



## Manual de Inscrição do Candidato

## Índice

1.	Acesso.....	3
2.	Objetivo e Padronização das Telas.....	6
3.	Telas de Login .....	7
4.	Dados Cadastrais .....	9
5.	Relato de Experiência.....	12
6.	Equipe Técnica .....	14
7.	Documentos Anexados .....	19
8.	Comprovante de Inscrição .....	20

## 1. Acesso

The screenshot shows the homepage of the Sebrae em Santa Catarina website. At the top, there is a search bar with the placeholder "Digite aqui o que você procura" and a "Buscar" button. Below the search bar are navigation links for "Recomendações de Busca: MEI, FAQ, Cursos online", "Início" (which is highlighted in blue), "Cursos e eventos", "Conteúdo", and "Sobre o Sebrae em Santa Catarina". The main content area features a banner with the text "Como INOVAR no mercado e reinventar o seu negócio?" and an image of a man working on a laptop. To the right of the banner, there are three boxes: "É tempo de inovação", "Estratégias de Mercado", and "Faça a diferença!". Below the banner, there is a call-to-action button: "Aproveite as soluções do Portal de Atendimento aqui". The URL <https://atendimento.sebrae-sc.com.br/> is also visible.

## Veja mais destaques do estado

This screenshot shows a section titled "Veja mais destaques do estado" with three items:

- Transparência e Código de Ética (with a "Acesse aqui" button)
- Portal de Atendimento do Sebrae em SC (with a "Acesse aqui" button)
- Editais Sebrae/SC (with a "Confira" button, highlighted with a red box)

Acesse: [www.sebrae-sc.com.br](http://www.sebrae-sc.com.br)  
No ícone **Editais Sebrae/SC**,  
clique em “**Confira**”.

[Voltar](#)

## LEGISLAÇÃO

### Editais Sebrae/SC

 [Leis](#) | [Texto](#)

*Conheça os Editais e saiba como participar*

Tags: [Editais](#); [Sebrae/SC](#)

Fonte: Sebrae Santa Catarina - 26/04/2019

**Editais 2016**  
[Veja aqui.](#)

O Sebrae em Santa Catarina realiza seus processo por meio de editais, que são divulgados regionalmente.

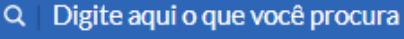
Busca-se a promoção da competitividade e do desenvolvimento sustentável das micro e pequenas empresas, além do fomento ao empreendedorismo, com a transparência, a agilidade e a ética nos processos abertos.

Aqui você encontrará informações sobre nossos editais abertos e em andamento, ficando ciente dos requisitos e trâmites a serem seguidos, bem como, dos processos de cadastramento para quem deseja participar.

#### Editais Abertos

- [Aberto o Edital de Cadastramento de Soluções de Mercado nº 01/2019](#)
- [Edital de Credenciamento de Prestadores de Serviço ao Sebraetec - Serviços em Inovação e Tecnologia - nº 002/2018](#)
- [Edital da Concorrência Pública nº 001/18 - SEBRAE/SC](#)
- [Ata Licitação 001 - 2018](#)
- [Edital de Credenciamento nº 02/2019](#)

**CLIQUE AQUI, para participar do processo de credenciamento.**

 Buscar

Recomendações de Busca: [MEI](#), [FAQ](#), [Cursos online](#) [Busca avançada](#)

[Voltar](#) Soluções de Terceiros

 Organização | Texto **Edital de Credenciamento 02/2019**

Tags: [editor](#), [credenciamento](#), [soluções](#)

Criado com o objetivo de ampliar o portfólio de soluções oferecidas aos clientes do SEBRAE/SC.

Fonte: Sebrae Santa Catarina - 26/04/2019

**Editor de Credenciamento nº 02/2019 - INSCREVA-SE AQUI**

[Edital de Credenciamento - 02/2019](#) 

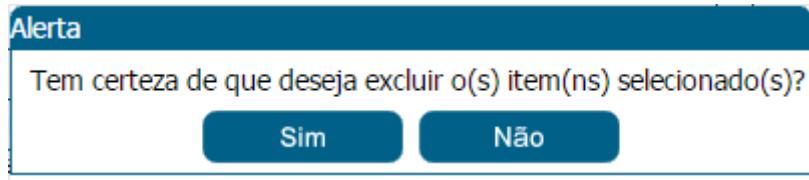
[Anexos II a VII](#) 

- Clique e leia o “**Edital de Credenciamento nº XX/XXXX**”.
- Clique e utilize os documentos do Edital vigente “**Anexos II a VII**”.
- Para participar do processo de credenciamento a Pessoa Jurídica deverá ler o “**Manual de Inscrição do Candidato**” e clicar em “**INSCREVA-SE AQUI**”.

## 2. Objetivo e Padronização das Telas

O documento a seguir tem por objetivo 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:

<b>Cancelar</b>	Volta os dados com os valores de origem.
<b>Salvar</b>	Salva os dados informados.
<b>Novo</b>	Prepara para receber novos valores
<b>Exibir</b>	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:  <p>Ação do botão SIM: O registro será excluído do sistema. Ação do botão NÃO: O registro permanecerá no sistema.</p>
	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.
<b>Imprimir Resultado</b>	Botão imprimir resultado. O usuário poderá imprimir ao selecionar algum dado do registro.
 <b>Tempo de sessão: 39:48</b>	Tempo de sessão, o relógio que marca o tempo limite de expiração da página (timeout).

### 3. Telas de Login

A tela de login do SGF possui integração com o Sistema de Gestão de Identidade (SGI) mantido pelo Sebrae Nacional. Portanto em qualquer dificuldade encontrada pela empresa candidata, recomendamos que relate a situação ocorrida ao Sebrae/SC, enviando um print da página ao e-mail do [credenciamento@sc.sebrae.com.br](mailto:credenciamento@sc.sebrae.com.br), para a devida análise e solução.

The screenshot shows the login interface for the SGF system. At the top, it says "Sebrae - Gestão de Identidade". Below that, a header reads "Área restrita" and "Você está acessando o SGF - Sistema de Gestão de Fornecedores / Inscrição". A central orange banner displays the text "SC20190001 - Edital de Credenciamento SEBRAE/SC - 02/2019 - Sebrae SC". The login form has two input fields: "Login (CNPJ)" and "CPF ou CNPJ". Below these are fields for "Senha" (password) and "Sua senha". To the right of the password field is a "reCAPTCHA" box containing a checkbox labeled "Não sou um robô" and the reCAPTCHA logo. Below the login form is a blue button labeled "REALIZAR AUTENTICAÇÃO". At the bottom of the page are three buttons: "CADASTRE-SE" (in green), "ESQUECI MINHA SENHA" (in grey), and "PRIMEIRO ACESSO?" (in grey).

Tela de Login

- **Login (CNPJ):** informar neste campo o CNPJ da Empresa que fará a inscrição no SGF. Campo de preenchimento obrigatório para efetuar o login com sucesso.
- **Senha:** Se a Empresa possuir cadastro no sistema, utilizar a mesma senha, caso contrário deverá clicar no botão “Cadastre-se”.
- **Não sou robô:** campo de segurança e deve ser marcado, aparecendo a autenticação por figuras.
- Botão “**Cadastre-se**”. Ao clicar neste botão o sistema exibe a tela abaixo onde todos os campos são obrigatórios.

Registro

Tipo de cadastro  Pessoa jurídica

CNPJ \*

Nome Fantasia \*

Razão Social \*

E-mail \*

Confirmação de E-mail \*

**Declaro que as informações são verdadeiras**

\* Campos obrigatórios

Não sou um robô   
reCAPTCHA  
Privacidade - Termos

**CANCELAR** **CADASTRE-SE**

Após informar os campos e clicar em “Cadastre-se” o sistema enviará um e-mail para a Empresa. Por meio deste e-mail a Empresa ativará seu cadastro e conseguirá acessar o SGF.

- Botão “Esqueci minha senha”

Por meio do botão será enviado um e-mail para que Empresa recupere sua senha.

- Botão “Primeiro acesso?”

Caso seja a primeira vez que acessa o sistema, clicar em “Primeiro Acesso”.

Por meio do botão será enviado um e-mail para a Empresa, para que registre seu acesso.

- Botão “Realizar autenticação”

Ao clicar nesse botão o sistema verificará se o CNPJ e senha informados estão válidos.

## 4. Dados Cadastrais

Após efetuar o login o sistema continua exibindo 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.

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 documentos especificados no Edital vigente da Empresa e de seus profissionais.

# Manual de Inscrição do Candidato

The screenshot displays the SEBRAE SGF portal for supplier registration. The main header reads "SGF – Sistema de Gestão de Fornecedores Portal de Inscrição no Edital". The left sidebar has a "Dados" tab selected, showing links for "Dados Gerais", "Área de Conformidade", "Edital Fim", "Documentos da Empresa", and "Relatório". The main content area is titled "Dados da Empresa" and contains fields for "Nº de inscrição", "Razão Social", "Nome Fantasia", "CNPJ", "Classificação da empresa", "Data de abertura do estabelecimento", and "Descrição do Objeto Social". Below these are fields for "CNAE", "Inscrição Estadual", "Inscrição Municipal", and "Quantidade de sócios". The next section, "Endereço da Empresa", includes fields for "CEP", "Estado", "Cidade", "Bairro", "Logradouro", "Número e Complemento", "Telefone 1", "Telefone 2", "Celular", "E-mail 1", "E-mail 2", and "Site da empresa". The final section, "Dados dos Representantes Legais", contains fields for "Nome", "RG", "Órgão Expedidor", "CPF/CNPJ", "Cargo", "Telefone fixo", "Email", and "Ex-funcionário do Sebrae". A note in this section states: "1. Pessoa física que representar legalmente a empresa com poderes para assinar contratos e com quem o SEBRAE deverá entrar contato sobre a execução da prestação do serviço. 2. A empresa deverá ser representada legalmente por mais de uma pessoa. É necessário preencher no mínimo 2 sócios no formato social." A "Salvar" button is located at the bottom right of the form.

## 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 grade com a relação dos mesmos. Nessa grade

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.

## 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.**

## 5. Relato de Experiência

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/AL para participação no processo de credenciamento

Tempo de sessão: 39:32

**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

Total de horas na área de conhecimento:

**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

Atestados					
Excluir	Editar	Nome da Empresa	Carga Horária	Vinculação	Anexos do Atestado

Atestados					
Excluir	Editar	Área	Subárea	Natureza	

**Relato de Experiência**

Natureza de Prestação: Consultoria: Instrutoria:

## 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.
- Gride com a relação dos atestados adicionados.

Se para o relato existir atestado já cadastrado, o sistema exibe uma grid com a relação da mesma. Nessa grid 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.

## 6. Equipe Técnica

Área que permite o cadastro da equipe técnica.

### Aba Dados Cadastrais

The screenshot shows the 'Equipe Técnica - Tópico 001' section of the application. At the top, there are tabs for 'Dados Cadastrais', 'Área de Conhecimento', 'Escolaridade', 'Cursos de Aperfeiçoamento', and 'Documentos da Equipe'. The 'Dados Cadastrais' tab is selected. Below it, there is a form for 'Dados Pessoais' with fields for Nome, CPF/MF, RG, Orgão Expeditor, Data de Nascimento, Telefone 1, Telefone 2, Tipo de Vínculo (radio buttons for Empregado and Sócio), Profissão, Nº do conselho profissional, and E-mail. At the bottom of this form are buttons for 'Novo', 'Cancelar', and 'Salvar'. Below the form is a table titled 'Dados da Equipe Técnica' with columns for Excluir (with a delete icon), Editar (with an edit icon), Nome, and CPF. There are also 'Anterior' and 'Próximo' buttons at the bottom of the table.

- **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 Área de Conhecimento

- **Área:** preenchimento obrigatório.

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

- **Subárea:** preenchimento obrigatório.

Exibirá a relação das subáreas, em ordem alfabética, que estão associadas a área selecionada.

- **Natureza da prestação de serviço.**

Exibirá a relação das naturezas da área e subáreas selecionada acima (consultoria, instrutoria).

- **O membro da equipe técnica Técnico 001 possui atestado de capacidade técnica?:**

Selecione uma das opções. Preenchimento obrigatório.

Em Atestado de Capacidade Técnica, 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.

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.

- Grid com a relação dos atestados adicionados.

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

## Aba Escolaridade

- **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

Excluir	Editar	Nome da Entidade	Entidade	Ano Conclusão	Carga(Hrs.)	Visualizar
X		Tecnic	Técnico 001	2015	120	

Excluir	Editar	Nome	CPF
X		Técnico 001	138.664.794-25

- **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

Início > Dados > Empresa > Equipe Técnica

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

Tempo de sessão: 38:29

Equipe Técnica - Técnico 01												
<a href="#">Dados Cadastrais</a>   <a href="#">Área de Conhecimento</a>   <a href="#">Escolaridade</a>   <a href="#">Cursos de Aperfeiçoamento</a>   <a href="#">Documentos da Equipe</a>												
<b>Anexar documentos da equipe técnica</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento</th> <th>Excluir</th> <th>Visualizar</th> <th>Anexar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Atestados de Capacidade Técnica - Equipe Técnica</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Documento	Excluir	Visualizar	Anexar	Atestados de Capacidade Técnica - Equipe Técnica			
Documento	Excluir	Visualizar	Anexar									
Atestados de Capacidade Técnica - Equipe Técnica												
<b>Dados da Equipe Técnica</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Excluir</th> <th>Editar</th> <th>Nome</th> <th>CPF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>Técnico 01</td> <td>123.280.250-03</td> </tr> </tbody> </table>					Excluir	Editar	Nome	CPF	X		Técnico 01	123.280.250-03
Excluir	Editar	Nome	CPF									
X		Técnico 01	123.280.250-03									
<a href="#">Anterior</a> <a href="#">Próximo</a>												

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.

## 7. Documentos Anexados

Início > Dados > Empresa > Documentos da Empresa

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

Tempo de sessão: 39:56

Documentos da habilitação 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 Ilegitimidade para com a Fazenda Federal/tributos federais + dívida ativa da União				
Comprovante de Regularidade Relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS				

Documentos da equipe técnica				
Nenhum registro.				

Materiais de Capacitação Técnicas				
Documento	Vinculação	Excluir	Visualizar	Anexar
Fafas		X		
Teste		X		

[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.

## 8. Comprovante de Inscrição

Opções disponíveis no relatório:

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

Início > Cadastros > Empresa > Relatório  
Situação atual da inscrição: Pendente  
Inscrição no SEBRAE/AL para participação no processo de credenciamento  
Tempo de sessão: 39:53

Impressão de Comprovante de Inscrição  
Visualizar e Imprimir Inscrição

Impressão dos dados cadastrais e relato de experiência da empresa  
Visualizar

Alterar Dados da Inscrição  
Alterar Dados da Inscrição

Relatório dos dados cadastrais da empresa:

	Data: 15/12/2017 Hora: 15:06	
<b>Dados Cadastrais da Empresa</b>		
<b>Razão Social:</b>		
<b>Nome fantasia:</b>		
<b>CNPJ:</b>		
<b>Classificação da empresa:</b>		
<b>Tipo de natureza:</b>		
<b>Data Abertura Empresa:</b>		
<b>Objeto Social:</b>		
<b>Email:</b>		
<b>Endereço:</b>		
<b>Número CNAE</b>	<b>Descrição</b>	<b>Primário</b>
<b>Representante Legal da Empresa</b>		
<b>Nome:</b>		
<b>RG:</b>		
<b>Orgão Expedidor:</b>		
<b>CPF/MF:</b>		
<b>Cargo:</b>		
<b>Telefone fixo:</b>		
<b>E-mail:</b>		
<b>Ex-funcionário do SEBRAE:</b>		
<b>Data desligamento:</b>		
<b>SEBRAE/UF:</b>		
<b>Este representante será o preposto?:</b>		
<b>Relato de Experiência da Empresa</b>		
<b>Área de Conhecimento:</b>		
<b>Subárea:</b>		
<b>Natureza da prestação de serviço:</b>		
<b>Relato de Experiência:</b>		
<b>Total de Horas na área de conhecimento:</b>		
<b>Nome da empresa onde realizou a atividade</b>	<b>Carga Horária</b>	

Relatório dos dados cadastrais da equipe técnica.

## Dados Cadastrais da Equipe Técnica

### Equipe Técnica

**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:**

### Área de Conhecimento

Área de Conhecimento	Subárea	Natureza	Total de Horas

### Escolaridade

Grau de Formação	Curso	Nome da Entidade	Ano de Conclusão	Carga Horária

### Curso

Curso	Nome Entidade	Ano de Conclusão	Carga Horária	Informações Complementares

FIM DO DOCUMENTO