



MANUAL

Adesão à Ata de Registro de Preços de Outros Entes Federativos - SIAG

SEPLAG
Secretaria
de Estado de
Planejamento
e Gestão



Governo de
**Mato
Grosso**

Versão 1 (V1)



ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	3
2. OBJETIVO	3
3. TELA INICIAL	6
4. CRIAÇÃO DO PROCESSO (DEMANDANTE)	7
4.1 ADICIONAR “DOCUMENTO”	11
4.2 ADICIONAR “ANEXO”	13
4.3 ASSINAR	13
4.4 ASSINAR DIRETAMENTE	14
4.5 CONVIDAR PARA ASSINAR	15
4.6 JUNTAR DOCUMENTO	15
5. ADICIONAR ITENS (DEMANDANTE)	16
6. PESQUISA DE PREÇOS (Setor de orçamento/pesquisa)	19
7. Reserva Orçamentária	20
8. ANÁLISE DA UNIDADE SISTÊMICA DE AQUISIÇÕES (Unidade de Aquisições do órgão)	22
8.1 SELEÇÃO DE FORNECEDOR	22
9. AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR	25
10. FINALIZAÇÃO DO PROCESSO (DEMANDANTE)	28
11. MENSAGEM FINAL	29

DICAS DE USO DO MANUAL :

- Clique no item do índice desejado para ser direcionado automaticamente à seção correspondente.

- Esta seta volta à página anterior.
- Este botão volta ao índice.

- Esta seta leva você à próxima página.



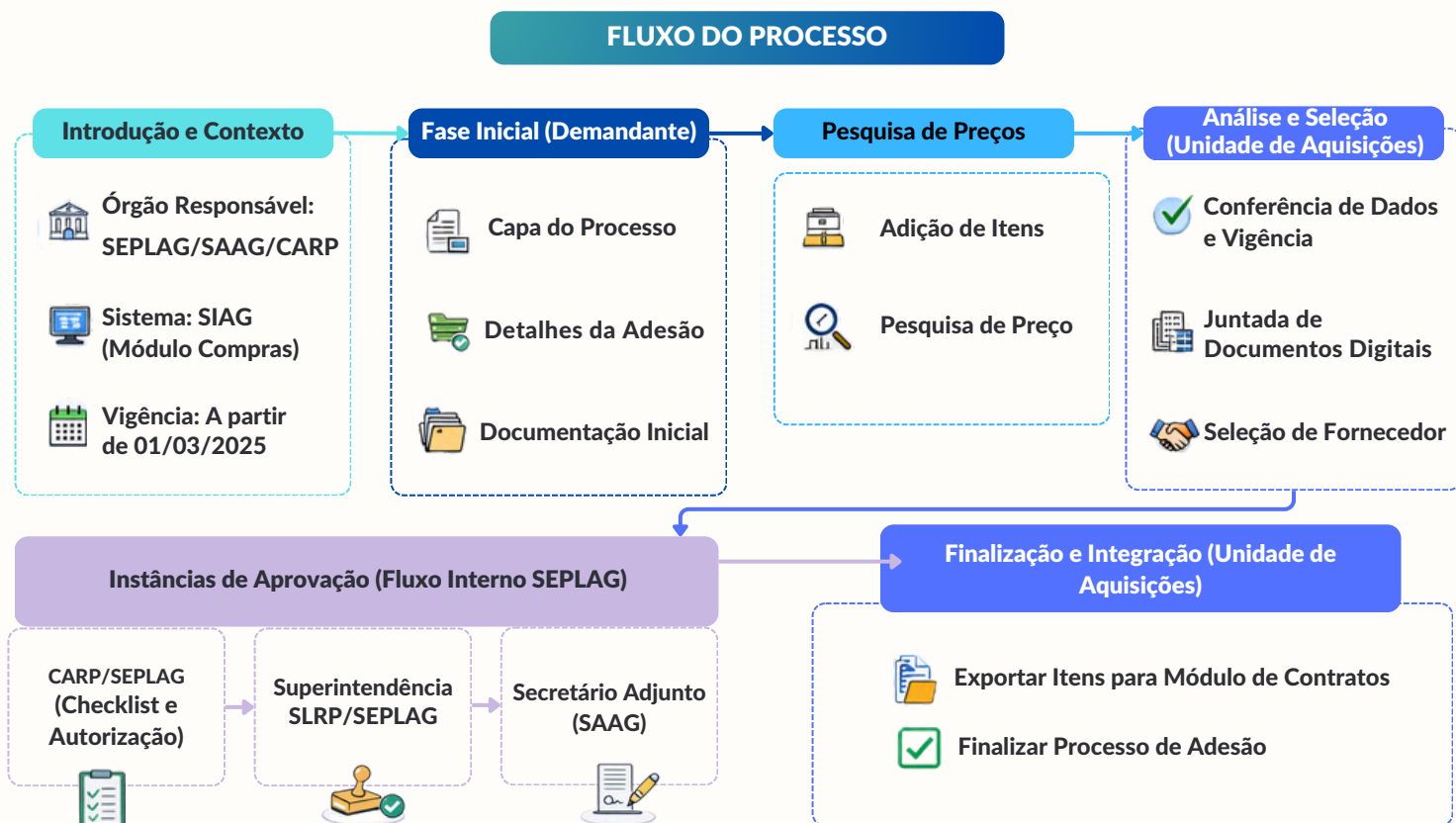


1. INTRODUÇÃO

Bem-vindo ao Manual de “Adesão à Ata de Registro de Preços de Outros Entes Federativos - SIAG”. Este documento tem como finalidade orientar os usuários quanto aos procedimentos necessários para realizar a solicitação de adesão diretamente no módulo "Compras" do sistema SIAG, assegurando a correta execução das etapas e a conformidade com as normas vigentes.

2. OBJETIVO

O conteúdo foi elaborado para facilitar a execução do processo no dia a dia, abrangendo as seguintes etapas:





3. TELA INICIAL



Pesquise:

<https://www.seplag.mt.gov.br>
(Clique aqui para ser direcionado).

Em Assuntos por Área, Clique em “Gestão de Aquisições Governamentais”.

Em “Gestão de Aquisições Governamentais” clique em: Gestão de Aquisições.





Em “Gestão de Aquisições” selecione Compras Públicas.


4°

Gestão de Aquisições

- ATA DE REGISTRO DE PREÇO
- CALENDÁRIO DE LICITAÇÕES
Calendário de Licitações é a divulgação antecipada das licitações que o órgão público pretende realizar, informando períodos ou datas previstas para abertura dos processos.
- CATÁLOGO DE MATERIAIS E SERVIÇOS
- COMPRAS PÚBLICAS**
- CONTRATAÇÃO DIRETA - EM ABERTO
Contratação direta é a forma de contratação feita sem licitação, permitida em situações excepcionais previstas
- CONTRATAÇÃO DIRETA - ENCERRADAS

Acessível com VLibras

Insira o login e a senha e, em seguida, clique em "Entrar".

Clique aqui  para ser direcionado diretamente ao módulo de "Compras Públicas".

5°

Compras Públicas

Entrar na sua conta

Login

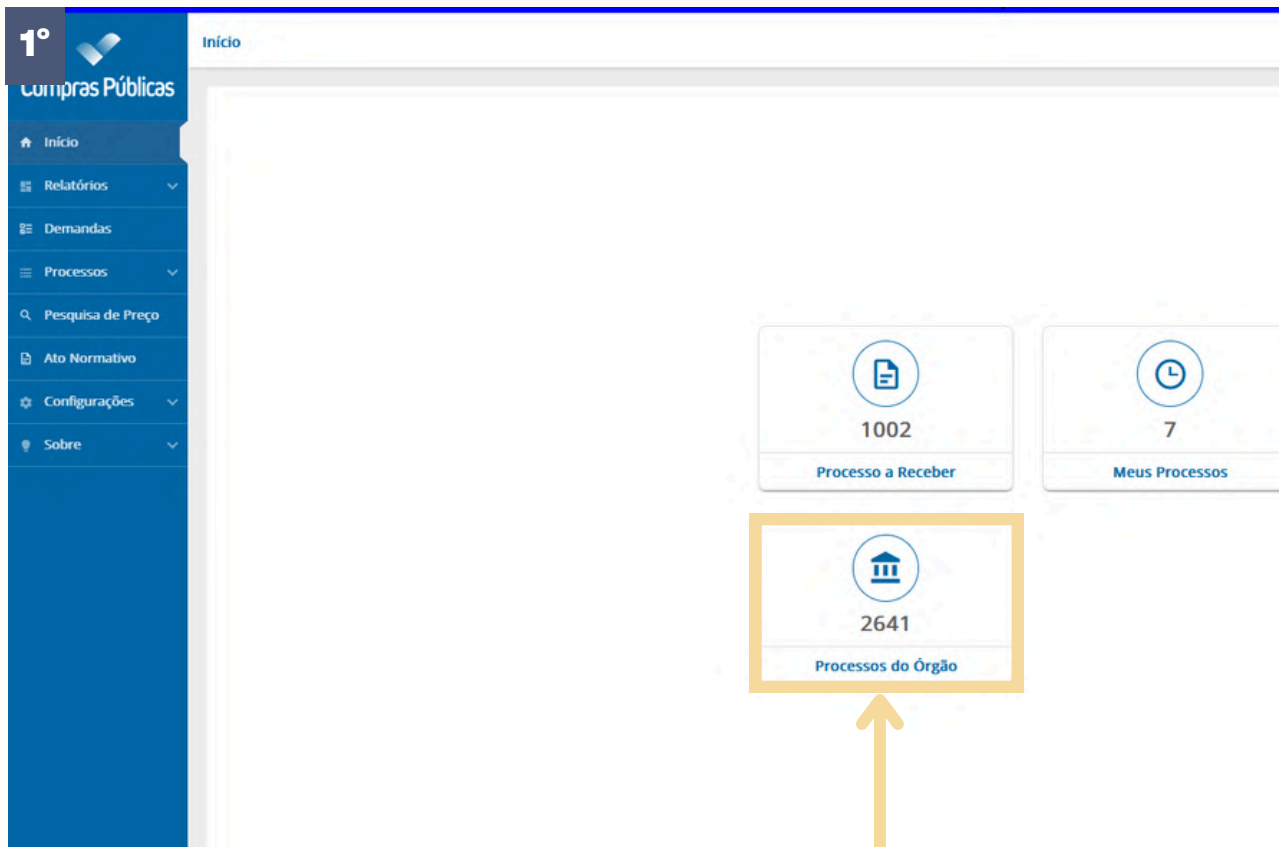
Senha

Entrar

Esqueceu sua senha?



4. CRIAÇÃO DO PROCESSO (DEMANDANTE)



Na aba lateral esquerda ou no centro da página, acesse em “Processos” os “Processos do Órgão”.



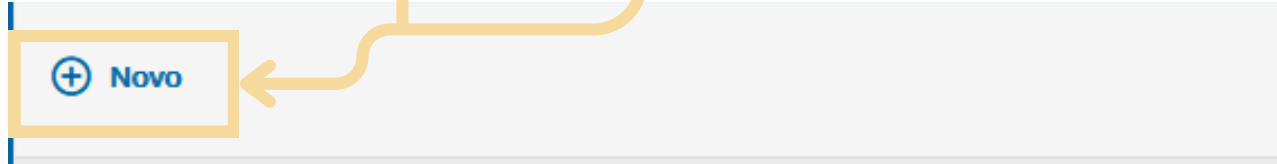


Novo

Busque por: número do processo ou objeto

2º	Processo	Objeto	Órgão	Procedimento	Atividade	Ações
	SEPLAG-PRO-2026/250226	-Aquisição por adesão a ata Registro de Preço para Aquisição de Material de Expediente... ver mais	SEPLAG/MT	Contratação	Finalizar Processo de Adesão	
	ADESAO-PRO-2025/01053	Aquisição por adesão a ata Registro de Preço para Aquisição de Material de Expediente... ver mais	SEPLAG/MT	Contratação	Finalizar Processo de Adesão	
	ADE-PRO-2025/010123	adesao	SEPLAG/MT	Contratação	Secretário SEPLAG/SAAG Autoriza continuidade	
	TESTE-PRO-2026/010245	x	SEPLAG/MT	Contratação	Finalizar Processo	
	SEPLAG-PRO-2025/01633	aquisição para teste maior desconto	SEPLAG/MT	Licitação		
	ADE-PRO-2026/00071	aquisição adesão	SEPLAG/MT	Contratação	Pesquisar Preço Adesão	
	ADE-PRO-2026/00001	aquisição adesão 21/01	SEPLAG/MT	Contratação	CARP SEPLAG/SAAG Autoriza Continuidade	
	IRP-PRO-2026/200126	aquisição homologação IRP	SEPLAG/MT	Licitação	Criar Processo	
	UNEMAT-PRO-2025/09647	x	SEPLAG/MT	Licitação	Criar Processo	
	SEPLAG-PRO-2026/01111	aquisição para cadastro reserva	SEPLAG/MT	Licitação	Criar Processo	

Clique em “Novo”



Você será direcionado a seguinte página:

Novo - Processo

Selecionar para processo

Dados Gerais

Nº Processo* Órgão* Unidade Organizacional*

Selecionar Selecionar Selecionar

Tipo de Procedimento* Procedimento Auxiliar Amparo Legal*

Licitação Selecionar Selecionar Selecionar

Categoria* Regime de Licitação Ação Judicial*

Selecionar Selecionar Selecionar

Causa Decisiva Natureza* Causa Decisiva Quid* Crédito de Redução*

Selecionar Selecionar Selecionar

Objeto*

Selecionar Objeto

Necessidade Contratação

Selecionar Digite a necessidade de contratação

Observações Especiais

Selecionar Digite as observações de especificação

Internacional*

Selecionar Sim Não

Reserva Indefinida*

Selecionar Sim Não

Detalhes da Licitação

Modalidade Critério de Julgamento Observações

Selecionar Selecionar Digite as observações

Complementação Legal

Artigo Anexo Altera

Selecionar Selecionar Selecionar

Cancelar Salvar



Preencha a Capa do Processo no campo Dados Gerais.

Dados Gerais3°

N° Processo* SEPLAG-PRO-2026/25026	Órgão* SEPLAG/MT	Unidade Organizacional* AQUISIÇÕES IOMAT
Tipo de Procedimento* Adesão	Procedimento Auxiliar Selecione	Amparo Legal* Lei 14.133/2021
Categoria* Compras	Regime de Execução Selecione	Ação Judicial* <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Casas Decimais Valores* 2	Casas Decimais Qtde.* Nenhum	Critério de Redução* Arredondamento
Objeto* Aquisição por Adesão a Ata Registro de Preço para Aquisição de Material de Expediente - 009/SEPLAG/MT/2025		

Atenção: o “Tipo de Procedimento” deve ser ADESÃO.

Insira os Detalhes da Adesão no campo de mesmo nome. Agora este procedimento pode ser realizado integralmente no módulo de compras.

Detalhes da Adesão4°

N° Processo Licitatório ARP 000147/2025	N° Edital da ARP 009/2025	N° da ARP 009/2025
Modalidade da Licitação da ARP Pregão eletrônico	Critério de Julgamento da ARP Menor preço	Órgão Gerenciador da ARP Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão Tocantins
CNPJ do órgão Gerenciador da ARP 16.394.484/0001-30	ID Ata PNCP 03507415000497-1-000143/2024-000005	Data de publicação do Resumo da ARP 31/03/2025
Início da vigência da ARP 31/03/2025	Fim da vigência da ARP 30/03/2026	

Cancelar
Salvar

Atenção: A ata precisa estar vigente.



Clique em “Encaminhar”.

5° PROCESSO DIGITAL ENCAMINHAR

Seleção de Fornecedores Ocorrências Linha do Tempo

Órgão* Unidade Organizacional*

SEPLAG/MT AQUISIÇÕES IOMAT

Procedimento Auxiliar Amparo Legal*

Selecione Lei 14.133/2021

Regime de Execução Ação Judicial*

Encaminhar ✕

Atividade Atual: Criar Processo **6°**

Encaminhar para *

Adesão

Cancelar Encaminhar

Encaminhe o processo para a atividade “Adesão” clicando novamente em “Encaminhar”.

7° PROCESSO DIGITAL RECEBER ↻

Seleção de Fornecedores Ocorrências Linha do Tempo

Em seguida, clique em "Receber".



Após o recebimento da atividade de Adesão, elabore os documentos iniciais de formalização do processo.

Exemplos de Documentos:

1. Documento de formalização da demanda
2. Termo de referência
3. Demais documentos exigidos pelo art. 66 do Decreto Estadual nº 1.525

Clique na aba “Documentos” .

8°

Atividade: Adesão

PROCESSO DIGITAL ENCAMINHAR

Documentos Itens Preços Seleção de Fornecedores

Busque por: título

Você não possui documento ou anexo adicionado
Clique no botão para adicionar

ADICIONAR

Clique em “Adicionar” .

9°

Você não possui documento ou anexo adicionado
Clique no botão para adicionar

ADICIONAR



ADICIONAR ▲

☰ Documento

📎 Anexo

4.1 ADICIONAR “DOCUMENTO”

1º Documento: Para utilizar um modelo editável do sistema.

Adicionar Documento

2º

Criar de um modelo?

Sim Não

Tipo Documento*

Documento de Formalização de Demanda

Título Documento*

Documento de Formalização de Demanda

36 / 100

Documento Sigiloso?*

Sim Não

Cancelar

3º

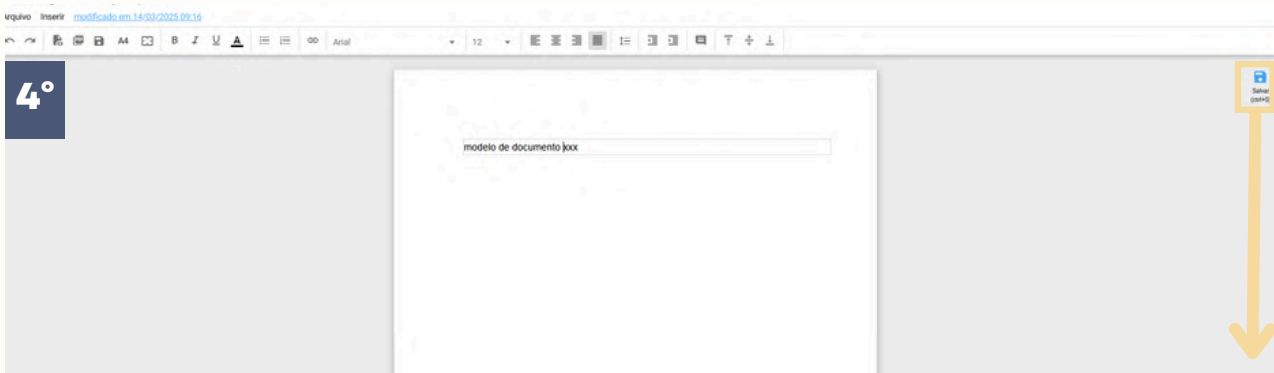
Salvar

Será aberta a aba de edição “Adicionar Documento”.

Há possibilidade de criar um documento a partir de um modelo existente ou não.

Certifique-se que todos os dados estão corretos e clique em “Salvar”.

Assim você será direcionado automaticamente a uma página editável.

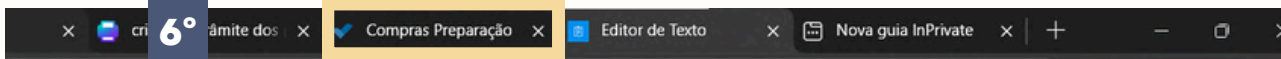




Faça as alterações necessárias e salve clicando em “Salvar” ou utilizando o atalho Ctrl + S. Em seguida, retorne à página anterior.



5°



6°

Nº Processo: SEPLAG-PRO-0000/00000 Atividade: Criar Processo

Informações Documentos Itens Preços Seleção de Fornecedores Ocorrências

ADICIONAR AÇÕES EM MASSA Busque por: título

7°	Título	Atividade	Criação ↓	Convidados	Juntado	Ações
	Documento de Formalização... ver mais	Criar Processo	24/07/2025 09:21:43		Não	⋮

Finalizada a revisão do documento, Clique em “⋮”, selecione a opção “Concluir Edição”

8°

- Concluir edição
- Baixar
- Renomear
- Excluir

Após isso, não será mais possível editar o documento.

Atenção: Os documentos podem ser excluídos após a elaboração, desde que ainda não tenham sido juntados ao processo. Nessa situação, o documento será removido definitivamente.



4.2 ADICIONAR “ANEXO”

1º Seleccione “Anexo”.

2º Em “Adicionar Anexo” informe “Título Anexo”. “Selecione” o “Tipo” do anexo. Em “Arquivo” arraste o documento para a área ou clique nela e selecione o documento.

3º Para finalizar a adição clique em “Salvar”.

4.3 ASSINAR

Após adicionar ou anexar o documento, é necessário assiná-lo, seja diretamente (individualmente), em conjunto ou convidando outro usuário para a assinatura.

	Informações	Documentos	Itens	Preços	Seleção de Fornecedores	Ocorrê
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> + ADICIONAR AÇÕES EM MASSA </div> <div style="margin-top: 5px;"> <input type="text" value="Busque por: título"/> </div>					
	Título	Atividade	Criação ↓	Convidados	Juntado	Ações
<input type="checkbox"/>	Relatório de Resultado 8/2026 (.pdf)	Finalizar Processo de Adesão	27/02/2026 10:34:44	0 / 0	Não	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> + Convide </div>
<input type="checkbox"/>	Dotação Orçamentária (.pdf)	Reserva orçamentária/ PED	26/02/2026 12:49:12	0 / 0	Não	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> ↓ Baixar </div>



4.4 ASSINAR DIRETAMENTE

Para assinar diretamente, clique no ícone de assinatura do documento adicionado anteriormente.

<input type="checkbox"/>	Título	Atividade	Criação ↓	Convidados	Juntado	Assinar
<input type="checkbox"/>	Relatório de Resultado 8/2026 (.pdf)	Finalizar Processo de Adesão	27/02/2026 10:34:44	0 / 0	Não	1°

Selecione a opção de assinatura "Eletrônica".

2° Escolha o tipo de assinatura ×

ELETRÔNICA

DIGITAL

Clique em "Assinar".

3°

4.5 CONVIDAR PARA ASSINAR

Para convidar outra pessoa para assinar um documento, clique em "⋮" e depois em "Convite".

<input type="checkbox"/>	Título	Atividade	Criação ↓	Convidados	Juntado	Opções
<input checked="" type="checkbox"/>	Relatório de Resultado 8/2026 (.pdf)	Finalizar Processo de Adesão	27/02/2026 10:34:44	0 / 0	Não	1°
		Reserva				Convite

Ao clicar na opção "Convite", insira o e-mail da pessoa que deverá assinar o documento e clique em "Convidar" para enviar o Convite.

Convite ×

Documento

E-mail do signatário

CANCELAR

3° CONVIDAR

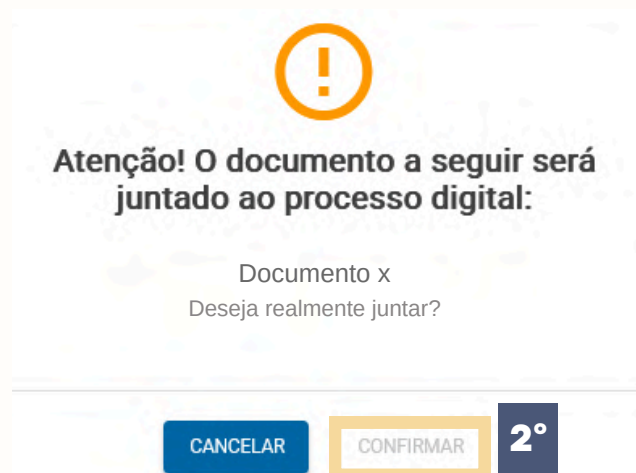


4.6 JUNTAR DOCUMENTO

Os documentos deverão ser juntados ao processo por meio do ícone "Juntar".

<input type="checkbox"/>	Título	Atividade	Criação ↓	Convidados	Juntado	Ações
<input type="checkbox"/>	Relatório de Resultado 8/2026 (.pdf)	Finalizar Processo de Adesão	27/02/2026 10:34:44	0 / 0	Não	1°
<input type="checkbox"/>	Dotação Orçamentária (.pdf)	Reserva orçamentária/...	26/02/2026 12:49:12	0 / 0	Não	

Ao selecionar essa opção, a seguinte mensagem será exibida:



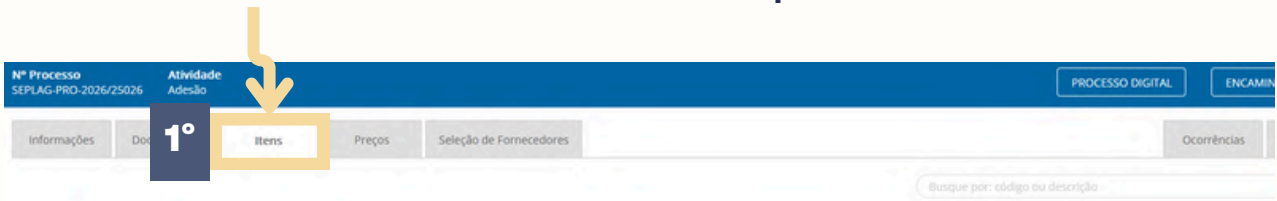
Clique em "Confirmar" para juntar o documento.

Atenção: Os documentos não podem ser enviados como rascunho à SEPLAG. Certifique-se de que todos estejam devidamente juntados ao processo antes do envio.

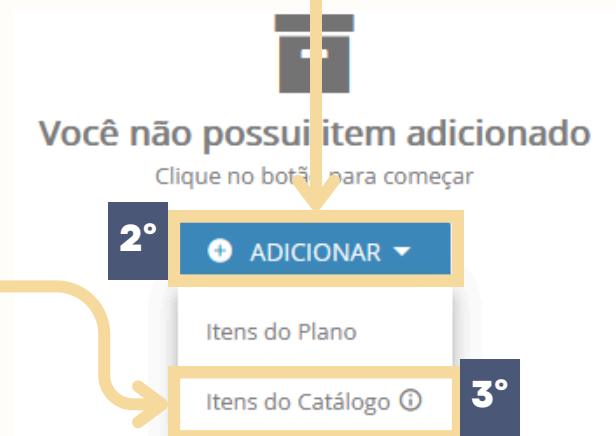


5. ADICIONAR ITENS (DEMANDANTE)

Na aba “Itens”, adicione os itens do processo.



Para isso, clique em Adicionar e selecione a opção “Itens do Catálogo”.



Atenção: Antes de adicionar, verifique se o item e o fornecedor estão previamente cadastrados no Catálogo.

Caso não estejam cadastrados entre em contato com o suporte técnico:

E-mail: portalaquisicoes@seplag.mt.gov.br

Telefone: (65) 98432-0038 ou (65) 3613-3606/3616



Pesquise o item por código ou descrição na barra de pesquisa.

Item do Processo

Busque aqui bens e serviços e crie sua lista para utilização no Processo

Busque por código ou descrição 4°

Localize o item correspondente a Ata.

Código/Descrição	Unidade Aquisição	Elemento/SubElemento
1100454 - caneta cirurgica - Tipo: laser; material: titanio.	1 UN	52035 - Aparelhos, Equipamentos e Utensilios Médicos Odontológicas, Laboratoriais e Hospitalares.
1100407 - caneta cirurgica - Tipo: laser; material: titanio; Corpo: cilindrico.	1 UN	52035 - Aparelhos, Equipamentos e Utensilios Médicos Odontológicas, Laboratoriais e Hospitalares.
1100399 - Caneta - Tipo: lumicolor; cor: vermelha; Ponta: media 1 mm.	CAIXA 10 UN	30013 - Material de Expediente
1100399 - Caneta - Tipo: lumicolor; cor: vermelha; Ponta: media 1 mm.	1 UN	30013 - Material de Expediente
1100459 - Caneta - Tipo: hidrográfica; Ponta: media 1 mm; Tampa: da mesma cor da	1 UN	30040 - Medicamentos, Farmácia Básica.

cor: vermelha; Ponta: media 1 mm.	1 UN	30013 - Material de Expediente
UII/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL, CANETA PREENCHIDA 3	1 UN	30040 - Medicamentos, Farmácia Básica.

Justificativa ✕

Nome

Data Criação
26/02/2026 10:00:39

Justifique a opção pela utilização de itens do Catálogo*

Sua Justificativa 7°

17 / 4000

8°

Clique no “+” para adicionar o Item.

Informe a justificativa e clique em “Salvar”

CANETA 9° 1

Código/Descrição	Unidade Aquisição	Elemento/SubElemento
------------------	-------------------	----------------------



Clique em “Itens Seleccionados”, insira a quantidade necessária do item. Depois, clique em “Finalizar” para confirmar a inclusão.

Itens Adicionados 1 APAGAR TODOS

Seq.	Código/Descrição	Un. Aquisição	Elem/Sub	Quantidade*
1	1100399 - Caneta - Tipo: lumicolor; cor: vermelha; Ponta: media 1 mm.	1 UN	30013 - Material de Expediente	500

11° Finalizar

Clique em “Encaminhar”.

Nº Processo: SEPLAG-PRO-2026/25026 | Atividade: Adesão | PROCESSO DIG 12° ENCAMINHAR

Informações | Documentos | Itens | Preços | Seleção de Fornecedores | Ocorrências | Linha do Tempo

ADICIONAR | ORDENAR | AGRUPAMENTO | MAIS AÇÕES | Busque por: código ou descrição

Tipo	Seq.	Código/Descrição	Un. Aquisição*	Elemento/Sub*	Exclusivo	Cota	Qtde.*	Valor Unit.	Val. Total
Item	1	1100399 - Caneta - Tipo: lumicolor; cor: vermelha; Ponta: media 1... ver mais	1 UN	30013 - Mate	-	-	500	-	-



Selecione a Atividade “Pesquisar Preço Adesão” para encaminhar à pesquisa de preço.

Encaminhar

Atividade Atual: Adesão

Encaminhar para *

Pesquisar Preço Adesão

Cancelar Encaminhar

Clique em “Encaminhar” para confirmar o envio.

PESQUISA DE PREÇOS (Setor de orçamento/pesquisa)

1° Realize a pesquisa de preço. Confira o passo a passo da Pesquisa de Preços em: **MANUAL - PESQUISA DE PREÇOS SIAG** (Clique aqui para ser direcionado), disponível no Portal Aquisições.

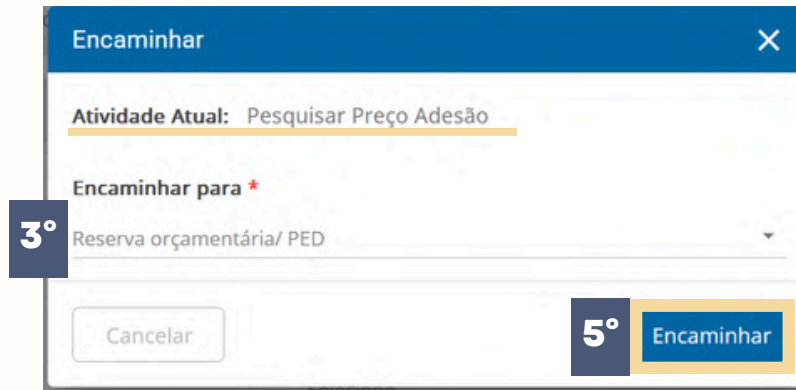
Após a realização da pesquisa de preço, o responsável deverá encaminhar o processo para a atividade de “Reserva Orçamentária”.

Processo LAG-PRO-2026/25026 Atividade Pesquisar Preço Adesão

PROCESSO DIGITAL 2° ENCAMINHAR

Informações Documentos Itens Preços Seleção de Fornecedores Ocorrências Linha do Tempo

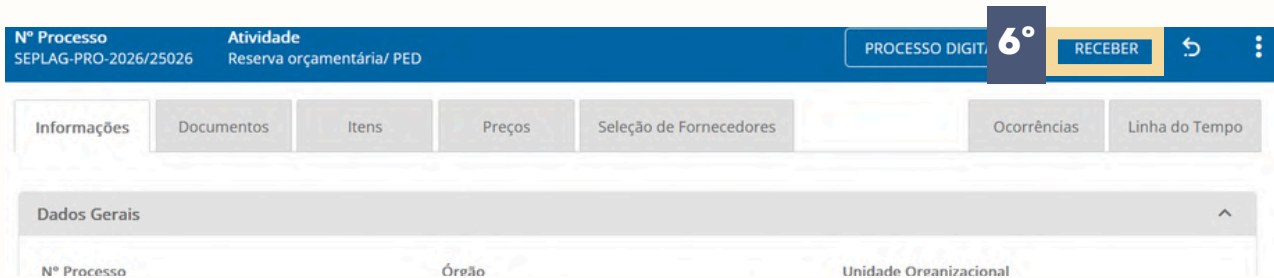
Dados Gerais



Para confirmar o envio basta clicar em “Encaminhar”.

RESERVA ORÇAMENTÁRIA

Clique em “ Receber”.

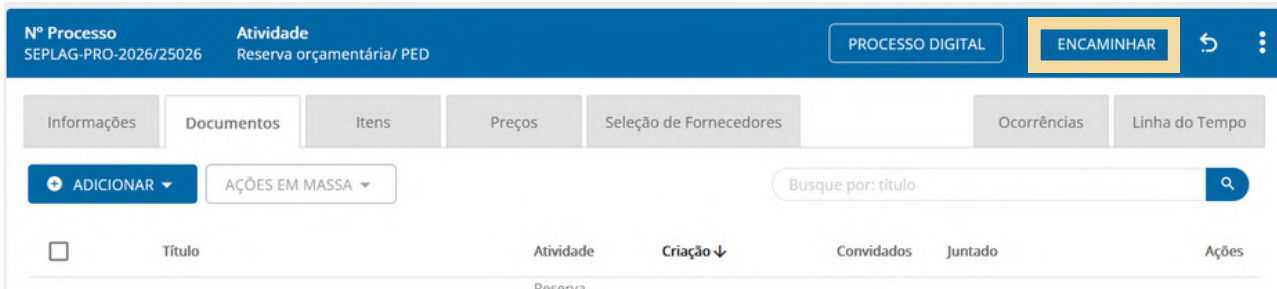


Acesse a aba “Documentos”, adicione o documento referente à Dotação Orçamentária em “Adicionar”.

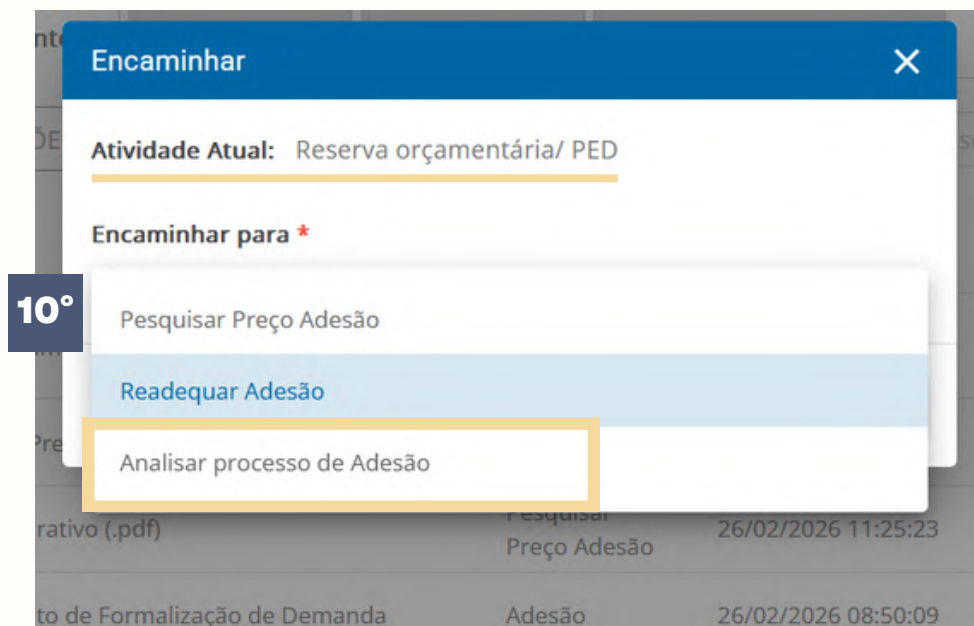




9° Siga os passos da página **“11 à 15”** para saber mais sobre adicionar documento e demais passos seguintes. Posteriormente, clique em **“Encaminhar”**.



Caso seja identificada a necessidade de ajustes na adesão, ela deverá ser encaminhada para **“Readequar Adesão”**.



Do contrário ela já poderá ser encaminhada para a atividade de **“Analisar processo de Adesão”**.



Encaminhar
✕

Atividade Atual: Reserva orçamentária/ PED

Encaminhar para *

Analisar processo de Adesão

Cancelar

11°
Encaminhar

8. ANÁLISE DA UNIDADE SISTÊMICA DE AQUISIÇÕES (Unidade de Aquisições do órgão)

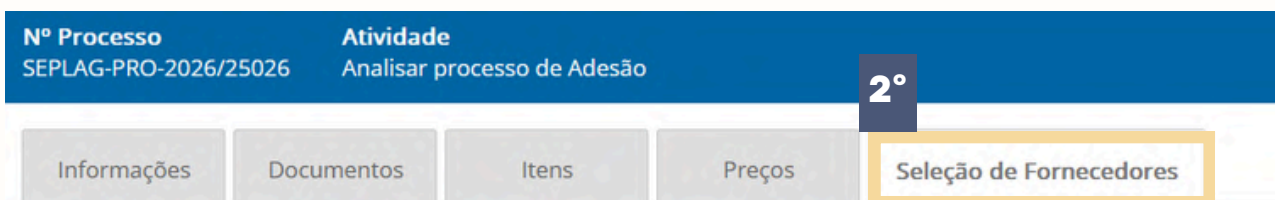
O responsável receberá o processo pela unidade sistêmica e irá conferir todos os dados da Adesão.



8.1 SELEÇÃO DE FORNECEDOR

A mesma unidade deverá Selecionar o fornecedor da Ata.

Acesse a aba de Seleção de Fornecedores.





Atividade
6/25026 Analisar processo de Adesão

PROCESSO DIGITAL ENCAMIN

Documentos Itens Preços Seleção de Fornecedores Ocorrências

Você não possui fornecedores para formalizar sua Adesão
Clique no botão para começar

IMPORTAR PESQUISA DE PREÇO ⓘ

3° ADICIONAR FORNECEDOR

Clique em “Adicionar Fornecedor”.

ID contratação PNCP

Adicionar ID da Contratação*

Sim Não

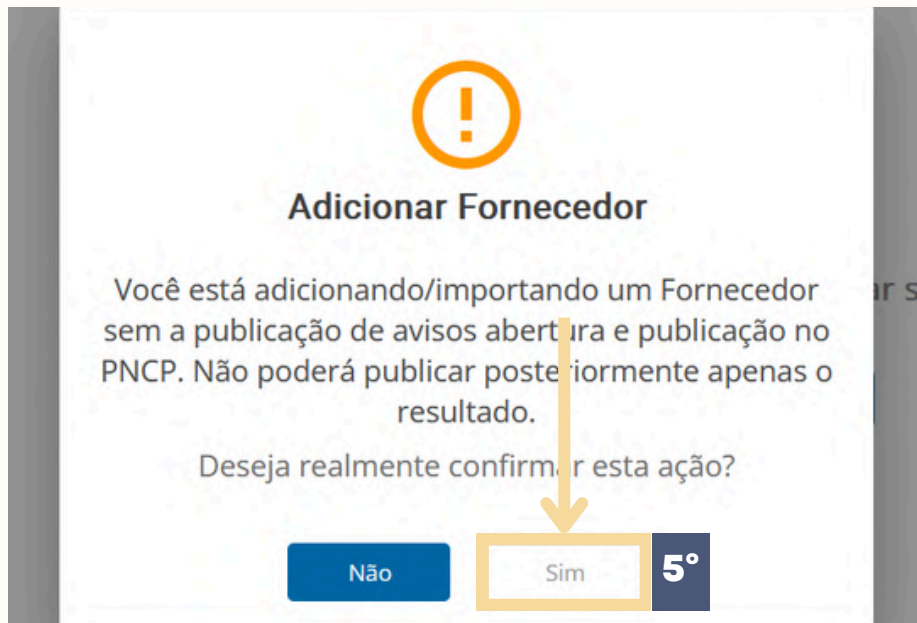
ID Contratação PNCP*

Insira aqui o ID da Contratação

Cancelar **4°** Salvar

Clique em “Salvar”.

Confirme a ação em “Sim”.



Você será direcionado à página a seguir, onde deverá inserir os dados dos fornecedores.

6° Processo		
PRO-2026/25026	CPF/CNPJ Não informado	ID Contratação 03507415000497-1-000143/2024
Dados Gerais		
Fornecedor* Busque e selecione um Fornecedor	Banco/Agência/Conta Selecione	N° do Empenho Informe o N° do Empenho 0 / 256
Data da Autorização 27/02/2026	Área Solicitante Informe Área do Solicitante	E-mail Solicitante Informe o E-mail do Solicitante 0 / 256
Prazo de Entrega/Prestação de Serviço Informe o Prazo de entrega/Prestação de Serviço 0 / 256	Local de Entrega/Prestação de Serviço Informe o Local de entrega/Prestação de Serviço 0 / 256	Prazo de Validade da Proposta Informe o Prazo de Validade da Proposta 0 / 256
Prazo de Garantia/Validade Informe o Prazo de Garantia/Validade 0 / 256	Observações	

O fornecedor é localizado pelo CNPJ. Caso não esteja cadastrado no sistema, solicite a inclusão enviando o cartão CNPJ para o e-mail de suporte. E-mail: portalaquisicoes@seplag.mt.gov.br Telefone:(65) 98432-0038 ou 65) 3613-3606/3616



Tipo	Seq.	Código/Descrição	Qtde.	Un. Aquisição	Marca	Modelo	Valor Unitário	Valor Total
Item	1	1100399 - Caneta - Tipo: lumicolor; cor: verm... ver mais	500	1 UN	Bic	Informe	R\$ 2,00	R\$ 1.000,00

Cancelar 7° Salvar

Clique em “Salvar”. O sistema já adicionará ao processo o fornecedor e o valor.

Nº Processo: SEPLAG-PRO-2026/25026 | Atividade: PROCESSO DIGITAL | RECEBER

Informações | Documentos | Itens | Preços | Seleção de Fornecedores | Ocorrências | Linha do Tempo

Gestão de Fornecedores

+ FORNECEDOR NÃO ADJUDICADO

KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS DO BRA...	Execução	ID Contratação
1 Item - R\$ 1.000,00	Adesão	03507415000497-1-000143/2024

Após as atualizações na adesão, o processo poderá ser encaminhado para a atividade “Ordenador Autoriza Adesão”.

Encaminhar

Atividade Atual: Analisar processo de Adesão

Encaminhar para * 8°

Ordenador Autoriza Adesão

Cancelar 9° Encaminhar

9. AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR

Ainda no órgão demandante, e o seu respectivo Ordenador de Despesa deverá autorizar a adesão.



Voltar para processos

Nº Processo: SEPLAG-PRO-2026/25026 | Atividade: Órgão recebe processo

PROCESSO DIGITAL | RECEBER

1º

Informações | Documentos | Itens | Preços | Seleção de Fornecedores | Ocorrências | Linha do Tempo

Dados Gerais

Nº Processo	Órgão	Unidade Organizacional
SEPLAG-PRO-2026/25026	SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	AQUISIÇÕES IOMAT
Tipo de Procedimento	Procedimento Auxiliar	Amparo Legal

Clique em “Receber”.

Verifique na aba “Informações”:

- Valor estimado;
- Valor contratado;
- Indicadores de economicidade;

2º

Informações | Documentos | 3º | Itens | Preços | Seleção de Fornecedores

Verifique na aba “Documentos”:

- Relatório de resultado.(Disponível após pesquisa de preço)

Nº Processo: SEPLAG-PRO-2026/25026 | Atividade: Órgão recebe processo

PROCESSO DIGITAL | ENCAMINHAR

Informações | Documentos | Itens | Preços | Seleção de Fornecedores | Ocorrências | Linha do Tempo

ADICIONAR | AÇÕES EM MASSA



Busque por: título

	Título	Atividade	Criação ↓	Convidados	Juntado	Ações
4º	Relatório de Resultado 8/2026 (.pdf)	Finalizar Processo de Adesão	27/02/2026 10:34:44	0 / 0	Não	

O Relatório de resultado substitui a autorização de compras existente no sistema anterior.



Assine o documento em “”.

<input type="checkbox"/>	Título	Atividade	Criação ↓	Convidad	Juntado	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	 Relatório de Resultado 8/2026 (.pdf)	Finalizar Processo de Adesão	27/02/2026 10:34:44	0 / 0	Não	 5°

Saiba mais sobre assinatura e junta de documentos na página **13 à 15**.

Nº Processo: SEPLAG-PRO-2026/25026 | Atividade: Órgão recebe processo

PROCESSO DIGITAL **6°** ENCAMINHAR ↻

Informações | Documentos | Itens | Preços | Seleção de Fornecedores | Ocorrências | Linha do Tempo

ADICIONAR ▼ | AÇÕES EM MASSA ▼

Busque por: título 🔍

Todos os procedimentos feitos e corretos clique em “Encaminhar”.

Encaminhar ✕

Atividade Atual: Ordenador Autoriza Adesão

Encaminhar para *

SAAG/SEPLAG Autoriza Continuidade **7°**

Cancelar **8°** Encaminhar

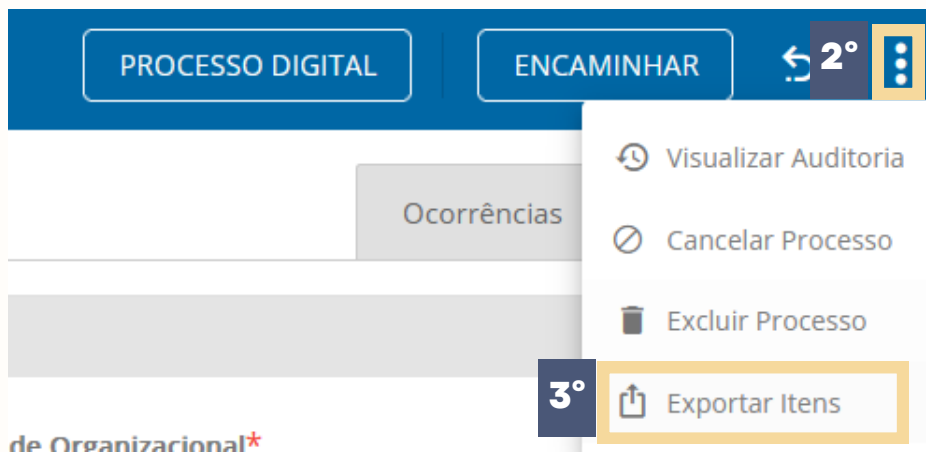
O processo deverá ser encaminhado para SEPLAG/SAAG.

O processo será analisado pela SEPLAG. Caso haja alguma observação não atendida, ele será devolvido para a atividade “Ordenador Autoriza Adesão” com observações. Caso contrário, estando tudo correto, deverá ser encaminhado para Atividade de “Órgão Recebe Processo”.

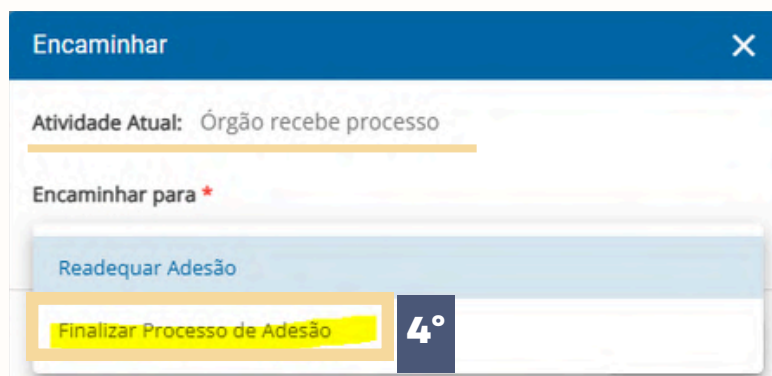


10. FINALIZAÇÃO DO PROCESSO (DEMANDANTE)

1º Receba o processo. Clique em “” e selecione “Exportar Itens”.



O processo será integrado ao módulo Contratos. Após o recebimento e a realização da ação, encaminhe-o para a atividade “Finalizar Processo de Adesão”.



Realize a tramitação final conforme procedimento habitual.



11. MENSAGEM FINAL

Esperamos que este material seja útil e contribua para a execução das atividades de forma mais ágil e segura.

Em caso de dificuldades com login, senha ou acesso ao sistema, entre em contato com nosso suporte técnico pelos seguintes canais:

E-mail: portalaquisicoes@seplag.mt.gov.br

Telefones: (65) 9 8432-0038 - (65) 3613-3606/3616

Para enviar sugestões ou reclamações, utilize o seguinte endereço de e-mail: saag@seplag.mt.gov.br