



## ANEXO XXVI RECEBIMENTO DE INSCRIÇÕES

## 1. DEFINIÇÕES

1.1. Prestação pela ECT à CONTRATANTE, do(s) serviço(s) abaixo discriminado(s) referente(s) ao RECEBIMENTO DE INSCRIÇÕES de CONCURSOS ou VESTIBULARES por meio das agências previamente escolhidas de comum acordo entre as partes, conforme tabelas de CARGOS OU CURSOS e taxas de inscrição estabelecidas na Ficha Técnica do contrato.

a) Distribuição de Material (fichas de inscrição, Kits ou Manuais, cartazes, telegramas, cartões de inscrição, etc.) às agências e aos candidatos;

b) Disponibilização de Material (fichas de inscrições, manuais de informações, cartazes tamanho 33 x 48 cm);

c) Captação da ficha de inscrição com conferência de documento, com recebimento de valor e com emissão de recibos;

d) Captação da ficha de inscrição sem conferência de documento, com recebimento de valor e com emissão de recibos;

e) Captação da ficha de inscrição com conferência de documento sem recebimento de Valor;

f) Recebimento de taxa com emissão de recibos;

g) Envio da ficha de inscrição ao Órgão Contratante;

h) Devolução de Material (fichas de inscrição, Kits ou Manuais, cartazes, etc) ao Órgão Contratante;

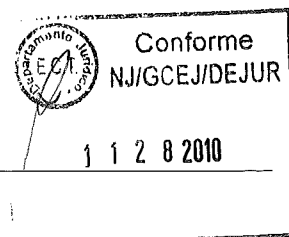
i) Venda de Kits ou Manuais.

29 Of. de Reg. de Títulos e Documentos  
Ficou arquivada cópia registrada  
sob o nº 0000984931 em 18/10/2010.

## 2. OBRIGAÇÕES

2.1. A CONTRATANTE se compromete a:

2.1.1. Comunicar à ECT, em até 30 (trinta) dias antes da data de início das inscrições, as localidades onde serão realizados os concursos, para que sejam indicadas as Agências de Correios autorizadas a receberem as inscrições e a venderem os Kits ou Manuais;





2.1.2. Comunicar à ECT, em até 30 (trinta) dias antes da data de início das inscrições, o prazo para recebimento das inscrições e de venda dos Kits ou Manuais pelas Agências de Correios, especificando a data de início e fim e os respectivos valores da Taxa de Inscrição e dos Kits ou Manuais;

2.1.3. Confeccionar as Fichas de Inscrições, de acordo com o modelo aprovado pela ECT, constando, obrigatoriamente, o campo "NÚMERO DA FICHA" e o código de barras no padrão FEBRABAN;

2.1.4. Inserir código de barras definido pela ECT, se necessário, no Kit ou Manual do Candidato;

2.1.5. Entregar à ECT, em local e horário conveniados, as Fichas de Inscrição, os Kits ou Manuais e demais materiais, em até 30 (trinta) dias antes da data de início das inscrições.



2.1.5.1. Os materiais destinados às Agências deverão estar devidamente embalados e endereçados por Agência de destino;

2.1.6. Providenciar, se necessário, o fornecimento de material complementar, acertando previamente com a ECT a sua forma de distribuição, em até 30 (trinta) dias de antecedência;

2.1.6.1. Caso o cliente opte pelo envio do material inicial e complementar em anexo à parte, o fornecimento desses será feito sem qualquer ônus para a ECT;

2.1.7. Fornecer, se necessário, orientação básica para o treinamento dos empregados da ECT designados para o atendimento dos candidatos.;

2.1.8. Providenciar a divulgação deste Instrumento, bem como das Agências da ECT responsáveis pelo recebimento das inscrições e pela venda dos Kits ou Manuais;

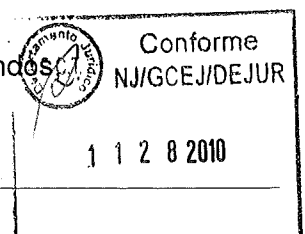
2.1.9. Disponibilizar uma linha de transmissão de dados para que a ECT envie diariamente os arquivos de informação referentes às inscrições e vendas efetuadas.;

2.1.9.1. Caso não seja possível, disponibilizar a linha, deve ser indicado um endereço eletrônico ou físico para a entrega dos arquivos em meio magnético;

2.1.10. Receber, por meio de transmissão de dados ou meio magnético, as informações relativas às inscrições e vendas efetuadas, nos dias e locais previamente acordados pelas partes;

2.1.11. Comunicar à ECT, sempre que ocorrer, quaisquer inscrições efetivadas e não constantes dos Relatórios mencionados nos subitens 2.1.9. e 2.2.9., fornecidos pela ECT;

2.1.12. Responsabilizar-se pelos cheques devolvidos sem a suficiente provisão de fundos





2.2. A ECT se obriga a:

2.2.1. Analisar previamente a ficha de inscrição e efetuar os testes necessários para a leitura do código de barras

2.2.2. Efetuar a distribuição de Material (fichas de inscrição, Kits ou Manuais, cartazes, Telegramas, cartões de inscrição, etc.) e do material complementar às Agências e aos candidatos, se for o caso;

2.2.3. Disponibilizar as fichas de inscrição, manuais de informações, cartazes, etc, nas agências, se for o caso;

2.2.4. Executar o serviço por meio das Agências autorizadas, nos respectivos horários e dias de funcionamento;

2.2.5. Fornecer os Kits ou Manuais, disponibilizados pela CONTRATANTE, cobrando, o (s) respectivo (s) valor (es) também definido (s) pela CONTRATANTE e informados em anexo, se for o caso;

2.2.6. Receber a Ficha de Inscrição devidamente preenchida e:

2º Of. de Reg. de Títulos e Documentos  
Ficou arquivada cópia registrada  
sob o nº 0000984931 em 18/10/2010.

2.2.6.1. Efetuar a conferência de Documento, se for o caso;

2.2.6.2. Não efetuar a conferência de Documento, se for o caso;

2.2.6.3. Recusar o recebimento da ficha de inscrição que contenha rasuras ou manchas que impeça a leitura dos dados de inscrição do candidato e do código de barras.;

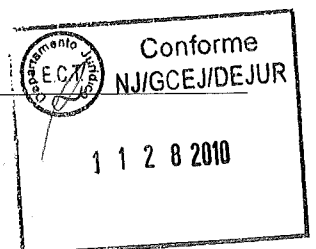
2.2.7. Receber o valor correspondente à Taxa de Inscrição e da venda dos Kits ou Manuais, se for o caso, em moeda corrente ou cheque, vedado o pagamento em formas de natureza diferentes, se for o caso;

2.2.7.1. Aceitar cheques nas condições fornecidas por escrito pela CONTRATANTE e sempre no valor exato dos serviços efetuados de recebimento de inscrição.

2.2.7.2. Anotar, no verso do cheque, o número da inscrição, o nome da CONTRATANTE, o número do telefone e demais dados do emitente, e rubricar.

2.2.8. Imprimir recibo de pagamento, carimbar legivelmente e rubricar todas as partes que compõem a Ficha de Inscrição, entregando ao candidato a sua via e o recibo de pagamento, se for o caso;

2.2.9. Encaminhar à CONTRATANTE as vias das Fichas de Inscrição onde constam os dados dos candidatos inscritos, acompanhadas de uma via do Relatório contendo a quantidade de inscrições enviadas, por meio do serviço escolhido pela CONTRATANTE;





2.2.10. Transmitir ou entregar em meio magnético os arquivos relativos às inscrições efetuadas e das vendas dos Kits ou Manuais, contendo os respectivos códigos de barras, com um dia útil de antecedência do prazo de repasse financeiro previsto no Ficha Técnica.

2.2.11. Efetuar a devolução do material remanescente ao órgão contratante, se esta for a opção da CONTRATANTE ou providenciar a destruição do material remanescente nas próprias Agências.

2.2.12. Indicar aos interessados, sempre que necessário, o endereço e telefone da CONTRATANTE para informações, sugestões ou reclamações que não puderem ser acolhidas na própria Agência de Correios.

2.2.13. Repassar à CONTRATANTE os valores das Taxas de Inscrições e das vendas dos Kits ou Manuais, nas condições constantes do item 4. deste ANEXO.

2.2.14. Orientar à CONTRATANTE quanto aos requisitos de postagem e a forma de franqueamento dos objetos a serem postados.

2.2.15. Entregar à CONTRATANTE os cheques devolvidos após a [1ª ou 2ª] apresentação.

2º Of. de Reg. de Títulos e Documentos  
 apresentada cópia registrada  
 sob o nº 0000984931 em 18/10/2010.

### 3. REMUNERAÇÃO, DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO

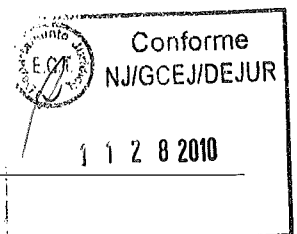
3.1. Pela prestação do (s) serviço (s) de recebimento de inscrições, descrito no item 1., a CONTRATANTE pagará à ECT os valores contidos na (s) Tabela (s) específica (s) a cada serviço, fornecida (s) pela ECT, vigente (s) na data da prestação do (s) serviço (s).

3.2. Os preços relativos aos serviços prestados por este ANEXO poderão ser reajustados anualmente, com base na variação do IGP-M (FGV) ou outro índice acordado verificado no período, mediante Termo Aditivo. (A vigência do ANEXO é menor que doze meses e a cota mínima é mensal - por contratos regionais/nacionais ou por agência credenciada)

3.2.1. A periodicidade de reajuste estabelecida no subitem anterior poderá ser reduzida, se o poder Executivo assim o dispuser.

3.3. As partes, de comum acordo, poderão renegociar os preços praticados, para restabelecer a relação pactuada inicialmente entre os encargos da ECT e a retribuição da CONTRATANTE para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do Contrato, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual.

### 4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO





4.1. Os repasses financeiros dos valores líquidos, ou seja, depois de descontados os valores previstos no subitem 4.2 e seus subitens, serão efetuados de acordo com os prazos estabelecidos e na conta corrente, ambos indicados na Ficha Técnica do serviço de Recebimento de Inscrições, anexa ao Contrato celebrado entre as partes;

4.1.1. Os repasses financeiros dos valores líquidos serão efetuados em apenas uma conta corrente por CNPJ.

4.1.2. Não havendo expediente bancário na data definida na Ficha Técnica, o repasse será efetuado no próximo dia útil que houver expediente bancário.

4.2. Serão deduzidas dos valores arrecadados, as seguintes parcelas:

29 Of. de Reg. de Títulos e Documentos  
Ficou arquivada cópia registrada  
sob o nº 0000984931 em 18/10/2010.

4.2.1. A remuneração da ECT pela prestação do serviço, definida no item 3.;

4.2.2. Os cheques devolvidos à ECT, por quaisquer motivos, que serão encaminhados à CONTRATANTE para as devidas providências;

4.2.3. Os impostos, taxas e contribuições dos Governos Federal, Estadual e Municipal, sobre os valores repassados à CONTRATANTE;

4.2.4. Os repasses anteriores efetuados indevidamente, atualizados financeiramente, entre as datas prevista e efetiva do repasse, de acordo com a variação da taxa referencial do Sistema de Liquidação e Custódia – SELIC, ocorrida entre o dia seguinte ao vencimento da obrigação e o dia do efetivo repasse.

4.3. A cota mínima será aplicada de forma não cumulativa e somente para as sub-modalidades dos Serviços de Recebimentos de Inscrições descritas nas alíneas “c”, “d”, “e”, “f” e “i” do item 1., de acordo com os valores disponibilizados na Tabela de Preços e Tarifas de Serviços Nacionais, vigente na data da prestação do serviço.

4.3.1. Para os fins de apuração e cobrança dos serviços citados no subitem 4.3, compreender-se-á a totalidade do período em que estes forem efetivamente disponibilizados/comercializados nas agências da ECT e não, simplesmente, o momento de sua contratação.

4.3.2. Ao final de cada concurso, será efetuada a conciliação dos débitos e créditos a favor das partes, de acordo com o universo total de inscrições recebidas e das vendas de Kits e/ou Manuais em cada concurso.



Conforme  
NJ/GCEJ/DEJUR

11282010



4.3.3. Na hipótese de o valor apurado com os Serviços de Recebimentos de Inscrições citados no subitem 4.3 se apresentar inferior à cota mínima, ou caso tenha faltado recursos para a remuneração à ECT, será emitida fatura com o valor do complemento necessário.

4.4. Ocorrendo atraso de repasse financeiro, por culpa ou dolo da ECT, o valor devido deverá ser atualizado financeiramente, entre as datas previstas e a do efetivo repasse, de acordo com a variação da taxa referencial do Sistema de Liquidação e Custódia – SELIC.

## 5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. Ocorrendo irregularidade na execução do serviço, caberá à parte prejudicada fazer a reclamação, por escrito.

5.2. A ECT não se responsabiliza:

5.2.1. Por prejuízos indiretos e benefícios não realizados;

5.2.2. Pela demora na execução do serviço, resultante de omissão ou erro por parte da CONTRATANTE.

5.2.3. Pelo desvio ou interceptação de dados transmitidos via Internet.

5.3. A responsabilidade da ECT cessa em caso fortuito ou de força maior.

5.4. A CONTRATANTE responderá pelo cumprimento das exigências relativas à documentação fiscal, na forma da legislação vigente, bem como por todo e qualquer tributo que possa ou venha a ser exigido, decorrente das inscrições.

5.5. Os procedimentos e rotinas operacionais, indispensáveis à implementação do serviço descrito neste ANEXO, ajustados durante as negociações deste instrumento ratificados por meio de carta serão objetos de divulgação no âmbito da competência de cada signatário, desde que não estejam em contradição ao estabelecido neste ANEXO.

5.6. Quando o vencimento da prestação ocorrer em dia que não haja expediente da ECT na praça, o recebimento poderá ocorrer no primeiro dia útil imediatamente posterior, sem aplicação de qualquer tipo de penalização.

5.7. A ECT, na qualidade de mandatária, somente será responsável pelos serviços previstos no presente ANEXO e não responderá, em quaisquer circunstâncias, pelos elementos consignados nos documentos da CONTRATANTE.

2º Of. de Reg. de Títulos e Documentos  
Ficou arquivada cópia registrada  
sob o nº 0000984931 em 18/10/2010.



Conforme  
NJ/GCEJ/DEJUR

1 1 2 8 2010



5.8. As relações entre a ECT e a CONTRATANTE dar-se-ão sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser posteriormente confirmados formalmente.

5.9. As reclamações sobre os serviços previstos no presente ANEXO somente poderão ser formalizadas dentro de um período de 30 (trinta) dias, não sendo aceitas reclamações acima deste prazo.

5.10. Salvo expressa disposição em contrário, o prazo e as condições deste Contrato vencem-se independentemente de aviso prévio, interpelação judicial ou extrajudicial.

5.11. O presente ANEXO é parte integrante do Termo de Condições Gerais de Prestação de Serviços e Venda de Produtos.

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

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

2º Of. de Reg. de Títulos e Documentos  
Ficou arquivada cópia registrada  
sob o nº 0000984931 em 18/10/2010.

