

DIRETORIA-GERAL - DIRG

REGISTRO DEFINITIVO

Nº 01.004.10.2020

DATA 12/03/2020

ASS.: RF 1347



EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
RUA MERGENTHALER, 6 ANDAR BL 2 - Bairro VILA LEOPOLDINA, São Paulo/SP, CEP 5311900
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - http://www.correios.com.br

Acordo de Cooperação Técnica Nº 6/2020

Processo nº 53177.060437/2018-84

ACORDO DE COOPERAÇÃO QUE CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, E A EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS, OBJETIVANDO A INTEGRAÇÃO ENTRE OS SISTEMAS TECNOLÓGICOS DAS PARTES.

A UNIÃO FEDERAL, por intermédio do TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, com sede na Avenida Paulista n.º 1.842, Torre Sul, Bela Vista, CEP 01310-936, São Paulo/SP, CNPJ n.º 59.949.362/0001-76, representado por sua Presidente, Desembargadora Federal THEREZINHA ASTOLPHI CAZERTA, eleita para o cargo, biênio 2018-2020, conforme Ata da 277.ª Sessão Plenária Extraordinária Administrativa, realizada a os seis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezessete, às catorze horas e vinte minutos, e Termo de Posse lavrado ao primeiro dia do mês de março do ano de dois mil e dezoito, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região, doravante denominado TRF3, e a EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS, empresa pública constituída nos termos do Decreto-Lei n.º 509 de 20 de março de 1969, com sede na Rua Mergenthaler, 592, Bloco II, Vila Leopoldina, São Paulo/SP, inscrita no CNPJ sob o n.º 34.028.316/0031-29, representada por seu Diretor de Negócios, Alex do Nascimento, brasileiro, portador do RG n.º 1156187 SSP DF, inscrito no CPF sob o n.º 60322810191, doravante denominada CORREIOS, celebram o presente ACORDO DE COOPERAÇÃO, Processo Administrativo Eletrônico n.º 53177.060437/2018-84, com fulcro no art. 116 da Lei n.º 8.666/93, mediante as cláusulas a seguir estabelecidas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Acordo de Cooperação Técnica tem por objeto a integração entre os sistemas tecnológicos das partes, visando proporcionar maior celeridade, segurança e integridade na captação eletrônica de dados para geração de objetos postais e posterior entrega física aos usuários, exclusivamente em território nacional.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

O objeto será executado de acordo com o Plano de Trabalho, que faz parte integrante e indissociável do presente instrumento.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS

Os prazos de execução serão detalhados e registrados no Plano de Trabalho.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS ATRIBUIÇÕES

4.1. Do TRIBUNAL:

4.1.1 Divulgar o ACORDO no seu sítio eletrônico e determinar a divulgação nos sítios eletrônicos das Seções Judiciárias de São Paulo e Mato Grosso do Sul, de modo a alcançar todos usuários.

4.1.2. Prover o sistema integrado com dados corretos para geração dos documentos e entrega física aos usuários.

4.1.3. Prestar informações aos usuários sobre a situação dos objetos postais, por meio do Sistema de Acompanhamento dos Processos Judiciais.

4.1.4. Informar o status de "pendência de envio de notificação/citação/intimação" aos seus usuários no Sistema de Acompanhamento dos Processos Judiciais.

4.1.5. Reconhecer o Aviso de Recebimento Digital fornecido pelos CORREIOS, para efeito de comprovação de entrega dos documentos.

4.1.6. Validar as informações técnicas necessárias para integração tecnológica, se for o caso.

4.2. Dos CORREIOS:

4.2.1. Captar eletronicamente os dados providos pelo TRF3.

4.2.2. Emitir Aviso de Recebimento Digital e disponibilizá-lo ao TRF3.

4.2.3. Fornecer ao TRF3, o comprovante eletrônico de postagem emitido por meio dos respectivos sistemas de captação dos serviços utilizados.

4.2.4. Transportar e entregar os objetos/documentos nos endereços indicados, de acordo com os prazos previstos para os serviços e-Carta e v-Post, que são os mesmos constantes para o serviço Carta, disponíveis no portal dos Correios (<http://2.correios.com.br/sistemas/precosPrazos/>).

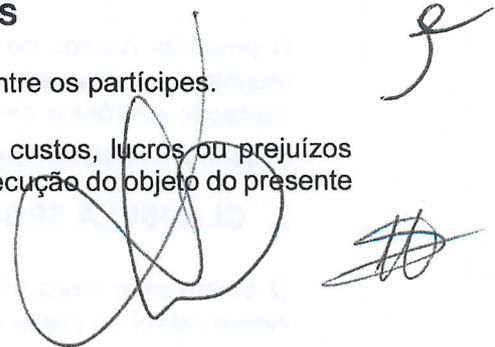
5. CLÁUSULA QUINTA – DO SIGILO

5.1. Cabe às partes guardar sigilo e confidencialidade acerca das informações a quem tenham acesso em decorrência da execução deste Acordo.

6. CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. Não haverá transferência de recursos financeiros próprios entre os partícipes.

6.2. Não caberá ao TRF3 qualquer participação nas despesas, custos, lucros ou prejuízos decorrentes da prestação do serviço aos usuários, descrita na execução do objeto do presente acordo.



6.3. A geração dos objetos postais e sua entrega física estão condicionados ao pagamento pelos usuários dos serviços disponibilizados por meio deste acordo.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

7.1. A gestão e a fiscalização serão efetivadas:

7.1.1 pelo TRF3 : por meio da Divisão de Comunicação do TRF3 - DICO, endereço: Avenida Paulista, 1842 - Torre Norte - Térreo - CEP01310-945 - São Paulo - SP, telefone: 113012-1673, endereço eletrônico: dico@trf3.jus.br.

7.1.2. pelo CORREIOS : por meio Coordenação de Grandes Clientes 2, endereço: Rua Mergenthaler, 598, Bl II, 22º andar - CEP: 05311-900 - São Paulo - SP, telefone: 114313-9489, endereço eletrônico: crgc-spm2@correios.com.br.

7.2. As correspondências serão dirigidas aos endereços acima indicados e eventuais alterações serão informadas por escrito.

7.3. Caberá aos gestores:

7.3.1. Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria.

7.3.2. Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados.

7.3.3. Adotar as providências necessárias à eventual prorrogação ou renovação da avença, observada a antecedência mínima de 4 (quatro) meses.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

A vigência será pelo período de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.

9. CLÁUSULA NONA – DA PUBLICAÇÃO

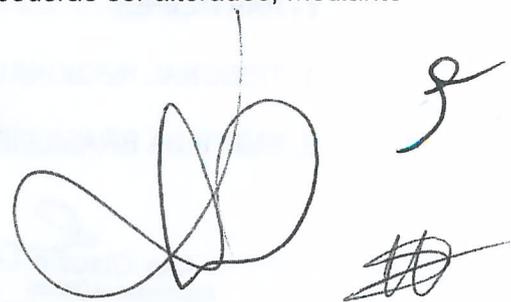
O presente instrumento será publicado pelo TRF3, em conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 61 da Lei n. 8.666/1993.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES

O presente Acordo de Cooperação e seu Plano de Trabalho poderão ser alterados, mediante termo aditivo ou apostila.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESILIÇÃO

11.1. A resilição poderá ocorrer:



11.1.1 unilateralmente e por acordo entre os partícipes, por meio de comunicação escrita e encaminhada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias; e

11.1.2 pela inexecução total ou parcial do presente, com as consequências previstas em lei ou regulamento, formalmente motivada em processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.2. As partes definirão os procedimentos para o encerramento da execução, de modo a resguardar o interesse público.

11.3. As disposições relativas à rescisão não se aplicam quando:

11.3.1. houver extravio ou atrasos na entrega de objetos gerados a partir de Dados incorretos ou incompletos providos pelo TRF3;

11.3.2. na ocorrência de caso fortuito ou força maior que, comprovadamente impeçam a execução do ACORDO;

11.3.3. nos casos de paralisação da jornada de trabalho.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS MÉTODOS CONSENSUAIS

Eventuais conflitos de interesses entre os partícipes serão resolvidos mediante conciliação, mediação e outros métodos consensuais.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Será competente o foro da Justiça Federal da 1.ª Subseção Judiciária da Seção Judiciária de São Paulo, se inviabilizada a conciliação ou a mediação.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Aplicam-se, ao presente Acordo de Cooperação, as disposições da Lei n.º 8.666/1993 e da Lei n.º 6.538/1978.

E, estando assim justos e acordados, declaram-se os partícipes cientes e esclarecidos quanto às cláusulas deste Acordo de Cooperação, firmando o presente, para que produza os devidos e legais efeitos.

ANEXOS AO Acordo de Cooperação Técnica

PLANO DE TRABALHO

I - PARTÍCIPIES

1. TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3.ª REGIÃO
2. EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS


Ana Claudia Leal
Coordenadora de Clientes- /SPM
CSN/COM/DEVEN/GECC
Matricula: 8.923.929-6


Henrique Leal de S.
Gerente GRENÉ
8.926.988-8

II - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

Conjuação de esforços para a integraão entre os sistemas tecnol3gicos das partes, visando proporcionar maior celeridade, segurana e integridade na captaão eletr3nica de dados para geraão de objetos postais e posterior entrega f3sica aos usu3rios, exclusivamente em territ3rio nacional.

III – METAS A SEREM ATINGIDAS

1. Gerar eletronicamente e entregar fisicamente os objetos postais tratados no acordo, por meio dos sistemas tecnol3gicos integrados, permitindo-se pagamento da despesa postal diretamente pelas partes.
2. Realizar a entrega dos objetos/documentos de acordo com os prazos previstos para os serviços e-CARTA e/ou v-Post, os quais s3o os mesmos constantes para o serviço de Carta, dispon3veis no portal dos Correios.

IV - FASES DE EXECUÃO

DA INTEGRAÃO TECNOL3GICA

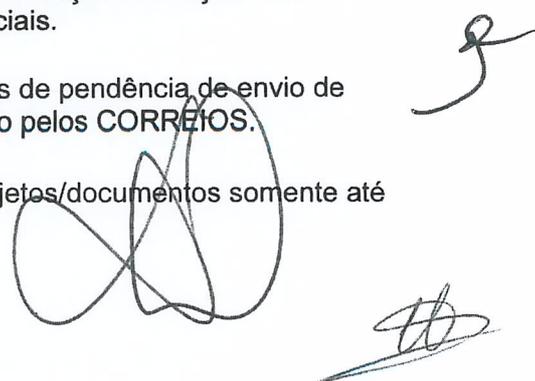
1. Primeira Fase – Definião do Procedimento Operacional

- 1.1. Realizar os ajustes necess3rios para viabilizar a utilizaão do *webservice* do PROJUS.
- 1.2. Possibilitar a captaão dos dados de forma exclusivamente eletr3nica.
- 1.3 Validar os procedimentos, em conjunto com o Conselho Nacional de Justiça, j3 definidos de acordo com as funcionalidades de integraão com o e-Carta descritas na *issue* PJEII-23099.

2. Segunda Fase - Adequaão do Sistema Processual e integraão com os Correios

2.1. TRF3:

- 2.1.1. Adequar o sistema processual para acionar o serviço de envio de notificaões.
- 2.1.2. Adequar o sistema processual para acionar o serviço de consulta aos dados de retorno dos Correios.
- 2.1.3. Implementar os ajustes e parametrizaões necess3rias para funcionamento dos *webservices* dos part3cipes.
- 2.1.4. Testar e validar os procedimentos de integraão entre os sistemas tecnol3gicos e *webservices* dos part3cipes.
- 2.1.5. Informar o status de "pend3ncia de envio de notificaão/citaão/intimaão" aos seus usu3rios no sistema de acompanhamento de processos judiciais.
- 2.1.6. Encaminhar eletronicamente, via *webservice*, os dados de pend3ncia de envio de notificaão/citaão/intimaão, conforme layout disponibilizado pelos CORREIOS.
- 2.1.7. Enviar eletronicamente os dados para geraão dos objetos/documentos somente at3 o limite de 5 (cinco) folhas por documento.



2.2. CORREIOS:

2.2.1. Captar eletronicamente os dados de pendência de envio de notificação/citação/intimação.

2.2.2. Condicionar a geração dos objetos postais e sua entrega física ao pagamento efetuado pelos usuários dos serviços e-CARTA Registrado com Aviso de Recebimento Digital e/ou V-POST na modalidade à vista.

2.2.3. Observar o limite de 5 (cinco) folhas por documento.

3. Terceira Fase – Desenvolvidos de fluxos e edição de ato normativo

3.1. TRF3:

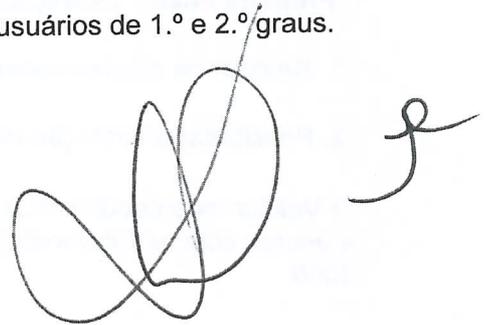
3.1.1. Desenvolver e ajustar o fluxo do sistema PJe para implementação do serviço.

3.1.2. Editar ato normativo para regulamentar a utilização do serviço por meio da integração entre sistemas.

4. Quarta Fase – Integração do Sistema PJe

4.1. TRF3:

4.1.1. Disponibilizar a integração do Sistema PJe para os usuários de 1.º e 2.º graus.

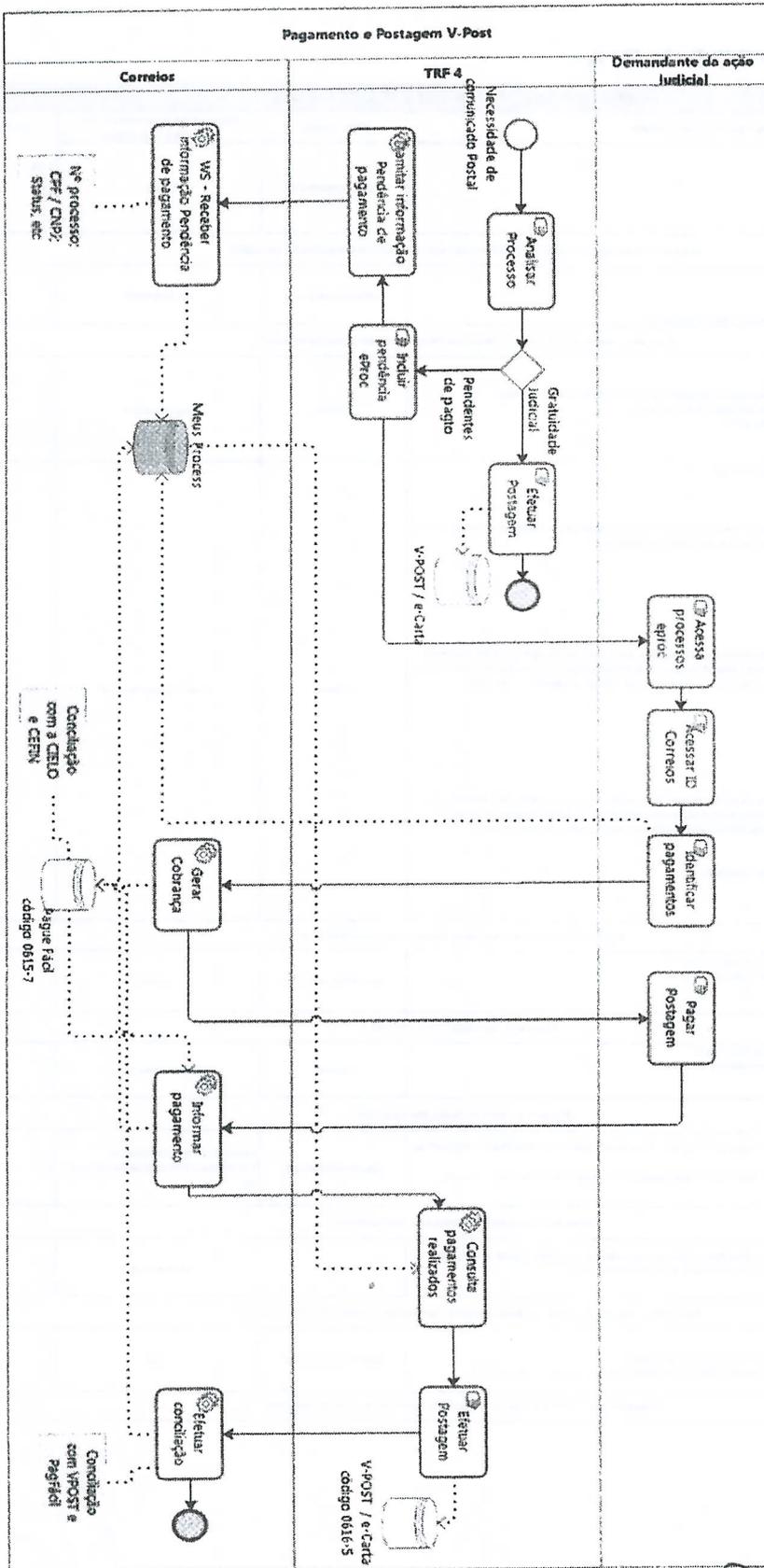
A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.A smaller, more compact handwritten signature in black ink, featuring a few distinct loops and a horizontal base.

DA IMPLANTAÇÃO DO E-CARTA

| E-CARTA - MATRIZ DE IMPLANTAÇÃO - PRAZOS E ETAPAS | | | | |
|--|---------------------|--|--|--|
| ETAPA Nº 1 - DADOS NECESSÁRIOS PARA INICIAR O PROCESSO | RESPONSÁVEL | PRAZO DE ATENDIMENTO DO CDIP E RETORNO PELO CLIENTE | STATUS DA DEMANDA | DATA |
| RECEBER A DEMANDA DA ÁREA COMERCIAL E FORNECER 1. FORNECER FICHA TÉCNICA; 2. FORNECER TABELA DE PREÇOS; 3. FORNECER MATRIZ DE PRAZOS E ETAPAS PARA A IMPANTAÇÃO DO SERVIÇO; 4. FORNECER MATRIZ DE REGRAS; | EQUIPE SUPORTE CDIP | 1 DIA | 1. Ok 2. Ok 3. Ok 4. Ok | 1. 14/01/2020 2. 14/01/2020 3. 14/01/2020 4. 14/01/2020 |
| ETAPA Nº 2 - INFORMAÇÕES OBRIGATORIAS PARA INICIO DO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO CLIENTE | | | | |
| 1. ENVIAR FICHA TÉCNICA ASSINADA (ASSINADA PELO CLIENTE); 2. ENVIAR Nº CARTÃO DE POSTAGEM; 3. INFORMAR Nº DO ANB 4. INFORMAR DADOS DO RESPONSÁVEL DO CLIENTE PELA GESTÃO DA CONTA EDI (NOME, E-MAIL E TELEFONE); | GESTOR COMERCIAL | AGUARDANDO | 1. 2. 3. 4. | 1. 2. 3. 4. |
| ETAPA Nº 3 - INFORMAÇÕES OBRIGATORIAS PARA PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO CLIENTE | | | | |
| 1. INFORMAR DATA DE INTEÇÃO DE POSTAGEM; 2. INFORMAR CONTATO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO PARA TROCA DE INFORMAÇÕES; 3. INFORMAR MODELO DE OBJETO (CASO NÃO TENHA O CDIP DESENVOLVERÁ UM MODELO E APRESESTARÁ AO CLIENTE PARA A VALIDAÇÃO.) 4. ENVIAR ARQUIVO DE SERVIÇO DE ACORDO COM O LAYOUT DA MATRIZ DE REGRAS INFORMADO NA ETAPA Nº 1; 5. INFORMAR O CONTEUDO DO PRODUTO (ex: BOLETO/INFORMATIVO/IPTU/NOTIFICAÇÕES); 6. INFORMAR QDT DE OBJETOS; 7. INFORMAR TOTAL DE PÁGINAS POR OBJETO; | CLIENTE | AGUARDANDO | 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. | 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. |
| EM CASO DE FORMULÁRIO COM AR DIGITAL INFORMAR OPÇÃO PARA A DEVOLUÇÃO DO AR 1. ENVIO DIÁRIO () DIGITALIZAÇÃO FÍSICA DO AR-DIGITAL, DISPONIBILIZAÇÃO DA IMAGEM PARA CONSULTA EM ATÉ 10 DIAS ÚTEIS APÓS ENTREGA DO OBJETO AO DESTINATARIO E DEVOLUÇÃO DO AR DIGITAL EM ATÉ 7 DIAS ÚTEIS. PARA ESTA OPÇÃO É NECESSÁRIO INFORMAR O ENDEREÇO PARA ENVIO. INFORMAR ENDEREÇO COMPLETO PARA A DEVOLUÇÃO DO AR Endereço: | CLIENTE | E-Carta Simples Sem AR | 3. Ok | 3. 22/10/2019 |
| 2. ARMAZENAMENTO TOTAL DE DIAS () DIGITALIZAÇÃO FÍSICA DO AR-DIGITAL, DISPONIBILIZAÇÃO DA IMAGEM PARA CONSULTA EM ATÉ 10 DIAS ÚTEIS APÓS ENTREGA DO OBJETO AO DESTINATARIO, ARMAZENAMENTO DO AR DIGITAL PELO PERÍODO DEFINIDO PELO CLIENTE CONTADOS A PARTIR DA DATA DA DISPONIBILIZAÇÃO DA IMAGEM AO CLIENTE E DE DEVOLUÇÃO APÓS FINALIZAÇÃO DO PRAZO DE GUARDA EM ATÉ 7 DIAS ÚTEIS. PARA ESTA OPÇÃO É NECESSÁRIO INFORMAR O ENDEREÇO PARA ENVIO. 3. INFORMAR ENDEREÇO COMPLETO PARA A DEVOLUÇÃO DO AR Endereço: | | | | |
| ARMAZENAMENTO E REFUGO () DIGITALIZAÇÃO FÍSICA DO AR-DIGITAL, DISPONIBILIZAÇÃO DA IMAGEM PARA CONSULTA EM ATÉ 10 DIAS ÚTEIS APÓS ENTREGA DO OBJETO AO DESTINATARIO, ARMAZENAMENTO DO AR DIGITAL PELO PERÍODO DEFINIDO PELO CLIENTE CONTADOS A PARTIR DA DATA DA DISPONIBILIZAÇÃO DA IMAGEM AO CLIENTE E REFUGO DOS ARS APÓS FINALIZAÇÃO DO PRAZO DE GUARDA. PARA ESTA OPÇÃO É NECESSÁRIO FORMALIZAÇÃO PELO CLIENTE POR MEIO DE CARTA AUTORIZANDO A ECT PROSSEGUIR COM A FRAGMENTAÇÃO DOS ARS. ENVIAR CARTA DE AUTORIZAÇÃO CONFORME MODELOS DIRECIONADO AO GESTOR COMERCIAL | | | | |
| ETAPA Nº 4 - ANÁLISE DOS ARQUIVOS ENVIADOS PELA CONTRATANTE | | | | |
| 1. PROSSEGUIR COM A ANÁLISE DOS ARQUIVOS DO CLIENTE, SOLICITAR CORREÇÕES SE FOR O CASO. 2. PROSSEGUIR COM O CADASTRO DO CLIENTE NO E-CARTA E NO SGD SE A DEMANDA CONTER AR DIGITAL. 3. ABRIR INTERAÇÃO PARA LOGIN E SENHA DE ACESSO AO EDI. | EQUIPE SUPORTE CDIP | 3 DIAS | 1. 2. 3. | |
| ETAPA Nº 5 - CORREÇÃO DOS ARQUIVOS | | | | |
| 1. RECEBER A ANÁLISE DA EQUIPE DE SUPORTE E PROSSEGUIR COM AS CORREÇÕES SE FOR O CASO. 2. ENVIAR OS ARQUIVOS VIA EDI DE ACORDO COM O LOGIN E SENHA DE ACESSO PREVIAMENTE INFORMADO. 3. AGUARDAR RETORNO DO CDIP. | CLIENTE | AGUARDANDO | 1. 2. 3. | 1. 2. 3. |
| ETAPA Nº 6 - TESTE DO FLUXO DOS ARQUIVOS | | | | |
| 1. REALIZAR TESTES NA CADEIA PRODUTIVA DOS ARQUIVOS DE EVOLUÇÃO NR - NOTIFICAÇÃO DE RECIBO - NI - NOTIFICAÇÃO DE INCONSISTÊNCIA - ARQUIVO DE META DADOS EM CASO DO FORMULÁRIO CONTER AR DIGITAL. 2. DISPONIBILIZAR OS ARQUIVOS NO SERVIDOR DA CONTRATADA PARA DESENVOLVIMENTO DO FORMULÁRIO COM BASE NAS INFORMAÇÕES DO CLIENTE, APRESENTAR FORMULÁRIO DESENVOLVIDO PARA A CONSIDERAÇÕES DO CLIENTE. | EQUIPE SUPORTE CDIP | 3 DIAS - PARA OBJETOS SIMPLES 5 DIAS PARA OBJETOS REGISTRADO COM AR | 1. 2. | 1. 2. |
| ETAPA Nº 7 - ANÁLISE DO FORMULÁRIO DESENVOLVIDO | | | | |
| 1. RECEBER FORMULÁRIO DESENVOLVIDO E PROSSEGUIR COM ANÁLISE, SOLICITAR ALTERAÇÕES, CORREÇÕES OU APROVAR O FORMULÁRIO SE FOR O CASO. 2. FORMALIZAR A APROVAÇÃO DO FORMULÁRIO, ASSINAR OS MODELOS APROVADOS, DIGITALIZAR E DEVOLVER PARA O CDIP. 3. INFORMAR AO CDIP DATA DO ENVIO DO ARQUIVO DE SERVIÇO. | CLIENTE | AGUARDANDO | 1. 2. 3. | 1. 2. 3. |
| ETAPA Nº 8 - EMISSÃO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E LIBERAÇÃO DO ARQUIVO PARA A PRODUÇÃO | | | | |
| 1. EMITIR TERMO DE HOMOLOGAÇÃO. 2. SOLICITAR AO GESTOR COMERCIAL ENDEREÇO PARA ENVIO DOS MODELOS FÍSICOS E TERMO DE HOMOLOGAÇÃO. 3. ALTERAR STATUS NO SISTEMA E-CARTA DE AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO APRA A PRODUÇÃO PARA RECEBIMENTO DOS ARQUIVOS PELO CLIENTE | EQUIPE SUPORTE CDIP | 2 DIAS | 1. 2. 3. | 1. 2. 3. |

OBSERVAÇÃO : O Prazo total de implantação do serviço é de até 30 dias úteis.

FLUXOGRAMA DA INTEGRAÇÃO



[Handwritten signatures and scribbles]

V – PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

1. Não se aplica à espécie, uma vez que o ajuste não envolve transferência de recursos financeiros entre os partícipes e as despesas relativas à consecução do objeto correrão à conta de dotações orçamentárias próprias dos partícipes.
2. Não caberá ao TRF3 qualquer participação nas despesas, custos, lucros ou prejuízos decorrentes da prestação do serviço aos usuários, descrita na execução do objeto do presente acordo.
3. A geração dos objetos postais e sua entrega física estão condicionados ao pagamento pelos usuários dos serviços disponibilizados por meio deste acordo.

VI – PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução terá início a partir da data de assinatura do ajuste e ocorrerá durante o período de sua vigência.

VII – DA APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Os representantes dos partícipes, aprovam o presente Plano de Trabalho ao efetuarem a assinatura.

Three handwritten signatures in black ink are present on the right side of the page. The largest signature is a complex, cursive scribble. To its right is a smaller, simpler signature. Below these two is a third signature, which appears to be a stylized, blocky scribble.

