

# 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>.

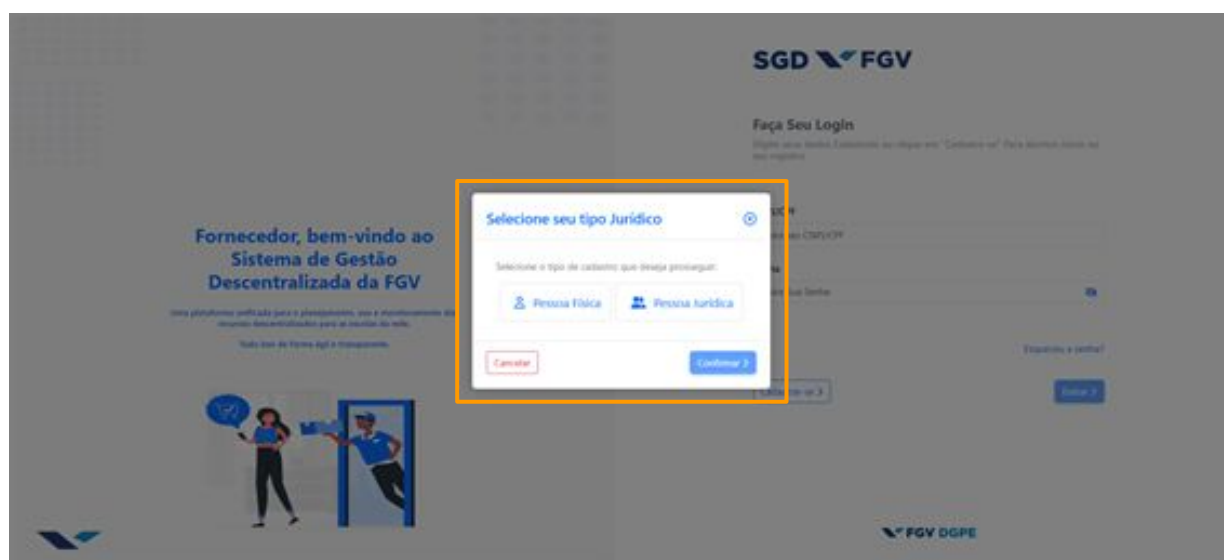
Ao acessar o link, a primeira página exibida será a dos perfis, na qual o usuário deverá selecionar qual o perfil que será utilizado para acessar o sistema. Os perfis disponíveis são: Fornecedor, Escola ou Secretaria de educação.



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.

A imagem mostra o formulário de cadastro de pessoa jurídica. O formulário é dividido em seções: 'Rede de Cadastro' com campos para UF (selecionado MG) e Nome da Rede (selecionado Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais); 'Dados da Empresa' com campos para CNPJ, Inscrição Estadual e Inscrição Municipal; 'Razão Social' com um campo para digitar a razão social; 'Nome Fantasia' com um campo para digitar o nome fantasia; 'E-mail da Instituição' com um campo para digitar o e-mail; e 'Senha' com campos para digitar a senha e confirmá-la. Botões 'Cancelar' e 'Concluir' estão no rodapé do formulário. O fundo da página mostra a mesma ilustração de profissionais em uma reunião.

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:

Botões:

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**

O Fornecedor da Plataforma, Amazon Web Services R&D, será o Operador dos seus dados pessoais em relação à Responsabilidade de conteúdo.

**IV. TERMOS DE USO E AVISO DE PRIVACIDADE**

Este termo de autorização contém as informações essenciais e mínimas para que possamos tratar os seus dados pessoais. No entanto, a sua obrigação de ler os [Termos de Uso da Plataforma FGV SUSTAIN](#) e [Aviso de Privacidade da Plataforma FGV MUNICÍPIO](#) para informações completas sobre o uso da Plataforma e de seus dados pessoais, inclusive a apresentação das finalidades de tratamento e suas bases legais.

**V. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

A FGV não garante o exercício de quaisquer dos direitos e prerrogativas de proteção de dados em conformidade com a Lei 13.709/2018. Você pode ingressar com uma solicitação de direito no link do Portal de Proteção de Dados FGV, clicando na opção "Conheça o Portal dos Direitos de Titulares de Dados Pessoais FGV".

Caso não queira receber comunicações e divulgações institucionais, o seu direito de opt-out será sempre e obrigatoriamente garantido por uma das seguintes alternativas, à sua escolha: (i) nos países de divulgação, reservar as instituições para disculpar, como regra na opção "não desejo receber mais comunicações"; (para de receber e-mail); (ii) ou outra opção similar; (iii) no Portal supracitado no item "ii" acima, efetuar um registro gratuito e selecionar o direito de "revogação de consentimento ou oposição", preenchendo as informações requeridas e, se possível, anexando foto ou cópia de identificação que tenha recebido e deseja não mais receber.

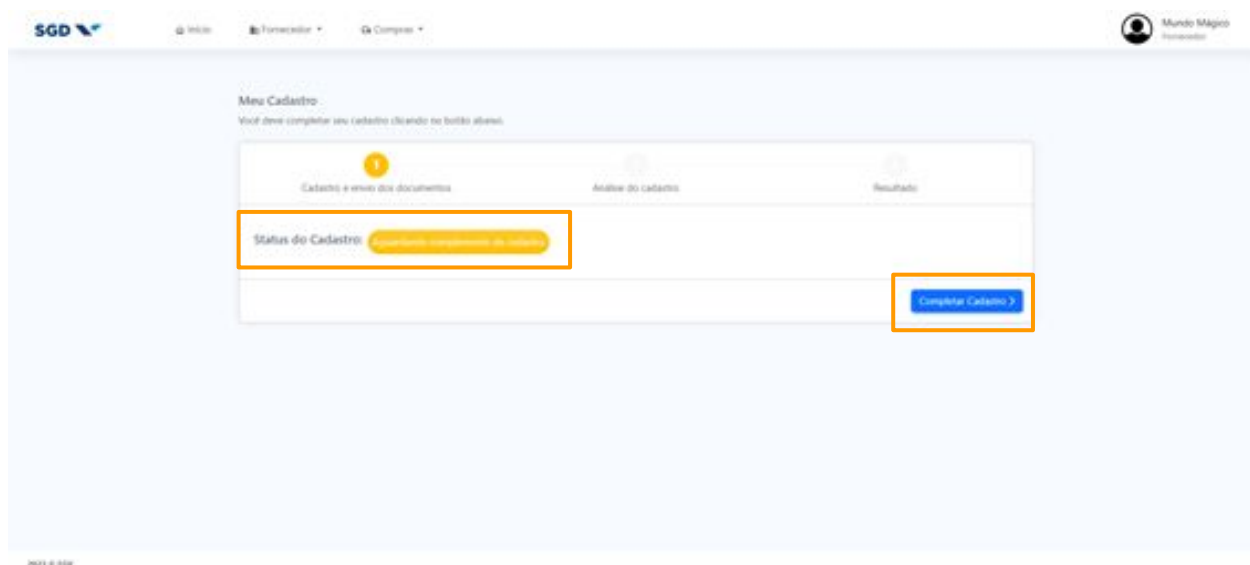
**VI. CIÊNCIA E AUTORIZAÇÃO**

Caso não concorde, por favor não siga com a autorização para o tratamento de seus dados pessoais. Sua negativa implicará na impossibilidade de inscrição na Plataforma e, portanto, na utilização de suas funcionalidades.

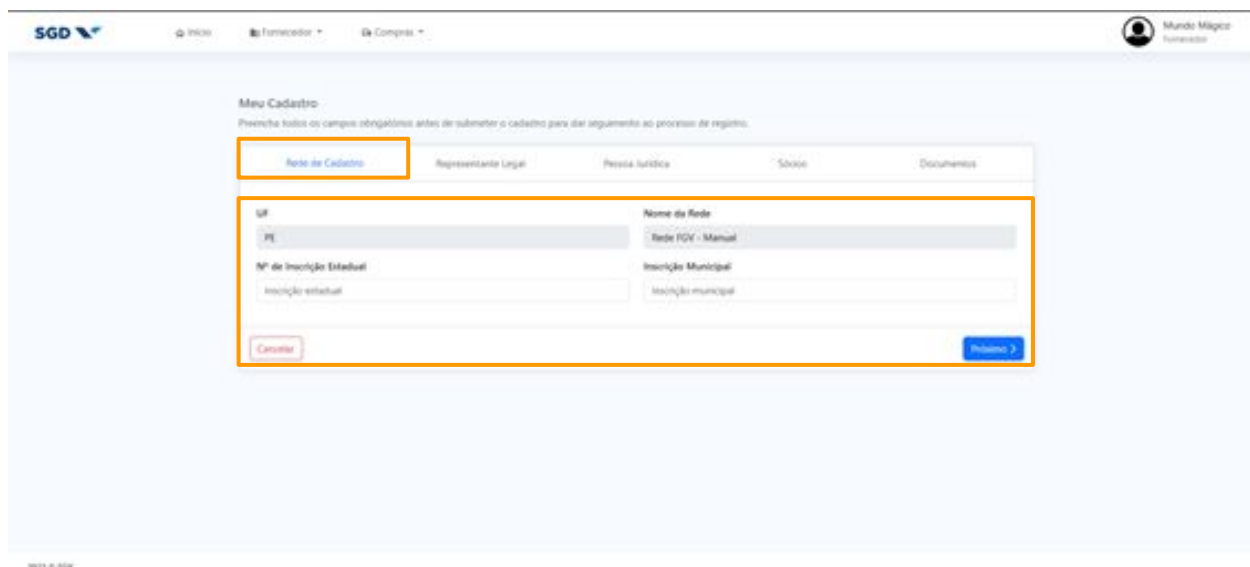
☒ Sim, eu aceito os termos de uso e responsabilidade do programa

Botões:

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”.

SGD

Início Fornecedor Compras

Mundo Mágico Fornecedor

Meu Cadastro

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

Nome de Cadastro Representante Legal Pessoa Jurídica Sócios Documentos

\* Nome Completo  
Nome completo

\* CPF  
CPF

\* E-mail  
E-mail

Cancelar Voltar Próximo

2021-0-100

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”.

SGD

Início Fornecedor Compras

Mundo Mágico Fornecedor

Meu Cadastro

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

Nome de Cadastro Representante Legal Pessoa Jurídica Sócios Documentos

\* CEP  
Digite seu CEP

\* UF  
Selecione a UF

\* Município  
Selecione seu Município

\* Endereço  
Digite o seu endereço

\* Número  
Digite o número

\* Complemento  
Digite o seu Complemento

\* Celular Comercial  
Digite o seu celular comercial

\* Telefone Comercial  
Digite o seu telefone comercial

\* CNAE Primário  
Selecione seu CNAE Primário

\* CNAE Secundário  
Selecione seu CNAE Secundário

\* Dados Bancários  
Selecione seu banco

Próximo

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”.

A imagem mostra a interface do sistema SGD, especificamente a aba "Representante Legal" dentro do formulário "Meu Cadastro". No topo, há uma barra de navegação com o logo da SGD e links para "Início", "Fornecedor" e "Compras". À direita, há um perfil de usuário com o nome "Mundo Mágico" e o cargo "Fornecedor".

O formulário "Meu Cadastro" possui uma barra de abas com as seguintes opções: "Rede de Cadastro", "Representante Legal" (destacada com um retângulo laranja), "Pessoa Jurídica", "Sócios" e "Documentos".

Na aba "Representante Legal", há um formulário com os seguintes campos obrigatórios (indicados por um asterisco):

- \* Nome Completo: Campo de texto para o nome completo.
- \* CPF: Campo de texto para o CPF.
- \* E-mail: Campo de texto para o e-mail.

Na base do formulário, há um botão "Cancelar" em vermelho e dois botões "Voltar" e "Próximo" em azul.

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”.

A imagem mostra a interface do sistema SGD, especificamente a aba "Documentos" dentro do formulário "Meu Cadastro". No topo, há uma barra de navegação com o logo da SGD e links para "Início", "Fornecedor" e "Compras". À direita, há um perfil de usuário com o nome "2917632400016-7 NF" e o cargo "Fornecedor".

O formulário "Meu Cadastro" possui uma barra de abas com as seguintes opções: "Rede de Cadastro", "Representante Legal", "Pessoa Jurídica", "Sócios" e "Documentos" (destacada com um retângulo laranja).

Na aba "Documentos", há uma mensagem informando que é necessário enviar documentos para a validação das informações cadastradas. Abaixo, há uma seção "Documentos adicionais PJ - Obras" com um ícone de documento e um botão "0".

Dentro desta seção, há três itens de documentos a serem anexados:

- Alvará de localização e funcionamento: Clique ao lado para anexar o arquivo, ou arraste o documento até a área demarcada. Botão "Anexar arquivo".
- Certidões Negativas de Débitos Municipais: Clique ao lado para anexar o arquivo, ou arraste o documento até a área demarcada. Botão "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. Botão "Anexar arquivo".

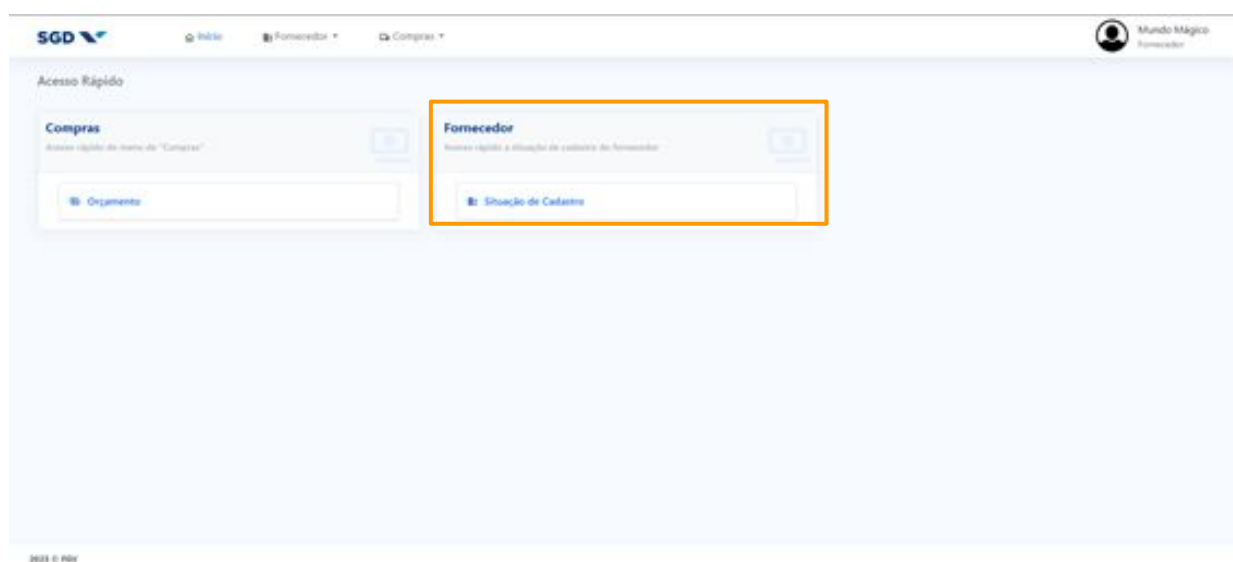
Na base da seção, há uma seção "Documentos comuns Pessoa Jurídica" com um ícone de documento e um botão "0".



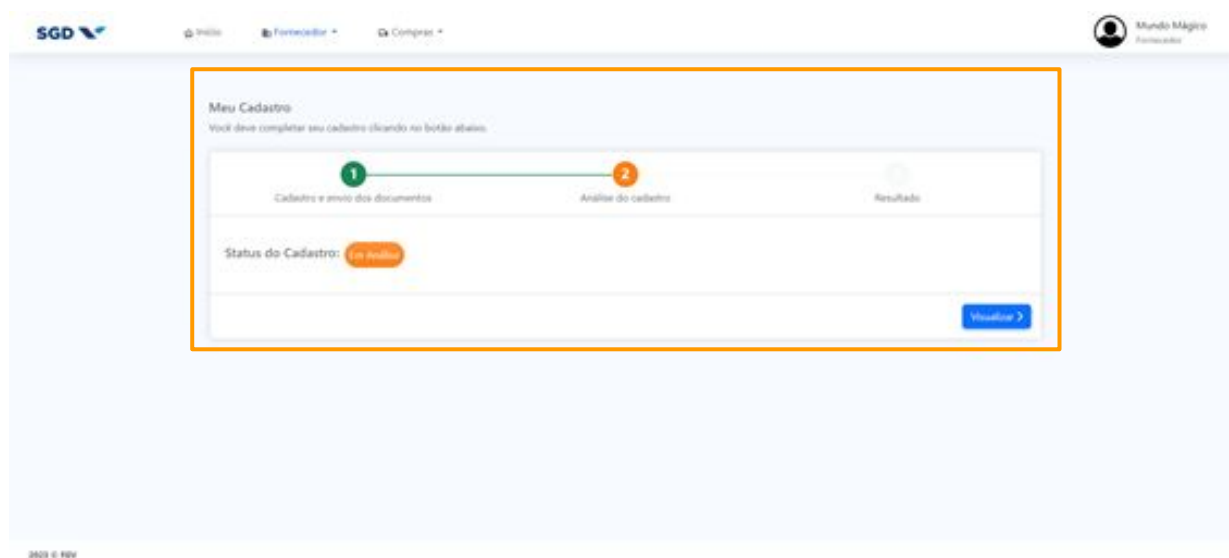
Uma vez enviado para análise, o cadastro será direcionado à análise e sujeito à aprovação da Secretaria de Educação.



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 imagem mostra a tela de visualização de orçamentos. No topo, há uma barra de filtros com campos para 'Municípios', 'Escola', 'Grupo de Despesa', 'Ano' e 'Status'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: 'ID do Orçamento', 'Ano', 'Escola', 'Prazo Proposta', 'Status' e 'Ações'. A tabela contém duas linhas de dados. A primeira linha tem o ID 2024000004, ano 2024, escola ESCOLA TESTE 1, prazo 10/08/2024 e status 'Não Enviada'. A segunda linha tem o ID 2024000002, ano 2024, escola ESCOLA TESTE 1, prazo 03/05/2024 e status 'Prazo Encerrado'. Cada linha tem botões de ação: 'Excluir', 'Editar' e 'Visualizar'.

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

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 Entrega de Propostas: 10/08/2024	
Prazo de Entrega dos Bens e Mercadorias		Prazo de Entrega/Execução	
dd/mm/yyyy		dd/mm/yyyy	
Item	Descrição	Item	Un. Qtd.
1	adadsa	Botijão de gás 13kg - refil	Unidade 3
Garantia			
* 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.

