

## Manual Página de Ordem de Serviço/Pagamento



Brasília/2023

Versão 2.0

## Registro de Revisões

Nº	Página	Alteração	Data	Responsável
1.0	Todas	Versão Inicial	20/02/2020	Raquel Ribeiro Reclizek
1.1	Todas	Revisão	16/04/2020	Raquel Ribeiro Reclizek
2.0	Todas	Revisão	23/02/2023	André Silva, Filipi Vamberg e Leônidas Asley

## ÍNDICE

<b>1. PÁGINA DE ORDEM DE SERVIÇO/PAGAMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. CONSULTAR ORDENS DE SERVIÇO (OS) .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. DADOS DA ORDEM DE SERVIÇO .....</b>	<b>6</b>
<b>1.3. CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES.....</b>	<b>8</b>
<b>1.4. DADOS DO PAGAMENTO.....</b>	<b>8</b>
<b>1.5. DADOS DE PAGAMENTO (SE SOLICITADO) .....</b>	<b>9</b>
<b>1.6. ATIVIDADES REALIZADAS.....</b>	<b>9</b>
<b>1.7. ANEXOS E HISTÓRICO DE TRAMITAÇÃO.....</b>	<b>9</b>

## Introdução

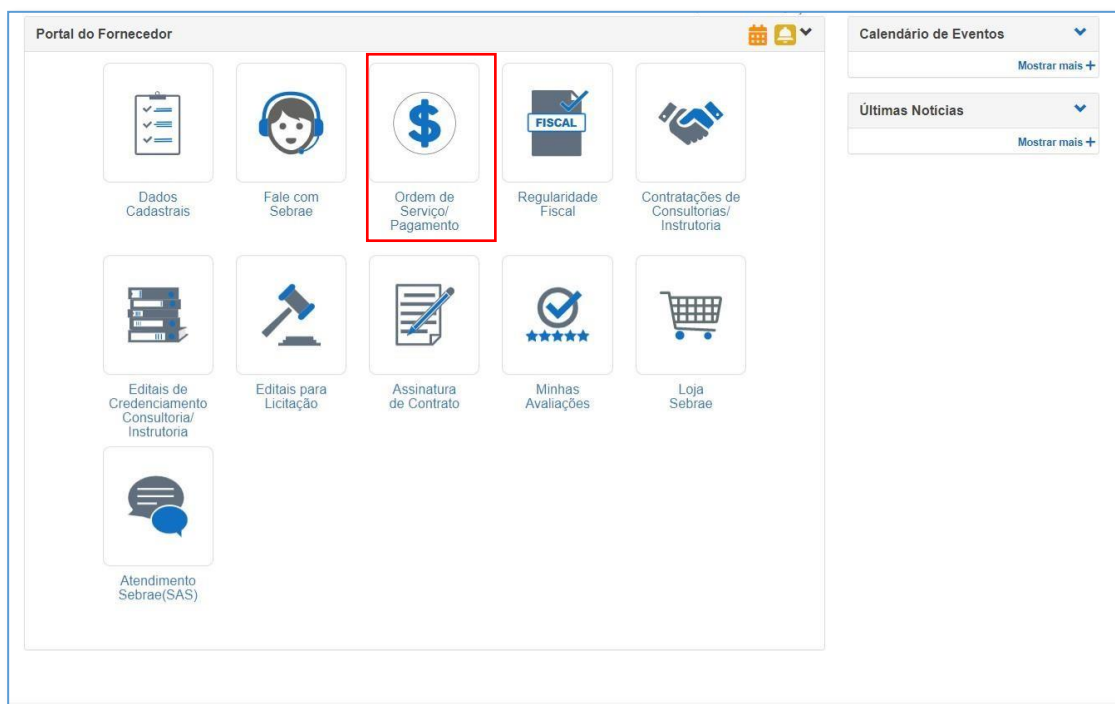
O sistema “Portal do Fornecedor” vem sendo atualizado para que não tenha nenhum empecilho ao seu acesso, e para se tornar um sistema que facilite o manuseamento de informações da empresa do usuário. O Portal reúne e aloca os dados separadamente em ícones e assim se torna possível o acesso a alguns dos principais dados de forma coerente e organizada.

Este manual tem o objetivo de auxiliar o usuário a utilizar o módulo de “Ordens de Serviços / Pagamento” do Portal do Fornecedor, demonstrando sua funcionalidade e os passos necessários para realizar o envio de nota fiscal e o acompanhamento da ordem de serviço que está sendo executada pelo Fornecedor. Portanto, será apresentado o passo a passo para o entendimento do módulo e sua utilização.

## 1. PÁGINA DE ORDEM DE SERVIÇO/PAGAMENTO

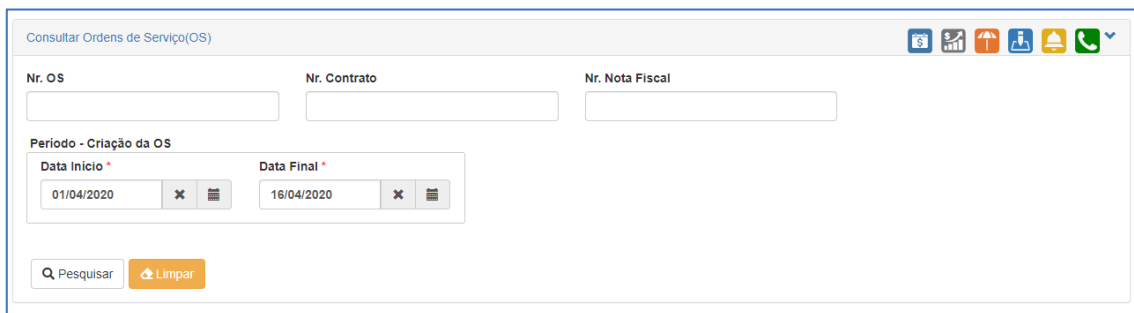
[Clique aqui](#) para acessar a página no canal do fornecedor, ou vá para a página inicial e clique no ícone “**Ordem de Serviço/Pagamento**”, conforme figura abaixo.

Essa funcionalidade permite que você consiga visualizar uma ordem de serviço solicitada pelo SEBRAE.



### 1.1. CONSULTAR ORDENS DE SERVIÇO (OS)

Após clicar no ícone “**Ordem de Serviço/Pagamento**”, o sistema apresentará uma página de consulta das Ordens de Serviço do fornecedor, onde você poderá procurar por uma OS específica ou visualizar todas as disponíveis.



Se desejar, você poderá preencher os campos fornecendo as informações de “**Nr. OS**”, “**Nr. Contrato**” e “**Nr. Nota Fiscal**”, sendo obrigatório o preenchimento do “**Período de Criação da OS**”. Após o preenchimento dos campos, clique em “**Pesquisar**” para consultar as ordens de serviço do fornecedor.

Resultado						
Registros por página:						
20						
Nr. OS	Nr. Contrato	Nr. Nota Fiscal	Criado Em	Finalidade	Solicitante	Situação
OS200016	11		06/04/2020	Consultoria - Planejamento e Logística para E-commerce	Alessandra	OS Finalizada
OS200011	12		07/04/2020	Consultoria - Planejamento e Logística para E-commerce	Alessandra	NF Validada
OS200012	1010		08/04/2020	Consultoria - Planejamento e Logística para E-commerce	Alessandra	NF Validada

O resultado da pesquisa listará as ordens de serviço, de acordo com o filtro preenchido. Para visualizar os dados da OS, basta clicar sobre o registro desejado.

## 1.2. DADOS DA ORDEM DE SERVIÇO

Nesta página de acompanhamento das Ordens de Serviço, serão exibidos campos como “**Nr.OS**”; “**Valor OS**”; “**Prazo Min. Pedido**”; “**Prazo Min. Cancelamento**”; “**Situação**”, que indicará o status em que a OS se encontra; “**Avaliação**”, onde será possível visualizar a avaliação feita pelo SEBRAE; “**Fornecedor**”, o qual informará quem é o fornecedor; “**Tel. Fornecedor**”; “**Contrato**”, onde será exibido o número do contrato; “**Data Fim Contrato**”; “**Finalidade da Contratação**”, que mostrará o nome da ficha técnica; “**Gestor do Contrato**”, o responsável pelo contrato com o fornecedor; “**Tel. Gestor**”; e “**Responsável Solicitação**”, que indicará quem solicitou a prestação de serviço.

<div> <div>← Voltar</div> <div>Imprimir</div> </div>					
<div>Dados da Ordem de Serviço (OS)</div>					
<div>Nr. OS</div> <div>OS200016</div>	<div>Valor OS</div> <div>R\$ 16,00</div>	<div>Prazo Min. Pedido</div> <div></div>	<div>Prazo Min. Cancelamento</div> <div></div>	<div>Situação</div> <div>OS Finalizada</div>	<div>Avaliação</div> <div>Ótimo</div>
<div>Fornecedor</div> <div>56.555.889/0001 - Daniela</div>		<div>Tel. Fornecedor</div> <div></div>	<div>Contrato</div> <div></div>	<div>Data Fim Contrato</div> <div></div>	<div>Regularidade Fiscal</div> <div>Ativo</div>
<div>Finalidade da Contratação</div> <div>Consultoria</div>		<div>Gestor do Contrato</div> <div></div>	<div>Tel. Gestor</div> <div></div>	<div>Responsável Solicitação</div> <div>Alessandra</div>	

Atente-se ao seguinte campo:

Regularidade Fiscal

Ativo

Visualizar

Para que seja gerada uma O.S., o campo de “**Regularidade Fiscal**” deverá estar com o status de “**Ativo**”.

Caso a “**Regularidade Fiscal**” apresente o status de inatividade, clique em “**atualizar**”.

[← Voltar](#)
[+ Comentário](#)
[Enviar Nota Fiscal](#)
[Imprimir](#)

Dados da Ordem de Serviço (OS)

<b>Nr. OS</b> OS200017	<b>Valor OS</b> R\$ 100,00	<b>Prazo Min. Pedido</b>	<b>Prazo Min. Cancelamento</b>	<b>Situação</b> Aguardando Envio NF	<b>Avaliação</b> Ótimo
<b>Fornecedor</b> 29.805.736/0001-19 - Maria Bernardete	<b>Tel. Fornecedor</b> (14) 99724-4545	<b>Contrato</b>	<b>Data Fim Contrato</b>	<b>Regularidade Fiscal</b> Inativo	<b>Atualizar</b>
<b>Finalidade da Contratação</b> Consultoria - Gestão de Indicadores e Resultados: Worksh	<b>Gestor do Contrato</b>	<b>Tel. Gestor</b>	<b>Responsável Solicitação</b> Edlaine Gonçalves Costz		
<b>Objeto Contrato</b>					

Em seguida, será exibida a imagem abaixo, onde o arquivo referente à regularidade fiscal deverá ser anexado e nomeado. Feito isso, clique em “**+Adicionar**”.

Anexos

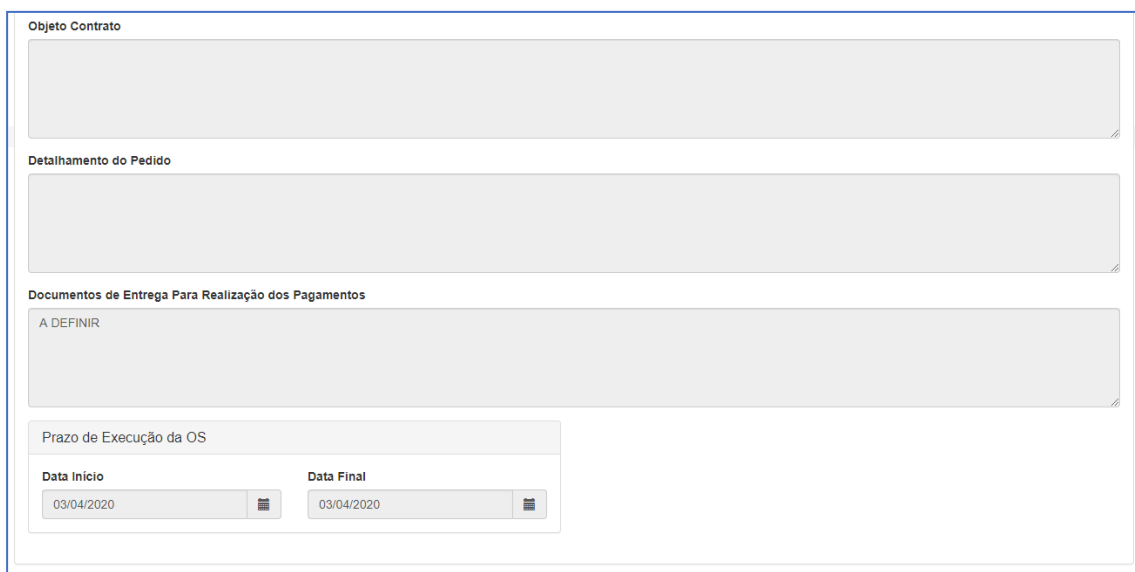
Título	Arquivo	Data de criação
	<div> <div>Selecione...</div> <div>Selecionar ficheiro...</div> </div>	
<div>+ Adicionar</div>		
Nenhum resultado foi encontrado.		

Por fim, clique em “**Enviar Nota Fiscal**”.

[← Voltar](#)
[+ Comentário](#)
[Enviar Nota Fiscal](#)
[Imprimir](#)

Logo abaixo, estão os campos de “**Objeto Contrato**”, que contém as informações referentes ao contrato firmado entre o SEBRAE e a empresa, “**Detalhamento do Pedido**”, com a descrição do pedido, “**Documentos de Entrega para Realização dos Pagamentos**”, observando que para realizar o pagamento da Nota Fiscal o SEBRAE poderá solicitar documentos, e “**Prazo de Execução da O.S.**”

Atenção para o campo “**Documentos de Entrega para Realização dos Pagamentos**”, pois nele estarão as informações dos documentos que deverão ser enviados junto com a Nota Fiscal.



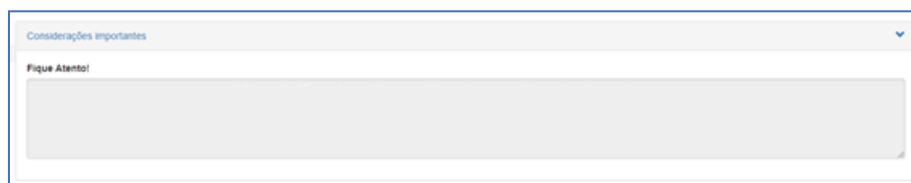
The image shows a screenshot of a web form with four main sections, each with a text area for input:

- Objeto Contrato**: A large text area for describing the contract object.
- Detalhamento do Pedido**: A large text area for detailing the order.
- Documentos de Entrega Para Realização dos Pagamentos**: A large text area with the placeholder text "A DEFINIR".
- Prazo de Execução da OS**: A section containing two date pickers:
  - Data Início**: Set to 03/04/2020.
  - Data Final**: Set to 03/04/2020.

### **1.3. CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES**

Este campo é destinado a informações importantes, que serão inseridas pelo aprovador da O.S. do SEBRAE, o que requer especial atenção.

O período para anexar a nota fiscal no sistema será de 01 a 25 de cada mês.



The image shows a screenshot of a web form with a single large text area labeled "Considerações importantes" with a dropdown arrow on the right. Below the text area is a label "Fique Atento!".

### **1.4. DADOS DO PAGAMENTO**

Nesta parte, são apresentados os campos para informações de pagamento, que deverão ser preenchidos somente se o SEBRAE tiver solicitado a N.F.



Dados Pagamento

Nr. Nota

11

Valor da Nota

R\$ 16,00

Data de Emissão

03/04/2020

Data Vencimento

06/04/2020

Optante Simples Nacional

Não

Anexo Nota Fiscal (Formato Permitido PDF)

Selezione...

Zadeh-1965.pdf

## 1.5. DADOS DE PAGAMENTO (SE SOLICITADO)

Para enviar a nota fiscal, será necessário aguardar a solicitação de envio do gestor do SEBRAE, a qual deverá ser atendida após a execução do serviço.

Quando da solicitação, será possível preencher manualmente os seguintes campos: “**Nr. Nota**”; “**Valor da Nota**”, com os dados para o pagamento da NF; “**Data de Emissão**”, com a data em que a N.F. foi emitida; “**Data Vencimento**”, com a data de vencimento; e “**Optante Simples Nacional**”, “**Sim**” ou “**Não**”, lembrando que o Simples é o nome dado ao sistema de tributação que tem o objetivo de facilitar o recolhimento de contribuições. Caso a empresa seja optante, ao selecionar “**Sim**”, deverá prosseguir para “**Anexo Nota Fiscal**” e anexar a nota fiscal (em formato **.PDF**).

Se os dados não estiverem de acordo com a N.F. anexada e enviada, não será possível realizar o pagamento dessa nota fiscal.

Dados Pagamento

Nr. Nota

Valor da Nota

R\$ 100,00

Data de Emissão

Data Vencimento

Optante Simples Nacional

Selezione ..

Anexo Nota Fiscal (Formato Permitido PDF)

Selecionar ficheiro...

Selezione...

## 1.6. ATIVIDADES REALIZADAS

Trata-se de um campo de exibição das atividades que complementam a O.S.

Atividades Realizadas					R\$
Atividades executadas	Nome do Consultor	Data Inicio	Data Fim	Qtd. Horas Executada	Valor Total
Planejando Encontros		03/04/2020	03/04/2020	1	R\$

## 1.7. ANEXOS E HISTÓRICO DE TRAMITAÇÃO

Em “**Anexos**”, arquivos que forem solicitados deverão ser incluídos.

O “**Histórico de Tramitação**” exibirá as informações referentes à O.S.

Anexos

Título	Arquivo	Data de criação
Nenhum resultado foi encontrado.		

Histórico de tramitação

Registros por página:  
20

Código	Criado em	Trâmite	Comentário
Nenhum resultado foi encontrado.			