

PEDIDO DE CREDENCIAMENTO

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

Registra-se que, caso as informações constantes neste instrumento conflitem com as estabelecidas no respectivo edital e seus anexos, prevalecerá o texto indicado neste Termo de Referência.

ÁREA DEMANDANTE/SIGLA
Seção de Apoio Operacional e Protocolo/SECAOP
1 - DEFINIÇÃO COMPLETA DO OBJETO
<p>1.1 - Descrição do objeto:</p> <p>Credenciamento de Agências dos Correios, próprias ou franqueadas, aptas a realizar procedimento de coleta e postagem dos documentos e encomendas dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Belo Horizonte - CMBH, observando-se as condições definidas e atendendo-se aos requisitos previstos nos contratos vigentes entre a CMBH e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.</p> <p>Os contratos entre a CMBH e ECT encontram-se em anexo.</p>
2 - REQUISITOS DO CREDENCIAMENTO
<p>Condições gerais e específicas de execução e aceitação do objeto ou padrões mínimos de qualidade para o credenciamento e prestação do serviço:</p> <p>2.1 - DA COMPROVAÇÃO</p> <p>A agência deverá apresentar, além dos documentos exigidos para habilitação jurídica, um documento(s) que comprove(m) que é uma agência dos correios, própria ou franqueada.</p> <p>2.2 – LOCALIZAÇÃO DA AGÊNCIA</p> <p>A agência, própria ou franqueada, deverá estar localizada na cidade de Belo Horizonte ou distante até 30 quilômetros da sede da CMBH, e possuir logística para coletas diárias de documentos na sede da CMBH ou em outro endereço definido pela CMBH.</p> <p>2.3 – FREQUÊNCIA DA COLETA, LOCAL E HORÁRIO</p>

2.3.1 – FREQUÊNCIA: A coleta deverá ser feita obrigatoriamente 1(uma) vez ao dia, de segunda à sexta-feira, exceto feriados regimentais, nacionais e municipais, ou nos dias em que o expediente da CMBH estiver suspenso.

2.3.1.1- A critério exclusivo da CMBH, a coleta de documentos e encomendas na sede da CMBH poderá ocorrer até 02 (duas) vezes no mesmo dia.

2.3.2 – LOCAL DE COLETA: As correspondências e encomendas deverão ser coletadas na Avenida dos Andradas 3100, sala 104B, Seção de Apoio Operacional e Protocolo, bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG, CEP- 30260-900, ou em outro endereço definido pela CMBH, conforme previsto no edital.

2.3.2.1 - A agência deverá coletar os documentos e encomendas na sala disponibilizada pela CMBH, independentemente do andar onde ela se encontra.

2.3.3 - HORÁRIO DA COLETA: deverá ser acordado pela agência credenciada junto ao setor responsável pelo contrato com a ECT da CMBH, no período compreendido entre às 9h e às 18h.

2.4 DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

Após a coleta dos documentos e encomendas, é responsabilidade da agência credenciada:

- I.promover o transporte e o carregamento em veículo próprio, e posteriormente, o descarregamento em agência para postagem;
- II.postar todos os documentos e encomendas, independentemente da quantidade, peso ou forma de armazenamento (condicionadas em caixas ou avulsas), no mesmo dia da coleta;
- III.pesar e efetuar a triagem e a contagem dos documentos e encomendas; e
- IV.enviar à CMBH relatório contendo informações definidas pelo gestor do contrato, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade efetivamente postada, os valores unitário e total e, quando ocorrer, quantidade de correspondências devolvidas e as divergências encontradas.

2.4.1 DA ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO DE SERVIÇOS

A título de informação complementar apresentam-se os dados do uso de serviços dos Correios pela Secretaria da Câmara do período de janeiro de 2020 a dezembro

de 2023. As agências podem usar estes dados a fim de estimar possível quantitativo de serviços que a CMBH poderá vir a utilizar anualmente.

Utilização serviços Correios - jan2020 a dez/2023				
Ano	Total de serviços utilizados	Sedex	Carta Simples	Carta com Ar
2020*	281	-	-	-
2021	670	109	319	242
2022	906	131	338	437
2023	794	21	165	608

Fonte: Relatórios do sistema SGPWeb

* Não há dados específicos de cada serviço utilizado.

2.5 DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES

2.5.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

A agência credenciada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado na Portaria 12.539/24 e neste Termo de Referência e, em especial:

- I. Identificar os profissionais da agência, por meio de uniforme ou crachá específico, no momento de viabilizar a coleta e devolução dos documentos e encomendas;
- II. Disponibilizar todos os materiais e ferramentas necessários a coleta, transporte, descarga de documentos e encomendas, tais como, veículos, carrinhos para transporte, pallets, entre outros;
- III. Responsabilizar-se pelos documentos e encomendas desde a coleta nas dependências da CMBH até a sua destinação final;
- IV. Disponibilizar profissional para comunicação e resolução dos problemas operacionais durante a execução do contrato, tais como:
 - a) instruções sobre o funcionamento do sistema de postagem a ser utilizado;
 - b) agendamento de coletas;
 - c) extravio de correspondências;
 - d) informações sobre devolução de avisos de recebimentos (ARs);
 - e) cobranças indevidas;
 - f) orientações sobre envios de correspondências fora do padrão; e

g) outros assuntos correlatos.

V. Fornecer todas as informações necessárias para a utilização dos serviços contratados;

VI. Postar, no primeiro dia útil seguinte, sem quaisquer encargos ou ônus à CMBH, todas os documentos e encomendas que, por motivo de força maior ou caso fortuito, tiveram sua postagem inviabilizada no dia da coleta;

VII. Disponibilizar à CMBH sistema eletrônico de acompanhamento e controle das postagens na forma exigida no edital de credenciamento e aprovado na prova de conceito;

VIII. Garantir o sigilo dos documentos e encomendas de acordo com as disposições legais;

IX. Manter sigilo absoluto com relação aos assuntos, documentos e informações que tiverem acesso por meio dos serviços prestados à CMBH de acordo com as disposições do inciso XII do art. 5º da Constituição Federal de 1988.

X. Fornecer as tabelas atualizadas de preços e tarifas relativas aos serviços contratados pela CMBH, no território nacional, com prazos máximos de entrega ao destinatário pré-estabelecidos, sendo que estas tabelas devem corresponder aos preços registrados nos sistemas das agências de atendimento; e

XI. Comunicar imediatamente à CMBH os casos fortuitos e/ou de força maior, impeditivos à prestação parcial ou total dos serviços.

2.5.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CMBH

São obrigações da CMBH:

I - permitir o acesso da agência que firmar o Termo de Credenciamento ao local indicado para a coleta e devolução dos documentos e encomendas, de acordo com os horários previamente acordados;

II - prestar os esclarecimentos, relacionados à execução do objeto do contrato entre a CMBH e a ECT no que for necessário;

III - controlar e fiscalizar a execução do Termo de Credenciamento e do contrato, inclusive, se for o caso, reorientando as ações em virtude de paralisação das atividades ou de qualquer outro fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade das ações pactuadas;

IV - disponibilizar correspondências devidamente lacradas, datadas e chanceladas;

V - descredenciar, unilateralmente, a agência prestadora de serviços que não atenda aos requisitos da Portaria 21.539/2024, do edital de credenciamento ou os termos do contrato celebrado entre a CMBH e a ECT;

VI - convocar, na estrita ordem de sorteio, as agências para realização da prova de conceito e subsequente assinatura do Termo de Credenciamento e prestação dos serviços.

2.6 - DO SISTEMA ELETRÔNICO

O sistema eletrônico de acompanhamento e controle das postagens, previsto no item VII do tópico 2.5.1, deverá ter os seguintes requisitos mínimos, a serem verificados na prova de conceito:

- a) sistema de pré-postagem online compatível com todos os navegadores;
- b) geração de relatórios individuais, em pdf e excel, com filtros para os dados referentes às postagens, tais como: tipo de postagem, peso, valor, remetente, destinatário, período, entre outros;
- c) visualização prévia dos valores a pagar;
- d) registro de códigos de postagem; e
- e) geração de etiquetas destinatário, remetente e aviso de recebimento no padrão ECT com campo "observações" visível, em versão para impressão.

2.6.1- A agência credenciada deverá orientar quanto à instalação do sistema eletrônico a ser utilizado e fornecer treinamento aos servidores da CMBH para o uso adequado do sistema.

2.6.2- Considera-se eliminado na prova de conceito a agência cujo sistema eletrônico deixar de satisfazer qualquer dos requisitos mínimos elencados item 2.6 (a-e)

2.6.3 - No caso de eliminação da agência, em função da prova de conceito, será chamada a segunda sorteada, e, assim sucessivamente.

2.7 - Possibilidade de subcontratação:

(X) Não.

2.8 - Haverá necessidade de exigência de garantia contratual para assegurar o adimplemento e fiel cumprimento das obrigações assumidas pela CREDENCIADA?

(X) Não.

3 - VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO E INDICAÇÃO DE PRORROGAÇÃO

3.1 - A duração da vigência será de até 30 (trinta) meses, a partir do início da prestação dos serviços.

3.2 - Possibilidade de prorrogação:
(**X**) Não.

4 - EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.1 - A gestão do credenciamento será atribuída ao titular do seguinte setor: Seção de Apoio Operacional e Protocolo/SECAOP.

4.2 - Em razão da natureza do objeto a fiscalização será exercida pelo servidor: Paulo Maurício dos Santos - CM

4.3 - O modelo de gestão e fiscalização da agência credenciada consiste na análise do cumprimento pela credenciada prestadora dos serviços das obrigações estipuladas nos itens e subitens 2.3, 2.4, 2.5 e 2.6, deste documento.

4.4 - O serviço deverá ser iniciado no seguinte prazo, a contar da solicitação formal da CMBH: até 03 (três) dias úteis

4.5 - O serviço deverá ser prestado:
(**X**) No seguinte prazo, a contar do início da prestação:30 meses

4.6 - A prestação do(s) serviço(s) pela CREDENCIADA ocorrerá, sem quaisquer ônus adicionais para a CMBH, no seguinte endereço:

Avenida dos Andradas 3100, sala 104B, Seção de Apoio Operacional e Protocolo, bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG, CEP- 30260-900 ou em outro endereço definido pela CMBH, conforme previsto no edital.

5 - FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DO CREDENCIAMENTO

A prestação de serviços postais e entregas rápidas pode ser executada por qualquer agência ou franqueada dos correios.

Assim, com vistas a maximizar a aplicação do princípio da impessoalidade na execução de tal contrato, faz-se necessária a publicação de Edital de Chamamento Público com vistas ao credenciamento de agências para o estabelecimento de critérios objetivos da escolha para a contratação da prestadora destes serviços, a fim de se garantir a ampla concorrência entre as agências interessadas.

Ademais, algumas agências disponibilizam serviços complementares, tais como:

- coleta das postagens na sede da CMBH;
- sistema eletrônico de postagem com interfaces de melhor usabilidade;
- fornecimento de relatórios mais elaborados e;
- disponibilização de profissional para intermediação para solução dos problemas operacionais.

Tais serviços caracterizam-se como vantagens adicionais que a CMBH pode usufruir com o credenciamento dessas agências.

6 - FORMALIZAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

6.1 - O credenciamento será formalizado por Termo de Credenciamento.

6.1.1 - O Termo de Credenciamento é o documento que formaliza o credenciamento, e a CREDENCIADA compromete-se a seguir as determinações previstas na Portaria 21.539/24, no Edital de Credenciamento e no contrato vigente entre ECT e CMBH.

7 - DO DESCREDENCIAMENTO

7.1 - No caso de descumprimento de obrigações contratuais, aplica-se integralmente o disposto nos arts. 158 a 173 da portaria 20.453, de 14/12/2022.

8 - DA CONVOCAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DE OUTRA AGÊNCIA

8.1 - Nos casos de descredenciamento, desistência, impedimento ou recusa da primeira classificada em assinar o Termo, a CMBH convocará, pelo meio definido no Edital, a agência subsequente na lista ordem de sorteio para realização da prova de conceito, e possível assinatura do Termo e início da prestação dos serviços.

8.2 - Recebida a convocação, a agência terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para responder ao chamado, presumindo-se, no silêncio, a recusa.

8.2.1- A recusa ou aceite da convocação extraordinária não altera a ordem de

sorteio, não sendo possível a solicitação de alteração da colocação para o fim da fila.

9 - DISPOSIÇÕES SOBRE POSSÍVEIS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

- Adoção de práticas social e ambientalmente responsáveis;
- Uso consciente de recursos para assegurar a sustentabilidade ambiental;
- Atuação com responsabilidade ambiental, econômica, social e cultural, de forma equilibrada, respeitando o direito à vida plena das gerações atuais e futuras.

10 - ANEXOS

Anexo 1 - Contrato 9912480528 - Cartas e Telegramas

Anexo 2 - Contrato 9912501691 - Sedex

Anexo 3 - Termo de Referência - Cartas e Telegramas

Anexo 4 - Termo de Referência - Sedex

Anexo 5 - Portaria nº 21.539/2024

11 - DATA E ASSINATURAS

Belo Horizonte, 06 de fevereiro de 2024.

Área demandante: Seção de Apoio Operacional e Protocolo

Área gestora: Seção de Apoio Operacional e Protocolo

**Diretoria ou equivalente da área demandante: Diretoria de Administração e
Finanças**