



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), para prestação de serviços para atender às necessidades da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, pelo o período de 12 (doze) meses, renovável por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, em razão da necessidade contínua de utilização de serviços postais.

1.2 A prestação de serviços objeto da contratação tem abrangência nacional e internacional e compreende os serviços especificados no item 4 deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A ECT detém o monopólio, no Brasil, na prestação dos Serviços postais e telemáticos, nos termos da Lei nº 6.538, de 22 de junho de 1978, e do Decreto nº 8.016, de 17 de maio de 2013.

2.2 Os serviços da contratação são utilizados para realizar as seguintes postagens:

2.2.1. Envio de processos e documentação em geral originária da Reitoria do IFAM para diversas localidades na Cidade de Manaus;

2.2.2. Envio de processos e documentação em geral entre a Reitoria do IFAM e seus Campi localizados no interior do Amazonas;

2.2.3. Envio de encomendas entre a Reitoria do IFAM e seus Campi localizados no interior do Amazonas, bem como a nível nacional;

2.3. O Instituto Federal de Educação do Amazonas possui um fluxo intenso de remessa de documentos entre a Reitoria e seus 15 Campi no interior do Estado. Bem como, para várias unidades da federação e, até mesmo, para o exterior.

3. ENQUADRAMENTO DO OBJETO A SER CONTRATADO

3.1 O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de serviço de natureza continuada, tendo em vista que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Reitoria do IFAM.

3.2. A contratação em questão deverá ser realizada por dispensa de licitação, conforme previsto no art. 24, inciso VIII, da Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993.



4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

- 4.1. Franqueamento autorizado de carta;
- 4.2. Aquisição de produtos;
- 4.3. Envio de Carta Comercial e Não-Comercial;
- 4.4. Aviso de Recebimento físico e digital;
- 4.5. Envio de Impresso Especial;
- 4.6. Envio de Carta Cartão e Envelope-Encomenda Resposta;
- 4.7. Serviços Telemáticos;
- 4.8. Envio de Telegrama Nacional e Internacional;
- 4.9. Transmissão de Telegrama via internet;
- 4.10. Transmissão de Telegrama fonado;
- 4.11. Serviço de Logística Reversa;
- 4.12. Envio de PAC – Encomenda Econômica;
- 4.13. Envio de SEDEX, em todas as suas modalidades;
- 4.14. Serviço de Correio Internacional;
- 4.15. Envio de Documento Econômico;
- 4.16. Envio de Documento Prioritário;
- 4.17. Envio de EMS Documento Expresso;
- 4.18. Coleta diária de correspondências (disque-coleta);
- 4.19. Serviços de Malote.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1 Sem prejuízo de outras responsabilidades previstas neste Termo de Referência, compromete-se a ECT a:
- 5.1.1. Executar os serviços previstos no contrato a ser firmado, conforme normas estabelecidas pela ECT, conciliando os interesses e conveniências da Reitoria do IFAM;
 - 5.1.2. Fornecer formulários e modelos de documentos a serem utilizados pelo IFAM, bem como toda e qualquer informação necessária à execução deste termo;
 - 5.1.3. Indenizar a Reitoria, caso ocorra extravio, furto, roubo ou avarias em qualquer tipo de serviço prestado, ocasionadas por manuseio indevido no trajeto da encomenda;
 - 5.1.4. Providenciar, quando da postagem, para efeito de faturamento, o preenchimento do documento correspondente a cada serviço utilizado, colhendo a assinatura do remetente e distribuir suas vias conforme indicado no mesmo, inclusive o recibo à Reitoria;
 - 5.1.5. Proceder à devolução ao remetente dos objetos cuja entrega ao destinatário não tenha sido possível, indicando sempre a causa determinante da impossibilidade, na forma regulamentar;
 - 5.1.6. Executar os serviços previstos no item 4, conforme normas pertinentes;



- 5.1.7. Apor, no relatório de expedição de correspondência fornecido pela Reitoria, carimbo atestando o recebimento das correspondências discriminadas no referido relatório, conforme modelo desenvolvido para este tipo de serviço, em conjunto com a Contratante, e devolvê-lo à Reitoria juntamente com o cupom fiscal do faturamento (via do cliente) correspondente;
- 5.1.8. Realizar, até as 14 (quatorze) horas, a coleta ordinária (de segunda a sexta-feira, exceto fins de semana e feriados) de correspondências, no endereço que segue especificado no Item 08;
- 5.1.9. Estabelecer, em comum acordo com a Reitoria, as agências credenciadas para a prestação dos serviços, bem como orientá-las a respeito;
- 5.1.10. Providenciar, junto à Reitoria, as orientações necessárias quanto à utilização dos serviços;
- 5.1.11. Entregar as faturas a serem liquidadas e pagas, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, em relação ao vencimento;
- 5.1.12. Manter seus dados atualizados perante a Reitoria, para fins deste Termo de Referência;
- 5.1.13. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na prestação dos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos dos §§ 1º e 2º, do art. 65, da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, o que será formalizado mediante termo aditivo;
- 5.1.14. No caso do serviço de malote, fornecer à contratante, em regime de cessão sem ônus, os malotes e respectivos cartões operacionais; estes serão elaborados pela ECT, para endereçamento do malote e identificação do serviço prestado;
- 5.1.15. Guardar sigilo absoluto sobre os documentos, informações e programas envolvidos com os serviços prestados à Reitoria, nas condições expressas do art. 41 da Lei nº 6.538, de 22 de junho de 1978;
- 5.1.16. Em caso de ocorrências relativas aos serviços e às correspondências encaminhadas às agências dos Correios, como: falta de chancela em correspondências, indisponibilidade temporária ou permanente de algum serviço contratado, etiquetas vencidas, dentre outras, deverão ser comunicadas à Reitoria, de forma imediata, por meio do endereço eletrônico: dam.proad@ifam.edu.br, para tempo hábil de resolução de tais ocorrências;
- 5.1.17. Disponibilizar atualizações do sistema de envio de telegrama via internet, bem como realizar a manutenção preventiva e corretiva do mesmo, no prazo máximo de dois dias úteis;
- 5.1.18. Indicar, no mínimo, dois responsáveis (prepostos) pela intermediação entre a ECT e a Reitoria, sendo um titular e um suplente.



6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Permitir o acesso dos empregados da ECT, nas dependências da Reitoria, para a realização dos serviços;
- 6.2. Disponibilizar à contratada os objetos postais e telemáticos devidamente envelopados/embalados em embalagens adequadas ao peso, às condições de aceitação e natureza do conteúdo, bem como devidamente endereçados;
- 6.3. Efetuar o pagamento dos serviços prestados até a data de vencimento das faturas;
- 6.4. Informar à ECT, com antecedência de 15 (quinze dias), os seus representantes credenciados a utilizar os serviços previstos neste Termo, para que a mesma possa orientar suas Diretorias Regionais quanto aos procedimentos a serem adotados;
- 6.5. Informar à ECT, para contato, o nome do órgão e do responsável, endereço, telefone, bem como os tipos de serviços a serem utilizados pelo órgão credenciado;
- 6.6. Imprimir nos objetos, por impressão gráfica, etiqueta ou carimbo, no ângulo superior direito do anverso, a chancela-padrão de franqueamento fornecida pela ECT em arquivo eletrônico, aplicável aos serviços previstos neste Termo, contendo as seguintes informações:
 - 6.6.1. Dados fixos: nome do serviço e marca Correios;
 - 6.6.2. Dados variáveis: número e ano de assinatura do contrato, Diretorias Regionais de origem do contrato e de postagem, e nome ou sigla do IFAM;
- 6.7. Manter a ECT informada dos endereços para apresentação de faturas e comunicações diversas;
- 6.8. Apresentar, quando da utilização dos serviços e/ou aquisição de produtos, o Cartão de Postagem fornecido pela ECT;
- 6.9. A Reitoria é a única responsável pelos Cartões de Postagem, respondendo pelos danos causados por sua utilização indevida e por sua devolução à ECT, por meio de correspondência com Aviso de Recebimento;
- 6.10. Em caso de perda, roubo ou extravio do cartão, a Reitoria permanecerá responsável, enquanto não comunicar o fato oficialmente à ECT, por meio de correspondência com Aviso de Recebimento;
- 6.11. Na hipótese de rescisão do Contrato ou de qualquer alteração no Cartão de Postagem, a Reitoria comunicará a ECT, para as providências de cancelamento ou substituição, respectivamente;
- 6.12. Obedecer às condições previstas no contrato, estabelecidas para cada modalidade de serviço;
- 6.13. Encaminhar, junto às correspondências, o relatório de expedição de correspondência;
- 6.14. Caso haja a necessidade de inclusão de outros locais de coleta, além dos previstos no item 8, informar à ECT, com antecedência mínima de duas horas, os novos endereços para realização de coleta.



7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. As faturas mensais, correspondentes aos serviços prestados, deverão ser entregues, pela ECT, diretamente ao Gestor do Contrato, que somente atestará a prestação da execução do serviço e liberará as referidas faturas para pagamento, quando cumpridas todas as condições pactuadas.

7.2. O pagamento à ECT será mensal, com a apresentação da fatura, devidamente atestada.

7.3. Havendo atraso na entrega, erro na fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à ECT, pelo Gestor do Contrato, e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas sanadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação da fatura, não a carregando qualquer ônus para a Reitoria.

7.4. Os preços dos serviços serão estabelecidos para cada modalidade de postagem e produtos adquiridos, constantes das respectivas tarifas emitidas pela ECT, em conformidade com a regulamentação vigente.

8. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 Os serviços serão prestados na Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, na Rua Ferreira Pena, nº 1109 – Centro, Manaus/AM.

9. VALOR ESTIMADO

9.1. O valor total do contrato está estimado, para o período de um ano, em R\$ 72.000,00.

10. PERÍODO DE EXECUÇÃO/ VIGÊNCIA

10.1. Por tratar-se de serviços contínuos, o prazo de vigência do contrato previsto neste termo será de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogações por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a contar da data da assinatura.

11. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. A despesa decorrente da contratação do objeto deste termo correrá à conta dos recursos da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

12. FISCALIZAÇÃO

12.1. A Reitoria nomeará um gestor titular, e respectivo substituto, para executar a fiscalização da prestação dos serviços objeto do presente termo, o qual ficará responsável pelo registro de todas as ocorrências e deficiências verificadas, em relatório



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO

próprio, cuja cópia será encaminhada à ECT, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas

Manaus, 13 de setembro de 2016

Yanna Santos de Medeiros

Chefe do Departamento de Administração e
Manutenção

Portaria nº 2729-GR/IFAM/2015

Júlio César Campos Anveres

Diretor de Administração e Finanças

Portaria nº 2728-GR/IFAM/2015