

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS

(versão 07/2019)

**CONTRATO MÚLTIPLO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E VENDA DE PRODUTOS**

CONTRATANTE:		
Razão Social: JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO PARANA		
CNPJ/MF: 05.420.123/0001-03	Inscrição Estadual: ISENTO	
Nome Fantasia: SECAO JUDICIARIA DO PARANA		
Endereço: AV ANITA GARIBALDI, 888 - ED.MANOEL O.FRANCO SB - AHU		
Cidade: CURITIBA	UF: PR	CEP: 80.540-180
Endereço Eletrônico: rodrigo.kravetz@trf4.jus.br	Telefone: (41) 3210-1412	
Representante Legal I: RODRIGO KRAVETZ		
Cargo/Função: DIRETOR DO FORO	RG: 4895753-6 SESP PR	CPF: 773.646.949-00

CONTRATADA:

CORREIOS – Empresa Pública, constituída nos termos do Decreto-Lei nº 509, de 20 de março de 1969.		
Razão Social: Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	CNPJ/MF: 34.028.316/0020-76	
Endereço: Rua João Negrão, 1251, Bloco I, 4º andar - Rebouças		
Cidade: Curitiba	UF: PR	CEP: 80.002-900
Endereço Eletrônico: clientespr@correios.com.br	Telefone: (41) 3310-3821	
Representante Legal I: ALEX DO NASCIMENTO		
RG: 1156187/SSP/DF	CPF: 603.228.101-91	
Representante Legal II: ALESSANDRA FERRARI WEBER		
RG: 1165778/SSP/DF	CPF: 602.797.101-00	

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 0004091-70.2019.4.04.8003, 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, pelos CORREIOS, 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 aos CORREIOS a inclusão de serviços no presente contrato, procedimento este que deverá ocorrer por meio de termo aditivo ou por apostilamento, conforme opção da CONTRATANTE.

2.2.1. A inclusão de serviço(s) dar-se-á após análise da viabilidade pelos CORREIOS, por meio do acréscimo do(s) ANEXO(s) correspondente(s), contendo os procedimentos pertinentes ao serviço incluído, efetivando-se quando do cadastro nos sistemas dos CORREIOS.

2.3. A qualquer momento as partes poderão excluir serviços no presente contrato, procedimento este que deverá ocorrer por meio de solicitação formal.

2.3.1 A exclusão ocorrerá mediante comunicação formal de qualquer uma das partes, com prova de recebimento e aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias.

2.3.1.1. Quando a solicitação de exclusão ocorrer concomitantemente à solicitação de inclusão de mesmo serviço ou serviço substituto, a exclusão e a inclusão ocorrerão na data do recebimento da comunicação formal, independente do aviso prévio a que se refere o subitem anterior.

2.4. A relação inicial dos serviços contratados está anexada a este instrumento.

2.5. A CONTRATANTE será categorizada pelos CORREIOS, 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:

3.1. Informar aos CORREIOS, com antecedência mínima de 15(quinze) dias úteis da data de início das operações, os seus representantes credenciados a utilizarem o(s) serviço(s) contratado(s), se for o caso.

3.1.1. Deverá ser informado aos CORREIOS o nome do Órgão e do seu responsável, endereço, telefone para contato, endereço eletrônico 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 vinculados hierarquicamente entre si ou que compõem o mesmo órgão, cuja utilização do contrato for autorizada pelos CORREIOS.

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 pelos CORREIOS 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, Superintendência Estadual 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 pelos CORREIOS, 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 pelos CORREIOS e que tenha sido distribuído por terceiros, limitada a 50% da importância do faturamento tomado como base para sua aplicação, sem prejuízo das sanções instituídas pela quebra do monopólio postal, se for o caso.

3.2.1.3. No caso de franquia postal, o órgão ou entidade responsável pela confecção do objeto, 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. ao 3.2.1.2.

3.3. Observar as condições gerais de aceitação de objetos estabelecidas pelos CORREIOS, especificadas nos ANEXOS, site dos Correios e/ou nas Tarifas/Tabelas de Preços, quanto a peso, dimensões, acondicionamento e demais normas previamente informados pelos CORREIOS, 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 dos CORREIOS.

3.5. Informar aos CORREIOS e manter atualizados (por carta, ofício ou telegrama) todos os dados cadastrais.

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

3.6. Postar os objetos nas Unidades dos CORREIOS, devidamente especificadas no cartão de postagem.

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

3.7.1. A CONTRATANTE é a única responsável pelos Cartões de Postagem fornecidos pelos CORREIOS para a postagem, inclusive por parte de seus representantes credenciados, respondendo por danos causados por sua utilização indevida.

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

3.7.1.2. Na hipótese de qualquer alteração no cartão de postagem, comunicar os CORREIOS para as providências de cancelamento ou substituição.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DOS CORREIOS

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. Disponibilizar:

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.

4.2. Disponibilizar à CONTRATANTE, por meio do seu portal, as Unidades de Atendimento credenciadas para a prestação dos serviços e/ou venda de produtos, bem como orientá-la a respeito da execução dos serviços.

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

4.4. Oferecer por meio do portal dos Correios, no ambiente corporativo, a relação de Áreas de Restrição de Entrega - ARE, bases de CEP e outras informações capazes de apoiar a CONTRATANTE na utilização dos serviços.

4.5. Disponibilizar a fatura de cobrança, conforme previsto na Cláusula Sexta deste contrato.

4.6. Executar o(s) serviço(s) previsto(s) deste contrato, conforme normas e condições estabelecidas pelos CORREIOS.

CLÁUSULA QUINTA – DA REMUNERAÇÃO, DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO

5.1. Pela prestação dos serviços, venda de produtos e serviços adicionais previstos neste contrato, a CONTRATANTE pagará aos CORREIOS os valores contidos em suas Tabelas de Preços e Tarifas específicas, vigentes na data de sua utilização.

5.1.1.. O reajuste das Tabelas mencionadas no subitem 5.1 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, independentemente da data de inclusão do serviço ou produto neste contrato..

5.1..2. O prazo estipulado no subitem 5.1.1.. 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.

5.4. A revisão das tarifas dos serviços prestados pelos CORREIOS será promovida pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e 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. Os CORREIOS deverão 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. Os CORREIOS disponibilizarão à CONTRATANTE, em seu portal, por meio do Sistema de Fatura Eletrônica - SFE, a fatura correspondente aos serviços prestados e produtos adquiridos no ciclo, para efeito de pagamento.

6.1.1. O sistema conterá ainda informações sobre o Período Base (Ciclo de Faturamento), o vencimento e o prazo para disponibilização da fatura.

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

6.2. Adicionalmente, a fatura também será encaminhada para o endereço pré-estabelecido, conforme o período base e vencimento determinados para o contrato.

6.2.1. Será considerada improcedente contestação dos valores de encargos por atraso de pagamento sob alegação de não entrega da fatura física até seu vencimento, uma vez que ela poderá ser emitida pela CONTRATANTE por meio do sistema SFE.

6.3. Os serviços prestados no presente contrato ficam isentos do pagamento da Valor Mínimo de Faturamento estabelecida para estes, quando contratados em sua tabela base.

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

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

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

6.4.3. Em observância a Instrução Normativa 119/2000 e à IN/SRF 459/2004, a fonte pagadora deverá fornecer aos CORREIOS, comprovante de retenção do imposto de renda, até o último dia útil do mês de fevereiro do ano-calendário subsequente àquele a que se referirem os rendimentos informados, o Comprovante de Rendimentos Pagos e de Imposto sobre a Renda Redito na Fonte. O envio do informe deverá ser efetuado por meio de carta ao seguinte endereço: CORREIOS – Departamento de Tributos SBN Quadra 1 – Asa Norte, Brasília/DF CEP: 70002-900 ou por meio eletrônico para comprovanteretencao@correios.com.br.

6.4.3.1 Caso sejam realizadas retificações na Declaração de Rendimentos, o novo Comprovante de Rendimentos Pagos e de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte, deverá ser reenviado imediatamente, para um dos endereços citados no subitem 6.4.3..

6.5. 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.

6.6. Qualquer reclamação sobre erros de faturamento deverá ser apresentada pela CONTRATANTE, preferencialmente, junto à Central de Atendimento dos Correios – CAC ou pelo Fale com os Correios, no endereço <http://www.correios.com.br/sobre-correios/fale-com-os-correios/fc>, e receberá o seguinte tratamento:

6.6.1. Reclamação apresentada sem o pagamento da fatura será admitida até a data do vencimento:

a) se for procedente, os CORREIOS emitirão 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., pelo prazo necessário para a apuração por parte dos CORREIOS;

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

6.6.2.1. Serão recebidas reclamações até 90 (noventa) dias contados a partir do vencimento da fatura.

6.6.2.2. Se for procedente será efetuada a devida compensação na fatura seguinte, atualizada pela taxa referencial do Sistema de Liquidação e Custódia – SELIC Meta. No caso de quitação de fatura, os valores correspondentes à reclamação e validados pelos CORREIOS, serão considerados em ciclos de faturamento posteriores.

6.7. 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 ciclos posteriores, devidamente discriminados.

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

7.1. O prazo de vigência do presente contrato será de 60 (sessenta) meses, a partir do dia 02/01/2020.

7.2. A vigência do Anexo terá início e fim estabelecidos no sistema SFE 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 aos CORREIOS 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 a data do vencimento e a data da efetiva compensação do crédito aos CORREIOS, de acordo com a variação da taxa referencial do Sistema de Liquidação e Custódia – SELIC Meta, ocorrida entre o dia seguinte ao vencimento da 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 ciclos posteriores.

8.1.5. Se permanecer inadimplente, a CONTRATANTE terá seu CNPJ inscrito no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN, pelos CORREIOS, 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 e as despesas cartoriais, caso haja necessidade dos CORREIOS recorrerem 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 aos CORREIOS 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 valor mínimo de faturamento 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;

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.

9.1.4 Falta de utilização dos serviços pela CONTRATANTE a partir do sexto mês consecutivo.

9.2. Quando ocorrer interesse público, as partes poderão 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 aos CORREIOS 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 dos valores mínimos contratados, 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

10.1. Os recursos orçamentários para a cobertura das despesas decorrentes deste contrato têm seu valor estimado em R\$ 2.160.000,00 (Dois milhões e cento e sessenta mil reais).

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

Elemento de Despesa: 3390.39.47 - Serviços de Comunicação em Geral

Projeto/Atividade/Programa de Trabalho: 02061056942570001 - Julgamento de Causas na Justiça Federal - Nacional.

Plano Orçamentário: 0000 - Julgamento de Causas na Justiça Federal.

10.3. Nos exercícios seguintes, as despesas correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas nos respectivos Orçamentos-Programa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA APROVAÇÃO E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

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

11.2. A realização de licitação é inexigível com base no caput do Artigo 25, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Os CORREIOS não se responsabilizam:

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 dos CORREIOS 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 dos CORREIOS 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.

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 Objetos Perigosos como especificado em normas nacionais ou internacionais para transporte aéreo ou terrestre (ICAO – Internacional Civil Aviation Organization, IATA- Internacional Air Transport Association, ANAC – Agência Nacional de Aviação Civil, DGR, IMDG-Code, ADR, T.I ou outras).

12.4.2. Os CORREIOS se reservam 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;

12.4.2.1. Nos casos de objetos postados como Mala Direta Especial - MDE ou Mala Direta Básica - MDB o conteúdo poderá ser verificado a qualquer momento, sem a necessidade da presença de representante legal da CONTRATANTE ou do destinatário.

12.4.3. Após análise de viabilidade pelos CORREIOS, poderão ser transportados materiais sujeitos a legislação específica, mediante formalização de Termo, Apenso ou documento congêneres, com restrição daqueles proibidos pela legislação e/ou pelos CORREIOS.

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 venda de 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), bem como os dispositivos legais pertinentes.

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

12.10 A CONTRATANTE e seus autorizados são responsáveis, civil e criminalmente, por danos causados a pessoas, bens, equipamentos e materiais dos CORREIOS, clientes e sociedade, em virtude da inobservância dos dispositivos legais e regulamentares.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

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

Por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato:

SERVIÇOS CONTRATADOS
(Anexo/discriminação)
ANEXO - AQUISIÇÃO DE PRODUTOS
ANEXO - CARTA COMERCIAL
ANEXO - TELEGRAMA VIA INTERNET E CARTA VIA INTERNET
ANEXO - SERVIÇOS INTERNACIONAIS
ANEXO - MALA DIRETA BÁSICA
ANEXO - CARTA/CARTÃO/ENVELOPE ENCOMENDA - RESPOSTA
ANEXO - MALOTE
ANEXO - AR DIGITAL

SERVIÇOS CONTRATADOS
(Anexo/discriminação)
ANEXO - E-CARTA
ANEXO - V-POST
ANEXO - DNE - GU
ANEXO - ENCOMENDAS NACIONAIS

ANEXO - AQUISIÇÃO DE PRODUTOS

1. Definições

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

2. Obrigações

2.1. A CONTRATANTE se compromete a:

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

2.2. A ECT se obriga a:

2.2.1. Fornecer à CONTRATANTE a tabela atualizada de preços dos produtos.

3. Preços e Reajustes

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

3.2. Os valores relativos à venda de produtos abrangidos por este ANEXO, têm suas vigências adstritas à Tabela indicada no subitem

2.2.1., devendo ser reajustados e aplicados quando da modificação das mesmas.

4. Condições de Pagamento

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

5. Disposições Gerais

5.1. O presente ANEXO é parte integrante do Contrato celebrado entre a CONTRATANTE e a ECT.

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

6. 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 - 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 os CORREIOS, as localidades, em âmbito nacional, em que os serviços previstos neste ANEXO serão prestados;

2.1.1.1. No caso de holding, informar aos CORREIOS 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 pelos CORREIOS;

2.1.3. Apresentar, no ato da postagem, o Cartão de Postagem fornecido pelos CORREIOS;

2.1.4. Apor nos envelopes:

a) Chancela de Franqueamento Padrão, conforme modelo e leiautes estabelecidos pelos CORREIOS, 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 pelos CORREIOS, 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 alíneas “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 deles, os motivos determinantes da eventual não entrega, conforme padrão adotado pelos CORREIOS, para anotações por parte do carteiro;

2.1.5.1 Fazer constar nos objetos postados com o Serviço Adicional Aviso de Recebimento (AR) e/ou 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.”

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 pelos CORREIOS.

2.1.6. Definir, juntamente com os CORREIOS, 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 dos CORREIOS;

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. Quando tratar-se de empresa sujeita ao regime de contratação pela Lei nº 8666/93, é admitida a Coleta Domiciliária Programada, sem ônus ao cliente, de qualquer quantidade de objetos, desde que os Correios possuam viabilidade operacional;

2.1.6.3. Atentar para as regras específicas e constantes no Termo de Categorização e Benefícios da Política Comercial dos Correios e disponível no portal dos Correios;

2.1.6.4. Quando houver modificação do local, da quantidade de objetos e da frequência da coleta deverá ser efetuada a assinatura de nova(s) Ficha(s) Técnica(s) com as especificações acordadas, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de vigência das alterações.

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

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

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

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 pelos CORREIOS.

2.1.9. Entregar, ao preposto dos CORREIOS, 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 pelos CORREIOS;

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 pelos CORREIOS.

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 os CORREIOS, observando-se o disposto neste ANEXO e mediante apresentação do Cartão de Postagem.

2.2. Os CORREIOS se obrigam 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. 2.1.6.3. e 2.1.6.4. 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 pelos CORREIOS, 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 pelos CORREIOS:

- I – Aceito o peso aferido pelos CORREIOS, 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 pelos CORREIOS;
- II – Caso não seja aceito o peso verificado pelos CORREIOS, 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 dos CORREIOS;

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. As informações sobre motivos e prazos para registro de reclamação estão dispostas no Termo de Uso do Sistema Fale Conosco disponibilizado no portal dos Correios.

3.2.1. 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 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 dos CORREIOS em caso de reclamação com alegação de não-entrega de objetos simples, tendo em vista que as características de tratamento e distribuição deles 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 aos CORREIOS, citada no subitem 2.1.8. do presente ANEXO;

3.6. A(s) fatura(s) correspondente(s) aos serviços prestados serão entregues pelos CORREIOS 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 os CORREIOS;

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

O presente ANEXO terá sua vigência estabelecida na Ficha Resumo, em conformidade com a Cláusula Segunda do Contrato Múltiplo do qual ele faz parte.

ANEXO - TELEGRAMA VIA INTERNET E CARTA VIA INTERNET

1. Definições

1.1. Prestação dos seguintes serviços nos âmbitos nacional e internacional:

- a) Telegrama – canal de acesso: Internet (Sistema de Postagem Eletrônica – SPE)
- b) Carta via internet,

1.2. Opcionalmente, poderão ser utilizados os seguintes serviços adicionais, cujos valores serão acrescidos aos preços previstos para prestação dos serviços elencados no item 1.1., se for o caso:

1.2.1. Para o Serviço de Telegrama via Internet: Cópia de Telegrama (CT) e Pedido de Confirmação de Entrega (PC), ambos podendo ter a opção de ter a entrega física ou eletrônica ao remetente, somente em âmbito nacional;

1.2.2. Para o Serviço de Carta via Internet: Aviso de Recebimento – AR, somente com entrega física ao remetente;

1.2.2.1. A prestação do Serviço de Carta via Internet, somente será disponibilizado sob registro;

2. Obrigações

2.1. A CONTRATANTE se compromete a:

- 2.1.1. Informar o código de acesso (corresponde ao(s) número(s) do(s) cartão(ões) de postagem), quando da utilização do(s) serviço(s);
- 2.1.2. Observar as normas e condições gerais de aceitação prevista na Lei 6.538 de 22.06.1978 – Artigo 29;
- 2.1.3. Obedecer às condições previstas neste Anexo, estabelecidas para os canais de acesso utilizados, conforme descrito a seguir:
 - 2.1.3.1. Condições específicas para utilização do Canal Internet para transmissão de Telegramas e Cartas:
 - 2.1.3.1.1. Possuir acesso à Rede Internet;
 - 2.1.3.1.2. Instalar os aplicativos Sistema de Postagem Eletrônica – SPE, Escritório ou Corporativo, fornecidos gratuitamente pela ECT, para transmissão do Telegrama e Carta via Internet, em sua estação de trabalho ou em seu servidor, não sendo autorizado à CONTRATANTE, efetuar alterações nos referidos sistemas, nem disponibilização a terceiros;
 - 2.1.3.1.3. Para os serviços adicionais Cópias de Telegrama – (CC) e Pedidos de Confirmação de Entrega (PC), conforme descrito no subitem 1.1. deste Contrato, a CONTRATANTE, deverá instalar o ACROBAT - Reader 5.0 ou superior, em suas estações de trabalho, para o recebimento eletrônico;

a) Utilizar nos Telegramas destinados ao âmbito nacional, imagens personalizadas obedecendo à formatação, conforme especificações e dimensões:

Cor: monocromática (preto ou tons de cinza);

Fundo: transparente;

Formato do arquivo: JPG ou JPEG;

Tamanho: máximo de 60 K;

Dimensão:

3 linhas: 425 x 43 pixels (150 x 15mm);

5 linhas: 425 x 70 pixels (150 x 25mm).

b) Submeter a imagem personalizada para aprovação e cadastramento da ECT;

- 2.1.3.1.4. 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;
 - 2.1.3.1.5. Acompanhar o histórico dos registros de transações disponibilizados pelo sistema da ECT no site: www.telegrama.com.br, para verificar a exatidão dos dados do seu controle;
 - 2.1.3.1.6. Responsabilizar-se pela segurança de seus equipamentos, resguardando o sigilo dos dados de acesso aos serviços fornecidos pela ECT contra qualquer ato, uso indevido, fraude ou violação perpetrada por “Hackers” ou por seus funcionários;
- 2.2. A ECT se obriga a:
- 2.2.1. Fornecer o código de acesso (que corresponde ao(s) número(s) do(s) cartão(ões) de postagem) para utilização dos serviços Telegrama e Carta Via Internet, entregando-os aos representantes credenciados pela CONTRATANTE;
 - 2.2.1.1. Fornecer via email, as informações de postagem (código de acesso e senha) para utilização dos serviços Telemáticos e Carta Via Internet, em substituição ao cartão de postagem físico mediante solicitação formal da CONTRATANTE;
 - 2.2.1.2. O código de acesso é igual ao número do cartão de postagem;
 - 2.2.2. Disponibilizar os serviços adicionais correspondentes a cada serviço e canal, para utilização dos usuários;
 - 2.2.3. Captar, transmitir, imprimir e entregar os Telegramas e Cartas via internet com ou sem serviços adicionais, nos endereços indicados, a qualquer pessoa civilmente capaz que se apresente para recebê-los, dela colhendo assinatura, data e hora de entrega;
 - 2.2.3.1. Nos locais onde não houver entrega domiciliária, os objetos serão entregues internamente, em uma unidade própria da ECT, para posterior retirada pelo destinatário;
 - 2.2.3.2. Entregar ao remetente os Pedidos de Confirmação de Entrega (PC) com as devidas informações da entrega, por meio de Correio Convencional ou via e-mail;
 - 2.2.3.3. Entregar ao remetente, o Aviso de Recebimento – AR com as devidas informações por meio do Correio Convencional;
 - 2.2.3.4. Entregar ao remetente as Cópias de Telegrama (CC), por meio de Correio convencional ou via e-mail;
 - 2.2.5. Disponibilizar, sem ônus, o aplicativo Sistema de Postagem Eletrônica - SPE à 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;
 - 2.2.5.1. Disponibilizar sem ônus o acesso ao site: www.telegrama.com.br, por meio de login e senha de acesso, para uso do aplicativo Sistema de Postagem Eletrônica Simples e acompanhamento do histórico dos registros de transações de toda a família SPE's;
 - 2.2.6. Encaminhar à CONTRATANTE via e-mail, os dados de acesso aos serviços contratados (URL, nome do usuário e senha), conforme modalidades escolhidas, mencionadas no subitem 2.2.1.1.;
 - 2.2.7. Fornecer à CONTRATANTE o código de identificação relativa à imagem, personalizada no Sistema, objetivando a Inserção destas nos Telegramas destinados ao âmbito nacional, submetidos pelo canal Internet;
 - 2.2.8. Devolver à 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;
 - 2.2.9. Disponibilizar no Canal Internet o serviço adicional de Telegramas com imagens para objetos destinados ao âmbito nacional;
 - 2.2.9.1. Disponibilizar imagens próprias, de eventos e datas comemorativas para uso no cabeçalho ou rodapé das mensagens;
 - 2.2.9.2. Cadastrar imagens personalizadas de clientes para uso exclusivo da CONTRATANTE;

3. Da Remuneração e Reajuste

3.1. Preços e Tarifas

- 3.1.1. A CONTRATANTE pagará pela execução do Serviço de Telegrama de acordo com o canal de acesso internet, Carta via internet e Serviços Adicionais, as tarifas constantes da: Tabela de Preços e Tarifas de Serviços Nacionais; e de Preços Postais Internacionais;
 - 3.1.1.1. Para transmissão de Telegramas, a CONTRATANTE, deverá utilizar o canal de acesso Internet, conforme tarifa vigente para este meio de acesso;
 - 3.1.1.2. Pelo agendamento do dia da entrega do Telegrama (Pré-datado) e pela Inserção de imagem, não será cobrado nenhum preço adicional;
 - 3.1.1.3. Pela utilização do serviço de Carta via internet, será cobrada a tarifa correspondente ao da Carta Registrada Comercial, conforme Tabela de Preços e Tarifas de Serviços Nacionais vigente.

4. Disposições Gerais

- 4.1. O Telegrama com imagem somente está disponível no Canal Internet, para Telegramas destinados ao âmbito nacional;
- 4.2. Para envio de Telegramas destinados ao âmbito Internacional, somente será autorizada utilização do serviço adicional Cópia do Telegrama;
- 4.3. A ECT disponibiliza à CONTRATANTE, a opção de Telegrama Pré-datado.

5. Vigência do ANEXO

- 5.1. 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 do subitem 2.2. do Contrato do qual este ANEXO faz parte.

APENSO

GLOSSÁRIO

Serviço de Telegrama – compreende a captação de mensagens expressas tipo Telegrama, pelo canal Internet, para transmissão eletrônica e entrega física, no âmbito nacional ou internacional, ao destinatário, de acordo com os procedimentos operacionais de cada produto ou serviço;

Canal Internet é o meio de acesso para transmissão de Telegrama via Web;

Carta via internet - É o serviço por meio do qual pode ser remetido diretamente através da web, de seu desktop, cartas registradas, com ou sem AR;

Sistema de Postagem Eletrônica – SPE é um sistema que tem como objetivo facilitar o envio de Telegramas e Cartas com a utilização da Internet, que possibilita o acesso direto com os Correios, em ambiente seguro, disponível nas versões – SPE simples, SPE escritório e SPE corporativo;

No canal Internet será disponibilizada o uso de Imagem. A Inserção de imagem – Telegrama contendo desenhos gráficos, ilustrações ou textos no cabeçalho e/ou rodapé, serão oferecidos de forma gratuita. As imagens são disponibilizadas pela ECT ou fornecidas pelo cliente, mediante cadastramento prévio; Pré-datado – serviço adicional oferecido de forma gratuita ao cliente, onde se agenda a data da entrega;

Serviços Adicionais:

- Pedido de Confirmação de Entrega – PC: serviço adicional pago, que informa ao remetente os dados de entrega do Telegrama, nome do receptor, data e hora;
- Cópia do Telegrama – serviço adicional pago que disponibiliza ao remetente a cópia do texto contendo os dados de encaminhamento do Telegrama enviado. Disponível também para os Telegramas Internacionais.
- AR – Aviso de Recebimento - É o serviço que, através do preenchimento de modelo próprio, permite comprovar, junto ao remetente, a entrega de objeto postado sob registro, com ou sem declaração de valor.

ANEXO - SERVIÇOS INTERNACIONAIS

1. Definições

1.1. Serviços de Remessa de Objetos Internacionais, bem como a venda de embalagens e produtos postais (selos e pré-franqueados) relativos aos serviços do Correio Internacional.

1.1.1. Os serviços previstos para o Correio Internacional que abrangem este ANEXO encontram-se mencionados no TERMO DE CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS INTERNACIONAIS, emitido pelos CORREIOS e disponibilizado no Portal dos Correios.

2. Obrigações

2.1. A CONTRATANTE concorda em observar a forma detalhada da operacionalização dos serviços no TERMO DE CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS INTERNACIONAIS.

2.2. A CONTRATANTE se obriga a:

2.2.1. Utilizar, quando compatíveis com a natureza e condições do conteúdo, envelopes padronizados, de acordo com as normas da ABNT.

2.2.2. Endereçar corretamente os objetos e responsabilizar-se pelas informações prestadas quanto a seu conteúdo, ficando responsável por quaisquer erros ou despesas decorrentes de informação incompleta ou errada.

2.2.3. Utilizar, para confecção de listas de postagem, sistema de pré-postagem, quando fornecido pelos CORREIOS, aplicativo dos CORREIOS disponibilizado no Portal dos Correios ou sistema eletrônico próprio, quando compatível e autorizado pelos CORREIOS.

2.2.4. Apresentar os objetos acompanhados dos respectivos Formulários de Postagem - AWB já preenchidos, por meio dos sistemas de pré-postagem, fornecidos pelos CORREIOS.

2.2.5. Opcionalmente, o cliente poderá produzir os formulários: Lista de Postagem, Aviso de Recebimento, Formulário de Postagem - AWB e imprimir a etiqueta de registro, de acordo com a faixa numérica e o algoritmo de cálculo do dígito verificador fornecidos pelos CORREIOS.

2.3. Os CORREIOS se obrigam a:

2.3.1 Observar o TERMO DE CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS INTERNACIONAIS.

2.3.2. Responsabilizar-se pelo transporte dos objetos até os locais de destino e pela entrega nos respectivos endereços, por meios próprios ou por serviços contratados de terceiros.

2.3. 2.1. No caso de restrição de entrega no endereço do destinatário indicado no AWB, a remessa será entregue conforme legislação do país de destino e/ou normas internas dos CORREIOS (ou de seus contratados).

2.3.3. Indenizar à CONTRATANTE, no caso de mercadorias e de documentos registrados, quando ocorrer extravio por culpa exclusiva dos CORREIOS ou de terceiros contratados pelos CORREIOS.

2.3.3.1. As indenizações serão feitas de acordo com as previsões constantes no termo de condições de que trata o subitem 2.1. e nas Tabelas de Preços e Tarifas dos respectivos serviços.

2.3.3.2. Não haverá o pagamento de indenização, se for constatada a inobservância do disposto nos subitens 2.1. ao 2.2..

3. Preços, Reajustes, Benefícios e Contrapartidas

3.1. Preços e Tarifas

3.1.1. Pela prestação dos serviços contratados, definidos na Cláusula Primeira, a CONTRATANTE pagará aos CORREIOS respectivamente, os preços previstos na Tabela de Preços e Tarifas do Correio Internacional, vigentes na data da prestação dos serviços.

3.2. Reajuste

3.2.1. Os preços definidos para os serviços e produtos previstos neste Contrato têm suas vigências adstritas às tabelas mencionadas no subitem 3.1.1 deste Anexo, sendo alterados quando da modificação das mesmas.

3.2.1.1. Os preços e as tarifas relativos aos serviços e produtos abrangidos por este contrato serão reajustados nas mesmas datas e segundo os mesmos índices de atualização das respectivas tabelas e tarifas.

3.3. Benefícios

3.3.1. A CONTRATANTE participará, automaticamente, de programas de benefícios, vigentes durante a validade do contrato, para os Serviços do Correio Internacional.

3.3.1.1. Os CORREIOS se reservam o direito de alterar ou excluir os programas de benefício, de forma unilateral, a qualquer tempo, sem apresentar quaisquer justificativas à CONTRATANTE.

3.4. Contrapartidas

3.4.1 A CONTRATANTE deve observar as condições de eventuais contrapartidas no programas de benefícios, vigentes durante a validade do contrato, para os Serviços do Correio Internacional.

4. Condições de Pagamento

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

5. Disposições Gerais

5.1. Em caso de extravio, espoliação ou avaria total da remessa internacional, a responsabilidade dos CORREIOS está limitada aos valores e critérios de indenização estabelecidos no TERMO DE CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS INTERNACIONAIS.

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

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

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

6. Vigência do ANEXO

A partir da inclusão deste ANEXO em contrato, conforme definido na Cláusula Segunda do Contrato pelo qual este Anexo faz parte.

ANEXO - 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.

Para contrato firmado apenas com Gráficas, Agência de Publicidade e/ou Empresa de Marketing Direto, incluir o subitem 1.2, conforme redação abaixo:

1.2 No presente ANEXO, serão aceitas exclusivamente postagens de objetos cujo remetente seja a própria CONTRATANTE. Neste caso, em razão de a CONTRATANTE ser uma (*indicar gráfica ou agência de publicidade ou promotora de eventos ou empresa de marketing direto), fica autorizada a postagem de objetos relativos a campanhas de seus clientes, podendo ser indicado, no objeto, a razão social, marcas e similares da empresa cliente da CONTRATANTE e o respectivo endereço, como remetente.

* Indicar a natureza da contratante de acordo com as opções especificadas entre parênteses.

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, livros, fascículos e outras publicações periódicas.

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.
- 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 As informações sobre motivos e prazos para registro de reclamação estão dispostas no Termo de Uso do Sistema Fale Conosco disponibilizado no Portal dos Correios.
- 4.5.1 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, não se incluindo nesta restrição os objetos com as características mencionadas no subitem 2.1 - inciso V;
- 4.9 Com o objetivo de não interferir na criatividade das peças promocionais, fica permitida, opcionalmente, a postagem de objetos cujo invólucro concentre, em um de seus lados, as informações referentes ao remetente, ao Contrato do qual este ANEXO faz parte e às necessárias para o tratamento postal. Dessa forma, o outro lado fica inteiramente disponível para que a 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

5.1 O presente ANEXO terá sua vigência estabelecida na Ficha Resumo, em conformidade com a Cláusula Segunda do Contrato Múltiplo do qual ele faz parte.

APENSO – MALA DIRETA COM INTELIGÊNCIA DE GEOMARKETING

1. OBJETO

1.1 A presente Ficha Técnica tem como objetivo a descrição do Serviço Adicional “Inteligência de GeoMarketing”, que consiste em uma solução de dimensionamento de campanhas de marketing através da ferramenta de GeoMarketing dos Correios.

1.1.1 A Inteligência de GeoMarketing permitirá, ao cliente, além do dimensionamento das campanhas de marketing, acompanhar a evolução da distribuição de sua carga.

1.1.2 A solução poderá ser utilizada junto ao serviço de Mala Direta, nas seguintes modalidades:

- a) Mala Direta Distribuída em Endereços;
- b) Mala Direta Distribuída por Região; e
- c) Mala Direta Distribuída em Agências.

2. CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

2.1 A CONTRATANTE deverá entregar a carga na quantidade informada pelo sistema GeoMarketing a uma Unidade de Atendimento dos CORREIOS juntamente com cópia do DPV (Documento de Postagem Virtual) até a data indicada na “validade”.

2.2 No caso de distribuída em endereços, a unidade de atendimento (retaguarda) deverá acessar o sistema GeoMarketing e imprimir as etiquetas autoadesivas com os endereços relativos à carga e colar uma etiqueta em cada peça, encaminhando a carga para o fluxo normal de tratamento e distribuição.

2.3 No caso de carga distribuída por região, a unidade de atendimento (retaguarda) deverá acessar o sistema GeoMarketing e imprimir os espelhos e rótulos específicos da carga, procedendo em seguida a confecção dos amarrados e a unitização da carga, de acordo com relatório de montagem fornecido pelo sistema. A carga deverá ser colocada em unitizadores específicos por unidade de distribuição. Processo para confeccionar os amarrados da carga:

- Calcular o peso individual do objeto, colocando dez peças em uma balança e dividindo o peso por dez;
- Identificar no espelho de amarrado gerado por meio do sistema GeoMarketing ou através do relatório de montagem de carga, a informação do total de peças destinadas ao distrito postal;

- Separar a carga do distrito postal: total de peças destinadas ao distrito postal X peso individual;
- Colocar as peças na balança até atingir o peso determinado;
- Em seguida, deverá imprimir tantos espelhos quantos sejam necessários para amarrar toda a carga do distrito; e
- A montagem dos amarrados deverá levar em consideração o padrão vigente de limites de altura mínima e máxima.

2.4 Quando se tratar de carga distribuída em agências, a unidade de atendimento (retaguarda) deverá acessar o sistema GeoMarketing e imprimir os rótulos específicos da carga, procedendo em seguida a unitização da carga de acordo com relatório de montagem fornecido pelo sistema. A carga deverá ser colocada em unitizadores específicos por unidade de distribuição.

2.5 A CONTRATANTE poderá acessar o sistema GeoMarketing no momento desejado para fazer o acompanhamento da distribuição de suas campanhas.

2.6 Deverão ser observadas as seguintes regras para Mala Direta Distribuída em Endereços:

- as peças deverão ter área reservada para colagem da etiqueta (4x10 cm) no anverso da peça e não deverá apresentar chancela ou marca dos Correios;
- a postagem mínima para cargas endereçadas é de 50 objetos; e
- não haverá descontos por volume de postagem e/ou por forma de pagamento.

2.7 Deverão ser observadas as seguintes regras para Mala Direta Distribuída em Regiões e Mala Direta Distribuída em Agências:

- deverá constar a chancela de Mala Direta no canto superior direito do anverso da peça;
- a quantidade mínima para postagem é de 1.000 objetos; e
- não haverá descontos por volume de postagem e/ou por forma de pagamento.

2.8 Os preços constam em tabelas específicas de acordo com a modalidade.

2.9 A presente Ficha Técnica pode ser rescindida a qualquer tempo, por interesse de qualquer uma das partes, mediante comunicação formal, com aviso prévio de, no mínimo, 10 (dez) dias úteis.

2.10 A presente Ficha Técnica não traz prejuízos às condições de prestação do serviço previstas no Anexo do Serviço de Mala Direta nº XXXXXX.

ANEXO - CARTA/CARTÃO/ENVELOPE ENCOMENDA – RESPOSTA

1. Definições

1.1 Serviços oferecidos pela ECT, que permitem a remessa de pedidos e/ou informações, sob a forma de Carta ou Cartão e a remessa de objetos, sob a forma de envelope encomenda à CONTRATANTE do serviço, que efetuará o pagamento dos preços postais dos objetos que retornarem.

1.2 Carta-Resposta: É o envelope encartado, sob a forma de carta, em catálogo ou em outro material de propaganda impressa que possibilita ao cliente a remessa do seu pedido, reserva da mercadoria ou objeto do seu interesse. Apresenta-se sob dois tipos distintos:

- a) Convencional – quando o conteúdo é inserido em envelope específico, previamente confeccionado pelo cliente autorizado;
- b) Taxa Paga – quando o remetente utiliza envelope comum para acondicionar o conteúdo e indica código divulgado pelo anunciante para identificar a CONTRATANTE.

1.3 Cartão-Resposta: Cartão ou cupom encartado em catálogo ou fazendo parte do inteiro de uma peça de propaganda que possibilita ao cliente a remessa de seu pedido ou reserva da mercadoria ou objeto do seu interesse.

1.4 Carta-Resposta Internacional: É o serviço que tem por objetivo possibilitar que remetentes autorizados franqueiem, previamente, os objetos postados para fins de resposta, postados pelos seus correspondentes que residem no exterior.

1.5 Envelope Encomenda Resposta: É o serviço que permite a remessa de objetos, sob a forma de envelope encomenda, à CONTRATANTE do serviço.

2. Obrigações

2.1 A CONTRATANTE se compromete a:

2.1.1. Confeccionar os objetos conforme as normas da ECT, submetendo as peças à análise e aprovação da ECT.

2.1.2 Definir, para o serviço Carta-Resposta tipo Taxa Paga, a logomarca e o código identificador, composto de quatro dígitos, submetendo-o previamente à aprovação da ECT.

2.1.2.1 O referido código deverá ser escolhido, para cada município de devolução, entre aqueles ainda não utilizados por outros contratos em vigor, devendo, também, ser diferente do número do Contrato do qual este ANEXO faz parte.

2.1.3 Retirar todos os objetos retornados, nos locais definidos no APENSO deste ANEXO e em dias acertados com a ECT, nunca havendo um intervalo maior que dez dias entre duas retiradas consecutivas, exceto se nada houver a receber. Quando da retirada dos objetos de resposta, a ECT emitirá Comprovante para assinatura por parte da CONTRATANTE, para faturamento.

2.1.3.1 No caso de não retirada dos objetos conforme previsto anteriormente, a ECT poderá emitir fatura relativa aos serviços,

independentemente de aviso prévio.

2.1.4 Indicar no anverso do Envelope Encomenda-Resposta, os seguintes dizeres:

"NÃO COLOCAR EM CAIXA DE COLETA.
ENTREGAR NO GUICHÊ DE UMA AGÊNCIA DA ECT."

2.1.5 Solicitar por escrito a postagem de objetos de outras empresas por meio do presente ANEXO, responsabilizando-se pelo pagamento das despesas daí decorrentes.

2.1.6 Pagar à ECT o valor correspondente aos débitos que, porventura, venham a ser apurados pela ECT durante os três meses subsequentes ao cancelamento do ANEXO ou rescisão do contrato, relativos ao retorno dos objetos de resposta. No caso, os objetos devem ser entregues à CONTRATANTE no endereço indicado no preâmbulo do presente contrato, mediante recibo.

2.2. A ECT se obriga a:

2.2.1. Fornecer previamente à CONTRATANTE os dados e critérios necessários ao cumprimento do estabelecido no subitem 2.1 deste ANEXO as condições de aceitação dos serviços, especificações a serem observadas na confecção e identificação dos objetos.

2.2.2 Examinar os modelos de objetos apresentados pela CONTRATANTE e aprová-los caso sejam atendidas todas as condições.

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

3. Preços

3.1 Preços – Recepção e entrega, à CONTRATANTE dos objetos de Resposta, CONTRATANTE pagará à ECT, os seguintes preços unitários:

3.1.1 Carta-Resposta tipos Convencional, Taxa Paga e Internacional: preços fixados para a Carta Comercial constantes da Tabela de Preços e Tarifas de Serviços Nacionais, vigente na data de retirada, de acordo com o porte respectivo do objeto.

3.1.2 Cartão-Resposta, modalidades Nacional e Internacional: preço correspondente ao Primeiro Porte da Carta Comercial, fixado na Tabela de Preços e Tarifas de Serviços Nacionais, vigente na data da retirada do objeto.

3.1.3 Envelope Encomenda-Resposta: preços fixados para a Carta Comercial constantes da Tabela de Preços e Tarifas de Serviços Nacionais, vigente na data de retirada, de acordo com o peso-base indicado no objeto. Na hipótese do peso do objeto ultrapassar 250 gramas, deverá ser cobrado valor correspondente ao peso real do objeto.

4. Disposições Gerais

4.1 A área destinada às inscrições de serviço, no anverso do Cartão-Resposta, da Carta-Resposta, Tipo Convencional, e do Envelope Encomenda-Resposta, deverá ter fundo de cor clara, de forma a permitir contrastes com os dizeres nela impressos e visibilidade do carimbo datador;

4.2 O Cartão-Resposta, a Carta-Resposta - Tipo Convencional e o Envelope Encomenda-Resposta poderão conter propaganda, ou indicações de interesse da CONTRATANTE, ressalvada a área destinada às inscrições de serviço:

I - no verso e no anverso, no Serviço de Carta/Cartão-Resposta Nacional e Envelope Encomenda-Resposta;

II - somente no verso, no Serviço de Carta e Cartão-Resposta Internacional;

4.3 Na identificação do destinatário do Cartão-Resposta, da Carta-Resposta, Tipo Convencional, e do Envelope Encomenda-Resposta, poderá ser indicado, abaixo do nome da pessoa jurídica, código numérico ou nome de pessoa física, entre parênteses;

4.4 O limite de peso das Cartas-Resposta, modalidades nacional e internacional, é o fixado pela ECT para cartas na Tabela de Preços e Tarifas de Serviços Nacionais e o do Envelope Encomenda-Resposta é de 250 gramas, no máximo.

4.5 O serviço de Envelope Encomenda-Resposta é executado, exclusivamente, no território nacional.

4.6 A ECT se reserva o direito de proceder, eventualmente, a abertura dos Envelopes Encomenda-Resposta recebidos, para fins de verificação e controle do seu conteúdo, sempre na presença do destinatário ou de seu representante legal.

4.7 É terminantemente proibida a inclusão de cheques ao portador, ordens de pagamento ao portador, selo postal ou qualquer outro papel representativo de valor na Carta-Resposta e no Envelope Encomenda-Resposta.

4.8 Códigos do serviço

1201-7 CARTA RESPOSTA NACIONAL CONVENCIONAL

1202-5 CARTA RESPOSTA NACIONAL TAXA PAGA

1203-3 CARTÃO RESPOSTA NACIONAL

4801-1 ENVELOPE ENCOMENDA-RESPOSTA

1301-3 CARTA RESPOSTA INTERNACIONAL CONVENCIONAL

1501-6 CARTÃO RESPOSTA INTERNACIONAL CONVENCIONAL

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.

FICHA TÉCNICA - SERVIÇOS CARTA/CARTÃO/ENVELOPE ENCOMENDA - RESPOSTA

UNIDADES DE POSTAGEM AUTORIZADAS

UNIDADES/ECT AUTORIZADAS PARA RETIRADA DOS OBJETOS			
NOME	CEP DA UNIDADE	CÓDIGO	ENDEREÇO
AC BACACHERI	82501970	36300225	RUA HOLANDA, 202

--	--	--	--

ANEXO - MALOTE

1. Definições

1.1. Serviço de MALOTE consiste em coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada, conforme detalhamento apresentado na Ficha Operacional, que é parte integrante deste ANEXO.

1.1.1. Correspondência agrupada – é a reunião, em volume, de objetos da mesma ou de diversas naturezas quando, pelo menos, um deles for sujeito ao regime de exclusividade, remetidos a pessoas jurídicas de direito público ou privado e/ou suas agências, filiais ou representantes.

1.1.2. Percursos - São os trajetos previamente definidos pela CONTRATANTE, para a realização do serviço de coleta, transporte e entrega, tanto no sentido de ida quanto da volta, podendo ser executado dentro de uma mesma cidade ou entre as localidades definidas pela CONTRATANTE.

2. Execução dos serviços

2.1. Características Gerais

2.1.1. A correspondência agrupada será sempre acondicionada, pela CONTRATANTE, em malote específico, fornecido pela ECT, nos termos do subitem 6.1.

2.1.1.1. O peso máximo recomendado para o acondicionamento no malote é de 15 kg, sendo admitida remessa de até 30 kg, com o objetivo de atender remessa de objeto e processos que não podem seguir em embalagens separadas.

2.1.2. O serviço de MALOTE será executado entre as localidades definidas pela CONTRATANTE, caracterizando os percursos sempre com ida e volta nas frequências definidas.

2.1.2.1. O prazo de entrega do MALOTE é o mesmo da Encomenda SEDEX e está disponível para consulta na página dos Correios na WEB, no endereço: www.correios.com.br/malote.

2.1.3. A coleta será realizada conforme especificado na Ficha Operacional do MALOTE anexa ao CONTRATO, podendo ocorrer entre 14/18h e a entrega entre 8/12h do dia da chegada à localidade de destino.

2.1.3.1. Os horários de coleta e de entrega estão sujeitos à adequação em função de peculiaridades regionais e de transporte em algumas localidades que prestam o serviço.

2.1.4. Em cada percurso, havendo viabilidade operacional previamente confirmada pela ECT, estarão disponíveis os seguintes serviços adicionais:

2.1.4.1. Coleta Programada Diurna – coleta do malote entre 14/15h, 15/16h, 16/17h e 17/18h, de segunda a sexta-feira, conforme opção da CONTRATANTE;

2.1.4.1.1. Nos grandes centros, dependendo da viabilidade operacional, este serviço adicional poderá ser oferecido no período da manhã, nas seguintes faixas horárias: 8/9h, 9/10h, 10/11h e 11/12h.

2.1.4.2. Coleta Programada Noturna – coleta do malote, entre 18:00 e 20:00, de segunda a sexta-feira, desde que possível a expedição no mesmo dia.

2.1.4.3. Coleta/entrega Simultânea – operação de coleta e entrega de malote que ocorre na mesma visita, de forma simultânea, em percurso de âmbito local/metropolitano.

2.1.5. A CONTRATANTE poderá enviar malote fora da frequência contratada, mediante a sua entrega diretamente na unidade operacional de vinculação do contrato.

2.1.5.1. A CONTRATANTE poderá aproveitar a presença do carteiro do serviço MALOTE para efetuar postagem avulsa de malote de percurso e frequência em outros dias da semana.

2.1.5.2. A CONTRATANTE poderá, a seu critério, entregar o malote na unidade de vinculação, caso queira antecipar ou postergar o horário definido para coleta domiciliar.

2.1.5.3. Para retirar o malote na unidade operacional ou de atendimento, a CONTRATANTE deverá credenciar seu preposto, por meio de comunicação escrita. Este documento deverá ficar arquivado na respectiva unidade da ECT.

2.1.6. O contrato do qual este ANEXO faz parte dará direito ao serviço SEDEX tabela 4009-6, mediante o respectivo ANEXO, sem exigência de cota mínima.

2.2. Percursos

2.2.1. A CONTRATANTE poderá solicitar, via internet, por meio de senha (<http://apps.correios.com.br/malote/>):

- a) a inclusão de percursos, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos;
- b) a alteração de percursos, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos;
- c) a suspensão temporária de contrato ou percurso (total ou parcial), com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos.

2.2.1.1. Poderão ser alterados, via internet, por meio de senha (<http://apps.correios.com.br/malote/>):

- a) endereço de origem ou de destino, ou ambos, desde que não altere(m) a(s) respectiva(s) localidade(s);
- b) razão social da CONTRATANTE, sem alteração no CNPJ;
- c) frequência de percursos; e
- d) fornecimento de novos malotes - por motivo de ampliação da frequência ou previsão de aumento de volume de objetos a serem transportados.

2.2.1.2. O período de suspensão terá duração mínima de 15 dias e máxima de 30 dias.

2.2.1.3. Não haverá faturamento do percurso durante o período de suspensão.

2.2.1.3.1. Para uma nova suspensão deverá ser atendido o interstício mínimo de 6 (seis) meses, contados da data de retorno do serviço.

2.2.1.4. O cancelamento de percurso deverá ser solicitado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, exceto quando se tratar de ANEXO com percurso único, caso em que se aplicará o disposto no subitem 9.1.1 do contrato do qual este ANEXO faz parte.

2.2.1.4.1. Os malotes respectivos deverão ser devolvidos de imediato.

2.2.2. As modificações de que tratam os subitens 2.2.1., alíneas “a” e “b”, e 2.2.1.1, alíneas “a”, “b” e “c”, serão efetivadas mediante

comunicação, por carta, da ECT à CONTRATANTE, cuja cópia será apensa ao ANEXO respectivo, dispensada a emissão de Termo Aditivo.

3. Obrigações

3.1. A CONTRATANTE se compromete a:

3.1.1. Utilizar exclusivamente malotes padronizados, fornecidos pela ECT nos tamanhos médio e grande;

3.1.2. Introduzir no local apropriado do malote o cartão operacional fornecido pela ECT, de modo que a face com o endereçamento de destino fique totalmente visível, evitando prejuízo à remessa em função de encaminhamento indevido ou da possível devolução do malote para regularização;

3.1.3. Entregar os malotes em até 3 (três) minutos contados da chegada do preposto da ECT a seu domicílio, na faixa horária prevista neste ANEXO;

3.1.4. Fechar os malotes de forma a manter a segurança e resguardar a inviolabilidade do conteúdo, utilizando os modelos de lacres plásticos de segurança, que atendem às especificações recomendadas pela ECT e disponíveis para consulta na página do serviço na internet (www.correios.com.br/malote);

3.1.5. Dar recibo de coleta ou entrega do malote na lista respectiva;

3.1.5.1. Se na coleta for identificado malote danificado, o carteiro poderá solicitar a troca por outro;

3.1.5.2. Se o dano for observado durante os procedimentos operacionais, no ato da entrega do malote danificado, a CONTRATANTE deverá tomar conhecimento da não-conformidade, recebendo a notificação, emitida em 2 vias, para assinatura na 2ª via e arquivamento na unidade de vinculação.

3.1.6. Solicitar à ECT a substituição do malote ou do cartão operacional danificado;

3.1.7. Devolver os malotes à ECT, em caso de substituição destes, cancelamento de percurso ou rescisão de contrato do qual este ANEXO faz parte;

3.1.7.1. Passados 5 (cinco) dias corridos do cancelamento, os malotes não devolvidos serão considerados extraviados sob a responsabilidade da CONTRATANTE;

3.1.7.1.1. O descumprimento sujeitará a CONTRATANTE ao pagamento das embalagens não devolvidas, segundo os preços vigentes à época;

3.1.8. Manter atualizados os endereços de coleta e entrega dos malotes e de cobrança da fatura, solicitando à ECT, preferencialmente por meio da página do serviço na Internet (<http://apps.correios.com.br/malote/>), qualquer alteração, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos;

3.1.9. Informar à ECT, no ato da contratação, os seus representantes credenciados a utilizar os serviços previstos na Ficha Operacional apenso deste ANEXO;

3.1.9.1. A CONTRATANTE deverá controlar a utilização dos serviços por parte de seus representantes credenciados.

3.2. Operações via internet – (<http://apps.correios.com.br/malote/>)

3.2.1. A CONTRATANTE terá à disposição as seguintes transações via internet:

- a) simular orçamentos para novos percursos;
- b) solicitar a inclusão, alteração e exclusão de percursos;
- c) solicitar fornecimento e substituição de embalagens;
- d) cadastrar novos usuários para acesso ao sistema;
- e) solicitar alteração de dados cadastrais;
- f) consultar fatura e impressão de segunda via;
- g) consultar a movimentação do malote e do percurso;
- h) suspender temporariamente a execução total ou parcial dos percursos;
- i) acompanhar as solicitações mencionadas nas alíneas “b”, “c” e “e” acima.

3.2.2. Solicitar à ECT uma senha com perfil de ADMINISTRADOR, gerada automaticamente pelo seu sistema de segurança, que o habilitará a realizar transações para o serviço de MALOTE, disponíveis no endereço: <http://apps.correios.com.br/malote/>

3.2.2.1. A senha recebida por email deverá ser alterada pela CONTRATANTE, mediante operação disponível no sistema Malote WEB.

3.2.2.2. A CONTRATANTE, de posse da nova senha, poderá efetuar o cadastro, a seu critério, de outros empregados ou prepostos com a finalidade de realizarem as transações referidas.

3.2.2.3. Em cada cadastramento adicional efetuado, a ECT fornecerá, por email, uma senha exclusiva para cada empregado ou preposto, com o perfil de USUÁRIO incluído pela CONTRATANTE.

3.2.2.4. As transações efetuadas em nome da CONTRATANTE, diretamente por seus representantes ou por seus empregados ou prepostos cadastrados, serão por ela assumidas como firmes e verdadeiras, não cabendo à ECT responsabilidade por eventuais danos advindos de uso indevido de senha, ainda que decorrente de ação de terceiros.

3.3. A ECT se obriga a:

3.3.1. Fornecer à CONTRATANTE os malotes e os respectivos cartões operacionais;

3.3.1.1. O fornecimento de malote obedecerá às disposições do subitem 6.1;

3.3.1.2. O cartão operacional, para endereçamento do malote e identificação do serviço prestado;

3.3.2. Coletar os malotes nos locais e nas frequências constantes da Ficha Operacional;

3.3.2.1. Se o dia da coleta coincidir com feriado, a coleta será sempre antecipada para o dia útil imediatamente anterior;

3.3.2.2. Coincidindo o feriado com a segunda-feira, a coleta será realizada na sexta-feira, ou no sábado, se nesse dia houver programação de coleta para a CONTRATANTE.

3.3.3. Expedir os malotes aos destinos e entregá-los nos endereços estabelecidos, constantes da Ficha Operacional;

3.3.3.1. Em áreas não abrangidas pela distribuição domiciliária, a entrega e a retirada do malote deverão ser feitas pela CONTRATANTE na Unidade indicada pela ECT, em horário de funcionamento para atendimento a clientes do serviço de MALOTE.

3.3.3.2. Haverá entrega de malote aos sábados de acordo com o percurso contratado, exceto se:

a) o malote for destinado a empresa ou órgão que não estiver em atividade no momento da tentativa de entrega;

b) houver declaração assinada pela empresa ou órgão, solicitando que seus malotes de entrega no sábado sejam entregues somente no próximo dia útil;

c) tratar-se de unidade operacional, ou agência, fechada aos sábados.

3.3.3.3. Entrega prevista para sábado, frustrada por ausência do destinatário ou firma fechada, será efetuada uma nova tentativa no primeiro dia útil seguinte.

3.3.3.4. A entrega do malote deverá ocorrer no endereço definido no cartão operacional e constante da lista de entrega emitida diariamente, podendo ser em prédios comerciais (entrega vertical) ou entregue na portaria do condomínio, desde que solicitado formalmente pelo cliente e que conste a menção "PORTARIA" no campo de endereçamento do cartão.

3.3.3.5. A entrega de malotes em prédios comerciais com mais de 1 pavimento fica condicionada ao uso de elevador ou outros recursos mecânicos que permitam a elevação da carga.

3.3.3.5.1. Caso o prédio seja desprovido desse recurso, os malotes serão entregues em andar térreo, na portaria, porteiro, administrador, zelador ou outra pessoa destacada para esse fim.

3.3.3.6. Em área não abrangida pela entrega domiciliária, o malote deverá ser retirado pelo cliente em unidade de vinculação própria, previamente definida pela ECT.

3.3.3.7. No ato da entrega o cliente deverá dar recibo na Lista de Entrega de Malote.

3.3.3.8. O malote em devolução, que não puder ser entregue no endereço previsto em contrato, permanecerá à disposição do cliente pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos na unidade de vinculação do percurso. Se forem esgotadas todas as possibilidades de contato com o cliente e mesmo assim não for procurado nesse prazo, o malote será aberto e, de acordo com o seu conteúdo, poderá ser destruído, incinerado, doado ou incorporado ao patrimônio da ECT.

3.3.3.9. Na impossibilidade de realização da entrega do malote na frequência contratada e dentro do prazo de entrega previsto para o percurso na internet (www.correios.com.br/malote), em decorrência de caso fortuito ou força maior, a unidade operacional deverá programar nova tentativa de entrega obrigatoriamente no dia útil seguinte.

3.3.3.10. O cliente poderá, a seu critério, retirar o malote na unidade de vinculação, ainda que o seu endereço seja atendido por entrega domiciliária.

3.3.3.11. A entrega de malote na unidade de vinculação do percurso ocorrerá mediante recibo pelo cliente na Lista de Entrega de Malote Interna.

3.3.4. Efetuar a substituição dos malotes danificados, sem ônus para a CONTRATANTE, se esta não for a responsável pelos danos.

3.3.5. Guardar sigilo absoluto sobre os documentos, informações e programas envolvidos com os serviços prestados à CONTRATANTE, nas condições expressas no artigo 41, da lei nº 6.538, de 22 de junho de 1978.

4. Preço, Tarifa e Reajuste

4.1. A CONTRATANTE pagará à ECT:

4.1.1. Pela prestação do serviço de MALOTE e pelos serviços adicionais de Coleta Programada Diurna, Coleta Programada Noturna, Coleta e Entrega Simultânea quando estes forem contratados, os valores previstos na Tabela de Preços e Tarifas do MALOTE, vigente na data de sua prestação.

4.1.2. Pelo malote substituído por dano, perda ou não-devolução sob responsabilidade da CONTRATANTE, o valor de reposição, vigente à época da reposição, conforme a Tabela de Preços e Tarifas do MALOTE.

4.2. Para cada percurso contratado haverá um VSC - Valor do Serviço Contratado, cujo montante será calculado considerando o percurso e a frequência contratados (ida e volta) de uma remessa de 2 (dois) quilogramas ao longo do período de faturamento.

4.2.1. Para os percursos em que o valor correspondente aos serviços prestados no mês, referidos no subitem 4.1.1, for inferior ao VSC, a cobrança mensal, nos termos do item 5, considerará o valor deste último.

4.2.1.1. O valor do VSC mensal não é fixo. O VSC varia de acordo com o número de dias da semana contratados (frequência semanal), utilizados durante o período base para faturamento, previsto na alínea "a" do subitem 6.1, do contrato do qual este ANEXO faz parte.

4.2.1.2. O VSC será considerado, para efeito de cobrança, a partir da vigência do percurso contratado.

4.2.1.3. No cálculo mensal do valor do VSC de um determinado percurso serão consideradas todas as remessas postadas dentro e fora da frequência programada no período de faturamento.

4.2.1.4. O feriado que coincidir com a frequência semanal terá a coleta antecipada, conforme previsto nos subitens 3.3.2.1 e 3.3.2.2, e será considerado como coleta efetivamente realizada no cálculo do Valor do Serviço Contratado – VSC do respectivo período de faturamento.

4.2.1.5. Não será cobrado o VSC no período em que o percurso estiver suspenso.

4.3. Os valores previstos neste item terão suas vigências adstritas à Tabela de Preços e Tarifas do MALOTE, conforme o caso, e serão alterados quando da modificação destas.

4.3.1. O reajuste das tabelas mencionadas nos subitens 4.1.1 e 4.1.2 observará a periodicidade mínima de 12 (doze) meses, contados do início de sua vigência, indicada no seu próprio conteúdo.

4.3.2. O prazo estipulado no subitem 4.3.1 poderá ser reduzido, se o Poder Executivo assim o dispuser.

5. Condições de Pagamento

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

5.2. A ECT apresentará à CONTRATANTE a fatura mensal, no endereço indicado, correspondente aos serviços prestados e produtos adquiridos, levantados com base nos registros de expedição e comprovantes de venda de produtos.

5.3. A data limite para entrega da fatura será de 05 (cinco) dias úteis antes do seu vencimento. Na hipótese de haver atraso na entrega da fatura, o vencimento deverá ser adiado pelo número de dias do referido atraso, desde que haja solicitação por parte da CONTRATANTE.

5.3.1. Ficarão disponibilizadas no endereço: <http://apps.correios.com.br/malote/> as segundas vias das faturas (com código de barras) e os correspondentes extratos, contendo, analiticamente, os lançamentos que deram origem ao referido documento de cobrança. Isto ocorrerá dois dias úteis após o fechamento do ciclo do faturamento, sem nenhum custo para o cliente da ECT.

6. Disposições Gerais

6.1. O malote será fornecido ao cliente em regime de cessão sem ônus, conforme critérios definidos pela ECT.

6.1.2. O malote será substituído sem ônus para o cliente sempre que o desgaste pelo uso assim o recomendar.

6.1.3. Havendo desgaste, dano, inutilização, extravio ou perda sob a responsabilidade do cliente, ou a não devolução no prazo definido no subitem 3.1.7.1, implicará a cobrança do valor do malote constante na Tabela de Preços e Tarifas do MALOTE.

6.2. A ECT não se responsabiliza:

6.2.1. Pela inclusão, no malote, de valor, objeto frágil ou de natureza diversa à de correspondência;

6.2.2. Pela demora na execução dos serviços, resultante de omissão ou erro por parte da CONTRATANTE;

6.2.3. Por prejuízos indiretos e benefícios não-realizados;

6.2.4. Por objeto que, no todo ou em parte, seja confiscado ou destruído por autoridade competente, desde que haja comprovação documental, e

6.2.5. Por fraude ou dano decorrente do uso indevido de senha no sistema Malote Web, ocorrido antes da solicitação de cancelamento à ECT, de preposto com perfil ADMINISTRADOR.

6.3. A responsabilidade da ECT cessa:

6.3.1. Quando o malote tiver sido entregue a quem de direito;

6.3.2. Findo o prazo de 3 (três) meses para a reclamação, a contar da data da remessa;

6.3.3. Em caso fortuito ou de força maior, tais como catástrofes naturais, greve, revolução, motim, tumulto e qualquer outro movimento de natureza popular; e

6.3.4. Nos casos de paralisação da jornada de trabalho, independentemente de sua vontade.

6.4. Não se devem incluir no malote os materiais relacionados no artigo 13 da lei nº 6.538, de 22.06.78.

6.5. A CONTRATANTE responderá por todo e qualquer prejuízo causado à ECT ou a terceiros por uso indevido do objeto deste contrato.

6.6. A ECT reserva-se o direito de proceder, a seu critério, a abertura do malote, para verificação e controle de conteúdo, na presença do representante da CONTRATANTE.

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

6.7.1. Havendo imputação de responsabilidade tributária a uma parte, em decorrência de fato, cuja responsabilidade originária seja do contribuinte, caberá a este ressarcir àquela os valores efetivamente pagos.

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

6.8. As condições constantes da Ficha Operacional serão consideradas automaticamente aprovadas, se não houver manifestação formal contrária, no prazo de 10 (dez) dias corridos de seu envio à CONTRATANTE.

6.9. Em caso de extravio ou perda, a responsabilidade da ECT limita-se ao preço da remessa afetada mais o valor do seguro automático, ambos segundo a Tabela de Preços e Tarifas do MALOTE, vigente na data de autorização do pagamento da indenização.

6.9.1. Esses valores serão pagos à CONTRATANTE, conforme previsto no subitem 6.6.1 do contrato do qual este ANEXO faz parte.

6.10. As disposições contratuais deverão ser interpretadas harmonicamente, considerando os procedimentos inerentes aos serviços prestados, assim como os costumes e as normas vigentes.

6.11. Este ANEXO poderá ser revisto total ou parcialmente, a qualquer época, mediante prévio entendimento entre as partes.

6.12. Os serviços serão prestados diretamente pela ECT, sendo vedada a cessão, transferência ou vinculação do contrato a unidade terceirizada.

6.13. Competirá à CONTRATANTE:

a) Comunicar imediatamente à ECT qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha do perfil de ADMINISTRADOR, para imediato bloqueio de acesso;

b) Efetuar, sempre que necessário e a seu critério, mediante procedimento acessível no endereço da ECT na internet (<http://apps.correios.com.br/malote/>), o cancelamento de cadastro de empregados ou prepostos com perfil USUÁRIO;

c) Solicitar, por interesse próprio, o cancelamento da senha de acesso com perfil de ADMINISTRADOR, ciente de que esse cancelamento implicará o bloqueio de todas as senhas atribuídas aos demais usuários cadastrados.

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

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

6.16. O presente ANEXO é parte integrante do Contrato celebrado entre a CONTRATANTE e a ECT.

7. Vigência do ANEXO

A partir da assinatura deste ANEXO, ficando vigente até a data de encerramento do Contrato originário, sem prejuízo no disposto do subitem 2.2 do Contrato Múltiplo e 2.2.1.4 deste Anexo.

ANEXO OPERACIONAL

CONTRATO: 9912250758

DR CONTRATO: 36

Emissão: 19/11/2019

CLIENTE: 552419 SECAO JUDICIARIA DO

NATUREZA: ÓRGÃO PÚBLICO

CNPJ:05.420.123/0001-03

AHU

Vigência: A partir do dia 02/01/2020

CURITIBA/PR - CEP 80540-180

Vencimento: Conforme cláusula 7ª do contrato

ORIGEM DOS PERCURSOS

SECAO JUDICIARIA DO PARANA

AVENIDA ANITA GARIBALDI 888

CURITIBA

-----PERCURSO-----

PERCUSO: 181196 QT. MALOTE GRANDE: 0 SITUAÇÃO PERCURSO: A
SERVIÇO: 44105 QT. MALOTE MÉDIO:
PRAZO: CONSULTE PRAZ DE ENTREGA DO ENDEREÇO
HTTP://WWW.CORREIOS.COM.BR/CALCULADOR

-----PERCURSO IDA-----

9047536 SECAO JUDICIARIA DO PARANA
End.: AVENIDA ANITA GARIBALDI 888 Serviço Adic. Coleta: Não
Compl. Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00
Bairro: JUVEVE Serviço Adic. Entrega: Não
Cid/CEP: CURITIBA /PR - 80540-180 Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00
FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

-----PERCURSO VOLTA-----

9052827 SECAO JUDICIARIA DO PARANA
End.: RUA PROFESSOR BECKER 2730 Serviço Adic. Coleta: Não
Compl. Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00
Bairro: SANTA CRUZ Serviço Adic. Entrega: Não
Cid/CEP: GUARAPUAVA /PR - 85015-230 Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00
FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

-----PERCURSO-----

PERCUSO: 181102 QT. MALOTE GRANDE: 0 SITUAÇÃO PERCURSO: A
SERVIÇO: 44105 QT. MALOTE MÉDIO:
PRAZO: CONSULTE PRAZ DE ENTREGA DO ENDEREÇO
HTTP://WWW.CORREIOS.COM.BR/CALCULADOR

-----PERCURSO IDA-----

9047536 SECAO JUDICIARIA DO PARANA
End.: AVENIDA ANITA GARIBALDI 888 Serviço Adic. Coleta: Não
Compl. Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00
Bairro: JUVEVE Serviço Adic. Entrega: Não
Cid/CEP: CURITIBA /PR - 80540-180 Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00
FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

-----PERCURSO VOLTA-----

9048284 SECAO JUDICIARIA DO PARANA
End.: RUA PARANA 833 Serviço Adic. Coleta: Não
Compl. Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00
Bairro: CENTRO Serviço Adic. Entrega: Não
Cid/CEP: JACAREZINHO /PR - 86400-000 Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00
FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

ANEXO OPERACIONAL

CONTRATO: 9912250758 DR CONTRATO: 36 Emissão: 19/11/2019

CLIENTE: 552419 SECAO JUDICIARIA DO

NATUREZA: ÓRGÃO PÚBLICO

CNPJ:05.420.123/0001-03

AHU

Vigência: A partir do dia 02/01/2020

CURITIBA/PR - CEP 80540-180

Vencimento: Conforme cláusula 7ª do contrato

PERCURSO

PERCUSO: 181125

QT. MALOTE GRANDE: 0

SITUAÇÃO PERCURSO: A

SERVIÇO: 44105

QT. MALOTE MÉDIO:

PRAZO: CONSULTE PRAZ DE ENTREGA DO ENDEREÇO

[HTTP://WWW.CORREIOS.COM.BR/CALCULADOR](http://www.correios.com.br/calculador)**PERCURSO IDA**

9047536 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: AVENIDA ANITA GARIBALDI 888

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: JUVEVE

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: CURITIBA /PR - 80540-180

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

PERCURSO VOLTA

9050028 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: AVENIDA JOSE JOAO MURARO 153

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: CENTRO

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: TOLEDO /PR - 85900-260

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

PERCURSO

PERCUSO: 181093

QT. MALOTE GRANDE: 0

SITUAÇÃO PERCURSO: A

SERVIÇO: 44105

QT. MALOTE MÉDIO:

PRAZO: CONSULTE PRAZ DE ENTREGA DO ENDEREÇO

[HTTP://WWW.CORREIOS.COM.BR/CALCULADOR](http://www.correios.com.br/calculador)**PERCURSO IDA**

9047536 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: AVENIDA ANITA GARIBALDI 888

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: JUVEVE

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: CURITIBA /PR - 80540-180

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

PERCURSO VOLTA

9047980 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

12/12/2019

SEI/CORREIOS - 11024607 - Contrato Múltiplo Convencional OP vig 60 meses

End.: RUA ITACOLOMI 710

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: CENTRO

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: PATO BRANCO /PR - 85501-240

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

ANEXO OPERACIONAL

CONTRATO: 9912250758

DR CONTRATO: 36

Emissão: 19/11/2019

CLIENTE: 552419 SECAO JUDICIARIA DO

NATUREZA: ÓRGÃO PÚBLICO

CNPJ:05.420.123/0001-03

AHU

Vigência: A partir do dia 02/01/2020

CURITIBA/PR - CEP 80540-180

Vencimento: Conforme cláusula 7ª do contrato

PERCURSO

PERCUSO: 181095

QT. MALOTE GRANDE: 0

SITUAÇÃO PERCURSO: A

SERVIÇO: 44105

QT. MALOTE MÉDIO:

PRAZO: CONSULTE PRAZ DE ENTREGA DO ENDEREÇO

[HTTP://WWW.CORREIOS.COM.BR/CALCULADOR](http://www.correios.com.br/calculador)

PERCURSO IDA

9047536 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: AVENIDA ANITA GARIBALDI 888

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: JUVEVE

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: CURITIBA /PR - 80540-180

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

PERCURSO VOLTA

9048244 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: RUA EDMUNDO DE BARROS 1989

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: JARDIM SAO PAULO II

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: FOZ DO IGUACU /PR - 85856-310

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

PERCURSO

PERCUSO: 181099

QT. MALOTE GRANDE: 0

SITUAÇÃO PERCURSO: A

SERVIÇO: 44105

QT. MALOTE MÉDIO:

PRAZO: CONSULTE PRAZ DE ENTREGA DO ENDEREÇO

[HTTP://WWW.CORREIOS.COM.BR/CALCULADOR](http://www.correios.com.br/calculador)

PERCURSO IDA

9047536 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: AVENIDA ANITA GARIBALDI 888

Serviço Adic. Coleta: Não

12/12/2019

SEI/CORREIOS - 11024607 - Contrato Múltiplo Convencional OP vig 60 meses

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: JUVEVE

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: CURITIBA /PR - 80540-180

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

-----PERCURSO VOLTA-----

9048260 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: RUA SAO CRISTOVAO 144

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: JARDIM SANTOS DUMONT

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: PARANAVALI /PR - 87706-070

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

ANEXO OPERACIONAL

CONTRATO: 9912250758

DR CONTRATO: 36

Emissão: 19/11/2019

CLIENTE: 552419 SECAO JUDICIARIA DO

NATUREZA: ÓRGÃO PÚBLICO

CNPJ:05.420.123/0001-03

AHU

Vigência: A partir do dia 02/01/2020

CURITIBA/PR - CEP 80540-180

Vencimento: Conforme cláusula 7ª do contrato

-----PERCURSO-----

PERCUSO: 181085

QT. MALOTE GRANDE: 0

SITUAÇÃO PERCURSO: A

SERVIÇO: 44105

QT. MALOTE MÉDIO:

PRAZO: CONSULTE PRAZ DE ENTREGA DO ENDEREÇO

[HTTP://WWW.CORREIOS.COM.BR/CALCULADOR](http://www.correios.com.br/calculador)

-----PERCURSO IDA-----

9047536 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: AVENIDA ANITA GARIBALDI 888

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: JUVEVE

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: CURITIBA /PR - 80540-180

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

-----PERCURSO VOLTA-----

9047578 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: AVENIDA IRMAOS PEREIRA 1390

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: CENTRO

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: CAMPO MOURAO /PR - 87300-010

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

-----PERCURSO-----

PERCUSO: 181088

QT. MALOTE GRANDE: 0

SITUAÇÃO PERCURSO: A

12/12/2019

SEI/CORREIOS - 11024607 - Contrato Múltiplo Convencional OP vig 60 meses

SERVIÇO: 44105

QT. MALOTE MÉDIO:

PAZO: CONSULTE PRAZ DE ENTREGA DO ENDEREÇO

HTTP://WWW.CORREIOS.COM.BR/CALCULADOR

-----PERCURSO IDA-----

9047536 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: AVENIDA ANITA GARIBALDI 888

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: JUVEVE

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: CURITIBA /PR - 80540-180

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

-----PERCURSO VOLTA-----

9047746 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: AV XV DE NOVEMBRO 1 AN ESQ DUQUE CAXIAS

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: ZONA 01

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: MARINGA /PR - 87013-230

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

ANEXO OPERACIONAL

CONTRATO: 9912250758

DR CONTRATO: 36

Emissão: 19/11/2019

CLIENTE: 552419 SECAO JUDICIARIA DO

NATUREZA: ÓRGÃO PÚBLICO

CNPJ:05.420.123/0001-03

AHU

Vigência: A partir do dia 02/01/2020

CURITIBA/PR - CEP 80540-180

Vencimento: Conforme cláusula 7ª do contrato

-----PERCURSO-----

PERCUSO: 244268

QT. MALOTE GRANDE: 0

SITUAÇÃO PERCURSO: A

SERVIÇO: 44105

QT. MALOTE MÉDIO:

PAZO: CONSULTE PRAZ DE ENTREGA DO ENDEREÇO

HTTP://WWW.CORREIOS.COM.BR/CALCULADOR

-----PERCURSO IDA-----

9047536 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: AVENIDA ANITA GARIBALDI 888

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: JUVEVE

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: CURITIBA /PR - 80540-180

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

-----PERCURSO VOLTA-----

13618881 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: RUA PARANA 51

Serviço Adic. Coleta: Não

12/12/2019

SEI/CORREIOS - 11024607 - Contrato Múltiplo Convencional OP vig 60 meses

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: CENTRO

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: IBAITI /PR - 84900-000

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

-----PERCURSO-----

PERCUSO: 181092

QT. MALOTE GRANDE: 0

SITUAÇÃO PERCURSO: A

SERVIÇO: 44105

QT. MALOTE MÉDIO:

PRAZO: CONSULTE PRAZ DE ENTREGA DO ENDEREÇO

HTTP://WWW.CORREIOS.COM.BR/CALCULADOR

-----PERCURSO IDA-----

9047536 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: AVENIDA ANITA GARIBALDI 888

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: JUVEVE

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: CURITIBA /PR - 80540-180

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

-----PERCURSO VOLTA-----

9047943 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: RUA THEODORO ROSAS 1125

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: CENTRO

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: PONTA GROSSA /PR - 84010-180

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

-----ANEXO OPERACIONAL-----

CONTRATO: 9912250758

DR CONTRATO: 36

Emissão: 19/11/2019

CLIENTE: 552419 SECAO JUDICIARIA DO

NATUREZA: ÓRGÃO PÚBLICO

CNPJ:05.420.123/0001-03

AHU

Vigência: A partir do dia 02/01/2020

CURITIBA/PR - CEP 80540-180

Vencimento: Conforme cláusula 7ª do contrato

-----PERCURSO-----

PERCUSO: 217808

QT. MALOTE GRANDE: 0

SITUAÇÃO PERCURSO: A

SERVIÇO: 44105

QT. MALOTE MÉDIO:

PRAZO: CONSULTE PRAZ DE ENTREGA DO ENDEREÇO

HTTP://WWW.CORREIOS.COM.BR/CALCULADOR

-----PERCURSO IDA-----

9047536 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: AVENIDA ANITA GARIBALDI 888

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

12/12/2019

SEI/CORREIOS - 11024607 - Contrato Múltiplo Convencional OP vig 60 meses

Bairro: JUVEVE

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: CURITIBA /PR - 80540-180

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

-----PERCURSO VOLTA-----

10654864 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: R BANDEIRANTES 1578 PISO SUPERIOR AGENCIA BANCO DO

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: CENTRO

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: GUAIRA /PR - 85980-000

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

-----PERCURSO-----

PERCUSO: 181123

QT. MALOTE GRANDE: 0

SITUAÇÃO PERCURSO: A

SERVIÇO: 44105

QT. MALOTE MÉDIO:

PRAZO: CONSULTE PRAZ DE ENTREGA DO ENDEREÇO

HTTP://WWW.CORREIOS.COM.BR/CALCULADOR

-----PERCURSO IDA-----

9047536 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: AVENIDA ANITA GARIBALDI 888

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: JUVEVE

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: CURITIBA /PR - 80540-180

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

-----PERCURSO VOLTA-----

9050000 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: RUA MIGUEL SIMIAO 350

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: CENTRO

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: APUCARANA /PR - 86800-260

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

ANEXO OPERACIONAL

CONTRATO: 9912250758

DR CONTRATO: 36

Emissão: 19/11/2019

CLIENTE: 552419 SECAO JUDICIARIA DO

NATUREZA: ÓRGÃO PÚBLICO

CNPJ:05.420.123/0001-03

AHU

Vigência: A partir do dia 02/01/2020

CURITIBA/PR - CEP 80540-180

Vencimento: Conforme cláusula 7ª do contrato

-----PERCURSO-----

PERCUSO: 181106

QT. MALOTE GRANDE: 0

SITUAÇÃO PERCURSO: A

SERVIÇO: 44105

QT. MALOTE MÉDIO:

PRAZO: CONSULTE PRAZ DE ENTREGA DO ENDEREÇO

HTTP://WWW.CORREIOS.COM.BR/CALCULADOR

-----PERCURSO IDA-----

9047536 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: AVENIDA ANITA GARIBALDI 888

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: JUVEVE

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: CURITIBA /PR - 80540-180

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

-----PERCURSO VOLTA-----

9048376 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: AVENIDA DO CAFE 543

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: CONJUNTO CAFE

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: LONDRINA /PR - 86038-000

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

-----PERCURSO-----

PERCUSO: 181110

QT. MALOTE GRANDE: 0

SITUAÇÃO PERCURSO: A

SERVIÇO: 44105

QT. MALOTE MÉDIO:

PRAZO: CONSULTE PRAZ DE ENTREGA DO ENDEREÇO

HTTP://WWW.CORREIOS.COM.BR/CALCULADOR

-----PERCURSO IDA-----

9047536 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: AVENIDA ANITA GARIBALDI 888

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: JUVEVE

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: CURITIBA /PR - 80540-180

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

-----PERCURSO VOLTA-----

9048418 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: R JOSE TEIXEIRA D AVILA 3808

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: CENTRO

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: UMUARAMA /PR - 87501-040

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

-----ANEXO OPERACIONAL-----

CONTRATO: 9912250758

DR CONTRATO: 36

Emissão: 19/11/2019

CLIENTE: 552419 SECAO JUDICIARIA DO

NATUREZA: ÓRGÃO PÚBLICO

CNPJ:05.420.123/0001-03

AHU

Vigência: A partir do dia 02/01/2020

CURITIBA/PR - CEP 80540-180

Vencimento: Conforme cláusula 7ª do contrato

-----PERCURSO-----

PERCUSO: 181114 QT. MALOTE GRANDE: 0 SITUAÇÃO PERCURSO: A
 SERVIÇO: 44105 QT. MALOTE MÉDIO:
 PRAZO: CONSULTE PRAZ DE ENTREGA DO ENDEREÇO
 HTTP://WWW.CORREIOS.COM.BR/CALCULADOR

-----PERCURSO IDA-----

9047536 SECAO JUDICIARIA DO PARANA
 End.: AVENIDA ANITA GARIBALDI 888 Serviço Adic. Coleta: Não
 Compl. Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00
 Bairro: JUVEVE Serviço Adic. Entrega: Não
 Cid/CEP: CURITIBA /PR - 80540-180 Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00
 FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

-----PERCURSO VOLTA-----

9048890 SECAO JUDICIARIA DO PARANA
 End.: AVENIDA JULIO ASSIS CAVALHEIRO 2295 Serviço Adic. Coleta: Não
 Compl. Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00
 Bairro: INDUSTRIAL Serviço Adic. Entrega: Não
 Cid/CEP: FRANCISCO BELTRAO /PR - 85601-000 Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00
 FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

-----PERCURSO-----

PERCUSO: 181121 QT. MALOTE GRANDE: 0 SITUAÇÃO PERCURSO: A
 SERVIÇO: 44105 QT. MALOTE MÉDIO:
 PRAZO: CONSULTE PRAZ DE ENTREGA DO ENDEREÇO
 HTTP://WWW.CORREIOS.COM.BR/CALCULADOR

-----PERCURSO IDA-----

9047536 SECAO JUDICIARIA DO PARANA
 End.: AVENIDA ANITA GARIBALDI 888 Serviço Adic. Coleta: Não
 Compl. Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00
 Bairro: JUVEVE Serviço Adic. Entrega: Não
 Cid/CEP: CURITIBA /PR - 80540-180 Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00
 FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

-----PERCURSO VOLTA-----

9049987 SECAO JUDICIARIA DO PARANA
 End.: RUA PROF AMAZILIA 780 ESQ DES COSTA CARV Serviço Adic. Coleta: Não
 Compl. Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00
 Bairro: CENTRO Serviço Adic. Entrega: Não

12/12/2019

SEI/CORREIOS - 11024607 - Contrato Múltiplo Convencional OP vig 60 meses

Cid/CEP: UNIAO DA VITORIA

/PR - 84600-000

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

ANEXO OPERACIONAL

CONTRATO: 9912250758

DR CONTRATO: 36

Emissão: 19/11/2019

CLIENTE: 552419 SECAO JUDICIARIA DO

NATUREZA: ÓRGÃO PÚBLICO

CNPJ:05.420.123/0001-03

AHU

Vigência: A partir do dia 02/01/2020

CURITIBA/PR - CEP 80540-180

Vencimento: Conforme cláusula 7ª do contrato

PERCURSO

PERCUSO: 10382616

QT. MALOTE GRANDE: 0

SITUAÇÃO PERCURSO: A

SERVIÇO: 44105

QT. MALOTE MÉDIO:

PRAZO: CONSULTE PRAZ DE ENTREGA DO ENDEREÇO

[HTTP://WWW.CORREIOS.COM.BR/CALCULADOR](http://www.correios.com.br/calculador)

PERCURSO IDA

9047536 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: AVENIDA ANITA GARIBALDI 888

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: JUVEVE

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: CURITIBA

/PR - 80540-180

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

PERCURSO VOLTA

35552695 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: R DR JOAO GONCALVES PADILHA 410

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: CENTRO

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: PITANGA

/PR - 85200-000

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

PERCURSO

PERCUSO: 10307183

QT. MALOTE GRANDE: 0

SITUAÇÃO PERCURSO: A

SERVIÇO: 44105

QT. MALOTE MÉDIO:

PRAZO: CONSULTE PRAZ DE ENTREGA DO ENDEREÇO

[HTTP://WWW.CORREIOS.COM.BR/CALCULADOR](http://www.correios.com.br/calculador)

PERCURSO IDA

9047536 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: AVENIDA ANITA GARIBALDI 888

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: JUVEVE

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: CURITIBA

/PR - 80540-180

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

-----PERCURSO VOLTA-----

22880212 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: RUA FARIA SOBRINHO 100

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: CENTRO HISTORICO

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: PARANAGUA /PR - 83203-000

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

-----ANEXO OPERACIONAL-----

CONTRATO: 9912250758

DR CONTRATO: 36

Emissão: 19/11/2019

CLIENTE: 552419 SECAO JUDICIARIA DO

NATUREZA: ÓRGÃO PÚBLICO

CNPJ:05.420.123/0001-03

AHU

Vigência: A partir do dia 02/01/2020

CURITIBA/PR - CEP 80540-180

Vencimento: Conforme cláusula 7ª do contrato

-----PERCURSO-----

PERCUSO: 10329980

QT. MALOTE GRANDE: 0

SITUAÇÃO PERCURSO: A

SERVIÇO: 44105

QT. MALOTE MÉDIO:

PRAZO: CONSULTE PRAZ DE ENTREGA DO ENDEREÇO

[HTTP://WWW.CORREIOS.COM.BR/CALCULADOR](http://www.correios.com.br/calculador)

-----PERCURSO IDA-----

9047536 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: AVENSEMB EDMUNDO MERCER JUNIOR 230 ESQ C AV

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: JUVEVE

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: CURITIBA /PR - 80540-180

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

-----PERCURSO VOLTA-----

25148624 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: AV DESEMB EDMUNDO MERCER JUNIOR 230 ESQ C AV

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: CENTRO

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: TELEMACO BORBA /PR - 84261-010

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

-----PERCURSO-----

PERCUSO: 181089

QT. MALOTE GRANDE: 0

SITUAÇÃO PERCURSO: A

SERVIÇO: 44105

QT. MALOTE MÉDIO:

PRAZO: CONSULTE PRAZ DE ENTREGA DO ENDEREÇO

[HTTP://WWW.CORREIOS.COM.BR/CALCULADOR](http://www.correios.com.br/calculador)

-----PERCURSO IDA-----

9047536 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: AVENIDA ANITA GARIBALDI 888

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: JUVEVE

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: CURITIBA /PR - 80540-180

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

-----PERCURSO VOLTA-----

9047887 SECAO JUDICIARIA DO PARANA

End.: AVENIDA TANCREDO NEVES 1137

Serviço Adic. Coleta: Não

Compl.

Faixa Horário Coleta: 14:00 às 18:00

Bairro: NEVA

Serviço Adic. Entrega: Não

Cid/CEP: CASCAVEL /PR - 85802-226

Faixa Horário Entrega: 08:00 às 12:00

FREQUÊNCIA: Seg Ter Qua Qui

ANEXO - AR DIGITAL**1. Objeto**

1.1 Prestação do serviço adicional de Aviso de Recebimento Digital – AR Digital.

1.1.1 O Serviço Adicional AR DIGITAL consiste em protocolar a entrega de determinado objeto postal em formulário padrão CORREIOS, bem como, na triagem e digitalização dos formulários, processamento de informação, geração de imagens com a indexação dos dados para consulta, disponibilização das imagens e dados em mídia eletrônica ou via intercâmbio de arquivos, controle informatizado por meio do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SGD e armazenamento lógico e físico dos formulários.

2. Obrigações

2.1 A CONTRATANTE se compromete a:

2.1.1 Realizar Previsão de Postagem dos objetos acompanhados dos ARs DIGITAIS, tomando como base o leiaute modelo disponível no site www.correios.com.br.

2.1.1.1 Previsão de Postagem: Arquivo com leiaute definido que deverá ser transmitido, antes da postagem física, para alimentar a base de dados do SGD – Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos dos CORREIOS. Este arquivo corresponde ao relatório analítico detalhado por destinatário de cada um dos objetos postados, devendo apresentar os endereços de cada uma das remessas, por ordem sequencial crescente, do número de registro de cada objeto.

2.1.2 Transmitir os arquivos de Previsão de Postagem via intercâmbio de dados ou entrega-los em mídia eletrônica nas unidades dos CORREIOS autorizadas.

2.1.3 Realizar a postagem nos locais definidos previamente, devendo estar em consonância com o plano de triagem dos CORREIOS.

2.1.4 Respeitar o estabelecido no contrato firmado para a postagem dos objetos.

2.1.5 Reproduzir os ARs DIGITAIS de acordo com os Modelos de Formulário disponíveis no site www.correios.com.br.

2.1.6. Caso o cliente opte pela devolução do formulário do AR DIGITAL e se recuse a recebê-los no momento da devolução, os CORREIOS ficam autorizados a destruí-los.

2.1.6.1 Formalizar, por ofício ou e-mail a(s) solicitação(ões) do(s) formulário(s) do AR(s) DIGITAL(is) para consulta dentro do prazo de armazenamento.

2.1.6.2 Durante o prazo de armazenamento, o(s) formulário(s) de AR(s) DIGITAL(is) solicitado(s) poderá(ão) ser devolvido(s) aos CORREIOS para armazenamento.

2.1.7 Fornecer uma relação nominal de pessoas autorizadas a efetuarem a solicitação de documentos junto aos CORREIOS, bem como a consulta dos ARs DIGITAIS na Internet.

2.1.8 Manter em sigilo a senha de acesso ao Sistema SGD.

2.1.9 Tratar confidencialmente os dados sobre segurança, o conteúdo e as informações do Sistema SGD.

2.1.10 Realizar a postagem acompanhada da Lista de Postagem e do Resumo de Postagem, conforme modelos disponíveis no site www.correios.com.br, em 03 (três) vias, bem como, na forma eletrônica através de mídia ou, previamente, via intercâmbio de arquivos.

2.1.10.1 A Lista de Postagem corresponde na prática à materialização do arquivo de Previsão de Postagem.

2.1.10.2 O Resumo de Postagem é um documento que complementa a Lista de Postagem, resumindo os totais postados por grupo tarifário.

2.1.11 Respeitar rigorosamente a faixa numérica de registro fornecida pelos CORREIO, bem como a sua vigência.

- 2.1.12 Informar o eventual cancelamento de postagens e providenciar a substituição do arquivo anterior através do envio de novo arquivo.
- 2.1.13 Regularizar eventuais problemas ocorridos na postagem, como sobra ou falta de objetos.
- 2.1.14 Consultar informações, dados e imagens dos seus documentos, disponibilizados pelos CORREIOS em mídia eletrônica ou via intercâmbio de arquivos.
- 2.1.15 Fazer constar nos ARs DIGITAIS que serão digitalizados, o seguinte endereço para devolução: “Centro de Digitalização Regional” vinculado à DR de destino, conforme Modelo de Formulário do AR DIGITAL fornecido pelos CORREIOS.
- 2.1.16 A CONTRATANTE é a única responsável pelo acesso das imagens na Internet, respondendo pelos prejuízos causados por sua utilização indevida.
- 2.1.17 Designar um representante ou expressar, formalmente, a não necessidade de acompanhar junto aos CORREIOS a destruição, previamente autorizada, dos ARs DIGITAIS com prazo de armazenamento encerrado ou recusados na devolução.
- 2.1.17.1 A CONTRATANTE terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento do comunicado descrito no subitem 2.2.11.1, para manifestar-se.
- 2.1.18 Os endereços de devolução dos ARs DIGITAIS deverão obedecer à configuração dos Centros de Digitalização, de acordo com as faixas de CEP abrangidas pelos respectivos Centralizadores Regionais, conforme documento disponibilizado no site www.correios.com.br.
- 2.2 Os CORREIOS se obrigam a:
- 2.2.1 Disponibilizar no site www.correios.com.br as seguintes informações para a CONTRATANTE:
- 2.2.1.1 Modelos de Formulários padrão do AR DIGITAL, de forma que a CONTRATANTE possa ter todos os ARs padronizados.
- 2.2.1.2 Modelos de layout padrão do arquivo de Previsão de Postagem do AR DIGITAL.
- 2.2.1.3 Modelos de Lista e Resumo de Postagem do AR DIGITAL.
- 2.2.2 Acompanhar o recebimento dos arquivos de Previsão de Postagem e, se for o caso, emitir Relatórios de Inconsistências.
- 2.2.2.1 Relatório de Inconsistências: Relatório gerado pelo Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos dos CORREIOS – SGD através do qual serão apontadas as divergências verificadas entre a previsão de postagem e a postagem física.
- 2.2.2.2 Solicitar à CONTRATANTE a regularização da Previsão de Postagem quando esta não tiver sido entregue aos CORREIOS.
- 2.2.3 Capturar as informações dos “códigos de barras” contidos nos ARs DIGITAIS, bem como os dados de localização física dos documentos no arquivo físico, formando Banco de Dados a ser relacionado com as respectivas imagens digitalizadas, permitindo a localização de qualquer documento (imagem), tendo por base o número do AR DIGITAL.
- 2.2.4 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 legíveis).
- 2.2.5 Acompanhar e controlar o retorno dos ARs DIGITAIS que saíram para entrega, juntamente com os respectivos objetos.
- 2.2.6 Efetuar o acondicionamento dos ARs DIGITAIS danificados (rasgados ou amassados), bem como, se necessário for, emitir AR DIGITAL subsidiário (segunda via) para regularização.
- 2.2.7 Capturar e armazenar, em banco de dados próprio, os dados e imagens do AR DIGITAL.
- 2.2.7.1 Efetuar a digitalização dos formulários AR DIGITAL, de modo a garantir a qualidade das informações e das imagens.
- 2.2.8 Disponibilizar, no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - SGD, para acesso via Internet, as imagens dos formulários AR DIGITAL digitalizados, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a entrega do objeto ao destinatário.
- 2.2.8.1 Excepcionalmente, se após a entrega do objeto houver a necessidade de confirmação dos dados do recebedor, o prazo citado no item acima passa a ser de até 15 (quinze) dias úteis.
- 2.2.9 Efetuar a indexação dos dados e imagens para consulta pela CONTRATANTE.
- 2.2.10 Transmitir diariamente para o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SGD, em até 48 (quarenta e oito) horas após a entrega dos objetos ao recebedor, os arquivos com as informações da entrega para disponibilização à CONTRATANTE.
- 2.2.11 Devolver os formulários de AR, depois de digitalizados, via postal ou diretamente ao preposto/responsável devidamente autorizado, desde que não tenha sido contratado serviço de armazenamento e/ou de destruição.
- 2.2.11.1 Comunicar à CONTRATANTE sempre que houver formulários de AR DIGITAL a serem destruídos.
- 2.2.12 Manter todas as informações e imagens em sistemas seguros e criptografados.
- 2.2.13 Manter durante a vigência do contrato suporte técnico à CONTRATANTE para solução de eventuais problemas relativos ao Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SGD e ao uso de recursos de comunicação dos CORREIOS para a transferência de arquivos.
- 2.2.14 Guardar sigilo absoluto sobre os documentos, informações e programas envolvidos com os serviços prestados à CONTRATANTE, nas condições expressas no Artigo 41 da Lei nº 6.538 de 22/06/78.
- 2.2.15 Gerar e enviar, quando solicitado pela CONTRATANTE, arquivo de baixa, contendo informações referentes aos objetos entregues aos destinatários ou devolvidos ao remetente.
- 2.2.16 Cadastrar representantes da CONTRATANTE para acesso ao banco de imagens do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos dos CORREIOS – SGD.
- 2.2.17 Arquivar os ARs DIGITAIS pelo prazo máximo de até 6 (seis) meses contados a partir da data de disponibilização das imagens para o cliente;
- 2.2.17.1 Disponibilizar os ARs em até o 7 (sete) dias úteis, depois de terminado o prazo de arquivamento.
- 2.2.17.2 Devolver à CONTRATANTE os ARs DIGITAIS armazenados, quando encerrar-se o prazo de armazenagem contratado, 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.
- 2.2.17.3 Disponibilizar à CONTRATANTE imagens, dados e localização dos ARs DIGITAIS, em mídia eletrônica ou via intercâmbio de arquivos.

3. Preços e Reajustes

- 3.1 Pela prestação do serviço mencionado na cláusula 1, a CONTRATANTE pagará aos CORREIOS o valor correspondente ao AR Digital, constante na Tabela de Preços e Tarifas de Serviços Nacional vigente na data da prestação do serviço.
- 3.2 Os valores relativos à prestação dos serviços abrangidos por este ANEXO, têm suas vigências adstritas à Tabela indicada no subitem 3.1, devendo ser reajustados e aplicados quando da modificação das mesmas.

4. Condições de Pagamento

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

5. Disposições Gerais

- 5.1 As partes farão a troca de arquivos eletrônicos contendo dados para controle da postagem e devolução de Avisos de Recebimento.
- 5.2 Não serão digitalizados os ARs que estejam em desacordo com os Modelos de Formulário disponíveis no site www.correios.com.br, na ocorrência, a CONTRATANTE será notificada e os ARs devolvidos.
- 5.3 Os arquivos eletrônicos a serem utilizados deverão estar dimensionados, especificados e conter dados conforme orientações a serem fornecidas pela Área de Sistemas dos CORREIOS.
- 5.4 A Previsão de Postagem (pré-postagem), em arquivos eletrônicos, deverá ocorrer sempre com antecedência à postagem, de modo a possibilitar a validação do respectivo arquivo, evitar postagens em duplicidade e o uso de faixas não pertencentes à CONTRATANTE, além de verificar outras inconsistências de endereçamento e leiaute do arquivo.

6. Vigência do Anexo

- 6.1 A vigência do presente instrumento tem início a partir da assinatura deste ANEXO, ficando vigente até o encerramento do contrato originário podendo ser encerrado, por meio de assinatura de Termo Aditivo, 30 (trinta) dias após solicitação formal, apresentada pela CONTRATANTE, visando à exclusão do serviço a que ele se refere, conforme descrito no subitem 2.2. do Contrato do qual este ANEXO faz parte.

ANEXO - 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 objetos postados na modalidade e-Carta registrado.

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 As informações sobre motivos e prazos para registro de reclamação estão dispostas no Termo de Uso do Sistema Fale Conosco disponibilizado no portal dos Correios.

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 Reajuste

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 Serão cobrados os valores vigentes na data da postagem física dos objetos.
- 4.3 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.
- 4.4 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.
- 4.4.1 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.
- 4.5 Pela utilização de outros serviços adicionais, serão cobrados da CONTRATANTE os valores estabelecidos na Tabela de Preços e Tarifas de Serviços Nacionais.

5. Condições 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 Na ocorrência de postagem inferior à quantidade mínima estabelecida na Ficha Técnica, os arquivos ou registros serão rejeitados.
- 6.5 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.
- 6.6 Nos casos em que houver inoperância dos sites da CONTRATANTE ou dos CORREIOS, a solução será gerenciada em comum acordo entre as partes.
- 6.7 O presente ANEXO é parte integrante do Contrato celebrado entre a CONTRATANTE e os CORREIOS.
- 6.8 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.
- 6.9 Quanto aos aspectos operacionais, este ANEXO poderá ser revisto total ou parcialmente a qualquer época, mediante prévio entendimento entre as partes.
- 6.10 O CONTRATANTE fará jus aos benefícios contidos no Termo de Categorização e Benefícios da Política Comercial dos Correios estabelecido no contrato do qual este ANEXO faz parte.

7. Vigência do Anexo

7.1. O presente ANEXO terá sua vigência estabelecida na Ficha Resumo, em conformidade com a Cláusula Segunda do Contrato Múltiplo do qual ele 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. 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 os Correios.
- 2.2. Lote - agrupamento de arquivos compactados no formato ZIP contendo um arquivo de serviço e opcionalmente um arquivo complementar.
- 2.3. Leiaute do arquivo - estrutura do arquivo que estará vinculada a uma matriz de objeto.
- 2.4. Matriz de objeto - identificador que relaciona as características de impressão com o leiaute do arquivo. Esse identificador é de uso dos Correios.
- 2.5. 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 pelos Correios e comporá obrigatoriamente os nomes dos arquivos enviados os Correios, conforme padrões definidos no item 3.4.2.
- 2.6. Pacote de leiaute de arquivo - agrupamento de leiautes de arquivos, com o objetivo de padronizar a comunicação entre os Correios e o cliente.
- 2.7. Etiqueta de registro - número que identifica as correspondências nos Correios. Ele é composto por 13 dígitos alfanuméricos organizados em 2 (duas) letras iniciais para identificação do código, 9 (nove) dígitos de numeração e 2 (duas) letras finais para identificação do país de origem (Brasil = "BR").

- 2.8. MM - sigla utilizada neste documento para sinalizar o Identificador do relacionamento do cliente e serviço com a matriz do objeto ou simplesmente Matriz de Relacionamento (gerado pelos Correios após cadastramento dos leiautes de arquivos do cliente).
- 2.9. LL - sigla utilizada neste documento para sinalizar o Número do Lote do cliente.
- 2.10. DDMMAAAHHMMSS - sigla utilizada neste documento para sinalizar o Dia, Mês, Ano, Hora, Minuto e Segundo referentes aos arquivos trocados entre Cliente e Correios.
- 2.11. SRO - Sistema de Rastreamento de Objetos dos Correios, que registra informações a respeito de objetos postados sob registro;
- 2.12. Inserção - tipo de acabamento do formulário, onde o conteúdo da correspondência é inserido em envelope específico para o serviço. Indicado para correspondências que contenham a partir de 6 folhas.
- 2.13. Autoenvolopamento - tipo de acabamento do formulário onde o documento é dobrado, colado e serrilhado, dispensando o uso de envelopes. Indicado para correspondências compostas por até 5 folhas.

3. Intercâmbio de arquivos

3.1. Premissas

- 3.1.1. A forma de troca de arquivos entre os Correios 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. Fluxos

- 3.2.1. Fase de tratamento eletrônico
- 3.2.1. Fase de tratamento eletrônico
- 3.2.3. Fase de devolução do AR Digital e metadados
- 3.2.4. Rastreamento Antecipado

3.3. Características dos arquivos

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

Tipos	Formato	Versão homologada / Codificação de arquivos
Arquivo de serviço	.txt (Plain Text File)	Não há controle de versão; Os arquivos texto deverão ser codificados utilizando o padrão UTF-8 (sem bom);
	.xml (eXtensible Markup Language)	Versão 1.0 UTF-8 (sem bom) ou ANSI*
Arquivo complementar	.pdf (Portable Document Format)	Versões 7, 8, 9 e 10
	.tif (Tagged Image File)	-
	.jpg (Joint Photographics Expert Group)	-

*Nos cabeçalhos de arquivos XML, informar a descrição do encoding como "windows-1252".

- 3.3.2. Um arquivo de serviço somente poderá ser acompanhado de arquivos complementares de um único formato (.pdf ou .tif ou .jpg).
- 3.3.3. Para arquivo de serviço no formato TXT é possível o envio de somente um arquivo complementar por registro.
- 3.3.4. O tamanho máximo do arquivo compactado, incluídos o arquivo de serviço e o complementar (se houver) e o arquivo de referência, é de 200 MB.
- 3.3.5. Cada lote deverá ter numeração única, sequencial, não-repetitiva e iniciando no número 1 até 99999, sem zeros à esquerda.
- 3.3.6. Cada lote deverá conter apenas um tipo de serviço contratado.
- 3.3.7. Objetos para inserção e para autoenvolopamento não podem ser incluídos no mesmo lote.

3.4. Nomenclatura e descrição dos arquivos

- 3.4.1. O nome do arquivo deve ter no máximo 250 caracteres.
- 3.4.2. A nomenclatura dos arquivos a serem enviados aos Correios, bem como os dos arquivos enviados pelos Correios aos Clientes, deverá seguir ao padrão indicado nos itens seguintes.

3.4.3. Arquivo gerado pelo cliente

3.4.3.1. Arquivo de Serviço – SV

Nomenclatura: e-Carta_MM_LL_servico.txt/xml (.zip)

Este é o principal arquivo de intercâmbio cliente x Correios. Contém os dados do cliente para serem processados. Pode conter arquivos complementares, neste caso são compactados (.zip) junto com o arquivo de serviço.

Nos arquivos de serviço ou referência, cada registro/objeto deve ser identificado através de número sequencial definido pelo cliente, seguindo padrão indicado nos leiautes dos arquivos. Esse número sequencial será utilizado pelos Correios nas comunicações com o cliente.

Caso ocorra repetição do código em registros/objetos diferentes dentro do mesmo lote, o registro/objeto que gerou a duplicação será rejeitado.

3.4.3.2. Resposta à Notificação do Cliente – RN

Nomenclatura: e-Carta_MM_LL_RespostaDDMMAAAHHMMSS.txt/.xml (.zip)

Após etapa de validação do arquivo de serviço serão gerados os arquivos de Notificação de Recibo de Serviço (NR) e Notificação de Inconsistência (NI). O sistema aguardará o arquivo Resposta à Notificação do Cliente (RN) para prosseguir com o processamento (tratamento eletrônico). Caso a resposta não seja recebida pelos Correios em até 60 minutos o arquivo de Serviço (SV) será cancelado, sem custo para o cliente e a produção não será realizada.

O cliente não precisa aguardar o resultado da Notificação do Recibo de Serviço (NR) para enviar a Resposta de Notificação do Cliente (RN). Este poderá ser enviado junto com o arquivo de serviço.

3.4.3.3. Arquivo de Cancelamento – CA

Nomenclatura: e-Carta_MM_LL_Cancelamento.txt/.xml (.zip)

Arquivo encaminhado pelo cliente para realizar o pedido de cancelamento da postagem de lote de serviço. Somente é possível cancelar um lote se, e somente se, nenhum objeto daquele lote tenha sido postado.

Não é possível o cancelamento de vários lotes com o mesmo Arquivo de Cancelamento (CA).

O Arquivo de Cancelamento deve possuir a codificação em ANSI, diferentemente dos demais arquivos do e-Carta que utilizam a codificação UTF-8.

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

Formato	Leiaute
XML	< CancelamentoLote>
	MM
	LL
TXT	MM;LL

3.4.3.4. Arquivo de Resposta do Cliente a Devolução de ARs e Meta Dados – RD

Nomenclatura: e-Carta_MM_DevolucaoAR_LL_DDMMAAAHHMMSS_Resposta_DDMMAAAHHMMSS.txt/.xml (.zip)

Arquivo gerado pelo cliente em resposta ao arquivo de Devolução de ARs e Meta Dados (AD) contendo a confirmação de recebimento das imagens.

O lote será considerado como entregue, caso os Correios não receba do cliente a confirmação de recebimento no prazo de até 60 minutos.

3.4.4. Arquivo gerado pelos Correios

3.4.4.1. Notificação de Recibo de Serviço – NR

Nomenclatura: e-Carta_MM_LL_DDMMAAAHHMMSS_Recibo.txt/.xml (.zip)

Este arquivo sempre será gerado após processamento do arquivo de Serviço (SV), conforme leiaute definido. Nele estarão contidos os objetos que foram validados pelo processamento. Caso nenhum objeto tenha sido validado este arquivo retornará vazio.

3.4.4.2. Notificação de Inconsistência – NI

Nomenclatura: e-Carta_MM_LL_DDMMAAAHHMMSS_Inconsistencia.txt/.xml (.zip)

Este arquivo também será gerado após processamento do arquivo de Serviço (SV), conforme leiaute definido. Nele estarão contidos os objetos que não foram validados e o seu motivo conforme item nº 5 deste documento. Caso todos os objetos tenham sido validados este arquivo retornará vazio.

Caso tenha ocorrido problema com o arquivo de Serviço (SV), como por exemplo: leiaute divergente, nome divergente e problema com arquivo complementar, será informado erro de arquivo e os objetos não serão processados.

3.4.4.3. Arquivo de Resposta ao Cancelamento – RC

Nomenclatura: e-Carta_MM_LL_Cancelamento_Resposta.txt/.xml (.zip)

Este arquivo contém resposta ao arquivo de Cancelamento (CA) de lote enviado pelo cliente. Pode ser aceito o cancelamento ou não, caso aceito será informado o código 2 e se for recusado será informado o código 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:

Formato	Leiaute
XML	MM
	LL
	N
	xxxxx
TXT	K;Y;N; xxxxx

3.4.4.4. Arquivo de Devolução de ARs e Meta Dados – AD

Nomenclatura: e-Carta_MM_LL_DevolucaoAR_DDMMAAAAHMMSS.txt/.xml (.zip)

Este arquivo é gerado automaticamente de acordo com leiaute definido no sistema e-Carta, para clientes que tenham o serviço adicional de AR Digital. Contém as informações sobre a entrega dos objetos e as imagens digitalizadas do AR.

Um Arquivo de Devolução de ARs e Meta Dados (AD) pode conter objetos de diversos lotes de Arquivos de Serviço (SV), portanto os números dos lotes AD não tem vínculo com os números dos lotes SV.

O número do lote do Arquivo de Serviço (SV) ao qual cada objeto pertence será informado em cada registro no Arquivo de Devolução de ARs e Meta Dados (AD).

3.4.4.5. Arquivo de Notificação de Recusa da Resposta à Devolução de ARs e Meta Dados - RR

Nomenclatura: e-Carta_MM_DevolucaoAR_LL_DDMMAAAAHMMSS_Resposta_DDMMAAAAHMMSS_Recusado.txt/.xml (.zip)

Arquivo gerado automaticamente pelos Correios quando há erro no arquivo de resposta do cliente à devolução de ARs e Meta Dados.

3.4.4.6. Rastreamento Antecipado sobre Data de Postagem e Data Estimada para Entrega – RP

Nomenclatura: e-Carta_MM_LL_Rastreamento_Antecipado_Postado DDMMAAAAHMMSS.txt/.xml(.zip)

Arquivo gerado automaticamente pelos Correios quando ocorre a postagem de objetos qualificados e a data estimada para a realização da primeira tentativa de entrega.

Um Arquivo de Rastreamento Antecipado Postagem (RP) pode conter objetos de diversos lotes de Arquivos de Serviço (SV), portanto os números dos lotes RP não tem vínculo com os números dos lotes SV.

O número do lote do Arquivo de Serviço (SV) ao qual cada objeto pertence será informado em cada registro no Arquivo de Rastreamento Antecipado Postagem (RP).

3.4.4.7. Rastreamento Antecipado sobre Tentativa Final de Entrega – RF

Nomenclatura: e-Carta_MM_LL_Rastreamento_Antecipado_Finalizador DDMMAAAAHMMSS.txt/.xml(.zip)

Arquivo gerado automaticamente pelos Correios quando ocorre a tentativa final de entrega de objetos qualificados, onde é informada a entrega ou motivo da não entrega.

Um Arquivo de Rastreamento Antecipado Tentativa Final de Entrega (RF) pode conter objetos de diversos lotes de Arquivos de Serviço (SV), portanto os números dos lotes RP não tem vínculo com os números dos lotes SV.

O número do lote do Arquivo de Serviço (SV) ao qual cada objeto pertence será informado em cada registro no Arquivo de Rastreamento Antecipado Tentativa Final de Entrega (RF).

3.5. Leiaute padrão dos arquivos trocados

3.5.1. Arquivo de Serviço - SV

Item	Nome do Campo	Descrição/Observação	Tamanho	Preench.	Tipo
				Obrigatório	
1	Tipo de Registro	Campo fixo com valor = 1	1	S (em arquivo TXT)	N
2	Código do Objeto Cliente	Número sequencial do objeto iniciando em 1, e não pode se repetir para um mesmo . Também pode ser código único de identificação ainda que não seja sequencial, desde que não se repita para um mesmo .	MAX. 18	S	A
3	Número do Lote	Número sequencial do lote de impressão/postagem. Deve ser numérico e não pode se repetir. O valor máximo para o lote é de 99999.	MAX. 5	S	N
4	Cartão de Postagem	Código fornecido pelo GCE/ACOM dos Correios.	10	S	N
5	Número do Contrato	Código fornecido pelo GCE/ACOM dos Correios.	10	S	N
6	Serviço Adicional	Código do serviço adicional de “Mão Própria”. Caso tenha sido contratado, será preenchido com 002. Caso não tenha sido contratado esse serviço, deixar campo em branco.	3	N	A
7	Identificador do Arquivo Spool	Arquivo Spool: arquivo criado pelo cliente em um formato pré-estabelecido pelos Correios para ser enviado diretamente para impressão. Colocar S (se for utilizar arquivo spool) ou N (se não for utilizar arquivo spool).	1	S	A
8	Nome do Arquivo Spool	Nome do arquivo spool se houver. Quando não há arquivo spool, deixar campo em branco.		N	A
9	Identificador do Arquivo Complementar	Colocar S (se houver arquivo complementar) ou N (se não houver arquivo complementar).	1	S	A
10	Nome do Arquivo Complementar	Nome do arquivo complementar se houver. Quando não há arquivo complementar, deixar campo em branco.	MAX. 4.000	N	A
11	Nome do Destinatário	Nome Destinatário	MAX. 250	S	A
12	Endereço do	Endereço Destinatário	MAX.	S	A

	Destinatário		226		
13	Número do Endereço Destinatário	Número do Logradouro	MAX. 36	N	A
14	Complemento do Endereço do Destinatário	Complemento Endereço Destinatário	MAX. 36	N	A
15	Bairro do Destinatário	Bairro do Destinatário	MAX. 72	N	A
16	Cidade do Destinatário	Cidade Destinatário	MAX. 72	S	A
17	UF do Destinatário	UF Destinatário	2	S	A
18	CEP do Destinatário	CEP Destinatário com 8 dígitos. Esse campo não pode ficar sem preenchimento.	8	S	N
19	Etiqueta de Registro	Campo para colocar a etiqueta de registro. Deverá existir se o objeto for registrado e caso o cliente opte na ficha técnica pelo recebimento da etiqueta de forma antecipada.	13	S	A
20 a N	Campos Adicionais	Campo(s) específico(s) à demanda do cliente, variando a quantidade de acordo com a disponibilidade de tamanho no arquivo.	MAX. 4.000	N	A

3.5.2. Resposta à Notificação do Cliente – RN

Item	Nome do Campo	Descrição/Observação	Tamanho	Preench.	Tipo
				Obrigatório	
1	Tipo de Registro	Campo fixo com valor = 1	1	S (em arquivo TXT)	N
2	Número do Lote	Número sequencial do lote de impressão/postagem. Deve ser numérico e não pode se repetir. O valor máximo para o lote é de 9999.	MAX. 5	S	N
3	Resposta a Notificação	Resposta ao recibo do serviço. Deve ser preenchido com A para Autorizar a produção e postagem dos objetos ou R para Recusar.	1	S	A

3.5.3. Arquivo de Cancelamento – CA

O leiaute do arquivo de cancelamento será fixo, por tipo de extensão (XML/TXT), conforme padrão indicado no item 3.4.3.3 deste documento.

3.5.4. Resposta do Cliente à Devolução dos ARs e Meta-Dados - RD

Item	Nome do Campo	Descrição/Observação	Tamanho	Preench.	Tipo
				Obrigatório	
1	Tipo de Registro	Campo fixo com valor = 1	1	S (em arquivo TXT)	N
2	Código do Objeto Cliente	Número sequencial do objeto iniciando em 1, e não pode se repetir para um mesmo. Também pode ser código único de identificação ainda que não seja sequencial, desde que não se repita para um mesmo.	MAX. 18	S	N
3	Número do Lote	Número sequencial do lote de impressão/postagem.	MAX. 5	S	N
4	Resposta Notificação	Confirmação de recebimento do Arquivo de Devolução de ARs e Meta-Dados - AD (A=aceito)	1	S	A
5	Número da Etiqueta	Códigos alfanuméricos que identificam o objeto postal qualificado no fluxo operacional dos Correios.	13	S	A
6	Código do Motivo da Devolução AR	Campo fixo com valor = 1	1	S	N
7	Descrição do Motivo da Devolução AR	Campo fixo com o texto = “Entrega de imagem confirmada”	100	S	A

3.5.5. Arquivo Notificação de Recibo de Serviço – NR

Item	Nome do Campo	Descrição/Observação	Tamanho	Preench.	Tipo
				Obrigatório	

1	Tipo de Registro	Campo fixo com valor = 1	1	S (em arquivo TXT)	N
2	Código do Objeto Cliente	Número sequencial do objeto iniciando em 1, e não pode se repetir para um mesmo . Também pode ser código único de identificação ainda que não seja sequencial, desde que não se repita para um mesmo .	MAX. 18	S	N
3	Número do Lote	Número sequencial do lote de impressão/postagem. Deve ser numérico e não pode se repetir. O valor máximo para o lote é de 9999.	MAX. 5	S	N
4	Número da Etiqueta	Códigos alfanuméricos que identificam o objeto postal qualificado no fluxo operacional dos Correios.	13	S	A
5	Informação sobre Limite de Postagem	Nesse campo será emitido uma mensagem automática, informando que a quantidade máxima contrata foi atingida	60	N	A

3.5.6. Notificação de Inconsistência - NI

Item	Nome do Campo	Descrição/Observação	Tamanho	Preench. Obrigatório	Tipo
1	Tipo de Registro (cabecalho)	Campo fixo com valor = 0	1	S (em arquivo TXT)	N
2	Número do Lote (cabecalho)	Número sequencial do lote de impressão/postagem. Deve ser numérico e não pode se repetir. O valor máximo para o lote é de 9999.	MAX. 5	S	N
3	Identificador Tipo Inconsistência Arquivo (cabecalho)	Motivos de rejeição de arquivo (tipos de inconsistências), conforme item 8 desta matriz de regras	MAX. 2	S	N
4	Mensagem Tipo Inconsistência Arquivo (cabecalho)	Mensagem do motivo da inconsistência no ARQUIVO	MAX. 100	S	A
5	Tipo de Registro	Campo fixo com valor = 1	1	S	N
6	Código do Objeto Cliente Inconsistente	Número sequencial do objeto iniciando em 1, e não pode se repetir para um mesmo . Também pode ser código único de identificação ainda que não seja sequencial, desde que não se repita para um mesmo .	MAX. 18	S	A
7	Identificador Tipo Inconsistência Objeto	Motivos de rejeição de registro (tipos de inconsistências), conforme item 8 desta matriz de regras	2	S	N
8	Mensagem Tipo Inconsistência Objeto	Mensagem do motivo da inconsistência no OBJETO	MAX. 100	S	A

3.5.7. Arquivo de Resposta ao Cancelamento - RC

O leiaute do arquivo de confirmação/recusa de cancelamento será fixo por tipo de extensão (XML/TXT), conforme padrão indicado no item 3.4.4.3 deste documento.

3.5.8. Arquivo de Devolução de ARs e Meta-Dados - AD

Item	Nome do Campo	Descrição/Observação	Tamanho	Preench. Obrigatório	Tipo
1	Tipo de Registro	Campo fixo com valor = 1	1	S (em arquivo TXT)	N
2	Código do	Número sequencial do objeto iniciando em 1, e não pode se repetir para	MAX.	S	N

	Objeto Cliente	um mesmo . Também pode ser código único de identificação ainda que não seja sequencial, desde que não se repita para um mesmo .	18		
3	Número do Lote	Número sequencial do lote de impressão/postagem.	MAX. 5	S	N
4	Número da Etiqueta	Códigos alfanuméricos que identificam o objeto postal qualificado no fluxo operacional dos Correios.	13	S	A
5	Número do AR	Parte numérica da etiqueta, substituídas as letras iniciais identificadoras do tipo de serviço por "AR" e as duas letras finais (identificação do país de origem - "BR") pela sigla identificadora do cliente.	13	S	A
6	Código da Baixa	Códigos de baixa no sistema de rastreamento de objetos (SRO), conforme item 10 desta matriz de regras	2	S	N
7	Nome da Imagem do AR / Nome do Documento	Nome do arquivo de imagem	MAX. 100	S	A

3.5.9. Arquivo de Notificação de Recusa da Resposta à Devolução de ARs e Meta Dados - RR

Item	Nome do Campo	Descrição/Observação	Tamanho	Preench.	
				Obrigatório	Tipo
1	Nome do Arquivo	Nome do arquivo RD recusado pelo sistema e-Carta	MAX. 250	S	N
2	Mensagem de Recusa	Mensagem contendo o motivo de recusa do arquivo RD	MAX.100	S	N

3.5.10. Rastreamento Antecipado sobre Data de Postagem e Data Estimada para Entrega – RP

Item	Nome do Campo	Descrição/Observação	Tamanho	Preench.	
				Obrigatório	Tipo
1	Número do Lote	Número sequencial do lote de impressão/postagem. Deve ser numérico e não pode se repetir. O valor máximo para o lote é de 99999.	MAX. 5	S	N
2	Etiqueta de Registro	Campo para colocar a etiqueta de registro. Deverá existir se o objeto for registrado e caso o cliente opte na ficha técnica pelo recebimento da etiqueta de forma antecipada.	13	S	A
3	Tipo Postal	Código de 2 letras utilizado no início da etiqueta de registro	2	S	A
4	Serviço Contratado	Serviço dos Correios	MAX. 100	S	A
5	Categoria do Serviço	Modalidade de serviço dos Correios	MAX. 100	S	A
6	Sigla do Evento no SRO	Sigla dos Correios para identificação do tipo de evento no SRO	MAX. 3	S	A
7	Código do Evento	Código de 2 dígitos para identificar o evento do SRO	2	S	N
8	Data de Postagem	Data em que foi realizada a postagem do objeto	10	S	A
9	Hora da Postagem	Hora em que foi realizada a postagem do objeto	8	S	A
10	Evento no SRO	Nome do evento no SRO	MAX. 100	S	A
11	Unidade dos Correios	Unidade dos Correios responsável pelo evento no SRO	MAX. 100	S	A
12	CEP da Unidade dos Correios	CEP da Unidade responsável pelo evento no SRO	8	S	N
13	Cidade da Unidade dos Correios	Cidade da Unidade responsável pelo evento no SRO	MAX. 100	S	A
14	UF da Unidade	UF da Unidade responsável pelo evento no SRO	2	S	A

	dos Correios				
15	Data estimada da primeira tentativa de entrega	Data prevista com base nos prazos estimados entre cidade de origem e destino de cada objeto postal	10	S	A

3.5.11. Rastreamento Antecipado sobre Tentativa Final de Entrega – RF

Item	Nome do Campo	Descrição/Observação	Tamanho	Preench.	Tipo
1	Número do Lote	Número sequencial do lote de impressão/postagem. Deve ser numérico e não pode se repetir. O valor máximo para o lote é de 99999.	MAX. 5	S	N
2	Etiqueta de Registro	Campo para colocar a etiqueta de registro. Deverá existir se o objeto for registrado e caso o cliente opte na ficha técnica pelo recebimento da etiqueta de forma antecipada.	13	S	A
3	Tipo Postal	Código de 2 letras utilizado no início da etiqueta de registro	2	S	A
4	Serviço Contratado	Serviço dos Correios	MAX. 100	S	A
5	Categoria do Serviço	Modalidade de serviço dos Correios	MAX. 100	S	A
6	Sigla do Evento no SRO	Sigla dos Correios para identificação do tipo de evento no SRO	MAX. 3	S	A
7	Código do Evento	Código de 2 dígitos para identificar o evento do SRO	2	S	A
8	Data da Entrega	Data em que foi realizada a entrega do objeto	10	S	A
9	Hora da Entrega	Hora em que foi realizada a entrega do objeto. O horário pode não indicar quando a situação realmente ocorreu, mas sim quando os dados foram recebidos pelo sistema de rastreamento dos Correios.	8	S	A
10	Evento no SRO	Código de Baixa do SRO (conforme item 6 deste documento)	MAX. 100	S	A
11	Unidade dos Correios	Unidade dos Correios responsável pelo evento no SRO	MAX. 100	S	A
12	CEP da Unidade dos Correios	CEP da Unidade responsável pelo evento no SRO	8	S	N
13	Cidade da Unidade dos Correios	Cidade da Unidade responsável pelo evento no SRO	MAX. 100	S	A
14	UF da Unidade dos Correios	UF da Unidade responsável pelo evento no SRO	2	S	A
15	Data estimada da postagem	#N/D	10	S	A

3.5.12. Leiaute dos formulários e dos arquivos

3.5.12.1. Os leiautes de formulários e arquivos de serviço serão definidos pelo cliente, em conjunto com os Correios.

3.5.12.2. Após a aprovação dos leiautes pelo cliente, os Correios realizarão a homologação do serviço em até 20 dias úteis.

3.5.12.3. Quando necessária alteração no formulário e/ou leiaute de arquivos que venha ocorrer durante o período de testes da cadeia produtiva, pode ser necessário acrescentar os dias referente à alteração citada.

3.5.12.4. O prazo para início da produção é de até 2 (dois) dias úteis após a conclusão do processo de homologação.

3.5.12.5. A liberação para início da produção e conclusão da homologação será comunicada ao cliente por escrito.

3.5.12.6. 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.

3.6. Criptografia

3.6.1. A criptografia dar-se-á na transferência de arquivo, através da solução @EDIEnterprise, que consiste em uma ferramenta que possibilita a gestão de transferência de arquivos através da automação de fluxos, integração com sistemas corporativos, gerenciamento e monitoração dos processos de transferência provendo autenticação, garantia de entrega, rastreabilidade, integridade e confidencialidade dos intercâmbios de arquivos.

3.6.2. Todos arquivos são transmitidos criptografados com a possibilidade de configuração do algoritmo de criptografia e chaves de segurança nas regras de comunicação criadas pelos Correios.

3.6.3. Além da criptografia dos arquivos, os canais de transmissão de arquivos são totalmente seguros com a utilização de protocolos com certificado digital – HTTPS, FTPS, SFTP e client com protocolo próprio.

3.6.4. Assinatura digital dos arquivos com chaves públicas e privadas permitindo validar a autenticidade da origem das informações trafegadas.

3.6.5. Todas as transmissões são validadas no destino visando garantir a integridade dos arquivos que estão sendo recepcionados. Em caso de verificação de problemas na transmissão, a aplicação reinicia o envio dos arquivos com falha.

3.6.6. É possível efetuar a comunicação de arquivos com os Correios através das seguintes opções:

- EDI Web (via browser);
- @EDIE Agente (instalado em microcomputador local);
- FTP* (servidor dos Correios);
- FTPS* (servidor dos Correios);

*O servidor FTP/FTPS dos Correios não é um repositório de arquivos. Sendo assim, após o envio (PUT) de um arquivo em seu diretório de sistema contratado, não será possível visualizá-lo na referida pasta (DIR). Todos os arquivos enviados aos Correios são imediatamente redirecionados à área de sistema respectiva e removidos por questões de segurança do servidor de FTP/FTPS.

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

4.1. As etiquetas de registro são códigos alfanuméricos que identificam o objeto postal qualificado no fluxo operacional dos Correios, permitindo, entre outros atributos, o rastreamento no SRO.

4.2. No caso de fornecimento de etiquetas antecipadas ao cliente, o controle das etiquetas, a geração do dígito verificador e a inserção das etiquetas no Arquivo de Serviço/Referência deverá ser feito pelo sistema do cliente.

4.3. As etiquetas de registros são compostas de:

- 02 (duas) letras identificadoras do tipo de serviço;
- 08 (oito) algarismos representativos do código numérico da etiqueta;
- 01 (um) dígito verificador, calculado com base nos oito algarismos do código numérico da etiqueta; e
- 02 (duas) letras identificadoras do país de origem do objeto ("BR").

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

- a) multiplicar cada algarismo pelo respectivo valor na seguinte sequência 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).

4.5. No caso de fornecimento de etiquetas sob demanda, o controle e a inserção das etiquetas no Arquivo de Serviço/Referência são realizados pelo sistema e-Carta.

5. 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
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
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.

6. Códigos de baixa no sistema de rastreamento de objetos (SRO)

Código Baixa	Descrição
1	Entregue
3	Não Procurado - Remetente
4	Recusado
5	Falecido
6	Desconhecido
7	Endereço Insuficiente
8	Não existe o número indicado
10	Mudou-se
19	Endereço Incorreto
21	Ausente - Devolvido ao Remetente
26	Não Procurado - Devolvido ao Remetente
33	Documentação Não Fornecida
38	Empresa Falida

FICHA TÉCNICA DO SERVIÇO E-CARTA

FICHA TÉCNICA DO SERVIÇO E-CARTA		Vigência da ficha	
BLOCO I			
NOME DO CLIENTE: JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO PARANÁ		UF do contrato: PR	
Forma de troca de arquivo entre os Correios e o cliente: EDIE Agente () EDI Web () FPTS () FTP (X)			
Tempo de armazenamento Físico do AR Digital em meses (1º mês sempre sem ônus):	() Não se aplica ¹		
	(X) 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 aplica ¹		
	(X) 0-Devolução imediata () 1 () 2 () 3 () 4 () 5 () 6		
BLOCO II			
Código do Serviço e-Carta Contratado:		11860	11878
Nome ou sigla identificadora do formulário:			
Arquivos a serem utilizados	Intercâmbio: txt; xml	txt;xml	txt;xml
	Arquivo Complementar: <u>S</u> im ou <u>N</u> ão	S	S
Campos de tamanho	1. Fixo	2	2
	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)	S	N	
Tipo de acabamento		1. Autoenvolvimento (para mensagem de até 5 folhas) 2. Inserção (para mensagem acima 5 folhas, exceto objetos simples)	1	1	
Folha FRENTE e VERSO		S = <u>S</u> im N = <u>N</u> ão	S	S	
Fornecimento de etiquetas de registro		1. Por demanda 2. Antecipada X. Não se aplica (objetos simples)	1	1	
Tratamento de objetos com CEP inválido		1. Rejeitar 2. Aceitar	2	2	
Tratamento dos objetos após o cancelamento da produção		1. Destruição pelos Correios 2. Devolução ao cliente	2	2	
Tratamento do objeto cuja entrega não tenha sido possível		1. Devolução ao cliente 2. Posta Restante 3. Devolução eletrônica-CEDO ²	2	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)	2	2	
Frequência prevista de postagem		D=diária; S=semanal; M=mensal O=outras (especificar)	D	D	
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)			200	200	
Limite mínimo de produção (quantidade mínima de objetos por lote*)			Qualificado = 100; Simples= 1.000		
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			3	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;

* lote – arquivo de serviço contendo os objetos a serem produzidos;

ANEXO - V-POST

1. Objeto

Prestação do serviço adicional V-Post vinculado ao serviço Carta Comercial Registrada com AR Digital.

2. Definições

2.1 O serviço V-Post consiste em uma solução que engloba os serviços adicionais de Produção de Objetos e AR Digital com ou sem a inclusão de assinatura digital por meio de Certificado Digital.

2.1.1 O serviço adicional de Produção de objetos postais consiste na recepção de arquivos eletrônicos, com processamento da informação, geração de objetos com AR Digital, montagem gráfica, impressão, envelopamento, fechamento e triagem.

2.1.2 Serviço Adicional AR DIGITAL consiste na recepção, triagem, processamento da informação, digitalização, geração de imagens com a indexação dos dados para consulta, armazenamento das imagens e dados em mídia eletrônica, controle informatizado, armazenamento lógico e físico de documentos.

3. Obrigações

3.1 A CONTRATANTE se obriga a:

- 3.1.1 Disponibilizar o logotipo que será utilizado nas correspondências, de acordo com as especificações fornecidas pela ECT;
 - 3.1.2 Analisar e aprovar o leiaute apresentado pela ECT para produção dos objetos postais;
 - 3.1.3 Disponibilizar arquivo eletrônico contendo os lotes de objetos para a postagem;
 - 3.1.3.1 Para fins deste anexo, lote é um arquivo eletrônico com leiaute definido pela ECT, contendo informações de endereçamento do remetente e destinatário, dados de controle e anexos, formato PDF, com o conteúdo dos objetos postais a serem criados;
 - 3.1.4. A quantidade diária de objetos a serem postados deverá estar de acordo com o definido na ficha técnica do presente anexo;
 - 3.1.4.1. Na ocorrência da somatória de objetos/dia por lote ou conjunto de lotes ser superior, estes deverão ser ajustados ao limite definido;
 - 3.1.4.1.1 Excepcionalmente, mediante negociação prévia com a ECT, poderá ser aceita a postagem superior ao limite definido;
 - 3.1.5 Fornecer previamente à ECT, envelopes tamanho ofício para assegurar a postagem de objetos multipaginados;
 - 3.1.6 Respeitar rigorosamente a faixa numérica de registro fornecida pela ECT;
 - 3.1.7 Fazer constar nos objetos 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”;
 - 3.1.8 Confirmar o recebimento da notificação positiva ou negativa emitida pela ECT, conforme estabelecido na Matriz de Regras;
 - 3.1.9 Solicitar, ao gestor comercial da ECT, o eventual cancelamento de lotes de postagens, por ofício, fax ou e-mail, desde que antes de efetivada a postagem física dos objetos;
 - 3.1.9.1 Na ocorrência da solicitação de cancelamento ocorrer após o início da produção, a CONTRATANTE efetuará o pagamento correspondente ao serviço já realizado pela ECT;
 - 3.1.9.1.1 Nesse caso, a CONTRATANTE deverá cancelar o lote de postagem em seu ambiente tecnológico, após a confirmação de cancelamento pela ECT;
 - 3.1.10 Notificar à ECT o conhecimento da solicitação de exclusão de lotes, na ocorrência do disposto no subitem 3.2.5.2;
 - 3.1.11 Notificar a ECT quando do recebimento dos arquivos contendo as informações sobre os formulários AR Digital de objetos entregues e não entregues, conforme estabelecido na Matriz de Regras;
 - 3.1.12 Manifestar formalmente, por ofício, fax ou e-mail o interesse em não receber os objetos em devolução, que serão destruídos pela ECT;
 - 3.1.13 Manifestar formalmente, por ofício, fax ou e-mail o interesse em não receber os formulários físicos de AR Digital cujos prazos de armazenamento tenham encerrado;
 - 3.1.13.1 Designar um representante para acompanhar junto à ECT a destruição dos formulários AR Digital cujos prazos de armazenamento tenham encerrado ou expressar, formalmente, a não necessidade do representante;
 - 3.1.14 Solicitar, por ofício, fax ou e-mail, os formulários AR Digital para consulta enquanto estiverem dentro do prazo de armazenamento;
 - 3.1.14.1 Dentro do prazo de armazenamento, a CONTRATANTE poderá devolver o formulário AR Digital solicitado à ECT;
 - 3.1.15 Solicitar à ECT, caso seja do seu interesse, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do relatório descrito no subitem 3.2.12.1, a emissão da segunda via dos objetos sem informação posterior ao evento “Postagem” disponível no SRO;
- #### 3.2. A ECT se obriga a:
- 3.2.1 Fornecer e manter atualizado o leiaute padrão dos arquivos eletrônicos que compõem os lotes;
 - 3.2.2. Fornecer e manter atualizada a Matriz de Regras, contendo as especificações técnicas do serviço;
 - 3.2.3 Apresentar, para aprovação da CONTRATANTE o leiaute dos objetos postais a serem produzidos;
 - 3.2.4 Fornecer faixa numérica de registros para elaboração dos arquivos de postagem;
 - 3.2.5 Capturar os arquivos eletrônicos disponibilizados pela CONTRATANTE, de acordo com o horário definido entre as partes e estabelecido em Ficha Técnica;
 - 3.2.6 Validar o arquivo eletrônico e emitir notificação positiva ou negativa.
 - 3.2.6.1 No caso de notificação positiva, o lote é considerado aceito relacionando todos os objetos do lote, e no caso de notificação negativa, o lote é rejeitado integralmente e será emitido Relatório de Inconsistência;
 - 3.2.6.2 No caso de identificação de descumprimento da Matriz de Regras, após a notificação positiva e que comprometa a produção dos objetos, a ECT enviará e-mail solicitando exclusão do lote do ambiente tecnológico da CONTRATANTE;
 - 3.2.7 Notificar à CONTRATANTE o aceite da solicitação de cancelamento de lotes, na ocorrência do disposto no subitem 3.1.7;
 - 3.2.8 Efetuar a geração física dos objetos e respectivos ARs Digitais por meio de montagem gráfica, impressão, auto-envelopamento ou montagem dos envelopes para os objetos multipaginados, triagem, expedição, encaminhamento e distribuição;
 - 3.2.9 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);
 - 3.2.10 Realizar até três tentativas de entrega do objeto, sendo a primeira no primeiro dia útil da disposição do objeto para entrega e as demais nos dias úteis imediatamente subsequentes.
 - 3.2.10.1 Na hipótese de a entrega não se concretizar, o objeto será disponibilizado para entrega interna na Unidade de destino por prazo de 20 dias corridos.
 - 3.2.10.1.1 O objeto poderá ser devolvido ao remetente, sem prazo de guarda na Unidade de destino, desde que conste no objeto a seguinte menção: “Após a terceira tentativa de entrega, devolver imediatamente ao remetente”;
 - 3.2.11 Acompanhar e controlar o retorno dos formulários AR Digital que saíram para entrega, juntamente com os respectivos objetos;
 - 3.2.12 Efetuar o recondicionamento dos formulários AR Digital danificados (rasgados ou amassados), bem como, se necessário, emitir AR Digital subsidiário (segunda via) para regularização;
 - 3.2.13 Fornecer, diariamente, à CONTRATANTE relatório de objetos sem informação posterior ao evento “Postagem” disponível no SRO – Sistema de Rastreamento de Objetos, após 10 dias corridos da data da postagem;
 - 3.2.13.1 Emitir a segunda via do objeto, visando sua regularização, sem ônus para a CONTRATANTE, caso seja sua opção, desde que solicitado em até 5 dias úteis após o recebimento do relatório;
 - 3.2.14 Capturar e armazenar, em banco de dados próprio, os dados e imagens do AR Digital;
 - 3.2.15 Efetuar a digitalização dos formulários AR Digital, de modo a garantir a qualidade das informações e das imagens;
 - 3.2.16 Encaminhar diariamente, conforme Matriz de Regras, as imagens e informações dos formulários AR Digital digitalizados, assinados digitalmente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a entrega do objeto ao recebedor, de acordo com os horários estabelecidos entre as partes e previstos em Ficha Técnica;
 - 3.2.17 Restituir os objetos postais em devolução após o destaque e digitalização dos respectivos ARs Digitais;

- 3.2.17.1 Destruir os objetos em devolução caso a CONTRATANTE tenha manifestado, formalmente, o interesse em não receber os objetos em devolução;
- 3.2.18 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;
- 3.2.19 Arquivar os formulários AR Digital depois de digitalizados pelo prazo máximo de 06(seis) meses contados a partir da data de envio das imagens;
- 3.2.19.1 Disponibilizar 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 3.1.10;
- 3.2.20 Armazenar as imagens dos formulários AR Digital pelo prazo de 06(seis) meses, contados a partir da data de envio das imagens;
- 3.2.20.1 Disponibilizar mídia contendo as imagens e informações constantes do AR Digital, após o prazo de armazenamento, caso solicitado pelo cliente.
- 3.2.20.2 Expurgar as imagens e informações, das bases de dados da ECT, após o prazo de armazenamento;

4. Preços e Reajustes

- 4.1 Pela prestação do serviço mencionado na cláusula 1, serão cobrados, por objeto, os valores constantes na tabela V-Post anexa a este contrato.
- 4.2. Os valores relativos à prestação dos serviços abrangidos por este ANEXO serão reajustados na mesma data e de acordo com os índices de reajuste da 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 A ECT não se responsabiliza:

- 6.1. Pela demora na execução de qualquer serviço, resultante de omissão ou erro por parte do remetente;
- 6.2. Por prejuízos indiretos e benefícios não realizados;
- 6.3. Por objeto confiscado ou destruído por autoridade competente;
- 6.4. Por alterações nas condições de prestação do serviço em consequência de caso fortuito ou de força maior;

7. Disposições Gerais

- 7.1 A ECT não fará qualquer alteração nos arquivos enviados pela CONTRATANTE
- 7.2 Os arquivos eletrônicos a serem utilizados deverão estar dimensionados, especificados e conter dados conforme orientações a serem fornecidas pela ECT, constantes na Matriz de Regras;
- 7.3 A quantidade diária de objetos definida na ficha técnica poderá ser alterada mediante acordo entre as partes, devendo ser formalizada por ofício, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias de seu início;
- 7.4 A ECT terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para efetivar a postagem física dos objetos, após o recebimento da confirmação da notificação positiva pela CONTRATANTE;
- 7.5 Nos casos em que houver inoperância dos sites da CONTRATANTE ou da ECT a solução será gerenciada em comum acordo entre as partes;
- 7.6 Caso a CONTRATANTE necessite que a ECT reenvie arquivos já notificados como recebidos, deverá fazê-lo formalmente por meio de ofício, fax ou e-mail, no prazo máximo de 90 (noventa) dias da notificação;
- 7.7 As partes deverão cumprir, rigorosamente, a Matriz de Regras;
- 7.8 O presente ANEXO é parte integrante do Contrato celebrado entre a CONTRATANTE e a ECT;
- 7.9 Ficam ratificadas todas as cláusulas constantes do Contrato do qual este ANEXO faz parte para efeitos de cumprimento das bases acordadas entre CONTRATANTE e a ECT;
- 7.10 Quanto aos aspectos operacionais, este ANEXO poderá ser revisto total ou parcialmente a qualquer época, mediante prévio entendimento entre as partes.
- 7.11 As partes deverão manter, sob as penas da lei, sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais contidos na proposta apresentada, bem como o teor deste contrato;

8. 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 - BASE DE DADOS DO DNE – GRANDES USUÁRIOS (DNE-GU)

1. Definições

- 1.1. O presente Anexo tem por objeto o licenciamento da Base de dados comercial do DNE – Diretório Nacional de Endereços, pela ECT à CONTRATANTE, de uso não-exclusivo, com a finalidade única de tratamento de cadastros de endereços e de aplicação das tabelas de preços para encaminhamento de encomendas e respectiva postagem de todos os objetos postais produzidos pela CONTRATANTE, exclusivamente nos Correios;
- 1.1.1. O provimento da atualização da Base de dados comercial do DNE será concedido unicamente para a CONTRATANTE que utiliza os elementos de endereçamento exclusivamente; para formação, manutenção e tratamento de cadastros de endereços, independentemente do tamanho do banco de dados de endereços do cliente, de arquivos eletrônicos ou bancos de dados dele resultante;
- 1.2. A ECT disponibilizará a Base de dados comercial do DNE no site www.corporativo.correios.com.br, para download, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis a contar da data da assinatura deste instrumento contratual ou após cada atualização quando aplicável;

2. A CONTRATANTE se compromete a:

- 2.1. Utilizar os dados constantes da Base de dados comercial do DNE para, em associação com programas de computador (softwares) especialmente produzidos, obter os elementos de endereçamento para formação, manutenção, tratamento de cadastros de endereços de uso próprio e na precificação de encomendas, entre origem e destino, para a postagem de todos os objetos postais exclusivamente nos Correios;
- 2.1.1. É permitida a instalação da Base de dados comercial do DNE e o Sistema Aplicativo CEPCERTO em cada empresa coligada, aplicando-se as demais condições estabelecidas neste ANEXO.
- 2.2. Não utilizar a Base de dados comercial do DNE e o Sistema Aplicativo CEPCERTO, no todo ou em parte, para outras finalidades além daquela permitida neste instrumento contratual;
- 2.3. Corrigir a base de dados de endereços para postagem de objetos postais na ECT;
- 2.4. Implantar rotina em programas de computador de gerenciamento de endereços visando imprimir, como primeira linha do conjunto de dados de endereçamento (bloco de endereçamento), o código CEPNet, Apenso I – Uso do Código CEPNet, para todos os objetos postais a serem entregues à ECT;
- 2.4.1. O uso do CEPNet somente poderá ser efetivado após os cadastros de endereços terem sido higienizados, de forma a refletir a correlação direta entre endereço do destinatário e o Código de Endereçamento Postal – CEP, grafado como último registro no bloco de endereçamento do objeto postal.

3. A ECT se compromete a:

- 3.1. Fornecer à CONTRATANTE link para download da última versão da Base de dados comercial do DNE e do Sistema Aplicativo CEPCERTO, para uso específico na validação e correção de CEPs dos cadastros de endereços da CONTRATANTE;
- 3.2. Fornecer arquivos tipo texto que permitirá o pleno entendimento do funcionamento do Sistema Aplicativo CEPCERTO;
- 3.3. Fornecer à CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, as atualizações da Base de dados comercial do DNE e do Sistema Aplicativo CEPCERTO, com a periodicidade vigente na época.

4. Preços

- 4.1.1. O licenciamento da Base de dados comercial do DNE e do Sistema Aplicativo CEPCERTO, mediante a assinatura do presente Anexo, é concedido sem ônus e está condicionado ao uso específico da CONTRATANTE.

5. Disposições Gerais

- 5.1. Em se verificando o uso da Base de dados comercial do DNE diretamente ou por meio de arquivos digitais ou bancos de dados próprios para finalidades distintas das previstas neste instrumento contratual, ou, ainda, se for constatada a prática de qualquer ato que importe violação dos direitos da ECT, aplicar-se-ão as regras e as penalidades previstas nas leis: Antipirataria, Lei 10.695, de 01/07/2003, Direito Autoral, Lei 9.610, de 19/02/1998 e de Propriedade Industrial, Lei 9.279, de 14/05/1996, em todas as suas extensões, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial.
- 5.2. O Diretório Nacional de Endereços, considerado obra intelectual nova e original, nos termos da Lei N.º 9.610/1998 - Lei de Direitos Autorais, e que a referida invenção se constitui em base de dados, cujos direitos patrimoniais de autor estão sob a titularidade exclusiva da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, inclusive por força dos artigos 2º, §1º, “b”; 8º, inc. II e 15º, §1º da Lei 6.538/78, podendo ser licenciado por meio de contratação direta, respaldada no caput do art. 25 da Lei n.º 8.666/93. Em 04/10/2002, a ECT depositou e é legítima titular perante o Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), do pedido de Patente de Invenção, sob o N.º. PI 0.204.305-0, titulado “DIRETÓRIO NACIONAL DE ENDEREÇOS (DNE)”. Em 07/10/2003, a ECT depositou e é legítima titular da extensão da patente de invenção, indicada no subitem 1.1.3., perante o German Patent Applications, sob n.º. 10.346.551.0.

6. Vigência

- 6.1. 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.

APENSO I - CEPNet

1. O Código CEPNet representa os 8 (oito) dígitos do Código de Endereçamento Postal – CEP. É composto por um conjunto de barras onde para cada número serão utilizadas 5 (cinco) barras;
2. Ao final dos 8 (oito) dígitos, deverá ser acrescido mais um dígito, totalizando 9 (nove), que será denominado Dígito Verificador e terá a configuração demonstrada no item 4;
3. O produto gerado deverá ser precedido e finalizado de duas outras barras delimitadoras, sendo uma no início e outra no final do código;
4. O Dígito Verificador deverá ser obtido utilizando a fórmula abaixo, conforme exemplificação feita para o seguinte CEP: 70002-900:
 - a) Aplica-se a soma aritmética para cada dígito do código: $(7+0+0+0+2+9+0+0)= 18$;
 - b) Toma-se o múltiplo de 10 (dez) imediatamente superior, neste caso 20 (vinte). Caso a soma resulte no próprio n.º 10 (dez) o Dígito Verificador será igual a 0 (zero);
 - c) Subtrai-se do múltiplo, o valor da soma apurada no cálculo do item a: $20-18=2$;
 - d) O dígito verificador será o resultado apurado. Neste caso, será igual a 2 (dois);
 - e) Acrescentando-se as barras delimitadoras junto ao novo código, CEP mais Dígito Verificador, tem-se: /700029002;
 - f) Finalmente o código de barras resultante do CEP 70002-900 será:

/ 7 0 0 0 2 9 0 0 2

- g) A fonte para representar os códigos de barras utilizado neste exemplo é uma fonte truetype CEPNet (ECTSymbol.ttf) que será fornecida juntamente com o download da Base de Dados de CEP e que poderá ser utilizada em qualquer software que opere no ambiente MS-Windows;
- h) O formato do endereçamento deverá ter a seguinte configuração:

Departamento de Produtos de Comunicação
SBN Q1 Bl A 12º Andar
Brasília – DF

70002-900

ANEXO - 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.
- 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.

FICHA TÉCNICA – PACOTES DE ENCOMENDAS

RAZÃO SOCIAL: JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO PARANA	
CNPJ: 05.420.123/0001-03	CONTRATO N°: 9912250758
NOME DO PACOTE: Encomenda 2.0	
DATA DE INÍCIO DE VIGÊNCIA: 02/01/2020	

Mais informações, favor consultar o Termo de Condições Comerciais dos Pacotes de Serviços de Encomendas:

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

(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO KRAVETZ, Usuário Externo**, em 06/12/2019, às 14:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Leitner Batista, Analista de Correios Jr - Administrador**, em 09/12/2019, às 08:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Okonoski, Chefe de Secao - G3**, em 09/12/2019, às 10:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Alex Ferreira Bomfim, Subgerente - G3**, em 09/12/2019, às 12:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Roberto Soares dos Reis, Agente de Correios - Suporte**, em 09/12/2019, às 13:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.correios.com.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **11024607** e o código CRC **C59DF3F3**.