

## SOLICITAR INSCRIÇÃO A UM EDITAL (PASSO 1) – (Prestadora)



Para Solicitar inscrição a um Edital a Prestadora credenciada previamente deve acessar o sistema. Onde será exibida a tela com editais em andamento e a Grid com os Editais disponíveis para inscrição.

Edital	Título	Período de Inscrição	Pendências
DF0117	Edital DF nº 01/ 2017	Início em 23/01/2017	-

Após o Sistema exibir a tela inicial a Prestadora deve localizar na Grid o Edital que deseja se inscrever e clicar sobre o mesmo.

Edital	Título	Período de Inscrição	Pendências
DF0117	Edital DF nº 01/ 2017	Início em 23/01/2017	-

Observação:

- Uma vez credenciada a prestadora poderá solicitar inscrição em qualquer um edital disponível
- O sistema apresenta na Grid todos os editais inseridos no regulamento atual, que estejam ativos, dentro do período de inscrição e que a prestadora ainda não realizou a inscrição ou que ainda esteja em processo de inscrição.

Após clicar sobre Edital o Sistema exibir a tela com passo a passo do preenchimento do formulário de inscrição. Onde a Prestadora deve alterar os dados cadastrais se necessário e clicar em **Avançar →** “Avançar”.

CNPJ \* 60.231.968/0001-50      Status \* Em Andamento

Razão Social \* Rodrigues e Sousa Ltda      Nome Fantasia \* Rodrigues S

Tipo Prestadora \* Empresa Privada      Natureza Jurídica \* Instituição com fins lucrativos

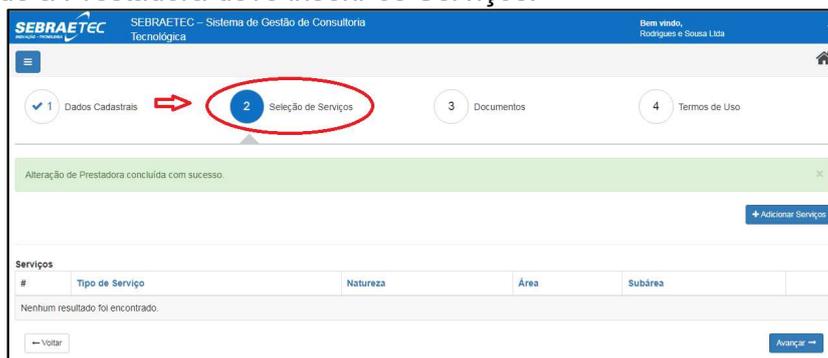
Optante Simples \* Sim      Data de Abertura \* 04/06/2017

Porte da Empresa \* Micro Empresa

E-mail \* lina.sousar@gmail.com      Telefone 1 \* (61) 8888-8888

Site      Telefone 2

Após clicar **Avançar** → “Avançar”, o Sistema seguirá para o próximo passo “Seleção de Serviços”. Onde a Prestadora deve inserir os Serviços.



## **INSERIR SERVIÇOS AO EDITAL (PASSO 2) – (Prestadora)**



Para Inserir Serviço a um Edital a Prestadora credenciada previamente deve acessar o sistema. Onde será exibida a tela com editais em andamento e a Grid com os Editais disponíveis para inscrição.



Após o Sistema exibir a tela inicial a Prestadora deve localizar na Grid o Edital que deseja inserir os Serviços e clicar sobre o mesmo.



Após clicar sobre Edital o Sistema exibir a tela com passo a passo do preenchimento do formulário de inscrição. Onde a Prestadora deve alterar os dados cadastrais se necessário e clicar em **Avançar →** “Avançar”.

SEBRAETEC – Sistema de Gestão de Consultoria Tecnológica

Bem vindo, Rodrigues e Sousa Ltda

1 Dados Cadastrais 2 Seleção de Serviços 3 Documentos 4 Termos de Uso

Campos com \* são obrigatórios.

CNPJ \* 60.231.968/0001-50 Status \* Em Andamento Avançar →

Razão Social \* Rodrigues e Sousa Ltda Nome Fantasia \* Rodrigues S

Tipo Prestadora \* Empresa Privada Natureza Jurídica \* Instituição com fins lucrativos

Optante Simples \* Sim Data de Abertura \* 04/06/2017

Porte da Empresa \* Micro Empresa

E-mail \* lina.sousar@gmail.com Telefone 1 \* (51) 88808-8888

Site Telefone 2

Após clicar **Avançar →** “Avançar”, o Sistema seguirá para o próximo passo “Seleção de Serviços”. Onde a Prestadora deve inserir os Serviços.

SEBRAETEC – Sistema de Gestão de Consultoria Tecnológica

Bem vindo, Rodrigues e Sousa Ltda

1 Dados Cadastrais 2 Seleção de Serviços 3 Documentos 4 Termos de Uso

Alteração de Prestadora concluída com sucesso.

+ Adicionar Serviços

#	Tipo de Serviço	Natureza	Área	Subárea
Nenhum resultado foi encontrado.				

Voltar Avançar →

Após clicar **Avançar →** “Avançar”, a Prestadora deve clicar em **+ Adicionar Serviços** “Adicionar Serviços”.

SEBRAETEC – Sistema de Gestão de Consultoria Tecnológica

Bem vindo, Rodrigues e Sousa Ltda

1 Dados Cadastrais 2 Seleção de Serviços 3 Documentos 4 Termos de Uso

Alteração de Prestadora concluída com sucesso.

+ Adicionar Serviços

#	Tipo de Serviço	Natureza	Área	Subárea
Nenhum resultado foi encontrado.				

Voltar Avançar →

Após clicar **+ Adicionar Serviços** “Adicionar Serviços”, o Sistema exibirá os campos de Tipo de Serviços a serem preenchidos. Onde o usuário deve preencher os campos.

SEBRAETEC – Sistema de Gestão de Consultoria Tecnológica

Bem vindo, Rodrigues e Sousa Ltda

1 Dados Cadastrais 2 Seleção de Serviços 3 Documentos 4 Termos de Uso

Campos com \* são obrigatórios.

Tipo de Serviço \* Desenvolvimento Tecnológi Área \* Inovação Subárea \* Tecnologias de Proce

### Campos formulário de Serviços

	Nome	Descrição	Composição
Adicionar Serviços	Tipo de Serviço/ Natureza/ Área/ Subárea	Lista com os Serviços Cadastrados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campo não editável;</li> </ul>
	Tipos de Serviço	Tipos de Serviço do Edital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campo editável;</li> <li>• Caixa de seleção;</li> <li>• Valores: Lista com os Tipos de Serviço cadastrados no Edital.</li> </ul>
	Área	Área referente ao Tipo de Serviço do Edital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campo editável;</li> <li>• Caixa de seleção;</li> <li>• Valores: Lista com as Áreas referentes ao Tipo de Serviço selecionado.</li> </ul>
	Subárea	Subárea referente à Área do Tipo de Serviço do Edital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campo editável;</li> <li>• Caixa de seleção;</li> <li>• Valores: Lista com as Subáreas referente à Área do Tipo de Serviço selecionado.</li> </ul>

Observação:

- Após a inscrição em pelo menos um Edital e esta estiver "Ativa" a prestadora poderá realizar manutenção nos serviços que ela deseja manter junto ao Sebraetec (inserir novo e inativar um já existente).

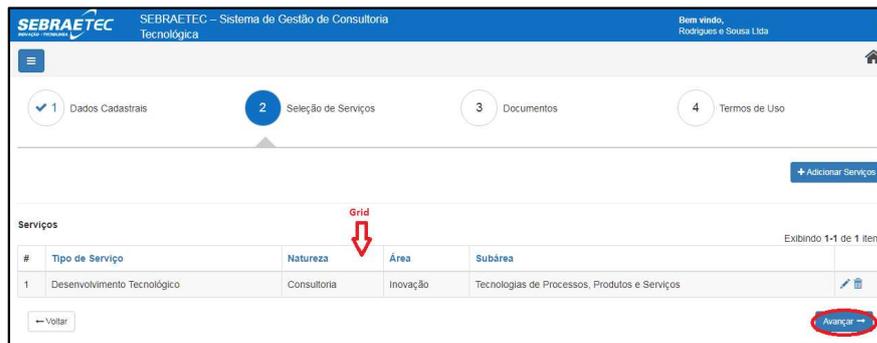
Após preencher todos os campos o Sistema exibirá uma Grid onde a Prestadora de anexar os documentos de Referências Comprobatórias.

Após a exibição da Grid o usuário deve preencher os campos do formulário, anexar os documentos e clicar em  "Inserir".

A prestadora pode Inserir linhas na Grid para inserir outras referências. Para isso a Prestadora deve clicar em **+** “Inserir Nova Referência”.

Após clicar em **+** “Inserir Nova Referência”, o Sistema exibirá na Grid uma nova linha com os campos de Referências Comprobatórias. Onde o usuário deve preencher e selecionar o arquivo/Anexo e clicar em **✓ Inserir** “Inserir”.

Após clicar em **✓ Inserir** “Inserir”, o Sistema exibirá Grid com os Serviços inseridos. Onde a Prestadora deve clicar em **Avançar →** “Avançar”



Observação

- Para avançar para “Documentos” pelo menos um serviço deverá ser incluído.

Após clicar **Avançar** “Avançar”, o Sistema seguirá para o próximo passo “Documentos”. Onde a Prestadora deve inserir os documentos de Certidão Negativa e Comprovando de Domicílio.

### INSERIR DOCUMENTOS AO EDITAL (PASSO 3) – (Prestadora)



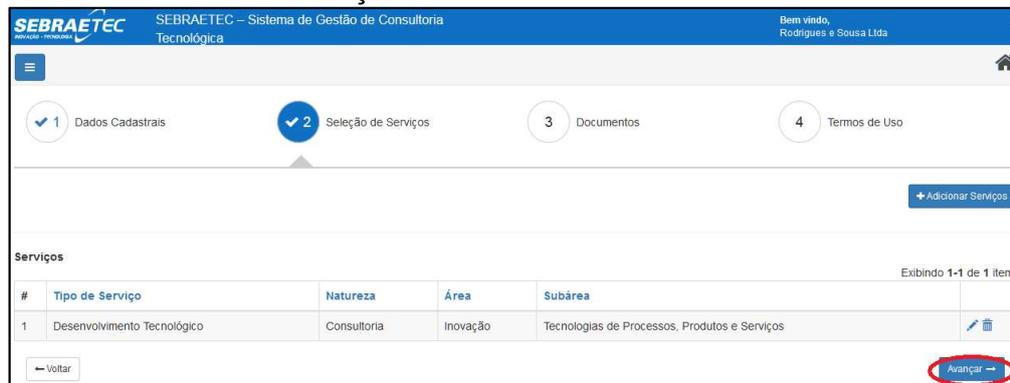
Para Inserir Documentos a um Edital a Prestadora credenciada previamente deve acessar o sistema. Onde será exibida a tela com editais em andamento e uma Grid com os Editais disponíveis para inscrição.



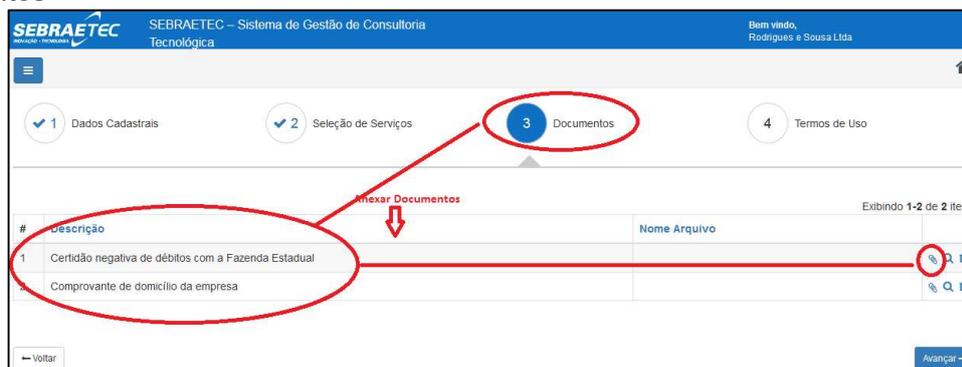
Após o Sistema exibir a tela inicial a Prestadora deve localizar na Grid o Edital que deseja inserir os Documentos e clicar sobre o mesmo.



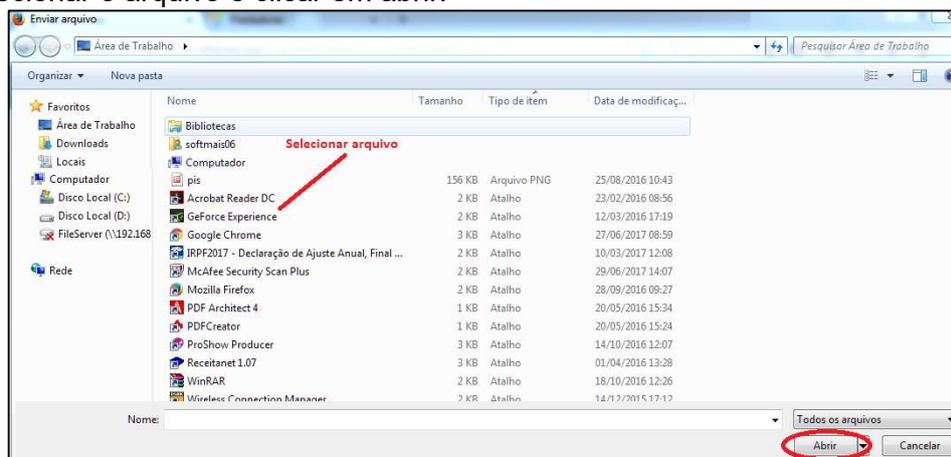
Após clicar sobre Edital o Sistema exibir a tela com passo a passo do preenchimento do formulário de inscrição do Edital. Onde a Prestadora pode alterar os dados cadastrais (Passo 1) ou altera e excluir os serviços inseridos no edital se necessário (Passo 2) em seguida clicar em **Avançar →** “Avançar”.



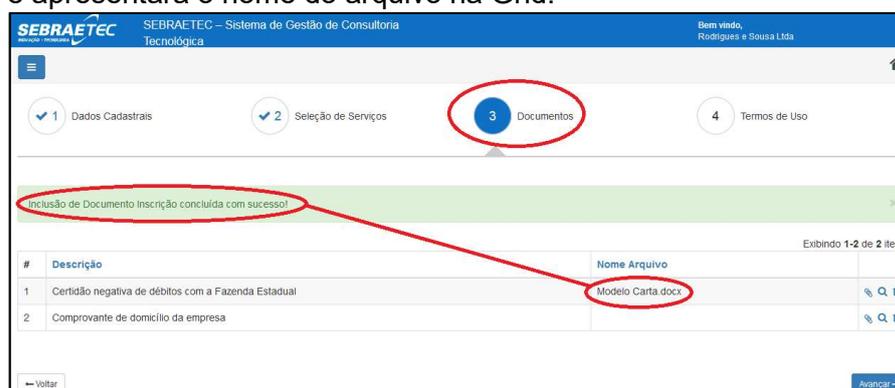
Após clicar **Avançar →** “Avançar”, o Sistema seguirá para o próximo passo “Documentos”. Onde a Prestadora deve anexar os Documentos de Certidão Negativa e Comprovando de Domicílio da Empresa. Onde a Prestadora deve clicar em  para anexar o arquivo dos documentos



Após clicar , o Sistema exibirá tela para seleção do arquivo a anexar. Onde o usuário deve Selecionar o arquivo e clicar em abrir.



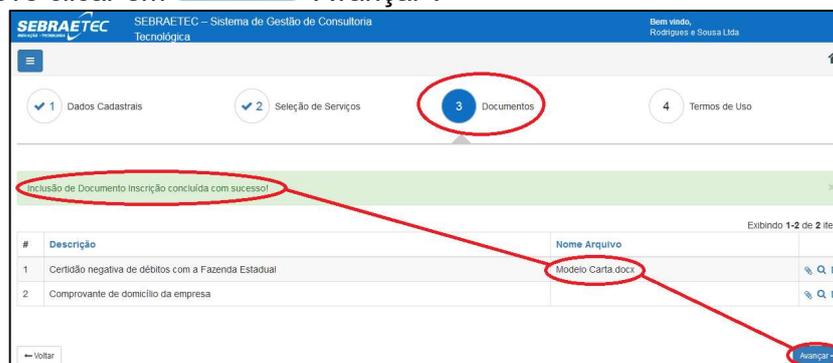
Após clicar em “Abrir” o Sistema exibirá mensagem de confirmação de inclusão do documento e apresentará o nome do arquivo na Grid.



Observação:

- O Sistema permite anexar apenas arquivos dos tipos “doc, docx, pdf, xls, xlsx, ppt, pptx, bmp, gif, jpg” desde que o tamanho máximo do arquivo não exceda a 4 Mb.

Após anexar os Documentos de Certidão Negativa e Comprovando de Domicílio a Prestadora deve clicar em **Avançar →** “Avançar”.

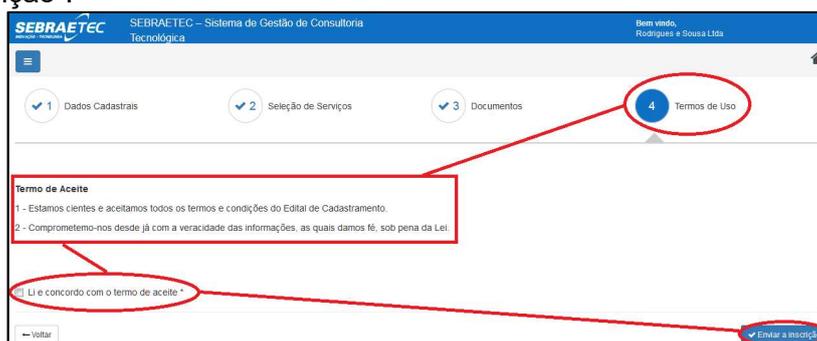


## INSERIR TERMO DE USO AO EDITAL (PASSO 4) – (Prestadora)

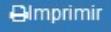


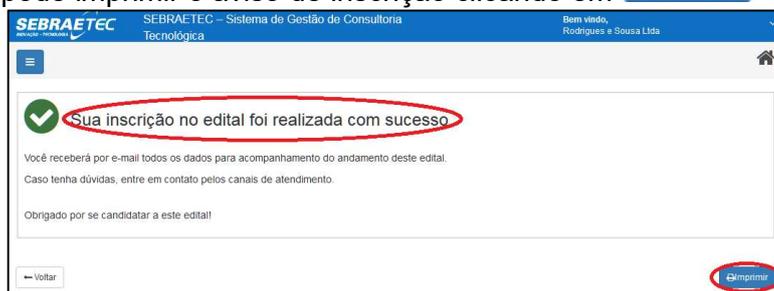
Após clicar **Avançar →** “Avançar”, o Sistema seguirá para o próximo passo “Termo de Uso”.

Onde a Prestadora deve ler o Termo, selecionar o de acordo e clicar em **Enviar a inscrição** “Enviar a Inscrição”.



Após clicar em  “Enviar a Inscrição”, o Sistema e enviará e-mail de conformação de inscrição para prestadora e exibirá mensagem de confirmação de inscrição.

Onde o usuário pode imprimir o aviso de inscrição clicando em  “Imprimir”



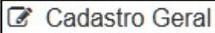
Observação:

- O sistema só deve permitir salvar se todos os campos foram preenchidos e se todas as referências também foram informadas
- Um serviço só poderá ser inserido se a prestadora também informar no mínimo 2 referências
- O sistema só deve permitir salvar se todos os campos foram preenchidos e se todas as referências também foram informadas

## **CONSULTAR DADOS CADASTRAIS DA PRESTADORA NO EDITAL – (Prestadora)**

Para consultar dados cadastrais a Prestadora credenciada previamente deve acessar o sistema. Após acessar o Sistema a Prestadora deve clicar em 



Após clicar em , o Sistema exibirá o menu onde a Prestadora deve clicar em  “Cadastro Geral”.



Após clicar em , a Prestadora deve clicar em  “Dados Cadastrais”.



Após clicar em **Dados Cadastrais** "Dados Cadastrais". O Sistema exibirá os Dados da prestadora logada no Sistema

Observação:

- Através dessa tela a prestadora pode alterar os dados se for necessário

## CONSULTAR SERVIÇOS SELECIONADOS NO EDITAL – (Prestadora)

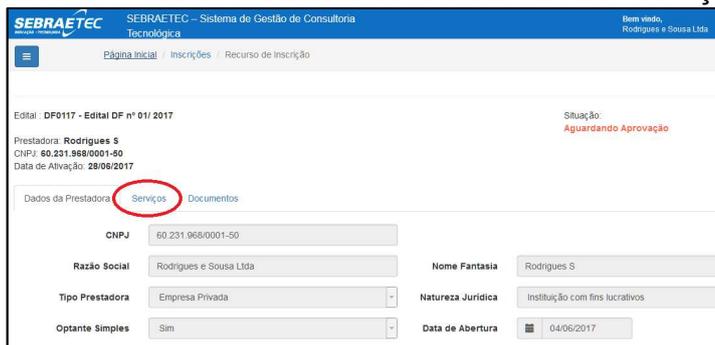
Para consultar Serviços Selecionados no Edital a Prestadora credenciada previamente deve acessar o sistema. Onde será exibida a tela com editais em andamento, uma Grid com os Editais disponíveis para inscrição e uma Grid com histórico de inscrições.

Edital	Título	Período de Inscrição	Pendências
DF0117	Edital DF nº 01/2017	Início em 23/01/2017	-

Após o Sistema exibir a tela inicial a Prestadora deve localizar na Grid de Histórico de Inscrições o Edital que deseja consultar os Serviços Selecionados e clicar sobre o mesmo.

Edital	Título	Período de Recurso	Pendências
DF0117	Edital DF nº 01/2017		Aguardando Aprovação

Após clicar sobre o Edital deseja consultar os serviços o Sistema exibirá os dados Cadastrais da Prestadora. Onde a Prestadora deve clicar na Aba “Serviços”



Após clicar na Aba “Serviços”, o Sistema exibirá Grid com os Serviços selecionados para a Prestadora logada.



## INATIVAR SERVIÇOS SELECIONADOS NO EDITAL – (Prestadora)

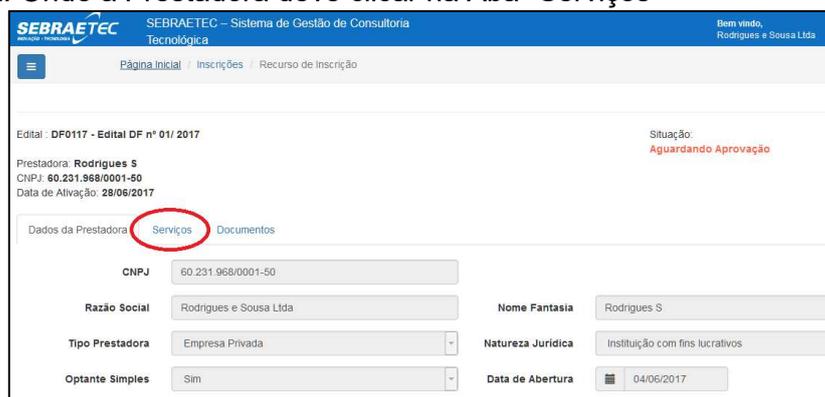
Para Inativar Serviços Selecionados no Edital a Prestadora credenciada previamente deve acessar o sistema. Onde será exibida a tela com editais em andamento, uma Grid com os Editais disponíveis para inscrição e uma Grid com histórico de inscrições.



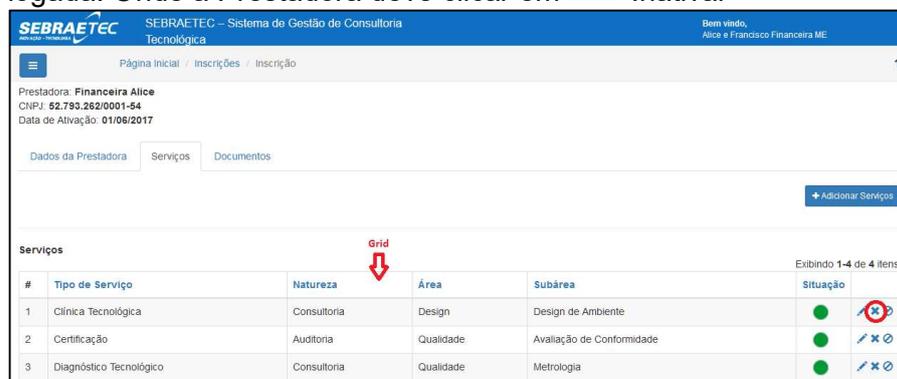
Após o Sistema exibir a tela inicial a Prestadora deve localizar na Grid de Histórico de Inscrições o Edital que deseja Inativar os Serviços e clicar sobre o mesmo.



Após clicar sobre o Edital deseja Inativar os serviços o Sistema exibirá os dados Cadastrais da Prestadora. Onde a Prestadora deve clicar na Aba “Serviços”



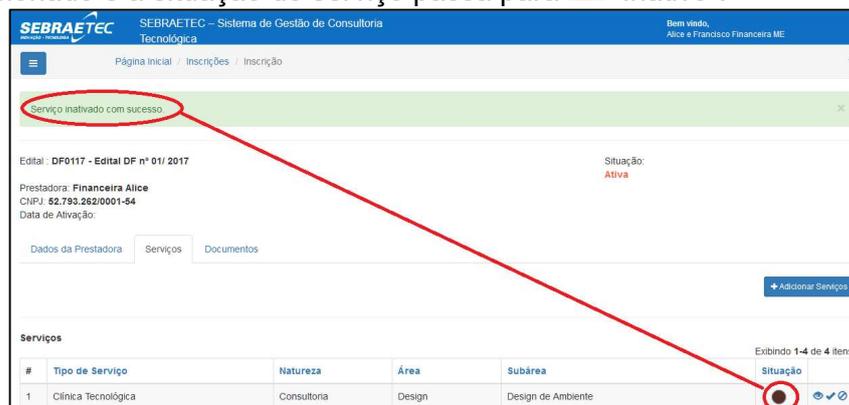
Após clicar na Aba “Serviços”, o Sistema exibirá Grid com os Serviços selecionados para a Prestadora logada. Onde a Prestadora deve clicar em  “Inativar”



Observação:

- Após a inscrição em pelo menos um Edital e esta estiver “Ativa” a prestadora poderá realizar manutenção nos serviços que ela deseja manter junto ao Sebraetec (inserir novo, alterar ou inativar um já existente).

Após clicar em  “Inativar”, o Sistema exibirá mensagem de confirmação de inativação do Serviço selecionado e a situação do serviço passa para  “Inativo”.



### Legenda de Situações

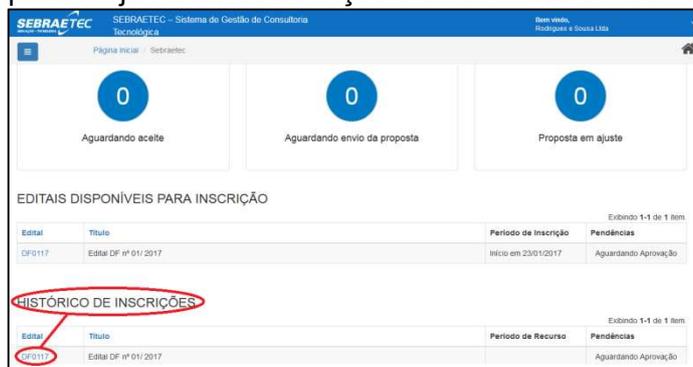
Legenda					
Situação					
	Ativo		Reprovado		Em Ajuste
	Inativo		Aguardando Aprovação		Em Andamento

## ATIVAR SERVIÇOS SELECIONADOS NO EDITAL – (Prestadora)

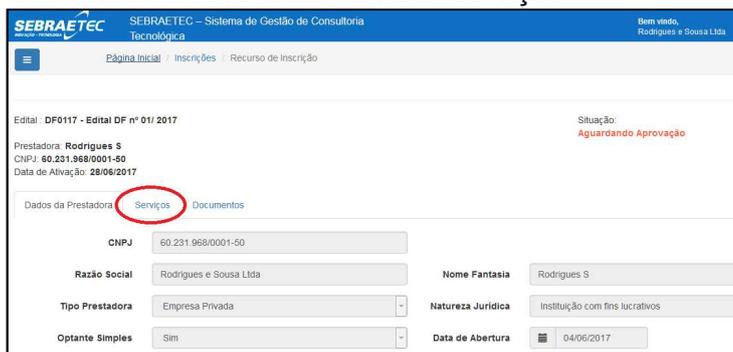
Para Ativar Serviços Seleccionados no Edital a Prestadora credenciada previamente deve acessar o sistema. Onde será exibida a tela com editais em andamento, uma Grid com os Editais disponíveis para inscrição e uma Grid com histórico de inscrições.



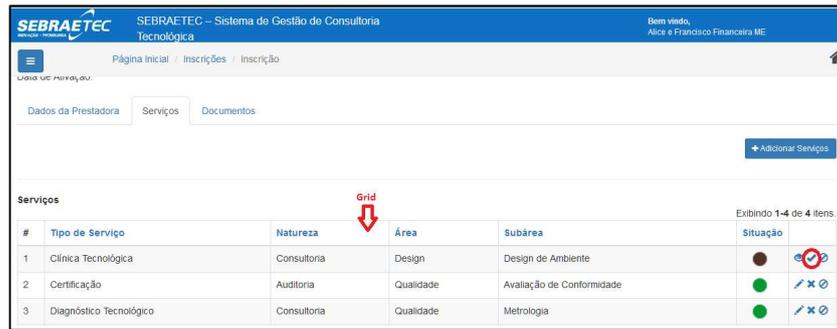
Após o Sistema exibir a tela inicial a Prestadora deve localizar na Grid de Histórico de Inscrições o Edital que deseja Ativar os Serviços e clicar sobre o mesmo.



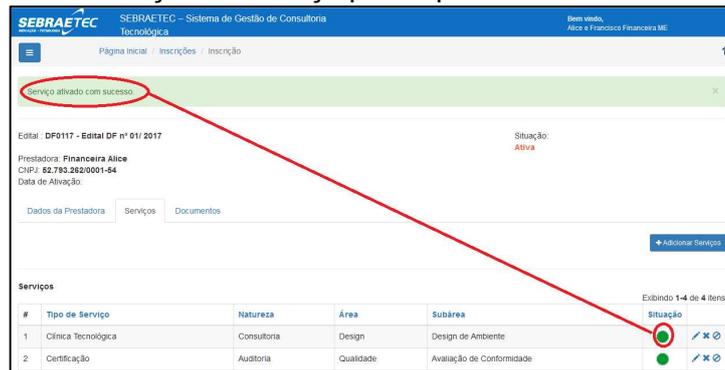
Após clicar sobre o Edital deseja Ativar o serviço o Sistema exibirá os dados Cadastrais da Prestadora. Onde a Prestadora deve clicar na Aba “Serviços”



Após clicar na Aba “Serviços”, o Sistema exibirá Grid com os Serviços seleccionados para a Prestadora logada. Onde a Prestadora deve clicar em  “Ativar”



Após clicar em “Ativar”, o Sistema exibirá mensagem de confirmação de ativação do Serviço selecionado e a situação do serviço passa para “Ativo”.



### Legenda de Situações

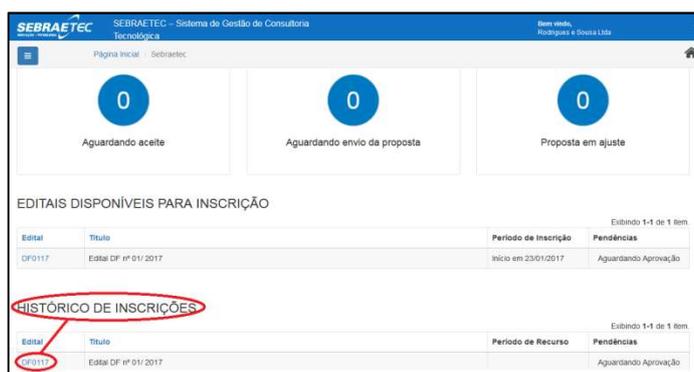
Legenda					
Situação					
Ativo	Reprovado	Em Ajuste	Inativo	Aguardando Aprovação	Em Andamento

## CONSULTAR DOCUMENTOS NO CADASTRO NO EDITAL – (Prestadora)

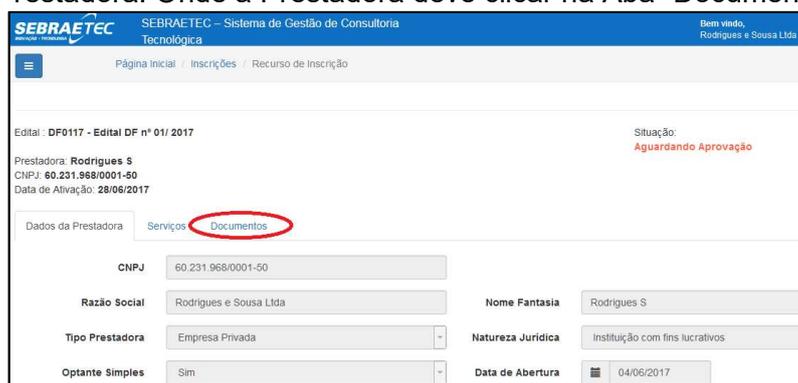
Para consultar Documentos cadastro a Prestadora credenciada previamente deve acessar o sistema. Onde será exibida a tela com editais em andamento, uma Grid com os Editais disponíveis para inscrição e uma Grid com histórico de inscrições.



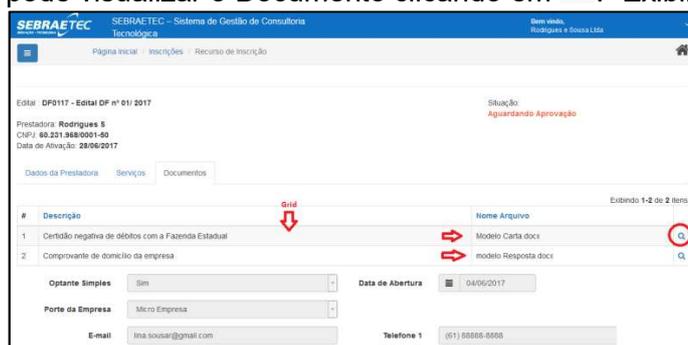
Após o Sistema exibir a tela inicial a Prestadora deve localizar na Grid de Histórico de Inscrições o Edital que deseja consultar os Serviços Selecionados e clicar sobre o mesmo.



Após clicar sobre o Edital deseja consultar os serviços o Sistema exibirá os dados Cadastrais da Prestadora. Onde a Prestadora deve clicar na Aba “Documentos”

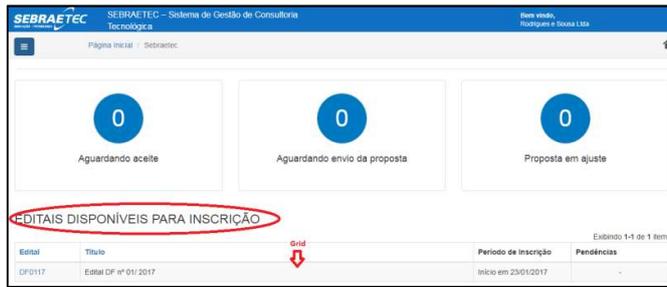


Após clicar na Aba “Documentos”, o Sistema exibirá Grid com os Documentos inseridos. Onde a Prestadora pode visualizar o Documento clicando em . “Exibir”.

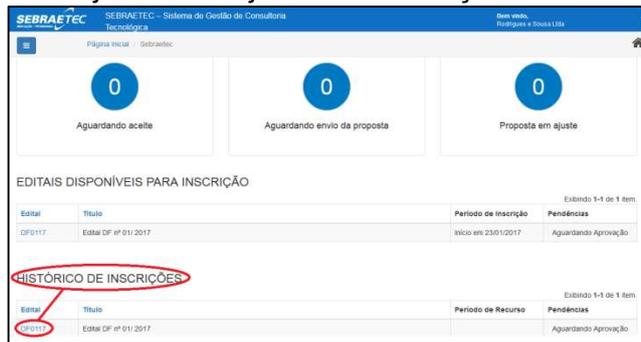


## **SOLICITAR AJUSTE DE SERVIÇOS – (Prestadora)**

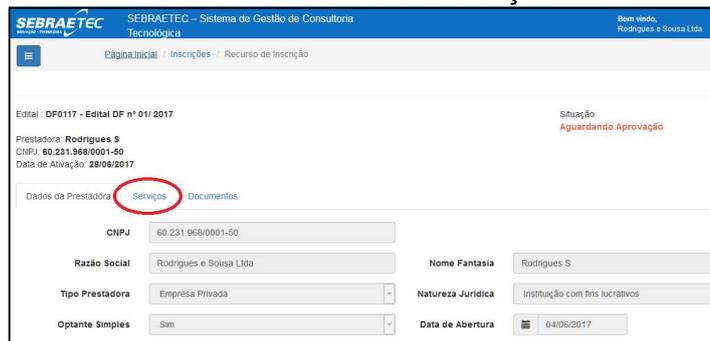
Para ajuste nos Serviços Selecionados no Edital a Prestadora credenciada previamente deve acessar o sistema. Onde será exibida a tela com editais em andamento, uma Grid com os Editais disponíveis para inscrição e uma Grid com histórico de inscrições.



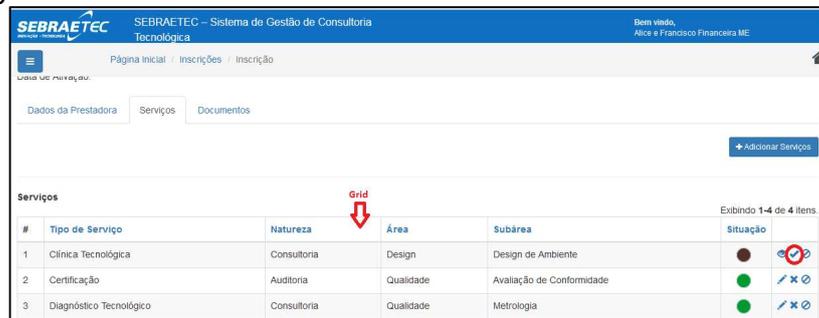
Após o Sistema exibir a tela inicial a Prestadora deve localizar na Grid de Histórico de Inscrições o Edital que deseja solicitar ajustes nos Serviços e clicar sobre o mesmo.



Após clicar sobre o Edital deseja Ativar o serviço o Sistema exibirá os dados Cadastrais da Prestadora. Onde a Prestadora deve clicar na Aba “Serviços”



Após clicar na Aba “Serviços”, o Sistema exibirá Grid com os Serviços selecionados para a Prestadora logada. Onde a Prestadora deve clicar em **+ Adicionar Serviços** “Adicionar Serviços”



Após clicar em **+ Adicionar Serviços** “Adicionar Serviços”, o Sistema exibirá formulário com os campos de Tipo de Serviço, Área e Subárea a serem selecionados. Onde a prestador deve selecionar os novos serviços que deseja incluir no e edital.

SEBRAETEC – Sistema de Gestão de Consultoria Tecnológica

Edital: DF0117 - Edital DF nº 01/2017

Situação: **Ativa**

Prestadora: Ge e Ge  
 CNPJ: 09.880.583/0001-67  
 Data de Alvação: 19/09/2017

Dados da Prestadora | Serviços | Documentos

Campos com \* são obrigatórios

Tipo de Serviço: **Aperfeiçoamento Tecnológico** | Área: **Produtividade** | Subárea: **Automação do Processamento**

Após selecionar os Serviços, o Sistema exibirá os campos de Referências Comprobatórias. Onde a prestadora deve preencher com os dados de comprovação de serviços prestados anteriormente conforme os serviços selecionados par inclusão no edital.

SEBRAETEC – Sistema de Gestão de Consultoria Tecnológica

Edital: DF0117 - Edital DF nº 01/2017

Situação: **Ativa**

Prestadora: Ge e Ge  
 CNPJ: 09.880.583/0001-67  
 Data de Alvação: 19/09/2017

Dados da Prestadora | Serviços | Documentos

Campos com \* são obrigatórios

Tipo de Serviço: **Aperfeiçoamento Tecnológico** | Área: **Produtividade** | Subárea: **Automação do Processamento**

**Referências Comprobatórias**

Você precisa informar no mínimo duas referências que comprovem experiência.

Empresa	Contato	Período	até

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Após preencher os campos a Prestadora deve clicar em **Inserir** “Inserir”.

SEBRAETEC – Sistema de Gestão de Consultoria Tecnológica

Edital: DF0117 - Edital DF nº 01/2017

Situação: **Ativa**

Prestadora: Ge e Ge  
 CNPJ: 09.880.583/0001-67  
 Data de Alvação: 19/09/2017

Dados da Prestadora | Serviços | Documentos

Campos com \* são obrigatórios

Tipo de Serviço: **Aperfeiçoamento Tecnológico** | Área: **Produtividade** | Subárea: **Automação do Processamento**

**Referências Comprobatórias**

Você precisa informar no mínimo duas referências que comprovem experiência.

Empresa	Contato	Período	até

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Inserir

Após clicar em **Inserir** “Inserir”, os Sistema exibirá na grid do serviço inserido o ícone **Encaminha para Avaliação**. Onde a prestadora deve clicar no mesmo.

SEBRAETEC – Sistema de Gestão de Consultoria Tecnológica

Edital: DF0117 - Edital DF nº 01/2017

Situação: **Ativa**

Prestadora: Ge e Ge  
 CNPJ: 09.880.583/0001-67  
 Data de Alvação:

Dados da Prestadora | Serviços | Documentos

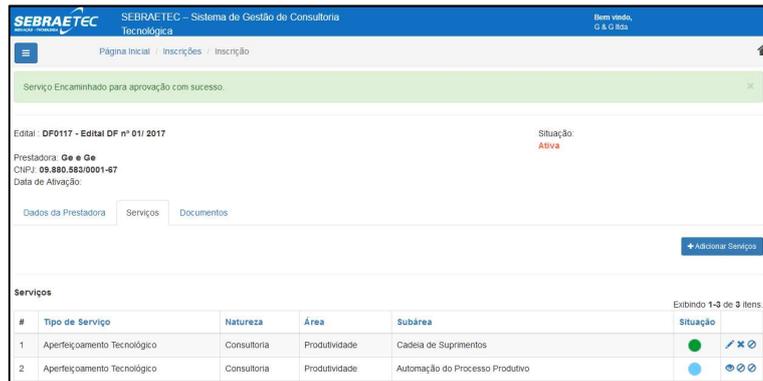
Adicionar Serviços

Serviços

#	Tipo de Serviço	Natureza	Área	Subárea	Situação
1	Aperfeiçoamento Tecnológico	Consultoria	Produtividade	Cadeia de Suprimentos	<span style="color: green;">●</span>
2	Aperfeiçoamento Tecnológico	Consultoria	Produtividade	Automação do Processo Produtivo	<span style="color: orange;">●</span>

Exibindo 1-2 de 2 itens.

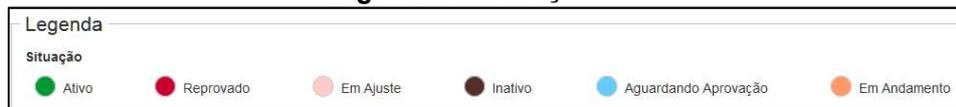
Após clicar em **Encaminha para Avaliação** os Sistema exibirá mensagem de confirmação de encaminhamento para aprovação.



Observação:

- A situação do serviço fica ● “Aguardando Aprovação”. Conforme legenda abaixo:

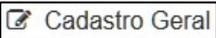
### Legenda de Situações



## ALTERAR CADASTRO DA PRESTADORA – (Prestadora)

Para alterar dados cadastrais a Prestadora credenciada previamente deve acessar o sistema. Após acessar o Sistema a Prestadora deve clicar em .



Após clicar em , o Sistema exibirá o menu onde a Prestadora deve clicar em  “Cadastro Geral”.



Após clicar em  “Cadastro Geral”, a Prestadora deve clicar em  “Dados Cadastrais”.



Após clicar em **Dados Cadastrais** "Dados Cadastrais". O Sistema exibirá os Dados da prestadora logada no Sistema. Onde a prestadora deve alterar os dados necessários e clicar em "Salvar"

Observação:

- A Prestadora poderá alterar os dados da prestadora, exceto (CNPJ, serviços e documentos).