades de Atendimento da ECT;
- 2.2.8.** Entregar os objetos postados sob Registro e Aviso de Recebimento – AR nos endereços indicados, a qualquer pessoa civilmente capaz que se apresente para recebê-los, dela colhendo as necessárias assinaturas;
- 2.2.8.1.** Quando se tratar do serviço de Mão Própria - MP, entregar o objeto somente ao próprio destinatário, mediante comprovação de sua identidade, observadas as seguintes considerações:



2.2.8.2. Quando endereçado a autoridades civis e militares da administração pública federal, estadual ou municipal, direta ou indireta, a autoridades diplomáticas ou eclesiásticas ou a pessoas jurídicas e seus respectivos dirigentes, cujo acesso seja difícil ou proibido ao empregado encarregado da distribuição, o objeto para entrega ao próprio destinatário poderá ser entregue, mediante recibo e comprovada a identidade, a pessoas credenciadas para tal fim;

2.2.8.2.1. Nos casos mencionados no subitem anterior, o empregado encarregado da distribuição anotará, após o recibo, o nome legível, o número do registro e o órgão emissor do documento de identidade, bem como o cargo ou função da pessoa credenciada nos campos reservados em formulário específico.

2.2.8.3. Quando solicitado o serviço de Aviso de Recebimento - AR, deverão ser apostas as mesmas anotações.

2.2.9. Restituir, à **UNIVERSIDADE**, os objetos cuja entrega não tenha sido possível, sempre indicando a causa determinante da impossibilidade, na forma regulamentar, bem como os Avisos de Recebimento – ARs correspondentes aos objetos entregues, quando for o caso.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 3.1.** Para a postagem de objetos com Aviso de Recebimento – AR, Mão Própria – MP e Valor Declarado – VD é obrigatório o uso do Registro;
- 3.2.** A responsabilidade da ECT cessa terminado o prazo de 3 (três) meses para a reclamação de objetos postados sob Registro, a contar da data de postagem;
- 3.3.** Em caso de extravio, perda ou espoliação de objetos postados sob registro a responsabilidade da ECT está limitada aos preços postais mais o valor de indenização constante na Tabela de Preços e Tarifas de Serviços Nacionais;
- 3.4.** Aos objetos postados na modalidade Simples não se conferem as características de Registrado, inclusive para efeito de indenização. Não cabe qualquer tipo de indenização, por parte da ECT, em caso de reclamação com alegação de não-entrega de objetos simples, tendo em



Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Térreo, Santa Mônica, Fones: 3239-4856 – 4914

- vista que as características de tratamento e distribuição dos mesmos impossibilitam o rastreamento;
- 3.5. Não será aceita a postagem de correspondências aglutinadas e endereçadas ao porteiro, zelador, síndico ou a qualquer outra pessoa, a fim de que estas efetuem a redistribuição aos respectivos destinatários;
 - 3.5.1. Entende-se por aglutinação o envio de mais de uma correspondência, com destinatários diferentes, contidas em um mesmo envoltório.
 - 3.6. A **UNIVERSIDADE** é responsável pela integridade e veracidade das informações constantes na Lista de Postagem entregue à **ECT**, citada no presente ANEXO;
 - 3.7. Quanto aos aspectos operacionais, este ANEXO poderá ser revisto total ou parcialmente a qualquer época, mediante prévio entendimento entre as partes.



ANEXO Nº 12017 - CARTA/CARTÃO/ ENVELOPE ENCOMENDA RESPOSTA

1. DEFINIÇÕES

- 1.1. Serviços oferecidos pela **ECT**, que permitem a remessa de pedidos e/ou informações, sob a forma de Carta ou Cartão e a remessa de objetos, sob a forma de envelope encomenda à **UNIVERSIDADE** do serviço, que efetuará o pagamento dos preços postais dos objetos que retornarem.
- 1.2. Carta-Resposta: É o envelope encartado, sob a forma de carta, em catálogo ou em outro material de propaganda impressa que possibilita ao cliente a remessa do seu pedido, reserva da mercadoria ou objeto do seu interesse. Apresenta-se sob dois tipos distintos:
 - 1.2.1. Convencional: quando o conteúdo é inserido em envelope específico, previamente confeccionado pelo cliente autorizado;
 - 1.2.2. Taxa Paga: quando o remetente utiliza envelope comum para acondicionar o conteúdo e indica código divulgado pelo anunciante para identificar a **UNIVERSIDADE**.
- 1.3. Cartão-Resposta: Cartão ou cupom encartado em catálogo ou fazendo parte do inteiro de uma peça de propaganda que possibilita ao cliente a remessa de seu pedido ou reserva da mercadoria ou objeto do seu interesse.
- 1.4. Carta-Resposta Internacional: É o serviço que tem por objetivo possibilitar que remetentes autorizados franqueiem, previamente, os objetos postados para fins de resposta, postados pelos seus correspondentes que residem no exterior.
- 1.5. Envelope Encomenda Resposta: É o serviço que permite a remessa de objetos, sob a forma de envelope encomenda, à **UNIVERSIDADE** do serviço.

2. OBRIGAÇÕES

2.1. A **UNIVERSIDADE** se compromete a:

- 2.1.1. Confeccionar os objetos conforme as normas da **ECT**, submetendo as peças à análise e aprovação da **ECT**.
- 2.1.2. Definir, para o serviço Carta-Resposta tipo Taxa Paga, a logomarca e o código identificador, composto de quatro dígitos, submetendo-o previamente à aprovação da **ECT**.



- 2.1.2.1. O referido código deverá ser escolhido, para cada município de devolução, entre aqueles ainda não utilizados por outros contratos em vigor, devendo, também, ser diferente do número do Contrato do qual este ANEXO faz parte.
- 2.1.3. Retirar todos os objetos retornados, nos locais definidos no APENSO deste ANEXO e em dias acertados com a ECT, nunca havendo um intervalo maior que dez dias entre duas retiradas consecutivas, exceto se nada houver a receber.
- 2.1.3.1. Quando da retirada dos objetos de resposta, a ECT emitirá Comprovante para assinatura por parte da UNIVERSIDADE, para faturamento.
- 2.1.3.2. No caso de não retirada dos objetos conforme previsto anteriormente, a ECT poderá emitir fatura relativa aos serviços, independentemente de aviso prévio.
- 2.1.3.3. Indicar no anverso do Envelope Encomenda-Resposta, os seguintes dizeres
- "NÃO COLOCAR EM CAIXA DE COLETA.
ENTREGAR NO GUICHÊ DE UMA AGÊNCIA DA ECT."
- 2.1.4. Solicitar por escrito a postagem de objetos de outras empresas por meio do presente ANEXO, responsabilizando-se pelo pagamento das despesas daí decorrentes.
- 2.1.5. Pagar à ECT o valor correspondente aos débitos que, porventura, venham a ser apurados pela ECT durante os três meses subsequentes ao cancelamento do ANEXO ou rescisão do contrato, relativos ao retorno dos objetos de resposta. No caso, os objetos devem ser entregues à UNIVERSIDADE no endereço indicado no preâmbulo do presente contrato, mediante recibo.
- 2.2. A ECT se obriga a:
- 2.2.1. Fornecer previamente à UNIVERSIDADE os dados e critérios necessários ao cumprimento do estabelecido no subitem 2.1 deste ANEXO as condições de aceitação dos serviços, especificações a serem observadas na confecção e identificação dos objetos.
- 2.2.2. Examinar os modelos de objetos apresentados pela UNIVERSIDADE e aprová-los caso sejam atendidas todas as condições.



- 2.2.3. Receber e centralizar os objetos destinados à **UNIVERSIDADE** e entregá-los, mediante recibo, no (s) endereço (s) preestabelecidos pela **ECT** indicado na Ficha Resumo anexa ao contrato do qual o presente anexo faz parte.

3. PREÇOS

- 3.1. Preços – Recepção e entrega, à **UNIVERSIDADE** dos objetos de Resposta, a **UNIVERSIDADE** pagará à **ECT**, os seguintes preços unitários:
- 3.1.1. Carta-Resposta tipos Convencional, Taxa Paga e Internacional: preços fixados para a Carta Comercial constantes da Tabela de Preços e Tarifas de Serviços Nacionais, vigente na data de retirada, de acordo com o porte respectivo do objeto.
- 3.1.2. Cartão-Resposta, modalidades Nacional e Internacional: preço Correspondente ao Primeiro Porte da Carta Comercial, fixado na Tabela de Preços e Tarifas de Serviços Nacionais, vigente na data da retirada do objeto.
- 3.1.3. Envelope Encomenda-Resposta: preços fixados para a Carta Comercial constantes da Tabela de Preços e Tarifas de Serviços Nacionais, vigente na data de retirada, de acordo com o peso-base indicado no objeto. Na hipótese do peso do objeto ultrapassar 250 gramas, deverá ser cobrado valor correspondente ao peso real do objeto.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 4.1. A área destinada às inscrições de serviço, no anverso do Cartão-Resposta, da Carta-Resposta, Tipo Convencional, e do Envelope Encomenda-Resposta, deverá ter fundo de cor clara, de forma a permitir contrastes com os dizeres nela impressos e visibilidade do carimbo datador;
- 4.2. O Cartão-Resposta, a Carta-Resposta - Tipo Convencional e o Envelope Encomenda-Resposta poderão conter propaganda, ou indicações de interesse da **UNIVERSIDADE**, ressalvada a área destinada às inscrições de serviço:
- 4.2.1. No verso e no anverso, no Serviço de Carta/Cartão-Resposta Nacional e Envelope Encomenda-Resposta;
- 4.2.2. Somente no verso, no Serviço de Carta e Cartão-Resposta Internacional;



- 4.2.3.** Na identificação do destinatário do Cartão-Resposta, da Carta-Resposta, Tipo Convencional, e do Envelope Encomenda-Resposta, poderá ser indicado, abaixo do nome da pessoa jurídica, código numérico ou nome de pessoa física, entre parênteses;
- 4.3.** O limite de peso das Cartas-Resposta, modalidades nacional e internacional, é o fixado pela ECT para cartas na Tabela de Preços e Tarifas de Serviços Nacionais e o do Envelope Encomenda-Resposta é de 250 gramas, no máximo.
- 4.4.** O serviço de Envelope Encomenda-Resposta é executado, exclusivamente, no território nacional.
- 4.5.** A ECT se reserva o direito de proceder, eventualmente, a abertura dos Envelopes Encomenda-Resposta recebidos, para fins de verificação e controle do seu conteúdo, sempre na presença do destinatário ou de seu representante legal.
- 4.6.** É terminantemente proibida a inclusão de cheques ao portador, ordens de pagamento ao portador, selo postal ou qualquer outro papel representativo de valor na Carta-Resposta e no Envelope Encomenda-Resposta.
- 4.7. Códigos do serviço**

1201-7	CARTA RESPOSTA NACIONAL CONVENCIONAL
1202-5	CARTA RESPOSTA NACIONAL TAXA PAGA
1203-3	CARTÃO RESPOSTA NACIONAL
4801-1	ENVELOPE ENCOMENDARESPOSTA



Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Térreo, Santa Mônica, Fones: 3239-4856 – 4914

APENSO
SERVIÇOS DE RESPOSTA
UNIDADES DE POSTAGEM AUTORIZADAS

UNIDADES/ECT AUTORIZADAS PARA A RETIRADA DOS OBJETOS			
NOME	CEP DA UNIDADE	CÓDIGO	ENDEREÇO
	RELATIVO AOS SERVIÇOS DE RESPOSTA		

Uberlândia, de de 2010.

Assinatura da UNIVERSIDADE
Nome:
Cargo:

Assinatura da ECT
Nome:
Cargo: Gerente Comercial/de Vendas



ANEXO Nº V - CORREIO INTERNACIONAL

1. DEFINIÇÕES

- 1.1. Serviços de Remessa de Objetos Internacionais, bem como a venda de embalagens e produtos postais (selos e Pré- franqueados) relativos aos serviços do Correio Internacional.
- 1.2. Os serviços previstos para o Correio Internacional que abrange este ANEXO são:
 - 1.2.1. Documentos: Econômico e Prioritário;
 - 1.2.2. SEDEX Mundi (Documentos e Mercadorias);
 - 1.2.3. Carta Mundial e Aerograma Internacional;
 - 1.2.4. Mercadorias: Leve Econômico, Leve Prioritário e Mercadoria Econômica;
 - 1.2.5. Express Mail Service -EMS (Documentos e Mercadorias).
 - 1.2.6. Sur Postal (Documentos)
 - 1.2.7. Mala M

2. OBRIGAÇÕES

- 2.1. A UNIVERSIDADE concorda e se compromete a observar integralmente o *TERMO DE CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE REMESSA DE OBJETOS POSTAIS INTERNACIONAIS*, emitido pela ECT, apenso ao presente ANEXO, e disponibilizado no site www.correios.com.br.
- 2.2. A UNIVERSIDADE se obriga a:
 - 2.2.1. Observar as condições gerais de aceitação quanto a peso, dimensões, utilização de serviços opcionais e outras estabelecidas pela ECT;
 - 2.2.2. Utilizar embalagens adequadas ao peso, condições e natureza do conteúdo, conforme recomendações da ECT;
 - 2.2.3. Utilizar, quando compatíveis com a natureza e condições do conteúdo, envelopes padronizados, de acordo com as normas da ABNT;
 - 2.2.4. Observar as orientações contidas em guias e informativos a serem fornecidos pela ECT;
 - 2.2.5. Observar a proibição de inclusão dos objetos relacionados no art. 13 da Lei Nº 6.538, de 22/06/1978;



- 2.2.6. Efetuar Seguro Obrigatório quando da inclusão de objetos classificados como: papéis representativos de valor ao portador, jóias, cédulas e moedas fora de circulação, cheques ao portador e metais preciosos, observadas as condições de aceitação;
- 2.2.7. Endereçar corretamente os objetos e responsabilizar-se pelas informações prestadas quanto a seu conteúdo, ficando responsável por quaisquer erros ou despesas decorrentes de informação incompleta ou errada;
- 2.2.8. Postar os objetos em Unidades previamente acordadas com a ECT;
- 2.2.9. Utilizar, para confecção de listas de postagem, o Sistema de Gerenciamento de Remessas Internacionais, quando fornecido pela ECT, aplicativo da ECT disponibilizado no site www.correios.com.br ou sistema eletrônico próprio, quando compatível e autorizado pela ECT;
- 2.2.10. Quando da postagem de mercadorias, apresentar os objetos acompanhados dos respectivos Formulários de Postagem - AWB já preenchidos ou utilizando o Sistema de Gerenciamento de Remessas Internacionais, fornecido pela ECT, aplicativo da ECT disponibilizado no site www.correios.com.br ou produzido por sua própria conta;
- 2.2.11. No caso de coleta domiciliária apresentar os objetos nas condições estabelecidas pela ECT;
- 2.2.12. Apresentar no ato da postagem dos objetos o CARTÃO DE POSTAGEM;
- 2.2.13. Quando optar por confecção própria dos formulários obrigatórios, confeccioná-los segundo modelos fornecidos pela ECT;
- 2.2.14. Restituir à ECT os "CARTÕES DE POSTAGEM", por ocasião da rescisão do ANEXO ou descredenciamento de preposto;
- 2.2.15. Em caso de perda ou extravio do "CARTÃO DE POSTAGEM", a UNIVERSIDADE deverá informar o fato à ECT, de imediato, por escrito;
- 2.2.16. Informar à ECT, por meio de correspondência, o endereço para apresentação das faturas;
- 2.2.17. Informar à ECT, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, quando ocorrer mudança de endereço para entrega das faturas;
- 2.2.18. Solicitar, quando for o caso, a coleta de encomendas, nas condições estabelecidas pela ECT;



- 2.2.19. Anexar o respectivo Aviso de Recebimento Internacional, já devidamente preenchido, a cada objeto, se for o caso.
- 2.3. A ECT se compromete a observar integralmente o TERMO DE CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE REMESSA DE OBJETOS POSTAIS INTERNACIONAIS, apenso ao presente ANEXO;
- 2.4. A ECT se obriga a fornecer à **UNIVERSIDADE**:
 - 2.4.1. Cartões de Postagem;
 - 2.4.2. Certificados e Listas de Postagem;
 - 2.4.3. Etiquetas de Serviço;
 - 2.4.4. Aviso de Recebimento Internacional;
 - 2.4.5. Formulário de Postagem – AWB.
 - 2.4.6. Modelos para confecção pela **UNIVERSIDADE** de "Lista de Postagem" e Formulários de Postagem – AWB; e
 - 2.4.7. Guias informativos dos serviços.
- 2.5. Opcionalmente, o cliente poderá produzir os formulários:
 - 2.5.1. Certificados/Lista de Postagem Aviso de Recebimento, Formulário de Postagem - AWB e imprimir o código de barra, de acordo com a faixa numérica e o algoritmo de cálculo do dígito verificador fornecidos pela ECT;
 - 2.5.2. Coletar os objetos, quando existir viabilidade operacional, de acordo com as especificações previamente acordadas;
 - 2.5.3. Responsabilizar-se pelo transporte dos objetos até os locais de destino e pela entrega nos respectivos endereços, por meios próprios ou por serviços contratados de terceiros;
 - 2.5.3.1. No caso de restrição de entrega no endereço do destinatário indicado no AWB, a remessa será entregue conforme legislação do país de destino e/ou normas internas dos CORREIOS (ou de seus contratados);
 - 2.5.4. Restituir os Avisos de Recebimento Internacionais à **Universidade**, relativos aos objetos entregues e aos objetos cuja entrega não tenha sido possível, indicando sempre a causa determinante da impossibilidade, na forma regulamentar;
 - 2.5.5. Restituir à **UNIVERSIDADE** os objetos com devolução pedida cuja entrega não tenha sido possível, indicando sempre a causa determinante da impossibilidade, na forma regulamentar;



Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Térreo, Santa Mônica, Fones: 3239-4856 – 4914

- 2.5.6. Indenizar à **UNIVERSIDADE**, no caso de mercadorias e de documentos registrados, quando ocorrer extravio por culpa exclusiva da **ECT** ou de terceiros contratados pela **ECT**;
 - 2.5.6.1. As indenizações serão feitas de acordo com as previsões constantes no termo de condições de que trata o subitem 2.1. e nas Tabelas de Preços e Tarifas dos respectivos serviços;
 - 2.5.6.2. Não haverá o pagamento de indenização se for constatada a inobservância do disposto nos subitens 2.1. ao 2.2.; e
 - 2.5.6.3. No caso de Seguro com cálculo do valor por estimativa, a **ECT** se reserva o direito de comprovar o valor real do conteúdo.

3. PREÇO, DESCONTOS

- 3.1. Pela prestação dos serviços contratados, definidos na Cláusula Primeira, a **UNIVERSIDADE** pagará à **ECT** respectivamente, os preços previstos na Tabela de Preços e Tarifas do Correio Internacional e os relativos às embalagens e aos produtos pré-franqueados constantes na Tabela de Produtos Internacionais, vigentes na data da prestação dos serviços.
- 3.2. Para a Coleta Domiciliária, o preço será o mesmo praticado para os objetos expressos do regime interno;
- 3.3. Não haverá cobrança da coleta domiciliária quando for atendido um dos requisitos abaixo:
 - 3.3.1. Pelo menos 1 objeto a ser coletado for da modalidade expresso;
 - 3.3.2. Pelo menos 3 objetos forem da modalidade Leve Prioritário;
 - 3.3.3. Pelo menos 5 objetos forem da modalidade Mercadoria Econômica;
 - 3.3.4. Quando a coleta compreender objetos do regime interno regulamentados para a coleta.
- 3.4. A **UNIVERSIDADE** participará, automaticamente, de programas promocionais ou de fidelidade, vigentes durante a validade do contrato, para os Serviços do Correio Internacional, com exceção do Sedex Mundi, para o qual há um termo de adesão específico.
- 3.5. A **ECT** se reserva o direito de alterar ou excluir os programas promocionais ou de fidelidade, de forma unilateral, a qualquer tempo, sem apresentar quaisquer justificativas à **UNIVERSIDADE**.



4. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 4.1. Em caso de extravio de documentos registrados, a responsabilidade da **ECT** está limitada aos preços postais mais o valor do Seguro Automático previsto na Tabela de Preços e Tarifas do Correio Internacional;
- 4.2. Em caso de extravio, espoliação ou avaria total da remessa internacional contendo mercadorias, a responsabilidade da **ECT** está limitada aos valores e critérios de indenização estabelecidos no *TERMO DE CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE REMESSA DE OBJETOS POSTAIS INTERNACIONAIS*, apenso ao presente ANEXO;
- 4.3. A **UNIVERSIDADE** responderá pelo cumprimento das exigências relativas à documentação fiscal, na forma da legislação vigente, bem como por todo e qualquer tributo que possa ou venha a ser exigido, decorrente do conteúdo dos objetos postados;
- 4.4. Quanto aos aspectos operacionais, este ANEXO poderá ser revisto total ou parcialmente a qualquer época, mediante prévio entendimento entre as partes.



APENSO

TERMO DE CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE REMESSA DE OBJETOS POSTAIS INTERNACIONAIS

1. OBJETO DO TERMO

Este TERMO apresenta as Condições Gerais de Prestação dos Serviços de Remessa de Objetos Internacionais contratado pelo REMETENTE junto aos **CORREIOS** - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos -, à exceção das obrigações dispostas em Contratos específicos assinados por empregado autorizado dos **CORREIOS**.

2. DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

2.1. Objeto Postal Internacional é todo documento ou mercadoria encaminhada sob um mesmo **AWB** - Airway Bill ou CN 22, após ser aceito pelos **CORREIOS** para ser entregue ao destinatário.

2.1.1. Os documentos instrutivos da remessa são: o formulário de postagem e o formulário de postagem do Serviço SEDEX MUNDI, ambos chamados neste documento de **AWB**.

2.2. Os serviços de remessa de objetos internacionais disponíveis são:

2.2.1. Documentos: Prioritário e Econômico;

2.2.2. Carta Mundial e Aerograma Internacional;

2.2.3. SEDEX MUNDI, para Documentos e Mercadorias;

2.2.4. Mercadorias: Leve Econômico, Leve Prioritário e Mercadoria Econômica;

2.2.5. Express Mail Service (EMS): Documentos e Mercadorias;

2.2.6. Sur Postal: Documentos;

2.2.7. Mala M.

3. DA ACEITAÇÃO

3.1. O REMETENTE e os **CORREIOS** aceitam que as condições estipuladas neste TERMO prevaleçam no caso de qualquer conflito ou inconsistência com outra declaração escrita ou verbal existente entre as partes, sendo que nenhum empregado dos **CORREIOS** tem autoridade para alterar os termos e condições estabelecidas, ou fazer qualquer promessa em nome dos **CORREIOS**.



- 3.2. Caso qualquer das cláusulas deste TERMO seja, por qualquer motivo, desprovida da executoriedade, os demais termos e condições permanecerão integralmente em vigor.
- 3.3. O CN 22 deve ser utilizado nos serviços Leve Prioritário e Leve Econômico, sem finalidade comercial. Nos demais casos, o documento utilizado será o AWB.
- 3.4. Documentos acondicionados em envelopes não necessitam de preenchimento de formulário.

4. DA POSTAGEM

- 4.1. O **REMETENTE** poderá enviar, pelos serviços de remessa de objetos internacionais disponíveis, documentos, amostras, presentes e mercadorias comerciais exportados por pessoa física ou jurídica, com ou sem cobertura cambial.
- 4.2. A postagem está restrita às agências que compõem a rede de cada um dos serviços de remessa.
- 4.3. Os objetos deverão ser apresentados fechados, ficando o **REMETENTE** responsável pela veracidade da Declaração de Conteúdo e do valor do objeto. O valor constante da Declaração de Conteúdo não poderá diferir do valor inscrito na Nota Fiscal anexa à remessa, em caso de exportação comercial.
- 4.4. O valor mercantil máximo das remessas cursadas com Declaração Simplificada de Exportação (DSE), está limitado ao equivalente a US\$ 50.000,00 (cinquenta mil dólares dos Estados Unidos), observadas as especificações de legislação dos órgãos gestores e anuentes do Comércio Exterior Brasileiro e as restrições dos operadores e autoridades de cada país de destino.
- 4.5. Não serão aceitas postagens de remessas para entrega contra pagamento de taxas postais pelo destinatário.
- 4.6. Para o Serviço SEDEX MUNDI não serão aceitas postagens de remessas cujo endereço do destinatário seja Caixa Postal.
- 4.7. Não serão aceitas postagens de remessas que contenham:
 - 4.7.1. Objetos Perigosos como especificado em normas nacionais ou internacionais para transporte aéreo ou terrestre (ICAO – Internacional Civil Aviation Organization, IATA- Internacional Air Transport Association, DAC – Departamento de Aviação Civil, DGR, IMDG-Code, ADR, T.I ou outras);
 - 4.7.2. Moeda de valor corrente;



- 4.7.3. Armas e munições;
- 4.7.4. Qualquer bem cuja exportação esteja suspensa ou vetada pelas autoridades brasileiras;
- 4.7.5. Qualquer bem cuja importação esteja suspensa ou vetada pelas autoridades do país de destino;
- 4.7.6. Bens que constarem como proibidos no site www.correios.com.br.
- 4.7.7. Quaisquer outros bens ou produtos proibidos por lei, tais como, entorpecentes, produtos protegidos pela legislação ambiental, etc.
- 4.7.8. Objetos cuja remessa contraria a Convenção Postal Universal, Regulamento de Encomendas Postais ou o Regulamento de Correspondência.
- 4.8. Adicionalmente, para o Serviço SEDEX MUNDI, não serão aceitos:
 - 4.8.1. Amostras, Presentes ou Mercadorias com valor mercantil superior ao equivalente a US\$50.000,00 (cinquenta mil dólares americanos);
 - 4.8.2. Ouro, jóias ou artefatos de joalheria;
 - 4.8.3. Gemas e pedras preciosas;
 - 4.8.4. Cabe ao remetente verificar se a remessa não se enquadra nas restrições acima.
- 4.9. Para obter informações adicionais, o **REMETENTE** deverá contatar uma das agências dos **CORREIOS**, acessar o site dos **CORREIOS** na Internet (www.correios.com.br) ou a Central de Atendimento ao Cliente (CAC), pelo telefone 3003-0100 - Destinado a capitais e regiões metropolitanas ou 0800 -725 7282 – para as demais localidades brasileiras.
- 4.10. No envio de Amostras, Presentes ou Mercadorias, o **REMETENTE** é o responsável pela apresentação, para encaminhamento junto da remessa, de todos os documentos necessários para desembaraço alfandegário no Brasil e no país de destino, conforme lista abaixo:
 - 4.10.1. Nota Fiscal, se pessoa jurídica, ou “Declaração no Campo Informações para Alfândega” do **AWB** ou o Formulário CN 22 – Declaração para a Alfândega, se pessoa física.
 - 4.10.2. Fatura Comercial (Commercial Invoice);
 - 4.10.3. Outros documentos exigidos pelas autoridades do Brasil ou do país de destino.



Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Térreo, Santa Mônica, Fones: 3239-4856 – 4914

- 4.11. A postagem só será concretizada após a aceitação pelos **CORREIOS**, com a assinatura do seu representante e aplicação do carimbo datador no **AWB** e com a emissão do recibo financeiro do serviço.
- 4.12. Seguro Adicional
- 4.12.1. Não serão aceitas postagens de documentos com declaração de valor, por consequência, não será possível contratar o seguro adicional dos **CORREIOS**.
- 4.12.2. Para contratar o seguro adicional para remessas de mercadorias, o **REMETENTE** deverá indicar sua opção na **AWB**, sendo o único responsável por tal opção e pelo pagamento do respectivo Ad Valorem a título de prêmio do seguro contratado.
- 4.12.2.1. O valor segurado poderá ser no valor parcial ou total declarado, observado o limite de US\$10.000,00 (dez mil dólares dos Estados Unidos) e o limite aceito pelo país de destino.
- 4.12.2.2. Para o serviço SEDEX MUNDI mercadoria, o valor segurado poderá ser feito exclusivamente pelo valor total declarado, observado o limite de US\$20.000,00.
- 4.12.2.3. O valor segurado, contratado em Reais, não poderá exceder o valor real do objeto, conforme indicação constante em Nota Fiscal, no Formulário **AWB, CN 22** e no Commercial Invoice, conforme documentos que instruem a remessa (Nota Fiscal, **AWB** e Commercial Invoice).
- 4.12.2.4. No caso de Seguro com cálculo do valor por estimativa, a **ECT** se reserva o direito de solicitar a comprovação do valor real do conteúdo.
- 4.12.2.5. O limite máximo do valor segurado da mercadoria é US\$ 10.000 (dez mil dólares americanos) ou equivalente em outra moeda, observados os limites e restrições de cada país de destino, disponíveis em nossas agências e pelo site dos **CORREIOS** na internet (www.correios.com.br).
- 4.12.2.6. Não será permitida a contratação do seguro adicional dos **CORREIOS** para cobertura de antiguidades, cerâmicas tais como porcelana, louça decorativa, relíquia ornamental, artigos de vidro, produtos que podem causar perigo ou dano à pessoa humana ou



bens dos **CORREIOS** e de seus contratados, produtos proibidos ou sujeitos a restrições. O seguro adicional não cobre, também, quaisquer danos a objetos frágeis colocados em embalagens não apropriadas e/ou inadequados para transporte pelos **CORREIOS**.

4.12.2.7. Caso o **REMETENTE** opte por **NÃO** fazer seguro adicional das mercadorias, na ocorrência de extravio, espoliação ou avaria da remessa internacional, o remetente terá direito apenas ao Seguro Gratuito, variável de acordo com a modalidade do serviço contratado.

4.13. Impossibilidade de entrega da remessa no endereço de destino

4.13.1. Para casos de impossibilidade de entrega ao destinatário, o **REMETENTE** deverá indicar na **AWB** sua opção de autorizar os **CORREIOS** a proceder à devolução da remessa ou tratá-la como abandonada.

4.13.2. Caso solicite a devolução da remessa, o **REMETENTE** fica ciente que lhe serão repassados os custos de devolução, a serem pagos quando da retirada das remessas na agência indicada em Aviso de Chegada.

4.13.3. Serão incluídas nos custos de devolução, as despesas de transporte, despesas de armazenagem, outras taxas cobradas pelo correio de destino, despesas decorrentes da devolução em função de não aceitação dos Objetos postais Internacionais por autoridade alfandegária, taxas aduaneiras, encargos governamentais e outras despesas atinentes.

4.14. Registro no SISCOMEX

4.14.1. No **AWB**, o **REMETENTE** deverá declarar se a remessa está ou não sujeita a Declaração Simplificada de Exportação – DSE ou Declaração de Despacho de Exportação – DDE, para Registro no Sistema Integrado de Comércio Exterior - SISCOMEX, sendo o único responsável pela opção tomada e sua adequação à legislação brasileira.

4.14.2. No caso de exportação por DSE o **REMETENTE** poderá nomear os **CORREIOS** como seu representante para que efetue o Registro no SISCOMEX.

4.14.3. Caso o **REMETENTE** providencie os registros, deverá apor a numeração no campo próprio do formulário de postagem.



4.14.4. Estarão sujeitas ao registro no SISCOMEX as remessas apresentadas pelo **REMETENTE** contendo:

4.14.4.1. Amostras ou Presentes com Valor Declarado acima de US\$ 5.000,00 (cinco mil dólares americanos) ou o equivalente em outra moeda para o Serviço SEDEX MUNDI e acima de US\$ 1.000,00 (mil dólares americanos) ou o equivalente em outra moeda para os demais serviços. Mercadorias exportadas por pessoa física ou jurídica, com ou sem cobertura cambial.

4.14.4.2. Caso o **REMETENTE** nomeie os **CORREIOS** como seu agente para registro no SISCOMEX, os **CORREIOS** se responsabilizarão pela inscrição do número da DSE no campo próprio do AWB e informarão o mesmo ao **REMETENTE**.

4.14.4.3. Quando o **REMETENTE** nomear os **CORREIOS** como seu agente para efeitos de Registro no SISCOMEX, estará autorizando os **CORREIOS** a preencherem em seu nome quaisquer documentos necessários para o cumprimento de leis e regulamentos aplicáveis, e a agir como seu agente para fins de alfândega e controle de exportação, sem, entretanto, haver qualquer responsabilidade dos **CORREIOS**, com relação às informações prestadas pelo **REMETENTE**.

4.14.4.4. No caso de exportações ou remessa de amostras, o **REMETENTE** se responsabiliza pelo correto enquadramento das mercadorias na Classificação Fiscal de Mercadorias utilizada pela Secretaria da Receita Federal - NCM (Nomenclatura Comum do Mercosul), estendendo essa responsabilidade aos custos e despesas decorrentes de quaisquer informações erradas.

5. DA FISCALIZAÇÃO ALFANDEGÁRIA

5.1. Todas as remessas serão apresentadas pelos **CORREIOS** (ou por seus contratados) para fiscalização pelas autoridades alfandegárias brasileiras.

5.2. A seu critério e a qualquer tempo, as autoridades alfandegárias poderão abrir as remessas contendo mercadorias para verificação do conteúdo.

5.3. No destino, as remessas ficarão sujeitas às regras de fiscalização estabelecidas pelas leis e regulamentos do país de destino. Os Correios ou



as Administrações Postais estrangeiras não podem interferir no processo de fiscalização alfandegária.

6. DO TRANSPORTE, DA DISTRIBUIÇÃO E DOS PRAZOS

- 6.1. Todas as remessas serão transportadas pelos **CORREIOS** (ou por seus contratados) até o país de destino.
- 6.2. No país de destino, as remessas serão distribuídas no endereço do destinatário, conforme indicado pelo remetente na própria remessa e/ou **AWB**.
 - 6.2.1. No caso de restrição de entrega no endereço do destinatário indicado pelo **REMETENTE** no próprio objeto e/ou no **AWB**, a remessa será entregue conforme legislação do país de destino e/ou normas internas dos **CORREIOS** (ou por seus contratados).
 - 6.2.2. As remessas aceitas no endereço do destinatário serão consideradas entregues em perfeitas condições.
- 6.3. Os prazos estimados de distribuição, em quantidade de dias úteis, estarão disponíveis nas agências, no site dos **CORREIOS**, na internet (www.correios.com.br) e na Central de Atendimento ao Cliente (CAC), pelo telefone 3003-0100 – Destinado a capitais e regiões metropolitanas ou 0800 -725 7282 - para as demais localidades brasileiras.
 - 6.3.1. As remessas internacionais estão sujeitas à retenção pelas autoridades aduaneiras ou governamentais para verificação de conteúdo ou aplicação de tributos de importação ou outros, de acordo com a legislação de cada país. Os atrasos decorrentes desse tipo específico de procedimento não foram considerados nos prazos divulgados.

7. DA DEVOLUÇÃO

- 7.1. No caso de a entrega se tornar impossível, pela ausência temporária, mudança de domicílio, morte, recusa do destinatário ou por outro motivo, as remessas serão tratadas como abandonadas ou devolvidas, conforme orientação do **REMETENTE** no **AWB**.
- 7.2. O **REMETENTE**, ao optar pelo recebimento em devolução da Remessa, se responsabiliza por indenizar integralmente os **CORREIOS**, conforme descrito neste Anexo.

8. DAS INDENIZAÇÕES



- 8.1. Atraso** - No caso em que ocorrer atraso na entrega do Serviço de SEDEX MUNDI, o REMETENTE terá direito a receber uma indenização no valor dos preços postais pagos, exceto se:
- 8.1.1. A remessa apresentar problemas relacionados à forma de embalagem, ao acondicionamento, à documentação ou ao seu conteúdo.
 - 8.1.2. A remessa ficar retida para fiscalização ou pagamento de tributos pelas autoridades competentes no Brasil, em algum país de trânsito, ou no país de destino, cujas despesas ficam a cargo do remetente.
 - 8.1.3. As informações do endereço do destinatário constante do AWB não estiverem corretas ou completas, inclusive quanto à indicação do Código Postal do endereço do destinatário.
 - 8.1.4. O endereço de entrega do destinatário estiver situado em área não acessível para entrega.
 - 8.1.5. O destinatário estiver ausente do endereço indicado no momento da apresentação da remessa para entrega e não houver outra pessoa para receber a remessa.
 - 8.1.6. O destinatário não residir mais no endereço indicado.
 - 8.1.7. O destinatário, ou outra pessoa responsável que esteja no endereço indicado, se recusar a receber a remessa.
 - 8.1.8. Ocorrer situações de caso fortuito ou força maior, tais como: terremoto, ciclone, tempestade, inundação, guerra, queda de aeronave, embargo, condições climáticas inapropriadas, greves, atos ou omissões de autoridade públicas, etc.
- 8.2. Extravio, Espoliação ou Avaria Total**
- 8.2.1. No caso de extravio, espoliação ou avaria total da remessa internacional contendo mercadorias, quando tiver sido contratado seguro opcional, o montante a ser indenizado corresponderá à soma das seguintes parcelas:
 - 8.2.1.1. Valor segurado;
 - 8.2.1.2. Preços postais correspondentes à execução do serviço equivalente, na data de autorização do pagamento da indenização.
 - 8.2.2. No caso de extravio, espoliação ou avaria total da remessa internacional contendo mercadorias, quando **NÃO** tiver sido



contratado seguro opcional, o montante a ser indenizado corresponderá à soma das seguintes parcelas:

- 8.2.2.1. Valor do seguro gratuito, variável de acordo com a modalidade do serviço;
 - 8.2.2.2. Preços postais correspondentes à execução do serviço equivalente, na data de autorização do pagamento da indenização.
 - 8.2.3. No caso de extravio, espoliação ou avaria total de documento com registro, o montante a ser pago corresponderá ao valor relativo ao seguro gratuito e os preços postais, constantes da tarifa postal internacional, vigentes na data da autorização de seu pagamento.
- 8.3. **Espoliação ou Avaria Parcial da remessa**
- 8.3.1. No caso de espoliação ou avaria parcial da remessa internacional contendo mercadorias, quando tiver sido contratado seguro opcional, o montante a ser indenizado corresponderá ao valor da mercadoria faltante que consta na Nota Fiscal ou no **AWB** proporcional ao Valor Segurado.
 - 8.3.2. No caso de espoliação ou avaria parcial da remessa internacional contendo mercadorias, quando **NÃO** tiver sido contratado seguro opcional, a importância a ser paga, a título de indenização, será equivalente ao dano causado, proporcional à fração do Seguro Gratuito, variável de acordo com a modalidade do serviço.
- 8.4. O **REMETENTE** aceita e concorda que os **CORREIOS** não serão responsáveis por qualquer outro tipo de prejuízo direto ou indireto, inclusive perda da receita, lucro, mercado, licitações, perda do uso do conteúdo ou perda de oportunidades, resultante de atraso, entrega equivocada, extravio ou dano da remessa.
- 8.5. Os **CORREIOS** não indenizarão remessas extraviadas ou danificadas decorrentes de situações de caso fortuito ou força maior, tais como: terremoto, ciclone, tempestade, inundação, guerra, queda de aeronave, embargo, condições climáticas inapropriadas, greves, atos, omissões de autoridade públicas ou similares que ocorrerem sem que haja culpa dos **CORREIOS**.
- 8.5.1. Da mesma forma, os **CORREIOS** não serão responsáveis por danos de natureza elétrica, magnética ou por perda ou avaria de imagens, gravações eletrônicas, fotográficas ou de filmagens.



- 8.6. Para fazer jus ao recebimento das indenizações previstas neste TERMO, o **REMETENTE** deverá apresentar reclamação formal por meio do site dos **CORREIOS** na internet www.correios.com.br ou por meio da Central de Atendimento ao Cliente (CAC), pelo telefone 3003-0100 - Destinado a capitais e regiões metropolitanas ou 0800 -725 7282 - para as demais localidades brasileiras, no prazo de até 90 dias a contar da data da postagem da remessa. Após este prazo, os **CORREIOS** considerarão a remessa como devidamente entregue, não cabendo mais qualquer tipo de reclamação ou pedido de indenização por parte do **REMETENTE**.
- 8.7. Para o caso de indenização deverá ser respeitado o prazo previsto nos regulamentos a que se sujeitam os **CORREIOS**, necessário para as averiguações pertinentes.
9. **RESPONSABILIDADES DO REMETENTE**
- 9.1. O **REMETENTE** é responsável pelo pagamento dos preços postais relativos à remessa.
- 9.2. O **REMETENTE** deve assegurar-se de que o Objeto Postal Internacional encontra-se adequadamente embalado para transporte e manuseio seguros, e de que o endereço do destinatário indicado no próprio objeto e no **AWB**, quando for o caso, está completo, incluindo o número de telefone, o código de endereçamento postal e o endereço eletrônico (e-mail), se existentes.
- 9.3. O **REMETENTE**, no caso de falha de sua parte no cumprimento de quaisquer leis ou regulamentos aplicáveis a qualquer das obrigações anteriormente descritas, concorda em indenizar os **CORREIOS** e mantê-los livres e ilesos de toda e qualquer reclamação, reivindicação, responsabilidade ou despesa.
10. **RESPONSABILIDADES DOS CORREIOS**
- 10.1. Os **CORREIOS** responderão por perdas, espoliação ou avaria total nas mercadorias transportadas nos limites estabelecidos no presente Termo.
- 10.2. A responsabilidade dos **CORREIOS** pelos Objetos Postais Internacionais está limitada ao processo que se inicia quando do recebimento dos Objetos Postais Internacionais do **REMETENTE** e se encerra quando da entrega ao destinatário, atentando-se para as excludentes de responsabilidade assinaladas neste instrumento, excluindo-se assim, qualquer responsabilidade dos **CORREIOS**, por fatos ocorridos antes do efetivo recebimento ou depois da efetiva entrega.



ANEXO Nº 44105 - MALOTE

1. DEFINIÇÕES

- 1.1. Serviço de **MALOTE**, que consiste em coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada, conforme detalhamento apresentado no Anexo Operacional, que é parte integrante deste ANEXO.

2. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Características Gerais

- 2.1.1. A correspondência agrupada será sempre acondicionada, pela **UNIVERSIDADE**, em malote específico, fornecido pela **ECT**;
- 2.1.2. O serviço tratado neste ANEXO será executado entre as localidades definidas pela **UNIVERSIDADE**, caracterizando os percursos sempre com ida e volta nas frequências definidas.
- 2.1.3. A coleta será realizada conforme especificado no Anexo Operacional.
- 2.1.4. Em cada percurso, havendo viabilidade operacional previamente confirmada pela **ECT**, estarão disponíveis os seguintes serviços adicionais:
- 2.1.4.1. Coleta Programada Diurna – coleta do malote, entre 14h00min e 16h00min ou entre 16h00min e 18h00min, de segunda a sexta-feira, conforme opção da **UNIVERSIDADE**;
- 2.1.4.2. Coleta Programada Noturna – coleta do malote, entre 18h00min e 20h00min, de segunda a sexta-feira, desde que possível a expedição no mesmo dia.
- 2.1.5. A **UNIVERSIDADE** poderá enviar malotes fora da frequência contratada, mediante a sua entrega diretamente na unidade operacional de vinculação do contrato, ou com coleta avulsa, solicitada por meio do Disque Coleta, nas áreas onde esse serviço estiver disponível.
- 2.1.5.1. Poderá também ocorrer coleta avulsa, exceto aos sábados e exclusivamente por solicitação ao Disque Coleta, de malote que, embora na frequência contratada, a **UNIVERSIDADE** desejar entregar à **ECT** em horário diverso do previsto.



- 2.1.5.2. Pela utilização do Disque Coleta a **UNIVERSIDADE** pagará os preços correspondentes previstos na tabela própria para esse serviço, a serem faturados juntamente com o serviço de **MALOTE**.
- 2.1.6. O contrato do qual este ANEXO faz parte dará direito aos serviços SEDEX tabela 4009-6 – e TELEGRAMA NACIONAL 4H INTERNET código de serviço 6207-3, mediante os respectivos ANEXOS, sem exigência de cota mínima.
- 2.2. Percursos
- 2.2.1. A **UNIVERSIDADE** poderá solicitar:
- 2.2.1.1. a inclusão de percursos, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos;
- 2.2.1.2. a alteração de percursos, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos;
- 2.2.1.3. a suspensão temporária de percurso, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos.
- 2.2.2. Poderão ser alterados:
- 2.2.2.1. endereço de origem ou de destino, ou ambos, desde que não alterada (s) a(s) respectiva (s) localidade(s);
- 2.2.2.2. razão social da **UNIVERSIDADE**, sem alteração no CNPJ; e
- 2.2.2.3. frequência.
- 2.2.3. O período de suspensão deverá situar-se entre 15 (quinze) e 30 (trinta) dias corridos.
- 2.2.4. Não haverá faturamento durante o período de suspensão.
- 2.2.5. O cancelamento de percurso deverá ser solicitado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, exceto quando se tratar de ANEXO com percurso único, caso em que se aplicará o disposto no subitem 9.1.1 do contrato do qual este ANEXO faz parte.
- 2.2.6. Os malotes respectivos deverão ser devolvidos de imediato.
- 2.2.7. Decorridos 5 (cinco) dias corridos do cancelamento, os malotes não devolvidos serão considerados extraviados sob a responsabilidade do cliente.



- 2.2.8. As modificações de que tratam o subitem 2.2. será efetivada mediante comunicação, por carta, da **ECT** à **UNIVERSIDADE**, cuja cópia será apensa ao ANEXO respectivo, dispensada a Emissão de Termo Aditivo.

3. OBRIGAÇÕES

3.1. A **UNIVERSIDADE** se compromete a:

- 3.1.1. Utilizar exclusivamente os malotes padronizados, fornecidos pela **ECT** nos tamanhos médio e grande;
- 3.1.2. Introduzir no local apropriado do malote o cartão operacional fornecido pela **ECT**, de modo que a face com o endereçamento de destino fique totalmente visível, evitando prejuízo à remessa em função de encaminhamento indevido ou da possível devolução do malote para regularização;
- 3.1.3. Entregar os malotes em até 3 (três) minutos contados da chegada do preposto da **ECT** a seu domicílio, na faixa horária prevista neste ANEXO;
- 3.1.4. Fechar os malotes de forma a manter a segurança e resguardar a inviolabilidade do conteúdo, utilizando os modelos de lacres plásticos de segurança, que atendem às especificações recomendadas pela **ECT** e disponíveis para consulta na página do serviço na internet (www.correios.com.br/malote);
- 3.1.5. Dar recibo de coleta ou entrega do malote na lista respectiva;
- 3.1.6. Solicitar à **ECT** a substituição do malote ou do cartão operacional danificado;
- 3.1.7. Devolver os malotes à **ECT**, em caso de substituição destes, cancelamento de percurso ou rescisão de contrato do qual este ANEXO faz parte;
- 3.1.7.1. O descumprimento sujeitará a **UNIVERSIDADE** ao pagamento das embalagens não devolvidas, segundo os preços vigentes à época;
- 3.1.8. Manter atualizados os endereços de coleta e entrega dos malotes e de cobrança da fatura, solicitando à **ECT**, preferencialmente por meio da página do serviço na Internet (www.correios.com.br/malote), qualquer alteração, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos;
- 3.1.9. Informar à **ECT**, no ato da contratação, os seus representantes credenciados a utilizar os serviços previstos no Anexo Operacional apenso deste ANEXO;



- 3.1.9.1. A **UNIVERSIDADE** deverá controlar a utilização dos serviços por parte de seus representantes credenciados.
- 3.2. A ECT se obriga a:
- 3.2.1. Fornecer à **UNIVERSIDADE** os malotes e os respectivos cartões operacionais;
- 3.2.1.1. O fornecimento de malote obedecerá às disposições neste Termo;
- 3.2.1.2. O cartão operacional é elaborado pela ECT, para endereçamento do malote e identificação do serviço prestado;
- 3.2.2. Coletar os malotes nos locais e nas freqüências constantes do Anexo Operacional;
- 3.2.3. Expedir os malotes aos destinos e entregá-los nos endereços estabelecidos, constantes do Anexo Operacional;
- 3.2.3.1. Em áreas não abrangidas pela distribuição domiciliária, a entrega e a retirada do malote deverão ser feitas pela **UNIVERSIDADE** na Unidade indicada pela ECT, em horário de funcionamento para atendimento a clientes do serviço de **MALOTE**;
- 3.2.4. Efetuar a substituição dos malotes danificados, sem ônus para a **UNIVERSIDADE**, se esta não for a responsável pelos danos;
- 3.2.5. Guardar sigilo absoluto sobre os documentos, informações e programas envolvidos com os serviços prestados à **UNIVERSIDADE**, nas condições expressas no artigo 41, da lei nº 6.538, de 22 de junho de 1978.
4. **PREÇO E TARIFA**
- 4.1. A **UNIVERSIDADE** pagará à ECT:
- 4.1.1. Pela prestação dos serviços contratados, os valores previstos na Tabela de Preços e Tarifas do **MALOTE**, vigente na data de sua prestação;
- 4.1.2. Pelo malote substituído por dano, perda ou não-devolução sob responsabilidade da **UNIVERSIDADE**, o valor de reposição, vigente à época da reposição, conforme a Tabela de Preços e Tarifas do **MALOTE**;



- 4.1.3. Pela coleta fora do horário contratual, o preço previsto na Tabela de Preços do Disque Coleta.
- 4.1.4. Para cada percurso contratado haverá um VSC - Valor do Serviço Contratado, cujo montante será calculado considerando o percurso e a frequência contratados (ida e volta) de uma remessa de 2 (dois) quilogramas ao longo do período de faturamento.
- 4.1.5. Para os percursos em que o valor correspondente aos serviços prestados no mês, for inferior ao VSC, a cobrança mensal, nos termos do item 5, considerará o valor deste último.
 - 4.1.5.1. O valor do VSC não é fixo. O VSC é variável em função do número de dias da semana contratado (frequência semanal), utilizados durante o período base para faturamento, previsto na alínea "a" do subitem 6.1, do contrato do qual este ANEXO faz parte.
 - 4.1.5.2. O VSC será considerado, para efeito de cobrança, a partir da vigência do percurso contratado.
 - 4.1.5.3. No cálculo mensal do valor do VSC de um determinado percurso serão consideradas todas as remessas postadas dentro e fora da frequência programada no período de faturamento.
 - 4.1.5.3.1. Os valores previstos neste item terão suas vigências adstritas à Tabela de Preços e Tarifas do **MALOTE** e à Tabela de Preços do Disque Coleta, conforme o caso, e serão alterados quando da modificação destas.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1. O malote será fornecido ao cliente em regime de cessão sem ônus, conforme critérios definidos pela ECT.
 - 5.1.1. O malote será substituído sem ônus para o cliente sempre que o desgaste pelo uso assim o recomendar.
 - 5.1.2. Havendo desgaste, inutilização ou extravio, sob a responsabilidade do cliente, a substituição implicará a cobrança do valor constante na Tabela de Preços e Tarifas do **MALOTE**.
- 5.2. A ECT não se responsabiliza:



Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Térreo, Santa Mônica, Fones: 3239-4856 – 4914

- 5.2.1. Pela inclusão, no malote, de valor, objeto frágil ou de natureza diversa à de correspondência;
 - 5.2.2. Pela demora na execução dos serviços, resultante de omissão ou erro por parte da **UNIVERSIDADE**;
 - 5.2.3. Por prejuízos indiretos e benefícios não-realizados; e
 - 5.2.4. Por objeto que, no todo ou em parte, seja confiscado ou destruído por autoridade competente, desde que haja comprovação documental.
- 5.3. A responsabilidade da **ECT** cessa:
- 5.3.1. Quando o malote tiver sido entregue a quem de direito;
 - 5.3.2. Quando findo o prazo de 3 (três) meses para a reclamação, a contar da data da remessa;
 - 5.3.3. Em caso fortuito ou de força maior, tais como catástrofes naturais, greve, revolução, motim, tumulto e qualquer outro movimento de natureza popular; e
 - 5.3.4. Nos casos de paralisação da jornada de trabalho, independentemente de sua vontade.
- 5.4. Não se devem incluir no malote os materiais relacionados no artigo 13 da lei nº 6.538, de 22.06.78.
- 5.5. A **UNIVERSIDADE** responderá por todo e qualquer prejuízo causado à **ECT** ou a terceiros por uso indevido do objeto deste contrato.
- 5.6. A **ECT** reserva-se o direito de proceder, a seu critério, a abertura do malote, para verificação e controle de conteúdo, na presença do representante da **UNIVERSIDADE**.
- 5.7. As partes responderão pelo cumprimento das exigências relativas à documentação fiscal, na forma da legislação vigente, sendo o ônus dos tributos, em decorrência direta ou indireta do presente contrato ou de sua execução, de responsabilidade exclusiva do respectivo contribuinte, conforme definido na legislação vigente.
- 5.7.1. Havendo imputação de responsabilidade tributária a uma parte, em decorrência de fato, cuja responsabilidade originária seja do contribuinte, caberá a este ressarcir àquela os valores efetivamente pagos.
 - 5.7.2. Para efeito do ressarcimento, exposto no subitem anterior, a obrigação será considerada direito líquido e certo, devendo ser realizada em 10 (dez) dias corridos, contados da comunicação oficial do seu pagamento.



Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Térreo, Santa Mônica, Fones: 3239-4856 – 4914

- 5.8. As condições constantes do Anexo Operacional serão consideradas automaticamente aprovadas, se não houver manifestação formal contrária, no prazo de 10 (dez) dias corridos de seu envio à **UNIVERSIDADE**.
- 5.9. Em caso de extravio e perda, a responsabilidade da **ECT** limita-se ao preço da remessa afetada mais o valor do seguro automático, ambos segundo a Tabela de Preços e Tarifas do **MALOTE**, vigente na data de autorização do pagamento da indenização.
- 5.10. As disposições contratuais deverão ser interpretadas harmonicamente, considerando os procedimentos inerentes aos serviços prestados, assim como os costumes e as normas vigentes.
- 5.11. Este ANEXO poderá ser revisto total ou parcialmente, a qualquer época, mediante prévio entendimento entre as partes.
- 5.12. Os serviços serão prestados diretamente pela **ECT**, sendo vedada a cessão, transferência ou vinculação do contrato a unidade terceirizada, exceto se esta for a única existente em cidade, vila ou povoado de coleta e entrega de malote.
- 5.13. A **ECT** enviará à **UNIVERSIDADE**, para o endereço de correio eletrônico por esta indicado, uma senha com perfil de ADMINISTRADOR, que a habilitará a realizar transações para o serviço de Malote, disponíveis no sítio da **ECT** na internet no endereço: www.correios.com.br/malote
 - 5.13.1. A **UNIVERSIDADE**, de posse da senha e a seu exclusivo critério, poderá cadastrar adicionalmente empregados ou prepostos, com o fim de realizarem as transações referidas.



Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Térreo, Santa Mônica, Fones: 3239-4856 – 4914


- 5.13.2. Efetuado o cadastramento adicional, será fornecida pela ECT uma senha com perfil de USUÁRIO para cada empregado ou preposto incluído pela UNIVERSIDADE.
- 5.13.3. As transações efetuadas em nome da UNIVERSIDADE, diretamente por seus representantes ou por seus empregados ou prepostos cadastrados, serão por ela assumidas como firmes e verdadeiras, não cabendo à ECT responsabilidade por eventuais danos advindos de uso indevido de senha, ainda que decorrente de ação de terceiros.
- 5.14. Competirá à UNIVERSIDADE:
- 5.14.1. Comunicar imediatamente à ECT qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha do perfil de ADMINISTRADOR, para imediato bloqueio de acesso;
- 5.14.2. Efetuar, sempre que necessário e a seu critério, mediante procedimento acessível no endereço da ECT na internet (www.correios.com.br/malote) o cancelamento do cadastro de empregados ou prepostos que tenha habilitado, em conformidade com o disposto neste Anexo;
- 5.14.3. Solicitar, por interesse próprio, o cancelamento da senha de acesso com perfil de ADMINISTRADOR, ciente de que esse cancelamento implicará o bloqueio de todas as senhas atribuídas aos demais usuários cadastrados.
- 5.15. Ficam ratificadas todas as cláusulas constantes do Contrato do qual este ANEXO faz parte, para efeito de cumprimento das bases acordadas entre as partes.
- 5.16. Quanto aos aspectos operacionais, este ANEXO poderá ser revisto total ou parcialmente a qualquer época, mediante prévio entendimento entre as partes.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
GABINETE DO REITOR / DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO
SETOR DE PROTOCOLO GERAL



Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Térreo, Santa Mônica, Fones: 3239-4856 – 4914

 ECT DR / MG	DADOS PARA FATURAMENTO	Nº DO CONTRATO:
	MALOTE	

IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

RAZÃO SOCIAL:				
CNPJ:	INSC. ESTADUAL:	RAMO DE ATIVIDADE:		
ENDEREÇO DA MATRIZ Av. Deputado Quintino Vargas, 434			BAIRRO:	
TELEFONE:	CEP:	CIDADE:	UF: MG	
ENDEREÇO DE COLETA:			BAIRRO:	
TELEFONE: (34)	CEP:	CIDADE:	UF: MG	
ENDEREÇO DE COBRANÇA:			BAIRRO:	
TELEFONE: (34)	CEP:	CIDADE:	UF: MG	
ENDEREÇO DO DESTINO: RAZÃO SOCIAL:			Legenda: I = IDA - V = VOLTA	
ENDEREÇO:			FREQUÊNCIA	
CEP:	CIDADE:	UF:	S T Q Q S S	
FONE:			I	
QUANT. MALOTES:			V	
08				
RAZÃO SOCIAL:			FREQUÊNCIA	
ENDEREÇO:			S T Q Q S S	
CEP:	CIDADE:	UF:		
FONE:			I	
QUANT. MALOTES:			V	
RAZÃO SOCIAL:			FREQUÊNCIA	
ENDEREÇO:			S T Q Q S S	
CEP:	CIDADE:	UF:		
FONE:			I	
QUANT. MALOTES:			V	
RAZÃO SOCIAL:			FREQUÊNCIA	
ENDEREÇO:			S T Q Q S S	
CEP:	CIDADE:	UF:		
FONE:			I	
QUANT. MALOTES:			V	
RAZÃO SOCIAL:			FREQUÊNCIA	
ENDEREÇO:			S T Q Q S S	
CEP:	CIDADE:	UF:		
FONE:			I	
QUANT. MALOTES:			V	
MOTIVO:				
NOVO CONTRATO			(X)	
ALTERAÇÃO DA RAZÃO SOCIAL			()	
ALTERAÇÃO ENDEREÇO ORIGEM ...			()	
		MALOTE TIPO	DIMENSÕES	TOTAL MALOTES
		1	35 x 45 cm	
		2	45 x 63 cm	



ANEXO Nº 41068 - ENCOMENDA PAC

1. DEFINIÇÕES

- 1.1. Serviço de encomenda da linha econômica, que consiste no recebimento nas unidades da ECT e/ou coleta, transporte e entrega de mercadorias, postadas de forma individualizada ou agrupada por Nota Fiscal;
- 1.2. A encomenda PAC poderá ser postada com os seguintes serviços adicionais:
 - 1.2.1. Seguro Complementar – serviço que permite assegurar o real valor mercantil inerente à encomenda postada, que exceda o seguro automático;
 - 1.2.2. Devolução de Documento - DD – serviço que permite o retorno de documento ou de via de nota fiscal, ao remetente da encomenda, após a entrega do objeto.
 - 1.2.3. Coleta Domiciliária - serviço que permite a coleta domiciliária programada nas localidades onde há viabilidade operacional;
 - 1.2.4. Logística Reversa – modalidade de remessa de mercadorias em processo de pós venda ou pós-consumo, prestado mediante condições estabelecidas no Termo de Uso do serviço disponível no site dos Correios (http://www.correios.com.br/encomendas/logis_reversa.cfm);
 - 1.2.5. Aviso de Recebimento – AR – serviço que possibilita a devolução de aviso contendo data de entrega e assinatura do recebedor da encomenda;
 - 1.2.6. Mão Própria – MP – serviço que garante a entrega da encomenda exclusivamente à pessoa indicada pelo remetente.

2. OBRIGAÇÕES

- 2.1. A UNIVERSIDADE se compromete a:



Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Térreo, Santa Mônica, Fones: 3239-4856 – 4914

- 2.1.1. Observar as condições e regras especificadas no Termo de Condições de Uso do Serviço PAC, disponível no site dos Correios (<http://www.correios.com.br/encomendas/servicos/Pac/default.cfm>);
- 2.1.2. Para uso da modalidade de postagem agrupada por nota fiscal deverão ser apresentadas, obrigatoriamente, as informações de postagem em meio magnético, contendo, inclusive, as dimensões dos objetos e o respectivo número de Nota fiscal agrupadora.
- 2.1.3. Observar as condições e regras específicas para utilização do serviço Logística Reversa estabelecida no Termo de Condições de Uso do serviço, disponível no site dos Correios (http://www.correios.com.br/encomendas/logis_reversa.cfm);
- 2.1.4. Observar as condições e regras específicas para utilização do serviço Devolução de Documento - DD;
- 2.1.5. O serviço adicional de Devolução de Documento - DD será prestado, exclusivamente se a postagem dos objetos for apresentada de forma eletrônica, conforme descrito neste ANEXO.
 - 2.1.5.1. Na prestação do serviço adicional de Devolução de Documento - DD será necessário que a **UNIVERSIDADE**: 1) efetue a postagem de forma eletrônica com utilização de sistema fornecido pela **ECT**, ou sistema próprio, desde que com leiaute de postagem compatível com o sistema da **ECT**; 2) emita o rótulo de endereçamento da encomenda de acordo com o padrão definido pela **ECT**, e 3) poste a encomenda acompanhada do envelope que será utilizado na devolução do documento ou de via de nota fiscal, o qual deverá ter o leiaute também definido pela **ECT**;
- 2.1.6. Produzir, opcionalmente, as etiquetas de código de barras (etiquetas lógicas), de acordo com a faixa numérica e o algoritmo de cálculo do dígito verificador fornecido pela **ECT**;
- 2.1.7. Apresentar, obrigatoriamente, informações de postagem em meio magnético para as encomendas que contiverem etiquetas de registro lógicas.
- 2.2. A **ECT** se compromete a:
 - 2.2.1. Fornecer à **UNIVERSIDADE**:



- 2.2.1.1. Sistema padrão para postagem eletrônica, ou leiaute para a configuração das informações de postagem em meio magnético quando o cliente optar em utilizar sistema próprio;
 - 2.2.1.2. Etiquetas de registro código de barras;
 - 2.2.1.3. Faixa numérica para impressão das etiquetas de registro com código de barras (etiquetas lógicas);
 - 2.2.1.4. Leiaute da etiqueta de endereçamento e outros formulários utilizados para o
 - 2.2.1.5. Serviço de Devolução de Documento – DD;
 - 2.2.1.6. Formulário Avisos de Recebimento;
 - 2.2.1.7. Certificados e Listas de Postagem;
 - 2.2.2. Efetuar a coleta das encomendas ou recebê-las na unidade de vinculação, desde que atendidas todas as disposições previstas na Cláusula Terceira do Contrato, do qual este ANEXO faz parte;
 - 2.2.3. Transportar e entregar as encomendas nos endereços indicados, de acordo com os prazos previstos no *site* www.correios.com.br e mediante recibo, a qualquer pessoa civilmente capaz que se apresente para recebê-las;
 - 2.2.4. Restituir à **UNIVERSIDADE** as encomendas cuja entrega não tenha sido possível, indicando sempre a causa determinante da impossibilidade, na forma regulamentar;
 - 2.2.5. Indenizar a **UNIVERSIDADE** quando ocorrerem avarias ocasionadas comprovadamente por manuseio indevido no trajeto da encomenda ou extravio, furto ou roubo, enquanto a encomenda estiver sob a responsabilidade da **ECT**;
 - 2.2.6. Indenizar a **UNIVERSIDADE** quando ocorrerem atrasos na entrega da encomenda comprovadamente ocasionados pela **ECT**;
 - 2.2.7. As indenizações que tratam os subitens 2.2.5. e 2.2.6. somente serão efetuadas mediante registro de reclamação pela **UNIVERSIDADE**;
 - 2.2.8. Ressarcir à **UNIVERSIDADE**, o valor integral do serviço adicional Devolução de Documentos – DD, quando contratado e não prestado ou prestado parcialmente.
3. PREÇO E REAJUSTE



Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Térreo, Santa Mônica, Fones: 3239-4856 – 4914

- 3.1. Pela prestação dos serviços contratados, neste Anexo, a **UNIVERSIDADE** pagará à **ECT**:
- 3.1.1. Encomenda PAC - Preços constantes da Tabela de Preços Encomenda PAC – Código 41068;
 - 3.1.2. Seguro complementar – percentual de *Ad Valorem* constante da tabela de preços Encomenda PAC – Código 41068;
 - 3.1.3. Devolução de Documento – DD: Preços constantes da tabela de preços Encomenda PAC – Código 41068;
 - 3.1.4. Logística Reversa – Preços constantes da tabela de preços Logística Reversa;
 - 3.1.5. Coleta Domiciliar – Preços constantes da Tabela de Preços Encomenda PAC – Código 41068;
 - 3.1.5.1. A Tabela de Preços Encomenda PAC será reajustada sempre no mês de fevereiro, sendo aplicada aos Contratos a partir de 1º de março de cada ano;
 - 3.1.6. Aviso de Recebimento e Mão Própria – Preços constantes da Tabela de Preços e Tarifas de Serviços Nacionais;



APENSO



SERVIÇO DE ENCOMENDAS PAC
REGRA PARA CÁLCULO DO PESO CÚBICO

a) Remessa Individual

$$PC_i = \frac{C.L.A}{4.800}$$

Sendo:

PC_i = Peso Cúbico Individual
C = Comprimento (cm)
L = Largura (cm)
A = Altura (cm)

Remessa Agrupada por Nota fiscal

$$PC_L = \sum_{i=1}^n \left(\frac{C.L.A}{4.800} \right)$$

Sendo:

PC_L = Peso Cúbico do Lote
C = Comprimento (cm)
L = Largura (cm)
A = Altura (cm)
n = quantidade total de itens do lote
i = item do lote

LIMITES DE PESOS E DIMENSÕES

a) REMESSA INDIVIDUAL

Peso:

Âmbito Estadual: até 50 kg para localidades com viabilidade operacional de acordo com o apenso II do Anexo PAC.

Âmbito Nacional: até 30 kg

Dimensões:

Em forma de pacote

MÁXIMAS: comprimento + largura + espessura = 150 cm

MAIOR DIMENSÃO = 60 cm

MÍNIMAS: 9 cm x 14 cm em uma das faces

Em forma de rolo

MÁXIMAS: comprimento + dobro do diâmetro = 104 cm

MAIOR DIMENSÃO: 90 cm

MÍNIMAS: comprimento + dobro do diâmetro = 17 cm

A maior dimensão não pode ser inferior a 10 cm

b) REMESSA AGRUPADA POR NOTA FISCAL

Peso:

Âmbito Nacional: até 200 kg



ANEXO Nº 14010 - MALA DIRETA POSTAL

1. DEFINIÇÕES

- 1.1. Serviços de recebimento, tratamento e distribuição, em domicílio, de objetos denominados Mala Direta Postal - MDP, postados com endereço, em âmbito nacional.
 - 1.1.1. Opcionalmente, para os objetos caracterizados como Mala Direta Postal, poderão ser utilizados os serviços adicionais de Registro, Aviso de Recebimento-AR, Mão Própria - MP (Entrega ao Próprio Destinatário) e de Valor Declarado oferecidos pela ECT.
- 1.2. No presente ANEXO, serão aceitas exclusivamente postagens de objetos cujo remetente seja a própria **UNIVERSIDADE** ou, no caso de holding, desta e de suas controladas.
- 1.3. A chancela de franqueamento, aposta no objeto, deve conter o nome ou sigla da **UNIVERSIDADE** e demais informações (Informações constantes na Minuta Contratual, disponibilizada pela ECT, parte deste Instrumento).

2. OBRIGAÇÕES

- 2.1. A **UNIVERSIDADE** se compromete a:
 - 2.1.1. Postar somente objetos que se enquadre em uma das definições de Mala Direta especificadas a seguir:
 - 2.1.1.1. Mala Direta: É a comunicação direta com o cliente potencial ou consumidor, com forte apelo comercial, através do envio de peças promocionais, como: folhetos, catálogos, fitas de áudio/vídeo, disquetes etc, tendo ou não associado a si um instrumento de resposta a ser utilizado pelo cliente ou destinatário, para o estabelecimento de um canal de comunicação, que permita uma resposta imediata ao apelo.
 - 2.1.1.2. Propaganda: Qualquer forma paga de apresentação e promoção não pessoal de idéias, produtos ou serviços efetuada por um patrocinador identificado.



- 2.1.1.3.** Peças Promocionais: para efeitos postais, são aquelas obtidas por meio de impressão gráfica ou magnética, em vários exemplares idênticos, constituídas de uma ou mais folhas, contendo anúncios, matérias pagas, matérias especiais etc, destinadas a promover o desenvolvimento das vendas de um determinado produto ou serviço, de divulgar eventos culturais, religiosos, esportivos etc.
- 2.1.1.4.** Consideram-se, também, como peças promocionais outros tipos de materiais também utilizados para divulgação, tais como: fitas de áudio e vídeo, CDs de áudio e multimídia, chaveiros, bonés, camisetas, amostras etc.
- 2.1.1.5.** Periódicos: jornais, revistas, livros, fascículos e outras publicações periódicas.
- 2.1.2.** Imprimir, opcionalmente, as chancelas de franqueamento, (constantes na Minuta Contratual, disponibilizada pela ECT, parte deste Instrumento), inclusive à relativa ao serviço de Devolução Garantida, mencionada neste ANEXO, quando for o caso, na etiqueta de endereçamento, na forma reduzida, desde que preserve o formato estabelecido no leiaute fornecido pela ECT e seja respeitada a área destinada ao endereçamento.
- 2.1.3.** Imprimir, quando da postagem da Mala Direta Postal na modalidade Urgente, no canto superior direito do anverso do objeto, logo abaixo da chancela de franqueamento, a Data de Produção, que corresponde ao último dia de produção de determinado lote de objetos e, também, a data limite para a postagem de objetos junto à ECT.
- 2.1.3.1.** No caso do endereçamento ser efetuado em etiqueta ou utilizado o envelope com janela, a referida data poderá ser inserida na etiqueta ou no interior da janela, de forma que não comprometa a leitura do bloco de endereçamento pelos equipamentos de triagem. Em todos os casos a data deve ser precedida da expressão: Data de Produção.



- 2.1.3.2.** Na hipótese de haver parcelamento da postagem, as parceladas devem ser entregues à **ECT** acompanhadas de Lista de Postagem preenchida com os dados da parcela entregue e com a informação, no campo “Observações”, de que se refere à parcela de um lote não-concluído. Para cada parcela postada deverá ser mantida a seqüência da numeração da Lista de Postagem. Para postagens efetuadas sem parcelamento, deve ser indicada a data real de postagem, precedida da expressão “Data de Produção”, na forma mencionada no subitem anterior.
- 2.1.3.2.1.** O espaço de tempo entre a entrega da primeira parcela e da última não poderá exceder o prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 2.1.4.** Apresentar os objetos à **ECT** de forma a permitir a verificação de seu conteúdo. No caso da postagem do objeto totalmente fechado, indicar em seu invólucro, em local apropriado, a seguinte informação: “FECHAMENTO AUTORIZADO – PODE SER ABERTO PELA **ECT**”.
- 2.1.5.** Fixar, quando for o caso, em cada objeto caracterizado como Mala Direta Postal, o respectivo Aviso de Recebimento, devidamente preenchido.
- 2.1.6.** Postar os objetos nos horários e locais acertados com a **ECT**.
- 2.1.6.1.** Para a concessão de descontos referentes ao horário de postagem, deve ser observado o estabelecido no subitem 3.1.5.
- 2.1.7.** Apresentar as Malas Diretas Postais para postagem, em unidades da **ECT** previamente estabelecidas, encabeçadas, triadas e em amarrados etiquetados, conforme plano de triagem ou sistema de blocagem fornecido pela **ECT**, acompanhadas de Listas de Postagem, conforme modelo definido pela **ECT**, distintas para objetos simples e sob registro devidamente preenchidas, para efeito de conferência da postagem e posterior faturamento.
- 2.1.7.1.** As Malas Diretas Postais devem estar organizadas em amarrados, levando-se em conta nesta separação: o tipo de objeto (tipos: Simples, Registrado, com AR, MP ou Valor Declarado), peso e a localidade de entrega, acompanhados da etiqueta de amarrado, com as indicações necessárias ao tratamento dos mesmos, conforme modelo fornecido pela **ECT**;



- 2.2.3. Orientar as unidades envolvidas a respeito da execução dos serviços.
- 2.2.4. Expedir os objetos aos locais de destino e entregá-los conforme normas estabelecidas pela ECT para a prestação dos serviços previstos neste ANEXO.
- 2.2.5. Cumprir os seguintes prazos de entrega das Malas Diretas Postais:
 - 2.2.5.1. Mala Direta Postal – Urgente: Prazos estabelecidos para a entrega da Carta.
 - 2.2.5.2. Mala Direta Postal – Normal: Prazos estabelecidos para a entrega de objetos não-urgentes, constantes da Matriz de Prazos de Distribuição de Objetos Não-Urgentes Simples, definida pela ECT.
 - 2.2.5.2.1. A ECT, quando da inclusão do ANEXO, deverá fornecer à **UNIVERSIDADE** exemplar da matriz mencionada no subitem anterior e substituí-la sempre que houver atualização.
- 2.2.6. Restituir na forma proposta pela **UNIVERSIDADE**, sem a cobrança de qualquer valor adicional, as Malas Diretas Postais cuja entrega ao destinatário não tenha sido possível, que estiverem identificadas com a chancela do serviço de Devolução Garantida, indicando sempre a causa determinante da impossibilidade, na forma regulamentar, refulgando as demais.
 - 2.2.6.1. As Malas Diretas Postais postadas sob registro deverão ser devolvidas ao remetente, independentemente da utilização do serviço de Devolução Garantida.
 - 2.2.6.2. É vedada a devolução de objeto cujo destino seja para a entrega local e endereço de devolução em âmbito estadual ou nacional; com entrega estadual e endereço de devolução nacional. Pode ser aceita a devolução de objetos com entrega nacional e estadual com o endereço de devolução na mesma localidade de destino do objeto.
 - 2.2.6.3. A **UNIVERSIDADE** deverá indicar o endereço do remetente nos objetos, para que a ECT realize o serviço de Devolução Garantida.



- 2.2.6.3.1. Caso não conste a indicação de remetente nos objetos, ainda que conste a chancela de Devolução Garantida, os objetos cuja entrega não tenha sido possível serão destruídos no destino.

3. DESCONTOS

- 3.1. Conforme tabela de descontos apresentada pela **ECT**, abrangendo as modalidades normal e urgente, bem como os serviços adicionais, com percentuais distintos considerando os seguintes critérios:
- 3.1.1. quantidade mensal de objetos postados, conforme dados constantes das Listas de Postagem, relativas a cada postagem, consolidados pela área financeira da **ECT**;
- 3.1.2. observação do formato mecanizável do objeto estabelecido pela **ECT**, de acordo com o especificado em guia fornecido pela **ECT** quando da inclusão do ANEXO;
- 3.1.2.1. Para os envelopes semi-embaraçosos e o "data-mailer" deverão ser observados os itens previstos no guia citado, que sejam cabíveis aos mesmos, com a obrigatoriedade de que sejam aceitos pelos sistemas de tratamento mecanizado da **ECT**.
- 3.1.3. impressão do CEP em código de barras (CEPNet), em objeto mecanizável. A leitura do código de barras deve ser previamente testada pela **ECT**;
- 3.1.4. apresentação da carga unitizada, conforme orientação da área operacional da **ECT**;
- 3.1.4.1. Unitização é o agrupamento de objetos homogêneos, embalados ou não, em uma unidade adequada à movimentação mecânica e ao transporte, mantido desde o expedidor até o destino da carga.
- 3.1.5. horário antecipado de postagem, que deverá ser estabelecido pela área operacional de cada Diretoria Regional da **ECT** em que for efetuada postagem, para que a **UNIVERSIDADE** efetue suas postagens em momentos de disponibilidade de equipamentos e de pessoal em seus centros operacionais, evitando, dessa forma, postagens em horário de maior movimento.



- 3.2. Para a Mala Direta Postal que tenha associado um dos serviços da **ECT** para captação de pedidos e/ou informações tais como: Serviço de Carta/Cartão-Resposta, Envelope-Resposta, será concedido um desconto de 1,5% (um vírgula cinco por cento) sobre o valor total da postagem desses objetos, independentemente da velocidade e âmbito da entrega e sem prejuízo dos descontos previstos no subitem 3.1.;
- 3.3. A cada postagem a **ECT** verificará o atendimento dos critérios estabelecidos nos subitens 3.1.2, 3.1.3, 3.1.34, 3.1.5. e 3.2, visando o credenciamento para o respectivo desconto. Para a aplicação da Tabela de Descontos, de acordo com as quantidades definidas na mesma, será considerado o volume total postado durante o mês, consolidado para cada um dos critérios.
- 3.4. Os descontos previstos neste item 3 poderão ser revistos, suspensos ou cancelados em função de alterações nos custos e/ou na legislação em vigor. Neste caso, a **ECT** deverá comunicar à **UNIVERSIDADE** com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da alteração, suspensão ou cancelamento dos mesmos.
4. **DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 4.1. É permitida a impressão de mensagens comerciais e frases de efeito, personalizadas ou não, no verso e anverso do envelope, na forma de apelo promocional.
- 4.2. Poderão ser aceitos objetos contendo encartes, desde que não descaracterizem o formato original do objeto, podendo se constituir de formulários, listas de preços, Carta/Cartão-Resposta e Envelope Encomenda-Resposta.
- 4.3. É permitida, sem alterar o sistema de preço, a inclusão de brindes e amostras de produtos, desde que esses objetos sejam de tamanho e espessura reduzidos e não embarquem a expedição, o tratamento, a distribuição e nem sejam integrantes da relação de proibições apresentadas pela **ECT**, a qual também deve ser observada para o conteúdo das Malas Diretas Postais.
- 4.4. Para a entrega local, deverá ser considerado o perímetro urbano do município e/ou respectiva região metropolitana definida em documento oficial do governo estadual ou federal. Neste caso, a **ECT** fornecerá as faixas de CEP das localidades abrangidas por tais documentos.



Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Térreo, Santa Mônica, Fones: 3239-4856 – 4914

- 4.5. Em caso de extravio, perda ou espoliação de objetos postados sob registro, a responsabilidade da **ECT** está limitada aos preços postais mais o valor de indenização constante da Tabela de Preços e Tarifas de Serviços Nacionais.
- 4.6. A **UNIVERSIDADE** deverá consultar a **ECT**, com antecedência, quando da necessidade de desenvolver peças promocionais fora dos padrões usuais.
- 4.7. A **UNIVERSIDADE** é a única responsável pelo fornecimento dos produtos comercializados, condições de pagamento e outros compromissos declarados e assumidos no material de propaganda;
- 4.8. O serviço previsto no presente ANEXO refere-se à entrega domiciliária de peças promocionais, sendo proibida sua utilização como sistema de distribuição de mercadorias entre fabricantes e lojistas, venda direta ao consumidor ou qualquer outra situação que caracterize relacionamento comercial semelhante, não se incluindo nesta restrição os objetos com as características mencionadas no subitem 2.1 - inciso V;
- 4.9. Com o objetivo de não interferir na criatividade das peças promocionais, fica permitida, opcionalmente, a postagem de objetos cujo invólucro concentre, em um de seus lados, as informações referentes ao remetente, ao Contrato do qual este ANEXO faz parte e às necessárias para o tratamento postal. Dessa forma, o outro lado fica inteiramente disponível para que a **UNIVERSIDADE** indique a mensagem, apelo comercial, ilustrações pertinentes, dentre outros.
 - 4.9.1. Devem constar de um dos lados as seguintes informações, observando-se o leiaute fornecido pela **ECT**:
 - 4.9.1.1. Ângulo superior esquerdo: marca e nome da **UNIVERSIDADE** e seu endereço. Neste caso, devem ser adotados tipo e tamanho de fonte que a máquina de triagem não consiga interpretar;
 - 4.9.1.2. ângulo superior direito: chancela de franqueamento, correspondente ao serviço contratado, e ao lado a de Devolução Garantida, se for o caso;
 - 4.9.1.3. centro: bloco de endereçamento ao destinatário;
 - 4.9.1.4. lateral esquerda: a expressão: "Fechamento Autorizado. Pode ser aberto pela **ECT**", no caso de o objeto for postado fechado;
 - 4.9.1.5. lateral direita, logo abaixo da chancela de franqueamento: motivos da não entrega dos objetos, no caso da postagem com Devolução Garantida.



Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Térreo, Santa Mônica, Fones: 3239-4856 – 4914

5. CÓDIGOS:

1401-0	MALA DIRETA POSTAL NORMAL LOCAL
1402-8	MALA DIRETA POSTAL NORMAL LOCAL
1407-9	MALA DIRETA POSTAL NORMAL ESTADUAL
1409-5	MALA DIRETA POSTAL NORMAL NACIONAL
1411-7	MALA DIRETA POSTAL URGENTE ESTADUAL
1413-3	MALA DIRETA POSTAL URGENTE NACIONAL



ANEXO Nº 14036 - MALA DIRETA POSTAL DOMICILIÁRIA – MDPD

1. DEFINIÇÃO

- 1.1. A Mala Direta Postal Domiciliária permite a distribuição de peças promocionais sem a indicação de endereço, de forma seletiva ou aleatória, com o objetivo de se atingir o público-alvo de determinada cidade, bairro ou rua, de interesse do cliente:
 - 1.1.1. Seletiva: segmentada por localidade, bairro, rua, domicílio residencial ou comercial e entrega intercalada;
 - 1.1.2. Aleatória: distribuição sem a alteração da rota dos Carteiros.
 - 1.1.3. Interna: distribuição realizada na Rede de Atendimento, exclusivamente através de Caixas Postais e displays.
- 1.2. Aceita a postagem de periódicos, catálogos e de outros tipos de mídia, além da impressa. Permite a inclusão de encartes, brindes, amostras de produtos, Carta/Cartão-Resposta e Envelope Encomenda Resposta.
- 1.3. No presente ANEXO, serão aceitas exclusivamente postagens de objetos cujo remetente seja a própria **UNIVERSIDADE** ou, no caso de holding, desta e de suas controladas.
 - 1.3.1. A chancela de franqueamento, aposta no objeto, deve conter o nome ou sigla da **UNIVERSIDADE** e demais informações (Informações constantes na Minuta Contratual, disponibilizada pela ECT, parte deste Instrumento).

2. OBRIGAÇÕES

2.1. A UNIVERSIDADE se compromete a:

- 2.1.1. Observar as condições gerais de aceitação estabelecidas pela ECT para a Mala Direta Postal Domiciliária.
- 2.1.2. A expressão de franqueamento: "MALA DIRETA POSTAL DOMICILIÁRIA – CONTRATO Nº ANO – ECT/DR/DE ORIGEM DO CONTRATO – NOME DO CLIENTE, opcionalmente, poderá ser impressa no anverso do objeto, em uma de suas laterais, no tamanho mínimo oito, conforme padrão de editoração da microinformática em substituição à chancela de franqueamento.
- 2.1.3. Logo abaixo da chancela de franqueamento prevista em contrato ou após os dizeres impressos na lateral da peça, conforme mencionado acima deverá ser acrescentada a seguinte expressão: "distribuição: Lei 6.538/78, Art.40, §1º".



- 2.1.4. A cada postagem a **UNIVERSIDADE** deverá apresentar à **ECT**, previamente, o modelo do objeto a ser entregue e preencher o formulário constante do anexo 1, deste instrumento, contendo as informações sobre a segmentação da distribuição desejada, para análise por parte da área operacional quanto à viabilidade de se prestar o serviço.
- 2.1.5. Assinar, para efeito de faturamento, o Comprovante emitido pela **ECT**, com os dados relativos à postagem.
- 2.2. **A ECT se compromete a:**
- 2.2.1. Fornecer a **UNIVERSIDADE** as condições de aceitação, prazos de entrega, características do serviço e especificações a serem observadas na confecção e identificação dos objetos.
- 2.2.2. Efetuar a entrega dos objetos, conforme área definida pela **UNIVERSIDADE**, observados os critérios estabelecidos pela **ECT**, previamente informados ao cliente.
- 2.2.3. Emitir, para efeito de faturamento, quando da postagem, o Comprovante contendo os dados sobre a postagem: quantidade, peso, código e demais informações solicitadas no documento citado, providenciar as assinaturas necessárias, distribuindo suas vias conforme indicado no mesmo.
- 2.2.3.1. Na hipótese de haver postagem para a entrega interestadual, deverá ser emitido o Comprovante correspondente ao serviço utilizado, (conforme Minuta Contratual, disponibilizada pela **ECT**, parte deste Instrumento).
3. **PREÇOS E DESCONTOS**
- 3.1. A **UNIVERSIDADE** deverá pagar, por milheiro ou fração, o valor fixado na Tabela de Preços específica do serviço, estabelecida pela **ECT**, para a entrega estadual, vigente na data da postagem, de acordo com o peso individual do objeto postado.
- 3.1.1. Na postagem da quantidade igual ou superior a 100.000 (cem mil) objetos, o cliente tem o direito à aplicação da Tabela de Descontos apresentada pela **ECT**, relativa à Tabela de Preços mencionada no subitem anterior.
- 3.1.2. Quando da postagem de objetos para a entrega interestadual, a **UNIVERSIDADE** deverá pagar, além do preço definido no subitem 3.1, o transporte até a capital da Unidade da Federação de distribuição dos mesmos, podendo ser utilizados os serviços disponibilizados pela **ECT**.



Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Térreo, Santa Mônica, Fones: 3239-4856 – 4914

4. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 4.1. Peso máximo: 300 gramas.
- 4.2. Quantidade mínima de objetos por postagem: 1.000 unidades.
- 4.3. Prazo de entrega: até 5 dias úteis a partir da data de entrada na unidade distribuidora.
- 4.4. Para o presente serviço não é utilizado a Devolução Garantida.
- 4.5. Código do serviço: 1403-6 – MALA DIRETA POSTAL DOMICILIARIA.





UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
GABINETE DO REITOR / DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO
SETOR DE PROTOCOLO GERAL

Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Térreo, Santa Mônica, Fones: 3239-4856 – 4914



5. Modelo de formulário para informações sobre a segmentação desejada;

INSTRUÇÕES PARA A DISTRIBUIÇÃO DA MDP DOMICILIÁRIA

Cliente: _____

Nº do Contrato/Ano: _____ DR de origem do Contrato: _____

Data de Postagem: ____ / ____ / ____

Período de Distribuição: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Quantidade de Objetos: _____ Peso Unitário: R\$ _____

Preço por milheiro ou fração: R\$ _____ Preço Total: R\$ _____

Desconto: R\$ _____ (a partir de 20.000 objetos - Consultar Tabela).

Importância a ser paga: R\$ _____ (Preço Total – Descontos).

Forma de pagamento: à vista.

Tipo de Mala Direta Postal Domiciliária (Folder, Amostra de Produto etc) _____ (modelo em anexo ou descrição).

LOCAIS DE DISTRIBUIÇÃO	CDD/UD RESPONSÁVEL	QUANTIDADE	CONDIÇÕES ESPECIAIS

Observação: No caso de prédios, residencial ou comercial, em que não haja caixa receptora individual de correspondência, o carteiro deverá entregar ao porteiro uma quantidade de objetos equivalente ao número de apartamentos ou salas, solicitando ao porteiro que proceda a entrega de um exemplar a cada morador.

DE ACORDO – Área Operacional: _____

Nome:

Cargo:

Matrícula:



ANEXO Nº 62073 - SERVIÇO TELEMÁTICO – SPE

1. DEFINIÇÕES

- 1.1. Prestação dos seguintes serviços nos âmbitos nacional e internacional:
 - 1.1.1. Telegrama – canal de acesso: Internet (Sistema de Postagem Eletrônica – SPE)
 - 1.1.2. Carta via internet,
 - 1.1.3. Opcionalmente, poderão ser utilizados os seguintes serviços adicionais, cujos valores serão acrescidos aos preços previstos para prestação dos serviços elencados no item 1.1., se for o caso:
 - 1.1.3.1. Para o Serviço de Telegrama via Internet: Cópia de Telegrama (CT) e Pedido de Confirmação de Entrega (PC), ambos podendo ter a opção de ter a entrega física ou eletrônica ao remetente, somente em âmbito nacional;
 - 1.1.3.2. Para o Serviço de Carta via Internet: Aviso de Recebimento – AR, somente com entrega física ao remetente;
 - 1.1.3.3. A prestação do Serviço de Carta via Internet, somente será disponibilizado sob registro.

2. OBRIGAÇÕES

- 2.1. A UNIVERSIDADE se compromete a:
 - 2.1.1. Informar o código de acesso (corresponde ao(s) número(s) do(s) cartão(ões) de postagem), quando da utilização do(s) serviço(s);
 - 2.1.2. Observar as normas e condições gerais de aceitação prevista na Lei 6.538 de 22.06.1978 – Artigo 29;
 - 2.1.3. Obedecer às condições previstas neste Anexo, estabelecidas para os canais de acesso utilizados, conforme descrito a seguir:
 - 2.1.3.1. **Condições específicas para utilização do Canal Internet para transmissão de Telegramas e Cartas:**
 - 2.1.3.1.1. Possuir acesso à Rede Internet;



- 2.1.3.1.2. Instalar os aplicativos Sistema de Postagem Eletrônica – SPE, Escritório ou Corporativo, fornecidos gratuitamente pela ECT, para transmissão do Telegrama e Carta via Internet, em sua estação de trabalho ou em seu servidor, não sendo autorizado à **UNIVERSIDADE**, efetuar alterações nos referidos sistemas, nem disponibilização a terceiros;
- 2.1.3.1.3. Para os serviços adicionais Cópias de Telegrama – (CC) e Pedidos de Confirmação de Entrega (PC), conforme descrito no subitem 1.1. deste Anexo, a **UNIVERSIDADE**, deverá instalar o ACROBAT - Reader 5.0 ou superior, em suas estações de trabalho, para o recebimento eletrônico;
- 2.1.3.1.4. Utilizar nos Telegramas destinados ao âmbito nacional, imagens personalizadas obedecendo à formatação, conforme especificações e dimensões:
- 2.1.3.1.4.1. Cor: monocromática (preto ou tons de cinza);
 - 2.1.3.1.4.2. Fundo: transparente;
 - 2.1.3.1.4.3. Formato do arquivo: JPG ou JPEG;
 - 2.1.3.1.4.4. Tamanho: máximo de 60 K;
 - 2.1.3.1.4.5. Dimensão:
 - 2.1.3.1.4.6. 3 linhas: 425 x 43 pixels (150 x 15mm);
 - 2.1.3.1.4.7. 5 linhas: 425 x 70 pixels (150 x 25mm).
- 2.1.3.1.5. Submeter a imagem personalizada para aprovação e cadastramento da ECT;



- 2.1.3.1.6. Independentemente da fonte utilizada pela **UNIVERSIDADE**, no ato da transmissão, a impressão no formulário de entrega do Telegrama será sempre na fonte Helvética, tamanho 12;
 - 2.1.3.1.7. Acompanhar o histórico dos registros de transações disponibilizados pelo sistema da **ECT** no site: www.telegrama.com.br, para verificar a exatidão dos dados do seu controle;
 - 2.1.3.1.8. Responsabilizar-se pela segurança de seus equipamentos, resguardando o sigilo dos dados de acesso aos serviços fornecidos pela **ECT** contra qualquer ato, uso indevido, fraude ou violação perpetrada por "Hackers" ou por seus funcionários;
- 2.2. A **ECT** se obriga a:
- 2.2.1. Fornecer o código de acesso (que corresponde ao(s) número(s) do(s) cartão(ões) de postagem) para utilização dos serviços Telegrama e Carta Via Internet, entregando-os aos representantes credenciados pela **UNIVERSIDADE**;
 - 2.2.1.1. Fornecer via email, as informações de postagem (código de acesso e senha) para utilização dos serviços Telemáticos e Carta Via Internet, em substituição ao cartão de postagem físico mediante solicitação formal da **UNIVERSIDADE**;
 - 2.2.2. O código de acesso é igual ao número do cartão de postagem;
 - 2.2.3. Disponibilizar os serviços adicionais correspondentes a cada serviço e canal, para utilização dos usuários;
 - 2.2.4. Captar, transmitir, imprimir e entregar os Telegramas e Cartas via internet com ou sem serviços adicionais, nos endereços indicados, a qualquer pessoa civilmente capaz que se apresente para recebê-los, dela colhendo assinatura, data e hora de entrega;



- 2.2.4.1. Nos locais onde não houver entrega domiciliária, os objetos serão entregues internamente, em uma unidade própria da ECT, para posterior retirada pelo destinatário;
- 2.2.4.2. Entregar ao remetente os Pedidos de Confirmação de Entrega (PC) com as devidas informações da entrega, por meio de Correio Convencional ou via email;
- 2.2.4.3. Entregar ao remetente, o Aviso de Recebimento – AR com as devidas informações por meio do Correio Convencional;
- 2.2.4.4. Entregar ao remetente as Cópias de Telegrama (CC), por meio de Correio convencional ou via e-mail;
- 2.2.5. Disponibilizar, sem ônus, o aplicativo **Sistema de Postagem Eletrônica - SPE à UNIVERSIDADE**, de acordo com a opção escolhida, SPE simples, escritório ou corporativo, com todas as funcionalidades que permitam a transmissão do Telegrama e Carta via internet;
 - 2.2.5.1. Disponibilizar sem ônus o acesso ao site: www.telegrama.com.br, por meio de login e senha de acesso, para uso do aplicativo Sistema de Postagem Eletrônica Simples e acompanhamento do histórico dos registros de transações de toda a família SPE's;
- 2.2.6. Encaminhar à **UNIVERSIDADE** via e-mail, os dados de acesso aos serviços contratados (URL, nome do usuário e senha), conforme modalidades escolhidas, mencionadas no subitem 2.2.11.;
- 2.2.7. Fornecer à **UNIVERSIDADE** o código de identificação relativa à imagem, personalizada no Sistema, objetivando a Inserção destas nos Telegramas destinados ao âmbito nacional, submetidos pelo canal Internet;
- 2.2.8. Devolver à **UNIVERSIDADE** via Postal, os Telegramas e as Cartas via internet cuja entrega física ao destinatário não tenha sido possível, indicando a causa determinante da impossibilidade, na forma regulamentar;
- 2.2.9. Disponibilizar no Canal Internet o serviço adicional de Telegramas com imagens para objetos destinados ao âmbito nacional;



- 1.1.1.1. Disponibilizar imagens próprias, de eventos e datas comemorativas para uso no cabeçalho ou rodapé das mensagens;
 - 1.1.1.2. Cadastrar imagens personalizadas de clientes para uso exclusivo da **UNIVERSIDADE**.
2. **DA REMUNERAÇÃO E REAJUSTE**
 - 2.1. **Preços e Tarifas:** A **UNIVERSIDADE** pagará pela execução do Serviço de Telegrama de acordo com o canal de acesso internet, Carta via internet e Serviços Adicionais, as tarifas constantes da: Tabela de Preços e Tarifas de Serviços Nacionais; e de Preços Postais Internacionais;
 - 2.1.1. Para transmissão de Telegramas, a **UNIVERSIDADE**, deverá utilizar o canal de acesso Internet, conforme tarifa vigente para este meio de acesso;
 - 2.1.2. Pelo agendamento do dia da entrega do Telegrama (Pré-datado) e pela Inserção de imagem, não será cobrado nenhum preço adicional;
 - 2.1.3. Pela utilização do serviço de Carta via internet, será cobrada a tarifa correspondente ao da Carta Registrada Comercial, conforme Tabela de Preços e Tarifas de Serviços Nacionais vigente.
3. **DISPOSIÇÕES GERAIS**
 - 3.1. O Telegrama com imagem somente está disponível no Canal Internet, para Telegramas destinados ao âmbito nacional;
 - 3.2. Para envio de Telegramas destinados ao âmbito Internacional, somente será autorizada utilização do serviço adicional Cópia do Telegrama;
 - 3.3. A ECT disponibiliza à **UNIVERSIDADE**, a opção de Telegrama Pré-datado.



APENSO

1. GLOSSÁRIO

- 1.1. Serviço de Telegrama – compreende a captação de mensagens expressas tipo Telegrama, pelo canal Internet, para transmissão eletrônica e entrega física, no âmbito nacional ou internacional, ao destinatário, de acordo com os procedimentos operacionais de cada produto ou serviço;
- 1.2. Canal Internet é o meio de acesso para transmissão de Telegrama via Web;
- 1.3. Carta via internet - É o serviço por meio do qual pode ser remetido diretamente através da web, de seu desktop, cartas registradas, com ou sem AR;
- 1.4. Sistema de Postagem Eletrônica – SPE é um sistema que tem como objetivo facilitar o envio de Telegramas e Cartas com a utilização da Internet, que possibilita o acesso direto com os Correios, em ambiente seguro, disponível nas versões – SPE simples, SPE escritório e SPE corporativo;
- 1.5. No canal Internet será disponibilizada o uso de Imagem. A Inserção de imagem – Telegrama contendo desenhos gráficos, ilustrações ou textos no cabeçalho e/ou rodapé, serão oferecidos de forma gratuita. As imagens são disponibilizadas pela ECT ou fornecidas pelo cliente, mediante cadastramento prévio; Pré-datado – serviço adicional oferecido de forma gratuita ao cliente, onde se agenda a data da entrega;
- 1.6. Serviços Adicionais:
 - 1.6.1. Pedido de Confirmação de Entrega – PC: serviço adicional pago, que informa ao remetente os dados de entrega do Telegrama, nome do recebedor, data e hora;
 - 1.6.2. Cópia do Telegrama – serviço adicional pago que disponibiliza ao remetente a cópia do texto contendo os dados de encaminhamento do Telegrama enviado. Disponível também para os Telegramas Internacionais.
 - 1.6.3. AR – Aviso de Recebimento - É o serviço que, através do preenchimento de modelo próprio, permite comprovar, junto ao remetente, a entrega de objeto postado sob registro, com ou sem declaração de valor.



ANEXO Nº 40436 - ENCOMENDA SEDEX

1. Definições

- 1.1. Serviço de encomenda da linha expressa que consiste no recebimento nas unidades da ECT e/ou coleta, transporte e entrega de Encomendas SEDEX, SEDEX 10, SEDEX HOJE, SEDEX A COBRAR e SEDEX MUNDI;
- 1.2. As encomendas expressas nacionais poderão ser postadas com os seguintes serviços opcionais:
 - 1.2.1. Seguro Complementar – serviço que permite assegurar o real valor mercantil inerente à encomenda postada, que exceda o seguro automático;
 - 1.2.2. Devolução de Documento - DD – serviço que permite o retorno de documento ou de via de nota fiscal, ao remetente da encomenda, após a entrega do objeto.
 - 1.2.3. Coleta Domiciliária - serviço que permite a coleta domiciliária programada nas localidades com população a partir de 200.000 habitantes;
 - 1.2.4. Logística Reversa – modalidade de remessa de mercadorias e/ou documentos em processo de pós-venda ou pós-consumo, prestado mediante condições estabelecidas no Termo de Uso do serviço disponível no site dos Correios (http://www.correios.com.br/encomendas/logis_reversa.cfm);
 - 1.2.5. Aviso de Recebimento – AR – serviço que possibilita a devolução de aviso contendo data de entrega e assinatura do recebedor da encomenda;
 - 1.2.6. Mão Própria – MP – serviço que garante a entrega da encomenda exclusivamente à pessoa indicada pelo remetente;

2. OBRIGAÇÕES

- 2.1. A UNIVERSIDADE se compromete a:
 - 2.1.1. Observar as condições e regras especificadas no Termo de Prestação de Serviço das Encomendas SEDEX, SEDEX 10, SEDEX Hoje e SEDEX a Cobrar disponível no site dos Correios (<http://www.correios.com.br/encomendas/servicos/sedex/sedex.cfm>);



- 2.1.2. Observar as condições e regras especificadas no Termo de Condições Gerais de Prestação dos Serviços de Remessa de Objetos Postais Internacionais para o serviço SEDEX MUNDI disponível no site dos Correios (<http://www.correios.com.br/sedexMundi/termo.pdf>);
 - 2.1.3. Observar as condições e regras específicas para utilização do serviço Logística Reversa estabelecida no Termo de Condições de Uso do serviço disponível no site dos Correios(http://www.correios.com.br/encomendas/logis_reversa.cfm);
 - 2.1.4. Observar as condições e regras específicas para utilização do serviço Devolução de Documento - DD;
 - 2.1.4.1. O serviço adicional de Devolução de Documento - DD será prestado, exclusivamente se a postagem dos objetos for apresentada de forma eletrônica, conforme descrito neste ANEXO.
 - 2.1.4.2. Na prestação do serviço adicional de Devolução de Documento - DD será necessário que a **UNIVERSIDADE**: 1) efetue a postagem de forma eletrônica com utilização de sistema fornecido pela **ECT**, ou sistema próprio, desde que com leiaute de postagem compatível com o sistema da **ECT**; 2) emita o rótulo de endereçamento da encomenda de acordo com o padrão definido pela **ECT**, e 3) poste a encomenda acompanhada do envelope que será utilizado na devolução do documento ou de via de nota fiscal, o qual deverá ter o leiaute também definido pela **ECT**;
 - 2.1.5. Produzir, opcionalmente, as etiquetas de código de barras, de acordo com a faixa numérica e o algoritmo de cálculo do dígito verificador fornecido pela **ECT**;
 - 2.1.6. Postar as encomendas que utilizarem etiqueta lógica de forma eletrônica com utilização de sistema fornecido pela **ECT** ou sistema próprio com leiaute compatível com o sistema da **ECT**.
- 2.2. A **ECT** se compromete a:
- 2.2.1. Fornecer à **UNIVERSIDADE**:



- 2.2.1.1. Sistema padrão para postagem eletrônica, ou leiaute para a configuração das informações de postagem em meio magnético quando o cliente optar em utilizar sistema próprio;
- 2.2.1.2. Etiquetas de registro de código de barras;
- 2.2.1.3. Faixa numérica para impressão das etiquetas de registro com código de barras, exceto para o Sedex Mundi. Para esse serviço, as etiquetas serão disponibilizadas no site dos Correios, www.correios.com.br/sedexmundi/Auto_Atendimento.cfm;
- 2.2.1.4. Leiaute da etiqueta de endereçamento e outros formulários utilizados para o Serviço de Devolução de Documento – DD;
- 2.2.1.5. Formulários Aviso de Recebimento;
- 2.2.1.6. Certificados e Listas de Postagem;
- 2.2.1.7. Formulário de Vale Postal;
- 2.2.2. Efetuar a coleta das encomendas ou recebê-las na unidade de vinculação, desde que atendidas todas as disposições previstas na Cláusula Terceira do Contrato, do qual este ANEXO faz parte;
- 2.2.3. Transportar e entregar as encomendas nos endereços indicados, mediante recibo, a qualquer pessoa civilmente capaz que se apresente para recebê-las;
- 2.2.4. Emitir os Avisos de Chegada para as encomendas SEDEX a Cobrar e armazená-las pelo prazo de 7 (sete) dias corridos, para entrega interna pela Agência da ECT mais próxima do endereço do destinatário;
- 2.2.5. Restituir à **UNIVERSIDADE** as encomendas cuja entrega não tenha sido possível, indicando sempre a causa determinante da impossibilidade, na forma regulamentar;
- 2.2.6. Indenizar a **UNIVERSIDADE** quando ocorrerem avarias ocasionadas comprovadamente por manuseio indevido no trajeto da encomenda ou extravio, furto ou roubo, enquanto a encomenda estiver sob a responsabilidade da ECT;
- 2.2.7. Indenizar a **UNIVERSIDADE** quando ocorrerem atrasos na entrega da encomenda comprovadamente ocasionados pela ECT;



- 2.2.8. As indenizações que tratam os subitens 2.2.6. e 2.2.7. somente serão efetuadas mediante registro de reclamação pela **UNIVERSIDADE**;

3. PREÇOS E REAJUSTE

- 3.1. Pela prestação dos serviços contratados, definidos no item 1, a **UNIVERSIDADE** pagará à **ECT**:
- 3.1.1. Encomendas SEDEX - preços constantes da Tabela SEDEX – 40436;
 - 3.1.2. Encomendas SEDEX 10, SEDEX Hoje e SEDEX Mundi – preços constantes das tabelas de preços dos respectivos serviços;
 - 3.1.3. Encomendas SEDEX a cobrar – preços constantes da Tabela SEDEX – 40096;
 - 3.1.4. Seguro Complementar - percentual de Ad Valorem constante da tabela de preços do respectivo serviço;
 - 3.1.5. Aviso de Recebimento e Mão Própria – preços constantes na tabela de Preços e Tarifas de Serviços Nacionais;
 - 3.1.6. Devolução de Documento (DD) – preços constantes da Tabela SEDEX – 40436;
 - 3.1.7. Coleta Domiciliar – preços constantes da tabela Disque Coleta;
 - 3.1.8. Logística Reversa – preços constantes da tabela de preços Logística Reversa.



ANEXO Nº 75229 - MENSAGERIA POSTAL

1. OBJETO

1.1. O presente ANEXO tem por objeto a prestação do Serviço de Mensageria Postal que compreende as atividades de coleta/recebimento, tratamento, registro da informação e distribuição/entrega de objetos postais e documentos nas unidades da CONTRATANTE definidas no(s) APENSO(S) deste ANEXO, com a possibilidade de disponibilização de recursos humanos, transporte, infraestrutura, equipamentos e sistema corporativo de gestão.

2. DAS CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO

2.1. O serviço poderá ser operacionalizado nas seguintes modalidades:

4. Mensageria Postal Local (*in house*): Dedicada a um único cliente e realizada num único e mesmo endereço, admitida a extensão a áreas contíguas desse



Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Térreo, Santa Mônica, Fones: 3239-4856 – 4914

- endereço, no caso de condomínios prediais, polos produtivos comerciais ou industriais, campus ou similares;
5. Mensageria Postal Metropolitana: Dedicada a um único cliente e realizada entre suas dependências em mais de um endereço, limitada a um município ou região metropolitana (serão consideradas regiões metropolitanas aquelas definidas por leis estaduais ou federais);
 6. Mensageria Postal Intermunicipal: Dedicada a um único cliente e realizada entre suas dependências em mais de um endereço em mais de um município, limitada a um único estado. Todavia, é possível, ao cliente que tenha atuação em mais de uma Unidade da Federação, ter contrato de Mensageria Postal para a prestação desse serviço, de forma distinta, em duas ou mais delas;
 7. Mensageria Postal Integrada: É a integração entre dois ou mais serviços distintos de Mensageria Postal envolvendo diferentes clientes.

3. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

3.1. A prestação do serviço em questão enquadra-se na modalidade de Mensageria Postal _____. O âmbito de atuação, os recursos e equipamentos alocados e as características de operacionalização do serviço estão detalhadamente descritos no(s) APENSO(S) deste ANEXO.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Disponibilizar o espaço físico onde será instalada a Central de Mensageria Postal bem como, o endereço de correio eletrônico, os números de telefones e fax e o nome do responsável indicado pela CONTRATANTE para acompanhar a prestação de serviço objeto deste ANEXO;



- 4.1.1. Disponibilizar espaço físico para a execução das atividades previstas na prestação de serviço objeto deste ANEXO, respeitando as Normas de Segurança do Trabalho.
- 4.2. Disponibilizar à CONTRATADA todas as informações técnicas necessárias para a implantação e operacionalização do serviço objeto deste ANEXO;
- 4.3. Disponibilizar os recursos, equipamentos e insumos acordados entre as partes necessários para viabilizar a prestação de serviço objeto deste ANEXO;
- 4.3.1. Os recursos, equipamentos e insumos sinalizados na cláusula 4.3. estão descritos no(s) APENSO(S) deste ANEXO.
- 4.4. Orientar os empregados da CONTRATANTE, quanto ao cumprimento dos horários de coletas e entregas realizadas pelos empregados da CONTRATADA, durante a execução do serviço objeto deste ANEXO;
- 4.5. Orientar os empregados da CONTRATANTE e responsabilizar-se pela correta forma de endereçamento dos objetos postais e documentos a serem tramitados na prestação de serviço objeto deste ANEXO;
- 4.6. Orientar os empregados da CONTRATANTE sobre o correto preenchimento, por meio de assinatura legível da lista de coleta e/ou entrega de objetos pela Central de Mensageria Postal;
- 4.7. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA envolvidos na prestação de serviço objeto deste ANEXO, aos setores internos e/ou unidades vinculadas/subordinadas da CONTRATANTE.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. Implantar o serviço objeto deste ANEXO no prazo máximo de até 90 (noventa) dias após a assinatura e inclusão deste ANEXO no contrato originário;
- 5.2. Estruturar-se de modo compatível e prover toda a mão de obra e demais recursos necessários à prestação do serviço objeto deste ANEXO, garantindo a sua plena execução;



- 5.3. Informar previamente a CONTRATANTE a necessidade de alterações nos procedimentos operacionais previstos no(s) APENSO(S) deste ANEXO, conforme cronograma estabelecido no item 5.9.
- 5.4. Manter preposto para o atendimento imediato das reclamações e solicitações da CONTRATANTE, bem como para orientar, coordenar, acompanhar e resolver quaisquer questões pertinentes à execução do serviço objeto deste ANEXO;
- 5.5. Dar ciência à CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade verificada na execução do serviço objeto deste ANEXO;
- 5.6. Efetuar treinamento aos empregados indicados pela CONTRATANTE sobre as atividades relacionadas ao serviço objeto deste ANEXO;
- 5.7. Garantir que os empregados da CONTRATADA, em atividade nas dependências da CONTRATANTE, se apresentem devidamente uniformizados e identificados, conforme as normas internas previamente definidas entre as partes;
- 5.8. Manter no local de serviço um livro de ocorrências para registro das ordens de serviço, anotações de irregularidades e outros acontecimentos relevantes sobre a execução do serviço objeto deste ANEXO, que deverá ser assinado semanalmente pelo representante da CONTRATADA e da CONTRATANTE;
- 5.8.1. Esse livro de ocorrências terá as suas folhas numeradas tipograficamente e serão rubricadas por empregado da CONTRATADA.
- 5.9. Reavaliar semestralmente a carga de trabalho do efetivo da CONTRATADA, levando em consideração a quantidade de objetos tramitados, à distância percorrida nas atividades de distribuição e demais fatores que impactarem na atividade de prestação do serviço objeto deste ANEXO, tomando por base a previsão da CONTRATANTE, especificada no(s) APENSO(S) deste ANEXO;
- 5.9.1. A reavaliação mencionada na cláusula 5.9. será feita por empregado da CONTRATADA alocado na prestação de serviço objeto deste ANEXO;
- 5.9.1.1. Caso identifique a necessidade, o empregado da CONTRATADA encarregado de executar a reavaliação mencionada na cláusula 5.9. poderá solicitar o auxílio do Departamento formatador do serviço objeto deste ANEXO.
- 5.9.2. A elevação na carga de trabalho, além de 10% (dez por cento) do fluxo indicado no(s) APENSO(S) do presente ANEXO, resultará na necessidade de redimensionamento dos recursos inicialmente previstos para a prestação do serviço, com reflexos nos custos que deverão ser mensurados e formalizados por meio de termo aditivo, após prévio entendimento entre as partes.