



MANUAL

MÓDULO E-FORNECEDOR DO SIAG

SEPLAG
Secretaria
de Estado de
Planejamento
e Gestão



Governo de
**Mato
Grosso**

Versão 2-V2





ÍNDICE



1. INTRODUÇÃO	3
2. OBJETIVOS	3
3. ACESSO E CADASTRO	4
• 3.1 NOVO CADASTRO	5
4. ACOMPANHAMENTO DO MÓDULO	7
• 4.1 MENUS: FORNECEDORES, SOLICITAÇÕES E NOTIFICAÇÕES	8
5. EDITAR USUÁRIO	9
• 5.1 CONTA	9
• 5.2 SENHA	9
• 5.3 , AUTENTICADOR, SESSÕES E APLICATIVOS	10
6. CADASTRO SIMPLIFICADO DE EMPRESA	11
7. MIGRAÇÃO DE CADASTRO SIMPLIFICADO PARA O COMPLETO	16
8. ETAPAS PARA CONTINUIDADE DO CADASTRO	17
8.1 DADOS DE PAGAMENTOS	17
8.2 CNAE	18
8.3 LINHA DE FORNECIMENTO	19
8.4 ATO CONSTITUTIVO	20
8.5 QUADRO ADMINISTRATIVO	21
8.6 BALANÇA PATRIMONIAL	22
8.7 ENTIDADES DE CLASSE	24
8.8 CERTIFICAÇÃO TÉCNICA	26
8.9 RESPONSÁVEL TÉCNICO	25
8.10 DOCUMENTOS/CERTIDOES	27
9. ACOMPANHAMENTO DO CADASTRO	30
10. SOLICITAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO EM EMPRESA JÁ CADASTRADA	32
11. FINALIZAÇÃO	36

DICA DE USO DO MANUAL: Clique no item do índice desejado para ser direcionado diretamente à seção correspondente.



1. INTRODUÇÃO

Olá, seja bem-vindo ao módulo e-fornecedor do sistema de aquisições governamentais (SIAG)! Neste manual, você encontrará orientações detalhadas sobre como realizar o seu cadastro no sistema, além de conhecer as principais funcionalidades disponíveis para uso.

2. OBJETIVO

O objetivo deste manual é facilitar o processo de cadastro dos fornecedores no módulo e-Fornecedor do SIAG. Foi desenvolvido para você garantir que sua participação nas compras públicas do estado de Mato Grosso seja ágil, segura e em total conformidade com a legislação.

Ao longo deste manual, você será orientado a:

- Criar seu cadastro simplificado e depois migrar para o cadastro completo.
- Atualizar suas informações de forma segura e eficiente.
- Atender aos requisitos legais necessários para se tornar parceiro do Poder Executivo Estadual.

DICAS DE USO DO MANUAL:

Esta seta volta à página anterior.

Este botão volta ao índice.

Esta seta leva você à próxima página.

3. ACESSO E CADASTRO

Acesse o portal de aquisições, clique em “fornecedores” ou no banner “acesso de fornecedores”.



Clique em “E-Fornecedor Cadastro” para acessar o módulo





Entrar na sua conta

Não tem cadastro?

Esqueceu sua senha?

IMPORTANTE: Uma mesma pessoa (CPF) pode representar mais de uma empresa.

Entretanto os representantes cadastrados devem, obrigatoriamente, possuir poderes legais de representação, como sócios, procuradores ou diretores, de acordo com a natureza da empresa.

3.1 NOVO CADASTRO

Para se cadastrar clique em “Não tem cadastro?”.



Informe todos os dados solicitados, lembrando que os campos marcados com “*” são obrigatórios. Certifique-se de que todas as informações estão corretas e clique em “Cadastre-se”.



Cadastrar-se

País *

Nome completo *

E-mail *

CPF *

Telefone

Senha *

Confirme a senha *

Cadastre-se

Cancelar

Operação realizada com sucesso. Você receberá uma mensagem no e-mail cadastrado para ativação da sua conta (Verifique a caixa de entrada ou a pasta de spam).



Na mensagem recebida, clique no botão “Confirmar e-mail” para concluir o cadastro.



Feito! Cadastro do usuário concluído.

4. ACOMPANHAMENTO DO MÓDULO

Dentro do sistema será exibido cards informativos com lembretes sobre o status do seu cadastro, simplificando o acompanhamento de suas solicitações.



4.1 MENUS: FORNECEDORES, SOLICITAÇÕES E NOTIFICAÇÕES



Em → "Fornecedores", será exibida a lista das empresas que você representa.

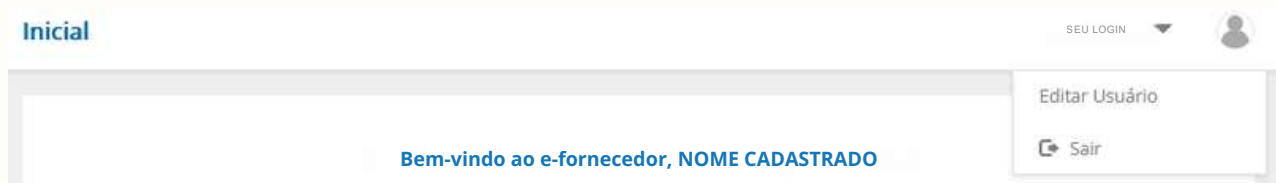
Em → "Solicitações", é possível cadastrar novas empresas, consultar histórico e acompanhar o status (em elaboração, aprovado, reprovado ou cancelado)

Em → "Notificações", serão exibidas mensagens sobre certidões e documentos vencidos ou com vencimento próximo.



5. EDITAR USUÁRIO

Você poderá modificar, no módulo, os seus dados cadastrais, garantindo que estejam corretos e atualizados, como nome, e-mail, telefone e senha.



Conta | Senha | Autenticador | Sessões | Aplicativos

Conta

País*
PAÍS DO FORNECEDOR

Nome completo*
NOME DO FORNECEDOR

Login*
LOGIN DO FORNECEDOR

CPF*
000.000.000.00

E-mail*
E-MAIL DO FORNECEDOR

Telefone
TELEFONE DO FORNECEDOR

Salvar

Cancelar

5.1 CONTA

Em “conta”, você pode alterar seus dados de usuário.

Conta | **Senha** | Autenticador | Sessões | Aplicativos

Senha*

Nova senha*

Confirmação*

Salvar

5.2 SENHA

Em “senha”, você poderá definir a senha cadastrada.



5.3 AUTENTICADOR, SESSÕES E APLICATIVOS

Conta Senha **Autenticador** Sessões Aplicativos

1. Instale um dos seguintes aplicativos em seu celular:

- FreeOTP
- Google Authenticator

2. Abra o aplicativo e escaneie o código QR:



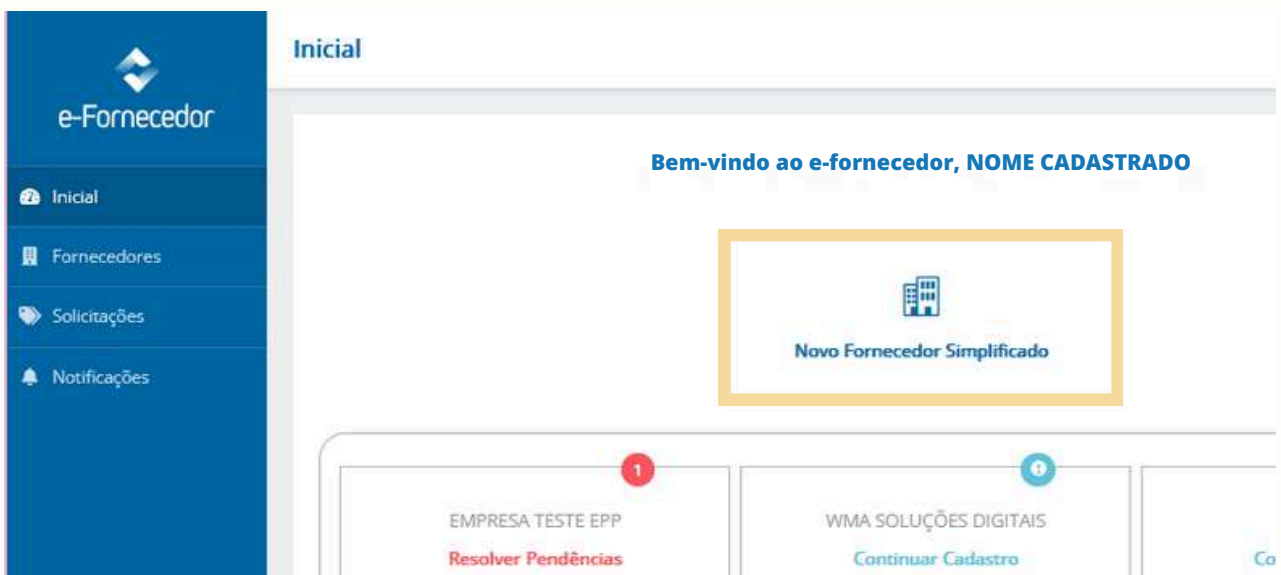
Você ainda consegue encontrar as funções: “Autenticador”, “Sessões” e “Aplicativos”, que reúnem segurança, acompanhamento de acessos e informações sobre perfis e permissões.

ATENÇÃO: Ao alterar as informações cadastrais, não se esqueça de salvá-las para confirmar a atualização.



6. CADASTRO SIMPLIFICADO DE EMPRESA

Ao concluir o cadastro do representante no módulo e-Fornecedor, você poderá realizar o cadastro da empresa desejada.



Para iniciar, clique em “Novo Fornecedor Simplificado”. Informe os dados da empresa e clique em “Iniciar Cadastro”.

País * Estado * Tipo de Pessoa * Jurídica Física

CNPJ * Natureza Jurídica *

Nome Empresarial *

Cancelar



Fornecedor: SICREDITO
 CNPJ: 01.181.521/0009-02
 Certificado: Não certificado
 Penalidade: Não
 Finalizar

Dados Gerais

Identificação

Endereço

Contato

Credenciados

CEP * [Verificar no site dos Correios](#)
 ⓘ CEP é obrigatório

Endereço *
 ⓘ Endereço é obrigatório ⓘ Número é obrigatório

Bairro * Estado * Cidade *
 ⓘ Bairro é obrigatório

← Voltar Salvar e Avançar

Adicione os dados do “Endereço” da empresa e clique em “Salvar e Avançar”.

Dados Gerais

Identificação

Endereço

Contato

Credenciados

Telefone *
 ⓘ Tipo do telefone é obrigatório ⓘ Telefone é obrigatório

+ Adicionar um novo número de telefone

E-Mail (O e-mail principal será utilizado para envio de notificações)

E-mail * Principal
 ⓘ E-mail é obrigatório

+ Adicionar um novo e-mail

Rede Social Link

+ Adicionar uma nova rede social

Site

Observações

← Voltar Salvar e Avançar

Adicione em “Contato”, os contatos da empresa e clique em “Salvar e Avançar”.

ATENÇÃO: Dê preferência ao uso do telefone e do e-mail institucionais da empresa, evitando contatos pessoais. Todas as notificações sobre novas licitações e solicitações de representação serão enviadas aos contatos informados no cadastro.



Dados Gerais ▾ **Dados de Pagamento**

Identificação

Endereço

Contato

Dados de Pagamento

Linha de Fornecimento

+ Adicionar Conta

Ops! Nenhum item para exibir por a
Adicione itens para prosseguir com o registro de pag

Clique em "Adicionar Conta" no submenu "Dados de Pagamento".

Dados Gerais ▾ **Dados de Pagamento**

Identificação

Endereço

Contato

Dados de Pagamento

Linha de Fornecimento

Credenciados

Habilitação Jurídica >

Banco *

Selecione um banco

Agência *

Digite a agência

Conta Corrente *

Digite a conta corrente

Nome do Contato

Digite o contato da conta

Cargo do Contato

Digite o cargo do contato da conta

Telefone do Contato

Preferencial *

Sim Não

Cancelar **Salvar**

Adicione os dados e Clique em "Salvar".

Em "Credenciados", ainda será possível verificar o "Status" da empresa e editar os dados, clicando em "Ações" > "Editar".

Fornecedor SICREDITO	CNPJ 00.000.000/0000-00	Certificado Não certificado	Penalidade Não	Finalizar
--------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	--------------------------	------------------

Dados Gerais ▾ Credenciados	
Identificação	Filtrar por: <input checked="" type="checkbox"/> Ativo <input checked="" type="checkbox"/> Inativo
Endereço	
Contato	
Dados de Pagamento	
Linha de Fornecimento	
Credenciados	

Nome Completo	Documento	Perfis de Acesso	Status	Ações
Fornecedor Teste 3	842.645.418-67	Representante administrador Compra	Ativo	Editar



Contato

Credenciados

Nome Completo	Documento	Perfis de Acesso	Status	Ações
Fornecedor Teste 3	842.645.418-67	Representante administrador Compra Direta Eletrônica	Ativo	Fechar edição

Perfis de Acesso:
 Compra Direta
 Licitação

E-mail *
fornecedor3

Telefone *
+(65) 3613-3788

Documentos	Juntado	Assinado	Ações
Procuração	Não	Não	Anexar arquivo

Clique em “Fechar edição” ao terminar de editar.

Fornecedor TESTE FORNECEDOR	CNPJ 11.616.840/0001-08	Certificado Não certificado	Penalidade Não	Finalizar
---------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	--------------------------	---------------------------

Dados Gerais ▾

- Identificação
- Endereço
- Contato
- Dados de Pagamento
- Linha de Fornecimento
- Credenciados**

Credenciados

Filtrar por: Ativo Inativo

Nome Completo	Documento	Perfis de Acesso	Status	Ações
---------------	-----------	------------------	--------	-------

Clique em “Finalizar” caso já tenha terminado de preencher os dados.



Ao finalizar o cadastro, você deverá concordar com a “Declaração de Responsabilidade”. Então clique em “Concordo”.

Declaração de Responsabilidade

A empresa SICREDITO, por intermédio do seu representante ou procurador, declara que as informações apresentadas são verdadeiras, assumindo o signatário a responsabilidade cível e criminal por eventual falsidade das informações solicitadas e/ou documentos anexados.

Cancelar Concordo

Na página "Início" você consegue acompanhar a situação de todas as empresas cadastradas, vinculadas ao representante.

Bem-vindo ao e-fornecedor, Fornecedor Teste 3



Novo Fornecedor Simplificado


<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 90%; margin: 0 auto;"> <p>EMPRESA TESTE EPP</p> <p style="color: red;">Resolver Pendências</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 90%; margin: 0 auto;"> <p>WMA SOLUÇÕES DIGITAIS</p> <p>Continuar Cadastro</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 90%; margin: 0 auto;"> <p>DEL REI</p> <p>Continuar Cadastro</p> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 90%; margin: 0 auto;"> <p>TESTE</p> <p>Continuar Cadastro</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 90%; margin: 0 auto;"> <p>D S PAPELARIA LTDA-ME</p> <p>Continuar Cadastro</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 90%; margin: 0 auto;"> <p>PESQUISA DE PREÇO</p> <p>Aguardando Análise</p> </div>



7. MIGRAÇÃO DE CADASTRO SIMPLIFICADO PARA O COMPLETO

Após a aprovação da representação, será possível migrar para Cadastro Completo.

Clique no menu “fornecedores”.

Localize a empresa cadastrada e clique em Alterar Cadastro “” e depois em, “Migrar para o Certificado Completo”.

ATENÇÃO: alguns processos de compra podem exigir o Certificado de Registro Cadastral (CERCA), que comprova a regularidade da empresa e é emitido pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.



8. ETAPAS PARA CONTINUIDADE DO CADASTRO

8.1 DADOS DE PAGAMENTOS

Direcionado aos “Dados dos Fornecedores”, clique no submenu “Dados de Pagamentos” e cadastre os dados bancários que serão utilizados para o recebimento dos serviços prestados e/ou produtos entregues.

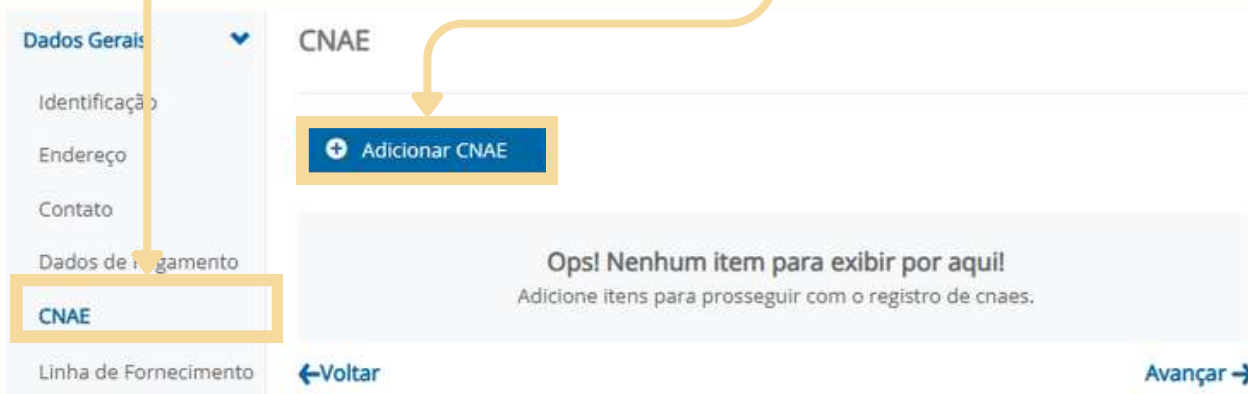
Clique em “Adicionar Conta”.

Clique em “Salvar” e avance para o menu “CNAE” (Classificação Nacional de Atividades Econômicas).

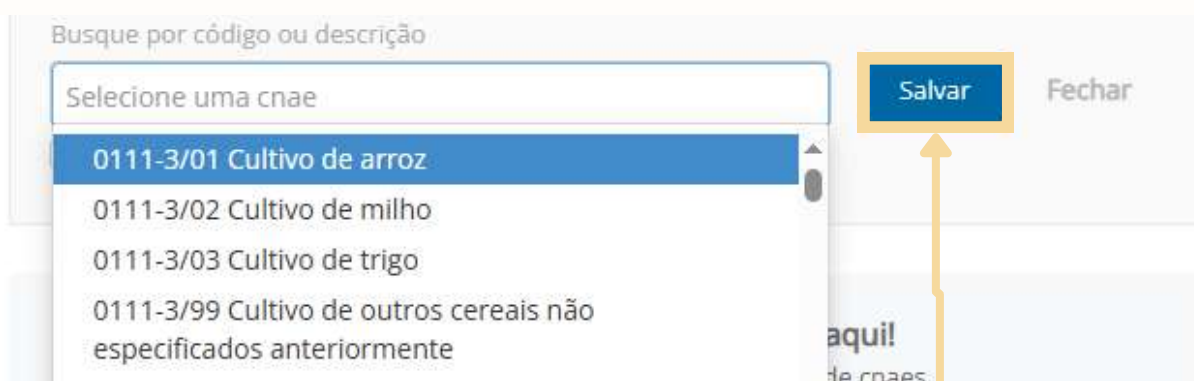


8.2 CNAE

No submenu “CNAE”(Classificação Nacional de Atividades Econômicas), clique em “Adicionar CNAE”.



Selecione as características do ramo de atividade entre as opções listadas, pesquisando pelo código ou por parte da descrição.



Selecione o CNAE principal e clique em “Salvar”. Avance para “Linha de Fornecimento”.



8.3 LINHA DE FORNECIMENTO

Em "Linha de Fornecimento", Defina os itens de fornecimento para receber notificações, via e-mail cadastrado, pertinentes as novas licitações e contratações publicadas

Clique em “Adicionar Linha” (A busca pode ser feita pelo código ou descrição). Selecione o item corresponde.

Clique em “Salvar” e avance para “Habilitação Jurídica> Ato Constitutivo”.



8.4 ATO CONSTITUTIVO

Preencha com as informações referentes à fundação da empresa, incluindo o “Número registrado na Junta Comercial”, a “Data de fundação e a Data de Alteração”.

Ato Constitutivo

Número Junta *

Data de Fundação *

Data de Alteração *

Capital Integralizado *

Simples Nacional *
 Sim Não

Versão *

Objeto Social

Arquivos *

[← Voltar](#) [Cancelar](#) [Salvar](#)

Caso não haja alteração, utilize a mesma data.

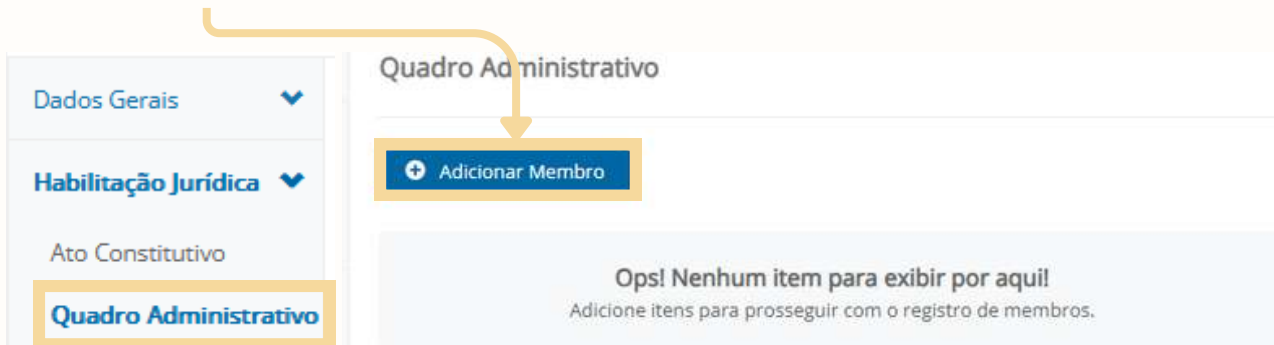
Em “Capital Integralizado”, informe se a empresa é optante pelo Simples Nacional e a versão da alteração (se não houver, preencha com zero). É possível ainda incluir o “Objeto Social” e anexar um arquivo que comprove as informações prestadas.

Clique em “salvar” e avance para o “Quadro Administrativo”.



8.5 QUADRO ADMINISTRATIVO

No submenu “Quadro Administrativo”, clique em, “Adicionar Membro”.



Preencha as informações dos membros da empresa, incluindo o percentual de participação de cada um.

The image shows a form for adding a member. On the left, a sidebar menu has 'Quadro Administrativo' highlighted. The form includes the following fields:

- Radio buttons for 'Jurídica' and 'Física' (selected).
- Country dropdown menu set to 'Brasil'.
- 'Nome Completo' field with a red asterisk and placeholder text 'Digite o nome completo'.
- 'E-mail' and 'Telefone' fields.
- 'RG' field with placeholder text 'Digite o RG'.
- 'Órgão Emissor/UF' field with placeholder text 'Digite o órgão emissor/UF'.
- 'Ocupações' section with a dropdown menu for 'Ocupação' (selected 'Selecione') and a red asterisk.
- A yellow warning box at the bottom states: 'Ocupação é obrigatória'.

As funções dos membros podem incluir representante, diretor, analista de RH, administrador, presidente, vice-presidente, procurador ou sócio.



Ocupações

Ocupação *

Selecione

Selecione

DIRETOR

PROCURADOR

REPRESENTANTE

SOCIO

← Voltar

Ao selecionar a ocupação sócio, será obrigatório informar o percentual de participação.

Da mesma forma, ao selecionar procurador, será necessário informar a data de validade da procuração.

As demais ocupações não exigem dados adicionais.

Clique em “Salvar” e avance para o “Quadro Administrativo”.

ATENÇÃO: a partir desta etapa, o usuário será conduzido pelo processo de preenchimento do cadastro completo, com a possibilidade de acompanhar solicitações e representações em empresas já cadastradas.

8.6 BALANÇO PATRIMONIAL



No nível de qualificação econômico-financeira, caso sua empresa seja recém-aberta, é possível cadastrar um balanço de abertura. Caso contrário, clique em “Adicionar Balanço”

Balanço Patrimonial

Ano Base * ▲▼ Data do Balanço * Vencimento do Balanço *

Capital Social Integralizado * ▲▼

Arquivos *
 Anexar arquivos

[← Voltar](#) Cancelar [Salvar](#)

Tela “Adicionar Balanço de Abertura”

Balanço Patrimonial

Ano Base * ▲▼ Data do Balanço * Vencimento do Balanço *

Ativo Circulante * ▲▼ Ativo Realizável a Longo Prazo ▲▼ Ativo Total * ▲▼

Passivo Circulante * ▲▼ Passivo Exigível a Longo Prazo ▲▼ Receita Bruta ▲▼

Patrimônio Líquido	Passivo Total	Ativo não Circulante
Patr. Líquido e Passivo Total		
Liquidez Corrente	Liquidez Geral	Ind. Solvência Geral

Legenda de Índices ■ Satisfatória: maior que 1,35 ■ Equilibrada: maior ou igual a 1,00 e menor ou igual a 1,35 ■ Deficitária: menor que 1,00

Arquivos *
 Anexar arquivos

[← Voltar](#) Cancelar [Salvar](#)

Tela “Adicionar Balanço”



O sistema calculará automaticamente o patrimônio líquido e os índices financeiros com base nos dados inseridos. É possível, ainda, anexar um arquivo para comprovar as informações declaradas.

Legenda de Índices

- Satisfatória: maior que 1,35
- Equilibrada: maior ou igual a 1,00 e menor ou igual a 1,35
- Deficitária: menor que 1,00

Arquivos *

Anexar arquivos

[← Voltar](#) [Cancelar](#) [Salvar](#)

Clique em “Salvar” e avance para “Qualificação Técnica> Entidades de Classe”.

8.7 ENTIDADES DE CLASSE

No menu de “Qualificação Técnica”, pode-se realizar o cadastro do registro nas entidades de classe.

Clique em “Adicionar Entidade”.

Dados Gerais ▾

Habilitação Jurídica ▾

Qualificação Econômica Financeira ▾

Qualificação Técnica ▾

Entidades de Classe

Entidades de Classe

[+ Adicionar Entidade](#)

Ops! Nenhum item para exibir por aqui!
Adicione itens para prosseguir com o registro de entidades.

[← Voltar](#) [Avançar →](#)



Entidades de Classe

Conselho * Número do Registro * Data de Validade

Anexar arquivos

[← Voltar](#) [Cancelar](#) [Salvar](#)

Clique em “Salvar” e avance para “Certificação Técnica”.

8.8 CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

Na seção de “Certificação Técnica”, podem ser informados a descrição, o número do certificado, a indicação se a certificação é geral ou individual por profissional, além do nome do responsável técnico da empresa.

- Dados Gerais ▾
- Habilitação Jurídica ▾
- Qualificação Econômica Financeira ▾
- Qualificação Técnica ▾**
- Entidades de Classe
- Certificação Técnica

Certificação Técnica

[+ Adicionar Certificação](#)

Ops! Nenhum item para exibir por aqui!

Adicione itens para prosseguir com o registro de certificações.

[← Voltar](#) [Avançar →](#)

Clique em “Adicionar Certificação Técnica”.



Certificação Técnica

Descrição *
 Número do Certificado *
 Data de Validade

Certificação por Profissional? *
 Sim Não

Clique em “Salvar” e avance para “Responsável Técnico”.

8.9 RESPONSÁVEL TÉCNICO

Dados Gerais ▾ Responsável Técnico
 Habilitação Jurídica ▾
 Qualificação Econômica Financeira ▾
 Qualificação Técnica ▾
 Entidades de Classe
 Certificação Técnica

Ops! Nenhum item para exibir por aqui
 Adicione itens para prosseguir com o registro de responsáveis.

Clique em “Adicionar Responsável”.

Na seção “Responsável Técnico”, Podem ser informados o nome do responsável técnico, CPF, cargo e o número de registro na entidade de classe.

Responsável Técnico *
 CPF *
 Cargo

Nº de Registro de Classe

Clique em “Salvar” e avance para “Documentos/Entidades”.



8.10 DOCUMENTOS/CERTIDÕES

Por fim, temos o cadastro de documentos e certidões, conforme definido pela Central de Licitações.

Lista de documentos:

- Balanço Patrimonial do Livro Diário ou Digital/Balanço de Abertura;
- Balanço de Abertura;
- Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certidão Quanto a Tributos Estaduais;
- Certidão Quanto a Tributos Municipais;
- Certidão da Dívida Ativa do Estado;
- Certidão de Falência e Concordata;
- Certidão simplificada da junta comercial;
- Contrato Social ou Estatuto Registrado pela Junta e/ou Cartório;
- Cédulas de Identidade;
- Cópia do CPF;
- FGTS;
- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Requerimento empresário;
- Índice Financeiro.

Clique no menu “Documentos/Certificações”.



[Voltar para listagem de fornecedores](#)

Dados do Fornecedor
Dados da Solicitação

Fornecedor Temp Comercio Ltda	CNPJ 54.346.206/0001-05	Certificado Não certificado	Penalidade Não	Enviar para Análise
----------------------------------	----------------------------	--------------------------------	-------------------	-------------------------------------

Dados Gerais ▼

Habilitação Jurídica ▼

Qualificação Econômica Financeira ▼

Qualificação Técnica ▼

Documentos/Certidões

Documentos/Certidões

Todos
Habilitação Jurídica
Regularidade Fiscal/Trabalhista
Qualificação Econômica/Financeira
Qualificação Técnica

Todos
 Preenchidos
 Não preenchidos

Atenção: Após o envio para a análise, os dados não poderão ser excluídos e nem alterados.

[Expandir todos](#)

Balanço Patrimonial do Livro Diário ou Digital/Balanço de Abertura *

▼

Balanço de Abertura + NOVO

▼

Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União

Os documentos podem ser filtrados por categoria: habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica. Além disso, é possível realizar buscas utilizando palavras-chave ou termos específicos

Para uma melhor visualização, você pode clicar em “Expandir Todos”.

← ÍNDICE MANUAL - MÓDULO E-FORNECEDOR DO SISTEMA SIAG 28 V2 →



Recolher todos

Balanco Patrimonial do Livro Diário ou Digital/Balanco de Abertura *

Identificação

Emissão *

Vencimento *

Dias a Vencer

Anexo *

Juntado Não

Assinado Não

Ações

Salvar Cancelar

Para cadastrar um documento, preencha as informações obrigatórias, anexe o arquivo comprobatório. Clique em “Salvar”.

Dados do Fornecedor | Dados da Solicitação

Fornecedor	CNPJ	Certificado	Penalidade	Enviar para Análise
Temp Comercio Ltda	54.346.206/0001-05	Não certificado	Não	

Dados Gerais ▾ Documentos/Certidões

Habilitação Jurídica ▾

Qualificação Econômica Financeira ▾

Qualificação Técnica ▾

Todos Habilitação Jurídica Regularidade Fiscal/Trabalhista
Qualificação Econômica/Financeira Qualificação Técnica

Pesquise pela descrição do doc

Todos Preenchidos Não preenchidos

Clique em “Enviar para Análise” e aguarde o resultado.

Atenção: Após o envio para **análise**, não será possível excluir ou alterar informações, certifique-se de que estão corretas. O **prazo** máximo para a análise das informações e dos documentos submetidos no sistema é de até **05 (cinco) dias úteis**.

Se o cadastro for indeferido, corrija os itens indicados e envie novamente para análise. O prazo para a **reanálise** também é de até **05 (cinco) dias úteis**.



9. ACOMPANHAMENTO DO CADASTRO

A solicitação enviada pode ser acompanhada pelo menu “Solicitações” ou diretamente na página inicial.

Clicando em “acessar” você tem acesso aos detalhes.



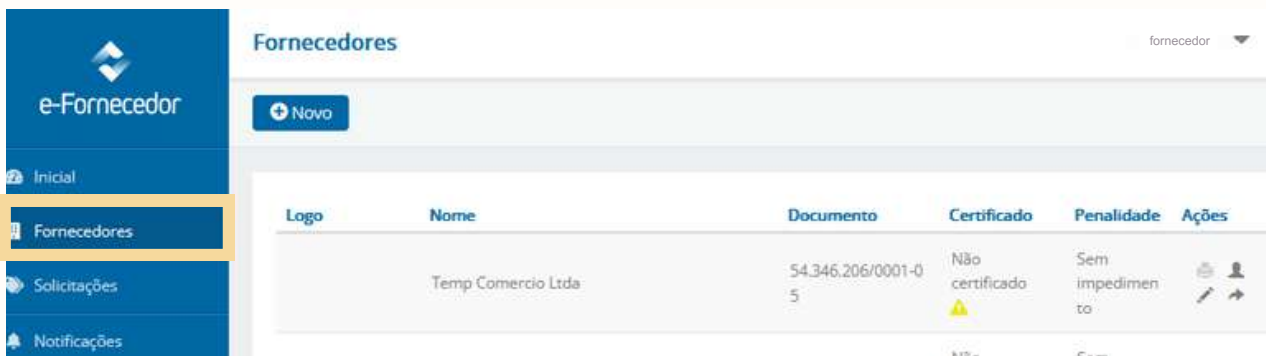
Na página “início” após a aprovação, o card é atualizado.



Exemplo:



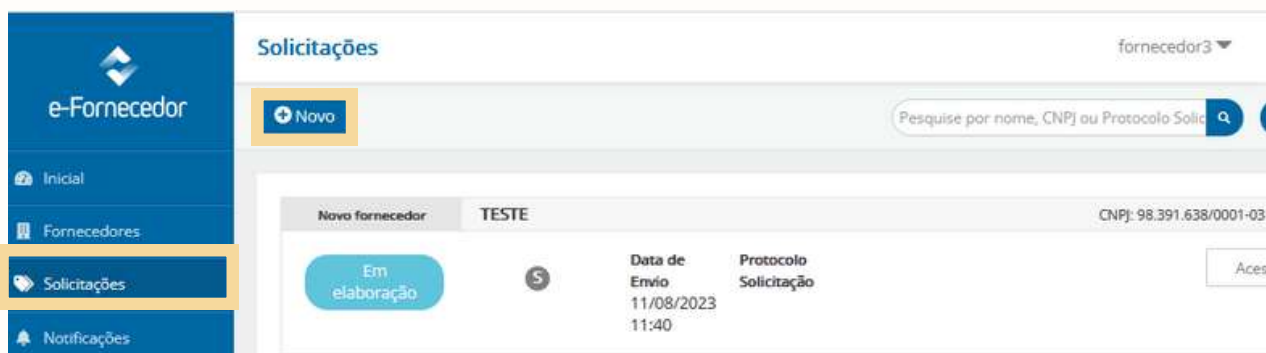
Após a aprovação, a empresa passa a constar na listagem do menu “Fornecedores”.





10. SOLICITAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO EM EMPRESA JÁ CADASTRADA

Para solicitar uma nova representação, acesse o menu “Solicitações”, clique em “Novo”.




Clique em “Nova Representação” para dar continuidade ao processo.



A pesquisa pode ser realizada pelo nome da empresa, número do CNPJ (para pessoa jurídica), número do CPF (para pessoa física) ou número do documento estrangeiro (para empresas internacionais).




Nova Representação fornecedor3 ▾ 

Pesquise a empresa

Pesquise por nome, CNPJ, CPF ou doc. estrangeiro

[Cancelar](#) [Continuar](#)

Nova Representação fornecedor3 ▾ 

Pesquise a empresa


pre

- A S M SILVA PRESTADORA DE SERVICOS LIMP CLEAN EIRELI - ME
Documento: 21075165000100
- Banco de Preço - Licitação N° 665456 - CREA SP
Documento: 65987645000199
- CHARIS COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA
Documento: 04782142000109
- DIAMANTE AZUL EMPRESA HOTELEIRA LTDA - ME

Selecione a empresa e clique em “Continuar”.

Pesquise a empresa

CHARIS COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA

	Fornecedor	CNPJ	Certificado	Penalidade
(sem logo)	CHARIS COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA	04.782.142/0001-09	Não certificado	Sem impedimento

[Cancelar](#) [Continuar](#)



Confira os dados da empresa a ser representada, do representante e do perfil solicitado.

Dados do Representante
Dados da Solicitação

CNPJ:
04.782.142/0001-09

Certificado:
NÃO CERTIFICADO

Empresa:
CHARIS COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA

Validade:

Dados do Representante

Nome Completo: País:

CPF: E-mail*: Telefone*:

Perfis solicitados

COMPRA DIRETA ELETRÔNICA
Perfil de acesso para o fornecedor participar de Compra Direta Eletrônica.

LICITAÇÃO
Licitação

Documentos	Juntado	Assinado	Ações
Procuração	Não	Não	Anexar arquivo

Cancelar Avançar

Anexe os documentos necessários conforme o perfil selecionado e clique em “Avançar” e depois em “Enviar para análise”.

Dados do Representante
Dados da Solicitação

Detalhes da solicitação

Nome Empresarial CHARIS COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA	CNPJ 04.782.142/0001-09	Solicitante Fornecedor Teste 3	Elaborado em 31/07/2025	Situação do Fornecedor Ativo	Situação da Solicitação Em elaboração	Tipo Nova representação
---	----------------------------	-----------------------------------	----------------------------	---------------------------------	--	----------------------------

Cancelar solicitação

Protocolo de envio

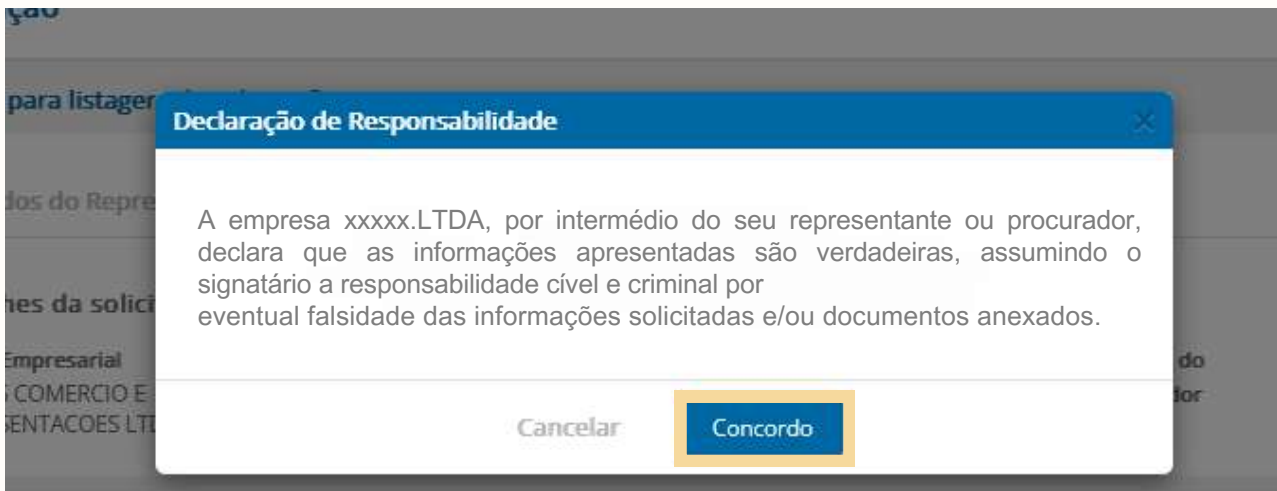
Histórico de protocolos

Não há análise

Enviar para análise



Leia com atenção a mensagem exibida e clique em “Concordo”.



O acompanhamento do andamento pode ser feito pelo menu “Solicitações” ou pela página “Início” do módulo.

Nova representação	CHARIS COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA	CNPJ: 000000000000000000
Aguardando	5	<p>Data de Envio</p> <p>31/07/2025 09:34</p> <p>Protocolo Solicitação</p> <p>202507310934422395205</p>

Depois de aprovada, a empresa estará na lista de “Fornecedores”.

Pronto! Agora você está apto a participar das contratações realizadas pelo governo do estado de mato grosso.



10. FINALIZAÇÃO

Seguindo todos os passos deste manual, você conseguirá concluir com sucesso o seu cadastro e o acompanhamento da sua empresa no sistema e-Fornecedor. Assim, estará apto a participar das contratações realizadas pelo Governo do Estado de Mato Grosso.

Obrigado por acompanhar este manual!

Em caso de dúvidas, contate o Atendimento a Fornecedores:

✉ fornecedores@seplag.mt.gov.br

☎ (65) 9 9339-9207