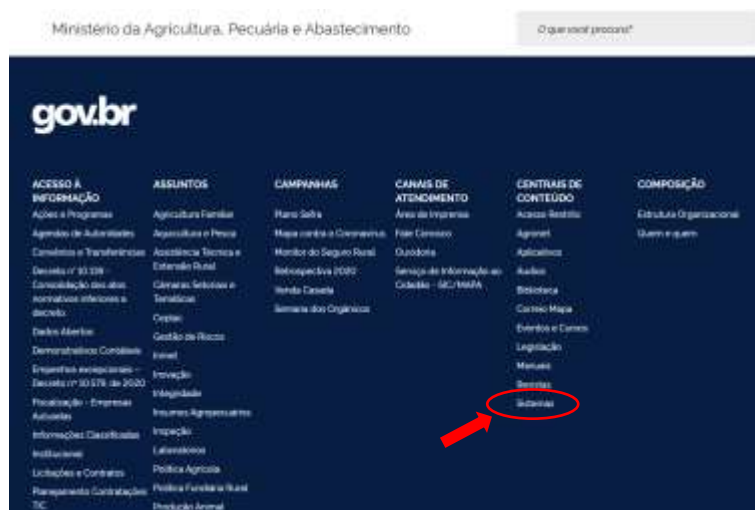


Atualizado em 10/04/2017

PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE ESTABELECIMENTO COMERCIAL de PRODUTO EMBALADO

CADASTRO DA SOLICITAÇÃO

1. Acessar www.gov.br/agricultura > na faixa apresentado na parte inferior na página de entrada, no menu Centrais de Conteúdo, clicar “Sistemas”:



2. Na relação de sistemas em produção da Secretaria de Defesa Agropecuária - SDA/MAPA apresentados no lado direito da página, clicar SIPEAGRO – Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários:



3. O usuário do estabelecimento deve clicar em “Acesse aqui o Sistema”, e posteriormente clicar “Entrar no Sistema”:



SIPEAGRO
1.21.1 - Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários

Consultar autenticidade de documentos **Entrar no Sistema**

Consultar Quadro de Aviso

» Pesquisar

Área de interesse
SELECIONE

Palavra-chave

Assunto

Situação
SEL

Período

Mês

4. Na tela de login e senha, clicar “Entrar com gov.br”:

Autenticação Corporativa
2.5 - Acesso aos Sistemas

Login

Senha

Acessar

Entrar com gov.br

Esqueci a senha

Caso apareça a tela de Acesso restrito, clique no botão voltar e recomece.

SEGAUT
2.1 - Sistema de Autenticação

Acesso restrito

Para voltar à tela principal, clique no botão voltar.

Voltar

Fazer o login. Caso o usuário não tenha o login e senha do gov.br, criar uma:

gov.br

Acesse sua conta com

Número do CPF

Caso não lembre-se, clique no link 'Esqueci o CPF' para recuperar o CPF.

CPF

Avançar

Crie sua conta gov.br

O usuário deve chegar aqui:

5. Clicar “Cadastro” > “Complementação de cadastro”

6. Na tela de Complementação do cadastro, selecionar o tipo de cadastro “Estabelecimento”.

A imagem mostra a interface de usuário para a 'Complementação do cadastro'. No topo, há uma barra azul com o texto 'Cadastro' e 'Complementação do cadastro', e um botão 'Ajuda' à direita. Abaixo, o campo 'Tipo de cadastro' está expandido, exibindo uma lista de opções: 'SELECIONE ::', 'SELECIONE ::', 'Estabelecimento', 'Estabelecimento', 'Prestador de Serviço', 'Renasem - PJ', 'Renasem', 'Amostrador RENASEM', 'Responsável técnico RENASEM', 'Médico veterinário' e 'Médico veterinário'. A opção 'Estabelecimento' (a segunda na lista) está destacada com uma borda vermelha tracejada. À direita da lista, há uma mensagem: '* Campo(s) de preenchimento obrigatório:'. Na parte inferior direita, há dois botões: 'Limpar' e 'Confirmar'.

A tela irá expandir solicitando informações iniciais do estabelecimento.

- Selecionar o item “CNPJ: 99.999.999/9999-99” e informar o CNPJ do estabelecimento.
- No campo “Nome ou nome empresarial (razão social)” informar o nome empresarial conforme consta do Cadastro de pessoa jurídica da Receita Federal.
- No campo “Email cadastrados”, ao clicar nesse campo, irá apresentar o e-mail já cadastrado para o CPF. Selecionar esse e-mail ou indicar um novo e-mail. Lembrando que esse novo e-mail informado também ficará vinculado a esse CPF.
- Clicar “confirmar”.

A imagem mostra a interface de usuário para a 'Complementação do cadastro' com o formulário preenchido. No topo, há uma barra azul com o texto 'Cadastro' e 'Complementação do cadastro', e um botão 'Ajuda' à direita. Abaixo, o campo 'Tipo de cadastro' está expandido, exibindo a opção 'Estabelecimento' selecionada. Abaixo disso, há um campo 'Estabelecimento' com uma seta para baixo. Abaixo disso, há um campo 'CPF: 999.999.999-99' com uma lupa e um campo 'Nome ou nome empresarial (razão social)'. Abaixo disso, há um campo 'Responsável' com a opção 'EP SIPE' selecionada e o CPF '901.960.513-55'. Abaixo disso, há um campo 'Email cadastrados' com a opção 'Novo Email' selecionada. Abaixo disso, há um campo 'E-mail' e um campo 'Confirmar e-mail'. Na parte inferior direita, há uma mensagem: '* Campo(s) de preenchimento obrigatório:'. Na parte inferior, há dois botões: 'Limpar' e 'Confirmar'.

10. Após confirmação, o sistema reinicia retornando na tela de Sistemas Disponíveis. Acessar o Sipeagro. No menu “**Estabelecimentos**”, selecione **Solicitação>Novo Registro**

Estabelecimentos Cadastro

Solicitação Acompanhar

SIPEA Novo Registro

Ajuda

Objetivo

Gerenciar registros de Produtos e Estabelecimentos administrados pelo MAPA

Gestores

- Nome: Daniela de Oliveira Dalpoz
 - E-mail: daniela.moraes@agricultura.gov.br
 - Telefone:
- Nome: Thiago Pires Lemos
 - E-mail: thiago.lemos@agricultura.gov.br
 - Telefone:

11. Na aba Área de Interesse, selecione a área de interesse “FERTILIZANTE, INOCULANTE E CORRETIVO”, a atividade “COMERCIANTE”, a classificação/categoria “PRODUTO COMERCIALIZADO EMBALADO”. Clique em “Confirmar” para inserir a atividade.

Área de interesse

* Área de interesse
FERTILIZANTE, INOCULANTE E CORRETIV

* Atividade
COMERCIANTE

* Classificação/Categoria
PRODUTO COMERCIALIZADO EMBALADO

☐ Prestador de serviço

* Campo(s) de preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar

12. Após a inserção de uma Atividade e Classificação/categoria, o sistema apresenta novas opções de abas no menu superior. Siga o fluxo das abas e insira os dados solicitados.

Registro incluído com sucesso.

Área de interesse Estabelecimento Endereço Contato Responsável Habilitações - RT

* Área de interesse
FERTILIZANTE, INOCULANTE E CORRETIV

* Atividade
:: SELECIONE ::

* Classificação/Categoria
:: SELECIONE ::

* Característica adicional
:: SELECIONE ::

☐ Prestador de serviço

* Campo(s) de preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar

Atividades solicitadas na área de interesse FERTILIZANTE, INOCULANTE E CORRETIVO

Atividade	Classificação/Categoria	Característica adicional	Denominações
COMERCIANTE	PRODUTO COMERCIALIZADO EMBALADO		

Quantidade de registros encontrados: 1

Primeira Anterior Página: 1 / 1 Próxima Última

13. Na aba “Estabelecimento” insira os dados solicitados e os documentos indicados na caixa de seleção “Tipo de arquivo”. Caso o estabelecimento possua registro ativo anterior, clicar “sim” no campo Registro anterior. Aparecerão os campos para informar o nº de registro anterior e a data de concessão do 1º registro no MAPA. Após a inserção de cada documento clique em “anexar”. Cada

documento anexado aparecerá na relação de arquivos na parte inferior da aba. E, ao final, clique em “Confirmar”.

Obs.: Os anexos permitidos no sistema SIPEAGRO são no formato: PDF, JPEG, GIF, e PNG, e cada arquivo não pode ser maior que 10Mb.

Documentos a serem anexados na aba “Estabelecimento” para atividade “COMERCIANTE”, categoria “PRODUTO COMERCIALIZADO EMBALADO”:

a) Cópia do Certificado de registro de Estabelecimento, quando informado que possui registro anterior.

b) Instrumento Social do estabelecimento (primeiro Contrato Social ou ATA de constituição, estatuto, declaração de firma individual, etc) e suas eventuais alterações, no qual deverá constar endereço e/ou localização e no Objetivo Social a habilitação para funcionamento do estabelecimento nas atividades que pretende exercer (produção, comércio, importação). No caso de filiais deve ser apresentada inclusive a alteração contratual, do estatuto, etc, com a sua criação.

c) Cópias do CNPJ, da Inscrição Estadual e da Inscrição Municipal (entendida como alvará de funcionamento atualizado).

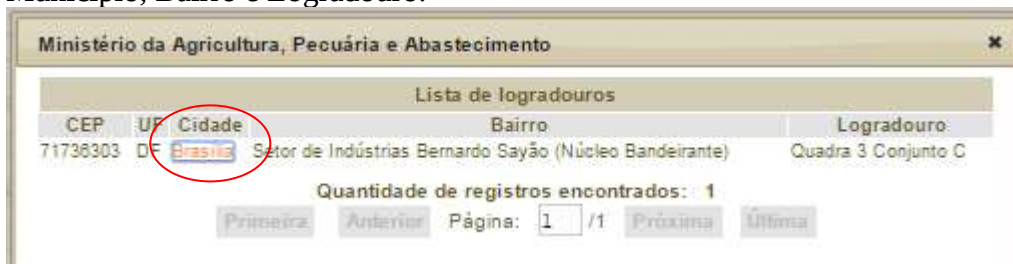
14. Na aba “Endereço” inserir os dados de endereço do estabelecimento. No campo “Tipo”, selecionar o tipo de endereço.

Obs.1: A seleção do item “Localização” é obrigatória.

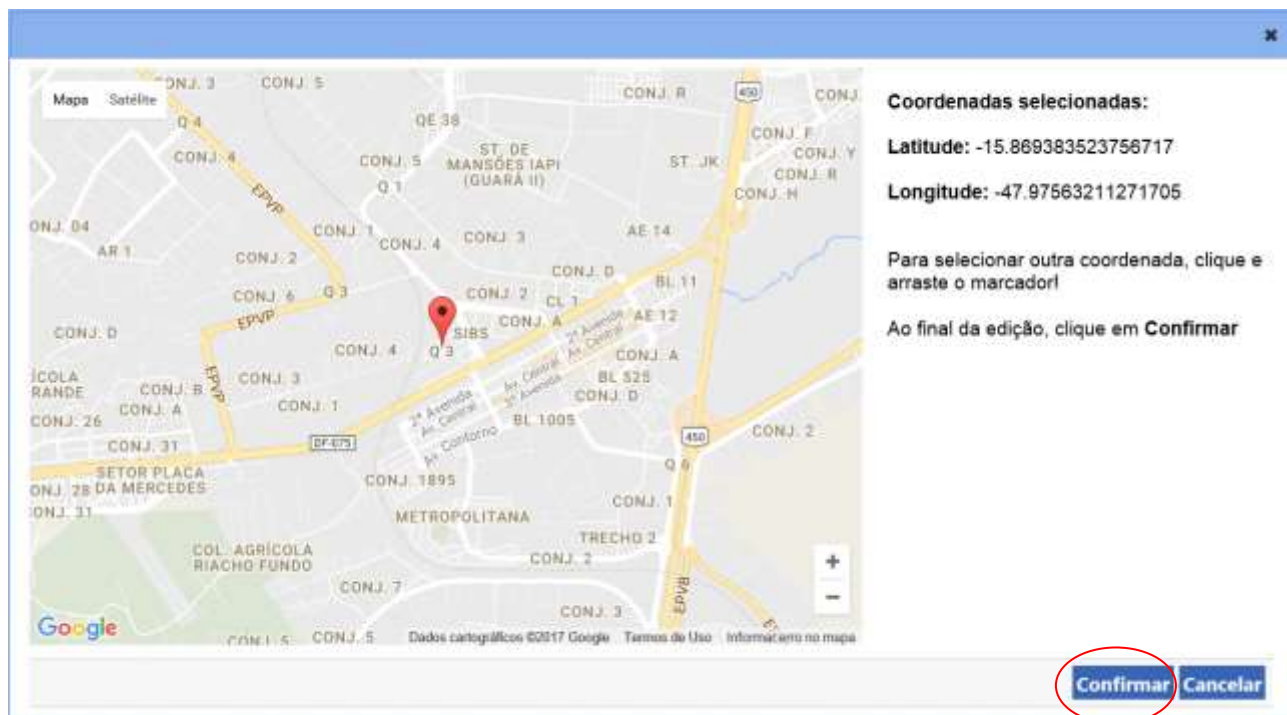
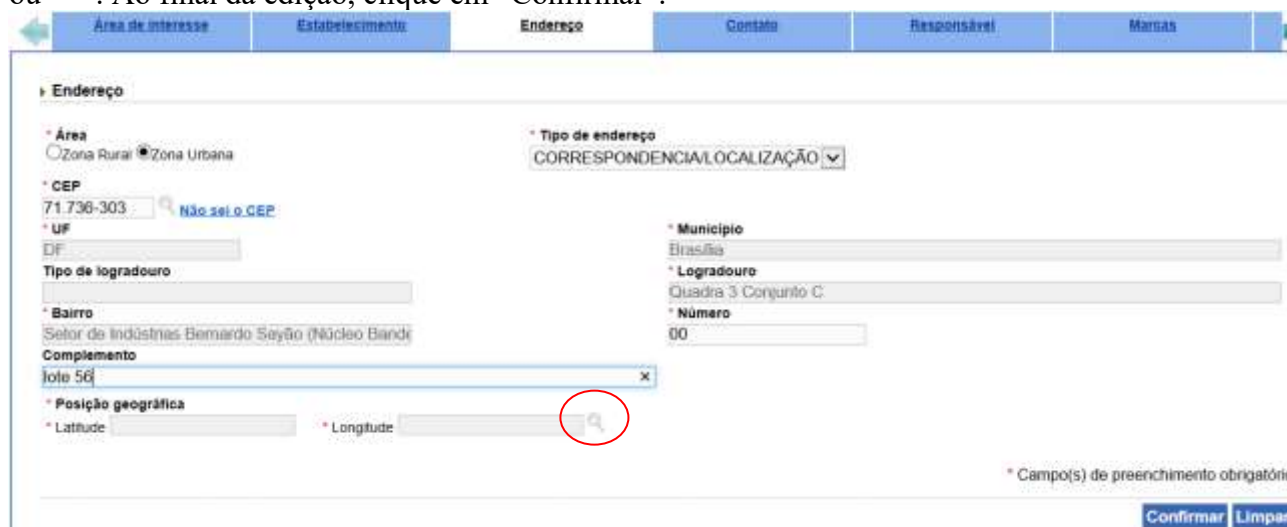
Obs.2: Quando selecionar “Correspondência/localização” subentende que as informações de endereço de correspondência e de localização são as mesmas.

No campo “CEP”, inserir o nº do CEP e clique na lupa. Aparecerá uma janela com uma lista de logradouros. Localizar nessa lista o endereço que corresponda ao tipo de endereço selecionado, e

clique no link apresentado no nome da cidade para recuperar automaticamente os campos UF, Município, Bairro e Logradouro:



Completar os campos “Número”, “Complemento” e “Posição geográfica”. Para preenchimento dos campos “Latitude” e “Longitude” da posição geográfica, clicar na lupa ao lado do campo “Longitude” e no mapa apresentado, arrastar o marcador para o ponto exato do endereço do estabelecimento informado. O usuário poderá ampliar ou reduzir o mapa clicando no símbolo “+” ou “-”. Ao final da edição, clique em “Confirmar”.



Após confirmar as coordenadas geográficas selecionadas, os campos “Latitude” e “Longitude” ficarão preenchidas. Clicar “Confirmar” para confirmar o endereço.

As informações postadas ficarão dispostas numa grade no final da aba. Verificar se estão corretas. Caso haja divergência, clicar no link do “CEP” para correção ou clique “**Excluir**”. Mais de um tipo de endereço pode ser inserido.

Área de Interesse

Estabelecimento

Endereço

Contato

Responsável

Marcas

Endereço

Área

☐ Zona Rural
☒ Zona Urbana

Tipo de endereço

CORRESPONDENCIA/LOCALIZAÇÃO

CEP

71.736-303

Não sei o CEP

UF

DF

Tipo de logradouro

Bairro

Setor de Indústrias Bernardo Sayão (Núcleo Bandeirante)

Complemento

lote 56

Posição geográfica

Latitude -15,8693835237

Longitude -47,9758321127

Município

Brasília

Logradouro

Quadra 3 Conjunto C

Número

00

Campo(s) de preenchimento obrigatório

Confirmar

Limpar

Endereços do estabelecimento

	Tipo de endereço	CEP	Tipo logradouro	Logradouro	Número	Complemento	Bairro	Município	UF	Latitude	Longitude	Visualização
☐	CORRESPONDENCIA	71736-303		Quadra 3 Conjunto C	00	# 67	Setor de Indústrias Bernardo Sayão (Núcleo Bandeirante)	Brasília	DF	-15,8697343916	-47,9747995486	
☐	LOCALIZAÇÃO	71736-303		Quadra 3 Conjunto C	00	# 67	Setor de Indústrias Bernardo Sayão (Núcleo Bandeirante)	Brasília	DF	-15,8697343916	-47,9747995486	

Quantidade de registros encontrados: 2

Primeira

Anterior

Página: 1 / 1

Próxima

Última

Excluir

15. Na aba “Contato” selecionar o endereço no qual você vinculará o contato.

Selecionar o tipo do contato, inserir a descrição do contato, e inserir o nome da pessoa de contato e clicar em “Confirmar”. As informações postadas ficarão dispostas numa grade no final da aba. Verificar se estão corretas. Caso haja divergência, clicar no link da descrição para correção ou clicar “**Excluir**”.

Mais de um contato pode ser inserido por endereço.

Área de interesse | Estabelecimento | Endereço | Contato | Responsável | Habilitação - RIT

* Selecione a seguir o endereço para o qual fará a inclusão do contato

Área	Tipo	CEP	Logradouro	Complemento	Bairro	Município	UF	Posição geográfica
☐ Zona Urbana	CORRESPONDENCIA	71736-303	Quadra 3 Conjunto C		Setor de Indústrias Bernardo Sayão (Núcleo Bandeirante)	Brasília	DF	S 15° 47' 57.55" - O 47° 52' 15.04"
☒ Zona Urbana	LOCALIZAÇÃO	71736-303	Quadra 3 Conjunto C		Setor de Indústrias Bernardo Sayão (Núcleo Bandeirante)	Brasília	DF	S 15° 47' 57.55" - O 47° 52' 15.04"

Quantidade de registros encontrados: 2
 Páginas: 1 / 1

* Tipo: * Descrição: * Nome:

* Campo(s) de preenchimento obrigatório

Área	Tipo	CEP	Logradouro	Complemento	Bairro	Município	UF	Posição geográfica	Tipo de contato	Descrição
☐ Zona Urbana	CORRESPONDENCIA	71736-303	Quadra 3 Conjunto C		Setor de Indústrias Bernardo Sayão (Núcleo Bandeirante)	Brasília	DF	S 15° 47' 57.55" - O 47° 52' 15.04"	Celular Comercial	(61) 5555-5555
☐ Zona Urbana	LOCALIZAÇÃO	71736-303	Quadra 3 Conjunto C		Setor de Indústrias Bernardo Sayão (Núcleo Bandeirante)	Brasília	DF	S 15° 47' 57.55" - O 47° 52' 15.04"	Telefone Comercial	(61) 5555-5555

Quantidade de registros encontrados: 2
 Páginas: 1 / 1

16. Na aba “**Responsável**”, no campo dados gerais, inicialmente selecione a função do cadastrado: se é um Representante Legal, ou Responsável Técnico ou Sócio do Estabelecimento. Pode ser selecionada mais de uma função. **Deverá ser indicado ao menos um representante legal por empresa.**

Preencher os dados solicitados e inserir os documentos indicados na caixa de seleção “Tipo de arquivo”.

Após a inserção de cada documento clique em “anexar”. Cada documento anexado aparecerá na relação de arquivos na parte inferior da aba. E, ao final, clique em Confirmar.

As informações postadas ficarão dispostas numa grade no final da aba. Verificar se estão corretas. Caso haja divergência, clicar no link do CPF para correção ou clicar Excluir.

Mais de um responsável pode ser inserido por endereço.

Documento a ser anexado na aba “Responsável”:

Procuração ou documento equivalente que comprove vínculo do representante com a empresa.

Área de interesse | Estabelecimento | Endereço | Contato | Responsável | Habilitação - RIT

* Dados pessoais

☒ Representante legal ☐ Responsável técnico ☐ Sócio

* Nome do responsável:

CPF: Consultar Link

Telefone:

* Email cadastrado:

* Novo Email:

* E-mail: * Confirmar e-mail:

* Anexar arquivos

* Tipo de arquivo: * Arquivo:

* Campo(s) de preenchimento obrigatório

CPF	Nome	Representante legal	Responsável técnico	Sócio	Telefone	E-mail
☐ 110.967.662-32	Carlos Magno	Não	Sim	Não	(61) 99999-9999	spousrb@gmail.com
☒ 625.282.388-05	Tiago Santos	Sim	Não	Não	(61) 77777-7777	namitubetes@gmail.com

17. Na aba “**Anexar arquivo**” insira os documentos indicados na caixa de seleção “Tipo de arquivo”, quando for o caso. Após a inserção de cada documento clique em “**Anexar**” e ao final clique em “**Confirmar**”.

Documentos a serem anexados na aba “Anexar arquivo”:

- a) Capacidade de armazenagem do estabelecimento (ton, L, dose) por natureza física do produto (solido, fluido);
- b) Contrato de prestação de serviços de armazenagem, quando existir;
- c) Croqui de localização, indicando vias de acesso e pontos de referência;
- d) Descrição das instalações;
- e) Descrição dos equipamentos;
- f) Planta baixa esquemática das instalações, em formato A4.

18. Na aba “**Enviar solicitação**”, quando faltar a postagem de algum documento ou informação, o sistema fará a crítica na cor vermelha das pendências documentais obrigatórias que não foram informadas pela empresa. Voltar na aba correspondente e regularizar a pendência destacada. Não existindo pendências passar para o próximo item.

19. Caso não haja pendências ou assim que todas as pendências forem sanadas, na aba “**Enviar solicitação**” aparecerá a mensagem “**Todos os dados obrigatórios referentes à solicitação foram informados**” e terá o ícone disponibilizado para enviar solicitação, clicar “**Enviar solicitação**”.

20. Após o envio, aparecerá a mensagem “**Operação realizada com sucesso**” e voltará para aba inicial “**Área de interesse**”.

A solicitação de registro de estabelecimento na Atividade Comerciante, categoria PRODUTO COMERCIALIZADO EMBALADO, é deferido automaticamente, sendo a vistoria realizado posteriormente. O representante legal(RL) ou o RT designado na aba Responsável, poderá acessar SIPEAGRO e emitir o certificado de registro clicando menu Estabelecimentos > Certificado > Certificado de Registro.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E
ABASTECIMENTO-SFA/DF

CERTIFICADO DE REGISTRO DE ESTABELECIMENTO

Certifico que está devidamente Registrado neste Ministério sob o Nº EC: DF 000348-4

o Estabelecimento: EC EMB TES

CNPJ/CPF Nº: 93.145.617/0001-86

Localizado a: SIO Quadra 6, Nº 11

Complemento: lotes 4-8

Bairro: Zona Industrial

Município: Brasília

UF: DF

CEP: 70610-460

Área: FERTILIZANTE, INOCULANTE E CORRETIVO

Classificado como:

Atividade	Categoria	Característica Adicional
COMERCIANTE	PRODUTO COMERCIALIZADO EMBALADO	

Observação/Condições:

Data da Concessão de Registro Inicial: 23/04/2020

Data da Renovação do Registro:

ESTE REGISTRO É VÁLIDO ATÉ 23/04/2025

Documento gerado pelo deferimento automático no sistema Sipeagro, em 29/04/2020, conforme disposto na Instrução Normativa MAPA nº 53/2013. Sujeito ao cancelamento caso não atendidos os dispositivos regulamentares em vigor

Após a solicitação deferida, os responsáveis designados na aba Responsável, caso ainda não possua, receberá por e-mail login senha de acesso. Com essa senha o usuário designado como RL estará habilitado a realizar as operações: alteração, renovação e cancelamento a pedido de registro de estabelecimento.

ACOMPANHAMENTO DA SOLICITAÇÃO

1. Após o envio e deferimento automático da solicitação de registro de estabelecimento comerciante de produto embalado, apenas os responsáveis designados na aba Responsável poderão acessar os dados do registro desse estabelecimento. Para tanto o responsável deverá acessar Sipeagro com o login e senha> ir no menu Estabelecimentos>solicitação>acompanhar. Selecionar a área de interesse “Fertilizante, Inoculante e Corretivo” e clicar “Consultar”. O sistema apresentará uma grade com o resultado da consulta. Clicar o link apresentado no número da solicitação para acessar a solicitação: