



<b>SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL</b>	
Processo Nº	5-22/01/89/19 ✓
Data:	11/02/19 Fls.: 03 ✓
Rubrica:	# ID: 4326016-0

Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico e Geração de Emprego e Renda  
Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro - JUCERJA

**CI JUCERJA/SAF Nº 060**

**Rio de Janeiro, 11 de fevereiro de 2019.**

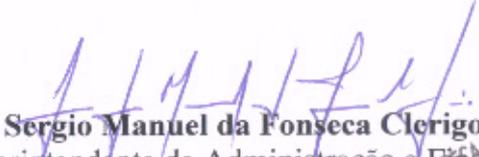
Para: Protocolo Geral Administrativo

De: Superintendência de Administração e Finanças

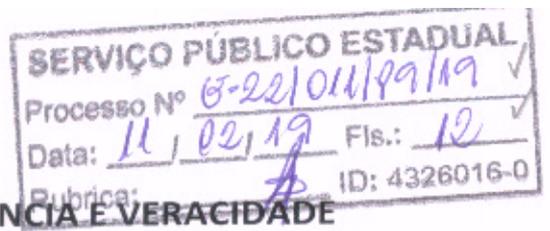
Assunto: Renovação do Contrato Múltiplo de Prestação de Serviços e Venda de Produtos com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

Solicito abertura de Processo Administrativo visando a renovação do Contrato Múltiplo de Prestação de Serviços e Venda de Produtos com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, tendo em vista que o Contrato vigente com a ECT terá sua validade expirada em 19 de fevereiro de 2019, completando 60 (sessenta) meses; ✓

Atenciosamente,

  
**Sergio Manuel da Fonseca Clerigo**  
Superintendente de Administração e Finanças  
ID: 1959025-3

SERGIO MANUEL DA FONSECA CLERIGO  
Superintendente de Administração e Finanças - SAF/JUCERJA  
ID: 1959025-3



# TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

## Cadastro de Usuários Externos no SEI dos CORREIOS

Nome Completo do Usuário:	Vitor Hugo Feitosa Gonçalves				
Documento de Identidade:	093042/0-9	CPF:	016.387.197-30		
E-mail:	saf@jucerja.rj.gov.br	Fone 1:	2334-5468		
		Fone 2:	2334-5469		
End. Domicílio:	Avenida Rio Branco, 10		Bairro:	Centro	
Cidade:	Rio de Janeiro	Estado (UF):	RJ	CEP:	20090-000

Por meio deste documento e do cadastro como Usuário Externo no SEI dos Correios, declaro que aceito todos os termos e condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e especialmente no Decreto Nº 8.539, de 08/10/15, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa. Declaro, ainda, que são de minha exclusiva responsabilidade:

- I - o sigilo da senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos principais, essenciais e complementares;
- III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônica até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados aos Correios para qualquer tipo de conferência;
- V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
- VI - a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre os Correios, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;
- VII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;
- VIII - a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações e de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais, considerando-se realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, quinze dias após a data de sua expedição;
- IX - as condições da rede de comunicação, do acesso ao provedor de internet e a configuração do computador a ser utilizado nas transmissões eletrônicas;
- X - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Para que o seu acesso seja liberado e o cadastro aprovado o usuário deve anexar ao Tipo de Processo **Gestão Documental: Cadastro de Usuário Externo no SEI**, presente no Protocolo Eletrônico (Petição), os seguintes documentos:

- a) cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade válido no qual conste estes dados;
- b) este formulário, que deverá ser preenchido, impresso, assinado, reconhecido em firma no cartório.

Cidade/UF

Rio de Janeiro

10

de

janeiro

de

2019

Assinatura do L

15º OFÍCIO DE NOTAS - FERNANDA DE FREITAS LEITÃO SABELLA  
Rua do Ouvidor, nº 89, Centro (21) 3233-2800 - Rio de Janeiro/RJ  
Reconheço por SEMELHANÇA as firmas de  
VITOR HUGO FEITOSA GONÇALVES  
Rio de Janeiro, 10 de janeiro de 2019.

NELSON NERY DOS SANTOS - ESCRIVENTE - Matr. 94-8894  
Emolumentos: R\$ R\$ 5,61 - T.J. Fundos: R\$ 2,31 - Total: R\$ 7,92  
Selo(s): ECWT41353-REB  
Consulte em <https://www3.trj.jus.br/sitepublico>



<b>SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL</b>	
Processo Nº	8.221011/89/19
Data:	11/02/19
Fis.:	04
Rubrica:	SP
ID:	4326016-

**De:** Alan Valter Tavares <alanvalter@correios.com.br>  
**Enviado em:** quarta-feira, 31 de outubro de 2018 15:24  
**Para:** Luciene F. dos Santos - SAF  
**Assunto:** Vencimento do contrato 9912345943 - JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RJ

Prezado cliente,

**Informamos que a vigência do seu contrato com os Correios vence no dia 18/02/2019 e devido a modificação nos trâmites para renovação, seguem abaixo orientações para renovação:**

Os CORREIOS adotaram recentemente o **SEI – Sistema Eletrônico de Informações** para tramitações diversas, tornando os processos mais práticos, ágeis e econômicos. Tal iniciativa está alinhada com o Plano de Desmaterialização de Processos, coordenado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão do Governo Federal.

Em formato digital, por meio do SEI, serão contempladas todas as etapas do processo contratual, desde sua formalização, passando pelas alterações e aditativas, assim como atendimento a solicitações diversas, dispensando em todos os casos a tramitação documental em papel.

Visando a manutenção da nossa parceria, gostaríamos de orientá-lo quanto aos novos procedimentos adotados para gerar mais celeridade, confiabilidade, organização, economicidade e segurança na transmissão de informações. Recomendamos que leiam todas as informações atentamente.

A operacionalização do SEI é simples e encontra-se disponível no site dos Correios e abaixo de forma resumida:

1. O cliente acessa o link do SEI e realiza **pré-cadastro** para acesso de usuário externo ao ambiente SEI dos Correios ([https://sei.correios.com.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.correios.com.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0));

**ATENÇÃO:** Deve ser em nome do representante legal da instituição e com seus dados (RG, CPF – cujas cópias deverão ser anexadas posteriormente no SEI), para garantir a segurança e legitimidade dos processos, pois é em seu nome que será criada uma assinatura eletrônica.

2. Após validação do cadastro, o cliente peticiona dois novos processos:

a) **Gestão Documental:** inclusão de documentos pessoais e assinatura do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, que será realizado somente uma vez, quando do seu cadastro;

**ATENÇÃO:** O **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade**, deverá ser preenchido, assinado, autenticado em cartório e digitalizado, depois anexado na aba de Gestão Documental.

b) **Gestão de Clientes:** Contrato Comercial Pessoa Jurídica da SE de gestão do contrato, onde haverá a inclusão dos documentos do representante legal e da empresa, juntamente com a solicitação de serviços a serem contratados/alterações a serem realizadas;

**ATENÇÃO:** Este é o caminho para as solicitações (Celebração/Prorrogação/Alteração Contratual, Inclusão ou Exclusão de serviços, Mudança de endereço de correspondência e/ou cobrança, Mudança de Pacote de Encomendas, Mudança de Faixa de Correios Entrega Direta, solicitação de inclusão de cartões de postagem e centros de custos, e outras). Órgão Público deverá anexar Ofício com a solicitação.

**Para o processo específico de prorrogação de vigência de contrato de Órgãos Públicos**, incluímos abaixo a documentação que deverá ser fornecida por meio do SEI durante a realização da etapa 2:

- Portaria de delegação de competência do(s) responsável(is) legal(ais) da instituição (documento que qualifica o gestor público para a assinatura do contrato);
- Carteira de identidade e CPF do(s) responsável(is) legal(ais);
- Valor e dados da dotação orçamentária para a prorrogação (**valor, Elemento de despesa, Projeto**).

<b>SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL</b>	
Processo N.º	87-221.011/2019 ✓
Data:	11 / 02 / 19
Fis.:	05 ✓
ID:	1326016-0

3. Em seguida, os Correios (por meio da Supervisão de Contratos Comerciais) e clientes seguem com a tramitação do contrato/termo aditivo ou documentação complementar – tudo via SEI, assim como as assinaturas e envio de cartões de postagem de forma eletrônica.

Ressaltamos que a manutenção do contrato corrente, só poderá ser garantida se o processo de prorrogação estiver concluído com antecedência mínima de 20 dias úteis da data final da vigência.

#### IMPORTANTE:

- É necessário acompanhar suas demandas dentro do SEI, através dos números de protocolos gerados para cada peticionamento;
- Mantenha seu Assistente Comercial informado sobre os números de seus protocolos em andamento;
- O Assistente Comercial permanece disponível para explicações e negociações, porém as demandas por e-mail para o ACOM não são suficientes para o processamento da demanda, sendo indispensável o registro da solicitação dentro do SEI;
- Outras informações estão disponíveis em <http://www.correios.com.br/sobre-os-correios/sei-protocolo-eletronico> ;
- Mantenha os Tutorias em anexo para consulta;
- Dependendo do tipo de demanda, a área de Supervisão de Contratos Comerciais pode solicitar documentos complementares quando necessário;
- A data de envio da solicitação não é válida como data de vigência da alteração. A vigência da alteração ocorrerá apenas após o processamento da demanda, e os prazos para atendimento dependem de cada tipo de solicitação.

#### LEMBRETES:

- Nos casos de alterações de percursos de Malote, o próprio cliente pode fazer a alteração diretamente no sistema Malote Web: <https://apps.correios.com.br/malote/> (caso não tenha acesso ao sistema, solicite o seu cadastro);
- Para maior comodidade dos clientes, no caso de faturas, existe a possibilidade de retirar também pela internet, dez dias antes do vencimento, em: <http://www2.correios.com.br/sistemas/sfe/default.cfm> .

Para esclarecimentos adicionais favor contatar-me.

Atenciosamente,



**Alan Valter Tavares**  
Assistente Comercial  
Gerência Regional de Vendas/ RJ  
[alanvalter@correios.com.br](mailto:alanvalter@correios.com.br)  
(21) 2503-8568