



1. Objetivo

Prezados Senhores (as),

O documento a seguir tem por objetivo orientar o usuário sobre o ambiente de inscrição.

2. Portal de Inscrição Disponível

Este portal é voltado para as Empresas candidatas que desejam se credenciar no SEBRAE/TO.

2. Telas de Login

2.1.1. Pré-Condições

Possuir CNPJ.

Tela de Inscrição

Selecionar a UF – TO a qual pretende se credenciar;

SGF - SISTEMA DE GESTÃO DE FORNECEDORES

ACESSO RESTRITO

Sebrae

Fornecedor

SISTEMA DE GESTÃO DE FORNECEDORES

Seja bem-vindo!

Aqui você terá acesso as informações relacionadas aos processos de credenciamento de fornecedores para a prestação de serviços de consultoria e instrutória do Sistema Sebrae, realizados por suas unidades nos Estados e pelo Sebrae Nacional, regidos pelos princípios básicos da legalidade, igualdade, impessoalidade e moralidade.

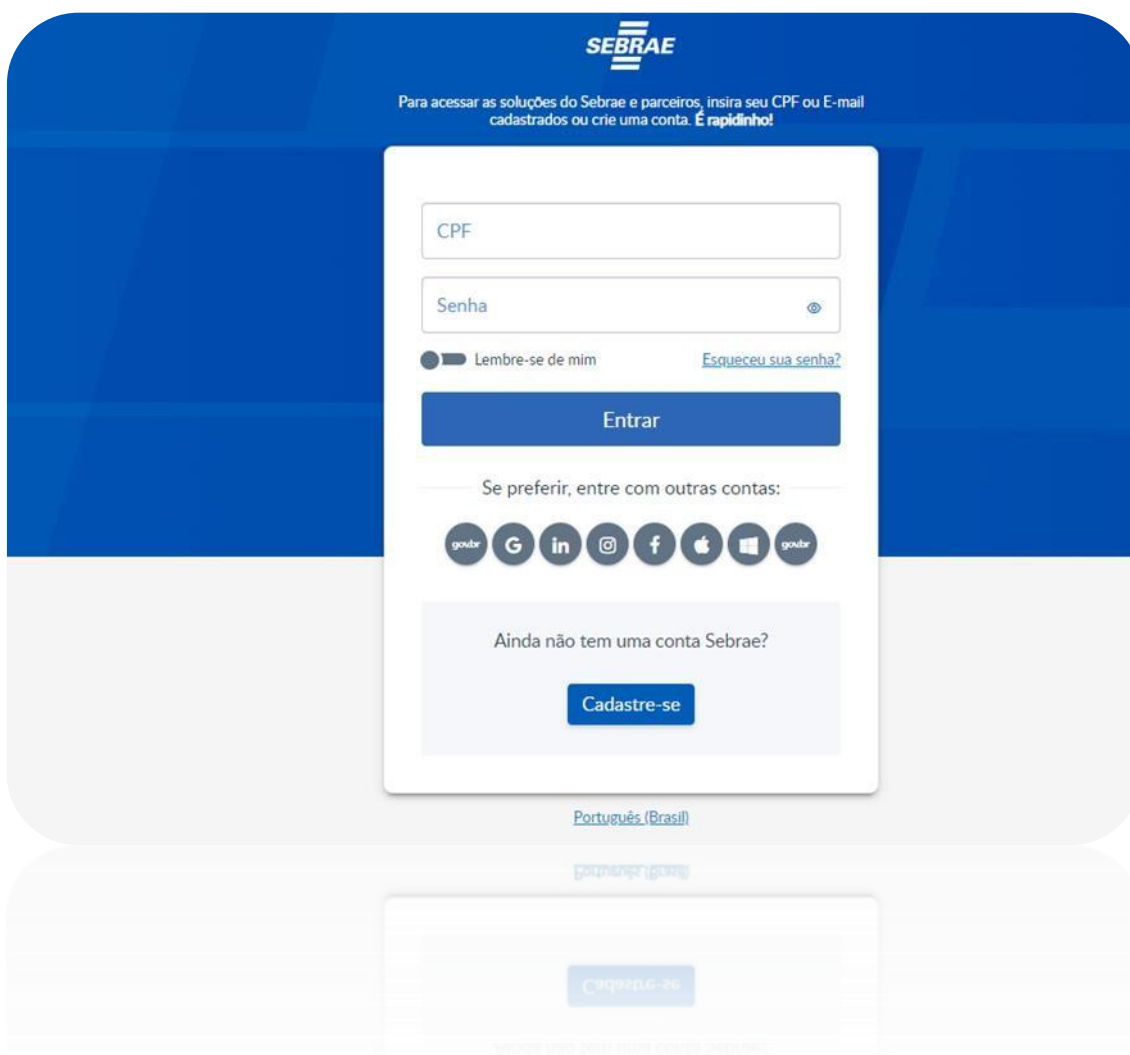
Após aprovação no processo de credenciamento, os fornecedores passam a compor o Sistema de Gestão de Fornecedores, cadastro de empresas credenciadas e aptas a prestar serviços ao Sebrae, quando demandadas. O credenciamento visa a formação de um banco de prestadores de serviços diversificado, qualificado e comprometido com os resultados da Instituição, capaz de prover conhecimento e experiência sobre e para empreendedores e empresários, com atendimento de excelência, na promoção da competitividade, desenvolvimento sustentável dos pequenos negócios e fomento do empreendedorismo no Brasil.

EDITAIS DE CREDENCIAMENTO

UF	CÓDIGO	TÍTULO	STATUS	DATA DA PUBLICAÇÃO	DATA DO RESULTADO	ANEXOS	INSCRIÇÃO
TO	TO20220001	TO202301 - Edital de Credenciamento de Fornecedores de Serviços de Consultoria e Instrutória 01/2023 - SEBRAE-TO	Aberto	13/12/2022	-		

2.1.2. Descrição

A tela de login do SGF possui integração com o Autenticador AMEI, mantido pelo Sebrae Nacional. Diante disso qualquer dificuldade em logar no sistema a empresa deve entrar em contato com o Sebrae.



The image shows the Sebrae login and registration interface. At the top, the Sebrae logo is displayed. Below it, a message in Portuguese states: "Para acessar as soluções do Sebrae e parceiros, insira seu CPF ou E-mail cadastrados ou crie uma conta. É rapidinho!" (To access Sebrae and partners' solutions, enter your registered CPF or email. It's quick!). The main form is a white box with a blue border. It contains two input fields: "CPF" and "Senha" (Password). Below the password field is a "Lembre-se de mim" (Remember me) checkbox and a link "Esqueceu sua senha?" (Forgot your password?). A large blue "Entrar" (Login) button is positioned below these fields. Underneath the login button, a text line reads "Se preferir, entre com outras contas:" (If you prefer, log in with other accounts:), followed by a row of social media icons: Google+, LinkedIn, Instagram, Facebook, Apple, and Messenger. Below this row, a light blue box contains the text "Ainda não tem uma conta Sebrae?" (Don't you have a Sebrae account yet?) and a blue "Cadastre-se" (Sign up) button. At the bottom of the page, there is a language selector showing "Português (Brasil)" and a footer with the text "Sebrae ajuda você a crescer o negócio" (Sebrae helps you grow your business).

SEBRAE

Para acessar as soluções do Sebrae e parceiros, insira seu CPF ou E-mail cadastrados ou crie uma conta. É rapidinho!

CPF

Senha

☐ Lembre-se de mim [Esqueceu sua senha?](#)

Entrar

Se preferir, entre com outras contas:

g+ G in @ f Apple Messenger g+

Ainda não tem uma conta Sebrae?

Cadastre-se


Português (Brasil)

Sebrae ajuda você a crescer o negócio

Login (CPF ou e-mail): informar neste campo o CPF do representante da empresa que fará a inscrição no SGF. Campo de preenchimento obrigatório para efetuar o login com sucesso.

Senha: informar neste campo a senha de acesso ao sistema. Campo de preenchimento obrigatório para efetuar o login com sucesso. Se a empresa possuir cadastro no sistema utilizar a mesma senha, caso contrário deverá clicar no botão “Cadastre-se”

Ao clicar neste botão o sistema Exibe a tela abaixo onde todos os campos são obrigatórios.



Faça uma conta Sebrae

Crie sua conta única para acessar os serviços digitais do Sebrae.

CPF

Data de nascimento

E-mail

Confirme o E-mail

Senha

Confirme a senha

Continuar

Cancelar

[Português \(Brasil\)](#) [Política de Privacidade](#)

[Português \(Brasil\)](#) [Política de Privacidade](#)

Cancelar

3. Dados Cadastrais

3.1.1. Descrição

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

esquisa

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.

- Sendo 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.

- Sendo uma inscrição **cancelada** da empresa no edital em questão:

O sistema exibe a mensagem “Sua inscrição neste edital encontra-se cancelada. Deseja reativá-la?”.

Quando a empresa clicar em NÃO o sistema não exibirá mensagem e a empresa não conseguirá logar.

Clicando 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.

- Sendo 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.

1. Nº de inscrição

Exibe o número de inscrição gerado pelo sistema. O formato é: XX99.9999.999999 = UFEital.MêsInscrição.AnoInscrição.CódigoSequencial.

2. Razão social

Campo texto que permitirá a digitação de até 120 caracteres. Campo de preenchimento obrigatório.

3. Nome fantasia

Campo texto que permitirá a digitação de até 120 caracteres. Campo de preenchimento obrigatório.

4. CNPJ

Exibe o CNPJ da empresa logada. Essa informação não será alterada.

5. Classificação do fornecedor:

Exibe uma lista com as opções de preenchimento obrigatório:

- ✓ Associação
- ✓ EI – Empresário Individual
- ✓ Fundação
- ✓ MEI- Microempreendedor Individual
- ✓ Sociedade Empresarial
- ✓ Sociedade Simples

O sistema permitirá a seleção de apenas uma opção.

Quando marcar a classificação com as opções “Associação”, “Sociedade empresarial” e “Sociedade simples”, o sistema exibirá as opções abaixo, no campo “Tipo de Natureza”, para seleção. Campo de preenchimento obrigatório.

O sistema permitirá a seleção de apenas uma opção.

- ✓ Sociedade Comandita Ações
- ✓ Sociedade em Nome Coletivo
- ✓ Sociedade Comandita Simples
- ✓ Sociedade Ltda
- ✓ Sociedade Anônima
- ✓ Cooperativa
- ✓ Eireli
- ✓ Outros

Quando marcar essa opção o sistema exibirá um campo para a digitação do tipo de classificação.

6. Data de abertura do estabelecimento comercial

Campo de preenchimento obrigatório

7. Descrição do Objeto Social

Campo texto que permitirá a digitação de até 8 mil caracteres. Seu preenchimento é obrigatório.

8. CNAE

O sistema exibe o botão “CNAE – Busca na Receita”. Ao clicar nesse botão o sistema executará o serviço do Mashup que retorna a receita da empresa. Caso seja retornado o CNAE da receita o sistema exibe uma grade com a relação dos mesmos. Nessa grade será possível excluir o CNAE que veio da Receita, e o candidato poderá incluir novos dados.

Quando o serviço da receita não tiver retornado a relação de CNAE o sistema exibe os campos abaixo para que a empresa informe o CNAE manualmente.

- Código: campo texto que permite a digitação de até 20 caracteres. Campo de preenchimento obrigatório;
- Descrição: campo texto que permite a digitação de até 100 caracteres. Campo de preenchimento obrigatório;
- Primário: exibe as opções Sim e Não. Campo de preenchimento obrigatório.
- Botão incluir: ao clicar nesse botão o sistema irá validar se os campos acima foram preenchidos.

Quando sim, o CNAE será salvo e o sistema exibe uma gride. Nessa gride será possível excluir o CNAE inserido manualmente.

Sendo não, o sistema exibe uma mensagem de alerta de obrigatoriedade e o processo será paralisado.

9. Inscrição Estadual

Campo texto de preenchimento não obrigatório. Permitirá a digitação de até 20 caracteres.

10. Inscrição Municipal

Campo texto de preenchimento não obrigatório. Permitirá a digitação de até 20 caracteres.

11. Quantidade de sócios

Campo de preenchimento obrigatório que permite a digitação de até 5 caracteres. Aceita valor inteiro que deve ser igual ou maior que o parâmetro “Mínimo de sócios da empresa”.

Possui empregados?

Campo de preenchimento obrigatório.

Esse campo exibe as opções: Sim e Não.

12. Endereço da empresa

12.1. CEP

Utilizar a mesma regra de validação de CEP existente no SGC. Campo de preenchimento obrigatório.

12.2. Estado

Exibe a UF associada ao CEP. Campo de preenchimento obrigatório.

12.3. Cidade

Exibe a Cidade associada ao CEP. Campo de preenchimento obrigatório.

12.4. Bairro

Exibe o Bairro associado ao CEP. Campo de preenchimento obrigatório.

12.5. Logradouro

Exibe o logradouro associado ao CEP. Campo de preenchimento obrigatório.

12.6. Número e Complemento

Permite a digitação do número/complemento. Campo de preenchimento obrigatório.

13. Telefone 1

Formatação: (99) 99999-99999. Esse telefone será obrigatório caso o Telefone 2 e Celular não sejam informados.

14. Telefone 2

Formatação: (99) 99999-99999. Esse telefone será obrigatório caso o Telefone 1 e Celular não sejam informados.

15. Celular

Formatação: (99) 99999-99999. Esse telefone será obrigatório caso o Telefone 1 e Telefone 2 não sejam informados.

16. E-mail 1

Exibe o e-mail informado no login.

17. E-mail 2

Campo de preenchimento não obrigatório que permite a digitação de até 50 caracteres. O e-mail deve ser válido.

18. Site do Fornecedor

Campo de preenchimento não obrigatório que permite a digitação de até 100 caracteres.

The screenshot displays a web application interface for supplier registration. On the left, a sidebar menu titled 'Dados' contains links for 'Dados Cadastrais', 'Área de Cadastro', 'Estatísticas', 'Documentos do Fornecedor', and 'Autenticação'. The main content area is titled 'Início > Dados > Fornecedor > Dados Cadastrais' and shows the 'Situação atual da inscrição: Pendente'. The form is divided into two main sections: 'Dados do Fornecedor' and 'Endereço do Fornecedor'. The 'Dados do Fornecedor' section includes fields for 'NP da inscrição' (filled with 'CONQUISTAS INSTRUTORA'), 'Razão Social' (filled with 'C&I'), 'Nome Fantasia' (filled with 'C&I'), 'CNPJ' (filled with '19.107.381/0001-08'), 'Classificação do fornecedor' (filled with 'MEI - Microempreendedor Individual'), 'Data de abertura do estabelecimento' (filled with '05/04/2013'), 'Descrição do Objeto Social' (filled with 'CONQUISTAS E INSTRUTORA'), 'CNAE' (with a dropdown menu), 'Inscrição Estadual' (empty), 'Inscrição Municipal' (empty), 'Quantidade de sócios' (filled with '1'), and 'Possui Empregado?' (filled with 'Não'). The 'Endereço do Fornecedor' section includes fields for 'CEP' (filled with '59075-07'), 'Estado' (filled with 'AM'), 'Cidade' (filled with 'Maués'), 'Bairro' (filled with 'Nova Aldeia'), 'Logradouro' (filled with 'Travessa Cordeiro'), 'Número e Complemento' (filled with '01'), 'Telefone 1' (filled with '02 32244556'), 'Telefone 2' (empty), 'Celular' (empty), 'E-mail 1' (filled with 'mauricio.scd@gmail.com'), 'E-mail 2' (empty), and 'Site do fornecedor' (empty). At the bottom, there are fields for 'CPF do responsável' (filled with '00000000000'), 'E-mail 3' (empty), 'E-mail 4' (empty), 'CPF do responsável' (empty), and 'E-mail 5' (empty). A 'Consultar CEP' button is located next to the CEP field. A checkbox at the bottom of the address section reads 'Declaro que todos os dados que forneci são verdadeiros, estão corretos e são de meu conhecimento'.

Dados

Dados Cadastrais

Área de Conhecimento

Exibir Tabela

Documentos do Fornecedor

Relatório

Início > Dados > Fornecedor > Dados Cadastrais

Situação atual da inscrição: Pendente

Inscrição no SEBRAE/AM para participação no processo de credenciamento

Tempo de sessão: 13:31

Dados do Fornecedor

Nº de inscrição: CONSULTORIA INSTRUTORIA

Razão Social: C&I

Nome Fantasia: 79.187.391/0001-06

CNPJ: MEI - Microempreendedor Individual

Data de abertura do estabelecimento: 01/06/2013

Descrição do Objeto Social: CONSULTORIA E INSTRUTORIA

CNAE: CNAE - Busca na Receita

CNAE

Código: *

Descrição: *

Primário: Incluir

CNAE Existente

Excluir	Número CNAE	Descrição	Primário
X	7020400	CONSULTORIA	Não
X	85996	TREINAMENTO	Não

Inscrição Estadual: *

Inscrição Municipal: *

Quantidade de sócios: 1

Possui Empregado? Não

Nome fantasia: *

CNPJ: *

Descrição do objeto: *

Descrição social: *

19. Dados do Representante Legal

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 possuir no mínimo 1 sócios no contrato social.

Nome: Vovceon

RG: *

Órgão Expedidor: *

CPF/MF: 980.779.232-08

Cargo: *

Telefone fixo: *

E-mail: *

Ex-funcionário do Sebrae: Não

Ex-conselheiro do Sebrae: Não

Este representante será o preposto? Sim

Salvar

Próximo

19.1. Nome do Representante Legal

Campo de preenchimento obrigatório que permite a digitação de até 100 caracteres.

19.2. RG

Campo de preenchimento não obrigatório que permite a digitação de até 15 caracteres.

19.3. Órgão Expedidor

Campo de preenchimento não obrigatório que permite a digitação de até 10 caracteres.

19.4. CPF/MF

Campo de preenchimento obrigatório que permite a digitação de até 14 caracteres, incluindo a formatação. Formatação: 999.999.999-99

19.5. Cargo

Campo de preenchimento não obrigatório que permite a digitação de até 50 caracteres.

19.6. Telefone fixo

Formatação: (99) 99999-99999. Campo de preenchimento não obrigatório.

19.7. E-mail

Campo de preenchimento não obrigatório que permite a digitação de até 50 caracteres. O e-mail deve ser válido.

19.8. Ex-funcionário do Sebrae

Campo de preenchimento obrigatório.

Esse campo exibirá as opções: Sim e Não.

Sendo selecionada a opção SIM, deve ser apresentado o campo para o preenchimento da Data de Desligamento e o campo SEBRAE/UF, que exibirá as siglas dos estados brasileiros + NA, para preenchimento.

- Verificar se foi informada a data de desligamento

Deve-se pegar a data desligamento e subtrair com o valor informado no parâmetro “Tempo (em dia) de carência de desligamento ou término do mandato para ex-funcionário”.

Quando o resultado for inferior ou igual a data atual o sistema exibirá a mensagem abaixo e o sistema não permitirá que o sócio seja cadastrado. A data de desligamento será salva na base do sistema.

Atenção! O representante informado está no período de carência de desligado do Sebrae. Não será possível cadastra-lo no sistema.

Quando o resultado for maior que a data atual o sistema permitirá salvar o sócio.

- Quando não possuir data de desligamento

O sistema permitirá salvar o representante legal.

- Sendo selecionada a opção NÃO, o processo continua.

19.9. Este representante será o preposto?

Campo de preenchimento obrigatório.

Esse campo exibe as opções: Sim e Não.

- Quando for marcado Não

O sistema deve apresentar uma área para o cadastro do preposto. As informações para cadastro são as mesmas do representante legal.

- Quando for marcado Sim

O processo continua, nesse caso a área para o preposto não será exibida

4. Área de Conhecimento

4.1.1. Descrição

Exibe na tela a frase: 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.

1. Área

Exibe a relação das áreas, em ordem alfabética, selecionadas no edital em questão e que a empresa ainda não seja credenciada ativa.

Quando existir somente uma área esse campo já virá preenchido.

Campo de preenchimento obrigatório.

Valida se o total de área/subárea de conhecimento e natureza da prestação de serviço está dentro do limite máximo estabelecido no parâmetro.

2. Subárea

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.

Quando existir somente uma subárea esse campo já virá

preenchido. Campo de preenchimento obrigatório.

3. Natureza da prestação de serviço

Exibe a relação das naturezas associadas ao edital e que a empresa ainda não seja credenciada ativa.

4. 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.

Total de horas na área de conhecimento: Campo calculado automaticamente

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

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 escolhido

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

Atestados

Nenhum atestado de capacidade técnica encontrado.

5. Relato de experiência

Campo texto que permitirá a digitação de até 8 mil caracteres. Campo de preenchimento obrigatório.

6. Adicionar atestados para esse relato (área, subárea, natureza)

Ao clicar nesse botão o sistema abrirá e exibirá os campos abaixo:

6.1. Nome da empresa onde realizou a atividade

Campo texto que permitirá a digitação de até 200 caracteres. Campo de preenchimento obrigatório.

6.2. Carga horária

Permitirá a digitação de horas, valor inteiro. Campo de preenchimento obrigatório. Ex:

00200 horas

6.3. Anexar atestado de capacidade técnica

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.

7. Botão Salvar

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

Sendo sim: o relato será salvo.

Se não: o sistema exibirá uma mensagem de alerta de obrigatoriedade e o processo será paralisado.

8. Grife com a relação dos atestados adicionados

Se para o relato existir atestado já cadastrado o sistema exibirá uma grife com a relação da mesma. Nessa grife será possível excluir e/ou editar a referência.

9. Regra

Ao salvar o relato, o sistema irá verificar se todos os campos obrigatórios foram informados.

Sendo não: uma mensagem de alerta de obrigatoriedade será exibida e o processo será paralisado. Sendo sim: o sistema fará as validações abaixo.

- Verificar se quantidade de atestado de capacidade técnica é menor que a quantidade informada no parâmetro “Exigência de números de atestados de capacidade técnica”.

Sendo sim: o processo será paralisado e o sistema exibe a mensagem abaixo.

Atenção! É necessário anexar [quantidade informada no parâmetro “Exigência de números de atestados de capacidade técnica”] atestado(s) de capacidade técnica para cada relato.

Quando estiver: o processo continua.

- Verificar se a soma da carga horária da área/subárea/natureza está menor que o valor informado no parâmetro “Exigência de números de horas de prestação de serviços, em cada área/subárea de conhecimento e natureza no edital e credenciamento”.

Sendo não: o relato será salvo

Sendo sim: o relato também será salvo, mas o sistema exibe a mensagem de alerta abaixo. Nesse caso essa validação será feita ao finalizar a inscrição, caso esteja menor o sistema não permitirá que a inscrição seja finalizada.

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 horário cumprir as exigência do edital.

- Verificar se o total de área/subárea de conhecimento e natureza da prestação de serviço da empresa está dentro do limite máximo estabelecido no parâmetro.
 - Quando o total de área/subárea de conhecimento e natureza da prestação de serviço da empresa estiver maior que o parâmetro do limite máximo estabelecido: o sistema exibe a mensagem abaixo e processo de finalização será cancelado

Atenção! Para finalizar a inscrição, a empresa deve informar no máximo [quantidade de área/subárea/natureza parametrizada] relato (área/subárea/natureza).

- Quando o total de área/subárea de conhecimento e natureza da prestação de serviço da empresa estiver menor ou igual que o parâmetro do limite máximo estabelecido

O processo de finalização continua

5. Equipe Técnica

5.1.1. Descrição

Área que permite o cadastro da equipe técnica.

Aba Dados Cadastrais

1. Nome

Campo de preenchimento obrigatório que permite a digitação de até 100 caracteres.

2. CPF/MF

Campo de preenchimento obrigatório que permite a digitação de até 14 caracteres, incluindo a formatação. Formatação: 999.999.999-99.

Ao informar o CPF o sistema deve verificar 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.

3. RG

Campo de preenchimento obrigatório que permite a digitação de até 15 caracteres.

4. Órgão expedidor

Campo de preenchimento obrigatório que permite a digitação de até 10 caracteres.

5. Data de nascimento

Campo data que permitirá a digitação de data.

Quando a data não for válida o sistema exibirá a mensagem “Data Inválida” e o processo será paralisado.

Quando a diferença da data informada com a data atual for menor que 18 anos o sistema exibirá a mensagem abaixo e o processo será paralisado.

Atenção! O técnico deve ter pelo menos 18 anos

6. Telefone 1

Formatação: (99) 99999-99999. Campo de preenchimento não obrigatório.

7. Telefone 2

Formatação: (99) 99999-99999. Campo de preenchimento não obrigatório.

8. Tipo de vínculo com a empresa

Exibirá as opções abaixo. Campo de preenchimento obrigatório.

- ✓ Empregado
- ✓ Sócio

9. Profissão

Campo de preenchimento obrigatório que permite a digitação de até 100 caracteres.

10. Nº do conselho profissional

Campo de preenchimento não obrigatório que permite a digitação de até 50 caracteres.

11. E-mail

Campo de preenchimento não obrigatório que permite a digitação de até 60 caracteres. O e-mail deve ser válido

Aba Áreas de Conhecimento

A empresa deve informar a área de conhecimento da equipe.

1. Área

Exibirá a relação das áreas, em ordem alfabética, já informadas para empresa em questão que ainda não foi vinculado ao CPF informado.

Quando existir somente uma área esse campo já virá preenchido.

Campo de preenchimento obrigatório.

2. Subárea

Exibirá a relação das subáreas, em ordem alfabética, que estão associadas a área selecionada e que foram informadas para a empresa em questão que ainda não foi vinculado ao CPF informado.

Quando existir somente uma subárea esse campo já virá preenchido. Campo de preenchimento obrigatório.

3. Natureza da prestação de serviço

Exibirá a relação das naturezas da área e subáreas selecionada acima, informada para a empresa em questão que ainda não foi vinculado ao CPF informado.

4. Atestado de Capacidade Técnica

Ao clicar nesse botão o sistema exibirá os campos abaixo:

4.1. Nome da empresa onde realizou a atividade

Campo texto que permitirá a digitação de até 200 caracteres. Campo de preenchimento obrigatório.

4.2. Carga horária

Permitirá a digitação de horas, valor inteiro. Campo de preenchimento obrigatório.

4.3. Anexar atestado de capacidade técnica

Será permitido um ou mais de um anexo de arquivo com extensão igual a .doc, .docx, .pdf, .zip, .rar, .xls, .xlsx, .jpeg, .ppt, .pptx com no máximo 5 megas.

4.4. Regra

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

Sendo sim: o relato será salvo.

Se não: o sistema exibirá uma mensagem de alerta de obrigatoriedade e o processo será paralisado.

5. Gride com a relação dos atestados adicionados

Quando para o relato existir atestado cadastrado o sistema exibirá uma gride com a relação do mesmo. Nessa gride será possível excluir e/ou editar o atestado

Área de Conhecimento

Área:

Subárea:

Natureza da prestação de serviços:

O membro da equipe técnica Técnico 001 possui atestado de capacidade técnica? ☐

Atestado de Capacidade Técnica

Nome da empresa onde realizou a atividade:

Carga horária:

Título do arquivo:

Anexar atestado de capacidade técnica: Nenhum arquivo selecionado

Excluir	Editar	Nome da Empresa	Carga Horária	Anexos do Atestado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Excluir	Editar	Área de Conhecimento	Subárea	Natureza
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Legenda

Natureza de Prestação: Consultoria: ☐ Instrutoria: ☐

Aba Escolaridade

1. Grau de formação

Exibe uma lista com as opções para a formação. Campo de preenchimento obrigatório.

2. Curso

Exibe uma lista com as opções para o curso. Campo de preenchimento obrigatório.

3. Nome da entidade

Campo texto que permite a digitação de até 100 caracteres. Campo de preenchimento obrigatório.

4. Ano de conclusão

Campo texto que permite a digitação de 4 caracteres. Campo de preenchimento obrigatório.

5. Carga horária

Campo de preenchimento obrigatório que permitirá a digitação de até 5 caracteres numéricos.

6. 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”.

- Quando o documento foi definido como obrigatório a empresa conseguirá salvar as informações da Escolaridade e Curso após anexar o arquivo. Nesse caso o anexo do arquivo é obrigatório.
- Quando o documento foi definido como não obrigatório a empresa conseguirá salvar as informações da Escolaridade e Curso o anexo não será obrigatório, ou seja com ou sem arquivo as informações serão salvas.
- 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.
- Na gride de resultados da Escolaridade e Cursos o sistema exibirá a coluna “Visualizar” que permitirá a visualização do arquivo anexado. Para isso o sistema exibirá a imagem e logo abaixo dessa imagem exibirá o nome + extensão do arquivo. Se o nome do arquivo anexado for grande o sistema deve quebra-lo para evitar que ultrapasse a limitação da coluna.

7. Regra

Será permitido a inserção de no máximo 3 cursos e carga horária de no mínimo 350 horas (por curso).

Início > Dados > Fornecedor > Equipe Técnica

Situação atual da inscrição: Pendente

Inscrição no SEBRAE/AM para participação no processo de credenciamento

Tempo de sessão: 33:59

Equipe Técnica - ISABELE

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:

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

Cancelar Salvar

Escolaridades

Nenhum registro.

Dados da Equipe Técnica

	Excluir	Editar	Nome	CPF
	X		ISABELE	568.928.520-09

Anterior Próximo

Cursos de Aperfeiçoamento (campo não obrigatório)

1. Curso

Campo texto que permite a digitação de até 200 caracteres. Campo de preenchimento obrigatório.

2. Nome da entidade

Campo texto que permite a digitação de até 100 caracteres. Campo de preenchimento obrigatório.

3. Ano de conclusão

Campo texto que permite a digitação de 4 caracteres. Campo de preenchimento obrigatório.

4. Carga horária

Campo de preenchimento obrigatório que permitirá a digitação de até 5 caracteres numéricos.

5. Informações Complementares

Campo texto, de preenchimento não obrigatório.

8. 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”.

- Quando o documento foi definido como obrigatório a empresa conseguirá salvar as informações da Escolaridade e Curso após anexar o arquivo. Nesse caso o anexo do arquivo é obrigatório.
- Quando o documento foi definido como não obrigatório a empresa conseguirá salvar as informações da Escolaridade e Curso o anexo não será obrigatório, ou seja com ou sem arquivo as informações serão salvas.
- 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.
- Na gride de resultados da Escolaridade e Cursos o sistema exibirá a coluna “Visualizar” que permitirá a visualização do arquivo anexado. Para isso o sistema exibirá a imagem e logo abaixo dessa imagem exibirá o nome + extensão do arquivo. Se o nome do arquivo anexado for grande o sistema deve quebra-lo para evitar que ultrapasse a limitação da coluna.

6. Regra

Será permitido a inserção de no máximo 4 cursos e carga horária de no mínimo 120 horas (por curso).

A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com o caminho "Início > Dados > Fornecedor > Equipe Técnica". Abaixo, uma barra de status indica "Situação atual da inscrição: Pendente" e "Inscrição no SEBRAE/AM para participação no processo de credenciamento". No canto superior direito, um relógio mostra "Tempo de sessão: 33:17".

O conteúdo principal é dividido em abas: "Dados Cadastrais", "Área de Conhecimento", "Escolaridade", "Cursos de Aperfeiçoamento" (selecionada) e "Documentos da Equipe".

Dentro da aba "Cursos de Aperfeiçoamento", há um formulário para cadastrar um curso. Os campos são: "Curso:" (com uma caixa de texto), "Carga Horária:" (com uma caixa de texto), "Nome da Entidade:" (com uma caixa de texto), "Ano de Conclusão:" (com uma caixa de texto) e "Informações complementares:" (com uma área de texto maior). Abaixo do formulário, há uma mensagem: "É permitido o cadastro de no máximo 4 cursos e a carga horária mínima de cada um de 120 horas." No canto inferior direito do formulário, há dois botões: "Cancelar" e "Salvar".

Abaixo do formulário, há uma tabela com o título "Cursos". Atualmente, ela está vazia, com o texto "Nenhum registro." no centro.

No rodapé, há uma seção "Dados da Equipe Técnica" com uma tabela. A tabela tem duas colunas: "Nome" e "CPF". Há uma linha com o nome "ISABELE" e o CPF "568.928.520-09". À esquerda da tabela, há dois botões: "Excluir" (com um ícone de lixeira) e "Editar" (com um ícone de lápis).

No canto inferior direito, há dois botões: "Anterior" e "Próximo".

6. Documentos do Fornecedor

6.1.2. Descrição

1. Documentos da Habilitação Jurídica

Essa área será exibida somente se no campo “Selecione a documentação que será exigida na etapa de habilitação” do edital em questão tiver documento marcado.

Exibirá o título dos documentos selecionados no edital, no campo “Selecione a documentação que será exigida na etapa de habilitação”, 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.

2. Documentos da Regularidade Fiscal Certidão Negativa

Essa área será exibida somente se no campo “Documentos da certidão negativa” do edital em questão tiver documento marcado.

Exibirá o título dos documentos selecionados no edital, no campo “Documentos da certidão negativa”, para que a empresa consiga anexá-los. Serão obrigatórios anexar os documentos definidos como ‘obrigatório’ no edital. 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.

3. Anexar documentos da equipe técnica

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

4. Atestados de Capacidade Técnica

Exibe a relação dos documentos anexados no relato de experiência

Fornecedor

- Dados Cadastrais
- Área de Conhecimento
- Equipe Técnica
- Documentos do Fornecedor
- Relatório

Início > Dados > Fornecedor > Documentos do Fornecedor

Situação atual da inscrição: Pendente

Inscrição no SEBRAE/AM para participação no processo de credenciamento

Tempo de sessão: 38:15

Documento	Excluir	Visualizar	Anexar
Atestados de capacidade técnica *			📎
Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do CNPJ *			📎
Declaração de Capital Social		📎 declaração.pdf	
Documento Constitutivo do Fornecedor *			📎

Documento	Data Validade	Excluir	Visualizar	Anexar
Comprovante de Regularidade com a Fazenda Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa da União) *				📎
Comprovante de Regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital(DF) *				📎
Comprovante de regularidade relativo ao FGTS *				📎

Anexar documentos da equipe técnica

Nenhum registro.

Atestados de Capacidade Técnica

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. * [\(Acesse aqui a Declaração\)](#)

☐ Concordo 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. *

- Ao terminar de anexar todos os documentos exigidos, aceitar os termos no final da página para prosseguir com o processo de cadastro

- Documentos de regularidade fiscal, sempre verificar a validade do documento e informar datas válidas, datas que correspondem ao documento anexado para poderem ser aprovadas

- Ao final aceitar os termos de aceite

Fornecedor

Dados Cadastrais

Área de Conhecimento

Equipe Técnica

Documentos do Fornecedor

Relatório

Início > Dados > Fornecedor > Documentos do Fornecedor

Situação atual da inscrição: Pendente

Inscrição no SEBRAE/AM para participação no processo de credenciamento

Tempo de sessão: 38:54

Documentos da habilitação jurídica

Documento	Excluir	Visualizar	Anexar
Atestados de capacidade técnica *			
Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do CNPJ *			
Declaração de Capital Social		declaração.pdf	
Documento Constitutivo do Fornecedor *			

Documentos da regularidade fiscal certidão negativa

Documento	Data Validade	Excluir	Visualizar	Anexar
Comprovante de Regularidade com a Fazenda Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa da União) *				
Comprovante de Regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital(DF) *				
Comprovante de regularidade relativo ao FGTS *				

Anexar documentos da equipe técnica

Nenhum registro.

Atestados de Capacidade Técnica

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](#))
 ☒ Concordo 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

7. Relatório

7.1.2. Descrição

Impressão do Comprovante de Inscrição

Visualizar e Imprimir Inscrição

Impressão dos dados cadastrais e relato de experiência do fornecedor

Visualizar

Código de Ética

[Clique aqui para baixar o Código de Ética](#)

Alterar Dados da Inscrição

Alterar Dados da Inscrição

Cancelar Inscrição

Cancelar Inscrição

- Comprovante de Inscrição estará disponível para impressão/download
- O relatório da inscrição só ficará disponível após a finalização da inscrição
- Ao finalizar, os documentos chegarão a equipe de análise SEBRAE/TO que fará todo o processo de avaliação para o credenciamento.

Contato: candidatasgf@to.sebrae.com.br