

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: Como Contratar os Correios.

Além disso, o portfólio dos Correios também vem se modernizando e está organizado 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/ou das soluções personalizadas, acesse o Portal dos Correios ou clique [aqui](#)¹ e solicite atendimento comercial.

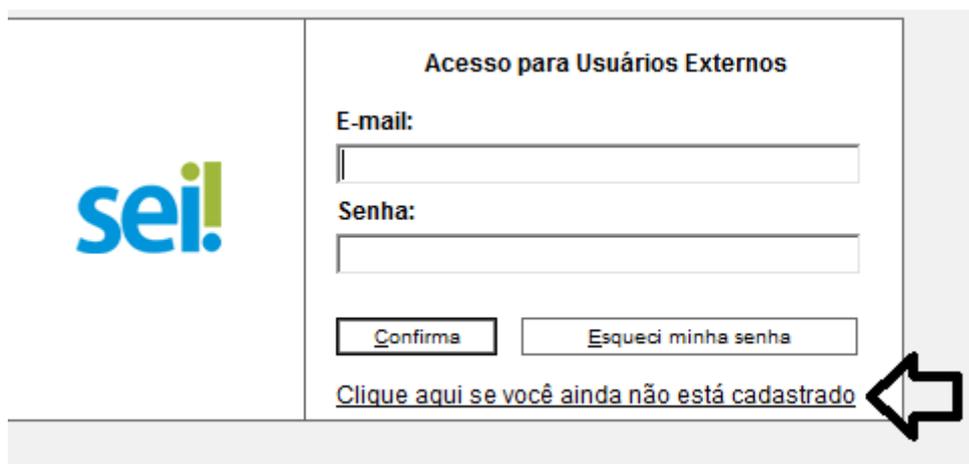
Empenhamos votos para que nossa parceria traga muitos resultados positivos.

¹ Link para solicitação de atendimento personalizado: <https://faleconosco.correios.com.br/faleconosco/app/cadastro/contrate/index.php>

2. Contratação de serviços

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

- i. Acessar o Sistema SEI e seguir os passos descritos a seguir. Para acessá-lo clique [aqui](#)²;
- ii. Caso ainda não tenha cadastro no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, clicar em “clique aqui se você ainda não está cadastrado”



A captura de tela mostra a interface de login do SEI. À esquerda, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. À direita, o formulário é intitulado 'Acesso para Usuários Externos' e contém os seguintes elementos:

- Um campo de texto rotulado 'E-mail:'.
- Um campo de texto rotulado 'Senha:'.
- Dois botões: 'Confirma' e 'Esqueci minha senha'.
- Um link azul rotulado 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.

Um cursor de mouse em forma de seta preta aponta para o link de registro.

- iii. Leia com atenção as orientações. O envio dos documentos solicitados serão detalhados adiante. Após o “Clique aqui para continuar”:

[Clique aqui para continuar](#)



² Link Sistema SEI: https://sei.correios.com.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

- iv. Preencha todos os campos solicitados e clique em enviar:

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Fixo: Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:

Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

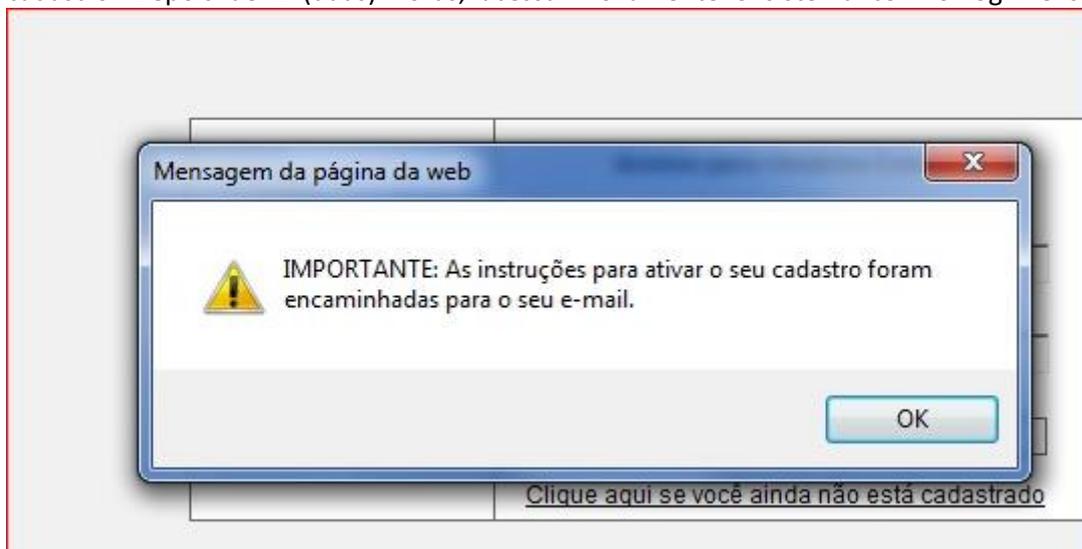
Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado



- v. Após essa mensagem, você receberá um e-mail contendo algumas orientações acerca do complemento do cadastro. Depois de 2 (duas) horas, acessar novamente o sistema com o login e senha cadastrados.



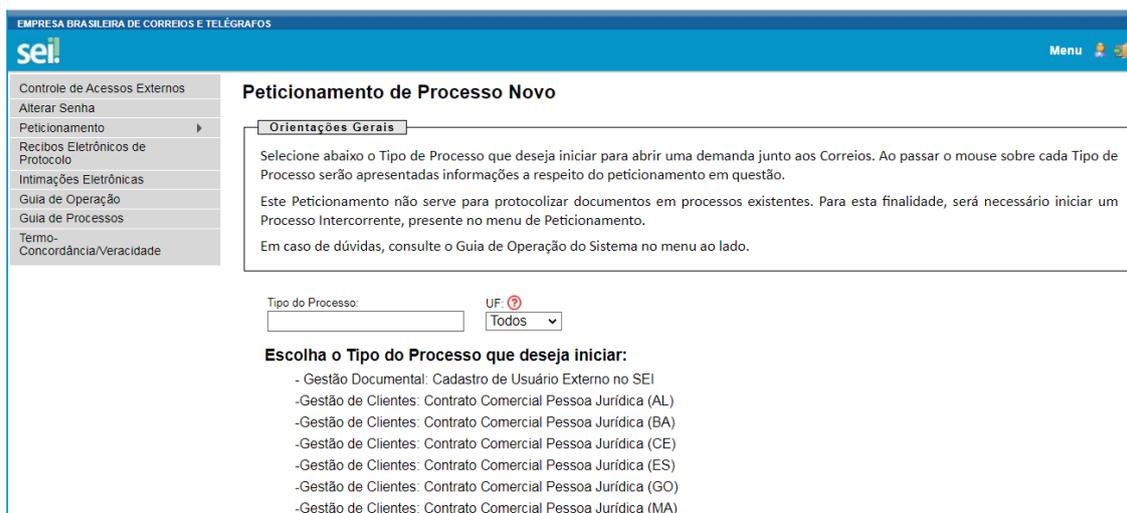
- vi. É imprescindível conclusão do cadastro com a inclusão dos documentos pessoais e do TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal dos

Correios e também no próprio sistema conforme tela abaixo:



ATENÇÃO: O Termo de Concordância e Veracidade deverá ter reconhecimento de firma em cartório ou assinatura com certificado digital. O endereço eletrônico (e-mail) informado no Termo deverá ser o mesmo utilizado no cadastro do usuário externo para acesso ao SEI.

- vii. Após, clicar em **Peticionamento - Processo Novo**;
- viii. 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).



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):

Ou

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Ou

Para incluir serviços adicionais ou indicar o pacote, informar neste mesmo campo, conforme exemplo abaixo:

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

AC CENTRAL - Incluir serviços: Carta Comercial

Interessados: 

As características e especificações dos serviços/produtos dos Correios estão disponíveis no nosso Portal. Clique [aqui](#)³ e acesse no item Termos e anexos dos Produtos e Serviços contratados, a opção Contratos formalizados a partir de Março de 2020.

Passo 2 – Pesquisar interessado

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



The screenshot shows the 'Formulário de Peticionamento' interface. The 'Interessados' field is highlighted with a red box and a question mark icon. A red arrow points to a search icon (magnifying glass) in the bottom right corner of the field, which is also highlighted with a red box.

Passo 3 – Cadastrar Novo Interessado caso não tenha cadastro.

Clicar em “Cadastrar Novo Interessado”:

Selecionar Interessados



The screenshot shows the 'Selecionar Interessados' dialog box. The 'Cadastrar Novo Interessado' button is highlighted with a red box and a red arrow. Other buttons include 'Pesquisar', 'Transportar', and 'Fechar'. There are also input fields for 'Palavras-chave para pesquisa' and '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.

³ Link: <https://www.correios.com.br/enviar/precisa-de-ajuda/saiba-mais-como-contratar-os-correios>

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: Cidade: CEP:
DF Brasília 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)

<input checked="" type="checkbox"/>	Interessados	Ações
<input type="checkbox"/>	CORREIOS	

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

A relação da documentação necessária para celebração do contrato está disponível no Portal dos Correios. Clique [aqui](#)⁴ para acessá-la.

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:

⁴ Link: <https://www.correios.com.br/enviar/precisa-de-ajuda/saiba-mais-como-contratar-os-correios>

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(ais) da Empresa e o Termo de Concordância e Veracidade.

a) No arquivo dos documentos pessoais, 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
	Cópia Autenticada Administrativamente
	Cópia Autenticada por Cartório
	Cópia Simples
	Documento Original

b) Inclua também o Termo de Concordância e Veracidade conforme abaixo:

Documentos Essenciais (10 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

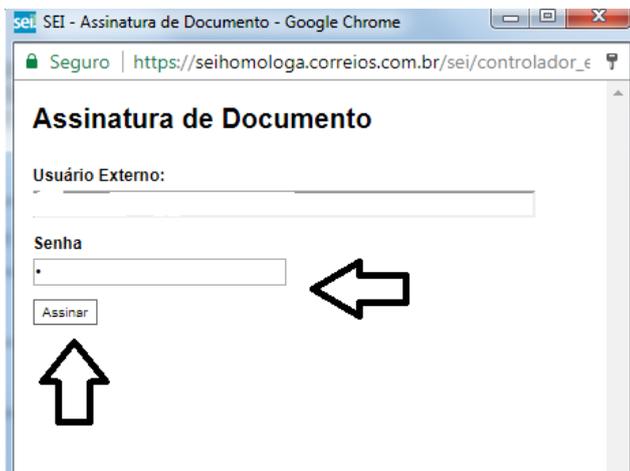
Tipo de Documento: **Complemento do Tipo de Documento:** ←

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado **Conferência com o documento digitalizado:** ←

Passo 7 – Peticionamento do documento.

Por fim, o documento deverá ser Peticionado conforme imagem:



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:

Acessar o Sistema SEI e **solicitar cadastro**. Para acessá-lo clique [aqui](#)⁵.



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

Peticionamento Intercorrente

Orientações

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

Processo

Número:

Tipo:

⁵ Link: https://sei.correios.com.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

1. 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 “**Peticionar**”.

Peticionamento Intercorrente

Orientações

Este peticionamento 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: Validar Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
53180.000160/2018-81	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: Público

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

2. Abrir a tela “**Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica**”, cliente deverá escolher seu cargo/função, inserir sua senha do SEI e clicar em “**Assinar**”.

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:

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

Conheça os Pacotes de Serviços e os Termos de Condições disponibilizados em nosso Portal dos Correios, no endereço: <https://www.correios.com.br/enviar/precisa-de-ajuda/saiba-mais-como-contratar-os-correios>.