

# **MANUAL BÁSICO INSCRIÇÃO**

## **Sistema SGF**

**SEBRAE/PB - Edital 01/2022**

**PROCESSO DE CREDENCIAMENTO DE FORNECEDORES  
DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E/OU INSTRUTORIA**

**Novembro/2022**



---

## INTRODUÇÃO

Este Manual Básico de Inscrição foi desenvolvido para orientar os candidatos, bem como esclarecer algumas dúvidas relacionadas ao sistema informatizado do SGF, de responsabilidade do SEBRAE Nacional, que é utilizado para realizar a inscrição para participação no Processo de Credenciamento de Pessoas Jurídicas do SEBRAE/PB.

Caso sua dúvida, referente ao sistema informatizado SGF, não seja solucionada com a leitura deste manual, pedimos contatar o SAC disponível na página do sistema.

Para ter acesso a todas as publicações do processo, acesse o site da FAPETEC [www.fapetec.org](http://www.fapetec.org) link “PROCESSOS SELETIVOS” - Credenciamento SGF SEBRAE/PB - 01/2022 (1ª Chamada).



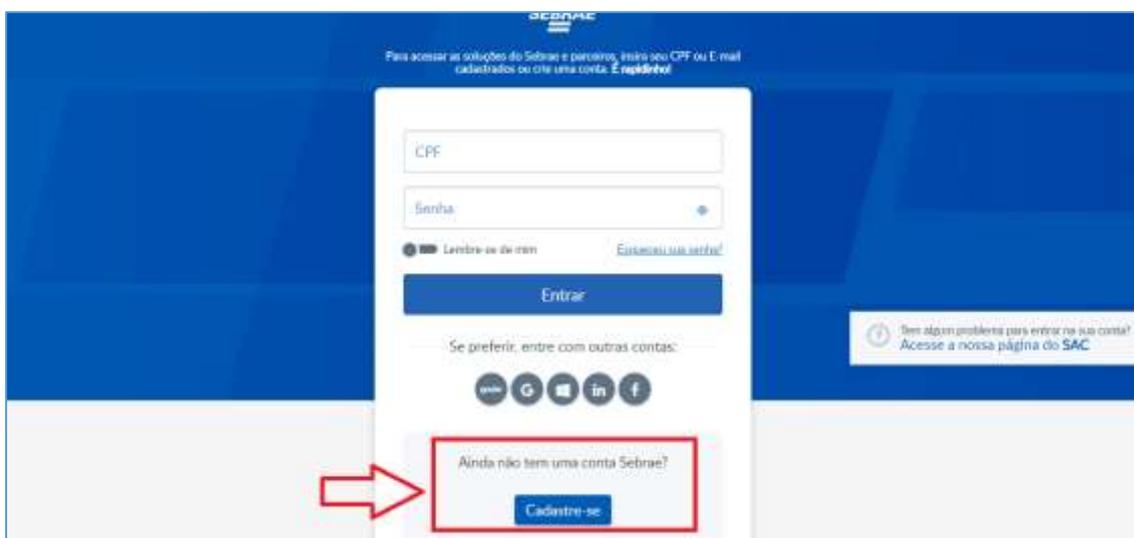
## SUMÁRIO

|   |    |
|---|----|
| 1) Início do Cadastro (Login).....                        | 4  |
| 2) Preenchimento do cadastro .....                        | 6  |
| 2.1. Dados Cadastrais.....                                | 6  |
| 2.2 Área de Conhecimento (e Relatos de Experiência) ..... | 7  |
| 2.3 Equipe Técnica .....                                  | 9  |
| 2.4 Documentos Empresa.....                               | 12 |
| 2.5 Relatórios.....                                       | 14 |
| 3) Resultados.....  | 15 |

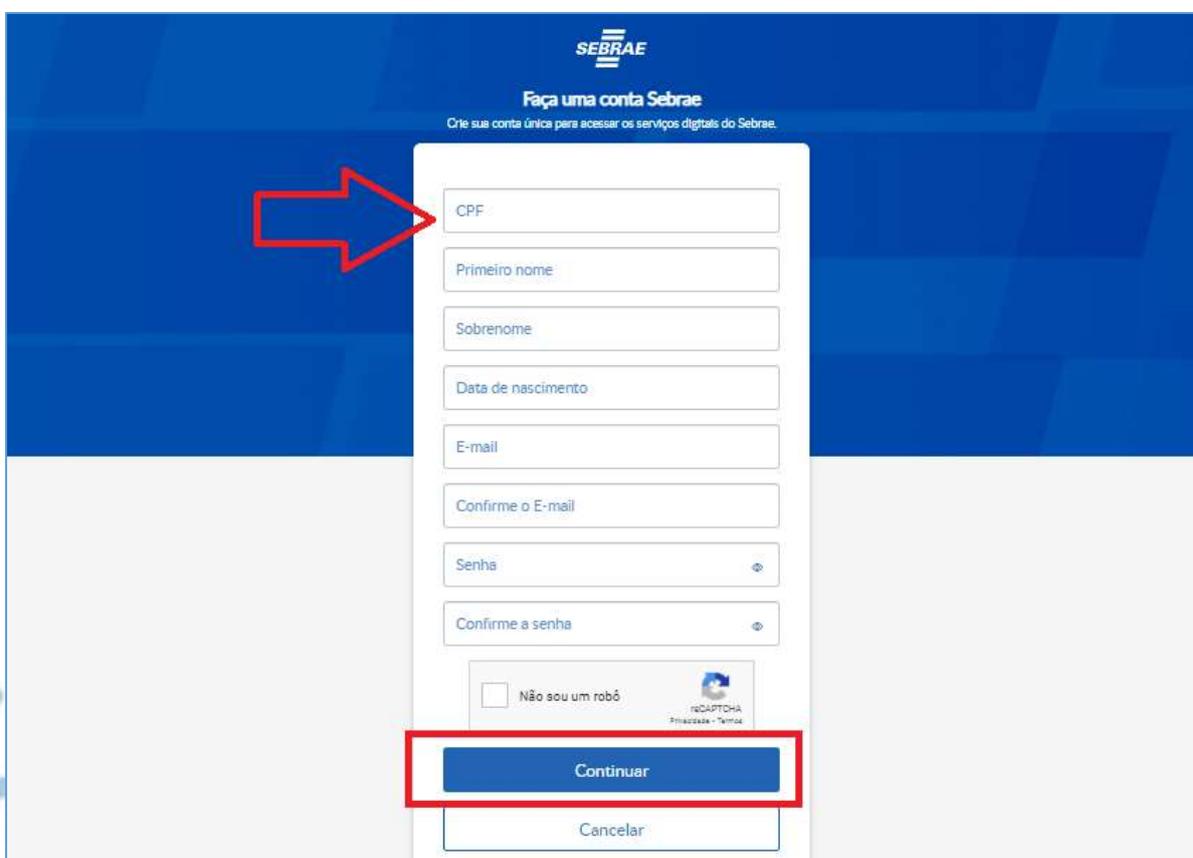


## 1) Início do Cadastro (Login)

1.1 Ao acessar o link de inscrição, a empresa deverá clicar no local abaixo destacado e preencher os dados solicitados para criação de login e senha.



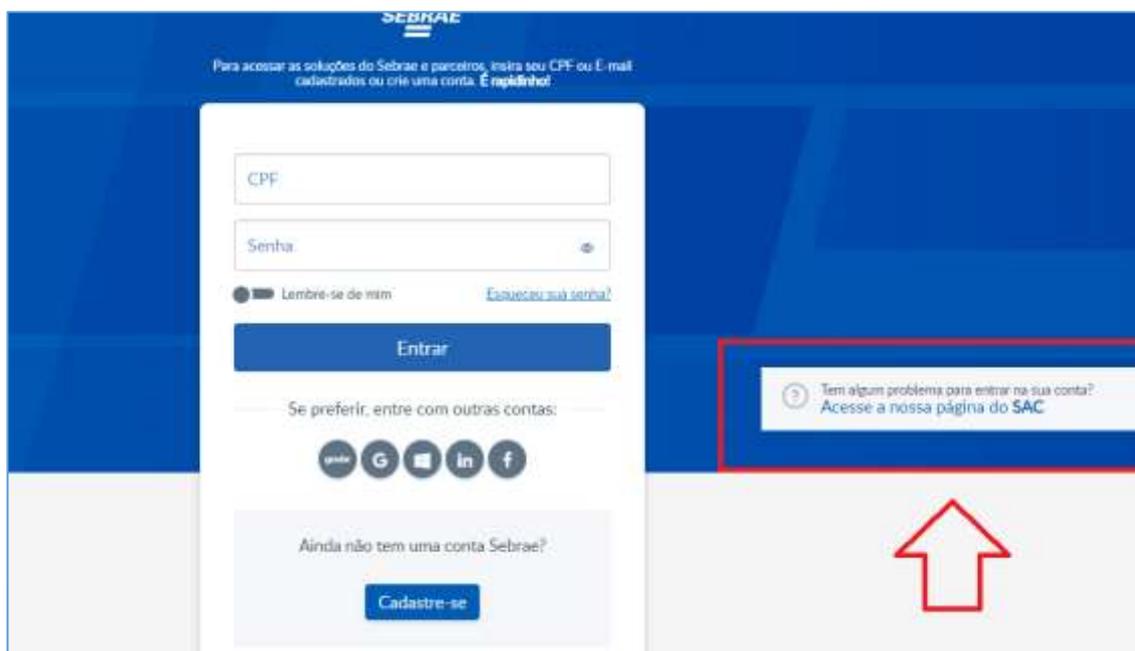
1.2 Deverão ser inseridos na tela abaixo os dados do **representante legal da Pessoa Jurídica candidata**, iniciando pelo CPF. Após preencher todos os campos, clicar em “Continuar”:



## INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- A) **CNPJ vinculado a outra UF:** Se ao tentar realizar a inscrição o sistema informar que o CNPJ está vinculado a uma inscrição em outro SEBRAE/UF, a empresa deverá contatar o SEBRAE, ao qual o seu CNPJ está vinculado na inscrição, e solicitar as providências necessárias para a liberação da empresa. Salientamos, porém, que isso é válido apenas para empresas que ainda não estão Credenciadas em outras UFs, pois não é permitido o credenciamento da mesma pessoa jurídica em mais de uma unidade.
- B) **Empresas Reprovadas em processo anterior:** As empresas que participaram de processo anteriores, porém foram reprovadas, já possuem cadastro em sistema; sendo assim, devem acessar o registro já existente, utilizando seu login e senha, não sendo necessário criar um novo cadastro.
- C) **Dificuldade acesso ao sistema:** No site do SGF existe um canal exclusivo para auxiliar as empresas com relação às dificuldades no acesso. Basta clicar no local indicado para solicitar apoio.

Esse suporte é realizado diretamente pela equipe de sistemas, responsável pela ferramenta SGF.



## 2) Preenchimento do cadastro

### 2.1. Dados Cadastrais

Nessa área do cadastro deverão ser preenchidos dados como Razão Social, CNPJ, CNAE, endereço, e-mail, etc.

Após o preenchimento dos dados clicar em “Salvar”.

The screenshot displays the SEBRAE registration portal interface. At the top, the SEBRAE logo and the system name 'SGF - Sistema de Gestão de Fornecedores Portal de Inscrição no Edital' are visible. The main content area is titled 'Dados Cadastrais' and is divided into several sections:

- Dados da Empresa:** Includes fields for 'NP de inscrição', 'Razão Social', 'Nome Fantasia', 'CNPJ', 'Classificação da empresa', 'Tipo de natureza', 'Data de abertura do estabelecimento', and 'Descrição do Objeto Social'. A 'CNAE - Busca na Receita' button is also present.
- Endereço da Empresa:** Includes fields for 'CNPJ', 'Estado', and 'Cidade', with a 'Consultar CEP' button.
- Dados de Contato:** Includes fields for 'Bairro', 'Logradouro', 'Número e Complemento', 'Telefone 1', 'Telefone 2', 'Celular', 'E-mail 1', 'E-mail 2', and 'Site da empresa'.
- Dados do Representante Legal:** Includes fields for 'Nome', 'RG', 'Orgão Expedidor', 'CPF/NE', 'Cargo', 'Telefone fixo', and 'E-mail'. It also has a dropdown for 'Este representante será o preposto?'.

A red box highlights the 'Dados Cadastrais' section, and a red arrow points to the 'Salvar' button at the bottom right of the form.

## 2.2 Área de Conhecimento (e Relatos de Experiência)

Nessa aba deverão ser selecionadas as opções desejadas de área/subárea/natureza (consultoria e/ou instrutoria) nas quais a empresa deseja se credenciar.

**ATENÇÃO:** Observe o descritivo de cada área/subárea de conhecimento e dos serviços de consultoria e instrutoria constantes no Anexo I do Edital 01/2022.

Depois de selecionadas as opções deverão ser preenchidos os respectivos **Relatos de Experiência** (conforme orientações do Edital 01/2022, no campo destinado para essa finalidade no cadastro:

O relato de experiência deverá ter relação direta com a(s) área(s)/subárea(s) de conhecimento e natureza (consultoria e/ou instrutoria) nas quais a pessoa jurídica deseja se inscrever.

Esse é um campo texto que permitirá a digitação de até 8 (oito) mil caracteres. Assim, recomenda-se que o relato seja previamente redigido em outra ferramenta (por exemplo: Word) e, depois, copiado e colado no campo respectivo no sistema SGF.

Verifique as orientações detalhadas e modelo no Edital 01/2022 (subitem 5.4 e Anexo II do edital), pois este é um campo de preenchimento obrigatório e que pode levar a eliminação da PJ no processo.

Realizado o preenchimento do(s) relato(s) a empresa deverá inserir, de acordo com os passos abaixo, os **Atestados de Capacidade Técnica** (mínimo 2 atestados que totalizem 200 horas de prestação de serviços, para cada área/ subárea de conhecimento e natureza (consultoria e/ou instrutoria) de opção, conforme exigido no Edital 01/2022, subitem 5.4.1, item “I”.

Junto aos atestados, poderão ser anexados comprovantes da realização do serviço, tais como: notas fiscais, contrato de prestação de serviço, RPA, carteira de trabalho, recibos de pagamentos no mesmo arquivo.

Finalizado o preenchimento e inserção dos atestados, clicar em “Salvar Relato de Experiência”.

Ao clicar nesse botão, o sistema irá verificar se todos os campos obrigatórios foram preenchidos:

- ✓ Se sim: o relato será salvo.
- ✓ Se não: o sistema exibe uma mensagem de alerta de obrigatoriedade e o processo será paralisado para o preenchimento correto e novo salvamento.

SEBRAE Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

SGF – Sistema de Gestão de Fornecedoros Portal de Inscrição no Edital

Início > Dados > Empresa > Área de Conhecimento

Situação atual da inscrição: Pendente Inscrição no SEBRAE/AL para participação no processo de credenciamento

Tempo de sessão: 39:52

**Área de Conhecimento**

A descrição da experiência deverá ter relação com a(s) área(s)/subárea(s) de conhecimento e natureza de consultoria e/ou instrutoria nas quais a empresa deseja se inscrever.

Área:

Subárea:

Natureza da prestação de serviços:

Relato de Experiência:

Total de horas na área de conhecimento:

Atestado(s) de Capacidade Técnica:  **2º Passo**

**Atestado de Capacidade Técnica**

Nome da empresa onde realizou a atividade:

Carga horária:

Título do arquivo:

Anexar atestado de capacidade técnica:  Nenhum arquivo selecionado

**4º Passo**

**Atestados**

| Excluir                          | Editar                           | Nome da Empresa | Carga Horária | Vinculação | Anexos do Atestado |
|----------------------------------|----------------------------------|-----------------|---------------|------------|--------------------|
| <input type="button" value="X"/> | <input type="button" value="✎"/> |                 |               |            |                    |

**5º Passo** **Clique aqui para Salvar o relato**

**Áreas cadastradas**

| Excluir                          | Editar                           | Área | Subárea | Natureza |
|----------------------------------|----------------------------------|------|---------|----------|
| <input type="button" value="X"/> | <input type="button" value="✎"/> |      |         |          |

**ATENÇÃO:** O sistema permite anexar um ou mais arquivos com extensão igual a .doc, .docx, .pdf, .zip, .rar, .xls, .xlsx, .jpeg, .ppt, .pptx, .gif e .bmp, com no máximo 5 megas. Sendo assim, observe se o documento está obedecendo aos parâmetros estabelecidos.

## 2.3 Equipe Técnica

Nesse campo a empresa deverá realizar a indicação de todos os profissionais que irão compor sua Equipe Técnica.

Após o preenchimento de todos os campos do cadastro e inserção dos documentos, conforme requisitos constantes no Edital 01/2022 (subitem 5.4.1 e Anexo I) clicar em “Salvar”.

The screenshot shows the 'Equipe Técnica - Técnico 001' form in the SGF system. The 'Dados Pessoais' section is highlighted with a red arrow, indicating the fields to be filled: Nome, CPF/Nº, RG, Orgão Expedidor, Data de Nascimento, Telefone 1, Telefone 2, Tipo de Vínculo (Emprego or Sócio), Profissão, Nº do conselho profissional, and E-mail. The 'Salvar' button is highlighted with a red box. A red callout box contains the instruction: 'Para incluir um novo profissional, clicar em "Novo" e repetir o processo de preenchimento'.

**ATENÇÃO:** O sistema permite anexo de um ou mais arquivos com extensão igual a .doc, .docx, .pdf, .zip, .rar, .xls, .xlsx, .jpeg, .ppt, .pptx, .gif e .bmp com no máximo 5 megas. Sendo assim, observe se o documento está obedecendo aos parâmetros estabelecidos.

**Comprovante Experiência do profissional:** Os documentos de experiência deverão ser inseridos na Aba “Área de conhecimento”.

Nessa aba, também, a empresa deverá selecionar para quais áreas/subáreas e naturezas de serviços o profissional está sendo indicado, sendo que somente as opções já informadas pela pessoa jurídica estarão disponíveis para equipe técnica.

Lembre-se que é obrigatória a comprovação de experiência do profissional, em seu nome, para cada área/subárea de conhecimento em que ele for indicado para compor a equipe técnica. A falta da inserção do documento pode ocasionar a reprovação do profissional.

Para visualizar o campo destinado ao comprovante de experiência é necessário, primeiro selecionar as opções de área/subárea e natureza, e clicar na opção “Sim” no local abaixo indicado:

The screenshot displays the 'Área de Conhecimento' tab in the SGF system. The interface includes a sidebar with 'Dados Cadastrais', 'Área de Conhecimento', 'Equipe Técnica', 'Documentos da Empresa', and 'Relatório'. The main area shows the 'Área de Conhecimento' section with the following fields:

- Área: Arquitetura e Engenharia
- Subárea: Serviços Técnicos de Arquitetura
- Natureza de prestação de serviços: [dropdown]
- O membro de equipe técnica conselheiro possui 1 posto atestado de capacidade técnica? **Sim**

Below this, there is a section for 'Atestado de Capacidade Técnica' with fields for 'Nome da empresa onde realizou a atividade', 'Carga horária', and 'Título de arquivo'. A red arrow points to the 'Sim' option in the highlighted field.

At the bottom, there is a table for 'Áreas Cadastradas':

| Excluir | Editar | Área de Conhecimento     | Subárea                          | Natureza |
|---------|--------|--------------------------|----------------------------------|----------|
| X       |        | Arquitetura e Engenharia | Serviços Técnicos de Arquitetura |          |

**Comprovante de Escolaridade:** Esse documento é obrigatório, conforme Edital 01/2022, subitem 5.4.1, item “J”. Portanto, deverá ser anexado (frente e verso, quando for o caso) ao cadastro do profissional, conforme instruções abaixo.

**Dados**

Início > Dados > Empresa > Equipe Técnica

Situação atual da inscrição: Pendente

Tempo de sessão: 38:37

Equipe Técnica: Técnico 001

Dados Cadastrais | Área de Conhecimento | **Escolaridade** | Cursos de Aperfeiçoamento | Documentos da Equipe

**Escolaridade**

Grau de Formação:

Curso:

Nome da Entidade:

Ano de Conclusão:

Carga horária:

Anexar arquivo Diploma/Certificado - Comprovante de Escolaridade Equipe Técnica

É permitido o cadastro de no máximo 3 cursos e a carga horária mínima de cada um é de 350 horas.

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Cancelar Salvar

| Excluir | Editar | Grau de Formação | Curso | Nome da Entidade | Ano de Conclusão | Visualizar |
|---------|--------|------------------|-------|------------------|------------------|------------|
| X       |        |                  |       |                  |                  |            |

Dados da Equipe Técnica

| Excluir | Editar | Nome | CPF |
|---------|--------|------|-----|
| X       |        |      |     |

Anterior Próximo

**Cursos de Aperfeiçoamento:** Não é um campo de preenchimento obrigatório.

Caso tenha interesse em informar, será permitida a inserção de, no máximo, 4 cursos, com carga horária de, no mínimo, 120 horas (por curso).

**Dados**

Início > Dados > Empresa > Equipe Técnica

Situação atual da inscrição: Pendente

Tempo de sessão: 28:06

Equipe Técnica: Técnico 001

Dados Cadastrais | Área de Conhecimento | Escolaridade | **Cursos de Aperfeiçoamento** | Documentos da Equipe

**Cursos de Aperfeiçoamento**

Curso:

Carga horária:

Nome da Entidade:

Ano de Conclusão:

Informações complementares:

Anexar arquivo Diploma/Certificado - Comprovante de Escolaridade Equipe Técnica

É permitido o cadastro de no máximo 4 cursos e a carga horária mínima de cada um é de 120 horas.

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Cancelar Salvar

| Excluir | Editar | Curso | Nome da Entidade | Ano Conclusão | Carga(Hrs.) | Visualizar      |
|---------|--------|-------|------------------|---------------|-------------|-----------------|
| X       |        | teste | Entidade         | 2015          | 120         | anexo_1_an_viso |

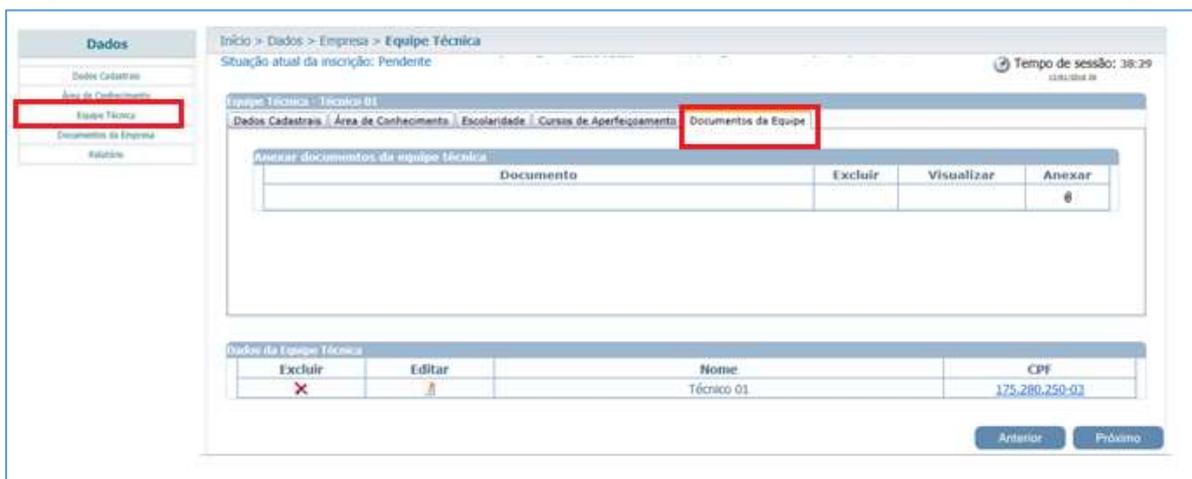
Dados da Equipe Técnica

| Excluir | Editar | Nome        | CPF            |
|---------|--------|-------------|----------------|
| X       |        | Técnico 001 | 138.664.794-23 |

Anterior Próximo

**ATENÇÃO:** O sistema permitirá que nas abas “Escolaridade” e “Cursos de Aperfeiçoamento” sejam anexados arquivos com extensão “.doc, .docx, .pdf, .zip, .rar, .xls, .xlsx, .jpeg, .jpg, .ppt, .pptx, .gif, .png e .bmp” e até 5 megas de tamanho.

**Documentos da Equipe:** Essa aba será utilizada para anexar os documentos relacionados no subitem 5.1.4 do Edital 01/2022, como, por exemplo, o comprovante de vínculo - cópia da carteira de trabalho, quando um membro da equipe técnica for funcionário da empresa.



## 2.4 Documentos Empresa

Todos os documentos devem ser inseridos antes do último dia de inscrição e a inscrição deve ser finalizada para que a pessoa jurídica possa dar continuidade no processo de credenciamento.

Será permitido um anexo de arquivo com extensão igual a .pdf, .zip, .rar, .jpeg, .gif e .bmp com no máximo 5 megas.

## Documentos da Habilitação Jurídica:

Essa área será exibida para que a pessoa jurídica possa anexar os documentos solicitados no subitem 5.2 do Edital 01/2022. É preciso atentar para os campos que estiverem sinalizados como obrigatórios, pois ao deixar de anexá-los o sistema não permitirá a finalização da inscrição.

## Documentos da Regularidade Fiscal Certidão Negativa

Essa área será exibida para que a pessoa jurídica possa anexar as certidões de regularidade fiscal solicitadas no Edital de Credenciamento.

**Anexar documentos da equipe técnica**

Exibe a relação dos documentos anexados na área “Equipe Técnica” aba “documentos da equipe”.

## Atestados de Capacidade Técnica

Exibe a relação dos documentos anexados nos relatos de experiência.

**Dados**

Início > Dados > Empresa > Documentos da Empresa

Situação atual da inscrição: Pendente

Tempo de sessão: 39:36

**Documentos da Substituição jurídica**

| Documento   | Excluir | Visualizar | Anexar |
|---|---------|------------|--------|
| Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)                         |         |            | #      |
| Contrato Social   |         |            | #      |
| Declaração de Inexistência de Vínculo de Exclusividade - Empresa    |         |            | #      |
| Declaração de Vedações para Credenciamento                          |         |            | #      |
| Termo de Concordância de Disponibilidade do Cadastro para Terceiros |         |            | #      |

**Documentos de regularidade fiscal (contábil negativa)**

| Documento  | Data Validade | Excluir | Visualizar | Anexar |
|--|---------------|---------|------------|--------|
| Comprovante de Regularidade para com a Fazenda Federal (tributos federais e dívida ativa da União) |               |         |            | #      |
| Comprovante de Regularidade Relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS                |               |         |            | #      |

**Anexar documentos da equipe técnica**

Nenhum registro.

**Atestados de Capacidade Técnica**

| Documento | Vinculação | Excluir | Visualizar | Anexar |
|-----------|------------|---------|------------|--------|
| falta     |            | X       |            | #      |
| Teste     |            | X       |            | #      |

Declaro, para fins de direito, sob as penas do art. 299 do Código Penal Brasileiro, que as informações e os documentos apresentados para realização do presente credenciamento são verdadeiros e autênticos.

Cancelar inscrição

Anterior

Finalizar

Clique aqui para concluir / efetivar a inscrição

**Obs.:** Para que a empresa candidata consiga finalizar a inscrição, a mesma deverá declarar que as informações e documentos apresentados na inscrição são verdadeiros e autênticos. Caso a empresa candidata não marque esta opção o sistema não permitirá sua finalização e emitirá a seguinte mensagem:

Declaro, para fins de direito, sob as penas do art. 299 do Código Penal Brasileiro, que as informações e os documentos apresentados para realização do presente credenciamento são verdadeiros e autênticos.  
 Você precisa declarar a veracidade dos dados informados na inscrição antes de finalizá-la.

Somente após marcar a opção acima o sistema permitirá que a inscrição seja finalizada!

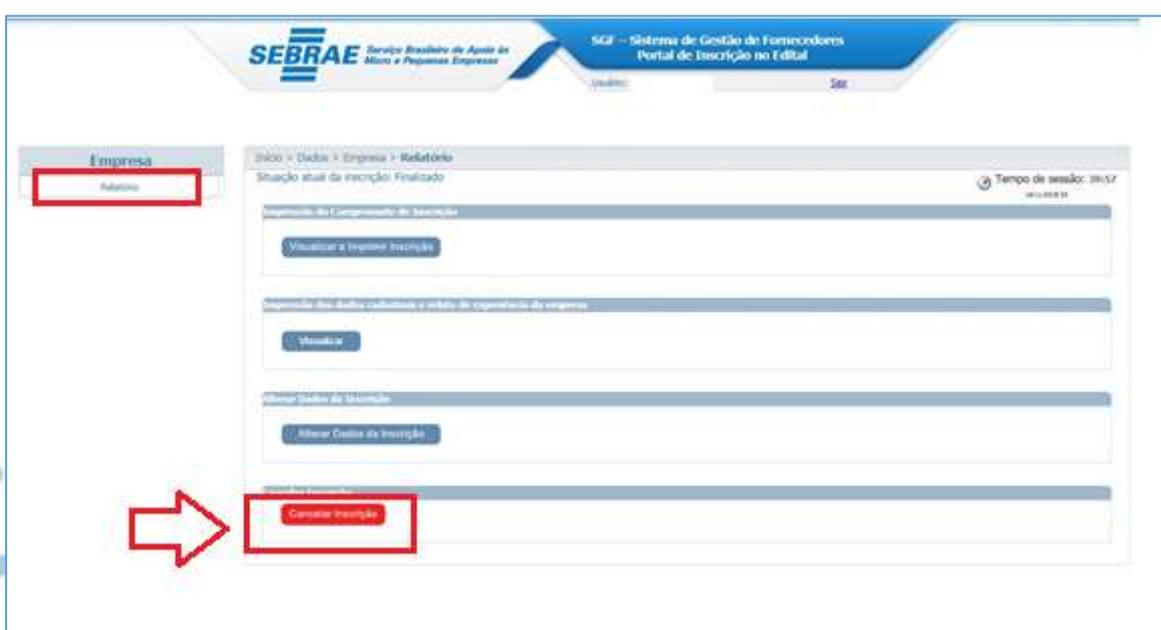
Ao finalizar a inscrição o sistema enviará um e-mail para o representante da empresa candidata, confirmando a inscrição e indicando as opções de áreas/subáreas/natureza selecionados.

## 2.5 Relatórios

**Comprovante Inscrição:** Após a finalização da inscrição, para imprimir o comprovante, a empresa deve acessar a Aba “Relatórios” em seu cadastro e clicar na opção abaixo indicada:



**Cancelar inscrição:** Caso a empresa tenha interesse em cancelar sua inscrição deve realizar a ação conforme orientação abaixo:



Ao clicar no botão “Cancelar Inscrição” uma caixa de diálogo para confirmação será exibida.



### 3) Resultados

3.1 Na data prevista para divulgação do resultado, conforme cronograma do processo, a empresa receberá um e-mail indicando as pendências apresentadas na documentação. Além disso, será divulgado um arquivo no site da FAPETEC com a síntese do resultado e orientações para regularização de pendências.

3.2 Para evitar possíveis problemas com o recebimento do e-mail de notificação do resultado, atente-se ao registro do e-mail no cadastro da empresa. O endereço eletrônico deve ser digitado em letra minúscula, pois o sistema é incompatível com o registro em letras maiúsculas.

3.3 É de responsabilidade da pessoa jurídica o acompanhamento de todos os resultados e etapas do processo, conforme datas divulgadas em cronograma.