

CONTRATO MÚLTIPLO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E VENDA DE PRODUTOS, QUE ENTRE SI FAZEM CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO E A EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS.

CONTRATANTE:

Denominação/Nome por extenso: CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO		
CNPJ/MF: 13.203.742/0001-66	Inscrição Estadual: ISENTO	
SIGLA/Nome resumido: CONTROLADORIA – GERAL DO ESTADO	Ramo de Atividade: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM GERAL	
Endereço: RUA 82 Nº 400 EDIF. PALÁCIO PEDRO LUDOVICO 3º ANDAR, SETOR SUL		
Cidade: GOIÂNIA	UF: GO	CEP: 74015-908
Telefone: (062) 3201-5371	FAX:	
Endereço Eletrônico:		
Nome do Representante Legal: ADAUTO BARBOSA JÚNIOR		
Cargo: SECRETARIO DE EST. CHEFE	RG: 292752 SSP GO	CPF: 148.888.311-49
Nome do Representante Legal: LILIAN CANDIDA NUNES DE MACEDO FELIPE		
Cargo/Função: PROCURADORA DO ESTADO	RG: 3.101.164 2ª VIA SSP/GO	CPF: 814.476.041-72

CONTRATADA:

ECT – Empresa Pública, constituída nos termos do Decreto-Lei nº 509, de 20 de março de 1969.		
Nome da Superintendência: SUPERINTENDENCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES GO	CNPJ/MF: 34.028.316/0013-47	
Endereço: PRAÇA CÍVICA, Nº 11 – CENTRO		
Cidade: GOIÂNIA	UF: GO	CEP: 74.003-901
Telefone: (62) 3226-2202	FAX: (62) 3226-2203	
Endereço Eletrônico: geven-gt@correios.com.br		
Nome do Representante Legal: OSMAR CALDEIRA JUNIOR		
RG: 1493544 2ª VIA DGPC GO	CPF: 323.786.451-04	
Nome do Representante Legal: JANE SOARES BASTOS		
RG: 4361737 DGPC GO	CPF: 001.252.031-44	

Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES DE GOIÁS-SE/GO
 GERÊNCIA REGIONAL DE VENDAS – Endereço: Praça Cívica, nº 11 – 74.003-901 – GOIÂNIA-GO
 Telefone: (62) 3226-2084 – Fax: (62) 3226-2103 – e-mail: geven.gt@correios.com.br

As partes, acima identificadas, têm, entre si, justo e avençado e celebram por força do presente Instrumento, elaborado conforme disposto no art. 62, § 3º, II, da Lei 8.666/93, conforme Processo nº 201711867000423, CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS e VENDA DE PRODUTOS, de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a prestação, pela ECT, de serviços e venda de produtos, que atendam às necessidades da CONTRATANTE, mediante adesão ao(s) ANEXO(s) deste Instrumento contratual que, individualmente, caracteriza(m) cada modalidade envolvida.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os procedimentos operacionais a serem adotados pelas partes encontram-se no(s) respectivo(s) ANEXO(s).

2.2. A qualquer momento a CONTRATANTE poderá solicitar à ECT a inclusão ou a exclusão de serviços no presente contrato, procedimentos estes que deverão ocorrer por meio de termo aditivo ou por apostilamento, conforme opção da CONTRATANTE, e registro na Ficha Resumo, a ser assinada pelas partes.

2.2.1. A inclusão de serviço(s) dar-se-á após análise da viabilidade pela ECT, por meio do acréscimo do(s) ANEXO(s) correspondente(s), rubricado(s) pelas partes, contendo os procedimentos pertinentes ao serviço incluído, efetivando-se quando da assinatura da Ficha Resumo.

2.2.2. A exclusão ocorrerá mediante comunicação formal de qualquer uma das partes, com prova de recebimento e aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, com a devida assinatura de nova Ficha Resumo.

2.2.2.1. Quando a solicitação de exclusão ocorrer concomitantemente à solicitação de inclusão de mesmo serviço ou serviço substituto, com cota mínima superior, a exclusão e inclusão ocorrerá na data da formalização da Ficha Resumo, independente do aviso prévio a que se refere o subitem anterior.

2.2.3. Encontram-se definidas na Ficha Resumo anexa, assinada e rubricada pelas partes, as informações contratuais relativas aos serviços prestados.

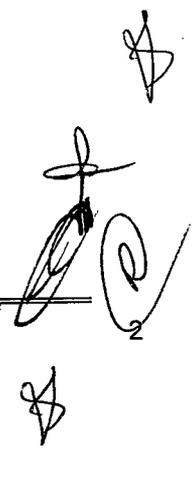
2.3. A CONTRATANTE será categorizada pela ECT, conforme tabela definida no Termo de Categorização e Benefícios da Política Comercial dos Correios, disponível no site www.correios.com.br.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE se compromete a:

Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES DE GOIÁS-SE/GO
GERÊNCIA REGIONAL DE VENDAS – Endereço: Praça Cívica, nº 11 – 74.003-901 – GOIÂNIA-GO
Telefone: (62) 3226-2084 – Fax: (62) 3226-2103 – e-mail: geven.gt@correios.com.br



3.1. Informar à ECT, com antecedência mínima de 15(quinze) dias úteis da data de início das operações, os seus representantes credenciados a utilizarem o(s) serviço(s) previsto(s) no(s) ANEXO(s) deste contrato, se for o caso.

3.1.1. Deverá ser informado 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.

3.1.2. Controlar a utilização dos serviços por parte de seus representantes credenciados.

3.1.2.1. Por representantes credenciados entendam-se os órgãos, filiais, ou, no caso de holding, dessa e de suas empresas controladas, cuja utilização do contrato for autorizada pela ECT.

3.1.3. A infração contratual por parte de qualquer das pessoas enumeradas no subitem 3.1.2.1. será de responsabilidade da **CONTRATANTE**, apurada nos termos deste contrato.

3.2. Quando da utilização de serviços que preveem franqueamento por chancela, indicar no ângulo superior direito do anverso dos objetos, por processo gráfico, etiqueta ou carimbo, a chancela de franqueamento padrão, fornecida pela ECT em arquivo eletrônico, contendo as seguintes informações:

a) Dados fixos: nome do serviço e a marca Correios;

b) Dados variáveis: número e ano de assinatura do contrato, Diretorias Regionais de origem do contrato e de postagem e nome ou sigla da **CONTRATANTE**.

3.2.1. A Chancela de Franqueamento prevista no subitem anterior deverá ser utilizada, exclusivamente, em objetos distribuídos pela ECT, por meio do presente contrato.

3.2.1.1. A não observância ao uso exclusivo da chancela de franqueamento implicará no pagamento de multa, pela **CONTRATANTE**, correspondente a 10% (dez por cento) do valor verificado no último faturamento do respectivo contrato.

3.2.1.2. A multa a que se refere o subitem anterior incidirá sobre cada objeto identificado pela ECT e que tenha sido distribuído por terceiros, sem prejuízo das sanções instituídas pela quebra do monopólio postal, se for o caso, limitada a 50% da importância do faturamento tomado como base para sua aplicação.

3.2.1.3. No caso de franquia postal, o órgão ou entidade deverá ser orientada por escrito (carta, ofício, telegrama), no sentido de que não seja, em hipótese alguma, adotada a situação descrita nos subitens 3.2.1.1. ao 3.2.1.2.

3.3. Observar as condições gerais de aceitação de objetos estabelecidas pela ECT, especificadas nos ANEXOS, site dos Correios e/ou nas Tarifas/Tabelas de Preços, quanto a peso, dimensões, acondicionamento e demais normas previamente informados pela ECT, inclusive o endereçamento completo com a utilização do CEP, estabelecidas para cada modalidade de serviço.

3.4. Utilizar embalagens adequadas ao peso, às condições de aceitação e natureza do conteúdo, conforme site dos Correios e/ou recomendações da ECT.

3.5. Informar à ECT e manter atualizados (por carta, ofício ou telegrama) todos os dados cadastrais, incluindo o(s) endereço(s) para a entrega de fatura(s).

Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES DE GOIÁS-SE/GO
GERÊNCIA REGIONAL DE VENDAS – Endereço: Praça Cívica, nº 11 – 74.003-901 – GOIÂNIA-GO
Telefone: (62) 3226-2084 – Fax: (62) 3226-2103 – e-mail: geven.gt@correios.com.br



3.5.1. Os mesmos meios de informação citados no item 3.5. devem ser adotados para comunicações e solicitações diversas.

3.6. 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.

3.7. Postar os objetos nas Unidades previamente acordadas com a ECT.

3.8. Apresentar, obrigatoriamente o cartão de postagem, quando da utilização do(s) serviço(s) e/ou aquisição de produtos postais.

3.8.1. A CONTRATANTE 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.

3.8.1.1. Em caso de perda, roubo ou extravio do cartão de postagem, a **CONTRATANTE** permanecerá responsável, enquanto não comunicar o fato oficialmente à **ECT**, por meio de correspondência com prova de recebimento.

3.8.1.2. Na hipótese de qualquer alteração no cartão de postagem, comunicar à ECT para as providências de substituição.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA ECT

4.1. Compete previamente aos Correios:

4.1.1. Disponibilizar

- a) os dados e critérios necessários ao cumprimento da Cláusula Terceira;
- b) informações necessárias à execução deste contrato;
- c) condições de aceitação de cada serviço e prazos de entrega;
- d) especificações a serem observadas na confecção e identificação dos objetos; e
- e) formulários citados no(s) anexo(s) e modelos de documentos a serem confeccionados.

4.1.2. Fornecer

- a) tabelas de preços e tarifas relativas aos serviços previstos neste contrato e atualizações;
- e
- b) os cartões de postagem para cada órgão credenciado a utilizar os serviços e/ou adquirir os produtos previstos no(s) ANEXO(s).

Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES DE GOIÁS-SE/GO
GERÊNCIA REGIONAL DE VENDAS – Endereço: Praça Cívica, nº 11 – 74.003-901 – GOIÂNIA-GO
Telefone: (62) 3226-2084 – Fax: (62) 3226-2103 – e-mail: geven.gt@correios.com.br

4.2. Estabelecer, em conjunto com a **CONTRATANTE**, 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.

4.3. Prestar à **CONTRATANTE** todas as informações necessárias para utilização dos serviços contratados.

4.4. Disponibilizar a fatura de cobrança no *site* dos Correios, conforme previsto na Ficha Resumo anexa a este contrato.

4.5. Enviar a fatura de cobrança para o endereço indicado pela **CONTRATANTE**.

4.6. Executar o(s) serviço(s) previsto(s) no(s) ANEXO(s), conforme normas estabelecidas pela **ECT**.

CLÁUSULA QUINTA – DA REMUNERAÇÃO, DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO

5.1. Pela prestação dos serviços previstos no(s) ANEXO(s) a este contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **ECT** os valores contidos nas Tabelas específicas a cada serviço, fornecidas pela **ECT**, e pelos serviços adicionais e venda de produtos contratados, os valores mencionados, respectivamente, na Tabela de Preços e Tarifas de Serviços Nacionais, Preços Internacionais, Preços SEDEX Mundi, Tarifas Documentos e Demais Serviços e Tabela de Produtos, vigentes na data da prestação dos serviços e aquisição de produtos, sendo reajustados nas mesmas datas e segundo os mesmos índices da modificação das mesmas.

5.1.1. Os valores previstos no subitem 5.1. terão suas vigências adstritas às Tabelas indicadas no mesmo subitem e serão alterados quando da modificação das mesmas.

5.1.1.1. O reajuste das Tabelas mencionadas no subitem anterior observará a periodicidade legal mínima de 12 (doze) meses, contada a partir da data do início da vigência da tabela, indicada no seu próprio texto.

5.1.1.2. O prazo estipulado no subitem 5.1.1.1. poderá ser reduzido, se o Poder Executivo assim o dispuser.

5.2. Independente do procedimento de reajuste, os valores definidos para os serviços prestados e para os produtos vendidos poderão ser revistos, visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

5.3. Havendo forma de valor e reajuste distintos daqueles previstos no subitem 5.1., os mesmos serão estabelecidos no próprio ANEXO relativo aos procedimentos do serviço a que se referem os valores e reajustes diferenciados.

[assinatura]

[assinatura]

[assinatura]

5.4. A revisão das tarifas dos serviços prestados pela ECT 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.

5.5. A ECT deverá informar à **CONTRATANTE** os novos valores dos serviços e produtos sempre que ocorrer atualização em suas tarifas e/ou tabelas.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Respeitado o cronograma definido na Ficha Resumo anexa a este contrato, a ECT disponibilizará à **CONTRATANTE**, no endereço http://www2.correios.com.br/produtos_servicos/sfc/default.cfm, para efeito de pagamento, a fatura mensal correspondente aos serviços prestados e produtos adquiridos previstos no(s) ANEXO(s), levantados com base nos documentos de postagem e venda de produtos.

6.1.1. Adicionalmente, a ECT entregará à **CONTRATANTE**, no endereço pré-estabelecido, a fatura mensal, respeitados o Período Base (Ciclo de Faturamento) e o vencimento da fatura, definidos na Ficha Resumo anexa que é parte integrante deste contrato.

6.1.2. Na hipótese de não haver tempo hábil para a consolidação de todas as postagens efetuadas no período de faturamento, aquelas remanescentes serão faturadas e/ou consideradas para a concessão de descontos em período posterior.

6.2. Os serviços prestados no presente contrato ficam isentos do pagamento da Cota Mínima de Faturamento estabelecida para os mesmos, exceto com relação aos serviços SEDEX 40436 e SEDEX 40444 que, se contratados, devem observar a Cota Mínima de Faturamento estabelecida, respectivamente, na Tabela de Preços e Tarifas de Serviços Nacionais, nas Tabelas de Preços específicos, prevalecendo aquela de maior valor, vigente no último dia do ciclo de faturamento do mês de competência do faturamento.

6.2.1. A cota mínima de faturamento será correspondente àquela de maior valor dentre os serviços de mesma periodicidade definida na Ficha Resumo.

6.2.1.1. Quando da contratação de serviços customizados, fica estabelecida uma cota mínima individual de faturamento que será indicada nos anexos, vigente no último dia do ciclo de faturamento do mês de competência do faturamento.

6.2.1.2. A Cota Mínima de Faturamento será cobrada após o segundo período base (ciclo) de faturamento indicado na Ficha Resumo anexa, contado a partir do ciclo inicial de faturamento, independentemente do dia de assinatura, vigência do contrato e da periodicidade escolhida pela **CONTRATANTE**.

6.2.1.2.1. A isenção citada no subitem anterior não se aplica a contratos sucedâneos..

6.2.1.3. Havendo inclusão e/ou exclusão de ANEXO que altere o valor da Cota Mínima de Faturamento, o novo valor será cobrado de forma proporcional, considerando a data de sua inclusão/exclusão;

Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES DE GOIÁS-SE/GO
GERÊNCIA REGIONAL DE VENDAS – Endereço: Praça Cívica, nº 11 – 74.003-901 – GOIÂNIA-GO
Telefone: (62) 3226-2084 – Fax: (62) 3226-2103 – e-mail: geven.gt@correios.com.br

6.2.1.4. No caso de suspensão do cumprimento de suas obrigações conforme disposto no subitem 8.1.3.1., não haverá incidência de Cota Mínima de Faturamento no período abrangido pela suspensão, sendo aplicada a proporcionalidade pelos dias utilizados nos períodos base (ciclo) anteriores à suspensão e posteriores à reativação.

6.2.1.5. Na hipótese de o valor a ser pago pelo cliente, relativo aos serviços prestados, ser inferior à Cota Mínima de Faturamento do período, a fatura emitida ao final de cada período incluirá, além desse valor, um complemento para que o montante a ser pago atinja a importância citada.

6.2.1.5.1. Havendo alteração no contrato que implique em mudança de valor de cota mínima dentro do período de faturamento, o cálculo do complemento a ser cobrado levará em consideração a proporcionalidade dos valores de cotas mínimas utilizadas dentro do período.

6.2.1.6. Poderá ocorrer a restituição, mediante crédito em fatura posterior, de parte da complementação financeira correspondente ao valor de postagens remanescentes quando da ocorrência da situação descrita no subitem 6.1.2.

6.2.2. O valor da Cota Mínima de Faturamento será revisto quando da atualização das Tabelas ou dos ANEXOS indicadas nos subitens 6.2. e 6.2.1. respectivamente.

6.3. O pagamento da fatura deverá ser realizado por via bancária, conforme instruções constantes do próprio documento de cobrança.

6.3.1. A forma de pagamento por meio de crédito em conta corrente somente será aceita mediante autorização prévia e expressa da área financeira da ECT. Eventual depósito sem a anuência da ECT não caracterizará a quitação da fatura, estando a **CONTRATANTE** sujeita às sanções previstas no subitem 8.1.4;

6.3.2. Quando o pagamento ocorrer pela rede bancária, a baixa da fatura dar-se-á após o crédito na conta corrente da ECT e a respectiva compensação de cheque que porventura venha intermediar a liquidação do título.

6.4. No caso de o pagamento das faturas ser efetuado por meio do SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, deve ser utilizado o procedimento OBFatura - Extra-SIAFI, que possibilita a operacionalização do pagamento com a indicação do código de barras ou linha digitável constantes do boleto de cobrança.

6.5. Qualquer reclamação sobre erros de faturamento deverá ser apresentada pela **CONTRATANTE**, preferencialmente, junto à Central de Atendimento dos Correios - CAC ou por escrito (carta, ofício, telegrama), e receberá o seguinte tratamento:

6.5.1. reclamação apresentada sem o pagamento da fatura será admitida até a data do vencimento:

a) se for procedente, a ECT emitirá nova fatura com o valor correto e com nova data de vencimento; e 

b) se for improcedente, a **CONTRATANTE** pagará a fatura. Caso o pagamento ocorra após o vencimento, a **CONTRATANTE** pagará a fatura mais os acréscimos legais previstos no subitem 8.1.4., independente do prazo necessário para a apuração por parte da ECT;

Contrato Múltiplo Padronizado - Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES DE GOIÁS-SE/GO
GERÊNCIA REGIONAL DE VENDAS - Endereço: Praça Cívica, nº 11 - 74.003-901 - GOIÂNIA-GO
Telefone: (62) 3226-2084 - Fax: (62) 3226-2103 - e-mail: geven.gt@correios.com.br

6.5.2. Após a data de vencimento, a reclamação somente será aceita com o pagamento integral da fatura;

6.6. Os encargos e multas decorrentes de atraso de pagamento de faturas, bem como débitos e créditos relativos a eventuais ajustes conforme critérios estabelecidos neste contrato serão lançados em fatura posterior, devidamente discriminados.

6.6.1. Os créditos devidos pela ECT, relativos a indenizações, cujos fatos geradores foram apurados e devidamente comprovados pela ECT, serão pagos diretamente à CONTRATANTE via crédito em fatura.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

7.1. O prazo de vigência do presente contrato, em conformidade com o Inciso II, do Artigo 57 da Lei 8.666/93, será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo prorrogar-se por meio de termo aditivo, por períodos iguais e sucessivos até o limite de 60 (sessenta) meses.

7.2. A vigência do Anexo terá início e fim estabelecidos na Ficha Resumo, assinada pelas partes e não excederá a do contrato. A execução dos serviços e aquisição de produtos somente será realizada durante a vigência estabelecida para cada Anexo.

CLÁUSULA OITAVA – DO INADIMPLEMENTO

8.1. O inadimplemento das obrigações previstas no presente contrato, ou a ocorrência de quaisquer das situações descritas no Art. 78, da Lei 8.666/93, será comunicado pela parte prejudicada à outra, mediante notificação escrita, com prova de recebimento, para que a parte inadimplente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize a situação ou apresente defesa;

8.1.1. Se for apresentada defesa, a parte prejudicada deverá se manifestar sobre esta no mesmo prazo;

8.1.2. Quando a decisão motivada não acolher as razões da defesa, a parte inadimplente deverá regularizar a situação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da comunicação formal desse fato;

8.1.3. O descumprimento do subitem anterior poderá ensejar a rescisão do contrato, a critério da parte prejudicada, sem prejuízo de eventual indenização por perdas e danos além das demais sanções contratuais e legais aplicáveis;

8.1.3.1. O atraso de pagamento por prazo superior a 90 (noventa) dias concede à ECT o direito de suspender o cumprimento de suas obrigações ou rescindir o contrato conforme previsto no Artigo 78, da Lei 8.666/93.

8.1.4. Ocorrendo atraso de pagamento, o valor devido será atualizado financeiramente, entre as datas prevista e efetiva do pagamento, de acordo com a variação da taxa referencial do Sistema de Liquidação e Custódia – SELIC Meta, ocorrida entre o dia seguinte ao vencimento da

Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES DE GOIÁS-SE/GO
GERÊNCIA REGIONAL DE VENDAS – Endereço: Praça Cívica, nº 11 – 74.003-901 – GOIÂNIA-GO
Telefone: (62) 3226-2084 – Fax: (62) 3226-2103 – e-mail: geven.gt@correios.com.br

ada
[Handwritten signatures]

obrigação e o dia do efetivo pagamento, acrescido de multa de 2% (dois por cento) e demais cominações legais, independentemente de notificação.

8.1.4.1. Neste caso, os encargos decorrentes do atraso de pagamento serão cobrados em fatura posterior.

8.1.5. Se permanecer inadimplente, a **CONTRATANTE** terá seu CNPJ inscrito no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN, pela ECT, em obediência ao disposto na Lei 10.522 de 19 de julho de 2002;

8.1.5.1. Este dispositivo não se aplica aos “Órgãos Públicos Federais”.

8.1.6. Será de responsabilidade da **CONTRATANTE** as custas cartoriais, caso haja necessidade de a ECT recorrer ao mecanismo de “PROTESTO DE TÍTULO”, para reaver os seus valores devidos, por atraso no pagamento de faturas, podendo ser pagas diretamente nos cartórios ou ressarcidas à ECT se o pagamento das custas ocorrer de forma antecipada.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1. O presente contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo:

9.1.1. por interesse de qualquer uma das partes e mediante comunicação formal, com prova de recebimento e aviso prévio mínimo de 30 (trinta) dias;

9.1.1.1. Quando a solicitação de rescisão ocorrer concomitantemente à formalização de contrato sucedâneo, com cota mínima igual ou superior, a rescisão poderá ocorrer na data da formalização do pedido, independente do aviso prévio a que se refere o subitem anterior.

9.1.2. por inadimplemento, conforme consta na Cláusula Oitava; e

9.1.3. na hipótese de ocorrer qualquer das situações e formas previstas no bojo dos artigos 78 e 79 da Lei 8.666/93, obedecido ao disposto no subitem 8.1.;

9.2. Quando ocorrer interesse público, a ECT poderá rescindir unilateralmente o contrato, nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei 8.666/93, nos termos do art. 58, II, combinado com parágrafo 3º do artigo 62, do mesmo Estatuto Licitatório;

9.3. No caso de rescisão, fica assegurado à ECT o direito de recebimento dos valores correspondentes aos serviços prestados à **CONTRATANTE** e produtos adquiridos pela mesma até a data da rescisão, bem como à proporcionalidade das cotas mínimas contratadas, de acordo com as condições de pagamento estabelecidas neste contrato.

9.4. Da mesma forma fica garantida à **CONTRATANTE** a devolução de seus objetos e valores devidos para repasse.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O valor estimado deste instrumento é de R\$ 18.367,20 (Dezoito Mil, trezentos e sessenta e sete Reais e vinte centavos).

Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES DE GOIÁS-SE/GO
GERÊNCIA REGIONAL DE VENDAS – Endereço: Praça Cívica, nº 11 – 74.003-901 – GOIÂNIA-GO
Telefone: (62) 3226-2084 – Fax: (62) 3226-2103 – e-mail: geven.gt@correios.com.br

4

9

Handwritten signatures and initials.

para o período de 12 (doze) meses, conforme estrutura orçamentária: Nº :
2017.1501.04.122.4001.4001.03.100

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA APROVAÇÃO E DISPENSA DE LICITAÇÃO

11.1. O presente contrato terá validade depois de aprovado pelos órgãos competentes da **CONTRATANTE** e da **ECT**.

11.2. A realização de licitação e a prestação de garantia foram dispensadas com base no Artigo 24, Inciso VIII, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A **ECT** não se responsabiliza:

12.1.1. por valor incluído em objetos postados sem a respectiva declaração de valor;

12.1.2. pela demora na execução de qualquer serviço, resultante de omissão ou erro por parte da **CONTRATANTE**;

12.1.3. por prejuízos indiretos e benefícios não-realizados;

12.1.4. por objeto que, no todo ou em parte, seja confiscado ou destruído por autoridade competente, desde que haja comprovação documental;

12.2. A responsabilidade da **ECT** cessa, sem prejuízo do disposto no(s) respectivo(s) **ANEXO(s)**, nas seguintes condições:

12.2.1. quando o objeto tiver sido entregue no endereço do destinatário a quem de direito ou restituído à **CONTRATANTE**;

12.2.2. terminado o prazo para a reclamação, previsto em **ANEXO**, para cada serviço;

12.2.3. em caso fortuito ou de força maior (catástrofes naturais, revolução, motim, tumulto e qualquer outro movimento de natureza popular), regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

12.2.4. nos casos de paralisação da jornada de trabalho independentemente de sua vontade;

12.3. 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 da Tabela de Preços e Tarifas de Serviços Nacionais;

12.3.1. Esses valores serão pagos à **CONTRATANTE**, conforme previsto no subitem 6.7.1., Cláusula Sexta.

Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES DE GOIÁS-SE/GO
GERÊNCIA REGIONAL DE VENDAS – Endereço: Praça Cívica, nº 11 – 74.003-901 – GOIÂNIA-GO
Telefone: (62) 3226-2084 – Fax: (62) 3226-2103 – e-mail: geven.gt@correios.com.br

12.4. Não devem ser incluídos nos objetos postados, quando for o caso, materiais relacionados no Artigo 13 da Lei nº 6.538, de 22/06/1978, e na Lista de Objetos Proibidos da União Postal Universal - UPU;

12.4.1. A ECT se reserva o direito de proceder, eventualmente, à abertura dos objetos recebidos, para fins de verificação e controle de seu conteúdo, na presença de representante legal da **CONTRATANTE** ou do destinatário;

12.4.1.1. Nos casos de objetos postados como Mala Direta Postal Especial - MDPE ou Mala Direta Postal Básica - MDPB o conteúdo poderá ser verificado a qualquer momento, sem a necessidade da presença de representante legal da **CONTRATANTE** ou do destinatário.

12.4.2. Após análise de viabilidade pela **CONTRATADA**, podem ser transportados pelos Correios materiais sujeitos a legislação específica, com formalização de Termo, Apenso ou documento congênere.

12.5. As partes responderão pelo cumprimento das exigências relativas à documentação fiscal, na forma da legislação vigente, sendo que os tributos que forem devidos em decorrência direta ou indireta do presente contrato ou de sua execução constituem ônus de responsabilidade exclusiva do respectivo contribuinte, conforme definido na legislação vigente.

12.5.1. Havendo imputação de responsabilidade tributária a uma parte em decorrência de fato cuja responsabilidade originária seja da outra parte, caberá a esta ressarcir àquela os valores efetivamente pagos.

12.5.2. Para efeito do ressarcimento exposto no subitem anterior, a obrigação será considerada direito líquido e certo, devendo ser realizada em 10 (dez) dias, contados da data da comprovação de recebimento da comunicação oficial do seu pagamento.

12.6. Em complementação à obrigatoriedade legal expressa nos artigos 5º e 6º, da Lei 6.538/78, as partes devem também guardar sigilo absoluto sobre informações proprietárias e confidenciais necessárias à prestação dos serviços ora contratados, quais sejam, documentos, informações e programas inerentes aos serviços contratados.

12.6.1. As informações proprietárias e confidenciais necessárias à prestação dos serviços ora contratados mencionadas no subitem anterior referem-se a planos de triagem de objetos, softwares de gerenciamento de postagem, soluções logísticas, dentre outras.

12.6.1.1. Quando houver necessidade de divulgação de qualquer uma dessas informações, por determinação de órgão competente para tal, a parte interessada deverá solicitar, previamente, autorização expressa à outra.

12.7. As disposições contratuais e de seu(s) respectivo(s) ANEXO(s) deverão ser interpretadas harmonicamente, considerando os procedimentos inerentes ao(s) serviço(s) prestado(s), assim como aos costumes e normas vigentes.

12.8. Este contrato poderá ser revisto total ou parcialmente, a qualquer época, mediante prévio entendimento entre as partes com a celebração de respectivo Termo Aditivo, se for o caso;

12.8.1. Alterações decorrentes de especificações da prestação de serviços e produtos, no(s) respectivo(s) Anexo(s) contratado(s) serão formalizadas por apostilamento, respeitando-se o disposto no Art. 55 da Lei 8666/1993.

12.9. Em caso de conflito quanto aos aspectos operacionais prevalecem as peculiaridades de cada serviço sobre os termos do presente contrato, estando as disposições previstas no(s) respectivo(s) ANEXO(S);

12.9.1. Havendo lacuna nos ANEXOS, serão aplicados os procedimentos gerais previstos neste contrato.

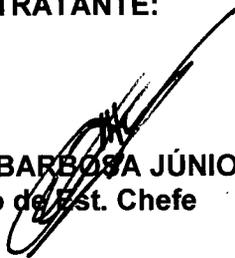
CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Para dirimir as questões oriundas deste contrato, será competente o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Goiânia/GO, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo:

Goiânia, 09 de outubro de 2017.

Pela CONTRATANTE:


ADAUTO BARBOSA JÚNIOR
 Secretario de Est. Chefe

Pela ECT:


OSMAR CALDEIRA JUNIOR
 Superintendente Estadual de Operações de
 Goiás-SE/GO

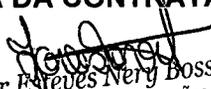

LILIAN CÂNDIDA N. DE MACEDO FELIPE
 Procuradora do Estado


JANE SOARES BASTOS
 Gerente Regional de Vendas

TESTEMUNHA DA CONTRATANTE

NOME:

CPF Nº:


Igor Esteves Nery Bosso
 Gerente Especial de Licitações,
 Suprimentos, Contratos e Convênios
 Controladoria-Geral do Estado

TESTEMUNHA DA CONTRATADA

NOME:

CPF Nº:


Ruben Daniel Monteiro de Araújo
 Gerente Ag. Correios/BPI
 Ac Central / GO
 8.330.377-4

Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES DE GOIÁS-SE/GO
 GERÊNCIA REGIONAL DE VENDAS – Endereço: Praça Cívica, nº 11 – 74.003-901 – GOIÂNIA-GO
 Telefone: (62) 3226-2084 – Fax: (62) 3226-2103 – e-mail: geven.gt@correios.com.br

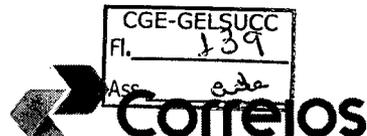
FICHA RESUMO – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E VENDA DE PRODUTOS		DATA	
		09/10/2017	
CONTRATANTE		NÚMERO DO CONTRATO	
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO		991242456	
CÓDIGO ADM	PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL		
17391857	09/10/17 a 09/10/18*		
CICLO DE FATURAMENTO (PERÍODO BASE)		VENCIMENTO DA FATURA	
Serviços prestados do dia 01 ao dia 31 do mês.		Dia 21 do mês seguinte ao da prestação do serviço (Período Base)	
ENTREGA DA FATURA		DISPONIBILIZAÇÃO DA FATURA	
DATA LIMITE PARA A ENTREGA DA FATURA NO ENDEREÇO PRÉ-ESTABELECIDO 05 dias úteis antes do vencimento da fatura. Obs.: Na hipótese de haver atraso na disponibilização da fatura, o vencimento será prorrogado pelo número de dias do referido atraso.		DATA LIMITE PARA A DISPONIBILIZAÇÃO DA FATURA NA INTERNET 10 dias antes do vencimento da fatura, ficarão disponibilizadas no endereço http://www2.correios.com.br/produtos_servicos/sfc/default.cfm as faturas (com código de barras) e os correspondentes extratos, contendo analiticamente os lançamentos que deram origem ao referido documento de cobrança.	
DR DE ORIGEM DO CONTRATO		ÓRGÃO GESTOR DO CONTRATO	
GOIÁS		GEVEN/GO	
FATURAMENTO			
[] DESCENTRALIZADO POR CENTRO DE CUSTO			
[X] CENTRALIZADO			
ESPECIFICIDADES DOS SERVIÇOS			

SERVIÇOS CONTRATADOS (código/discriminação)	INÍCIO DO SERVIÇO	TÉRMINO DO SERVIÇO	PERIODICIDADE DA COTA MÍNIMA	COTA MÍNIMA EXCLUSIVA?	UNIDADE DE VINCULAÇÃO	
RC14745	MDPB	20/10/17	*	MENSAL	NÃO	AGÊNCIAS PRÓPRIAS E AGF'S
RC10073	CARTA COMERCIAL	§	*	MENSAL	NÃO	AGÊNCIAS PRÓPRIAS E AGF'S
RC60070	TELEMÁTICOS		*	MENSAL	NÃO	AGÊNCIAS PRÓPRIAS

Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES DE GOIÁS-SE/GO
 GERÊNCIA REGIONAL DE VENDAS – Endereço: Praça Cívica, nº 11 – 74.003-901 – GOIÂNIA-GO
 Telefone: (62) 3226-2084 – Fax: (62) 3226-2103 – e-mail: geven.gt@correios.com.br

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS



SERVIÇOS CONTRATADOS (código/discriminação)		INÍCIO DO SERVIÇO	TÉRMINO DO SERVIÇO	PERIODICIDADE DA COTA MÍNIMA	COTA MÍNIMA EXCLUSIVA?	UNIDADE DE VINCULAÇÃO
RC04162	ENCOMENDAS NACIONAIS	20/10/17	*	MENSAL	NÃO	AGÊNCIAS PRÓPRIAS E AGF'S
11983 11878 11860	E-CARTA	§	*	MENSAL	NÃO	AGÊNCIAS PRÓPRIAS

Pela CONTRATANTE:


ADAUTO BARBOSA JÚNIOR
 Secretário de Estado / Chefe

Pela ECT:


OSMAR CALDEIRA JUNIOR
 Superintendente Estadual de Operações de
 Goiás-SE/GO

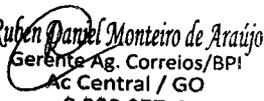

LILIAN CANDIDA N. DE MACEDO FELIPE
 Procuradora do Estado


JANE SOARES BASTOS
 Gerente Regional de Vendas

TESTEMUNHA DA CONTRATANTE

NOME: 
 CPF Nº: **Igor Esteves Nery Bosso**
 Gerente Especial de Licitações,
 Suprimentos, Contratos e Convênios
 Controladoria-Geral do Estado

TESTEMUNHA DA CONTRATADA

NOME: 
 CPF Nº: **Ruben Daniel Monteiro de Araújo**
 Gerente Ag. Correios/BPI
 AC Central / GO
 8.330.377-4

Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES DE GOIÁS-SE/GO
 GERÊNCIA REGIONAL DE VENDAS – Endereço: Praça Cívica, nº 11 – 74.003-901 – GOIÂNIA-GO
 Telefone: (62) 3226-2084 – Fax: (62) 3226-2103 – e-mail: geven.gt@correios.com.br

ANEXO I**MALA DIRETA BÁSICA****1. Definições**

1.1. Serviços de recebimento, tratamento e distribuição, em domicílio, de objetos denominados Mala Direta Básica, postados com endereço, em âmbito nacional.

1.1.1. Opcionalmente, para os objetos caracterizados como Mala Direta, poderão ser utilizados os serviços adicionais de Registro, Aviso de Recebimento-AR, Mão Própria - MP (Entrega ao Próprio Destinatário), de Valor Declarado e Devolução Física oferecidos pelos **Correios**.

1.1.2 Devolução Física é a devolução dos objetos não-entregues ao remetente, mediante pagamento.

1.2. No presente ANEXO, serão aceitas exclusivamente postagens de objetos cujo remetente seja a própria **CONTRATANTE** ou, no caso de holding, desta e de suas controladas.

2. Obrigações**2.1. A CONTRATANTE se compromete a:**

2.1.1. Postar somente objetos que se enquadrem em uma das definições de Mala Direta especificadas a seguir:

I – 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.

II – Propaganda: Qualquer forma paga de apresentação e promoção não pessoal de idéias, produtos ou serviços efetuada por um patrocinador identificado.

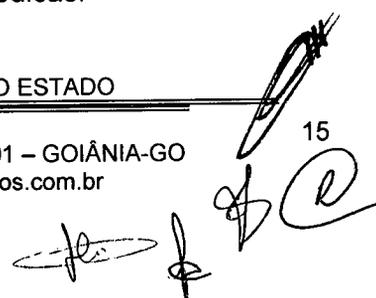
III - Peças Promocionais: para efeitos postais, são aquelas obtidas por meio de impressão gráfica ou magnética, em vários exemplares idênticos, constituídas de uma ou mais folhas, contendo anúncios, matérias pagas, matérias especiais etc, destinadas a promover o desenvolvimento das vendas de um determinado produto ou serviço, de divulgar eventos culturais, religiosos, esportivos etc.

IV - 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.

V – Periódicos: jornais, revistas, fascículos e outras publicações periódicas.

Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES DE GOIÁS-SE/GO
GERÊNCIA REGIONAL DE VENDAS – Endereço: Praça Cívica, nº 11 – 74.003-901 – GOIÂNIA-GO
Telefone: (62) 3226-2084 – Fax: (62) 3226-2103 – e-mail: geven.gt@correios.com.br



2.1.2 Apresentar os objetos aos **CORREIOS** 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 PELOS **CORREIOS**".

2.1.3 Fixar, quando for o caso, em cada objeto caracterizado como Mala Direta, o respectivo Aviso de Recebimento, devidamente preenchido.

2.1.4 Apresentar as Malas Diretas para postagem, em unidades dos **CORREIOS** previamente estabelecidas, encabeçadas, triadas e em amarrados etiquetados, conforme plano de triagem ou sistema de blocagem fornecido pelos **CORREIOS**, acompanhadas de Listas de Postagem, conforme modelo definido pelos **CORREIOS**, distintas para objetos simples e sob registro devidamente preenchidas, para efeito de conferência da postagem e posterior faturamento.

2.1.4.1 As Malas Diretas 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 pelos **CORREIOS**;

2.1.4.1.1 Em cada amarrado deverá ser afixado um espelho, conforme modelo apresentado pelos **CORREIOS**, contendo os seguintes dados: data de postagem, destino dos objetos e o primeiro número de CEP relativo aos objetos incluídos no mesmo, se possível, impresso em código de barras no padrão 128.

2.1.4.1.2 Os objetos deverão ser postados separados em três lotes distintos, considerando a abrangência local, estadual e nacional.

2.1.4.2 Quando da postagem da Mala Direta sob Registro, opcionalmente, a **CONTRATANTE** poderá apresentar, junto à Lista de Postagem, para recibo por parte dos **CORREIOS**, lista com a discriminação do nome, endereço do destinatário e respectivo número de registro.

2.1.4.2.1 Para os objetos postados sob Registro, a **CONTRATANTE** deverá indicar no objeto o endereço do remetente, para devolução dos objetos não entregues.

2.1.5 Para objetos postados com o serviço adicional de Devolução Física, indicar, no verso do objeto, apenas o **NOME** e o **CEP** da agência dos **CORREIOS**, estabelecida em comum acordo entre as partes.

2.1.5.1 Imprimir as chancelas de franqueamento do serviço adicional de Devolução Física, conforme o caso, de acordo com as orientações fornecidas pelos **CORREIOS**.

2.1.6 Retirar todos os objetos retornados com devolução física nos locais definidos e em dias acertados com os **CORREIOS**, nunca havendo um intervalo maior que dez dias entre duas retiradas consecutivas, exceto se nada houver a receber.

2.2 Os **CORREIOS** se obrigam a:

2.2.1 Passar recibo nas vias das Listas de Postagem e providenciar, após conferência, a distribuição de suas vias, conforme indicado no rodapé das mesmas.

2.2.2 Orientar as unidades envolvidas a respeito da execução dos serviços.

2.2.3 Expedir os objetos aos locais de destino e entregá-los conforme normas estabelecidas pelos **CORREIOS** para a prestação dos serviços previstos neste ANEXO.

2.2.4 Cumprir os prazos estabelecidos para a entrega de objetos não-urgentes, constantes da Matriz de Prazos de Distribuição de Objetos Não-Urgentes Simples, definida pelos **CORREIOS**.

2.2.4.1 Os **CORREIOS**, quando da inclusão do ANEXO, deverá fornecer à **CONTRATANTE** exemplar da matriz mencionada e substituí-la sempre que houver atualização.

2.2.5 Restituir na forma proposta pela **CONTRATANTE**, sem a cobrança de qualquer valor adicional, as Malas Diretas postadas sob registro.

2.2.5.1 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.

2.2.5.2 Os objetos postados na modalidade simples sem o adicional de devolução física, cuja entrega não tenha sido possível, não terão devolução ao remetente e serão destruídos na Unidade de Destino.

2.2.6 Restituir os objetos identificados com a chancela do serviço de Devolução Física cuja entrega ao destinatário não tenha sido possível, encaminhando-o à unidade operacional indicada pela **CONTRATANTE**.

2.2.6.1 Quando da retirada dos objetos em devolução física, emitir comprovante para assinatura por parte da **CONTRATANTE**, para faturamento.

2.2.6.2 No caso de não retirada dos objetos em devolução física, emitir Lista de Devolução relativa à prestação de serviços de Devolução Física, independentemente de aviso prévio.

2.2.6.2.1 Neste caso, efetuar a entrega dos objetos no endereço da **CONTRATANTE**, por meio de serviço Devolução Física Não Retirada, com o respectivo faturamento desse serviço no contrato da **CONTRATANTE**, independente de aviso prévio.

3. Preços

3.1 O preço da prestação do serviço de Mala Direta Básica será de acordo com o peso individual do tipo de objeto postado, correspondente ao valor fixado na Tabela de Preços específica do serviço para a distribuição local, estadual e nacional, vigente na data da postagem.

3.2 O preço pela prestação dos serviços de Devolução Física e Devolução Física Não Retirada será de acordo com o estabelecido na Tabela de Preços dos referidos serviços vigente na data da restituição do objeto ao remetente.

3.3 Os objetos postados como Mala Direta Básica que contenham encartes caracterizados como Carta-Resposta, terão desconto de 1,5% no valor unitário preço correspondente.

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.

Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES DE GOIÁS-SE/GO
GERÊNCIA REGIONAL DE VENDAS – Endereço: Praça Cívica, nº 11 – 74.003-901 – GOIÂNIA-GO
Telefone: (62) 3226-2084 – Fax: (62) 3226-2103 – e-mail: geven.gt@correios.com.br

evd
17
R
22

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.

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 pelos **CORREIOS**, a qual também deve ser observada para o conteúdo das Malas Diretas.

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, os **CORREIOS** fornecerão as faixas de CEP das localidades abrangidas por tais documentos.

4.5 Em caso de extravio, perda ou espoliação de objetos postados sob registro, a responsabilidade dos **CORREIOS** está limitada aos preços postais mais o valor de indenização constante da Tabela de Preços e Tarifas de Serviços Nacionais.

4.6 A **CONTRATANTE** deverá consultar os **CORREIOS**, com antecedência, quando da necessidade de desenvolver peças promocionais fora dos padrões usuais.

4.7 A **CONTRATANTE** 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.

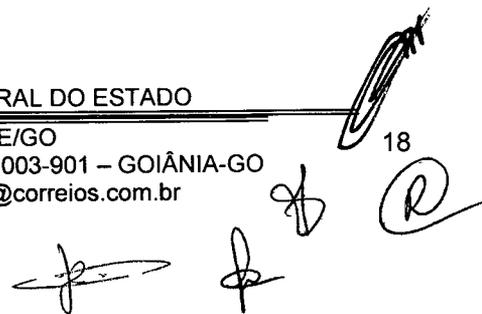
4.9 Com o objetivo de não interferir na criatividade das peças promocionais, fica permitida, opcionalmente, a postagem de objetos cujo invólucro concentre, em um de seus lados, as informações referentes ao remetente, ao Contrato do qual este ANEXO faz parte e às necessárias para o tratamento postal. Dessa forma, o outro lado fica inteiramente disponível para que a **CONTRATANTE** indique a mensagem, apelo comercial, ilustrações pertinentes, dentre outros.

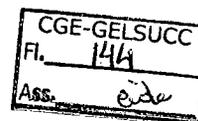
4.10 O presente anexo é parte integrante do contrato celebrado entre a **CONTRATANTE** e os **CORREIOS**.

4.11 Ficam ratificadas todas as cláusulas constantes do contrato do qual este Anexo faz parte, para efeitos de cumprimento das bases acordadas entre a **CONTRATANTE** e os **CORREIOS**.

5. Vigência do ANEXO

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





ANEXO Nº II

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;

1.1.1. Opcionalmente, poderão ser utilizados os seguintes serviços adicionais: Registro, Aviso de Recebimento – AR, Mão Própria – MP e Valor Declarado – VD.

2. Obrigações

2.1. A **CONTRATANTE** 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**;

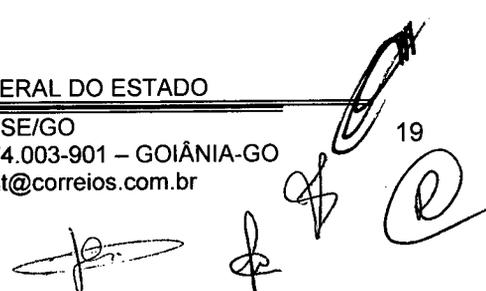
2.1.4. Apor nos envelopes:

a) Chancela de Franqueamento Padrão, conforme modelo e leiautes estabelecidos pela **ECT**, observando o disposto no subitem 3.2. do Contrato do qual este ANEXO faz parte;

b) Data de Postagem abaixo da Chancela Padrão de Franqueamento, ou em outro local previamente aprovado pela **ECT**, precedida da expressão "Data de Postagem" e no formato dd/mm/aaaa, por meio de processo gráfico ou carimbo;

2.1.4.1 Quando o franqueamento ocorrer por meio de estampagem digital de Máquina de Franquear, aposta pela Agência Franqueada de vinculação do contrato, os objetos não deverão conter a chancela de franqueamento e a data de postagem de que tratam as alienas "a" e "b" do subitem 2.1.4;

2.1.5. 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;



2.1.5.1. Caso haja interesse, fazer constar, no envoltório do objeto, a indicação de que o mesmo deverá ser devolvido após a 3ª tentativa de entrega, não devendo ser direcionado à entrega interna;

2.1.5.1.1. A indicação citada no subitem anterior deve ser aposta no rótulo de endereçamento, ou em outro local previamente aprovado, de acordo com o leiaute estabelecido pela ECT.

2.1.6. Definir, juntamente com a ECT, a frequência das coletas, bem como as quantidades a serem coletadas para cada filial autorizada pela CONTRATANTE;

2.1.6.1. A prestação do serviço de Coleta Domiciliária, sem ônus à CONTRATANTE, por meio do presente ANEXO, está condicionada à quantidade mínima de 500 (quinhentos) objetos por coleta e à viabilidade operacional da ECT;

2.1.6.1.1. A Coleta Domiciliária em quantidade inferior a 500 (quinhentos) objetos está condicionada à viabilidade operacional e à cobrança de taxa de coleta prevista na tabela de preços "Coleta Programada".

2.1.6.2. Atentar para as regras específicas, decorrentes da Política de Relacionamento, quando se tratar de clientes classificados pela área de Clientes e Operações como pertencentes exclusivamente ao **Segmento Governo**:

a) O serviço admite Coleta Domiciliária, sem ônus ao cliente, de qualquer quantidade de objetos, desde que atenda as seguintes condições:

I - Viabilidade operacional, devendo a área operacional da Diretoria Regional ser, obrigatoriamente, consultada pela área comercial da Diretoria Regional.

II – O trajeto já percorrido para a prestação de coleta de objetos de outros serviços.

2.1.6.3. 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.

2.1.7. Fixar, quando for o caso, em cada objeto, o respectivo Aviso de Recebimento - AR, devidamente preenchido, conforme modelo-padrão estabelecido pela ECT;

2.1.7.1. Não será aceita a postagem de objetos cujo Aviso Recebimento – AR esteja diferente do leiaute-padrão estabelecido pela ECT.

2.1.8. Entregar os objetos acompanhados das informações relativas à postagem por meio da Lista de Postagem em meio eletrônico, conforme leiaute fornecido pela ECT;

2.1.8.1. Caso a CONTRATANTE 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 03 (três) vias, conforme leiaute fornecido pela ECT.

2.1.9. Entregar, ao preposto da ECT, no ato da coleta ou da postagem, os objetos preparados, atendendo às especificações indicadas anteriormente e às seguintes condições:

a) 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;

b) 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.

2.1.10. 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 **CONTRATANTE**:

a) os dados, critérios, informações e orientações necessários ao cumprimento do estabelecido no subitem 2.1. deste ANEXO, bem como do subitem 3.2. do Contrato do qual este ANEXO faz parte;

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

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

d) 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 **CONTRATANTE**, 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 local e horário previamente acertados com a **CONTRATANTE**, definidos na(s) Ficha(s) Técnica(s) apensa(s), observando o disposto nos subitens 2.1.6., 2.1.6.1., 2.1.6.1.1, 2.1.6.2 e 2.1.6.3. do presente 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 **CONTRATANTE**, o respectivo Comprovante do Cliente, emitido pelo sistema de atendimento;

2.2.5. Receber os objetos postados pela **CONTRATANTE** conforme previsto no subitem 2.1.10. deste ANEXO;

2.2.6. Adotar, no ato da postagem, os seguintes critérios para aferição do peso da carga entregue pela **CONTRATANTE**:

a) 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 **CONTRATANTE**;

b) 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;

c) 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 **CONTRATANTE** e encaminhar os objetos para transporte e distribuição;

d) 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 **CONTRATANTE** imediatamente para que se posicione quanto à aceitação ou não do peso verificado pela **ECT**:

I – Aceito o peso aferido pela **ECT**, solicitar à **CONTRATANTE** a substituição da Lista de Postagem em até 24 horas. Caso não seja substituída, para fins de faturamento, considerar o peso verificado pela **ECT**;

II – Caso não seja aceito o peso verificado pela **ECT**, solicitar o comparecimento imediato de representante da **CONTRATANTE** 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:

2.2.8.1.1. 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;

2.2.8.1.2. Nos casos mencionados no subitem anterior, o empregado encarregado da distribuição anotar, 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. Quando solicitado o serviço de Aviso de Recebimento - AR, deverão ser apostas as mesmas anotações.

2.2.9. Restituir, à **CONTRATANTE**, 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 90 (noventa) dias para a reclamação de objetos postados sob Registro, a contar da data de entrega ou, da expectativa de entrega do objeto;

3.2.1. 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;

3.3. 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 vista que as características de tratamento e distribuição dos mesmos impossibilitam o rastreamento;

3.4. 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;

3.4.1. Entende-se por aglutinação o envio de mais de uma correspondência, com destinatários diferentes, contidas em um mesmo envoltório.

3.5. A **CONTRATANTE** é responsável pela integridade e veracidade das informações constantes na Lista de Postagem entregue à ECT, citada no subitem 2.1.8. do presente ANEXO;

3.6. A(s) fatura(s) correspondente(s) aos serviços prestados serão entregues pela ECT à **CONTRATANTE**, conforme subitem 3.5. do Contrato do qual este ANEXO faz parte.

3.7. O presente ANEXO é parte integrante do Contrato celebrado entre a **CONTRATANTE** e a ECT;

3.8. Ficam ratificadas todas as cláusulas constantes do Contrato do qual este ANEXO faz parte para efeitos de cumprimento das bases acordadas entre as partes;

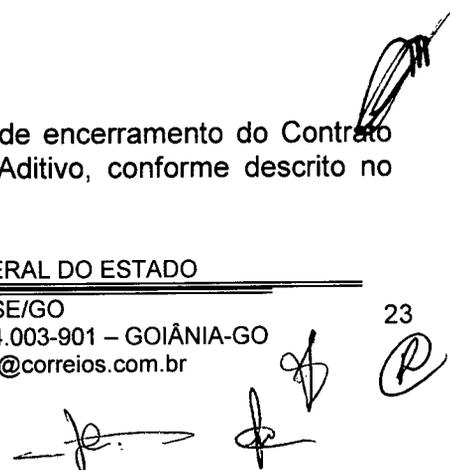
3.9. Quanto aos aspectos operacionais, este ANEXO poderá ser revisto total ou parcialmente a qualquer época, mediante prévio entendimento entre as partes.

4. Vigência do ANEXO

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

Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES DE GOIÁS-SE/GO
GERÊNCIA REGIONAL DE VENDAS – Endereço: Praça Cívica, nº 11 – 74.003-901 – GOIÂNIA-GO
Telefone: (62) 3226-2084 – Fax: (62) 3226-2103 – e-mail: geven.gt@correios.com.br



ANEXO III

SERVIÇOS TELEMÁTICOS

1. Definições

1.1. Prestação dos seguintes serviços:

- a) Telegrama Nacional e Internacional.
- b) Carta Via Internet.
- c) Serviço Fax Post.

1.1.1. A captação do Serviço de Telegrama poderá ocorrer pela Internet (Sistema de Postagem Eletrônica – SPE e Mídia Eletrônica), Balcão de Agência ou Fonado.

1.1.2. Opcionalmente, poderão ser utilizados os seguintes serviços adicionais:

1.1.2.1. Para o Serviço de Telegrama Nacional Via Internet: Cópia de Telegrama (CC) e Pedido de Confirmação de Entrega (PC), ambos podendo ter a opção de ter a entrega física ou eletrônica. A Cópia do Telegrama será encaminhada de acordo com a escolha do remetente, para o endereço do remetente ou endereço do destinatário constante no telegrama original.

1.1.2.2. Para os Serviços de Telegrama Nacional captado no Balcão de Agência e para o Fonado: Cópia de Telegrama (CC) e Pedido de Confirmação de Entrega (PC), somente com entrega física ao remetente ou ao destinatário.

1.1.2.3. Para os Serviços de Telegrama Internacional: Cópia de Telegrama (CC), somente com entrega física ao remetente ou ao destinatário.

1.1.2.4. Para o Serviço de Carta Via Internet: Serviço Adicional Aviso de Recebimento – AR.

2. Obrigações

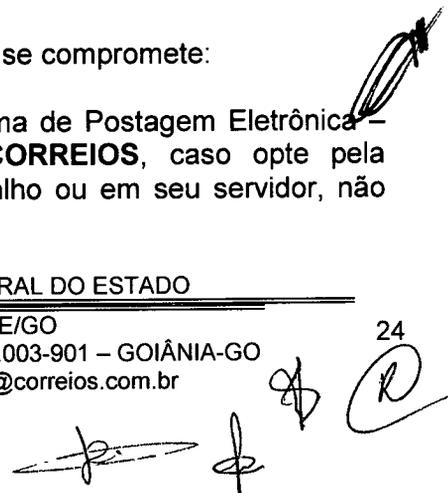
2.1. A **CONTRATANTE**, quando da utilização do Serviço FAX POST se compromete:

2.1.1. Entregar aos **CORREIOS**, através de seus representantes, nas Agências autorizadas, mediante apresentação do(s) cartão(ões) de autorização de postagem, as mensagens de Fax Post destinadas à transmissão para o Fax da **CONTRATANTE**, contendo os dados necessários com clareza.

2.1.2 Retirar na Agência dos Correios o FAX remetido à **CONTRATANTE**.

2.2. A **CONTRATANTE**, quando da utilização do Serviço TELEGRAMA se compromete:

2.2.1. Possuir acesso à Rede Internet, para instalar aplicativos Sistema de Postagem Eletrônica – SPE, Escritório ou Corporativo, fornecidos gratuitamente pelos **CORREIOS**, caso opte pela transmissão do Telegrama VIA INTERNET, em sua estação de trabalho ou em seu servidor, não



sendo autorizado à **CONTRATANTE**, efetuar alterações nos referidos sistemas, nem disponibilização a terceiros.

2.2.2. Instalar o ACROBAT - Reader 5.0 ou superior, em suas estações de trabalho, caso contrate os Serviços Adicionais Cópias de Telegrama e/ou Pedidos de Confirmação e opte em receber as informações em meio eletrônico, especificamente no caso de utilização do Serviço de Telegrama VIA INTERNET.

2.2.3. Obedecer, quando da utilização de imagens personalizadas, as seguintes especificações e dimensões de formatação:

- a) Cor: monocromática (preto ou tons de cinza)
- b) Fundo: transparente
- c) Formato do arquivo: JPG ou JPEG
- d) Tamanho: máximo de 60 K
- e) Dimensão: 3 linhas - 425 x 43 pixels (150 x 15 mm) ou 5 linhas: 425 x 70 pixels (150 x 25 mm).

2.2.3.1. Submeter a imagem personalizada para aprovação dos **CORREIOS** e, posterior cadastramento, especificamente no caso de utilização do Serviço de Telegrama VIA INTERNET.

2.2.3.2. As imagens personalizadas somente serão utilizadas destinados aos Telegramas em âmbito nacional.

2.2.4. Responsabilizar-se pela segurança de seus equipamentos, resguardando o sigilo dos dados de acesso aos serviços fornecidos pelos **CORREIOS** contra qualquer ato, uso indevido, fraude ou violação perpetrada por "Hackers" ou por seus funcionários.

2.2.5. Fornecer arquivo eletrônico, caso opte em utilizar a Mídia Eletrônica, de acordo com o layout fornecido pelos **CORREIOS** para captação e transmissão dos Telegramas.

2.2.6. Utilizar a Central de Atendimento ao Cliente dos Correios – CAC, caso opte em utilizar a forma de captação FONADO.

2.2.6.1. Fornecer ao atendente os dados da empresa, código administrativo, número do cartão de postagem e outros que forem solicitados, para efeitos de identificação e posterior inclusão no faturamento do serviço prestado.

2.2.7 Utilizar as Agências de Correios credenciadas em Contrato para envio de seus Telegramas, caso opte em postar no BALCÃO DA AGÊNCIA:

2.2.7.1 Preencher o "Formulário de Telegrama" e entregar ao atendente, juntamente com o cartão de autorização de postagem fornecido pelos **CORREIOS**.

2.3. A **CONTRATANTE**, quando da utilização do Serviço CARTA VIA INTERNET se compromete:

2.3.1. Possuir acesso à Rede Internet, para instalar aplicativos Sistema de Postagem Eletrônica – SPE, Escritório ou Corporativo, fornecidos gratuitamente pelos **CORREIOS**, caso opte pela transmissão do Telegrama VIA INTERNET, em sua estação de trabalho ou em seu servidor, não sendo autorizado à **CONTRATANTE**, efetuar alterações nos referidos sistemas, nem disponibilização a terceiros.

2.3.2. Responsabilizar-se pela segurança de seus equipamentos, resguardando o sigilo dos dados de acesso aos serviços fornecidos pelos **CORREIOS** contra qualquer ato, uso indevido, fraude ou violação perpetrada por "Hackers" ou por seus funcionários.

2.4. A ECT se obriga a:

2.4.1. Fornecer previamente à **CONTRATANTE**:

a) os dados, critérios, informações e orientações necessários ao cumprimento do estabelecido no item 2 deste ANEXO, bem como da cláusula 3 do Contrato do qual este ANEXO faz parte.

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

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

d) o código de acesso (que corresponde ao(s) número(s) do(s) cartão(ões) de postagem) e senha para utilização dos serviços Telegrama Via Internet e Carta Via Internet. Essas informações, também poderão ser enviadas por e-mail, em substituição ao cartão de postagem físico mediante solicitação formal da **CONTRATANTE**.

e) o modelo de layout do arquivo de Telegrama para caso de utilização de Mídia eletrônica.

f) o código de identificação relativa à imagem, personalizada no Sistema, objetivando a Inserção destas nos Telegramas destinados ao âmbito nacional, submetidos pelo canal Internet.

2.4.2 Disponibilizar, sem ônus, o aplicativo **Sistema de Postagem Eletrônica - SPE** à **CONTRATANTE**, 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.

2.4.3. Receber dos representantes credenciados pela **CONTRATANTE**, por meio das Agências autorizadas, as mensagens de FAX POST e providenciar sua transmissão para o FAX da **CONTRATANTE**.

2.4.3.1. Receber as mensagens transmitidas do FAX da **CONTRATANTE** e providenciar a sua entrega.

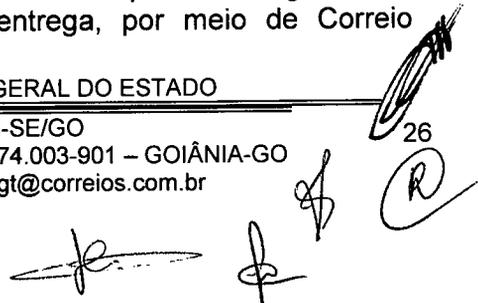
2.4.4. Captar, transmitir, imprimir e entregar os Telegramas, Cartas Via Internet, nos endereços indicados.

2.4.4.1. Quando da entrega do Telegrama e/ou Carta Via Internet sendo esta última postada com Serviço Adicional de Aviso de Recebimento – AR, deverá ser colhida a assinatura do receptor civilmente capaz que se apresente para receber o objeto. No caso da entrega do Telegrama, deverá ser feita também anotação da data e da hora da entrega.

2.4.5. Nos locais onde não houver entrega domiciliária, os objetos serão direcionado à entrega interna, em uma unidade dos **CORREIOS**, para posterior retirada pelo destinatário.

2.4.6. Entregar ao remetente o Pedido de Confirmação de Entrega e/ou Cópia do Telegrama ao remetente ou ao destinatário com as devidas informações da entrega, por meio de Correo Convencional ou via e-mail.

Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO



2.4.7. Emitir os Comprovantes, indicando, além dos dados necessários para emissão da fatura, o número do contrato e respectivo código do serviço (FAX POST).

2.4.8. Receber da **CONTRATANTE**, por meio de mídia eletrônica, Via FTP (file transfer protocol) ou e-mail ou no servidor da **CONTRATANTE**, para tratamento e envio dos Telegramas, mediante acordo entre as partes.

2.4.9. Devolver à **CONTRATANTE** o resultado da importação de seu arquivo em Mídia Eletrônica, indicando os Telegramas processados e os rejeitados.

2.4.10. Devolver à **CONTRATANTE**, 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.

2.4.11. Cadastrar imagens personalizadas de clientes para uso exclusivo da **CONTRATANTE**.

2.4.12. Disponibilizar imagens próprias, de eventos e datas comemorativas para uso no cabeçalho ou rodapé das mensagens

3. Preços e Tarifas

3.1. A **CONTRATANTE** pagará pela execução do Serviço de Telegrama de acordo com o canal de captação utilizado: INTERNET, BALCÃO ou FONADO.

3.1.1. O uso da modalidade FONADO incidirá o pagamento de Taxa de Administração Telegrama Fonado, constante na Tabela de Preços e Tarifas Serviços Nacionais.

3.1.2. Para utilização da forma de envio Mídia, será cobrada a tarifa referente ao Telegrama postado no canal Internet.

3.1.3. Pelo agendamento do dia da entrega do Telegrama (Pré-datado) e pela Inserção de imagem, não será cobrado nenhum preço adicional.

3.1.4. A tarifação do Serviço de TELEGRAMA INTERNACIONAL será em função da quantidade de palavras tarifadas e as palavras reais e possui tabela específica.

3.2. 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.

3.3. Pela utilização do serviço de FAX POST, será cobrada o preço por página e âmbito, conforme Tabela de Preços específica para o serviço.

3.4. Os valores dos Serviços Adicionais utilizados, serão acrescidos aos preços previstos para prestação do serviço utilizado.

4. Disposições Gerais

4.1. O Telegrama com imagem somente está disponível no Canal Internet, para Telegramas Nacionais.

Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES DE GOIÁS-SE/GO
GERÊNCIA REGIONAL DE VENDAS – Endereço: Praça Cívica, nº 11 – 74.003-901 – GOIÂNIA-GO
Telefone: (62) 3226-2084 – Fax: (62) 3226-2103 – e-mail: geven.gt@correios.com.br

[Assinaturas manuscritas]

4.2. Os **CORREIOS** disponibilizará à **CONTRATANTE**, em todos os canais de captação do serviço de Telegrama, a opção de Telegrama Pré-datado.

4.3. A **CONTRATANTE** deverá acompanhar o histórico dos registros de transações disponibilizados pelo sistema dos **CORREIOS** no site: www.telegrama.com.br.

4.4. O código de acesso é igual ao número do cartão de postagem.

4.5. O Serviço CARTA VIA INTERNET é prestado obrigatoriamente com o Serviço de Registro.

4.6. O Serviço de FAX POST é prestado exclusivamente em uma Agências dos Correios.

4.7. Independentemente da fonte utilizada pela **CONTRATANTE**, no ato da transmissão, a impressão no formulário de entrega do Telegrama será sempre na fonte Helvética, tamanho 12.

4.8. A **CONTRATANTE** deverá observar as normas e condições gerais de aceitação prevista na Lei 6.538 de 22.06.1978.

4.9. Não há rastreamento para o TELEGRAMA INTERNACIONAL.

5. Vigência do ANEXO

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

ANEXO Nº IV

SERVIÇOS DE ENCOMENDAS NACIONAIS

1. OBJETO

1.1 Serviços para envio de bens, com ou sem valor declarado, e documentos, em âmbito nacional, abrangendo o recebimento ou a coleta, o transporte e a entrega ao destinatário.

1.2 São serviços de encomendas contemplados neste instrumento:

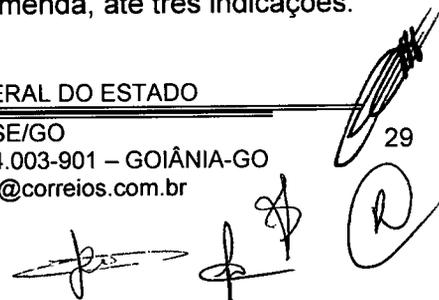
- a) SEDEX: serviço expresso para envio de mercadorias e documentos.
- b) SEDEX Hoje: serviço para envio de mercadorias e documentos com entrega garantida no mesmo dia de postagem.
- c) SEDEX 10: serviço para envio de mercadorias e documentos com entrega garantida até as 10 horas do dia útil seguinte ao da postagem.
- d) SEDEX 12: serviço para envio de mercadorias e documentos com entrega garantida até as 12 horas do dia útil seguinte ao da postagem.
- e) PAC: serviço não expresso para envio de mercadorias.
- f) LOGÍSTICA REVERSA: serviço de retorno de encomenda, mediante autorização de postagem, com possibilidade de entrega simultânea de outra encomenda no momento da postagem ou da coleta.

1.3 São serviços adicionais de encomendas contemplados neste instrumento:

- a) Aviso de Recebimento (AR): serviço adicional que possibilita a devolução do aviso de confirmação da entrega com data e assinatura do recebedor da encomenda.
- b) Coleta Domiciliar Programada: serviço de coleta exclusivo para clientes com contrato, com frequência de coleta programada em dias e horários previamente estabelecidos e de acordo com a viabilidade operacional.
- c) Devolução de Documento (DD): serviço adicional de devolução, ao REMETENTE, de canhoto de nota fiscal, ou documento equivalente, assinado, sem conferência de conteúdo por parte do DESTINATÁRIO. Exclusivo para clientes com contrato.
- d) Disque Coleta: serviço adicional de coleta domiciliar solicitada via internet ou central de atendimento dos CORREIOS.
- e) Grandes Formatos (GF): serviço adicional que permite a postagem de encomenda com dimensões superiores aos padrões convencionais. Exclusivo para clientes com contrato.
- f) Mão Própria (MP): serviço adicional que garante a entrega da encomenda exclusivamente às pessoas indicadas pelo REMETENTE, podendo haver, para cada encomenda, até três indicações.

Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES DE GOIÁS-SE/GO
GERÊNCIA REGIONAL DE VENDAS – Endereço: Praça Cívica, nº 11 – 74.003-901 – GOIÂNIA-GO
Telefone: (62) 3226-2084 – Fax: (62) 3226-2103 – e-mail: geven.gt@correios.com.br



g) Pagamento na Entrega: serviço adicional para envio de encomenda contra pagamento, por parte do DESTINATÁRIO, do valor definido na postagem.

h) Posta Restante Pedida: serviço adicional em que o REMETENTE solicita disponibilizar a encomenda em uma unidade de atendimento habilitada para retirada pelo DESTINATÁRIO.

i) Protocolo Postal (SPP): serviço adicional de protocolo de documento a distância, com certificação de data e hora.

j) Valor Declarado (VD): serviço adicional pelo qual o REMETENTE declara o valor de um objeto postado sob registro, para fins de indenização, em caso de extravio ou avaria, em valores superiores aos da cobertura da indenização automática, proporcional ao dano (total ou parcial) do conteúdo da encomenda.

1.4 Detalhamentos da prestação dos serviços e dos serviços adicionais estão disponíveis no Termo de Condições de Prestação de Serviços de Encomendas Nacionais no portal dos CORREIOS na internet (www.correios.com.br/encomendas).

1.5 Ao contratar os serviços de encomendas, o cliente terá acesso a um pacote de serviços que consiste em um conjunto de benefícios a serem concedidos aos clientes em função de maior e melhor utilização das soluções disponíveis. O detalhamento consta no Termo de Condições Comerciais dos Pacotes de Serviços de Encomendas no portal dos CORREIOS na internet (www.correios.com.br/encomendas).

2. DAS OBRIGAÇÕES DOS CORREIOS

2.1 Disponibilizar à CONTRATANTE instruções, formulários, interfaces e leiautes necessários à utilização das ferramentas tecnológicas dos CORREIOS.

2.2 Cumprir os prazos de entrega das encomendas, de acordo com o serviço contratado.

2.3 Coletar ou receber as encomendas em unidades dos CORREIOS habilitadas, de acordo com a viabilidade operacional.

2.4 Transportar as encomendas e entregá-las no endereço do destinatário indicado no rótulo de endereçamento, mediante recibo, a qualquer pessoa que se apresente e que seja capaz de recebê-la.

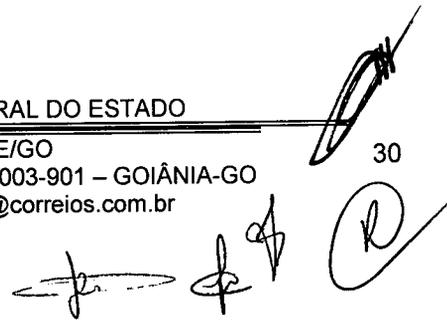
2.5 Devolver as encomendas cuja entrega não tenha sido possível, indicando a causa determinante da impossibilidade.

2.6 Indenizar a CONTRATANTE nos casos de não conformidades de entrega.

2.7 Conceder à CONTRATANTE os benefícios em função das contrapartidas negociadas.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1 Atender as orientações e procedimentos estabelecidos no Termo de Condições de Prestação de Serviços de Encomendas Nacionais.



3.2 Cumprir as contrapartidas específicas previstas no Termo de Condições Comerciais dos Pacotes de Serviços de Encomendas.

3.3 Observar as exigências fiscais e tributárias relativas à remessa das encomendas, na forma da legislação vigente.

4. PREÇOS E REAJUSTE

4.1 Pela prestação dos serviços contratados, a CONTRATANTE pagará aos CORREIOS os valores contidos nas tabelas de preços e eventuais descontos que fizer jus, conforme a categoria do programa de relacionamento definida para este contrato.

5. VIGÊNCIA DESTE ANEXO

5.1 O presente ANEXO terá vigência a partir de sua inclusão no contrato de prestação de serviços com os CORREIOS até sua exclusão ou a data final de vigência do contrato.

* * * * *

Handwritten signatures and initials

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS



FICHA TÉCNICA – PACOTES DE ENCOMENDAS

RAZÃO SOCIAL: CONTRALOLADORIA –GERAL DO ESTADO

CNPJ: 13.203.742/0001-66

CONTRATO Nº: 9912427456

NOME DO PACOTE: ENCOMENDA 1; ENC. 2.1

SITE E-COMMERCE/MARKETPLACE

DATA DE INÍCIO DE VIGÊNCIA: 20/10/17

Mais informações, favor consultar o Termo de Condições Comerciais dos Pacotes de Encomendas disponibilizado no portal dos Correios:

<http://www.correios.com.br/para-voce/correios-de-a-a-z/cartao-correios-facil>

Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES DE GOIÁS-SE/GO
GERÊNCIA REGIONAL DE VENDAS – Endereço: Praça Cívica, nº 11 – 74.003-901 – GOIÂNIA-GO
Telefone: (62) 3226-2084 – Fax: (62) 3226-2103 – e-mail: geven.gt@correios.com.br

32

ANEXO Nº V

e-CARTA

1 OBJETO

1.1 Prestação do serviço e-Carta.

2 DEFINIÇÕES

2.1 O serviço e-Carta consiste em uma solução que compreende a captação eletrônica de dados para geração de objetos postais e posterior entrega física, bem como recepção, triagem, processamento da informação, nas modalidades:

- a) e-Carta Simples;
- b) e-Carta Registrado;
- c) e-Carta Registrado com Aviso de Recebimento Digital (AR Digital).

2.1.1 Na modalidade Registrado com AR Digital, o serviço também dispõe de digitalização e geração de imagem do AR Digital, com a indexação dos dados para consulta, armazenamento lógico e físico.

3 OBRIGAÇÕES

3.1 A CONTRATANTE se obriga a:

3.1.1 Cumprir a Matriz de Regras e observar as definições da Ficha Técnica.

3.1.2 Aprovar o leiaute de formulários e arquivos desenvolvidos em conjunto com os **CORREIOS** para produção dos objetos postais e intercâmbio de informações.

3.1.3 Disponibilizar arquivos eletrônicos contendo os dados dos objetos para a postagem, conforme estabelecido na Matriz de Regras e leiautes definidos em conjunto com os **CORREIOS**.

3.1.4 Respeitar a faixa numérica de registro fornecida pelos **CORREIOS**, caso opte pelo recebimento de faixas antecipadas.

3.1.5 Observar os limites de quantidades diárias de objetos previstos na Ficha Técnica.

3.1.6 Fazer constar nos objetos postados na modalidade e-Carta Registrado com AR Digital e para os acompanhados do serviço adicional Mão Própria (MP), para os quais se quer a devolução imediata após as três tentativas de entrega, a seguinte menção: "Após a terceira tentativa de entrega, devolver imediatamente ao remetente."

3.1.6.1 Para os objetos postados nas modalidades e-Carta Simples e e-Carta Registrado, utilizar a seguinte menção: "Após a tentativa de entrega, devolver imediatamente ao remetente".

3.1.7 Enviar resposta ao Recibo de Serviço, no prazo e forma estabelecidos na Matriz de Regras, autorizando a continuidade da prestação do serviço.

3.1.7.1 Caso a **CONTRATANTE** não se manifeste no prazo estipulado ou envie resposta negativa, os **CORREIOS** cancelarão automaticamente a continuidade da prestação do serviço para a postagem.

3.1.8 Realizar pagamentos referentes aos cancelamentos solicitados, de acordo com a etapa em que ocorreu o cancelamento: produção ou tratamento.

3.1.8.1 Após aceito o pedido de cancelamento, os **CORREIOS** não disponibilizarão qualquer tipo de informação sobre a postagem cancelada.

3.1.9 Autorizar os **CORREIOS** a destruir os objetos produzidos oriundos de postagem cancelada ou manifestar-se sobre o interesse em receber esses objetos, apresentando a opção desejada na Ficha Técnica do serviço.

3.1.10 Cumprir o tempo de resposta ao intercâmbio de arquivos constante da Matriz de Regras.

3.1.11 Informar, na Ficha Técnica, o tratamento do AR em devolução após o prazo de armazenamento contratado.

3.1.11.1 Caso o cliente opte pela devolução dos AR e recuse-se a recebê-los no momento da devolução, os **CORREIOS** ficam autorizados a destruí-los.

3.1.12 Utilizar-se de ofício ou e-mail para solicitar formulários AR Digital para consulta dentro do prazo de armazenamento.

3.1.12.1 Durante o prazo de armazenamento, os formulários de AR Digital solicitados poderão ser devolvidos aos **CORREIOS** para armazenamento.

3.2 Os CORREIOS se obrigam a:

3.2.1 Cumprir os prazos de produção e de execução dos serviços previstos na Ficha Técnica.

3.2.2 Desenvolver em conjunto com a **CONTRATANTE** e manter atualizado os leiautes dos arquivos eletrônicos que compõem o serviço contratado.

3.2.3 Fornecer e manter atualizada a Matriz de Regras, contendo as especificações técnicas do serviço.

3.2.4 Definir em conjunto com a **CONTRATANTE** as informações constantes na Ficha Técnica.

3.2.5 Apresentar, para aprovação da **CONTRATANTE**, no prazo estabelecido na Matriz de Regras, os leiautes dos arquivos e dos formulários.

3.2.6 Fornecer faixa numérica de registros para elaboração dos arquivos de postagem, caso a **CONTRATANTE** opte pelo recebimento de faixas antecipadas.

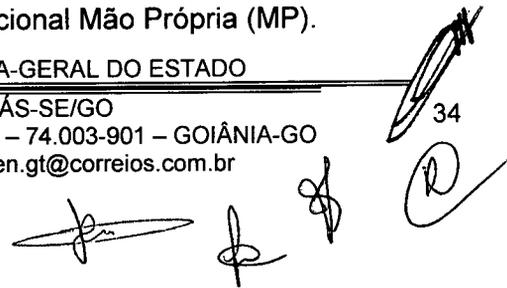
3.2.7 Capturar os arquivos eletrônicos disponibilizados pela **CONTRATANTE**.

3.2.8 Validar o arquivo eletrônico e emitir Recibo de Serviço e/ou Notificação de Inconsistências, conforme definido na Matriz de Regras.

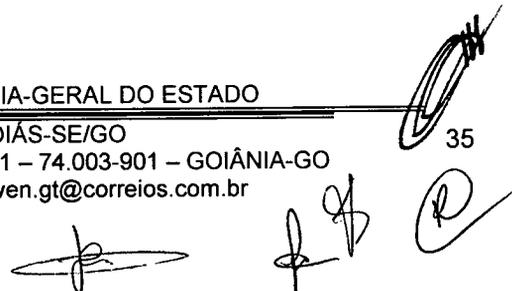
3.2.9 Realizar até três tentativas de entrega para os objetos postados na modalidade e-Carta Registrado com AR Digital e para os acompanhados do serviço adicional Mão Própria (MP).

Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES DE GOIÁS-SE/GO
GERÊNCIA REGIONAL DE VENDAS – Endereço: Praça Cívica, nº 11 – 74.003-901 – GOIÂNIA-GO
Telefone: (62) 3226-2084 – Fax: (62) 3226-2103 – e-mail: geven.gt@correios.com.br



- 3.2.9.1** Na hipótese de a entrega não se concretizar, o objeto será disponibilizado para entrega na unidade de destino pelo prazo de 20 dias corridos ou será devolvido de imediato ao remetente, conforme opção definida na Ficha Técnica do serviço.
- 3.2.10** Colher assinatura e preencher os campos do formulário AR Digital, atentando para as informações relativas ao recebedor (nome e número do documento de identidade, de forma legível).
- 3.2.11** Efetuar o acondicionamento dos formulários AR Digital danificados (rasgados ou amassados), bem como, se necessário, emitir AR Digital subsidiário (segunda via) para regularização.
- 3.2.12** Capturar e armazenar, em banco de dados próprio, os dados e imagens do AR Digital.
- 3.2.13** Efetuar a digitalização dos formulários AR Digital, de modo a garantir a qualidade das informações e das imagens.
- 3.2.14** Encaminhar continuamente, conforme previsto na Matriz de Regras, as imagens e informações dos formulários AR Digital e, se for o caso, assinados digitalmente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a entrega do objeto ao destinatário.
- 3.2.15** Devolver à **CONTRATANTE** ou destruir os formulários AR Digital, conforme previsto em Ficha Técnica, após o prazo de armazenamento.
- 3.2.16** Arquivar os formulários AR Digital depois de digitalizados pelo prazo máximo definido em Ficha Técnica.
- 3.2.17** Enviar os formulários AR Digital no 1º dia útil, após o prazo de arquivamento previsto, devidamente embalados, agrupados em lotes e acompanhados de relatório contendo identificação do cliente, data de digitalização, quantidade de lotes, quantidade total de objetos e campo para assinatura do recebedor ou destruí-los, conforme previsto no subitem 3.2.15.
- 3.2.18** Disponibilizar as imagens e as informações dos formulários AR Digital no prazo de armazenamento contratado.
- 3.2.19** Aceitar as solicitações de cancelamento feitas pela **CONTRATANTE**, desde que a postagem física de pelo menos um dos objetos do lote não tenha ocorrido, bem como apurar, para fins de faturamento, a quantidade de objetos cancelados na fase do tratamento eletrônico e na fase de produção.
- 3.2.20** Indenizar a **CONTRATANTE** quando ocorrerem falhas na prestação dos serviços contratados, comprovadamente ocasionadas pelos **CORREIOS**, conforme previsto na tabela de preços do serviço e-Carta, observada a exceção registrada no item 3.2.20.1.
- 3.2.20.1** Aos objetos postados na modalidade Simples não se conferem as características de Registrado, inclusive para efeito de indenização, logo, não cabe qualquer tipo de indenização, por parte dos **CORREIOS**, em caso de reclamação com alegação de não-entrega de objetos simples, tendo em vista que as características de tratamento e distribuição dos mesmos impossibilitam o rastreamento.
- 3.2.20.2** As indenizações ocorrerão somente mediante o registro de reclamação realizado pela **CONTRATANTE** e serão efetuadas por meio de crédito em fatura.
- 3.2.20.3** A indenização dar-se-á da seguinte forma:



a) Em caso de extravio, espoliação ou avaria do objeto: devolução do valor da postagem e dos valores dos serviços adicionais adquiridos, acrescidos do valor referente à indenização constante na Tabela de Preços e Tarifas de Serviços Nacionais, vigentes na data de solicitação de pagamento da indenização.

b) Em caso de atraso na entrega do objeto: devolução de 10% do valor da postagem do objeto, exceto os valores referentes aos serviços adicionais adquiridos.

3.2.20.4 O registro da reclamação deverá ocorrer após o prazo previsto para a prestação integral do serviço e-Carta, ou seja, a partir da entrega ou da expectativa de entrega do objeto, dentro do prazo de 90 (noventa) dias.

3.2.21 Guardar sigilo absoluto sobre os documentos, informações e programas envolvidos com os serviços prestados, nas condições expressas no Artigo 41 da Lei nº. 6.538 de 22/06/78.

4 PREÇOS E REAJUSTES

4.1 Pela prestação do serviço, Objeto do presente anexo, serão cobrados da **CONTRATANTE**, por página, os valores constantes na Tabela de Preços do Serviço e-Carta relativos ao(s) código(s) de serviço indicado(s) na Ficha Técnica, que identifica(m) a(s) tabela(s) contratada(s), Tabela Base e/ou uma de suas variações de acordo com as modalidades existentes: e-Carta Simples, e-Carta Registrado e e-Carta Registrado com AR Digital.

4.1.1 Para a utilização do serviço e-Carta, fica estabelecido um Valor de Contrapartida Mínima - VCM na periodicidade mensal, semestral ou anual, a ser calculada quando da inclusão do serviço no contrato, conforme valores constantes da Tabela de Preços mencionada no item 4.1, observada a exceção registrada no item 4.1.1.1.

4.1.1.1. Ao optar por uma das Tabelas Base, independe da quantidade de objetos, não será exigido da **CONTRATANTE** Valor de Contrapartida Mínima em nenhuma das periodicidades previstas.

4.1.1.2. Se a opção da **CONTRATANTE** for pela utilização do Valor de Contrapartida Mínima, o VCM selecionado será cobrado pelos **CORREIOS** somente a partir do sétimo período base (ciclo) de faturamento indicado na Ficha Resumo anexa ao Contrato, contado a partir do ciclo inicial de faturamento, independentemente da data de assinatura e vigência deste contrato.

4.1.1.3 As regras para cumprimento do Valor de Contrapartida Mínima (Cota Mínima de Faturamento) mensal estão descritas na Cláusula Sexta do contrato ao qual este anexo faz parte.

4.1.1.4 O VCM semestral será calculado, considerando a vigência inicial do serviço contratado e o período base (ciclo) de faturamento do contrato, contados sempre no final de cada período semestral.

4.1.1.4.1 Na hipótese de não ser atingido o Valor de Contrapartida Mínima semestral, dentro dos ciclos de faturamento dos períodos considerados, será cobrado em fatura, um complemento para que o montante a ser pago atinja o VCM contratado e vigente no último dia correspondente ao período de competência do faturamento.

4.1.1.5 O VCM anual será calculado considerando a vigência inicial do serviço contratado e o período base (ciclo) de faturamento do contrato, contados sempre no final de cada período anual.

4.1.1.5.1 Na hipótese de não ser atingido o Valor de Contrapartida Mínima anual, dentro dos ciclos de faturamento dos períodos considerados, será cobrado em fatura um complemento para que o montante a ser pago atinja o VCM contratado e vigente no último dia correspondente ao período de competência do faturamento.

4.1.2 A substituição, por opção da CONTRATANTE, da Tabela Base ou de suas variações, selecionada inicialmente para o presente serviço, por outra conforme composição da Tabela de Preços indicada no subitem 4.1, bem como a alteração da periodicidade do Valor de Contrapartida Mínima, prevista no subitem 4.1.1, deverão ser formalizadas mediante alteração da Ficha Resumo e da Ficha Técnica, devidamente assinadas pelas partes.

4.2 Os valores relativos à prestação dos serviços abrangidos por este ANEXO serão reajustados pelo Índice de Serviços Postais (ISP), observando-se a periodicidade mínima de 12 (doze) meses, a partir da data constante da Tabela de Preços do Serviço e-Carta, relativa ao último reajuste.

4.3 Serão cobrados os valores vigentes na data da postagem física dos objetos.

4.4 Pela utilização dos serviços adicionais de Interrupção da Produção de Objetos, Armazenamento Lógico (mês adicional) e Armazenamento Físico (mês adicional), serão cobrados da CONTRATANTE, por objeto, os valores constantes da Tabela de Preços indicada no item 4.1.

4.5 Pela utilização do Serviço Adicional Interrupção do Tratamento Eletrônico, serão cobrados da CONTRATANTE, por registro constante do lote, o valor estabelecido na Tabela de Preços indicada no item 4.1.

4.5.1 Para fins de cálculo para a cobrança do Serviço Adicional Interrupção do Tratamento, cada registro constante do lote será considerado como um objeto de duas páginas.

4.6 Pela utilização de outros serviços adicionais, serão cobrados da CONTRATANTE os valores estabelecidos na Tabela de Preços e Tarifas de Serviços Nacionais.

5 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

As condições de pagamento estão previstas na Cláusula SEXTA do contrato do qual este ANEXO faz parte.

6 DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 OS CORREIOS não farão qualquer alteração nos arquivos enviados pela CONTRATANTE.

6.2 Caso os arquivos estejam em desacordo com a Matriz de Regras, os arquivos ou registros serão rejeitados.

6.3 Na ocorrência de postagem superior à quantidade máxima estabelecida, não haverá garantia de cumprimento pelos CORREIOS do prazo limite para a produção dos objetos previstos na Ficha Técnica, para a quantidade excedente.

6.4 A Ficha Técnica poderá ser alterada em comum acordo entre as partes, sendo formalizada mediante assinatura de uma nova Ficha Técnica que substituirá a anterior.

[Assinaturas manuscritas]

6.5 Nos casos em que houver inoperância dos sites da **CONTRATANTE** ou dos **CORREIOS**, a solução será gerenciada em comum acordo entre as partes.

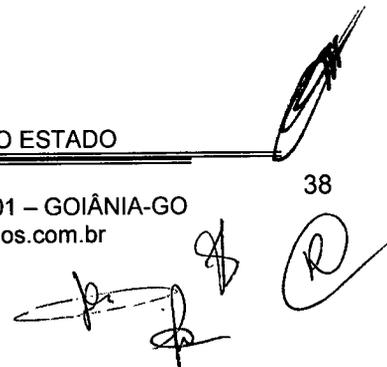
6.6 O presente ANEXO é parte integrante do Contrato celebrado entre a **CONTRATANTE** e os **CORREIOS**.

6.7 Ficam ratificadas todas as cláusulas constantes do Contrato, do qual este ANEXO faz parte, para efeitos de cumprimento das bases acordadas entre **CONTRATANTE** e os **CORREIOS**.

6.8 Quanto aos aspectos operacionais, este ANEXO poderá ser revisto total ou parcialmente a qualquer época, mediante prévio entendimento entre as partes.

7 VIGÊNCIA DO ANEXO

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



MATRIZ DE REGRAS

1. Introdução

Esse documento tem como objetivo descrever as características técnicas necessárias à implementação do serviço e-Carta. As regras aqui definidas são partes integrantes do contrato de prestação do serviço.

2. Definições

- 2.1. **Arquivo de serviço** - arquivo que contém os dados variáveis necessários à produção de objetos postais.
- 2.2. **Arquivos complementares** - anexos do arquivo de serviço. Não podem sofrer qualquer ajuste pela ECT.
- 2.3. **Arquivo de referência** - arquivo que, obrigatoriamente, acompanha o arquivo *spool*; contém dados necessários à ECT para faturamento e controle do serviço e-Carta.
- 2.4. **Arquivo *spool*** - arquivo criado pelo cliente em um formato pré-estabelecido pela ECT para ser enviado diretamente para impressão.
- 2.5. **Arquivo compactado** - arquivo de serviço acompanhado (ou não) de arquivos complementares ou o arquivo *spool* acompanhado do arquivo de referência. É a unidade de troca de informações entre a ECT e o cliente.
- 2.6. **Arquivo de notificação de inconsistências** - arquivo que contém as informações sobre os registros rejeitados no processo de validação dos arquivos recebidos pela ECT. Este arquivo apresenta a relação de registros rejeitados e os motivos de rejeição.
- 2.7. **Arquivo de cancelamento de lote** - arquivo encaminhado pelo cliente para realizar o pedido de cancelamento da postagem de lote de serviço.
- 2.8. **Arquivo de devolução de AR e metadados** - arquivo que contém as imagens e informação sobre formulários AR Digital, inclusive as informações sobre o processo de entrega dos objetos.
- 2.9. **Código identificador do objeto** - código único, sequencial, que identifica cada registro de um lote de serviço e tem por objetivo controlar a produção.
- 2.10. **Arquivo de confirmação/recusa de cancelamento de lote** - resposta à solicitação de cancelamento de lote de serviço feita pelo cliente. A resposta pode ser a confirmação ou a recusa do cancelamento do lote.
- 2.11. **Identificador de registro gerado pelo cliente** - código único, definido pelo cliente, que identifica cada registro de um lote. Esse código será utilizado nas comunicações entre o cliente e a ECT.

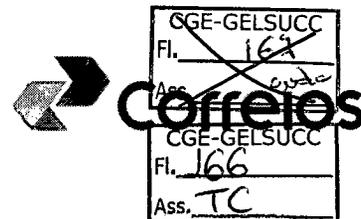
- 2.12. Lote** - agrupamento de arquivos compactados no formato ZIP contendo um arquivo de serviço e opcionalmente um complementar ou um arquivo *pool* e obrigatoriamente um arquivo de referência.
- 2.13. Leiaute do arquivo** - estrutura do arquivo que estará vinculada a uma matriz de objeto.
- 2.14. Matriz de objeto** - identificador que relaciona as características de impressão com o leiaute do arquivo. Esse identificador é de uso da ECT.
- 2.15. Identificador do relacionamento do cliente e serviço com a Matriz do Objeto ou código da matriz do objeto cliente** - identificador que associa as opções de serviço do cliente à matriz do objeto. Esse identificador será fornecido pela ECT e comporá obrigatoriamente os nomes dos arquivos enviados a ECT, conforme padrões definidos no item 3.4.2.
- 2.16. Pacote de leiaute de arquivo** - agrupamento de leiautes de arquivos, com o objetivo de padronizar a comunicação entre a ECT e o cliente.
- 2.17. Notificação do recibo de serviço** - arquivo enviado pela ECT que confirma a aceitação do serviço. Para continuidade da prestação do serviço, esse recibo deverá ser respondido pelo cliente no prazo estabelecido.
- 2.18. Resposta à notificação (do cliente)** - arquivo de resposta do cliente ao recibo de serviço, enviado com a finalidade de autorizar ou não o início do processo de produção dos objetos.
- 2.19. Resposta do cliente à devolução de AR e metadados** - arquivo de resposta que confirma o recebimento da devolução de imagem e informação do AR. Trata-se de uma confirmação do cliente de que a ECT prestou o serviço.
- 2.20. Notificação de Recusa da Resposta à devolução de AR e metadados** - arquivo que informa ao cliente a recusa do arquivo de "Resposta do cliente à devolução de AR e Metadados" em razão do arquivo estar fora do padrão.

3. Intercâmbio de arquivos

3.1. Premissas

- 3.1.1. A forma de troca de arquivos entre a ECT e o cliente, definida na Ficha Técnica, será aplicada em todo trâmite de informação (ida e volta).
- 3.1.2. Todo arquivo tramitado entre ECT e o cliente deverá ter o mesmo formato e versão homologada, bem como utilizar o mesmo meio de comunicação.
- 3.1.3. Todo arquivo tramitado na prestação do serviço deverá estar obrigatoriamente compactado no formato ZIP.
- 3.1.4. O arquivo deverá estar íntegro e de acordo com essa Matriz de Regras.

3.2. Características dos arquivos



3.2.1. Somente será aceito arquivo nos formatos e versões especificados a seguir, conforme o tipo do arquivo:

Tipos	Formato	Versão homologada
Arquivo de serviço ou de referência	.txt (<i>Plain Text File</i>)	Os arquivos texto deverão ser codificados utilizando o padrão UTF-8; não há controle de versão.
	.xml (<i>eXtensible Markup Language</i>)	1.0
Arquivo complementar	.pdf (<i>Portable Document Format</i>)	7, 8, 9 e 10
	.tif (<i>Tagged Image File</i>)	-
	.jpg (<i>Joint Photographics Expert Group</i>)	-
Arquivo <i>spool</i>	.pcl (<i>Printer Command Language</i>)	-
	.ps (<i>PostScript</i>)	-

3.2.2. Um arquivo de serviço somente poderá ser acompanhado de arquivos complementares de um único formato (.pdf ou .tif ou .jpg).

3.3. Tamanho máximo

3.3.1. O tamanho máximo do arquivo compactado, incluídos o arquivo de serviço e o complementar (se houver) ou arquivo *spool* e o arquivo de referência, é de 80 MB.

3.4. Nomenclatura do arquivo

3.4.1. O nome do arquivo deve ter no máximo 250 caracteres.

3.4.2. A nomenclatura dos arquivos a serem enviados à ECT deverá seguir o seguinte padrão:

Arquivo	Formato Técnico
---------	-----------------

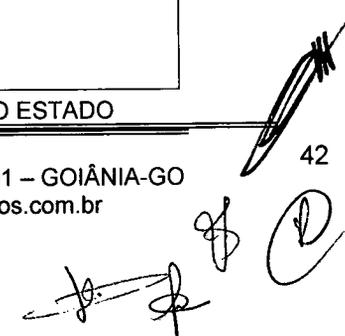
Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES DE GOIÁS-SE/GO
 GERÊNCIA REGIONAL DE VENDAS – Endereço: Praça Cívica, nº 11 – 74.003-901 – GOIÂNIA-GO
 Telefone: (62) 3226-2084 – Fax: (62) 3226-2103 – e-mail: geven.gt@correios.com.br

1	Compactado ou zipado	"e-Carta" + "_" + <identificador_do_relacionamento_do_cliente e_serviço_com_a_matriz_do_objeto> + "_" + <número_do_lote> + "_" + <extensão>
2	De serviço/referência	"e-Carta" + "_" + <identificador_do_relacionamento_do_cliente e_serviço_com_a_matriz_do_objeto > + "_" + <número_do_lote> + "_serviço"+ <extensão>
3	Spool	"e-Carta" + "_" + <identificador_do_relacionamento_do_cliente e_serviço_com_a_matriz_do_objeto > + "_" + <número_do_lote> + "_Spool" + <extensão>
4	Complementar	e-Carta + "_" + <identificador_do_relacionamento_do_cliente e_serviço_com_a_matriz_do_objeto >+"_" + <número_do_lote> + "_" + <código_identificador_do_registro> + "_" + <seqüencial_de_impressão> +"_complementar"+ <extensão>
5	Cancelamento de lote (cancelamento de serviço/produção)	"e-Carta" + "_" + <identificador_do_relacionamento_do_cliente e_serviço_com_a_matriz_do_objeto > + "_" + <número_do_lote> + "_" + "Cancelamento" + <extensão>
6	Confirmação/recusa de cancelamento de lote (confirmação ou recusa cancelamento de serviço)	"e-Carta" + "_" + <identificador_do_relacionamento_do_cliente e_serviço_com_a_matriz_do_objeto > + "_" + <número_do_lote> + "_" + "Cancelamento_Resposta" + <extensão>
7	Devolução de AR e metadados (devolução de imagens e informações de AR)	"e-Carta" + "_" + <identificador_do_relacionamento_do_cliente e_serviço_com_a_matriz_do_objeto > + "_" + "DevolucaoAR" + "_" + Número Lote + "_" + <ddMMyyyyhhmss> + <extensão>
8	Resposta à devolução de AR e metadados (resposta à devolução de imagens e informações de AR)	"e-Carta" + "_" + <identificador_do_relacionamento_do_cliente e_serviço_com_a_matriz_do_objeto > + "_" + "DevolucaoAR" + "_" + Número Lote + "_" + <ddMMyyyyhhmss> + "Resposta" + <ddMMyyyyhhmss> + <extensão>
9	Notificação do recibo de serviço	"e-Carta" + "_" + <identificador_do_relacionamento_do_cliente

Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES DE GOIÁS-SE/GO
GERÊNCIA REGIONAL DE VENDAS – Endereço: Praça Cívica, nº 11 – 74.003-901 – GOIÂNIA-GO
Telefone: (62) 3226-2084 – Fax: (62) 3226-2103 – e-mail: geven.gt@correios.com.br

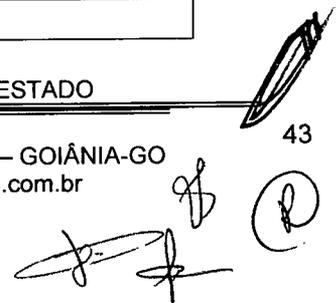


		e_serviço_com_a_matriz_do_objeto > + "_" + <número_do_lote> + <data hora atual > + "_Recibo" + <extensão>
10	Notificação de inconsistências	"e-Carta" + "_" + < identificador_do_relacionamento_do_cliente e_serviço_com_a_matriz_do_objeto > + "_" + <número_do_lote> + <data hora atual > + "_Inconsistência" + <extensão>
11	Resposta à notificação do cliente (resposta do cliente ao recibo de serviço)	"e-Carta" + "_" + < identificador_do_relacionamento_do_cliente e_serviço_com_a_matriz_do_objeto > + "_" + <número_do_lote> + "_Resposta" + <data hora do arquivo de recibo > + <extensão>
12	Notificação de Recusa da Resposta à Devolução de AR e Metadados	"e-Carta" + "_" + <código_matriz_do_objeto_do_cliente> + "_" + DevolucaoAR" + "_" + Número Lote + "_" + <ddMMyyyyhhmss> + Resposta + <ddMMyyyyhhmss> + "_Recusado" <extensão>

3.4.3. Para os clientes que optarem por certificação *detached*, deverá existir para cada arquivo mencionado acima outro com a certificação. O arquivo contendo a certificação deverá ter o mesmo nome com a diferença da extensão **.sig** (*Signature File*).

3.5. Campos obrigatórios nos arquivos trocados

Tipo de Arquivo	Descrição do Campo
Arquivo de Serviço/Referência	Nome Destinatário
	Endereço Destinatário
	Cidade Destinatário
	UF Destinatário
	CEP Destinatário
	Código do Objeto Cliente
	Número do Lote
	Bairro do Destinatário
	Número do Endereço Destinatário
	Complemento Endereço Destinatário
	Cartão de Postagem
	Número do Contrato
	Arquivo Complementar
	Serviço Adicional
Ident. <i>Spool</i>	



	Nome Arquivo <i>Spool</i>
	Indicador Arq. Complementar
Notificação do Recibo de Serviço	Código do Objeto do Cliente
	Número do Lote
	Mensagem quantidade diária excedida
Notificação de Inconsistência	Código do Objeto do Cliente
	Número do Lote
	Identificador Tipo Inconsistência
	Mensagem Complementar Tipo Inconsistência Objeto
	Identificador Tipo Inconsistência Arquivo
Resposta à Notificação do Cliente	Mensagem Tipo Inconsistência Arquivo
	Número do Lote
Arquivo de Devolução de ARs e Meta-Dados	Resposta Notificação
	Código do Objeto do Cliente
	Número do Lote
	Número da Etiqueta
Resposta do Cliente à Devolução dos ARs e Meta-Dados	Número do AR
	Código do Objeto do Cliente
	Número do Lote
	Resposta Notificação
	Número da Etiqueta
	Código Motivo Devolução AR
	Descrição Motivo Devolução AR

3.6. Leiaute dos formulários e dos arquivos

- 3.6.1. Os leiautes de formulários e arquivos de serviço serão definidos pelo cliente, em conjunto com a ECT.
- 3.6.2. Após a aprovação dos leiautes pelo cliente, a ECT realizará a homologação do serviço em até 20 dias úteis.
- 3.6.3. O prazo para início da produção é de até 5 dias úteis após a conclusão do processo de homologação.
- 3.6.4. A liberação para início da produção e conclusão da homologação será comunicada ao cliente por escrito.
 - 3.6.4.1. Na comunicação da liberação para início de produção será informado o endereço para troca de arquivos e o identificador do relacionamento cliente e serviço com a matriz do objeto.

3.7. Tipos de pacote de leiaute de arquivo

3.7.1. Os pacotes de leiaute de arquivos devem contemplar obrigatoriamente leiautes de arquivos

CGE-GELS/CC
Fl. 170
Ass. TC

Tipos de leiaute de arquivo	Pacote qualificado	Pacote qualificado com AR digital
Arquivo de serviço /referência (2)	X	X
Notificação do recibo de serviço (9)	X	X
Notificação de inconsistência (10)	X	X
Resposta à notificação do cliente (11)	X	X
Cancelamento de lote (5)	X	X
Confirmação/recusa de cancelamento de lote (6)	X	X
Arquivo de devolução de ARs e metadados (7)		X
Resposta do cliente à devolução dos ARs e metadados (8)		X

3.8. Características do lote

3.8.1. Cada lote deverá ter numeração única, sequencial, não-repetitiva e iniciando no número 1(um), sem zeros à esquerda.

3.8.2. Cada lote deverá conter apenas um tipo de serviço contratado.

3.8.3. Objetos para inserção e para autoenvolvimento não podem ser incluídos no mesmo lote.

3.9. Identificador de registro gerado pelo cliente

3.9.1. Nos arquivos de serviço ou referência, os registros deverão ser identificados para cada registro de um lote. Esse identificador será utilizado nas comunicações com o cliente.

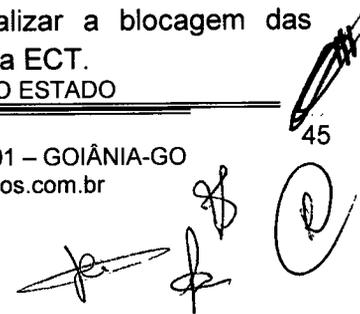
3.9.2. Caso ocorra repetição do código em objetos diferentes do mesmo lote, o objeto que gerou a duplicação será rejeitado. Quando essa situação ocorrer em arquivos *spool*, o mesmo será rejeitado juntamente com o respectivo arquivo de referência.

3.10. Características do arquivo *spool* e do arquivo de referência

3.10.1. É obrigatório encaminhar junto com o arquivo *spool* o respectivo arquivo de referência.

3.10.2. É obrigatório, no caso de envio de arquivo *spool*, realizar a blocagem das informações de endereçamento, conforme orientações fornecidas pela ECT.

Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO



3.10.3. É obrigatório que o conteúdo do arquivo esteja de acordo com o Plano de Triagem e o Plano de Separação por Centro de Digitalização e Produção de Objetos Postais – CDIP, fornecidos pela ECT.

3.10.4. É obrigatório enviar no arquivo de referência o “código identificador do objeto”, conforme o algoritmo constante do item 4.1..

3.10.5. A quantidade de registros descrita no arquivo de referência deve ser a mesma de objetos produzidos no arquivo *spool*. A ECT, a qualquer momento, poderá aferir esse procedimento.

3.10.5.1. Caso ocorra divergência entre a quantidade de objetos produzidos e a constante no arquivo de referência, a ECT cobrará os objetos efetivamente produzidos.

3.11. Regras de comunicação

3.11.1. Ao receber o lote, a ECT emitirá o recibo de serviço para o cliente, com a relação dos registros aceitos e a indicação da data prevista de postagem e, se houver, emitirá um arquivo de inconsistências, com a relação dos registros não aceitos e os respectivos motivos de recusa.

3.11.2. O cliente deverá, após recebimento do recibo de serviço, enviar um arquivo denominado arquivo resposta à notificação. A aceitação do serviço pela ECT ocorrerá somente a partir do recebimento dessa confirmação.

3.11.3. A solicitação de cancelamento de lote deverá ser realizada pelo cliente, mediante o envio do arquivo de cancelamento de lote. A ECT responderá essa solicitação com o arquivo de confirmação/recusa de cancelamento de lote.

3.11.4. Quando receber da ECT o arquivo de devolução de AR e metadados, o cliente deverá responder mediante o envio do arquivo resposta do cliente à devolução de AR e metadados.

3.11.4.1. Caso o arquivo recebido pelo cliente esteja fora do padrão, a ECT enviará o arquivo Notificação de Recusa da Resposta à Devolução de AR e Metadados

3.12. Tempo de resposta ao intercâmbio de arquivos entre cliente e ECT

3.12.1. Para iniciar o processo de produção, a ECT aguardará até 60 minutos a resposta do cliente ao recibo de serviço. Caso o cliente não se manifeste nesse prazo, a postagem será recusada e a ECT eliminará o lote.

3.12.2. Quando do envio de imagens e informação de AR, o lote será considerado como entregue, caso a ECT não receba do cliente a confirmação de recebimento no prazo de até 60 minutos.

3.12.2.1. Decorrido o prazo de 60 minutos a ECT continuará com as tentativas até o êxito da entrega da imagem e da informação.

3.13. Certificação digital

3.13.1. A certificação digital é opção do cliente formalizada na Ficha Técnica anexa ao contrato.

3.13.2. Caso o cliente opte pela certificação digital, todos os serviços deverão ter seus arquivos assinados digitalmente.

3.13.3. Os certificados deverão ser ICP-Brasil, com possibilidade de assinatura digital attached e detached, de acordo com o permitido para cada tipo de arquivo. Os arquivos binários só podem ter assinatura detached (Ex: imagens).

- *attached*: a identificação da assinatura digital estará no próprio arquivo, codificado em formato de texto.

- *detached*: a identificação da assinatura digital estará em um arquivo anexo ao arquivo assinado, o qual geralmente não estará em formato texto.

3.13.4. Caso a validade da certificação esteja vencida, os arquivos do cliente serão rejeitados.

3.14. Criptografia

3.14.1. A criptografia dar-se-á na transferência de arquivo.

4. Algoritmos

4.1. Regra para geração do código identificador do objeto

4.1.1. O código identificador do objeto será gerado a partir da sequência de caracteres obtida por meio da aplicação do seguinte algoritmo sobre o nome do arquivo enviado pelo cliente:

e-Carta + "_" + identificador da matriz do objeto do cliente + "_" + número do lote + o sequencial do objeto gerado para aquele lote

4.1.2. O tamanho do campo será alfanumérico com 12 posições, sendo as 6 primeiras posições relativas ao código gerado e as outras 6 posições relativas ao código sequencial do objeto.

Exemplo:

Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES DE GOIÁS-SE/GO
GERÊNCIA REGIONAL DE VENDAS – Endereço: Praça Cívica, nº 11 – 74.003-901 – GOIÂNIA-GO
Telefone: (62) 3226-2084 – Fax: (62) 3226-2103 – e-mail: geven.gt@correios.com.br

47



CGE-GELSUCC
Fl. 134
Ass. [assinatura]

21E279000001
21E279000002
21E279000003

- * 21E279 = Código gerado
- * Seqüencial do objeto do lote = 000001

4.2. Regras para geração do dígito verificador das etiquetas de registro

4.2.1. As etiquetas de registro são códigos alfanuméricos compostos de:

- duas letras identificadoras do tipo de serviço;
- oito algarismos representativos do código numérico da etiqueta;
- dígito verificador, calculado com base nos oito algarismos do código numérico da etiqueta; e
- duas letras identificadoras do país de origem do objeto.

4.2.2. Para cálculo do dígito verificador de uma etiqueta, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) multiplicar cada algarismo pelo respectivo valor na seguinte seqüência 8-6-4-2-3-5-9-7;
- b) somar os valores obtidos e dividir o resultado por 11;
- c) se o resto for igual a 0 ou 1, considerar o valor 5 ou 0;
- d) caso contrário, subtrair o resto de 11. O algarismo obtido corresponderá ao dígito verificador.

Exemplo de cálculo do dígito verificador para o número de registro 47312482:

- a) $(4*8)+(7*6)+(3*4)+(1*2)+(2*3)+(4*5)+(8*9)+(2*7) = 200$;
- b) $200/11 = 18$, com resto 2;
- c) resto diferente de 0 ou 1; portanto,
- d) $11-2 = 9$ (dígito verificador do número de registro retro mencionado).

5. Regras de blocagem

5.1 No caso de arquivo *spool*, a blocagem das informações de endereçamento deverá ser feita pelo sistema do cliente.

5.2 A ECT disponibilizará ao cliente o plano de triagem/blocagem, mediante protocolo. Uma cópia do protocolo será encaminhada à unidade responsável pela captação dos objetos do cliente até o dia seguinte, para fins de controle do prazo limite para adequação da carga ao novo plano.

5.3 O cliente deverá adequar a sua carga ao plano de triagem/sistema de blocagem em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de entrega do referido plano de triagem/sistema de blocagem.

Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES DE GOIÁS-SE/GO
GERÊNCIA REGIONAL DE VENDAS – Endereço: Praça Cívica, nº 11 – 74.003-901 – GOIÂNIA-GO
Telefone: (62) 3226-2084 – Fax: (62) 3226-2103 – e-mail: geven.gt@correios.com.br

CGE-GELSUCC
Fl. 174
Ass. TC

CGE-GELSUCC
Fl. 175
Ass. Cide

6. Regras de separação por Centro de Digitalização e Produção de Objetos Postais – CDIP

- 6.1. No caso de arquivo *spool*, a separação por Centro de Digitalização e Produção deverá ser feita pelo sistema do cliente.
- 6.2. A ECT disponibilizará ao cliente o plano de separação por Centro de Digitalização e Produção, mediante protocolo. Uma cópia do protocolo será encaminhada à unidade responsável pela captação dos objetos do cliente até o dia seguinte, para fins de controle do prazo limite para adequação da carga ao novo plano.
- 6.3. O cliente deverá adequar a sua carga ao plano de separação por CDIP em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de entrega do referido plano.

7. Rastreamento de produção de objetos/lote no e-Carta

7.1. O cliente deverá fornecer, por meio do *Web Service*, as seguintes informações para fins de rastreamento da produção dos objetos/lote:

- Lote: identificação do cliente e identificação do lote;
- Objetos: identificação do cliente, identificação do lote e identificação dos objetos.
Restrição: no máximo 50 objetos por lote por pesquisa.

7.2. Em resposta à consulta, podem retornar as seguintes informações:

Retorno à consulta sobre arquivo/lote
Não encontrado
Rejeitado
Cancelado
Em tratamento
Aguardando resposta do cliente
Cancelado por tempo limite de espera de retorno
Serviço confirmado pelo cliente
Serviço cancelado pelo cliente
Em produção

Postado
Em tratamento
Postado
Retorno à consulta sobre objeto
Objeto Não Encontrado
Em tratamento
Cancelado por tempo limite de espera de retorno
Objeto cancelado pelo cliente
Em produção

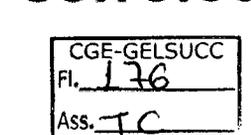
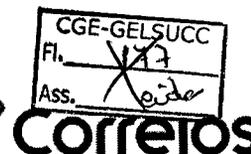
8. Motivos de rejeição de arquivo e registro (tipos de inconsistências)

Código	Descrição
1	Arquivo com nomenclatura inválida
2	Arquivo corrompido
3	Arquivo com formato inválido
4	Código da matriz de objeto inválido
5	Extensão de arquivo inválida
6	Leiaute não corresponde ao esperado
7	Número do lote já utilizado
8	Número do lote divergente no arquivo
9	Versão inválida do arquivo
10	Número de contrato inválido
11	Arquivo complementar não referenciado
12	Arquivo de referência inconsistente
13	Arquivo com assinatura digital inválida
14	Campo obrigatório não preenchido
15	Conteúdo do campo inválido
16	Código identificador inválido
17	Número de cartão de postagem inválido
18	Serviço inválido para o cartão de postagem
Código	Descrição
19	Serviço adicional inválido
20	Número de páginas divergente (**)
21	Número de folhas excede a quantidade contratada (**)
22	CEP inválido (*)
23	CEP inválido - objeto rejeitado (*)
24	CEP divergente em relação à UF (*)
25	CEP divergente em relação à UF - objeto rejeitado (*)
26	Unidade de distribuição indisponível
27	Limite de peso ultrapassado (**)
28	Arquivo complementar inexistente

Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES DE GOIÁS-SE/GO
GERÊNCIA REGIONAL DE VENDAS – Endereço: Praça Cívica, nº 11 – 74.003-901 – GOIÂNIA-GO
Telefone: (62) 3226-2084 – Fax: (62) 3226-2103 – e-mail: geven.gt@correios.com.br

[Assinaturas manuscritas]



29	Documento com tamanho divergente
30	Documento com orientação de impressão inválida
31	Dígito verificador inválido
32	Etiqueta já utilizada
33	Etiqueta não pertence à faixa disponibilizada ao cliente
34	Objeto já expedido
35	Arquivo de serviço/referência não cadastrado no sistema
36	Erro ao adicionar imagens no arquivo compactado
37	Erro ao criar arquivo compactado
38	Erro ao disponibilizar arquivo de devolução de AR e metadados
39	Conteúdo do arquivo não confere
40	Resposta não identificada
41	Arquivo complementar com assinatura digital inválida
42	Arquivo complementar inexistente
43	Extensão de arquivo complementar inválida

(*): a rejeição por CEP inválido ou CEP divergente somente ocorrerá se o cliente fizer essa opção na Ficha Técnica.

(**): tipos de inconsistência não disponíveis na 1ª versão.

9. Ocorrências previstas no arquivo de Resposta do Cliente à Devolução dos ARs e Meta-Dados.

9.1. O arquivo de Resposta do Cliente à Devolução dos ARs e Meta-Dados pode conter as seguintes ocorrências:

Código	Ocorrências
12	AR e Meta-Dados foram devolvidos com sucesso anteriormente.
13	AR e Meta-Dados foram devolvidos com erro anteriormente.
14	Documento não assinado
15	Faltou imagem do AR ou Meta-Dados.
16	Lote não encontrado
17	Lote já encerrado
Código	Ocorrências
18	Meta-Dados com informação corrompida.
19	Imagem de AR corrompida.
20	Arquivo compactado corrompido.
21	Tamanho do arquivo compactado excede o limite Certificado inválido ou expirado.
22	Tamanho arquivo imagem excede o limite

Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES DE GOIÁS-SE/GO
 GERÊNCIA REGIONAL DE VENDAS – Endereço: Praça Cívica, nº 11 – 74.003-901 – GOIÂNIA-GO
 Telefone: (62) 3226-2084 – Fax: (62) 3226-2103 – e-mail: geven.gt@correios.com.br

51

23 | Extensão de arquivos não prevista.

 CGE-GELSUCC
 Fl. 177
 Ass. TC
10. Códigos de baixa no sistema de rastreamento de objetos (SRO)

Código Baixa	Descrição
1	Entregue
2	Destinatário ausente
3	Não procurado
4	Recusado
5	Em devolução
6	Destinatário desconhecido no endereço
7	Endereço insuficiente para entrega
8	Não existe o número indicado
10	Destinatário mudou-se.
19	Endereço incorreto
20	Destinatário ausente
21	Destinatário ausente
26	Não procurado - Devolvido ao Remetente
34	Logradouro com numeração irregular

11. Serviço Adicional

11.1. Para inclusão de serviço adicional utilizar o código constante na tabela a seguir.

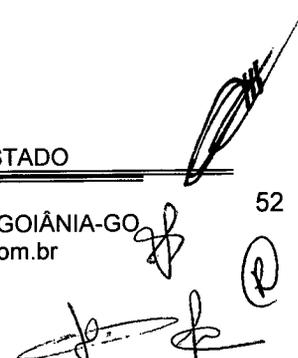
Código	Descrição	formato
002	MAO PROPRIA	999

12. Cancelamento de Lote.

12.1. Padrão de leiaute de arquivo de cancelamento de lote

Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES DE GOIÁS-SE/GO
 GERÊNCIA REGIONAL DE VENDAS – Endereço: Praça Cívica, nº 11 – 74.003-901 – GOIÂNIA-GO
 Telefone: (62) 3226-2084 – Fax: (62) 3226-2103 – e-mail: geven.gt@correios.com.br



12.1.1 O leiaute do arquivo de cancelamento será fixo, por tipo de extensão (XML/TXT) conforme padrão constante da tabela a seguir:

CGE-GELSUCC
Fl. 178
Ass. TC

Formato	Leiaute	
XML	Padrão	< CancelamentoLote > <codigoMatrizObjetoCliente> K</codigoMatrizObjetoCliente > <numeroLote> Y </numeroLote > </ CancelamentoLote >
	Exemplo	< CancelamentoLote > <codigoMatrizObjetoCliente>1234</codigoMatrizObjetoCliente > <numeroLote> 1 </numeroLote > </ CancelamentoLote >
TXT	Padrão	K;Y
	Exemplo	1234;1

Onde:

K = Identificador do relacionamento cliente e serviço com a Matriz de Objeto (Código da Matriz do Objeto do Cliente)

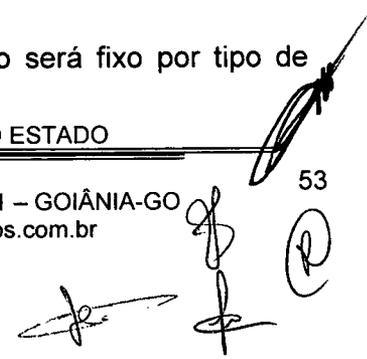
Y = Número do Lote (Y)

12.2. Padrão de Leiaute de arquivo de confirmação/recusa de cancelamento de lote

12.2.1 O leiaute do arquivo de confirmação/recusa de cancelamento será fixo por tipo de extensão (XML/TXT), conforme padrão constante da tabela a seguir:

Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES DE GOIÁS-SE/GO
GERÊNCIA REGIONAL DE VENDAS – Endereço: Praça Cívica, nº 11 – 74.003-901 – GOIÂNIA-GO
Telefone: (62) 3226-2084 – Fax: (62) 3226-2103 – e-mail: geven.gt@correios.com.br





CGE-GELSUC
Fl. <u>180</u>
Ass. <u>[assinatura]</u>
CGE-GELSUC
Fl. <u>179</u>
Ass. <u>TC</u>

Correios

Formato	Leiaute	
XML	Padrão	<pre><Cancelamento_Resposta> <codigoMatrizObjetoCliente> K </codigoMatrizObjetoCliente> <numeroLote> Y </numeroLote> <codigoCancelamento> 1 </codigoCancelamento > <mensagem> wwwwwwwww </ mensagem> </ Cancelamento_Resposta ></pre>
	Exemplo	<pre><Cancelamento_Resposta> <codigoMatrizObjetoCliente> 1234 </codigoMatrizObjetoCliente> <numeroLote> 1 </numeroLote> <codigoCancelamento> 1 </codigoCancelamento > <mensagem> Cancelamento do lote de serviço rejeitado - Objeto já Expedido </ mensagem> </ Cancelamento_Resposta ></pre>
TXT	Padrão	K;Y;N; xxxxxxxx
	Exemplo	1234;1;1; Rejeitado por motivo de Nomenclatura inválida

Onde:

K = Identificador do relacionamento cliente e serviço com a Matriz de Objeto (Código da Matriz do Objeto do Cliente)

Y = Número do Lote (Y)

N = 1 (cancelamento recusado) ou 2 (cancelamento confirmado)

Mensagem de texto (xxxxxxx)

Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES DE GOIÁS-SE/GO
 GERÊNCIA REGIONAL DE VENDAS – Endereço: Praça Cívica, nº 11 – 74.003-901 – GOIÂNIA-GO
 Telefone: (62) 3226-2084 – Fax: (62) 3226-2103 – e-mail: geven.gt@correios.com.br

[Handwritten signatures and initials]



Obs: o padrão não permite a adição de vários cancelamentos no mesmo arquivo.

13. Domínios

Descrição Domínio	Descrição detalhe do Domínio	Valor
Resposta Notificação	Aceito	A
	Recusado	R
Estado Civil	Casado	C
	Solteiro	S
	Viúvo	V
Resposta a imagem de AR	Entrega de imagem confirmada	1
	AR já devolvido com sucesso	12
	AR foi devolvido com erro	13
	Documento não assinado	14
	Faltou imagem do AR	15
	Lote não encontrado	16
	Lote já encerrado	17
	Meta-Dados corrompida.	18
	Imagem de AR corrompida.	19
	Arq. compactado corrompido	20
	Arq. excede o limite	21
	Imagem excede o limite	22
	Extensão não prevista	23

FICHA TÉCNICA DO SERVIÇO E-CARTA		Vigência da ficha / /
BLOCO I		
NOME DO CLIENTE: GOIÁS PREVIDÊNCIA - GOIÁSPREV		UF do contrato:
Forma de troca de arquivo entre os Correios e o cliente: FTPS () FTP () HTTPS () HTTP () Agente cxa ()		
Certificação Digital: Sem () Atachado () Desatachado ()		

Contrato Múltiplo Padronizado – Versão Órgão Público - ECT x CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE OPERAÇÕES DE GOIÁS-SE/GO
GERÊNCIA REGIONAL DE VENDAS – Endereço: Praça Cívica, nº 11 – 74.003-901 – GOIÂNIA-GO
Telefone: (62) 3226-2084 – Fax: (62) 3226-2103 – e-mail: geven.gt@correios.com.br

[Handwritten signatures and initials]
55

Tempo de armazenamento Físico do AR Digital em meses (1º mês sempre sem ônus): () Não se aplica¹ () 0-Devolução imediata () 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6

Tempo de armazenamento Lógico do AR Digital em meses (1º mês sempre sem ônus): () Não se aplica¹ () 0-Devolução imediata () 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6

BLOCO II

Código do Serviço e-Carta Contratado:							
Nome ou sigla identificadora do formulário:							
Arquivos a serem utilizados	Intercâmbio: txt; xml						
	Arquivo Complementar: <u>S</u> im ou <u>N</u> ão						
Campos de tamanho	1. Fixo 2. Variável						
AR DIGITAL Sigla (para usuários de AR Digital):	S = <u>S</u> im N = <u>N</u> ão X = Não se aplica (objetos simples)						
Tipo de acabamento	1. Autoenvelopamento (para mensagem de até 5 folhas) 2. Inserção (para mensagem acima 5 folhas, exceto objetos simples)						
Folha FRENTE e VERSO	S = <u>S</u> im N = <u>N</u> ão						
Fornecimento de etiquetas de registro	1. Por demanda 2. Antecipada X. Não se aplica (objetos simples)						
Tratamento de objetos com CEP inválido	1. Rejeitar 2. Aceitar						
Tratamento dos objetos após o cancelamento da produção	1. Destruição pelos Correios 2. Devolução ao cliente						
Tratamento do objeto cuja entrega não tenha sido possível	1. Devolução ao cliente 2. Posta Restante 3. Devolução eletrônica-CEDO ²						
Tratamento dos AR em devolução após prazo de armazenamento	1. Destruição pelos Correios 2. Devolução ao cliente X. Não se aplica (AR não contratado ou devolução imediata)						
Frequência prevista de postagem	D=diária; S=semanal; M=mensal O=outras (especificar)						
Semana(s) estimada(s) para produção (postagem) no mês	1. 1ª semana 3. 3ª semana 2. 2ª semana 4. 4ª semana						
Limite máximo de produção (quantidade máxima de objetos por dia)							
Limite mínimo de produção (quantidade mínima de objetos por lote)		Fixado conforme tabela de preços do serviço					

[Assinaturas manuscritas]

Prazos de produção acordados (tempo limite previsto pelos Correios para a produção dos objetos, após o recebimento do arquivo de serviço, em dias úteis)³

--	--	--	--	--

Observação:

- ¹ assinalar quando todos os formulários descritos nesta Ficha forem postados nas modalidades e-Carta Simples e/ou e-Carta Registrado (sem AR);
² serviço utilizado apenas na modalidade e-Carta Simples, mediante assinatura de Anexo Contratual específico;
³ preenchimento realizado pelos Correios;



ESTADO DE GOIÁS
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, SUPRIMENTOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

CGE-GELSUCC
Fl. 183
Ass. TC

CGE-GELSUCC
Fl. 184
Ass. *[Signature]*

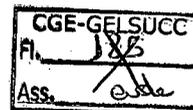
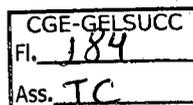
ADENDO AO CONTRATO Nº 9910427156 - ECT x CGE

CONTRATO MÚLTIPLO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E VENDA DE PRODUTOS, QUE ENTRE SI FAZEM O ESTADO DE GOIÁS, POR INTERMÉDIO DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE GOIÁS E A EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS.

DO QUANTITATIVO E VALOR ESTIMADO DOS SERVIÇOS

Cláusula Primeira - As especificações e as quantidades dos serviços estimados pelo CONTRATANTE são:

CARTA COMERCIAL - A					
ITEM	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	GRAMAS	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	16	CARTA COMERCIAL - REG + AR	ATÉ 20	10,40	166,40
2	11		MAIS DE 20 ATÉ 50	11,15	122,65
3	4		MAIS DE 50 ATÉ 100	12,10	48,40
4	2		MAIS DE 100 ATÉ 150	12,85	25,70
5	1		MAIS DE 150 ATÉ 200	13,65	13,65
6	1		MAIS DE 200 ATÉ 250	14,45	14,45
7	12		MAIS DE 250 ATÉ 300	15,25	30,50
8	1		MAIS DE 300 ATÉ 350	16,05	16,05
9	1		MAIS DE 350 ATÉ 400	16,80	16,80
10	1		MAIS DE 400 ATÉ 450	17,60	17,60



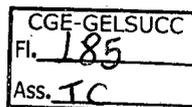
ESTADO DE GOIÁS
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, SUPRIMENTOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

TOTAL MENSAL (R\$)	337,45
TOTAL 12 MESES (R\$)	4.049,40

E-Carta Registrado com Aviso de Recebimento- B				
ITEM	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	40	E-CARTA REGISTRADO COM AVISO DE RECEBIMENTO	12,32	492,80
2	40	PÁGINAS ADICIONAIS	0,50	20,00
TOTAL MENSAL (R\$)				512,80
TOTAL 12 MESES (R\$)				6.153,60

TELEGRAMA- C					
ITEM	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	MEIO DE ACESSO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1		TELEGRAMA	BALCÃO/PRÉ-PAGO	15,51	31,02
2			INTERNET	10,70	21,40
TOTAL MENSAL (R\$)					93,00
TOTAL 12 MESES (R\$)					1.116,00

ENCOMENDAS NACIONAIS (SEDEX) - D					
ITEM	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	PESO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	1	SEDEX - GOIÂNIA/APARECIDA/ANÁPOLIS	ATÉ 300 G	8,11	8,11
2	1		DE 301 A 1.000 G	9,09	9,09
3	1		DE 501 A 1.000 G	9,74	9,74
4	1	SEDEX - INTERIOR GO E DF	ATÉ 300 G	17,38	17,38
5	1		DE 301 A 1.000 G	18,01	18,01
6	1		DE 501 A 1.000 G	18,63	18,63

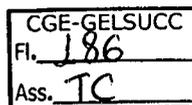


ESTADO DE GOIÁS
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, SUPRIMENTOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

7	1	SEDEX – RJ/SP	ATÉ 300 G	42,75	42,75
8	1		DE 301 A 1.000 G	44,54	44,54
9	1		DE 501 A 1.000 G	46,33	46,33
10	1	SEDEX – GOIÂNIA /APARECIDA/ANÁPOLIS C/AR	ATÉ 300 G	12,41	12,41
11	1		DE 301 A 1.000 G	13,39	13,39
12	1		DE 501 A 1.000 G	14,04	14,04
13	1	SEDEX – INTERIOR GO E DF C/AR	ATÉ 300 G	21,68	21,68
14	1		DE 301 A 1.000 G	22,31	22,31
15	1		DE 501 A 1.000 G	22,93	22,93
16	1	SEDEX – RJ/SP C/AR	ATÉ 300 G	47,05	47,05
17	1		DE 301 A 1.000 G	48,84	48,84
18	1		DE 501 A 1.000 G	50,63	50,63
TOTAL MENSAL (R\$)					423,54
TOTAL 12 MESES (R\$)					5.082,48

ENCOMENDAS NACIONAIS (PAC) - E					
ITEM	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	PESO (g)	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	1	PAC - GO - DF1	ATÉ 500G	16,60	16,60
2	1		DE 501 A 1.000 G	13,50	13,50
3	1		DE 1.001 A 2.000 G	14,22	14,22
4	1	PAC - GO-SP3	ATÉ 500G	17,63	17,63
5	1		DE 501 A 1.000 G	18,89	18,89
6	1		DE 1.001 A 2.000 G	20,75	20,75
7	1	PAC- GO - RJ2	ATÉ 500G	17,63	17,63
8	1		DE 501 A 1.000 G	18,89	18,89
9	1		DE 1.001 A 2.000 G	20,75	20,75
TOTAL MENSAL (R\$)					154,86
TOTAL 12 MESES (R\$)					1.858,32

MALA DIRETA POSTAL BASICA (MDPB) - F



ESTADO DE GOIÁS
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, SUPRIMENTOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

ITEM	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	PESO (g)	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL(R\$)
1		MDPB (IMPRESSO - NACIONAL)	ATÉ 20	0,84	0,84
2			MAIS DE 20 ATÉ 50	1,08	1,08
3			MAIS DE 50 ATÉ 100	1,39	1,39
4		MDPB (IMPRESSO - ESTADUAL)	ATÉ 20	0,74	0,74
5			MAIS DE 20 ATÉ 50	0,94	0,94
6			MAIS DE 50 ATÉ 100	1,24	1,24
7		MDPB (IMPRESSO - LOCAL)	ATÉ 20	0,69	0,69
8			MAIS DE 20 ATÉ 50	0,89	0,89
9			MAIS DE 50 ATÉ 100	1,14	1,14
TOTAL MENSAL (R\$)					8,95
TOTAL 12 MESES (R\$)					107,40

TOTAL MENSAL (A+B+C+D+E+F) (R\$)	1.530,60
TOTAL 12 MESES (A+B+C+D+E+F) (R\$)	18.367,20

DO VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Cláusula Segunda - O valor total estimado para do Contrato nº 9912427456 - ECT/CGE, de acordo com o quantitativo e especificações dos serviços previstos pelo **CONTRATANTE** é de R\$ 18.367,20 (dezoito mil trezentos e sessenta e sete reais e vinte centavos), sendo meramente estimativo, não cabendo à **CONTRATADA** quaisquer direitos caso esse valor não seja atingido durante o prazo de vigência do ajuste.

Cláusula Terceira - As despesas decorrentes da presente contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do **CONTRATANTE** para o exercício de 2017, na classificação abaixo:

PROGRAMA DE TRABALHO: 1501.04.122.4001.4001.03.100



CGE-GELSUCC
Fl. 187
Ass. T.C

CGE-GELSUCC
Fl. 188
Ass. [assinatura]

ESTADO DE GOIÁS
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, SUPRIMENTOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

DUEOF-NOTA DE EMPENHO: 2017.1501.003.00109

EMITIDA EM: 25/09/2017

VALOR: R\$ 4.591,80 (quatro mil quinhentos e noventa e um reais e oitenta centavos).

Cláusula Quarta – Para o exercício subsequente o valor estimado é de R\$ 13.775,40 (treze mil setecentos e setenta e cinco reais e quarenta centavos), em dotação orçamentária apropriada, que deverá ser indicada na Lei Orçamentária Anual.

GABINETE DO SECRETÁRIO-CEHFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, aos 09 dias do mês de setembro de 2017.


Adauto Barbosa Júnior
Secretário de Estado - Chefe

1904