

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 link “PROCESSOS SELETIVOS” - Credenciamento SGF SEBRAE/PB - 01/2022 (1ª Chamada).



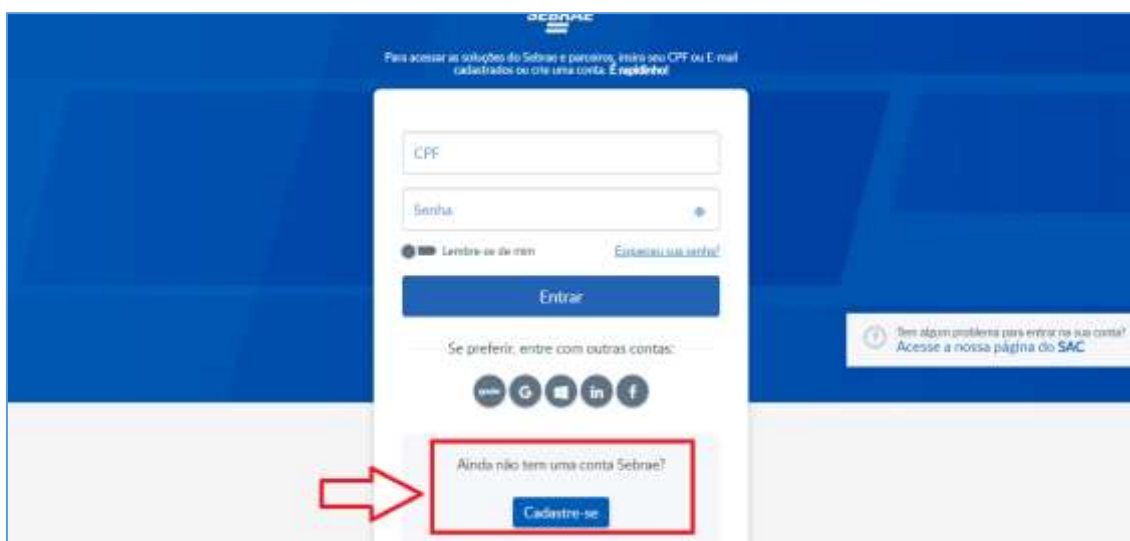
SUMÁRIO

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

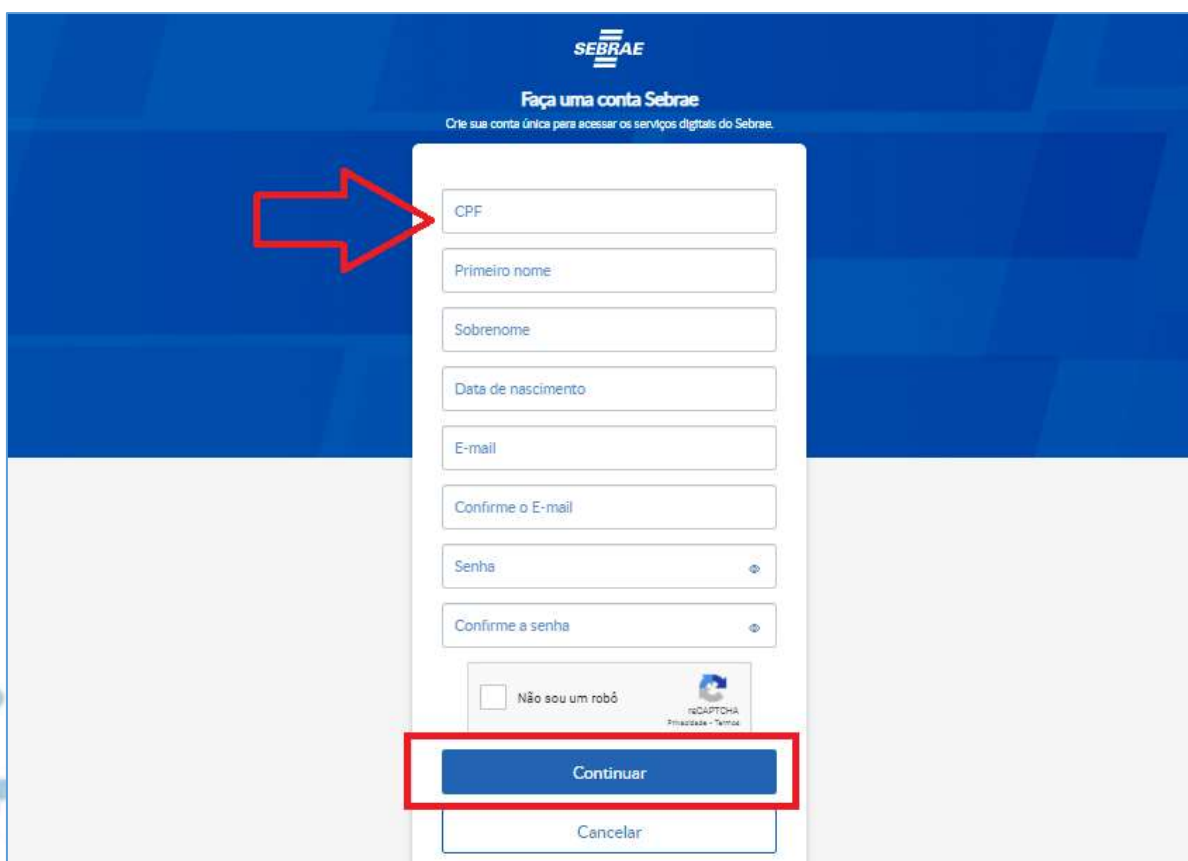


1) Início do Cadastro (Login)

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.



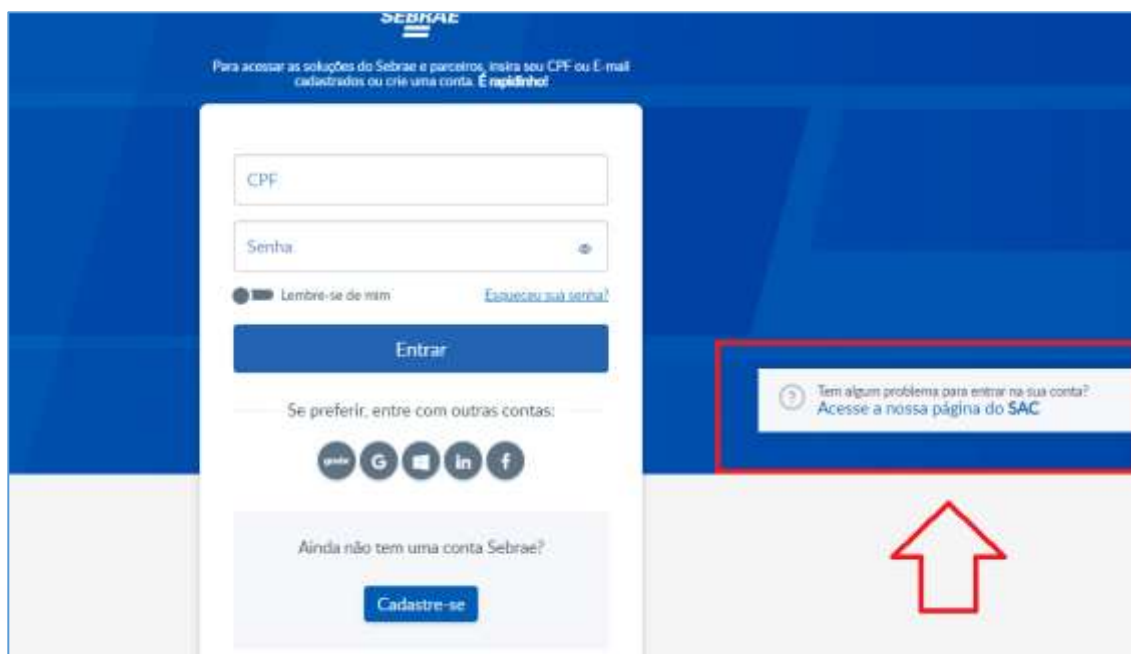
1.2 Deverão ser inseridos na tela abaixo os dados do **representante legal da Pessoa Jurídica candidata**, iniciando pelo CPF. Após preencher todos os campos, clicar em “Continuar”:



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. The top navigation bar includes the SEBRAE logo and the system name 'SGF - Sistema de Gestão de Fornecedores Portal de Inscrição no Edital'. The left sidebar contains a 'Dados' menu with 'Dados Cadastrais' highlighted. The main content area is titled 'Início > Dados > Empresa > Dados Cadastrais' and shows the current registration status as 'Pendente'. The form is divided into several sections: 'Dados da Empresa' (with fields for registration number, reason, name, CNPJ, classification, type, opening date, and social object), 'Endereço da Empresa' (with fields for ZIP code, state, and city), 'Dados de Contato' (with fields for name, title, address, phone numbers, and email), and 'Dados do Representante Legal' (with fields for name, ID, issuing organization, CNPJ, position, phone, and email). A 'Salvar' button is located at the bottom right, indicated by a red arrow.

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.

2º Passo Adicionar Atestado

3º Passo Nome da empresa onde realizou a atividade

4º Passo Salvar Atestado

5º Passo Clique aqui para Salvar o relato

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' management interface. The 'Dados Pessoais' section is highlighted with a red arrow, indicating the fields to be filled for a new professional. 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 shows 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 is titled 'Equipe Técnica' and contains several sections:

- Área de Conhecimento:** Includes dropdown menus for 'Área' (Arquitetura e Engenharia), 'Subárea' (Serviços Técnicos de Arquitetura), and 'Natureza de prestação de serviços'.
- O membro de equipe técnica conselheiro possui atestado de capacidade técnica?:** A checkbox field with a 'Sim' button highlighted by a red box.
- Atestado de Capacidade Técnica:** Fields for 'Nome da empresa onde realizou a atividade', 'Carga horária', and 'Título do arquivo'. Below these is an 'Anexar atestado de capacidade técnica' button and a file selection area.
- Atestações:** A table showing 'Nenhum atestado de capacidade técnica encontrado.'
- Áreas cadastradas:** A table with columns for 'Excluir', 'Editar', 'Área de Conhecimento', 'Subárea', and 'Natureza'. The first row shows 'Arquitetura e Engenharia', 'Serviços Técnicos de Arquitetura', and a blue circle icon.

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.

The screenshot shows the 'Escolaridade' tab selected in the 'Equipe Técnica' section. The form contains fields for 'Grau de Formação', 'Curso', 'Nome da Entidade', 'Ano de Conclusão', and 'Carga horária'. Below the form is a table with columns for 'Excluir', 'Editar', 'Grau de Formação', 'Curso', 'Nome da Entidade', 'Ano de Conclusão', and 'Visualizar'. The 'Salvar' button is circled in red.

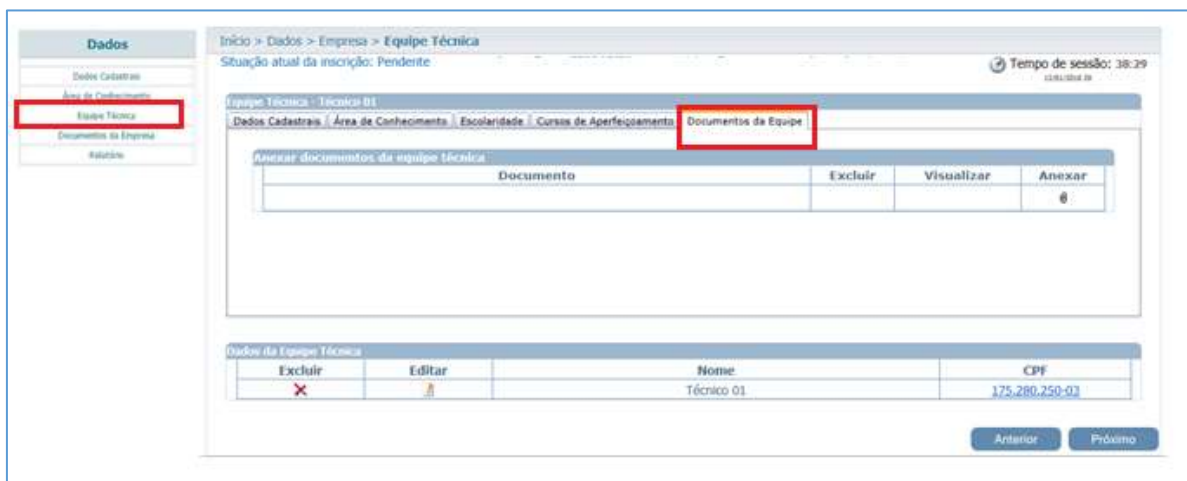
Cursos de Aperfeiçoamento: Não é um campo de preenchimento obrigatório.

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

The screenshot shows the 'Cursos de Aperfeiçoamento' tab selected in the 'Equipe Técnica' section. The form contains fields for 'Curso', 'Carga horária', 'Nome da Entidade', and 'Ano de Conclusão'. Below the form is a table with columns for 'Excluir', 'Editar', 'Curso', 'Nome da Entidade', 'Ano Conclusão', 'Carga(Hrs.)', and 'Visualizar'. The 'Salvar' button is circled in red.

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 da 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.