

PASSO A PASSO

Acessar o link <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo>

Em “**Usuário Externo**”, clique em “**CADASTRO**”

Clique em “**FORNECEDORES, COLABORADORES e CREDENCIADOS SAÚDE**”

Marque se a empresa é pessoa física ou jurídica

Preencha o CNPJ, e-mail de contato da empresa, criar uma senha (com 8 caracteres – mínimo 1 letra maiúscula, uma minúscula e um número)

Clique em “**finalizar**”

O sistema enviará um e-mail de confirmação. A empresa deverá validá-lo em até 24h, abrindo o e-mail e clicando em confirmar. (**OBS.:** Caso ocorra algum erro nesse pré-cadastro, basta aguardar 24h para realizar um novo pré-cadastro).

Após o pré-cadastro, o usuário será redirecionado ao SIGEO para a ativação do sistema.

Neste novo acesso, deverá informar o solicitado. Por exemplo:

Cadastro: CPF e data de nascimento de quem está cadastrando; informar se a empresa é optante do Simples; indicar se é contribuinte da contribuição previdenciária sobre a receita bruta; escolher entre as opções a “informação sobre isenção e imunidade”;

Endereço: Preencher o campo endereço;

Inscrições: Informar as inscrições estaduais e municipais;

Contatos: Informar nome, CPF, telefone e tipo de vínculo de pessoa física;

Termo de Uso: Leia e marque “Concordo com os Termos de Uso” e clique em “Salvar”.

Preenchidos os dados acima, deverá **vincular o cadastro ao órgão**. Para realizar a vinculação, no menu à esquerda, clique em “Órgãos de Vínculo” e escolha ao(s) qual(is) deseja se vincular.

A funcionalidade para vinculação aos órgãos está distribuída nas seguintes etapas:

- Seleção do órgão;
- Tipo de cadastro;
- Confirmação.

Exemplo: TRT12 - Fornecedor de bens e serviços - Salvar.

Próxima etapa é a informação dos dados bancários: Esta funcionalidade possibilita a indicação dos dados bancários do fornecedor, sendo que o mesmo deve ser exclusivamente do mesmo CPF/CNPJ do usuário, sob pena de impossibilitar o pagamento.

Seu cadastro está finalizado e pronto para inserção de documentos fiscais.

O passo a passo do cadastro está disponível em:
[\(https://sigeo.jt.jus.br/ajuda/kb/primeiro-acesso/\)](https://sigeo.jt.jus.br/ajuda/kb/primeiro-acesso/)

PARA ANEXAR A NOTA FISCAL

O primeiro passo é transformar a nota fiscal em PDF/A:

Clique em “**Ferramentas**”;

Clique em “**Conversor de PDF/A**”;

Clique no quadrado no canto superior direito (na linha em que está escrito Arquivo PDF*) para baixar o arquivo PDF;

Procure o arquivo que deseja converter;

Clique em “**Converter**”;

Clique no nome do documento para salvar;

Após, deve localizar onde salvou o arquivo em PDF/A para colocá-lo dentro do SIGEO.

Feito isso, clicar em “**fornecedor**”;

Clique em “**documentos fiscais**”;

Clique no + (adicionar documento fiscal);

Clique o tipo de Nota (Nfe, NFSe, NFS, etc) a ser inserida;

Preenche o número de série (se não tiver nº de série, coloca 0-zero), nº da nota fiscal, valor, data da emissão e selecione a contratação;

Anexe o arquivo XML e o PDF-A

Clique em “**confirmar**”.

ATENÇÃO.: Se for nota fiscal eletrônica, basta clicar para inserir o arquivo XML, que o sistema completa o resto.

O passo a passo está disponível em:
<https://sigeo.jt.jus.br/ajuda/kb/como-enviar-meus-documentos-fiscais/>

Abaixo, segue o *link* do manual indicando o passo a passo:

Manual de acesso ao sistema externo *link* – <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda>

A contratação é a chave que vincula o fornecedor ao Órgão ao qual está vinculado. Por meio desse número, é possível enviar o documento fiscal do fornecedor ao Órgão responsável.

No menu de contratação é possível visualizar o objeto do contrato, bem como o processo administrativo respectivo e a conta bancária cadastrada.

Link de ajuda: <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda/kb/contratacoes/>

ATENÇÃO: O pagamento somente ocorrerá após o cadastro no sistema SIGEO e a inserção dos documentos solicitados.