

TERMO DE REFERÊNCIA

Este termo de referência tem por objetivo a contratação de uma empresa para produzir um mini-curso em formato de vídeo sobre gênero e raça no mundo do trabalho

I. Contexto

A ONU Mulheres, fundamentada na visão de igualdade consagrada na Carta das Nações Unidas, trabalha para a eliminação da discriminação contra as mulheres e meninas; o empoderamento das mulheres; e para atingir a igualdade entre mulheres e homens como parceiros e beneficiários de desenvolvimento, direitos humanos, a ação humanitária, paz e segurança.

Os grandes marcos orientadores do trabalho da ONU Mulheres são a Convenção pela Eliminação de toda Forma de Discriminação contra as Mulheres, a Declaração e Plataforma de Ação de Pequim, a Convenção Internacional pela Eliminação de toda Forma de Discriminação Racial e a Plataforma de Ação de Durban. Normas internacionais cujos princípios normativos encontram-se sintetizados na Agenda 2030 de Desenvolvimento Sustentável e seus Objetivos Globais e a Década Internacional de Afrodescendentes. A Agenda 2030 foi proclamada em 2015 e guia os Estados-membros das Nações Unidas, suas agências, as empresas e a sociedade civil até 2030 no alcance de 17 Objetivos que contemplam 169 metas. A igualdade de gênero e o empoderamento das mulheres são um dos 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, o ODS 5, e está explicitamente transversalizada nas metas de outros 12 ODS. Já a Década Internacional de Afrodescendentes foi proclamada pela resolução 68/237 da Assembleia Geral das Nações Unidas e será observada entre janeiro de 2015 e dezembro de 2024, proporcionando uma estrutura sólida para as Nações Unidas, os Estados-membros, a sociedade civil e todos os outros atores relevantes para tomar medidas eficazes para a implementação do programa de atividades nos temas reconhecimento, justiça e desenvolvimento.

Os resultados propostos para a atuação da ONU Mulheres no Brasil são:

- 1: As mulheres lideram, participam e se beneficiam igualmente dos sistemas de governança.
- 2: As mulheres têm segurança de renda, trabalho digno e autonomia econômica.
- 3: Todas as mulheres e meninas vivem uma vida livre de todas as formas de violência.
- 4: Mulheres e meninas contribuem e têm maior influência na construção da paz e resiliência sustentáveis e beneficiam-se igualmente da prevenção de catástrofes naturais e conflitos e de ações humanitárias.

No âmbito de uma parceria entre ONU Mulheres, Ministério Público do Trabalho e UNOPS, ONU Mulheres elaborará uma série de vídeos a serem disponibilizados no Youtube e outras plataformas sobre promoção da igualdade de gênero e raça no mundo do trabalho. Os vídeos se constituem em um mini-curso sobre o tema, trazendo explicações e dados sobre como gênero e raça estruturam o mundo do trabalho no Brasil, suas consequências para mulheres e pessoas negras no Brasil, bem como apresentará

os direitos das mulheres e pessoas negras e trará boas práticas no Brasil e no mundo de promoção da igualdade do mundo do trabalho. O curso ficará disponível para o público geral e poderá ser utilizado por diversas instituições para formações sobre promoção da igualdade e empoderamento econômico no Brasil.

II. Objetivo

Este termo de referência tem por objetivo a contratação de uma empresa para produzir um mini-curso em formato de vídeo sobre gênero e raça no mundo do trabalho, a partir de insumos disponibilizados pela ONU Mulheres. O curso será composto por 6 vídeos, de no mínimo 5 minutos e no máximo 10 minutos cada um, sobre os temas:

- 1) Divisão sexual e racial do trabalho
- 2) Como o mundo do trabalho se estrutura no Brasil?
- 3) Condições de trabalho das mulheres e pessoas negras no Brasil
- 4) O emprego das mulheres e pessoas negras no Brasil em períodos de crise
- 5) Direitos das mulheres e pessoas negras no Brasil
- 6) Boas práticas de promoção da igualdade de gênero e raça no trabalho

A contratada deverá elaborar, a partir dos insumos providos pela contratante, o conceito, o roteiro, a narração e a solução gráfica que acompanha a narração. Os gráficos que acompanham a narração devem facilitar a compreensão do conteúdo e podem ser compostos de imagens de banco de imagens (de ONU Mulheres e outros, de propriedade da contratada), vídeos, elementos gráficos desenvolvidos pela contratada e/ou animações. Os vídeos deverão ser produzidos e ter legendas em português.

Além dos vídeos, espera-se que a equipe técnica produza 10 itens (cards, GIFs com lettering animado, infográficos) dos conteúdos do mini-curso para as redes sociais da ONU Mulheres (Facebook, Instagram, WhatsApp e Twitter) e disponibilize todos os materiais em formato editável para livre uso da contratante.

III. Escopo do trabalho

Sob supervisão direta da Gerente da área de Empoderamento Econômico de ONU Mulheres, a empresa contratada deverá:

- 1) Elaborar **documento técnico** contendo o conceito, os roteiros, o detalhamento da solução gráfica para os 6 vídeos do mini-curso sobre gênero e raça no mundo do trabalho e uma proposta para os 10 itens (6 cards, 3 GIFs com lettering animado e 1 infográfico) para divulgação das redes sociais da ONU Mulheres (Facebook, Instagram, WhatsApp e Twitter), a partir dos insumos que serão disponibilizados pela ONU Mulheres. A empresa deverá elaborar uma versão final do documento técnico com o conceito, roteiros, detalhamento da solução gráfica e os 10 itens para divulgação a partir da devolutiva da ONU Mulheres. A empresa terá 20 dias para entrega a versão final após devolutiva de ONU Mulheres. O produto final deverá ser aprovado por ONU Mulheres.

- 2) Elaborar os 6 vídeos, com vinheta de abertura, duração entre 5 a 10 minutos e legendas em português. Os vídeos deverão ser alterados de acordo com devolutiva de ONU Mulheres. A empresa terá 20 dias para alterar os vídeos, após devolutiva de ONU Mulheres. Os produtos finais deverão ser aprovados por ONU Mulheres.
- 3) Produzir os 10 itens (6 cards, 3 GIFs com lettering animado, 1 infográfico) para divulgação das redes sociais de ONU Mulheres (Facebook, Instagram, WhatsApp e Twitter). Os itens deverão ser alterados de acordo com devolutiva de ONU Mulheres. A empresa terá 10 dias para alterar os itens após devolutiva de ONU Mulheres. Os produtos finais deverão ser aprovados por ONU Mulheres.

Todos os materiais elaborados no escopo desse trabalho deverão ser disponibilizados em formato editável para livre uso da contratante.

Todo o material antes de ser finalizado deverá ser avaliado e aprovado por ONU Mulheres, por meio de apresentação de prova física. Quaisquer sugestões de alteração de formato e/ou material utilizado deverá ser discutida entre as partes, a fim de que se avalie o custo/benefício

IV. Produtos e cronograma

Produto	Produto	Prazos
<i>Produto 1</i>	<i>Documento Técnico (conceito, roteiros, solução gráfica e prévia dos itens para divulgação)</i>	<i>20 dias após assinatura do contrato</i>
<i>Produto 2</i>	<i>Versão final do documento técnico</i>	<i>40 dias após assinatura do contrato</i>
<i>Produto 3</i>	<i>Versão preliminar dos vídeos</i>	<i>50 dias após assinatura do contrato</i>
<i>Produto 4</i>	<i>Versão final dos vídeos</i>	<i>70 dias após assinatura do contrato</i>
<i>Produto 5</i>	<i>Versão preliminar dos 10 itens de divulgação</i>	<i>70 dias após assinatura do contrato</i>
<i>Produto 6</i>	<i>Versão final dos 10 itens de divulgação</i>	<i>80 dias após assinatura do contrato</i>

V. Avaliação da performance

Os produtos serão avaliados conforme os critérios de pontualidade nas entregas, comunicação e qualidade dos produtos. Serão necessários 20 dias para a revisão e aprovação dos produtos. Os pagamentos serão feitos de acordo com a aprovação, contra a apresentação de Nota Fiscais.

VI. Requisitos Mínimos Obrigatórios

Experiência da empresa/instituto

Experiência de no mínimo 3 anos em produção de vídeos sobre promoção da igualdade de gênero e raça.

Experiência de no mínimo 1 ano em produção vídeos educacionais

Experiência da Equipe Técnica

Ao menos um profissional com formação universitária em ciências humanas e sociais e experiência de trabalho e/ou acadêmica em temas relacionados a promoção da igualdade de gênero e raça

Referências

Mínimo de três clientes, incluindo nome da pessoa de contato, título e informação de contato conforme modelo abaixo e em conjunto com o Anexo II deste Termo de Referência (Proposta Técnica e Financeira).

- *Cliente (empresa/entidade)*
- *Natureza do contrato, tipo de serviço realizado:*
- *Contrato #:*
- *Data de início e término do contrato:*
- *Valor do contrato:*
- *Pessoa de contato: (email, telephone e nome)*

I. Critérios de avaliação

A avaliação será realizada a partir da observância ao cumprimento dos critérios descritos no item VI. A empresa proponente deverá submeter:

- Documento 1: Proposta Técnica assinada e válida por 60 dias, de acordo com modelo apresentado no Anexo 2 deste Termo de Referência (Proposta Técnica e Financeira) que demonstre a experiência mínima requerida no item VI.

Para fins de comprovação dos requisitos exigidos no item VI, deverão ser apresentados documentos comprobatórios tais como:

- a) Para comprovação dos requisitos referente à experiência da Empresa: contratos anteriores, atestado de capacidade, certificações, portfolios, entre outros.
- b) Para comprovação dos requisitos referente à experiência da Equipe Técnica: diploma com devido registro no Ministério da Educação do Brasil, certificados, currículos, publicações, entre outros.
- c) Para comprovação dos requisitos referente à Referências da Empresa: informar dados mínimos conforme modelo disposto no item VI

- Documento 2: Proposta financeira em Reais, assinada e válida por 60 dias, de acordo com modelo apresentado no Anexo 2 deste Termo de Referência (Proposta Técnica e Financeira).

O modelo presente no Anexo II (Proposta Técnica e Financeira) serve como referência para apresentação das propostas, podendo a empresa apresentar informações e documentos adicionais que comprovem a exigência mínima solicitada.

II. Proposta Financeira

A proposta financeira deverá ser preparada em Reais. A mesma pode ser apresentada em português.

A proposta financeira deverá ser apresentada conforme modelo abaixo incluído no Anexo II (Proposta Técnica e Financeira).

No.	Descrição	Unidade de Medida	Custo por Unidade (R\$)	Custo Total por Unidade (R\$)	Custo Total (R\$)	Produto 2 (R\$)	Produto 4 (R\$)	Produto 6 (R\$)
<i>1. Equipe Técnica</i>								
1.1								
Sub-Total 1								
<i>2. Versão final do Documento Técnico (Produto 2)</i>								
2.1								
Sub-Total 2								
<i>3. Versão final dos Vídeos (Produto 4)</i>								
3.1								
Sub-Total 3								
<i>4. Versão final dos Itens de Divulgação (Produto 6)</i>								
4.1								
Sub-Total 4								
TOTAL (R\$)								

CADASTRO

1. PÁGINA DO PORTAL DE COMPRAS

Este guia passo a passo de compras eletrônicas contém informações importantes para que os fornecedores enviem com êxito os documentos de solicitação da ONU Mulheres anunciados no UNGM e em seu portal de provedores de compras eletrônicas.

Recomendamos o navegador Chrome para uma melhor experiência. No seu navegador, acesse o site de licitação eletrônica da ONU Mulheres:

[HTTPS://UNGM.IN-TEND.CO.UK/UNWOMEN/ASPX/HOME](https://ungm.in-tend.co.uk/unwomen.aspx/home)

2. SUPORTE TÉCNICO

Os usuários que tiverem dificuldades para se registrar, tentativas malsucedidas de login e / ou precisarem de assistência técnica devem entrar em contato com o e-mail de suporte do concurso eletrônico:

etendering.support@unwomen.org.

3. PÁGINA DE CADASTRO

Ir para a página inicial:

<https://ungm.in-tend.co.uk/unwomen.aspx/Home>

4. PROVEDOR JÁ CADASTRADO

Insira seus dados:
e-mail (address) e
senha (password)
Clique em 'Login'

5. PROVEDOR NÃO CADASTRADO

Clique no botão de
"Register" para
efetuar o Cadastro.

6. NAVEGANDO NA PÁGINA DE REGISTRO

ABA "COMPANY DETAILS" (DADOS DA EMPRESA):

Na seção "Company Details" (Detalhes da empresa), você deve preencher todos os campos "Obrigatórios" em amarelo.

Forneça o número de registro da sua empresa (CNPJ) no campo "Company Reg No." ou clique no botão de opção "Não tenho um número de registro da empresa". Forneça o Nome da empresa no campo "Company Name". O endereço (Address Line 1) é obrigatório. Selecione o "País (Country)" em que sua empresa está registrada. Forneça um código postal em que sua empresa está registrada no campo Postcode/Zip. No menu suspenso abaixo Estrutura (Structure), selecione uma estrutura apropriada para sua empresa. Por exemplo: 'Private Limited Company (Ltd) refere-se a Sociedade de Responsabilidade Limitada (Ltda). Se a estrutura da sua empresa não estiver listada, selecione "Estrutura legal não listada (Legal Structure not listed)" no campo suspenso. Em "Resumo da empresa (Company Summary)", digite a visão geral das informações da sua empresa.

The screenshot shows the 'Company Details' form with several fields highlighted in yellow and red arrows pointing to them, indicating they are required. The fields are: 'Company Reg No.', 'Company Name', 'Address Line 1', 'Postcode/Zip', 'Country' (set to 'United States of America'), and 'Company Summary'. There is also a checkbox labeled 'I do not have a Company Reg Number' with a red arrow pointing to it.

CONTACT DETAILS (DADOS DE CONTATO)

The screenshot shows the 'Contact Details' form. The 'Telephone' field is highlighted in yellow and has a red arrow pointing to it. A callout box with a black background and white text says: "Insira seu telefone: código do País + código de área + número do telefone".

PRIMARY USER DETAILS (DADOS DO USUÁRIO):

Ao registrar um usuário, você pode adicionar apenas um ponto de contato. Após a conclusão do registro, o sistema permitirá que o fornecedor adicione contatos adicionais.

Digite os dados do contato da sua empresa ou organização que receberá os avisos. Esta seção é importante e todos os campos obrigatórios nesta seção devem ser preenchidos.

Forneça um nome (contact first name) e sobrenome (contact last name) para o contato, juntamente com o endereço de e-mail válido (E-mail address). Você deve confirmar seu endereço de e-mail (confirm e-mail address) e escolher uma senha memorável no campo password e confirmá-lo no campo seguinte (confirm password).

The screenshot shows the 'Primary User Details' form with several fields highlighted in yellow and red arrows pointing to them, indicating they are required. The fields are: 'Contact First Name', 'Contact Last Name', 'Telephone', 'Email Address', 'Confirm Email Address', 'Password', and 'Confirm Password'.

ADDITIONAL USER DETAILS (DADOS DO USUÁRIO ADICIONAL):

Estes não são campos obrigatórios.

ABA "GENDER DETAILS" (DADOS DE GÊNERO):

Qual porcentagem da empresa pertence a mulheres? (uma empresa registrada legalmente em qualquer setor com pelo menos 51% de propriedade, gerenciada e controlada por uma ou mais mulheres é considerada uma empresa pertencente a mulheres). A ONU Mulheres coleta esses dados importantes. No primeiro campo, forneça uma porcentagem correta em números. Se o número não for conhecido no momento do registro, digite 0.

No segundo campo, informe o número total de membros do conselho de administração/equipe (independentemente do sexo).

No terceiro campo, informe o número total de mulheres no conselho de administração/equipe.

The screenshot shows the 'Gender Details' tab with the following sections:

- Information on Women-Owned Entities:** A dropdown menu is set to 'Women-Owned Entity (51% or more) - Not Externally Certified (Self-Proclaimed)'. Below it are two input fields: 'Total number of management board/team members (regardless of gender):' and 'Total number of women in the management board/team:'. Both fields are currently empty.
- Women's Empowerment Principles:** A text block explaining the commitment to gender equality and women's empowerment, followed by a 'Yes' radio button and a 'No' radio button. The 'Yes' button is selected.

Clique SIM (YES) ou NÃO (NO) para a pergunta sobre Princípios de empoderamento das mulheres: Minha empresa está comprometida com a igualdade de gênero e o empoderamento das mulheres e gostaríamos de juntar a comunidade global de signatários aos

Princípios de Empoderamento das Mulheres (WEPs). Os WEPs são um conjunto de princípios que oferecem orientação às empresas sobre como promover a igualdade de gênero e o empoderamento das mulheres no local de trabalho, mercado e comunidade. Eles servem como o principal veículo para a entrega das empresas nas dimensões de igualdade de gênero da agenda de 2030 e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas. Registraremos nosso compromisso em: www.weps.org/join:

ABA "BUSINESS CLASSIFICATION" (CLASSIFICAÇÃO DA ATIVIDADE DA EMPRESA):

The screenshot shows the 'Business Classifications' tab with a search interface:

- A search bar with the text 'Please type in a keyword and click "Search". To add a classification, use the "+" icon.' and a 'Search' button.
- A table with columns 'Category' and 'Title'.
- A message below the table: '- there are no selections for your current criteria -'.

Classificação comercial. Procure sua classificação de produtos/serviços. A ONU Mulheres usa códigos UNSPSC (Código de Produtos e Serviços Padrão das Nações Unidas, do inglês: The United Nations Standard Products and Services Code) em seu site de compras eletrônicas.

Digite o ramo de atividade da empresa (inglês) e clique em "Search" (pesquisar). Clique no "+" nos resultados da pesquisa, como mostrado, para adicionar o código da categoria. Você deve inserir pelo menos um.

Classifications

Please type in a keyword and click "Search". To add a classification, use the "+" icon.

Search:

Category	Title
44111503	Desktop trays or organizers
43211507	Desktop computers

ABA "COMPANY CATEGORIES" (CATEGORIA DA EMPRESA):

Você deve selecionar pelo menos uma categoria de empresa das opções fornecidas. Por exemplo, se sua empresa é uma organização de micro, pequeno, médio ou grande porte e/ou outra categoria aplicável.

Company Categories

- Micro Organisation (<10 Employees)
- Small Organisation (10-49 employees)
- Medium-sized Organisation (50-249 employees)
- Large Organisation (250+ employees)
- Black and Minority Ethnic Organisations (BME)
- Companies Owned or Managed by Women
- Community and Voluntary Organisations (CVO)
- Community Interest Companies (CIC)
- Social Enterprise Partnership
- Social Enterprises (SE)
- Environmentally Friendly suppliers (and products)
- Fair Trade suppliers (and products)
- Enterprises

Selecione pelo menos um

ABA "DOCUMENTS" (DOCUMENTOS):

Você deve incluir os documentos de sua empresa nesta seção conforme solicitado.

Company Registration Certificate (Certificado de Registro da Empresa).

Document/Evidence confirming entity's women ownership (Documento/evidência que comprova a propriedade das mulheres da empresa. Esta opção aparecerá nessa seção dependendo da opção escolhida na aba "GENDER DETAILS" (DADOS DE GÊNERO)).

Document Title	Status	Expires	Date Added	Type	Options
Document/Evidence confirming entity's women ownership	Document available	Never Expires		Document/Evidence confirming entity's women ownership	<input type="button" value="Upload Document"/>
Company Registration Certificate	Document available	Never Expires		Company Registration Certificate	<input type="button" value="Upload Document"/>

Ao finalizar, clique em Register My Company (Cadastrar empresa).

7. CAMPOS OBRIGATÓRIOS

Se você receber esses erros em 'vermelho', não respondeu um ou muitos campos obrigatórios e deverá retornar para as abas anteriores para corrigir o erro.

Registration

Business Classifications : is required

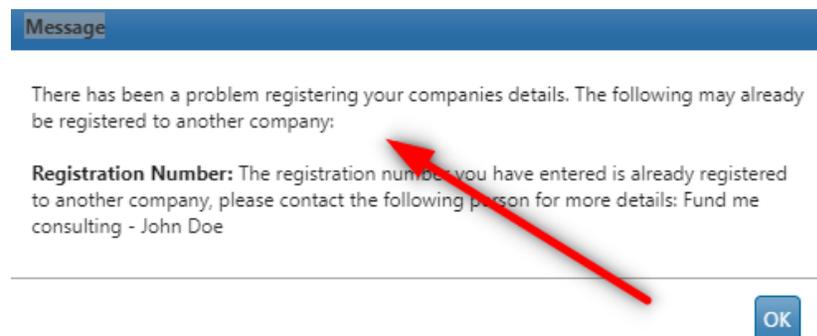
What percentage of the company is owned by women? (a legally registered business in any sector at least 51% owned, managed and controlled by one or more women is considered a women-owned business) : is required

Company Name : is required

8. REGISTRO DE PROBLEMAS

A ONU Mulheres faz todos os esforços para atualizar seu banco de dados do UNGM (Mercado Global das Nações Unidas). Nosso banco de dados não permite nomes de empresas duplicados. Se você já se registrou e ou acredita que sua empresa já foi registrada anteriormente, entre em contato com o e-mail de suporte:

e-tendering.support@unwomen.org



9. INSTRUÇÕES DE ACESSO

Para fazer login, acesse o site:

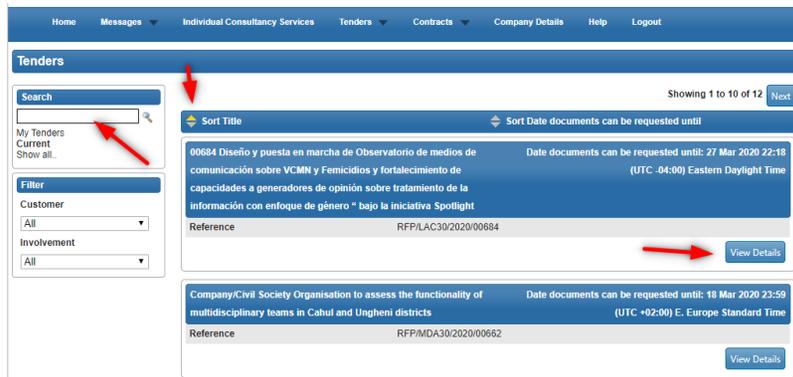
<https://ungm.in-tend.co.uk/unwomen.aspx/Home>

Você deve inserir o endereço de e-mail e a senha. O seu endereço de email é o seu 'Nome de usuário'. Depois de inserir seu endereço de e-mail e sua senha, clique no botão "Login" abaixo, como mostrado.



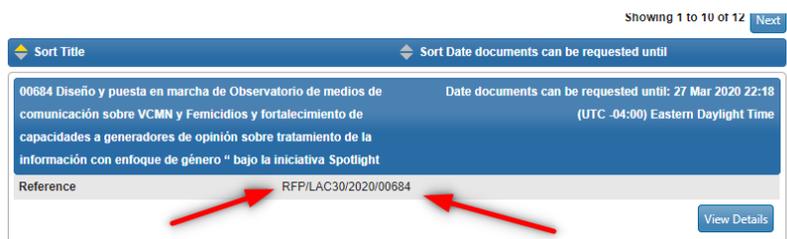
10. LICITAÇÕES

Após o login, você verá nossos processos licitatórios públicos e abertos. Você pode classificar, pesquisar e visualizar detalhes.



11. NÚMEROS DE REFERÊNCIA

Utilizamos números de referência gerados pelo sistema para rastrear documentos de solicitação publicados. Se você estiver se comunicando conosco pelo seu e-mail ou tiver alguma dúvida técnica, use o número de referência, como mostrado:



12. BUSCANDO PROCESSOS LICITATÓRIOS

Use os três últimos dígitos do(s) número(s) de referência gerado pelo sistema para procurar os documentos de solicitação.

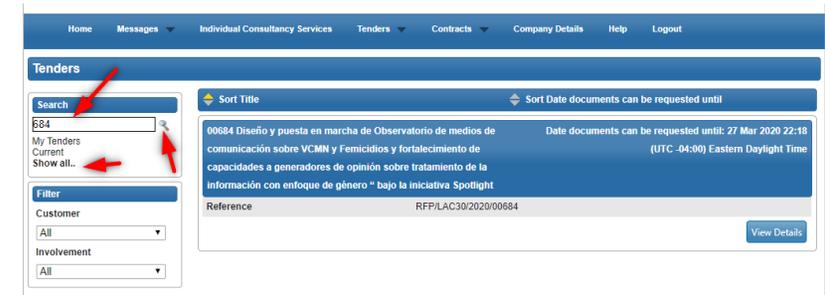
No menu "TENDER (Licitações)", clique e escolha, meu link "MY TENDERS (Minhas Licitações)".



Se o número de referência do caso for conhecido, clique no campo de pesquisa à esquerda e clique no link "Mostrar tudo".

Digite ou cole os dígitos completos ou finais do número do caso e clique no ícone de pesquisa.

Se o número de referência completo for conhecido, insira isso, por exemplo. (RFQ/BRA30/2020/00684).



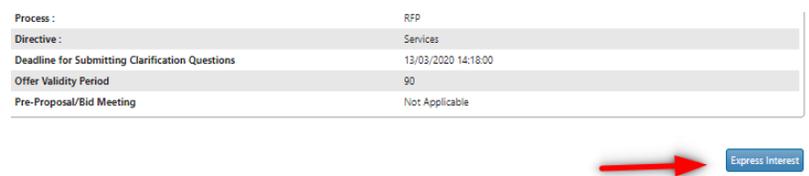
13. NAVEGANDO PELA JANELA DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

Assim que o processo licitatório é visualizado na tela, clique no botão "VIEW DETAILS (Visualizar detalhes)", como mostrado:

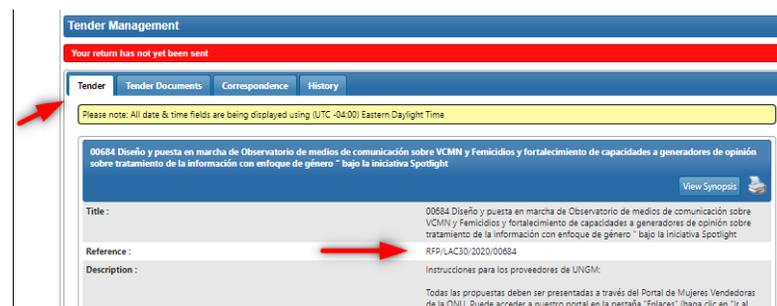


14. MANIFESTANDO INTERESSE NOS PROCESSOS

Depois de clicar no botão "VIEW DETAILS (Visualizar detalhes)", as informações do processo licitatório são exibidas ("RFP" neste exemplo). Observe o prazo para o envio de perguntas de esclarecimento, o período de validade da oferta e quaisquer reuniões de lance pré-propostas, se aplicável. Logo abaixo, clique no botão "EXPRESS INTEREST (Manifestar interesse)".



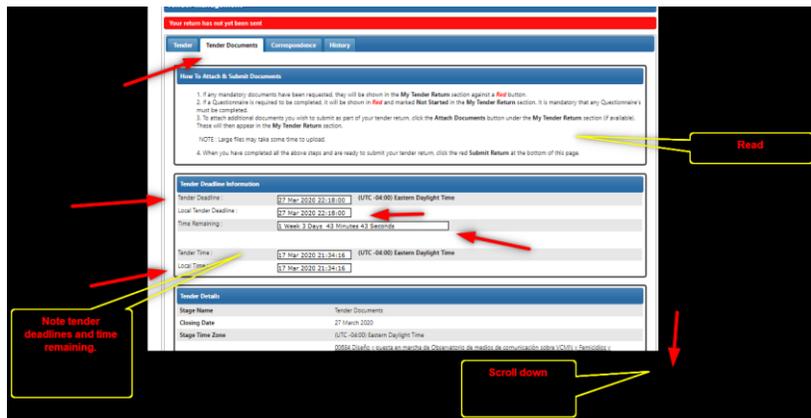
15. GERENCIAMENTO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS



Após clicar no botão "Manifestar interesse", o sistema levará o usuário à janela "Gerenciamento de propostas", que consiste nas guias "Processos licitatórios", "Documentos do processo", "Correspondência" e "Histórico".

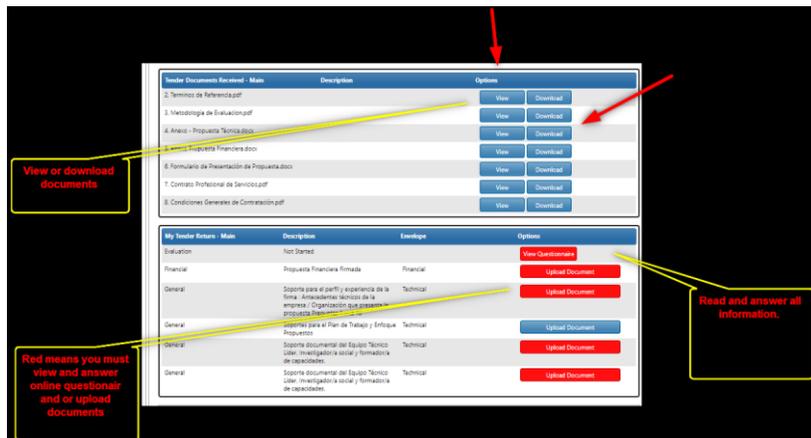
Leia atentamente as informações fornecidas no título. Verifique se o número de referência para o qual você está enviando está correto. Leia a descrição e as instruções.

16. DOCUMENTOS DO PROCESSOS LICITATÓRIOS



Role para baixo e veja os principais documentos de concurso recebidos - principais. "VIEW (Visualizar)" - apenas campo de informações.

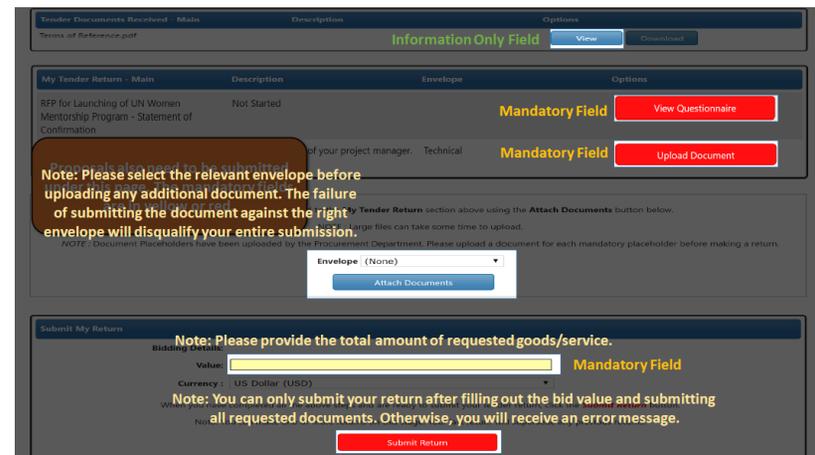
Os botões de download permitem que o usuário baixe os documentos recebidos quando necessário.



Certifique-se de que todos os campos obrigatórios estejam completos e que envelopes apropriados sejam escolhidos ao anexar documentos "Técnicos" e "Financeiros".

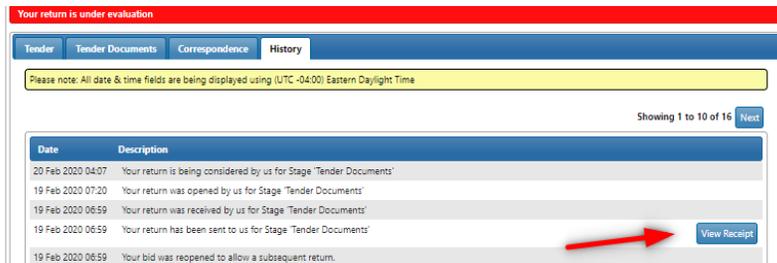
Seção "Submit my return (Enviar minha devolução)" - Forneça a quantidade total de bens ou serviços solicitados.

Este é um campo obrigatório. Você só pode enviar sua proposta depois de preencher o valor do lance e enviar todos os documentos solicitados. Caso contrário, você receberá um erro.



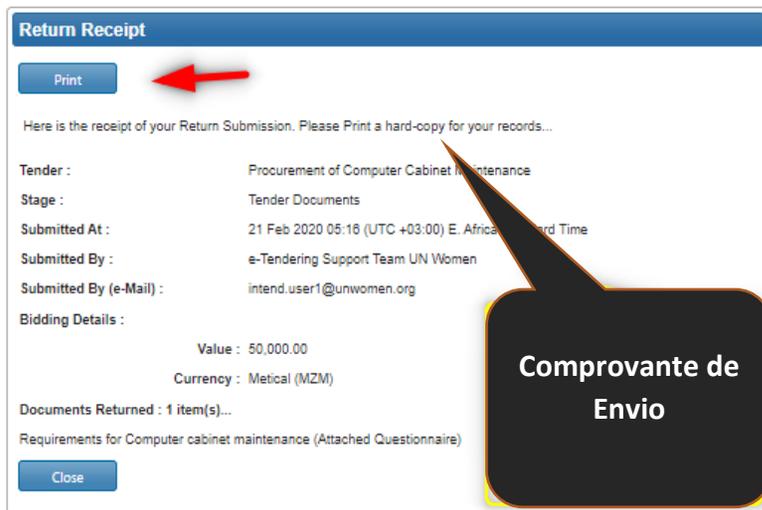
17. ABA HISTORY (HISTÓRICO)

A aba Histórico permite ao usuário visualizar o histórico, data, hora e descrição das ações executadas. Quando um usuário faz um envio, o sistema gera um recibo de envio. Fornecer prova de envio. Para todos os envios bem-sucedidos, uma cópia está sempre disponível na guia "Histórico". Clique no botão "VIEW RECEIPT (Visualizar recibo)" para ver o recibo digital.



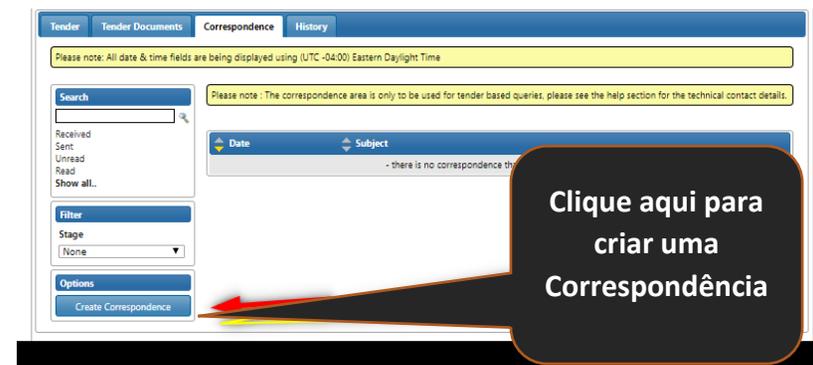
18. COMPROVANTE DE ENVIO

Quando um usuário faz um envio, o sistema gera um "Return Receipt (Recibo de devolução)". Rastrear e fornecer prova de envio ao usuário. Para todos os envios bem-sucedidos, uma cópia está sempre disponível na guia "Histórico". Use o botão 'Imprimir' para imprimir uma cópia impressa dos seus registros. Clique no botão "Fechar" para fechar a janela "Recibo de devolução".



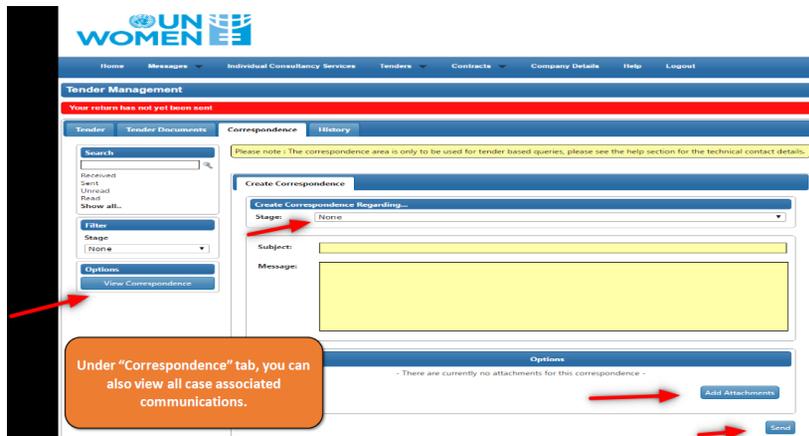
19. CRIAR CORRESPONDÊNCIA

Todas as comunicações e perguntas relacionadas aos documentos de solicitação devem ser direcionadas através da criação de uma correspondência do sistema na aba 'Correspondence'. Isso permite que o usuário entre em contato diretamente com o comprador e receba esclarecimentos e/ou adendos.



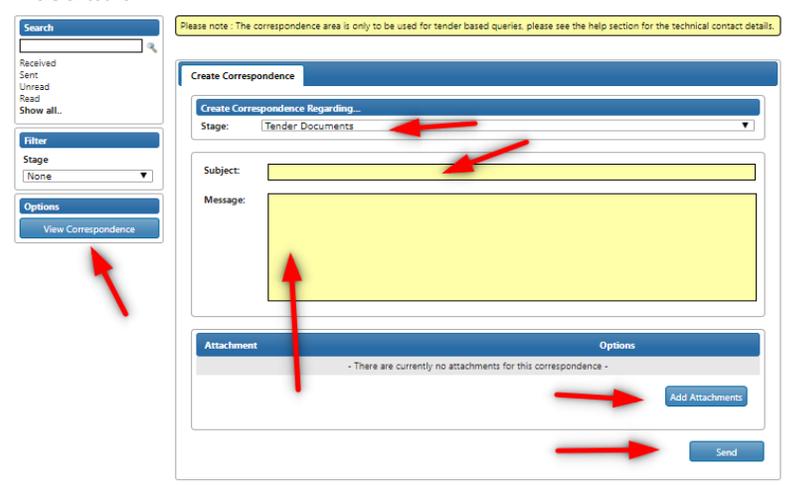
20. ENVIAR CORRESPONDÊNCIA

Clique em "Create Correspondence (Criar correspondência)" para criar uma. Preencha todos os campos obrigatórios: Escolha "Tender Documents (Documentos do processo)" na lista suspensa. Insira o campo "Subject (Assunto)". Escreva suas perguntas no campo "Message (Mensagem)". Anexe todos os arquivos clicando no botão "Add Attachments (Adicionar anexos)". Escolha o arquivo apropriado, por exemplo (pdf, docx etc.). Clique no botão "Send (Enviar)". Para visualizar a correspondência criada, recebida, clique em "Visualizar correspondência", como mostrado.



21. VISUALIZAR CORRESPONDÊNCIA

Pressione o botão "View Correspondence (Visualizar correspondência)" para visualizar a correspondência criada, recebida, clique em "Visualizar correspondência", como mostrado.



22. VISUALIZAR ESCLARECIMENTOS

Pressione o botão "Visualizar correspondência" para visualizar a correspondência criada, recebida, como mostrado. Clicando na data dos esclarecimentos recebidos, o usuário pode visualizar os esclarecimentos individuais e quaisquer anexos recebidos. Clicar no botão "View Procurement (Visualizar compras)" leva o usuário de volta à janela "Gerenciamento de propostas". Os esclarecimentos para a solicitação estarão visíveis na guia "Esclarecimentos". O usuário também pode navegar para visualizar todos os esclarecimentos através do menu "Mensagens", localizado no menu "Página inicial", na parte superior da tela.

