



EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS

20 Of. de Reg. de Títulos e Documentos
FICOU arquivado documento ORIGINAL
sob o nº 0004306705 em 29/05/2019.

ANEXO DO CONTRATO Nº. _____ / _____.

SERVIÇO POSTAL DE LOGÍSTICA INTEGRADA –
CORREIOS LOG LIVROS DIVULGAÇÃO

1. DO OBJETO

1.1 Serviço Postal de Logística Integrada, denominado Correios Log Livros Divulgação. Consiste nas atividades de recebimento, conferência, armazenagem temporária, pré-postagem e expedição por meio de toda infraestrutura necessária à prestação do serviço por parte da CONTRATADA;

1.1.1 Os produtos deverão ser entregues ao armazém da CONTRATADA pela própria CONTRATANTE ou por seu fornecedor;

1.2 Os serviços serão prestados exclusivamente na localidade informada abaixo:

Centro de Gestão de Logística Integrada –Complexo de Logística dos Correios, localizado na avenida Dr. Antônio João Abdalla, nº 2.727, CEP: 07.750-997, Empresarial Colinas - Cajamar/SP.

1.3 Canal de comunicação: spmgelogpnld@correios.com.br. Horário de funcionamento: de segunda à sexta-feira, das 8:00hrs às 17:00hrs.

1.4 O atendimento de demandas excepcionais poderá ocorrer mediante acordo entre as partes.

2. DEFINIÇÕES DO SERVIÇO

2.1 **Armazenagem temporária de item** consiste em: recebimento dos itens, conferência e armazenagem pelo tempo necessário à conclusão das atividades de pré-postagem;

2.2 **Serviço de pré-postagem** consiste em: realizar o agrupamento dos livros, embalar nas caixas fornecidas pela CONTRATANTE, formando assim os KITS de livros, imprimir e afixar nas caixas as rótulos de endereçamento, consolidar em paletes triando os mesmos por centralizador de destino e expedir a carga.

3. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

3.1 Da armazenagem:

3.1.1 Receber os itens devidamente identificados, conferir e armazenar.

3.2 Do serviço de pré-postagem:



Correios EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

3.2.1 Para efeito dos prazos aqui estipulados, considerar-se-á dias úteis, representados por "D", podendo ser acrescido também em dias uteis, conforme o caso:

3.2.2 Arquivos de pedidos recebidos até as 9h:

- a) Atendimento de até 5.000 (cinco mil) kits em D+0;
- b) para valores acima do mensurado no item a) do item 3.2.2, o prazo de atendimento é de até D+1, acrescido de um dia útil para cada 5.000 (cinco mil) kits.

3.2.3 Arquivos de pedidos recebidos após às 9:00h:

- a) Atendimento de até 5.000 (cinco mil) kits em D+1;
- b) para valores acima do mensurado no item a) do item 3.2.3, o prazo de atendimento é de até D+2, acrescido de um dia útil para cada 5.000 (cinco mil) kits.

3.2.4 Para o atendimento dos prazos acima deverão ser consideradas as regras constantes do ITEM 5 deste ANEXO;

3.2.5 Para contratação dos serviços de pré-postagem, os kits deverão ser montados em caixas, vide item 5.13.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 Estruturar-se adequadamente para executar os serviços objeto deste ANEXO, no local estabelecido, garantindo sua plena execução;

4.2 Zelar pelos produtos recebidos e armazenados, a partir do atesto de recebimento da carga;

4.3 Disponibilizar os recursos necessários para o recebimento da carga entregue pela CONTRATANTE e/ou seus fornecedores;

4.4 Disponibilizar o espaço físico onde será realizada a operação;

4.5 Disponibilizar à CONTRATANTE todas as informações técnicas necessárias para a implantação e operacionalização do serviço objeto deste ANEXO;

4.6 Disponibilizar os recursos operacionais, administrativos, de comunicação, informática e equipamentos necessários para viabilizar a prestação do serviço objeto deste ANEXO;

4.7 Responsabilizar-se pelos custos de manutenção dos ativos necessários à execução das atividades contratuais;

4.8 Realizar a operação de acordo com os prazos definidos para a prestação dos serviços;

4.9 Realizar inventário dos itens armazenados da CONTRATANTE após o término da janela de prazo da divulgação de livros, conforme cronograma definido em comum acordo entre as partes;

29 Dt. de Reg. de Títulos e Documentos
Ficou arquivado documento ORIGINAL
sob o nº 0004305705 em 29/05/2017.



Correios

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

4.10 Prestar os serviços objeto deste ANEXO, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, em horário comercial, vide item 1.3.

22.07. de Reg. de Títulos e Documentos
Ficou arquivado documento ORIGINAL
sob o nº 0004306705 em 29/05/2019.

4.11 A CONTRATADA será única e exclusivamente responsável pelo pagamento de todas as obrigações trabalhistas e demais pagamentos pertinentes, inclusive aqueles oriundos de demanda judicial trabalhista, criminal, civil e administrativa em decorrência de conduta da CONTRATADA e seus prepostos;

4.12 Responsabilizar-se pela guarda dos produtos, considerando suas características físicas, disponibilizando adequada manutenção do armazém, limpeza, conservação, dedetização, energia, gerador de energia contingencial, água, esgoto, segurança, condomínio, impostos e taxas referente ao imóvel;

4.13 Permitir o acesso e permanência nas dependências das unidades autorizadas à prestação do serviço, de representante(s) da CONTRATANTE, devidamente identificado(s). As visitas poderão ser realizadas mediante agendamento prévio feito à CONTRATADA;

4.14 Acompanhar as visitas técnicas de empregados da CONTRATANTE, nos espaços internos da operação, prestando-lhes os esclarecimentos necessários a respeito dos serviços contratados, quando for o caso;

4.14.1 Visitas técnicas e acesso ao armazém da CONTRATADA em horários distintos do estipulado pela CONTRATADA, deverão ser previamente negociados entre as partes;

4.15 Informar à CONTRATANTE quando do recebimento, do lote, bem como, sua conformidade/inconformidade;

4.16 Responsabilizar-se pela conferência quantitativa da carga recebida;

4.17 Embalar, acondicionar e emitir o rótulo de endereçamento dos objetos e código de barras dos serviços para envio, conforme solicitado pelo cliente.

4.18 Imprimir a Nota Fiscal do pedido a ser enviado conforme informações enviadas pela CONTRATANTE. O documento fiscal relativo ao objeto deverá ser acondicionado em envelope plástico transparente e afixado externamente ao objeto;

4.19 DA IMPLANTAÇÃO:

4.19.1 Informar previamente à CONTRATANTE quanto à necessidade de alterações nos procedimentos operacionais previstos neste ANEXO;

4.19.2 Manter preposto para o atendimento imediato das reclamações e solicitações da CONTRATANTE, bem como para orientar, coordenar, acompanhar e resolver quaisquer questões pertinentes à execução do serviço objeto deste ANEXO;

4.19.3 Dar ciência à CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade verificada na execução do serviço objeto deste ANEXO;



- 4.19.4 Efetuar treinamento aos empregados próprios e/ou terceirizados sobre as atividades relacionadas ao serviço objeto deste ANEXO;
- 4.19.5 Observar as condições mínimas para armazenagem dos materiais, garantindo sua segurança e preservação.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 Fornecer aos Correios, em perfeitas condições, todos os produtos que serão armazenados, manuseados e expedidos.

5.2 Para agendamento de entrega ou retirada de produtos no Armazém a CONTRATANTE deverá informar no prazo mínimo de 01 dia útil a data pretendida, por meio do formulário e orientações contidas na Ficha Técnica de Entrega e Retirada de Mercadorias nesse ANEXO; No dia da entrega agendada, uma cópia física devidamente preenchida deverá seguir com o condutor do veículo;

5.3 A carga deverá ser entregue consolidada, em única vez, em paletes adequados, padrão PBR, que suportem o peso dos itens acondicionados sem apresentar deformação/ruptura, garantindo o transporte e manuseio em empilhadeiras e armazenamento em estrutura porta paletes. Além disso, o palete deverá prover acesso aos quatro lados para uso de empilhadeira e taboa inferior na maior dimensão, observando ainda seguintes dimensões padronizadas: altura máxima de 120 cm (considerar a altura do palete), profundidade de 120 cm e largura de 100 cm. A carga acondicionada nos paletes, deverá ser embalada/revestida com filme termocolhível (shrink) ou estirável (strech).

5.4 Os itens (Livros ou Kits) deverão ser entregues identificados por código de barras, unitariamente e embalados separadamente.

5.5 Apresentar os objetos utilizados na operação devidamente lacrados;

5.6 O arquivo de pedido (mailing) deverá ser disponibilizado com antecedência de 05 (cinco) dias úteis da data prevista do início da operação, para fins de validação e homologação das informações a serem processadas.

5.7 Responsabilizar-se pelas informações disponibilizadas em arquivo, sobre destinatário, remetente e endereço de devolução dos objetos postados;

5.8 A CONTRATANTE responsabilizar-se-á pela correção e atualização do banco de dados quando forem detectadas informações insuficientes e/ou inconsistentes no arquivo de pedidos.

5.9 Responsabilizar-se por eventuais atrasos na execução dos serviços em função de endereçamento incompleto, incorreto, com a adoção de CEP genérico ou com o fornecimento de informações em desconformidade com os padrões estabelecidos neste ANEXO e pelas informações prestadas quanto ao seu conteúdo.



EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS

20 Of. de Reg. de Títulos e Documentos
Fim arquivado documento ORIGINAL
sob o nº 0004306705 em 29/05/2019.

5.10 Responsabilizar-se por atraso na execução do serviço, resultante de omissão ou erro de seus empregados ou prepostos.

5.11 Providenciar, às suas expensas, a retirada de qualquer carga e insumos oriundos deste Anexo ao final da operação, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis. Permanecendo qualquer carga e/ou insumos oriundos deste Anexo após a operação, considerar-se-á prestação de serviço de armazenagem, subitem 6.1.1;

5.12 Providenciar, às suas expensas, a retirada dos objetos devolvidos por insucesso na entrega no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis após a sua chegada ao armazém.

5.13 Fornecer os insumos necessários e em quantidade suficiente para o acondicionamento dos produtos: caixas (tendo resistência compatível com os objetos, dotadas dos recursos necessários para preservar a integridade do conteúdo e evitar danos no transporte), devendo estes materiais serem disponibilizados com antecedência de 10 (dez) dias corridos do prazo previsto para o início da operação, sob pena de atraso no atendimento do prazo constante no nível de serviço.

5.14 Enviar as notas fiscais correspondentes aos objetos e materiais disponibilizados nesta operação.

6. DO PREÇO E REAJUSTE

6.1. Pela prestação dos serviços contratados, definidos no item 1, a CONTRATANTE pagará aos Correios:

6.1.1 Serviço de Armazenagem – preços constantes da Tabela Correios Log Livros Divulgação;

6.1.2 Serviço de Logística Integrada (inclui armazenagem e pré-postagem) – preços constantes da Tabela Correios Log Livros Divulgação;

6.1.3 Caso a CONTRATANTE não realize a retirada nos prazos definidos nos itens 5.11 e 5.12 será cobrado o valor de permanência, por mês, conforme tabela vigente para o Serviço de Armazenagem até a efetiva retirada de toda a carga, limitado a 90 (noventa) dias corridos.

6.1.4. Findo o prazo definido no subitem 6.1.3, a CONTRATADA está autorizada a dar o destino que lhe aprouver, em conformidade com a legislação vigente, ficando a CONTRATANTE obrigada a ressarcir a CONTRATADA de todos os custos incorridos, inclusive administrativos, jurídicos, operacionais e financeiros.

6.2 O imposto sobre circulação de mercadorias e serviços proveniente da saída de mercadorias em armazenagem a ser recolhido pelo Armazém Geral, deve ser reembolsado pela CONTRATANTE até dois dias úteis antes da data de recolhimento do imposto, conforme agenda tributária do estado onde estiver localizado o armazém geral. O fato de estar pagando o tributo não implica dizer que a CONTRATADA é o contribuinte ou o substituto tributário.

7. DA INDENIZAÇÃO

7.1 A indenização, dentro do armazém, ocorrerá da seguinte forma:

- a) Em caso de extravio, roubo, espoliação ou avaria total: Devolução do Valor Declarado do item em nota fiscal, exceto o percentual de ad valorem, mediante contratação do serviço adicional;
- b) Espoliação ou avaria parcial: Devolução do valor equivalente ao dano causado ou na proporção do peso faltante, correspondente à fração do Valor Declarado em nota fiscal, exceto o percentual de ad valorem, mediante contratação do serviço adicional;

7.2 A ECT não se responsabilizará e não concederá indenizações nos seguintes casos:

- a) Pela demora na execução do serviço, resultante de omissão ou erro por parte da CONTRATANTE;
- b) Por atrasos provocados pelos fornecedores da CONTRATANTE;
- c) Mercadorias não entregues, após as tentativas de entrega previstas, em função de ausência ou recusa de recebimento pelo destinatário, desde que não lhe dê causa a ECT;
- d) Por atos ou fatos decorrentes de caso fortuito ou de força maior.

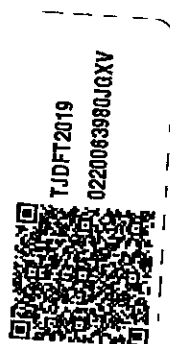
8. DA VIGÊNCIA

8.1 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.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 A CONTRATADA não aceitará os itens que são proibidos ou restritos conforme divulgado no site dos Correios, para execução das etapas descritas neste ANEXO.

* * * * *



2º OFÍCIO DE REG DE TÍTULOS E DOCUMENTOS ICRS 504-RL A, LOJA 07/08 - (Av. W3 Sul) Tel: 3214-5900 - Brasília-DF
APRESENTADO HOJE EM TÍTULOS E DOCUMENTOS, PROTOCOLADO E REGISTRADO SOB O NÚMERO: 0004306705
ANOTADO MARGEM DO REGISTRO Nº 0000984931
DO LIVRO PROTOCOLO 0433-119 BRASÍLIA-DF 29/05/2019 Selc Digital: TJDFT20190220063980JGXV Para consultar o selo, acesse www.rjdfpt.jus.br

José Jorge Quirino de Souza
Escrevente Autorizado



EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS

1 2º Of. de Reg. de Títulos e Documentos
1 Ficou arquivado documento ORIGINAL
1 sob o nº 0004306705 em 29/05/2019.

Ficha Técnica de Entrega e Retirada de Mercadorias - ANEXO DO CONTRATO N.º _____

SERVIÇO POSTAL DE LOGÍSTICA INTEGRADA –
CORREIOS LOG LIVROS DIVULGAÇÃO

ENTREGA/RETIRADA DE PRODUTOS/MATERIAIS NO ARMAZÉM CORREIOS:

Assinalar:

	ENTREGA		RETIRADA
--	---------	--	----------

Nome da Empresa:				Endereço:		
Nº do Contrato:						
Fornecedora Contratada:				Endereço:		
Nome do Motorista:				RG:		
Modelo do Veículo:		Marca:		Cidade/País:		
				Cidade/Estado:		

PREVISÃO DE ENTREGA/RETIRADA	
DATA:	HORÁRIO:

Nota Fiscal	
Quantidade	Quantidade

Entrega / Retirada:

Entregar/Retirar os produtos nas instalações do Complexo de Logística dos Correios, localizado: _____

CEP: _____ UF: _____

Horário de Recebimento: das 08h00 às 16h00;
Canal de comunicação: _____@correios.com.br

Obs.: Enviar este formulário preenchido para o Canal de comunicação acima para evitarmos transtornos quanto ao recebimento/retirada da carga. O motorista deverá portar uma cópia física desse documento preenchido.

4