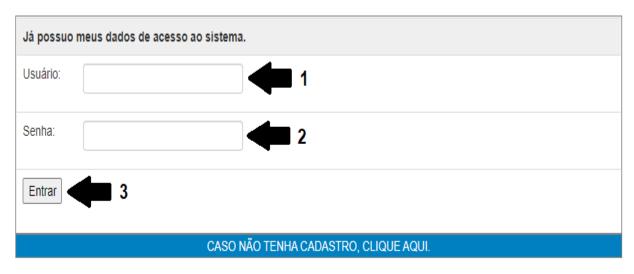
COMO ENVIAR RECURSO E SANAR AS PENDÊNCIAS







> COMO REALIZAR O LOGIN



Informe o **Usuário** e **Senha** que foi enviado para seu e-mail, para poder acessar o sistema;

Clique em Entrar.

COMO ENVIAR OS ARQUIVOS DE PENDÊNCIA



OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- 1. Leia com atenção o Chamamento Público / Edital / Cadastramento
- Verifique se sua informações está atendendo às normas estabelecidas.
- 3. Responda com clareza esse formulário. Suas informações orientarão a Avaliação Jurídica.
- 4. Tenha cuidado com os anexos solicitados. Eles precisam estar legíveis para garantir a sua avaliação.
- 5. Ao final do preenchimento e do atendimento das exigências, faça uma revisão.

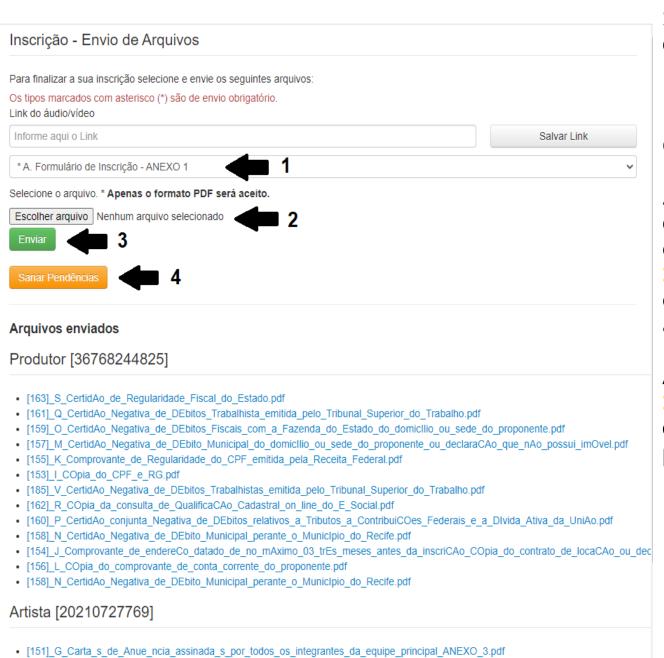
ATENÇÃO: O DESCUMPRIMENTO DE QUAISQUER DOS ITENS DESTINADOS A AVALIAÇÃO NECESSÁRIA ACARRETARÁ NA NÃO HABILITAÇÃO



Clique no menu "Inscrever", depois clique no ícone branco com a seta verde, para fazer o ENVIO DOS ARQUIVOS solicitados;

O ícone azul com um martelo é para fazer o envio do RECURSO DE TEXTO.

COMO ENVIAR OS ARQUIVOS DE PENDÊNCIA



Selecione qual o tipo de documento para envio (1);

Escolha o arquivo (2);

Clique em Enviar (3);

Após o envio de todos os documentos que estavam com pendência, clique em Sanar Pendências para confirmar o envio dos arquivos.

ATENÇÃO: Só clicar em Sanar Pendências após o envio de todos os arquivos pendentes.

COMO ENVIAR O RECURSO



Clique no ícone azul com um martelo para fazer o envio do RECURSO DE TEXTO; Informe seu recurso e para finalizar clique em enviar recurso.