



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO
GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto				
O presente Termo de Referência tem por objeto a prestação, pelos CORREIOS , de serviços e venda de produtos, que atendam às necessidades desta Secretaria, mediante adesão da SEGOV, ao(s) ANEXO(s) do Instrumento contratual que, individualmente, caracteriza(m) cada modalidade envolvida, de acordo com o detalhamento dos serviços e valores descritos no item 03 da Planilha de Quantitativo e Custo, deste termo.				
2. Justificativa				
A contratação se faz necessária tendo em vista que a Secretaria de Estado do Governo tem como atribuições a articulação política e administrativa do Governo com as esferas federal, estadual, municipal e distrital, poderes institucionais e entidades representativas da sociedade civil, bem como o acompanhamento da execução de programas e projetos estaduais neles implantados, se faz necessário o encaminhamento de correspondências para comunicação das atividades e respostas aos interessados em diversos processos que tramitam nesta Secretaria, incluindo Honorários Dativos e principalmente os Convênios com municípios e entidades.				
3. Planilha de Quantitativo e Custo				
Item	Especificação	Unidade de Medida	Quant.	Valor Total (R\$)
1	CARTA COMERCIAL COMUM	unidade	1.025	2.000,00
2	AVISO DE RECEBIMENTO	unidade	4.460	60.000,00
3	SEDEX	unidade	180	3.000,00
TOTAL ESTIMADO (R\$)				65.000,00
O Valor total para esta contratação é de R\$ 65.000,00 (Sessenta e cinco mil reais).				
4. Especificação técnica do Objeto e/ou Descrição do Serviço:				
Contratação de empresa especializada na entrega de correspondências pelo prazo de 30 (trinta) meses.				
5. Obrigações das Partes				

5.1. Obrigações da Contratada:
5.1.1. 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) formulários citados no(s) anexo(s) e modelos de documentos a serem confeccionados.
5.1.2. Fornecer
a) tabelas de preços e tarifas relativas aos serviços previstos neste contrato e atualizações;
b) os cartões de postagem para cada órgão credenciado a utilizar os serviços e/ou adquirir os produtos previstos no(s) ANEXO(s).
5.1.3. 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.
5.1.4 Prestar à CONTRATANTE todas as informações necessárias para utilização dos serviços contratados.
5.1.5 Disponibilizar a fatura de cobrança no site dos Correios, conforme previsto na Ficha Resumo anexa a este contrato.
5.1.6 Enviar a fatura de cobrança para o endereço indicado pela CONTRATANTE.
5.1.7 Executar o(s) serviço(s) previsto(s) no(s) ANEXO(s), conforme normas estabelecidas pela ECT.
5.2. Obrigações da Contratante
5.2.1 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);
5.2.2 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;
5.2.3 Controlar a utilização dos serviços por parte de seus representantes credenciados;
5.2.4 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.
5.2.5 Utilizar embalagens adequadas ao peso, às condições de aceitação e natureza do conteúdo, conforme site dos Correios e/ou recomendações da ECT.

5.2.6 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).

5.2.7 Informar à unidade de vinculação do contrato o endereço de correio eletrônico, telefones e fax para os contatos que se fizerem necessários e comunicar, de imediato, sempre que ocorrer qualquer alteração.

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

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

5.2.10 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.

5.2.11 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.

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

6. Forma de Pagamento

O pagamento será efetuado em parcela única, caso haja a prestação de serviços, até o vigésimo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura onde constem todas as publicações efetuadas no mês, devidamente atestada pelo setor competente.

6.1. Junto às faturas, a CONTRATADA deverá apresentar as certidões negativas de débito, mantendo as condições de habilitação para o certame;

6.2. Não haverá por hipótese alguma, antecipação de pagamento.

7. Gestão do Contrato

A gestão e a fiscalização dos serviços ficarão a cargo da Gerência da Secretaria Geral, representada pela servidora Patrícia de Paula Domingos Hidasi, CPF 954.347.041-34, designada GESTORA DO CONTRATO. Na sua falta, fica encarregado como substituto o servidor Sérgio Augusto Inácio de Oliveira, CPF 253.727.771-68. A Gestão do Contrato deverá ser designada por Portaria, pelo Titular desta Pasta ou por instrumento que o substitua, conforme Artigo 67, da Lei nº 8.666/93, e Artigo 51, da Lei nº 17.928/13.

8. Sanções

A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado, sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

8.1. 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

8.2. 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia do atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumprido;

8.3. 0,7% (sétimo décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumpridas, por dia subsequente ao trigésimo.

Demais penalidades previstas em Lei.

Goiânia, 23 de junho de 2019.

Patrícia de Paula Domingos Hidasi

Gerente da Secretaria Geral



Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA DE PAULA DOMINGOS HIDASI, Gerente**, em 24/07/2019, às 15:40, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **8254933** e o código CRC **7D408DAD**.

GERENCIA DA SECRETARIA GERAL
RUA 82 - Bairro SETOR CENTRAL - CEP 74015-908 - GOIANIA - GO - PALÁCIO PEDRO
LUDOVICO TEIXEIRA, Nº 400 6º ANDAR 32015619



Referência: Processo nº 201900042000769



SEI 8254933