



SISTEMA DE  
GESTÃO DE  
FORNECEDORES

# Manual de Inscrições SGF Fornecedor Candidato

## Manual de Inscrição SGF Fornecedor Candidato

Dez/2023

## Sumário

<b>1 . Introdução.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Telas de acesso .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Telas de Login .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Padronização das Telas .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Dados Cadastrais .....</b>	<b>6</b>
<b>6. Área de Conhecimento.....</b>	<b>9</b>
<b>7. Equipe Técnica .....</b>	<b>10</b>
<b>8. Documentos da Empresa.....</b>	<b>14</b>
<b>9. Inscrição Finalizada.....</b>	<b>15</b>
<b>10. Parecer Parcial.....</b>	<b>18</b>
<b>11. Anexo I - Glossário.....</b>	<b>20</b>

# SISTEMA DE GESTÃO DE FORNECEDORES

# Manual de Inscrição da Empresa Candidata

## 1. Introdução

O sucesso no atendimento aos clientes do Sebrae por meio do Sistema de Gestão de Fornecedores (SGF), passa pela aplicação do regramento vigente no edital de credenciamento, bem como o uso de forma adequada da ferramenta informatizada. Os candidatos o mesmo poderá utilizar esse manual, de forma a facilitar sua jornada no portal de inscrição do Fornecedor candidato SGF.

## 2. Telas de acesso

Acesse o link abaixo, pelo navegador Google Chrome (navegador oficial do SGF).

Link de inscrições: [https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/credencie\\_sua\\_empresa](https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/credencie_sua_empresa)

No portal Sebrae a página do Sistema de Gestão de Fornecedores clique em “Credencie sua empresa” onde irá encontrar todas as informações referentes ao processo de credenciamento e o link das inscrições.



Cabe ressaltar que outros navegadores também podem ser usados, tais como Microsoft Edge e Mozilla Firefox.

Independente do navegador que esteja sendo usado, caso o usuário encontre dificuldades ou ocorra erros, ele deverá seguir os seguintes procedimentos:

- Verificar se o computador está com problema de conexão à internet. Peça apoio

técnico de TI e/ou verifique dicas do Youtube (Ex.: Estou sem internet o que fazer? Passo a passo e dicas: <https://youtu.be/8R013dKOoUM?si=jKNDsrmg9-oe29> );

- Verificar se não apareceu mensagem de bloqueio de “pop-up” na guia do navegador. Neste caso deverá ser permitido o acesso para que o usuário consiga acessar ao Portal do SGF. (Ex.: Como bloquear ou desbloquear pop-up no Google Chrome [https://youtu.be/JuWwJYdlf1M?si=NkZa9yVECmJ\\_BaHj](https://youtu.be/JuWwJYdlf1M?si=NkZa9yVECmJ_BaHj) )
- Limpar o cache do navegador, pois pode ocorrer dele estar sem memória. (Ex.: Como limpar todo o cache do navegador Google Chrome (Rápido e Fácil) 2023 <https://youtu.be/B8cmfRSIOg8?si=IrYHwG7x-EM2VQxP> )


Atenção: caso o usuário siga as orientações acima e não consiga acesso ao Portal do Fornecedor do SGF, ele deverá printar a(s) tela(s), com a mensagem de erro (caso haja), colocando o(s) detalhe(s) que julgar necessário e encaminhar para o e-mail: [empresacandidata-sgf@sebrae.com.br](mailto:empresacandidata-sgf@sebrae.com.br) para que a Equipe SGF tome conhecimento do problema pelo canal oficial de comunicação com os candidatos, faça a(s) verificação(ões) e possa tomar a(s) providência(s) necessária(s), visando reestabelecer a normalidade de acesso do usuário ao Portal do SGF.

### 3. Telas de Login

O usuário será direcionado para o Portal de Identidade Sebrae (atualmente é o AMEI) que possibilitará o acesso ao SGF.

A tela de login do SGF possui integração com o AMEI mantido pelo Sebrae Nacional.

Será necessário que o usuário já esteja cadastrado e preencha os campos e clique na tecla “Entrar”, conforme a tela abaixo.



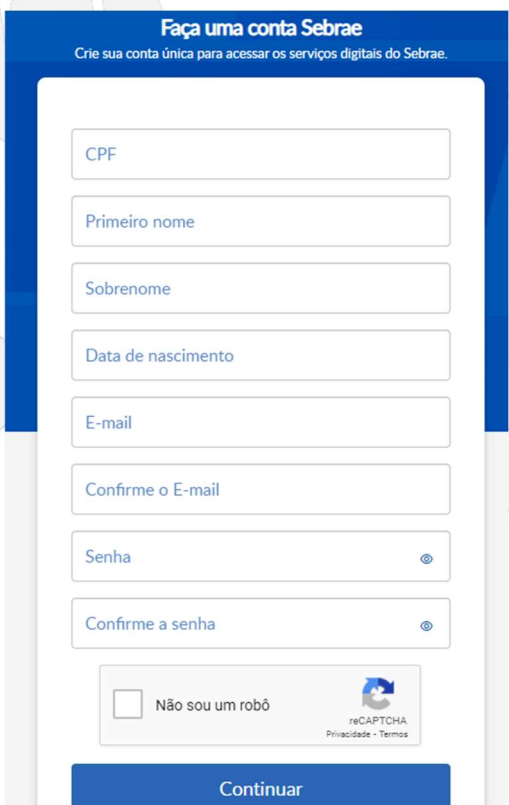
A tela de login do Sebrae apresenta o seguinte layout:

- Logo do SEBRAE no topo.
- Texto orientador: "Para acessar as soluções do Sebrae e parceiros, insira seu CPF ou E-mail cadastrados ou crie uma conta. É rapidinho!"
- Campos de entrada para "CPF" e "Senha".
- Opção "Lembre-se de mim" com um botão de alternância.
- Botão "Entrar" em azul.
- Link "Esqueceu sua senha?" em azul.
- Seção "Se preferir, entre com outras contas:" com ícones para login via Google, Microsoft, LinkedIn e Facebook.
- Texto "Ainda não tem uma conta Sebrae?"
- Botão "Cadastre-se" em azul.

Caso o usuário tenha esquecido a senha, basta clicar em “Esqueceu sua senha?” e seguir as orientações (lembrando que a indicação da senha será encaminhada ao e-mail indicado à época do cadastro).


## Manual de Inscrição da Empresa Candidata

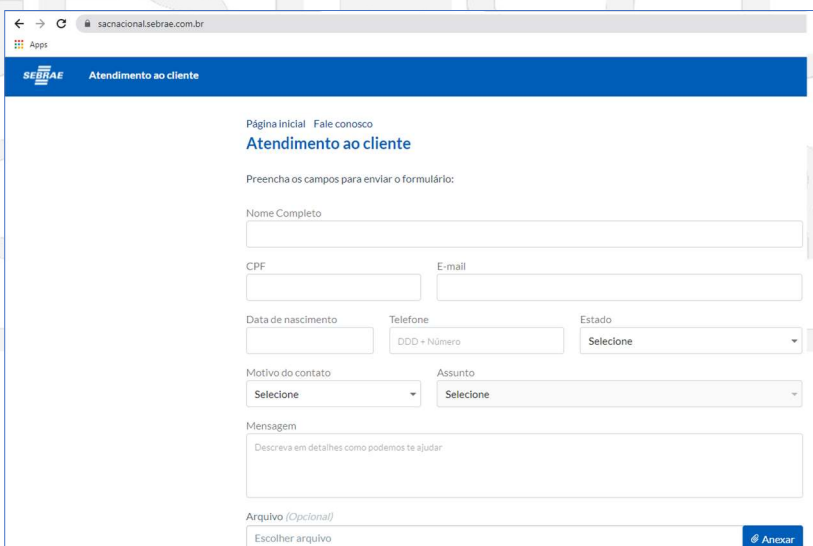
Se o usuário ainda não estiver cadastrado no portal de identidade (AMEI), deverá clicar em “Cadastre-se” e preencher os campos obrigatórios conforme as telas que seguem:



O formulário, intitulado "Faça uma conta Sebrae", solicita a criação de uma conta única para acessar os serviços digitais. Os campos obrigatórios são: CPF, Primeiro nome, Sobrenome, Data de nascimento, E-mail, Confirme o E-mail, Senha e Confirme a senha. Há também uma opção "Não sou um robô" com o reCAPTCHA e links para "Privacidade" e "Termos". Um botão "Continuar" está na base.

Se após todas as tentativas, ainda persistir a impossibilidade do usuário avançar no Portal de Identidade (AMEI) para entrar no SGF como fornecedor, o mesmo ainda poderá acionar o suporte conforme as telas abaixo:

 **Tem algum problema para entrar na sua conta?**  
**Acesse a nossa página do SAC**



O formulário, acessado em [sacnacional.sebrae.com.br](http://sacnacional.sebrae.com.br), é para o "Atendimento ao cliente". Solicita o preenchimento dos campos para envio do formulário: Nome Completo, CPF, E-mail, Data de nascimento, Telefone (DDD + Número), Estado (menu suspenso), Motivo do contato (menu suspenso) e Assunto (menu suspenso). Há também um campo de "Mensagem" com o placeholder "Descreva em detalhes como podemos te ajudar" e um campo "Arquivo (Opcional)" com o botão "Escolher arquivo" e um ícone de anexar.



### 4. Padronização das Telas

A padronização das telas irá orientar o usuário sobre o procedimento de inscrição no sistema informatizado (Sistema de Gestão de Fornecedores - SGF).

As funcionalidades do sistema seguirão o padrão abaixo:

	Volta os dados com os valores de origem.
	Salva os dados informados.
	Prepara para receber novos valores
	Busca encontrar dados, a "área que exibe o resultado da pesquisa" mostrará as informações existentes. Se a busca não encontrar dados, será exibida a mensagem "Nenhum registro encontrado".
	Botão de exclusão de dados. Ao solicitar a exclusão será exibida uma tela de confirmação:  Ação do botão SIM: O registro será excluído do sistema. Ação do botão NÃO: O registro permanecerá no sistema. O campo <input type="checkbox"/> para marcação possibilitará ao usuário selecionar mais de um registro para que haja exclusão múltipla.
	Botão de editar. Ao solicitar a edição, o usuário poderá fazer as devidas alterações/consulta.
	Botão imprimir resultado. O usuário poderá imprimir ao selecionar algum dado do registro.
	Tempo de sessão, o relógio que marca o tempo limite de expiração da página (timeout).

	Botão finalizar. O usuário validará a inscrição ao clicar nesse botão.
	Botão cancelar inscrição. O usuário poderá cancelar completamente a inscrição ao clicar nesse botão.
	Volta os dados com os valores de origem.
	Salva os dados informados.
	Prepara para receber novos valores
	Busca encontrar dados, a "área que exibe o resultado da pesquisa" mostrará as informações existentes. Se a busca não encontrar dados, será exibida a mensagem "Nenhum registro encontrado".
	Botão de exclusão de dados. Ao solicitar a exclusão será exibida uma tela de confirmação:  Ação do botão SIM: O registro será excluído do sistema. Ação do botão NÃO: O registro permanecerá no sistema. O campo <input type="checkbox"/> para marcação possibilitará ao usuário selecionar mais de um registro para que haja exclusão múltipla.

### 5. Dados Cadastrais

Após efetuar o login o sistema exibirá as opções de pesquisa.

Pesquisa

Como ficou sabendo da abertura deste edital?

☐ Comunicado Sebrae

☐ Internet

☐ Jornal e/ou revista

☐ Panfletos e/ou outdoors

☐ Rádio

☐ Redes sociais

☐ Televisão

☐ Outros

Salvar

Não responder

Após informar a pesquisa o sistema exibirá a área para a inserção das informações.

# Manual de Inscrição da Empresa Candidata

Se for uma nova inscrição da Empresa no edital em questão a situação da inscrição será igual a Pendente.

Enquanto o período de inscrição estiver vigente a Empresa pode alterar qualquer informação e clicar em finalizar.

Se for uma inscrição cancelada da Empresa no edital em questão, o sistema exibe a mensagem: *“Sua inscrição neste edital encontra-se cancelada. Deseja reativá-la?”*

Se clicar em *SIM* o sistema irá gerar um novo número da inscrição e permitirá a alteração das informações e clicar em finalizar, somente se o período de inscrição estiver vigente.

Se for uma inscrição finalizada da Empresa no edital em questão enquanto o período de inscrição estiver vigente a Empresa pode alterar qualquer informação e clicar em finalizar.

Para facilitar o preenchimento dos dados na Inscrição, tenha todos os documentos da Empresa e de seus profissionais indicados para facilitar o preenchimento das informações.

**SEBRAE**  
Serviço Brasileiro de Apoio às  
Micro e Pequenas Empresas

SGF - Sistema de Gestão de Fornecedores  
Portal de Inscrição no Edital

Usuário: [Meu Perfil](#) [Sair](#)

NA20200005 - Edital 01/2020 de Credenciamento de pessoas jurídicas prestadoras de serviço de consultoria e/ou instrutoria - Sebrae NA

**Fornecedor**

Dados Cadastrais

Área de Conhecimento

Equipe Técnica

Documentos do Fornecedor

Relatório

Início > Dados > Fornecedor > Dados Cadastrais

Situação atual da inscrição: Pendente

Inscrição no SEBRAE/NA para participação no processo de credenciamento

Tempo de sessão: 36:32

Dados do Fornecedor

NP de inscrição:

Razão Social:

Nome Fantasia:

CNPJ:

Classificação do fornecedor:

Tipo de Natureza:

Data de abertura do estabelecimento:

Descrição do Objeto Social:

CNAE:

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal:

Quantidade de sócios:

Possui Empregado?

Qtde de Empregados:

Valor do Capital Social:

CNAE - Busca na Receita

CNAE

Código:

Descrição:

Primário:

Incluir

CNAE Existente

Nenhum CNAE encontrado.

Endereço do Fornecedor

CEP:

Estado:

Cidade:

Bairro:

Logradouro:

Número e Complemento:

Telefone 1:

Telefone 2:

Celular:

E-mail 1:

E-mail 2:

Site do fornecedor:

Dados do Representante Legal

1. Pessoa física que representar legalmente o fornecedor com poderes para assinar contratos e com quem o SEBRAE deverá manter contatos sobre a execução da prestação do serviço.

2. O fornecedor deverá ser representado legalmente por mais de uma pessoa. É necessário postar no mínimo 1 sócio no contrato social.

Nome:

RG:

Orgão Expedidor:

CPF/NIF:

Cargo:

Telefone fixo:

E-mail:

Ex-funcionário do Sebrae:

Ex-conselheiro do Sebrae:

Este representante será o preposto?

Cancelar inscrição

Salvar

Próximo

### Dados da empresa

- **Nº de inscrição:** Exibe o número de inscrição gerado pelo sistema.
- **Razão social:** preenchimento obrigatório.
- **Nome fantasia:** preenchimento obrigatório.
- **CNPJ:** Esta informação já estará gravada no campo de texto.
- **Classificação da Empresa:** Selecione uma das opções. Preenchimento obrigatório.
- **Data de abertura do estabelecimento (Empresa):** preenchimento obrigatório.
- **Descrição do Objeto Social:** Descrever Objeto Social da sua Empresa. Preenchimento obrigatório.
- **CNAE:** O sistema exibe o botão “CNAE – Consultar Receita”. Caso seja retornado o

CNAE da receita o sistema exibe uma tabela com a relação dos mesmos. Nessa tabela será possível excluir o CNAE que veio da Receita, e o candidato poderá incluir novos dados.

Se o serviço da receita não tiver retornado com a relação de CNAE, o sistema exibe os campos abaixo para que a Empresa informe o CNAE manualmente.

- **Código;**
- **Primário:** exibe as opções *Sim* e *Não*;
- **Descrição;**
- Clicar Botão “**inserir**” para salvar informações.
- **Inscrição Estadual:** preenchimento opcional.
- **Inscrição Municipal:** preenchimento opcional.
- **Quantidade de sócios:** preenchimento obrigatório.
- **Possui empregados:** preenchimento obrigatório.
- **Qtde de empregados:** preenchimento obrigatório se opção anterior for *Sim*.
- **Valor do Capital Social:** preenchimento obrigatório (não é exigido para Classificações do fornecedor prevista em Edital)

### Endereço da Empresa

- **CEP:** preenchimento obrigatório.
- **Estado:** preenchimento obrigatório.
- **Cidade:** preenchimento obrigatório.
- **Bairro:** preenchimento obrigatório.
- **Logradouro:** preenchimento obrigatório.
- **Número e Complemento:** preenchimento obrigatório.
- **Telefone 1:** Esse telefone será obrigatório, caso o Telefone 2 e Celular não sejam informados.
- **Telefone 2:** Esse telefone será obrigatório, caso o Telefone 1 e Celular não sejam informados.
- **Celular:** Esse telefone será obrigatório, caso os Telefones 1 e 2 não sejam informados.
- **E-mail 1:** Esta informação já estará gravada no campo de texto.
- **E-mail 2:** preenchimento opcional.
- **Site da Empresa:** preenchimento opcional.

### Dados do Representante Legal

- **Nome do Representante Legal:** preenchimento obrigatório.
- **RG:** preenchimento opcional.
- **Órgão Expedidor:** preenchimento opcional.
- **CPF/MF:** preenchimento obrigatório.
- **Cargo:** preenchimento opcional.
- **Telefone fixo:** preenchimento opcional.
- **E-mail:** preenchimento opcional.



- **Ex-funcionário do Sebrae:** preenchimento obrigatório. Selecione uma das opções.
- **Este representante será o preposto** (representante legal): preenchimento obrigatório.

Selecione uma das opções.

**Salve as informações e será direcionado para a próxima etapa: RELATO DE EXPERIÊNCIA.**

### 6. 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 instrutória nas quais a Empresa deseja se inscrever.

Início > Dados > Empresa > **Área de Conhecimento**

Situação atual da inscrição: Pendente      Inscrição no SEBRAE/NA para participação no processo de credenciamento      Tempo de sessão: 39:02

#### 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 instrutória nas quais a empresa deseja se inscrever.

Área:  \*  
Subárea:  \*  
Natureza da prestação de serviços:  \*  
Relato de Experiência:  \*

Atestado(s) de Capacidade Técnica: [Adicionar Atestado](#)

Total de horas na área de conhecimento:      Campo calculado automaticamente

#### Atestado de Capacidade Técnica

Nome da empresa onde realizou a atividade:  \*  
Carga horária:  \*  
Título do arquivo:  \*  
Anexar atestado de capacidade técnica: [Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

[Novo](#) [Salvar Atestado](#)

#### Atestados

Nenhum atestado de capacidade técnica encontrado.

[Novo](#) [Cancelar](#) [Salvar Relato de Experiência](#)

#### Áreas cadastradas

Excluir	Editar	Área	Subárea	Natureza

#### Legenda

**Natureza de Prestação:** Consultoria: Instrutória:

#### Área de Conhecimento

- **Área:** preenchimento obrigatório.
- Exibe a relação das áreas, em ordem alfabética, selecionadas no edital em questão e
- que a Empresa ainda não seja credenciada ativa.

- **Subárea:** preenchimento obrigatório.
- Exibe a relação das subáreas, em ordem alfabética, que estão associadas a área selecionada e que foram marcadas no edital em questão e que a Empresa ainda não seja credenciada ativa.
- **Natureza da prestação de serviço:** preenchimento obrigatório.
- Exibe a relação das naturezas associadas ao edital e que a Empresa ainda não seja credenciada ativa (consultoria / instrutoria).
- **Relato de experiência:** preenchimento obrigatório.
- Campo texto que permitirá a digitação de até 8 mil caracteres.
- **Total de horas na área de conhecimento:** campo calculado automaticamente. Será a soma das Cargas Horárias informadas.
- Contabilizar a soma da Carga Horária do Relato da Empresa e de todos os técnicos da equipe técnica que foram informados.
- Adicionar atestados para esse relato (área, subárea, natureza): preenchimento obrigatório.

Ao clicar no botão **“Adicionar Atestado”** o sistema exibirá os campos abaixo:

- **Nome da Empresa onde realizou a atividade** (preenchimento obrigatório)
- **Carga horária** (preenchimento obrigatório)
- **Título do arquivo** (preenchimento obrigatório)
  - **Anexar atestado de capacidade técnica** (preenchimento obrigatório)
    - O anexo pode ser da Empresa e da equipe.
    - Será permitido um ou mais anexos de arquivo com extensão igual a .doc, .docx, .pdf, .zip, .rar, .xls, .xlsx, .jpeg, .ppt, .pptx, .gif e .bmp com no máximo 5 mega.
- Botão **Salvar:** clique para salvar as informações.
- Tabela com a relação dos atestados adicionados.
  - Se para o relato existir atestado já cadastrado, o sistema exibe uma tabela com a relação da mesma. Nessa tabela será possível excluir e/ou editar a referência.

**Regra:** Ao salvar o relato, o sistema verificará se todos os campos obrigatórios foram informados.

- Atestados de capacidade técnica inserido;
- Soma da carga horária da área/subárea/natureza;
- Exigência de números de horas de prestação de serviços, em cada área/subárea de conhecimento e natureza no edital e credenciamento”.

**Atenção!** Ressaltamos que o relato de experiência de cada área/subárea/natureza deve ser informado pelo menos [quantidade de horas informadas no parâmetro “Exigência de números de horas de prestação de serviços, em cada área/subárea de conhecimento e natureza no edital e credenciamento”] horas na carga horária. O relato será salvo, mas a inscrição será finalizada somente se a carga horária cumprir as exigências do edital.

## 7. Equipe Técnica

Área que permite o cadastro da equipe técnica.

**Aba Dados Cadastrais**

Início > Dados > Empresa > Equipe Técnica

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

**Equipe Técnica**

Dados Cadastrais | Escolaridade | Cursos de Aperfeiçoamento | Documentos da Equipe

**Dados Pessoais**

Nome:  \*

CPF/MF:  \*

RG:  \*

Órgão Expedidor:  \*

Data de Nascimento:  \*

Telefone 1:

Telefone 2:

Tipo de Vínculo: ☐ Empregado ☐ Sócio ☐ Prestador de serviços

Profissão:  \*

Nº do conselho profissional:

E-mail:

Cancelar Salvar

**Dados da Equipe Técnica**

Nenhum indicado encontrado.

Anterior Próximo

- **Nome:** preenchimento obrigatório.
- **CPF/MF:** preenchimento obrigatório.  
Ao informar o CPF o sistema verifica se este foi cadastrado como Sócio da Empresa. Se sim, automaticamente o campo “**Tipo de Vínculo**” ficará com a opção Sócio marcado. Caso contrário a Empresa poderá escolher a opção desejada.  
Caso o CPF informado na equipe técnica já tenha sido informado como equipe técnica em outra Empresa, os dados não devem ser carregados conforme esse outro cadastro. O candidato deve informar todos os dados novamente. E caso os dados sejam diferentes de um mesmo CPF informado em duas ou mais Empresas distintas, o sistema deve armazenar esses dados diferentes da forma como forem inseridos.
- **RG:** preenchimento obrigatório.
- **Órgão expedidor do RG:** preenchimento obrigatório.
- **Data de nascimento:** preenchimento obrigatório.
- **Telefone 1:** preenchimento opcional.
- **Telefone 2:** preenchimento opcional.
- **Tipo de vínculo com a Empresa**  
Exibirá as opções abaixo. Campo de preenchimento obrigatório.
  - Empregado
  - Sócio
- **Profissão:** preenchimento obrigatório.
- **Nº do conselho profissional:** preenchimento opcional.
- **E-mail:** preenchimento opcional.

### Aba Escolaridade

**Equipe Técnica**

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

**Escolaridade**

Grau de Formação:

Curso:

Nome da Entidade:

Ano de Conclusão:

Carga Horária:

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

Anexar arquivo Diploma/Certificado - Comprovante de Escolaridade  Nenhum arquivo selecionado

**Escolaridades**

Nenhum registro.

**Dados da Equipe Técnica**

Excluir	Editar	Nome	CPF

- **Grau de formação:** preenchimento obrigatório.
- **Curso:** preenchimento obrigatório.
- **Nome da entidade:** preenchimento obrigatório.
- **Ano de conclusão:** preenchimento obrigatório.
- **Carga horária:** preenchimento obrigatório.
- **Anexar arquivo Diploma/Certificado – Comprovante de Escolaridade Equipe Técnica:** preenchimento obrigatório.

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.

**Regra:** será permitida a inserção de no máximo 3 cursos e carga horária de no mínimo 350 horas (por curso).

### Cursos de Aperfeiçoamento

**Equipe Técnica**

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

**Curso**

Curso:

Carga Horária:

Nome da Entidade:

Ano de Conclusão:

Informações complementares:

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

Anexar arquivo Diploma/Certificado - Comprovante de Escolaridade  Nenhum arquivo selecionado

**Cursos**

Nenhum registro.

**Dados da Equipe Técnica**

Excluir	Editar	Nome	CPF

- **Curso:** preenchimento obrigatório.
- **Carga horária:** preenchimento obrigatório
- **Nome da entidade:** preenchimento obrigatório.
- **Ano de conclusão:** preenchimento obrigatório.
- **Informações Complementares:** preenchimento opcional.
- **Anexar arquivo Diploma/Certificado – Comprovante de Escolaridade Equipe Técnica.**  
Permite anexar 1 documento se no edital foi marcado documento do tipo “Equipe Técnica - Comprovante de Escolaridade”.

**Regra:** será permitida a inserção de no máximo 4 cursos e carga horária de no mínimo 120 horas (por curso).

## Documentos da Equipe

**Equipe Técnica**

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

**Anexar documentos da equipe técnica**

Documento	Excluir	Visualizar	Anexar
Documento de Comprovação de vínculo empregatício *			
Documento de Registro na entidade profissional			

**Dados da Equipe Técnica**

Excluir	Editar	Nome	CPF



Exibirá o título dos documentos selecionados no edital, no campo “Documentos da equipe técnica”, para que a Empresa consiga anexá-los. Serão obrigatórios anexar os documentos definidos como ‘obrigatório’ no edital. Será permitido um ou mais de um anexo de arquivo com extensão igual a .doc, .docx, .pdf, .zip, .rar, .xls, .xlsx, .jpeg, .ppt, .pptx, .gif e .bmp com no máximo 5 megas.

## 8. Documentos da Empresa

Início > Dados > Fornecedor > Documentos do Fornecedor

Situação atual da inscrição: Pendente

Inscrição no SEBRAE/IA para participação no processo de credenciamento

Tempo de sessão: 39:53

Documento	Excluir	Visualizar	Anexar
Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do CNPJ *	X	tutorial d.pdf	@
Declaração de Capital Social *		declaração.pdf	@
Documento Constitutivo do Fornecedor *	X	tutorial d.pdf	@

Documento	Data Validade	Excluir	Visualizar	Anexar
Comprovante de Regularidade com a Fazenda Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa da União) *	31/12/2024	X	tutorial d.pdf	@
Comprovante de Regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital(DF) *	31/12/2023	X	tutorial d.pdf	@
Comprovante de regularidade relativo ao FGTS *	31/12/2024	X	tutorial d.pdf	@

Documento	Técnico	Excluir	Visualizar	Anexar
Documento de Comprovação de vínculo dos membros da Equipe Técnica *	abc	X	tutorial d.pdf	@
Documento de registro dos sócios, empregados ou prestador de serviços, na entidade profissional	abc			@

Nenhum registro.

☐ Declaro que a pessoa jurídica que represento não presta serviços exclusivamente para o Sistema Sebrae.

☐ Li e concordo com a Declaração de Inexistência de Vedações ao Credenciamento. \* (Acesse aqui a Declaração)

☐ Concorde com as regras e termos estabelecidos neste Edital de credenciamento e 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. \*

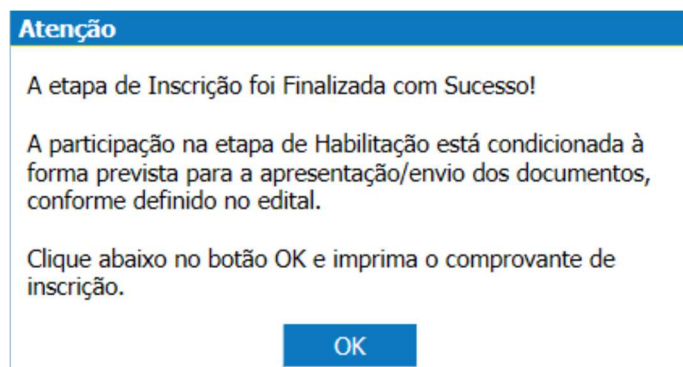
Cancelar Inscrição

Anterior Finalizar

- **Documentos da habilitação jurídica:** inserção obrigatória. Será permitido um ou mais anexos de arquivo com extensão igual a .doc, .docx, .pdf, .zip, .rar, .xls, .xlsx, .jpeg, .ppt, .pptx, .gif e .bmp com no máximo 5 megas.
- **Documentos da regularidade fiscal certidão negativa:** inserção obrigatória. Anexar documento e informar também a data de validade de cada certidão. Será permitido um ou mais de um anexo de arquivo com extensão igual a .doc, .docx, .pdf, .zip, .rar, .xls, .xlsx, .jpeg, .ppt, .pptx, .gif e .bmp com no máximo 5 megas.
- **Anexar documentos da equipe técnica:** inserção obrigatória. Exibe a relação dos documentos anexados na área “Equipe Técnica” aba “documentos da equipe”.
- **Atestados de Capacidade Técnica:** inserção obrigatória. Exibe a relação dos documentos anexados nos relatos de experiência.

**Observação:** Caso algum documento tenha recebido reprovação, será possível realizar ajuste durante o prazo do parecer parcial, desde um simples dado de validade até a substituição do documento na inscrição, para que o mesmo seja submetido a uma nova análise. Lembre-se somente o documento reprovado estará disponível para o ajuste na inscrição.

### 9. Inscrição Finalizada



**Observação:** De acordo com o Edital vigente não será necessário o envio de nenhum documento físico ao SEBRAE NACIONAL.

### 9. Comprovante de Inscrição


Opções disponíveis no relatório:

- **Visualizar e Imprimir Inscrição**
- **Visualizar**
- **Alterar Dados da Inscrição**



# GESTÃO DE FORNECEDORES

Relatório dos dados cadastrais da empresa:



Data: 15/12/2017

Hora: 15:06

## Dados Cadastrais da Empresa

### Dados da Empresa

**Razão Social:**  
**Nome fantasia:**  
**CNPJ:**  
**Classificação da empresa:**  
**Tipo de natureza:**  
**Data Abertura Empresa:**  
**Objeto Social:**  
**Email:**  
**Endereço:**

Número CNAE	Descrição	Primário

### Representante Legal da Empresa

**Nome:**  
**RG:**  
**Orgão Expedidor:**  
**CPF/MF:**  
**Cargo:**  
**Telefone fixo:**  
**E-mail:**  
**Ex-funcionário do SEBRAE:**  
**Data desligamento:**  
**SEBRAE/UF:**  
**Este representante será o preposto?:**

### Relato de Experiência da Empresa

**Área de Conhecimento:**  
**Subárea:**  
**Natureza da prestação de serviço:**  
**Relato de Experiência:**  
**Total de Horas na área de conhecimento:**

Nome da empresa onde realizou a atividade	Carga Horária

Relatório dos dados cadastrais da equipe técnica:

Dados Cadastrais da Equipe Técnica				
<b>Equipe Técnica</b>				
CPF: 057.985.114-13				
Nome: Liliane Reis				
RG: 7219292				
Orgão Expedidor: SSP/PE				
Data Nascimento: 09/08/1986				
Telefone 1:				
Telefone 2:				
Tipo Vínculo: Sócio				
Profissão: Administradora				
Email:				
<b>Área de Conhecimento</b>				
Área de Conhecimento	Subárea	Natureza	Total de Horas	
<b>Escolaridade</b>				
Grau de Formação	Curso	Nome da Entidade	Ano de Conclusão	Carga Horária
<b>Curso</b>				
Curso	Nome Entidade	Ano de Conclusão	Carga Horária	Informações Complementares

FORNECEDORES

## 10. Parecer Parcial

Durante o prazo do parecer parcial siga as orientações para ajustar o(s) atestado(s) de capacidade técnica na inscrição.

- Acesse a inscrição;
- Para realizar o ajuste a **“Situação atual da inscrição:”** deverá estar **“Em Ajuste”**;
- Clique em **“Área de Conhecimento”**;
- No quadro **“Áreas cadastradas”**, clique no ícone **“Editar”** da área, subárea e natureza que deseja ajustar;

A captura de tela mostra a interface do sistema de inscrição da SEBRAE. No topo, há uma barra de navegação com o menu "Empresa" e a opção "Área de Conhecimento" selecionada. Abaixo, há uma seção "Situação atual da inscrição: Em Ajuste" e uma barra de progresso. O formulário principal contém campos para "Área", "Subárea", "Natureza da prestação de serviços" e "Relato de Experiência". Abaixo, há uma tabela "Áreas cadastradas" com colunas "Área", "Subárea" e "Natureza". A tabela contém uma única linha com o ícone "Editar" na primeira coluna. Abaixo da tabela, há uma seção "Natureza de Prestação" com opções "Consultoria" e "Instrutoria".

No quadro **“Atestados”**, clique no ícone **“Editar”** para substituir o documento atual por um novo documento;

A captura de tela mostra a interface do sistema de inscrição da SEBRAE, com a aba "Atestados" selecionada. No topo, há uma barra de navegação com o menu "Empresa" e a opção "Atestados" selecionada. Abaixo, há uma seção "Situação atual da inscrição: Em Ajuste" e uma barra de progresso. O formulário principal contém campos para "Nome da empresa onde realizou a atividade", "Carga horária", "Título do arquivo" e "Anexar atestado de capacidade técnica". Abaixo, há uma tabela "Atestados" com colunas "Nome da Empresa", "Carga Horária", "Vinculação" e "Anexos do Atestado". A tabela contém duas linhas de dados. A primeira linha tem o ícone "Editar" na primeira coluna. A segunda linha tem o ícone "Editar" na primeira coluna.

- No quadro **“Atestado de Capacidade Técnica”**, observe que os campos estão desbloqueados para o preenchimento. Preencha os campos se necessário;
- Clique em **“Escolher arquivo”** para a inserção do novo documento;



## Manual de Inscrição da Empresa Candidata

Início > Dados > Empresa > **Área de Conhecimento**

Situação atual da inscrição: Em Ajuste Inscrição no SEBRAE/ para participação no processo de credenciamento Tempo de sessão:

**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 instrutória nas quais a empresa deseja se inscrever.

Área: Finanças, Contabilidade e Serviços Financeiros  
Subárea: Contabilidade Financeira e Fiscal  
Natureza da prestação de serviços: Consultoria  
Relato de Experiência: CONSULTORIA EM CONTABILIDADE

Total de horas na área de conhecimento: 5000

**Atestado de Capacidade Técnica**  
Nome da empresa onde realizou a atividade: EMPRESAS DE TECNOLOGIA  
Carga horária: 2500  
Título do arquivo:  
Anexar atestado de capacidade técnica: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Salvar Atestado

Atestados	Nome da Empresa	Carga Horária	Vinculação	Anexos do Atestado
Editar	EMPRESAS DE TECNOLOGIA	2500	CONSULTORIA SS EPP	atestado_a.pdf
	EMPRESAS DE TECNOLOGIA	2500	DA SILVA	atestado a.pdf

- Após a inserção do novo documento, aguarde o carregamento do arquivo;
- Para concluir o(s) dado(s) e o(s) documento(s) ajustado(s) clique em **“Salvar Atestado”**.

Início > Dados > Empresa > **Área de Conhecimento**

Situação atual da inscrição: Em Ajuste Inscrição no SEBRAE/ para participação no processo de credenciamento Tempo de sessão:

**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 instrutória nas quais a empresa deseja se inscrever.

Área: Finanças, Contabilidade e Serviços Financeiros  
Subárea: Contabilidade Financeira e Fiscal  
Natureza da prestação de serviços: Consultoria  
Relato de Experiência: CONSULTORIA EM CONTABILIDADE

Total de horas na área de conhecimento: 5000

**Atestado de Capacidade Técnica**  
Nome da empresa onde realizou a atividade: ASSOCIAÇÃO  
Carga horária: 2500  
Título do arquivo: ACA  
Anexar atestado de capacidade técnica: Escolher arquivo ATESTADO\_ACA...(1)\_(1)\_(2)\_(1).pdf

Salvar Atestado

## Manual de Inscrição da Empresa Candidata

- Clique em “**Documentos da Empresa**”;
- Lembre-se para analisarmos os ajustes realizados, clique no ícone

**Finalizar**

Início > Dados > Fornecedor > Documentos do Fornecedor

Situação atual da inscrição: Pendente

Inscrição no SEBRAE/IA para participação no processo de credenciamento

Tempo de sessão: 39:53

Documento	Excluir	Visualizar	Anexar
Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do CNPJ *	X	tutorial d.pdf	#
Declaração de Capital Social *		declaração.pdf	
Documento Constitutivo do Fornecedor *	X	tutorial d.pdf	#

Documento	Data Validade	Excluir	Visualizar	Anexar
Comprovante de Regularidade com a Fazenda Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa da União) *	31/12/2024	X	tutorial d.pdf	#
Comprovante de Regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital(DF) *	31/12/2023	X	tutorial d.pdf	#
Comprovante de regularidade relativo ao FGTS *	31/12/2024	X	tutorial d.pdf	#

Documento	Técnico	Excluir	Visualizar	Anexar
Documento de Comprovação de vínculo dos membros da Equipe Técnica *	abc	X	tutorial d.pdf	#
Documento de registro dos sócios, empregados ou prestador de serviços, na entidade profissional	abc			#

Nenhum registro.

☐ Declaro que a pessoa jurídica que represento não presta serviços exclusivamente para o Sistema Sebrae.

☐ Li e concordo com a Declaração de Inexistência de Vedações ao Credenciamento. \* (Acesse aqui a Declaração)

☐ Concorde com as regras e termos estabelecidos neste Edital de credenciamento e 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**

**Observação:** Repita o mesmo procedimento para equipe técnica se necessário.

### 11. Anexo I - Glossário

Principais palavras/termos utilizados no documento:

- **Área de Conhecimento:** Agrupador que fica no nível mais das categorias de serviço do SGF. Tem o intuito de organizar, em temas, as principais categorias que compõem o SGF. Ex: Inovação, Pessoas, Sustentabilidade, etc.
- **Cache de memória do navegador:** O cache do navegador é o espaço onde ficam armazenados arquivos estáticos dos sites visitados. Assim, quando você visita novamente a página, o carregamento é feito com mais rapidez e a navegação tem maior agilidade.
- **Editais de Credenciamento:** Documento publicado pelo Sebrae e que define as regras às quais o fornecedor credenciado no SGF deverá seguir, enquanto fizer parte do banco.
- **Equipe técnica:** Uma ou mais pessoas físicas que compõem o time da pessoa jurídica (fornecedor). São os responsáveis técnicos pela prestação do serviço ao cliente, em nome da do fornecedor.
- **Natureza da contratação:** é o enquadramento do trabalho a ser realizado pelo fornecedor. O SGF possui duas naturezas de contratação que são a consultoria e a

instrutoria.

- **Navegador web:** O navegador web te leva para qualquer lugar na internet. Ele obtém informações de outras partes da web e as exibe em seu computador ou dispositivo móvel.
- **Portal do Inscrição:** É a porta de acesso do Representante Legal do fornecedor candidato ao sistema informatizado do SGF.
- **Subárea:** Agrupador que constitui todas as subdivisões da Área. Ex. Abrange intermediário das categorias de serviço. Tem o intuito de organizar e detalhar as áreas do Consult. EX.: Design gráfico, recrutamento e seleção.



# SISTEMA DE GESTÃO DE FORNECEDORES

---