

E-Book - SGD

SGD - Sistema de Gestão Descentralizada

Fornecedor

1. Introdução

O Sistema de Gestão Descentralizada (SGD) da Fundação Getúlio Vargas (FGV) é uma plataforma desenvolvida para garantir agilidade e transparência na gestão de recursos descentralizados às unidades escolares.

Por meio do SGD, os fornecedores podem acessar solicitações de compras feitas pelas escolas do Estado de MG e cadastrar suas propostas diretamente na plataforma.

Este manual tem como objetivo apresentar as principais funcionalidades do sistema, facilitando o entendimento e o uso do SGD pelos fornecedores.

2. Trilha do Fornecedor

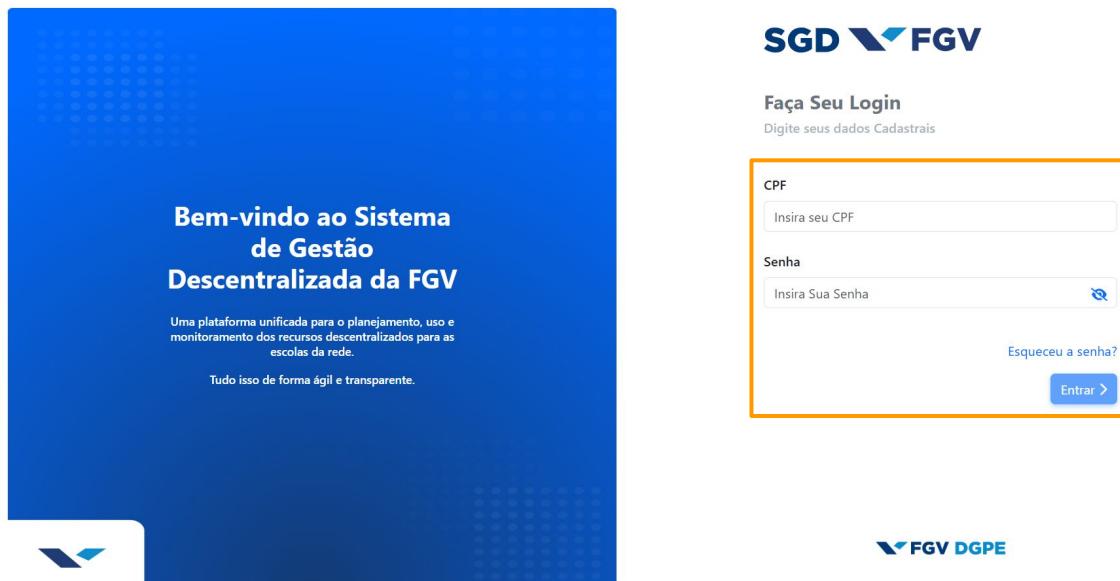
2.1 Cadastro do Fornecedor

O acesso ao Sistema de Gestão Descentralizada (SGD) é realizado através do link: <https://sgd.municipios.fgv.br>.

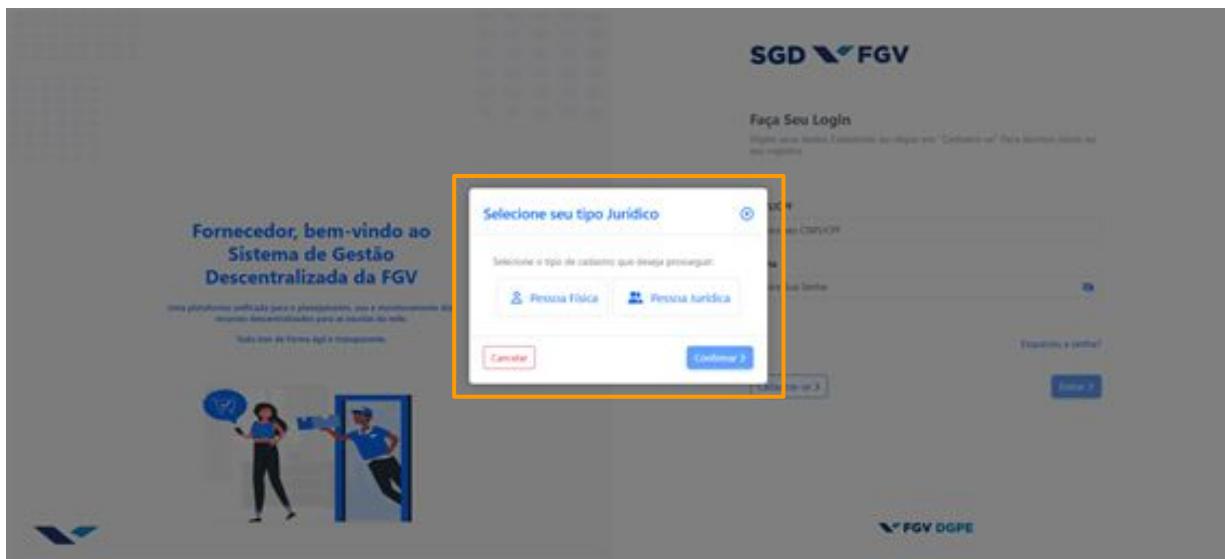
Ao acessar o link, a primeira página exibida será a dos perfis, na qual o usuário deverá selecionar qual o perfil que será utilizado para acessar o sistema. Os perfis disponíveis são: Fornecedor, Escola ou Secretaria de educação.



Ao selecionar a opção Fornecedor, será necessário realizar o cadastro no sistema caso ainda não esteja cadastrado. Se o fornecedor já possui cadastro, basta realizar o login utilizando suas credenciais.



Caso não tenha cadastro, o Fornecedor deverá clicar no botão “Cadastre-se”. Poderá selecionar a opção “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”.



Para o cadastro de pessoa física, o fornecedor deve preencher atentamente os seguintes dados: UF (selecionar o estado do Minas Gerais - MG), Nome da Rede (selecionar **"Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais"**), Nome Completo, CPF, E-mail e Senha.

Atenção: Inicialmente, você conseguirá se vincular apenas a uma rede.

Para o cadastro de pessoa jurídica, o fornecedor deve preencher atentamente os seguintes dados: UF (selecionar o estado do Minas Gerais - MG), Nome da Rede (selecionar "Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais"), CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, Razão Social, Nome Fantasia, E-mail da Instituição e Senha.

Atenção: Inicialmente, você conseguirá se vincular apenas a uma rede.



Cadastro de Pessoa Jurídica

Rede de Cadastro:

* UF: * Nome da Rede:

Dados da Empresa:

* CNPJ: Inscrição Estadual: Inscrição Municipal:

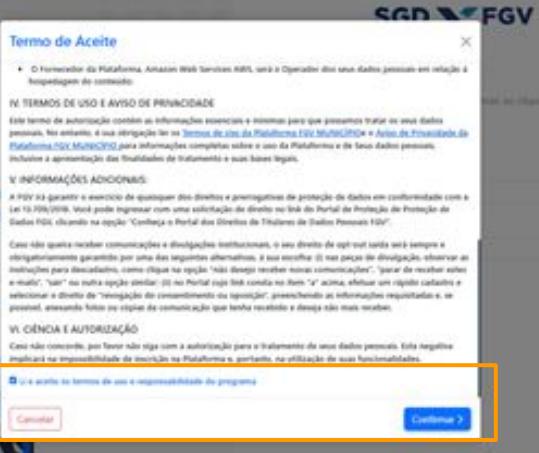
* Razão Social:

* Nome Fantasia:

* E-mail da Instituição:

* Senha: * Confirme a sua senha:

Uma vez realizado o cadastro, o Fornecedor será direcionado à tela de Aceite de Termos, exibida no primeiro login. O Fornecedor deverá marcar a caixinha de aceite e Confirmar.



Termo de Aceite

SGP FGV

IV. TERMOS DE USO E AVISO DE PRIVACIDADE:

O Fornecedor da Plataforma, Amazon Web Services AWS, será o Operador dos seus dados pessoais em relação à hospedagem de conteúdo.

V. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

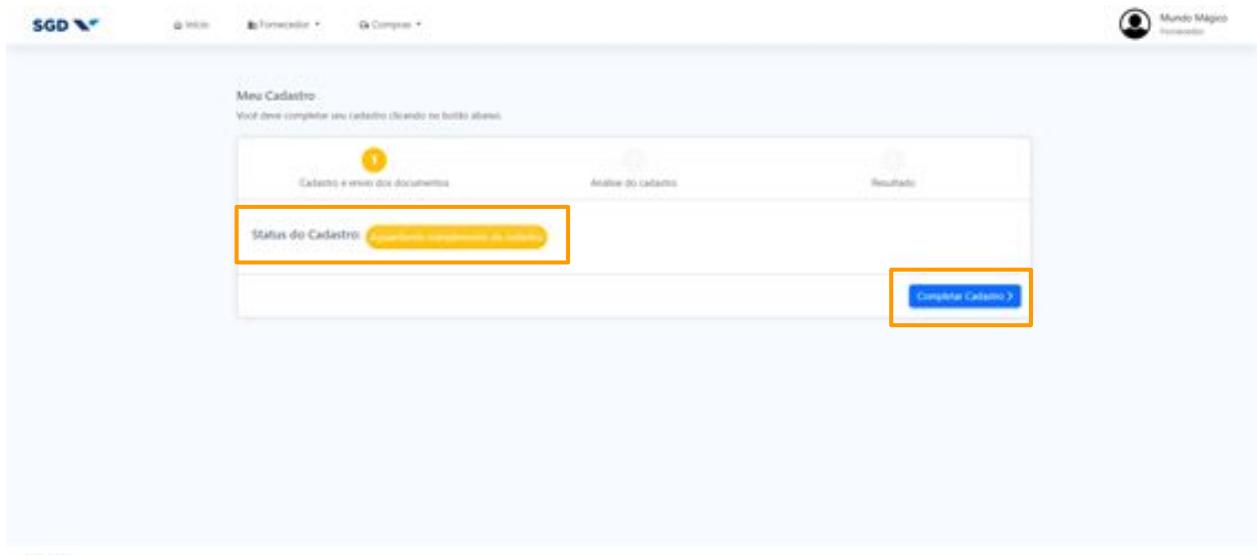
O FGV irá garantir o exercício de quaisquer direitos e prerrogativas de proteção de dados em conformidade com a Lei 13.709/2018. Você pode ingressar com uma solicitação de direitos no link do Portal de Proteção de Dados FGV, clicando na seção: "Confiega o Portal dos Direitos de Titulares de Dados Pessoais FGV".

VI. CIÉNCIA E AUTORIZAÇÃO:

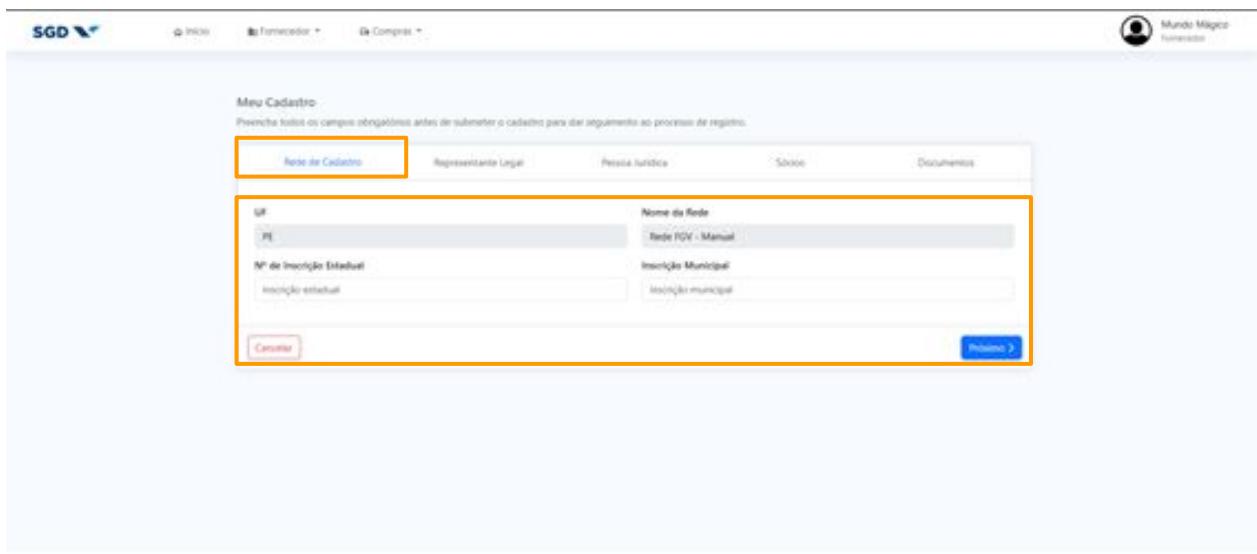
Caso não queira receber comunicações e divulgações institucionais, o seu direito de opt-out será sempre e automaticamente garantido por meio de uma opção de "não receber mais comunicações", que deixa claro que os e-mails "sair" da sua opção similar: (i) no Portal FGV link consta no item "A" acima, efetuar um rápido círculo e selecionar o direito de "remoção do consentimento de trocas"; preenchendo as informações requisitadas e, se possível, anexando foto ou cópia de comunicação que tenha recebido e desça não mais receber.

I accept the terms of use and privacy policy

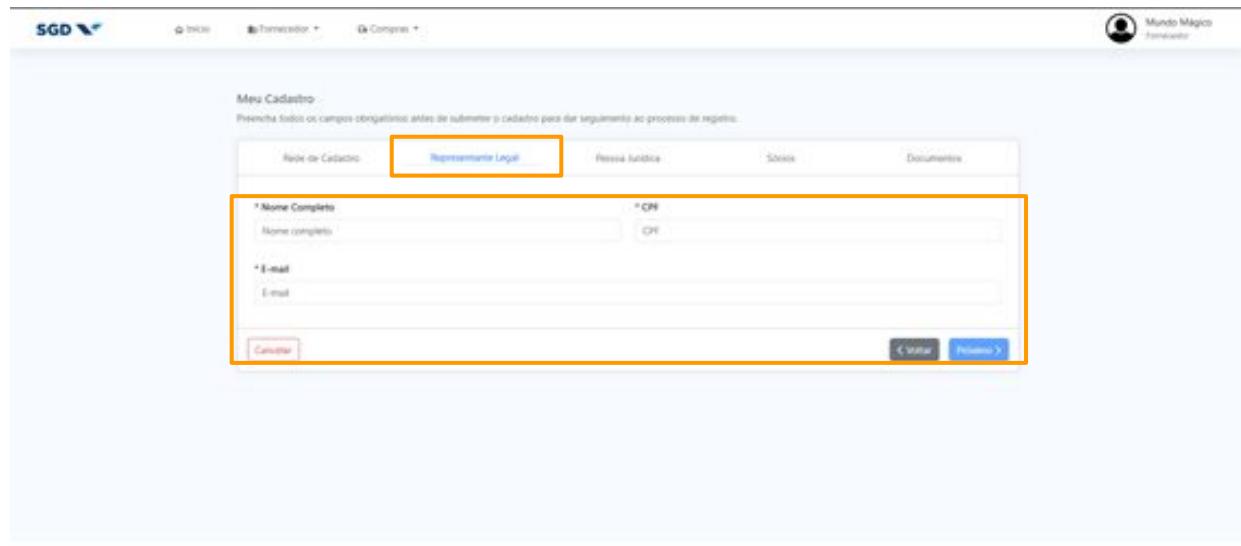
Uma vez logado no sistema, você fornecedor deverá complementar seu cadastro. Esse cadastro passará pela aprovação da Secretaria de Educação e, apenas após aprovado, que o Fornecedor poderá enviar suas propostas.



Ao clicar em “Completar Cadastro”, você fornecedor deverá preencher os dados de UF, Nome da Rede, Número da Inscrição Estadual e Inscrição Municipal. Ao finalizar o preenchimento, clicar em “Próximo”.



Na tela seguinte, você fornecedor deverá preencher os dados do Representante Legal, sendo estes o Nome Completo, CPF e E-mail. Ao finalizar o preenchimento, clicar em “Próximo”.



Meu Cadastro
Preencha todos os campos obrigatórios antes de submeter o cadastro para dar seguimento ao processo de registro.

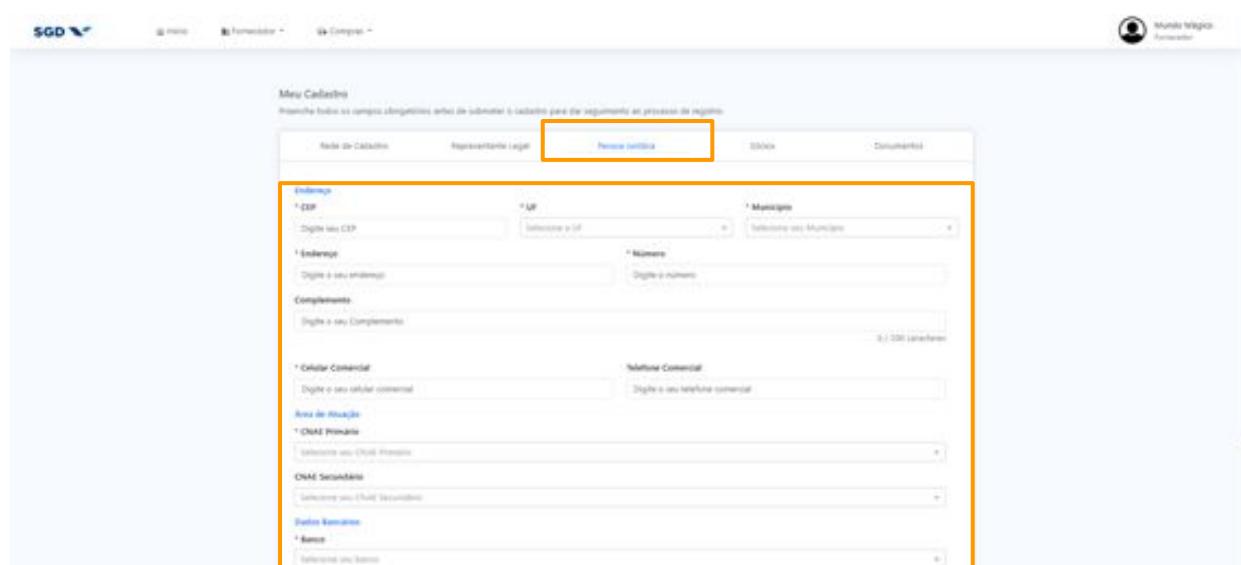
Receita de Cadastro Representante Legal Pessoa Jurídica Sócio Documentos

* Nome Completo
Nome completo

* CPF
CPF

* E-mail
E-mail

Na tela seguinte, você fornecedor deverá preencher os dados da empresa como CEP, UF, Município, Endereço, Número, Complemento, Celular Comercial, Telefone Comercial, CNAE Primário, CNAE Secundário e Dados Bancários. Ao finalizar o preenchimento, clicar em “Próximo”.



Meu Cadastro
Preencha todos os campos obrigatórios antes de submeter o cadastro para dar seguimento ao processo de registro.

Receita de Cadastro Representante Legal Pessoa Jurídica Sócio Documentos

Endereço

* CEP
Digite seu CEP

* UF
Digite a sua UF

* Município
Digite o seu Município

* Endereço
Digite o seu endereço

* Número
Digite o número

Complemento
Digite o seu Complemento

0,000 caracteres

* Celular Comercial
Digite o seu celular comercial

Telefone Comercial
Digite o seu telefone comercial

* Área de Atuação

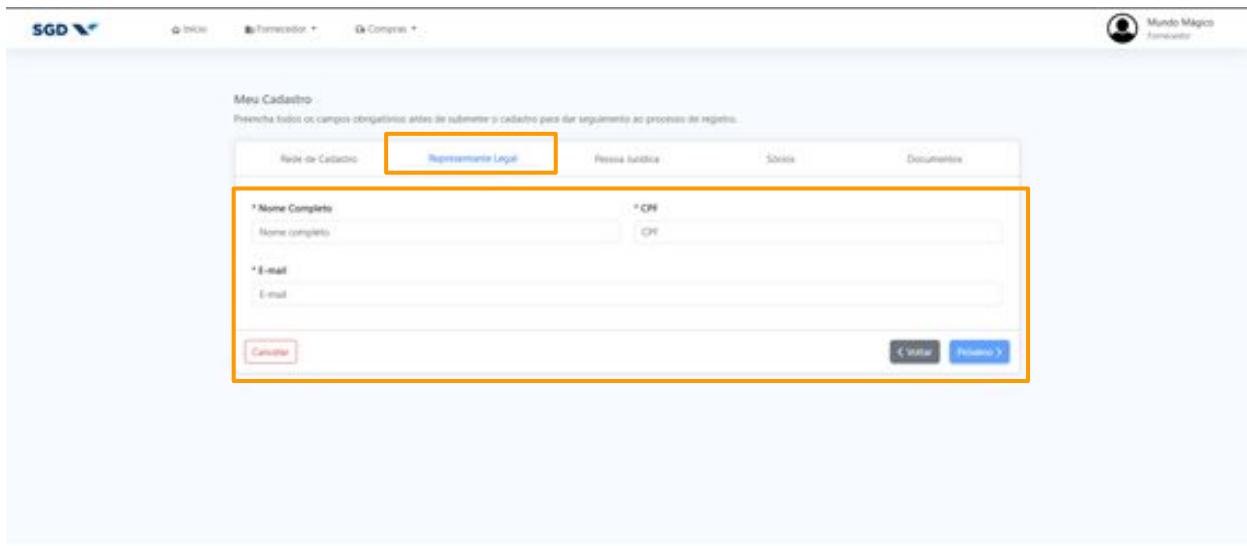
* CNAE Primária
Selecione seu CNAE Primário

CNAE Secundária
Selecione seu CNAE Secundário

Dados Bancários

* Banco
Selecione seu Banco

Na tela seguinte, você fornecedor deverá preencher os dados dos Sócios, sendo estes Nome Completo, CPF, se possui ou não cônjuge. É possível adicionar mais categorias para que todos os sócios sejam cadastrados. Ao finalizar o preenchimento, clicar em “Próximo”.



SGD Início Fornecedor Compras

Meu Cadastro

Preencha todos os campos obrigatórios antes de submeter o cadastro para dar seguimento ao processo de registro.

Rede de Cadastro Representante Legal Pessoa Jurídica Sócios Documentos

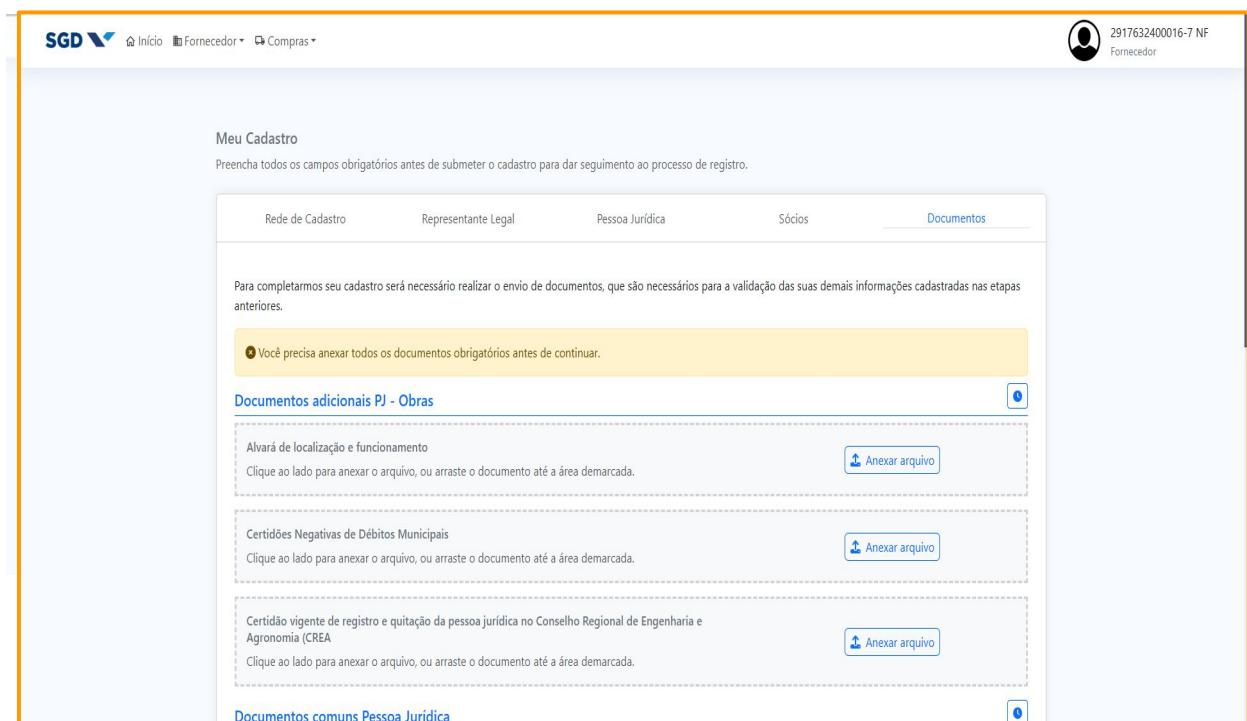
* Nome Completo * CPF

Nome completo CPF

* E-mail E-mail

Cancelar Próximo >

Por fim, deverão ser anexados os documentos solicitados, a exemplo do Cartão CNPJ, Comprovante de Residência e etc. Ao completar o cadastro, deverá clicar em “Enviar para Análise”.



SGD Início Fornecedor Compras

Meu Cadastro

Preencha todos os campos obrigatórios antes de submeter o cadastro para dar seguimento ao processo de registro.

Rede de Cadastro Representante Legal Pessoa Jurídica Sócios Documentos

Para completarmos seu cadastro será necessário realizar o envio de documentos, que são necessários para a validação das suas demais informações cadastradas nas etapas anteriores.

Você precisa anexar todos os documentos obrigatórios antes de continuar.

Documentos adicionais PJ - Obras

Alvará de localização e funcionamento

Clique ao lado para anexar o arquivo, ou arraste o documento até a área demarcada.

Anexar arquivo

Certidões Negativas de Débitos Municipais

Clique ao lado para anexar o arquivo, ou arraste o documento até a área demarcada.

Anexar arquivo

Certidão vigente de registro e quitação da pessoa jurídica no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA)

Clique ao lado para anexar o arquivo, ou arraste o documento até a área demarcada.

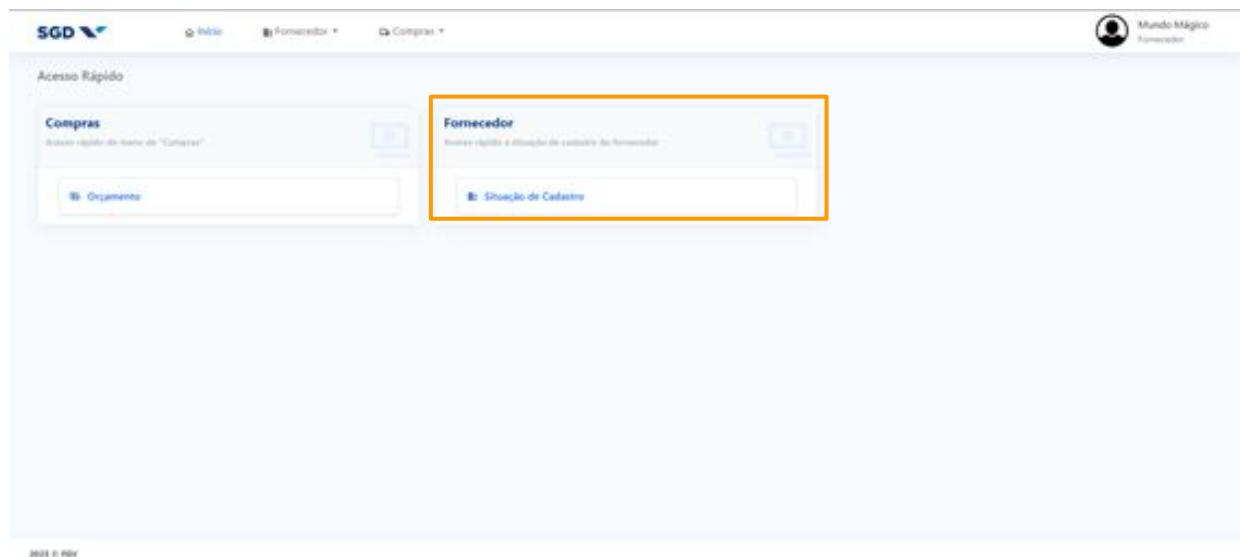
Anexar arquivo

Documentos comuns Pessoa Jurídica

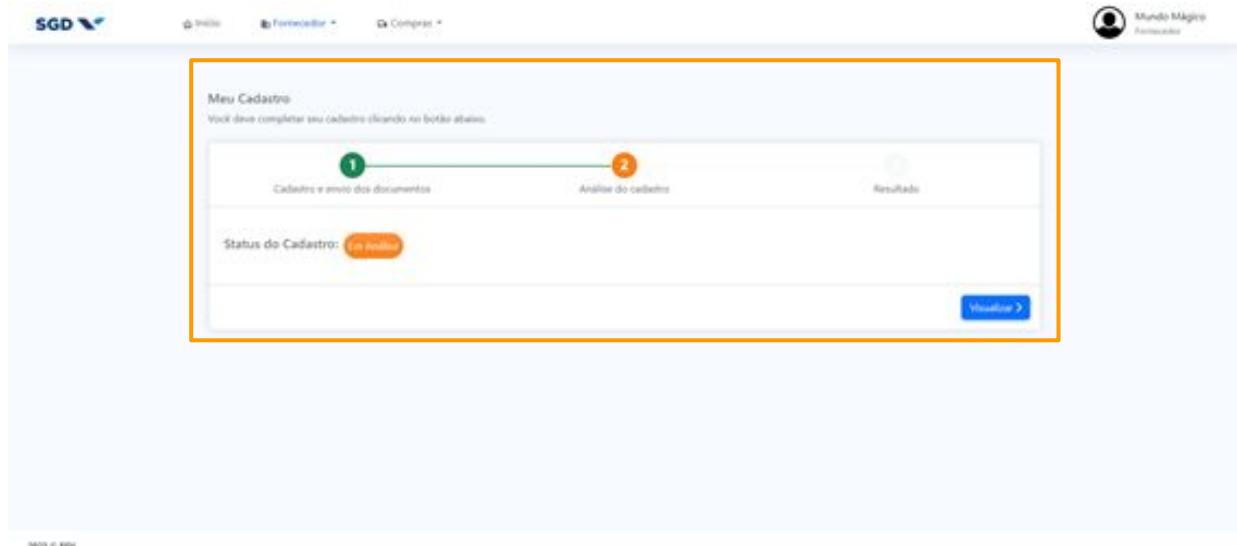
Uma vez enviado para análise, o cadastro será direcionado à análise e sujeito à aprovação da Secretaria de Educação.



Para visualizar a interação da Secretaria de Educação, o fornecedor poderá clicar, na página inicial, na opção “Situação de Cadastro”.



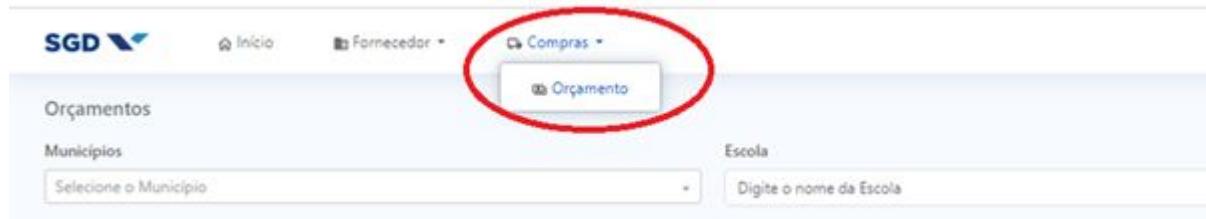
Ao clicar em “Situação de Cadastro” você Fornecedor será direcionado à página onde será exibido o progresso do status do cadastro.



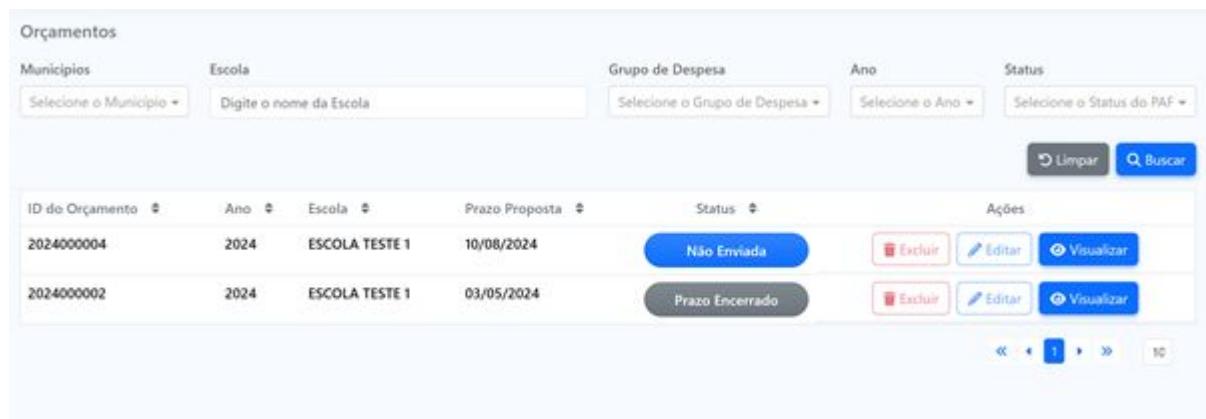
Caso sejam necessárias correções, o status será atualizado para "Aguardando correções", e você, fornecedor, deverá realizar as alterações necessárias.

2.2 Envio de Proposta de Orçamento

Após ter seu cadastro analisado e aprovado, você estará apto para emitir solicitações de orçamento no sistema, através do menu “Compras”>“Orçamento”:



Nessa tela você irá visualizar todas as solicitações de orçamento enviadas pelas escolas. Aquelas com status “Não enviada” são as que você pode incluir uma proposta de orçamento:

A screenshot of a table-based list view titled 'Orçamentos'. The table has columns for 'ID do Orçamento', 'Ano', 'Escola', 'Prazo Proposta', 'Status', and 'Ações'. There are two rows of data:

ID do Orçamento	Ano	Escola	Prazo Proposta	Status	Ações
2024000004	2024	ESCOLA TESTE 1	10/08/2024	Não Enviada	Excluir Editar Visualizar
2024000002	2024	ESCOLA TESTE 1	03/05/2024	Prazo Encerrado	Excluir Editar Visualizar

At the top of the table, there are search/filter fields for 'Municípios' (with 'Selecionar o Município'), 'Escola' (with 'Digite o nome da Escola'), 'Grupo de Despesa' (with 'Selecionar o Grupo de Despesa'), 'Ano' (with 'Selecionar o Ano'), 'Status' (with 'Selecionar o Status do PAF'), and buttons for 'Limpar' and 'Buscar'. At the bottom right, there are navigation buttons for the table.

Ao clicar no botão azul “Visualizar” e, em seguida, no botão “Cadastrar Proposta”, você poderá cadastrar sua proposta para a solicitação em questão. O cadastro é feito item a item, com o valor total e a descrição da garantia. Além disso, no campo observações é necessário incluir a descrição pormenorizada do item oferecido (marca, especificações técnicas, validade, entre outras informações necessárias para a análise pela escola).

Prazo de Execução/Entrega: 10/08/2024		Prazo de Envio de Propostas: 10/08/2024	
Prazo de Entrega dos Bens e Mercadorias		Prazo de Entrega/Execução	
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa	
Item 1	Descrição adadsa	Item Botijão de gás 13kg - refil	Un. Unidade
Garantia		Qty 3	
* Valor por Item		Valor Total	
Digite o Valor por Item		R\$ 0,00	
Descrição da Garantia do Item			
Digite a Descrição da Garantia Solicitada			
* Observações			
Digite as observações do item			
Valor Total do Orçamento: R\$ 0,00			
<input type="checkbox"/> Me declaro apto para realizar todos os serviços propostos nesse presente orçamento			

Após enviar a cotação você deve aguardar o prazo solicitado pela escola para cotação de preço. Caso sua proposta seja selecionada, a pessoa responsável na unidade escolar irá entrar em contato para formalizar a contratação e combinar o início da execução, conforme prazos pré-acordados na solicitação e proposta de orçamento.

