



Passo a passo

CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES CORREIOS PARA NOVOS CLIENTES

1. Apresentação

Os Correios, alinhados às tendências de mercado, vêm se modernizando e atualizando procedimentos, de forma a trazer facilidades para nossos clientes e parceiros, com a viabilização de processos mais ágeis de contratação, validação de documentos, habilitação e alterações do contrato.

Ao firmar parceria com os Correios, por meio da assinatura de contrato, você passa a ter acesso a condições mais vantajosas do que as ofertadas na modalidade à vista e outros benefícios, como o Cartão Correios Fácil, que permite utilizar os serviços e produtos contratados, através de crédito para pagamento a prazo e faturamento mensal.

As soluções que os Correios colocam à disposição são variadas e com características ajustadas às necessidades de nossos clientes. Para conhecê-las, acesse nosso site <http://www.correios.com.br/> opção: Soluções Empresariais e Governo

Além disso, o portfólio dos Correios também vem se modernizado e, na busca de um reposicionamento de mercado e maior competitividade, foi readequado em quatro segmentos foco, conforme segue:

- Encomendas e Logística
- Correspondência e Marketing
- Soluções Empresariais e Governo
- Serviços Financeiros e Mais

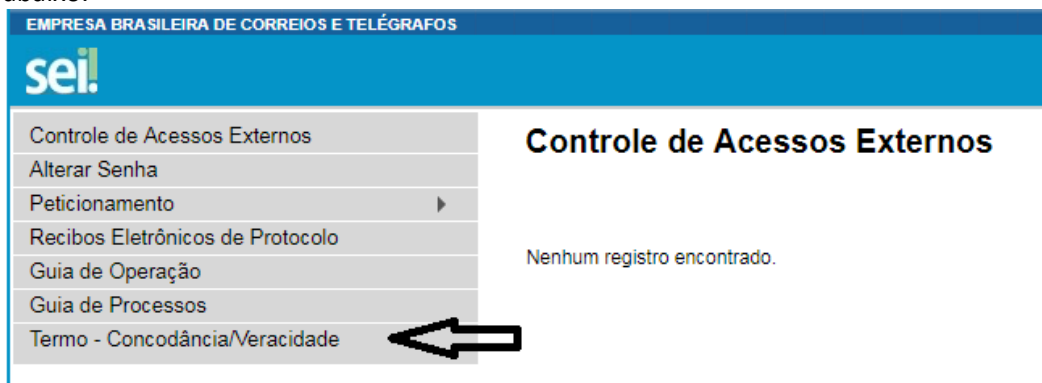
Para saber mais sobre cada um desses segmentos e das soluções personalizadas dos Correios, acesse o Portal dos Correios ou solicite atendimento personalizado pelo link [\[CLICAR\]](#).

Empenhamos votos para que nossa parceria traga muitos resultados positivos.

2. Contratação de serviços

Para solicitar a contratação dos serviços e produtos dos Correios, é necessário:

- i. Acessar o endereço [\(CLICAR\)](#);
- ii. Solicitar o cadastro no **Protocolo Eletrônico – SEI**, conforme orientações do **Guia de Cadastro de Usuário Externo** disponível em [\(CLICAR\)](#), por meio do menu de **Acesso Rápido**;
- iii. É imprescindível conclusão do cadastro com a inclusão dos documentos pessoais por meio do tipo de processo: “Gestão Documental: Cadastro de Usuário Externo no SEI”. Juntamente com os documentos pessoais, será necessário a inclusão do TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE, conforme modelo padrão disponibilizado no portal dos Correios e também no próprio sistema conforme tela abaixo.



- iv. Após, clicar em **Peticionamento - Processo Novo**;
- v. Selecionar a localidade (estado - UF) para atendimento comercial (Exemplo: MG – Gestão de Clientes: Contratos Comerciais Pessoa Jurídica, SP Interior Gestão de Clientes: Contrato Comercial Pessoa Jurídica).

Ficarão disponíveis no contrato os *serviços de **Encomenda 2, Pré-Postagem, Internacionais, Telemáticos, Certificação Digital, Caixa Postal, Correios Online, Aquisição de Produtos, Carta Comercial, Mala Direta Básica e Mala Direta Domiciliária**. Para estes serviços, a cota mínima mensal estabelecida para seu contrato será a do serviço Encomenda 2 cujo valor atual é de R\$2.000,00. Os valores dos serviços e demais condições de sua prestação estarão previstos na minuta contratual, termos, e tabelas de preços a serem encaminhados após o recebimento da documentação necessária para celebrar contrato comercial.

*Para cliente órgão público serão oferecidos outros pacotes de serviços com condições diferenciadas.

Caso deseje incluir outros serviços (exemplo: Carta Comercial, Mala Direta Básica, etc.) por favor informá-los no campo “Especificação” conforme orientação abaixo, entretanto cabe ressaltar que para esses serviços poderá haver cobrança de cota mínima.

Caso haja interesse em incluir serviços adicionais, ao previsto nesse modelo padrão, proceda conforme **Passo 1**. Para alterações contratuais, ver **item 3**.

Passo 1 – Campo especificação

Esse campo deverá ser preenchido com a descrição “**Solicitação de Contrato**” ou caso esteja negociando com uma Agência ou Consultor Comercial indicar o nome. **Exemplo:** “AC XXXX” ou “AGF XXXX” ou “Consultor Ricardo Oliveira”.

Formulário de Peticionamento
Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):
Solicitação de Contrato

Ou

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

AC CENTRAL

Ou

Para incluir serviços adicionais ou outros pacotes, informar neste mesmo campo, conforme exemplo abaixo:

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

AC CENTRAL - Incluir serviços: Carta Comercial

Interessados: ?

É importante destacar que esses outros serviços podem ensejar em cobrança de cota mínima de faturamento superior a prevista no item 2*.

*Ver item 4 - Saiba Mais.

As características e especificações dos serviços/produtos dos Correios estão disponíveis em [CLICAR](#).

Passo 2 – Pesquisar interessado

No campo “Interessados”, clicar na lupa indicada na tela a seguir:

A screenshot of the 'Formulário de Peticionamento' interface. It shows a header with the title 'Formulário de Peticionamento'. Below it is a text input field for 'Especificação (resumo limitado a 50 caracteres)'. Underneath is the 'Interessados:' label followed by a question mark icon. To the right of the 'Interessados' field, there is a magnifying glass icon inside a red square, which is pointed to by a red arrow from the right. Below the 'Interessados' field is a large empty text area. At the bottom right of the form, there are three small icons: a magnifying glass, a plus sign, and a minus sign.

Passo 3 – Cadastrar Novo Interessado caso não tenha cadastro.

Clicar em “Cadastrar Novo Interessado”:

Selecionar Interessados

A screenshot of the 'Selecionar Interessados' dialog box. It features a title bar at the top. Below the title bar, there are four buttons: 'Cadastrar Novo Interessado', 'Pesquisar', 'Transportar', and 'Fechar'. A red arrow points to the 'Cadastrar Novo Interessado' button. Below the buttons, there is a text input field labeled 'Palavras-chave para pesquisa:' and a dropdown menu labeled 'Tipo de Interessado:'.

Passo 4 – Selecionar a opção de cadastro e inserir os dados da empresa.

Selecionar sempre a opção “Pessoa Jurídica” (mesmo que já esteja selecionada) a fim de que os campos Razão Social e CNPJ sejam ativados para edição.

Cadastro de Interessado

Salvar Fechar

Natureza
☐ Pessoa Física
☒ Pessoa Jurídica **Selecionar esta opção**

Formulário de Cadastro
Tipo de Interessado:
Usuários Externos
Razão Social:
Empresa de Comércio Ltda
CNPJ:
00.000.000/0000-00
Telefone:
(00) 33332-2222
E-mail:
empresadecomercio@provedor.com.br
Sítio na Internet:
www.empresadecomercio.com.br
Endereço:
Rua da Empresa, 01
Bairro:
Localidade
Estado: DF **Cidade:** Brasília **CEP:** 70002900

Após conclusão do preenchimento dos dados, clicar em **Salvar**.

Na tela seguinte, clicar em “Transportar esse item e Fechar”, por meio do botão  :

Selecionar Interessados

Cadastrar Novo Interessado Pesquisar Transportar Fechar

Palavras-chave para pesquisa:

Tipo de Interessado:

Lista de Interessados (2 registros)

☒	Interessados	Ações
☐	CORREIOS	

Passo 5 – Após transportar o Interessado, inserir os documentos da Empresa.

A relação da documentação necessária para celebração do contrato está disponível em [CLICAR](#).

Caso seja necessário incluir algum documento extra, basta adicioná-lo no mesmo arquivo que será escolhido no campo “**Documento Principal**” que deverá conter o Ato constitutivo da empresa (Contrato Social, Estatuto, Ata de Assembleia, etc.) e Relação de Faturamento dos últimos 12 meses assinada pelo administrador e pelo contador da empresa. Inserir na Relação de faturamento a estimativa de valor de crédito desejado.

Na tela a seguir estão as orientações pertinentes:

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (5 Mb):

Contrato Soci...rcio Ltda.pdf **Realizar o upload do Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social, Estatuto, etc...)**

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:** **Descrever o documento**

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-digital ☒ Digitalizado **Conferência com o documento digitalizado:** **Definir o Formato como Digitalizado e a forma de conferência. A seguir, adicionar o documento.**

Nome do Arquivo	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
	Cópia Autenticada Administrativamente			
	Cópia Autenticada por Cartório			
	Cópia Simples			
	Documento Original			

Passo 6 – Inserir os documentos do Representante Legal da Empresa.

Na mesma tela, deverão ser inseridos os documentos do(s) Representante(s) Legal(is) da Empresa. Em um único arquivo, deverá constar o Registro Geral (RG), o Cadastro de Pessoa Física (CPF), outros documentos e informações adicionais, se necessárias.

Na tela a seguir estão as orientações pertinentes:

Documentos Essenciais (10 Mb):

CPF e RG.pdf **Realizar o Upload do documento (RG e CPF)**

Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:** **Selecionar o tipo de Documento seguido do nome do Representante Legal**

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-digital ☒ Digitalizado **Conferência com o documento digitalizado:** **Selecionar o formato e a forma de conferência do documento. Após adicionar documento**

Nome do Arquivo	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
	Cópia Autenticada Administrativamente			
	Cópia Autenticada por Cartório			
	Cópia Simples			
	Documento Original			

Passo 7 – Peticionamento do documento.

Por fim, o documento deverá ser Peticionado conforme imagem:

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Registro Geral.pdf	19/02/2018 17:26:23	1.12 Mb	RG Representante Legal	Público	Digitalizado	X

Sua solicitação será analisada e as informações sobre o andamento do processo estarão disponibilizadas no sistema SEI.

Passo 8 – Assinatura da minuta do contrato comercial.

Após análise, sendo a solicitação aprovada, será disponibilizada a minuta do contrato comercial para assinatura eletrônica e posterior cadastro nos sistemas corporativos dos Correios.

O limite de crédito será analisado e estabelecido com base na documentação apresentada.

Para visualização e assinatura da minuta contratual proceder:

Clicar no número do documento que corresponde ao processo incluído:

Controle de Acessos Externos

Processo		Documento	Tipo	Liberção	Validade	Ações
53180.000	2018-95	0026482	Contrato Múltiplo Simplificado	28/02/2018		

Após leitura do documento, clicar no botão “Assinar” inseri senha para assinatura eletrônica.

Seguro | https://seihomologa.correios.com.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_documento_assinar&id_acesso_externo=1

Processo: 53180.000/2018-95 Documento: 0026482 Assinar

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E VENDA DE PRODUTOS Nº [] , QUE ENTRE SI FAZEM AS PARTES ABAIXO IDENTIFICADAS, CONFORME DISPOSTO NA LEI 8.666/93, MEDIANTE AS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DESCRITAS NESTE DOCUMENTO:

CONTRATANTE:

Denominação/Nome por extenso: TESTE DOIS S/A	
CNPJ/MF: 34.028.316/7101-51	Inscrição Estadual:

SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

Seguro | https://seihomologa.correios.com.br/sei/controlador_e

Assinatura de Documento

Usuário Externo:

Senha

Assinar

Pronto, seu processo foi encaminhado para assinatura dos Correios e implantação nos sistemas corporativos.

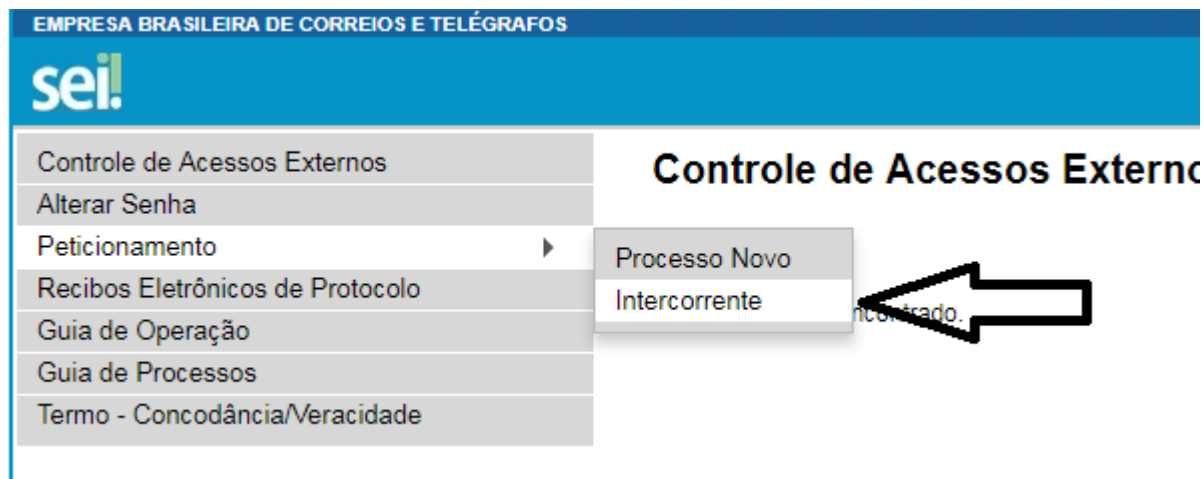
Na sequência, você receberá por e-mail um Cartão Correios Fácil para utilização em nossas Agências.

3. Alteração de contrato

Após o Peticionamento, caso seja necessário **incluir arquivos/documentos** adicionais ou **solicitar alterações** do contrato comercial em processos já existentes, o procedimento se dará por meio da opção de “**Peticionamento**” – “**Intercorrente**”.

Os procedimentos são conforme segue:

1. Acessar o link [CLICAR](#) e solicitar cadastro.



- Informar o número do processo originário e clicar em “Validar”, após clique em “Adicionar”.

Petiçãoamento Intercorrente

Orientações

Este petiçãoamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: Tipo:

- Preencher os dados, incluir os documentos (carta, ofício, etc.) de solicitação para alteração em “Escolher arquivo”, em “Tipo de Documento” escolher a opção “Documento”, marcar uma das opções disponíveis em “Formato” e clicar em “Adicionar”, após clicar em “Petitionar”.

Petiçãoamento Intercorrente

Orientações

Este petiçãoamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Processo

Número: Tipo:

Processo	Tipo	Petiçãoamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
53187.000000/2018-00	Gestão de Clientes: Contrato Comercial Pessoa Jurídica	Direto no Processo Indicado	14/02/2018	X

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 10Mb):

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: ☒ Nato-Digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Nota Jurídica 41181-2013.pdf	26/02/2018 09:04:57	591.87 Kb	Documento carta	Público	Nato-Digital	X

- Abrirá a tela “Concluir Petiçãoamento – Assinatura Eletrônica”, cliente deverá escolher seu cargo/função, inserir sua senha do SEI e clicar em “Assinar”.

SEI :: SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica :: - Google Chrome

ⓘ Não seguro | seihomologa.correios.com.br/sei/controlador_externo.php?id_procedimento=95941&id_tipo_procedimen

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel dos documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Selecione Cargo/Função ▼

Senha de Acesso ao SEI:

Será gerado o recibo eletrônico e o processo será encaminhado para área de contratos comerciais da SE de origem.

4. Saiba mais

A cota mínima de faturamento corresponde a uma contrapartida, que pode ser financeira, em volume ou outra modalidade estabelecida no contrato principal e anexos de serviços. Para efeitos de cobrança, no caso de cota financeira, a regra de cota mínima para o contrato é de considerar a maior cota entre as previstas para os serviços contratados.

Os clientes que já possuem contratos com os Correios assinado fisicamente poderão realizar os cadastros no SEI apenas quando necessitarem de alguma demanda para o contrato (por exemplo: inclusão/exclusão de serviços, alteração de ciclo de faturamento, prorrogação contratual, etc). Para tanto, é necessário realizar o cadastro de usuário externo conforme procedimentos definidos no item 2 deste documento e encaminhar a solicitação mediante peticionamento do processo “Gestão de Clientes: Contratos Comerciais Pessoa Jurídica” do Estado.