

# TERMO DE REFERÊNCIA

---

*Este termo de referência tem por objetivo a contratação de empresa especializada em web design para atualização tecnológica do website da ONU Mulheres Brasil; desenvolvimento de novas funcionalidades de vídeos, imagens e redes sociais; layout e programação de newsletter*

## I. Contexto:

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

Nesses termos, a ONU Mulheres necessita, de acordo com a demanda de cada área, assegurar a difusão de conteúdos digitais e peças gráficas online, visando promover o alinhamento de suas atividades com as ações do governo brasileiro, entidades intergovernamentais, parcerias privadas e sociedade civil.

## II. Objetivo

Este termo de referência tem por objetivo a contratação de empresa especializada em web design para atualização tecnológica do website da ONU Mulheres Brasil; desenvolvimento de novas funcionalidades de vídeos, imagens e redes sociais; layout e programação de newsletter a ser disparada mensalmente, em conformidade com os requisitos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

## III. Produtos e cronograma de entrega

Atualização tecnológica do website, criação de layout e desenvolvimento de newsletter, em conformidade com os requisitos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Produto	Prazo de Entrega (em dias corridos após a assinatura do Contrato)
<b>Produto 1:</b> layout e programação de newsletter a ser disparada mensalmente com notícias da ONU Mulheres compiladas e organizadas pela contratante, prevendo 15 edições (1 por mês, entre Dezembro de 2020 e Novembro de 2021 e 3 edições especiais: 16 Dias de Ativismo, Resultados 2020 e Mês das Mulheres 2021). Editoração gráfica da edição 1 da newsletter: a empresa fará a editoração via html, que será hospedado no site da ONU Mulheres, e disparo para mailing list fornecido pela ONU Mulheres, contudo, esta ferramenta é à parte do site e a assinatura será feita diretamente pela empresa contratante.	15 dias da assinatura do contrato para criação de layout e implementação da primeira edição da newsletter
<b>Produto 2:</b> 2 atualizações tecnológicas do website durante a vigência do contrato conforme liberação do wordpress. Atualização técnica do código-fonte da página web, considerando novos recursos existentes no Wordpress; <ul style="list-style-type: none"><li>• Atualização de plugins;</li><li>• Atualização de proteções anti-spam e virus;</li><li>• Backup geral do site;</li><li>• Relatório de atividades.</li></ul> A atualização de layout será realizada comparando o site da ONU Mulheres no Brasil com os sites internacionais para ajuste de tipografia, alinhamento e espaçamentos, bem como padronização de tamanhos de fotos. O layout será revisado para funcionamento em dispositivos móveis.	Primeira atualização a ser entregue 15 dias após a entrega do produto 1 Atualização final (se houver) deverá ser entregue 30 dias antes do encerramento do contrato

<b>Produto 3:</b> desenvolvimento de novas funcionalidades ou adaptadas as existentes em relação aos itens abaixo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automação de notícias (entre o conteúdo público na home e a lista de notícias relacionadas em seção específica (<a href="http://www.onumulheres.org.br/noticia/">http://www.onumulheres.org.br/noticia/</a>))</li> <li>• Mais destaques e vídeos em 7 páginas internas;</li> <li>• Organização automática das notícias por data na home</li> </ul>	30 dias após a entrega do produto 2
<b>Produto 4:</b> Criação de biblioteca digital, prevendo funcionalidade autônoma para inclusões de conteúdos futuros pela contratantes, em atenção ao modelo adotado como padrão: <a href="https://www.unwomen.org/en/digital-library/publications">https://www.unwomen.org/en/digital-library/publications</a> )	30 dias após a entrega do produto 3
<b>Produto 5:</b> Criação html interativo para relatório institucional da ONU Mulheres 2020, de acordo com o modelo: <a href="https://annualreport.unwomen.org/en/2018">https://annualreport.unwomen.org/en/2018</a>	30 dias após a entrega após a entrega do produto 4
<b>Produto 6:</b> editoração gráfica das edições 2 a 12 da newsletter: a empresa fará a editoração via html, que será hospedado no site da ONU Mulheres, e disparo para mailing list fornecido pela ONU Mulheres, contudo, esta ferramenta é à parte do site e a assinatura será feita diretamente pela empresa contratante.	As edições 2 a 12 deverão ser entregues no início de cada mês (de janeiro a novembro)
<b>Produto 7:</b> editoração gráfica das 3 edições especiais: 16 Dias de Ativismo, Resultados 2020 e Mês das Mulheres 2021	As 3 edições especiais deverão ser entregues nas datas especificadas pela ONU Mulheres conforme a campanha.
<b>Produto 8:</b> suporte técnico para o site prestado durante a vigência do contrato, incluindo eventuais bugs da plataforma, “site fora do ar”, ataque de hackers, entre outros, com vistas ao restabelecimento e cobertura de segurança para a plataforma mediante orientação da TI da ONU Mulheres.	durante a vigência do contrato
<b>TOTAL</b>	<b>390 dias</b>

#### IV. Caberá a ONU Mulheres

4.1 Encaminhar ao(a) contratado(a) a ordem de serviço de conteúdo a serem criados, desenvolvidos ou adaptados na área de web design com prazos definidos para a entrega e outras informações necessárias para a prestação do serviço, contendo ainda a forma de entrega do produto.

4.2. Aprovar o produto em até 2 (dois dias), contados do recebimento do mesmo, podendo haver solicitação de alteração do material entregue.

4.3. Acompanhar, controlar e avaliar a prestação de serviço, observando os padrões de qualidade

Exigidos.

4.4. Prestar ao(à) contratado(a), em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do serviço;

4.5. Poderá exigir, a qualquer tempo, a substituição de produtos que julgar insuficientes, ou inadequados, adotando como prazo de referência 3 (três dias);

4.6. Receber as faturas correspondentes à prestação do serviço e dar encaminhamento à área responsável para processamento . As faturas deverão ser entregues mediante a conclusão dos serviços solicitados nos produtos, desde que aprovados, com até 30 dias para pagamento pela ONU Mulheres.

4.7. Efetuar o pagamento devido pela execução do serviço, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas, em até 30 dias desde que aprovados pela Assessora de Comunicação da ONU Mulheres.

#### V. Caberá a Empresa

5.1 Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do serviço objeto deste Termo de Referência e prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela ONU Mulheres atendendo prontamente a quaisquer solicitações;

5.2. Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas e horários de entrega dos produtos criados, desenvolvidos ou adaptados em web design para a ONU Mulheres, em conformidade com diretrizes da organização e outros documentos de referência indicados pela contratante;

5.3. Disponibilizar suporte técnico regular para a manutenção do website da ONU Mulheres, destacando profissional de atendimento e aparato de segurança compatível com os critérios definidos pela área de TI das Nações Unidas e serviços de manutenção e gestão em TI do website da ONU Mulheres ;

5.4. Encaminhar à ONU Mulheres a Nota Fiscal/Fatura correspondendo ao serviço prestado, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a execução do produto.

#### VI. Condições de Pagamento

O pagamento será efetuado após a prestação de cada serviço, em parcela única, condicionado aos serviços executados, mediante apresentação de nota fiscal e ateste pela ONU Mulheres. O pagamento será liquidado em até 30 dias após a prestação do serviço.

Cabe ressaltar que:

a) O(a) contratante deve cumprir estritamente o previsto neste Termo de Referência. A ONU Mulheres se resguarda o direito de autorizar ou não a continuidade/conclusão do serviço em caso de qualquer alteração na qualidade e/ou quantidade do serviço, o que deve ser previamente notificado por escrito.

- b) Com base na Convenção de Privilégios e Imunidades, a Entidade das Nações Unidas para a Igualdade de Gênero e o Empoderamento das Mulheres – ONU Mulheres não recolhe impostos de qualquer natureza. Neste sentido, fica a cargo do(a) fornecedor(a) o recolhimento de TODOS os impostos devidos, conforme legislação brasileira.
- c) Não incidirá reajuste ou alteração do valor definido, mesmo que ocorra ao longo do ano alteração nos valores praticados no mercado para esse tipo de serviço.
- d) Nada no contrato a ser estabelecido, ou em relação a ele, deverá ser considerado como uma renúncia, expressa ou implícita, de qualquer privilégio e imunidade das Nações Unidas, incluindo os seus órgãos subsidiários.

## VII. Vigência do Contrato

O contrato terá vigência de 14 (quatorze) meses, a contar da data de assinatura. Somente empresas (pessoas jurídicas) poderão participar deste certame. Não serão consideradas propostas recebidas de pessoas físicas. Não serão consideradas propostas recebidas após a data de encerramento deste edital.

## VIII. Requisitos Mínimos

### • **Experiência da Empresa**

Experiência mínima de 5 anos em web design e suporte técnico para gestão de conteúdo de website, com comprovada experiência de mercado.

Experiência mínima de 2 anos de conteúdos criados e desenvolvidos pela empresa sobre as temáticas de Direitos Humanos, Gênero e Raça mediante apresentação de portfólio.

Experiência mínima de 2 anos em prestação de serviços de web design com foco corporativo tais como Governo (Administração Pública Direta e Indireta), ONGs, Agências da ONU e Empresas Privadas.

### • **Experiência da Equipe Técnica**

Um profissional de web design com Experiência de no mínimo 3 anos

### • **Referências da Empresa**

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).

1.

- *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)*

#### IX. Critérios de avaliação

A avaliação será realizada a partir da observância ao cumprimento dos critérios descritos no item VIII.

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 VIII.

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

- a) Para comprovação dos requisitos referente à experiência da Empresa: contratos anteriores e atuais, atestado de capacidade técnica, 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, entre outros.
- c) Para comprovação dos requisitos referente à Referências da Empresa: informar dados mínimos conforme modelo disposto no item VIII

- 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.



## 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:

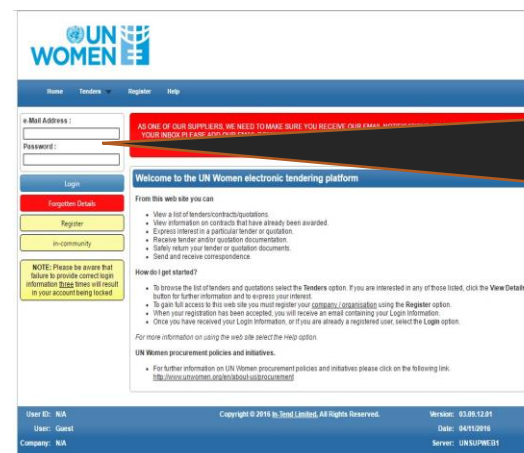
[etendering.support@unwomen.org](mailto:etendering.support@unwomen.org).

### 3. PÁGINA DE CADASTRO

Ir para a página inicial:

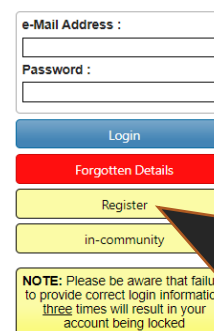
<https://ungm.in-tend.co.uk/unwomen/aspX/home>

### 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 Detils" (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. Red arrows point to the following fields: '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'.

### CONTACT DETAILS (DADOS DE CONTATO)

The screenshot shows the 'Contact Details' form. Red arrows point to the 'Telephone' and 'Website' fields. A callout box on the right 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. Red arrows point to the following fields: '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 for 'Please select the status of the women-owned entity (an entity that is at least 51% unconditionally owned, managed and controlled by one or more women):'. The selected option is 'Women-Owned Entity (51% or more) - Not Externally Certified (Self-Proclaimed)'. Other options include 'None - Women-Owned Entity', 'Women-Owned Entity (51% or more) - Externally Certified', and 'Women-Owned Entity (51% or more) - Not Externally Certified (Self-Proclaimed)'.
- Total number of management board/team members (regardless of gender):** A text input field.
- Total number of women in the management board/team:** A text input field.
- Women's Empowerment Principles**: A section with a paragraph about the principles and a 'Yes'/'No' radio button selection. The 'Yes' button is selected.
- Register My Company**: A blue button at the bottom right.

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](http://www.weps.org/join):

### ABA “BUSINESS CLASSIFICATION” (CLASSIFICAÇÃO DA ATIVIDADE DA EMPRESA):

The screenshot shows the 'Business Classifications' tab with the following sections:

- Classifications**: A section with a yellow background and a search bar. The text says 'Please type in a keyword and click "Search". To add a classification, use the "+" icon.'.
- Search**: A text input field with a red arrow pointing to it.
- Search**: A blue button with a red arrow pointing to it.
- Clear**: A blue button.
- Category**: A text input field.
- Title**: A text input field.
- there are no selections for your current criteria -**: A message displayed below the search bar.

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

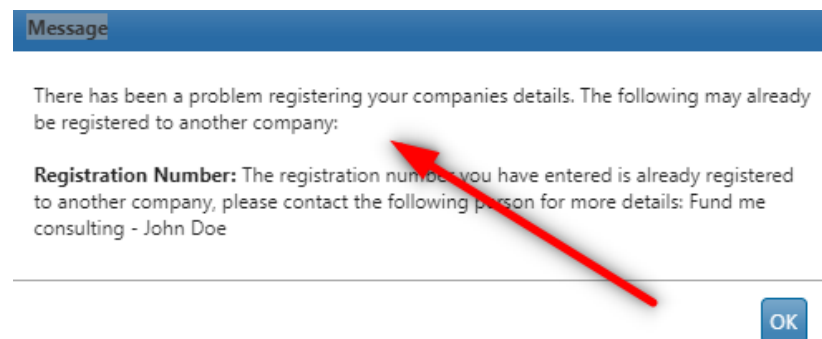
What percentage of the company is owned by women? (a legally registered business in any sector at least 51% owned, managed and controlled by one or more women is considered a women-owned business) : is required

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](mailto:e-tendering.support@unwomen.org)



## 9. INSTRUÇÕES DE ACESSO

Para fazer login, acesse o site:

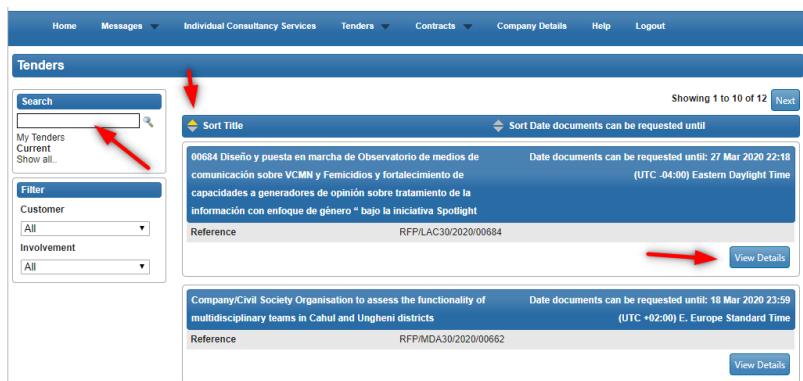
<https://ungm.in-tend.co.uk/unwomen/asp/Home>

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.



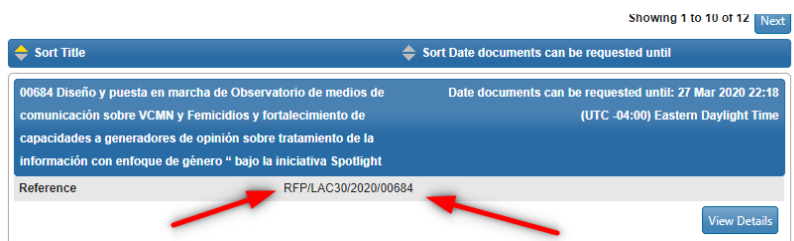
## 10. LICITAÇÕES

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



## 11. NÚMEROS DE REFERÊNCIA

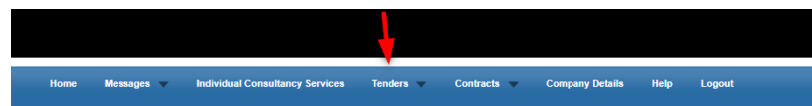
Utilizamos números de referência gerados pelo sistema para rastrear documentos de solicitação publicados. Se você estiver se comunicando conosco pelo seu e-mail ou tiver alguma dúvida técnica, use o número de referência, como mostrado:



## 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".

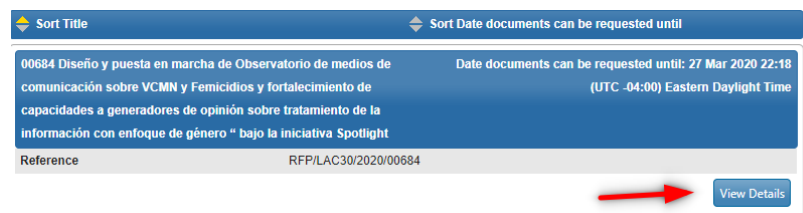
Digite ou cole os dígitos completos ou finais do número do caso e clique no ícone de pesquisa.

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



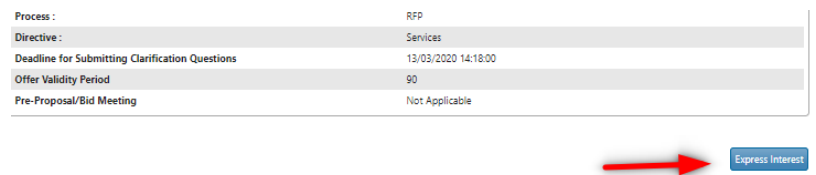
### 13. NAVEGANDO PELA JANELA DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

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

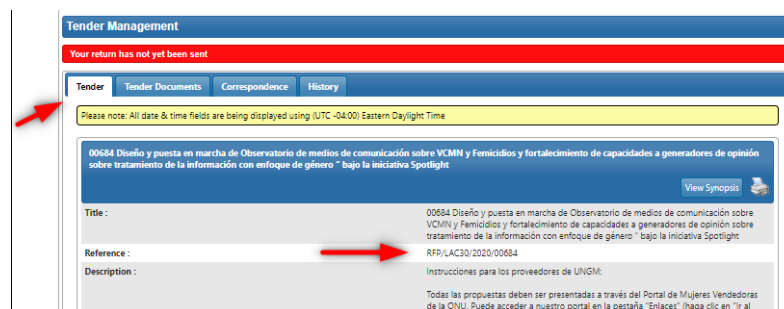


### 14. MANIFESTANDO INTERESSE NOS PROCESSOS

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)".



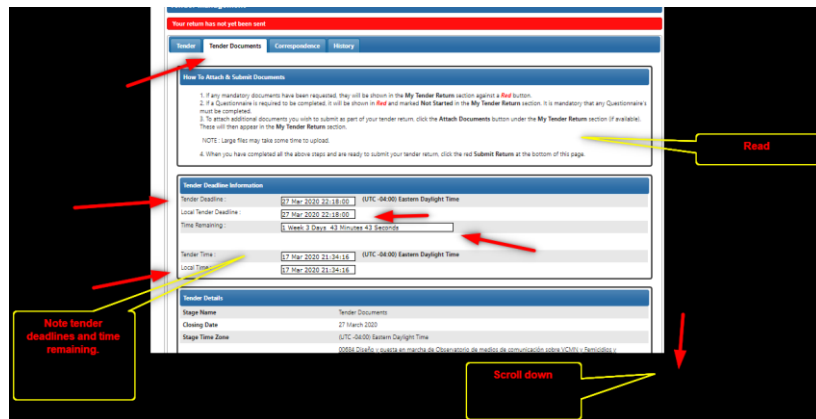
### 15. GERENCIAMENTO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS



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".

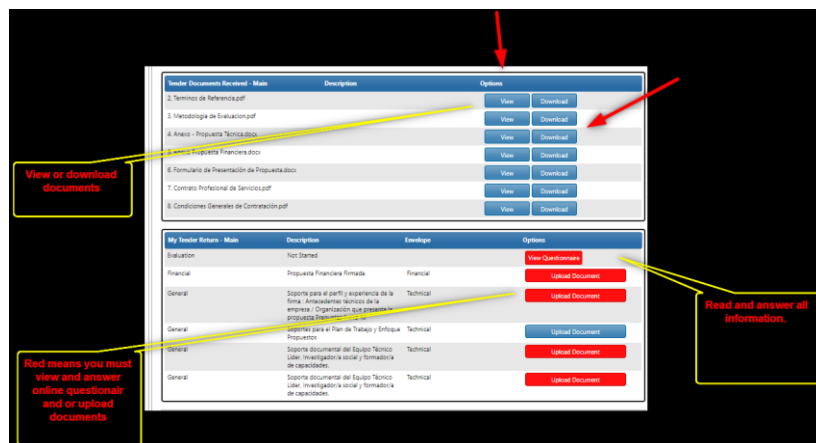
Leia atentamente as informações fornecidas no título. Verifique se o número de referência para o qual você está enviando está correto. Leia a descrição e as instruções.

## 16. DOCUMENTOS DO PROCESSOS LICITATÓRIOS



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

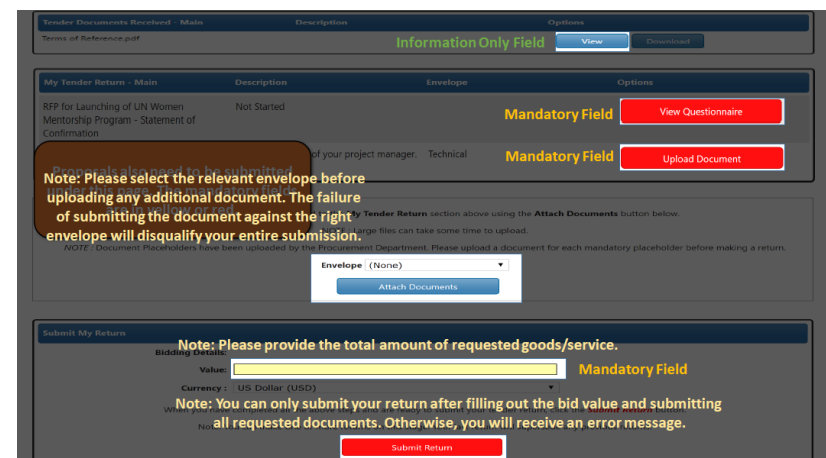
Os botões de download permitem que o usuário baixe os documentos recebidos quando necessário.



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

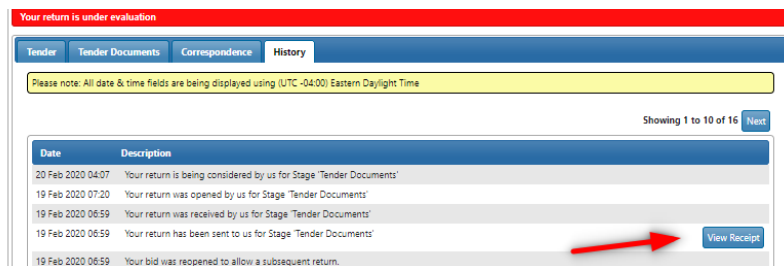
Seção "Submit my return (Enviar minha devolução)" - Forneça a quantidade total de bens ou serviços solicitados.

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.



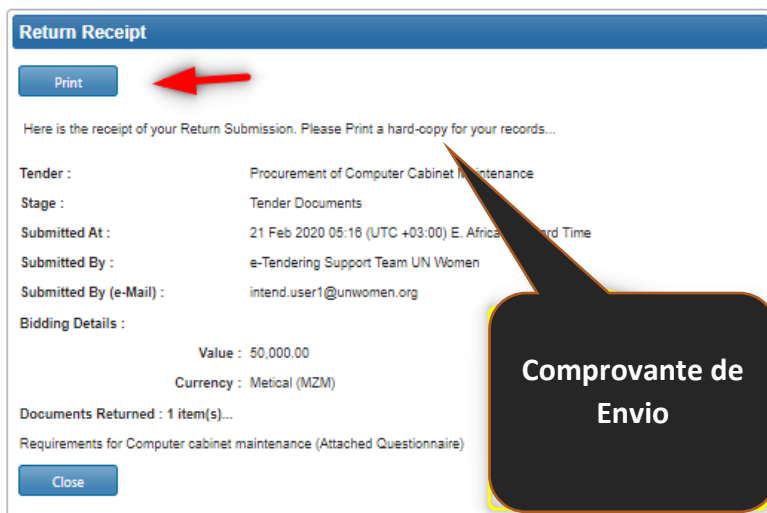
## 17. ABA HISTORY (HISTÓRICO)

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.



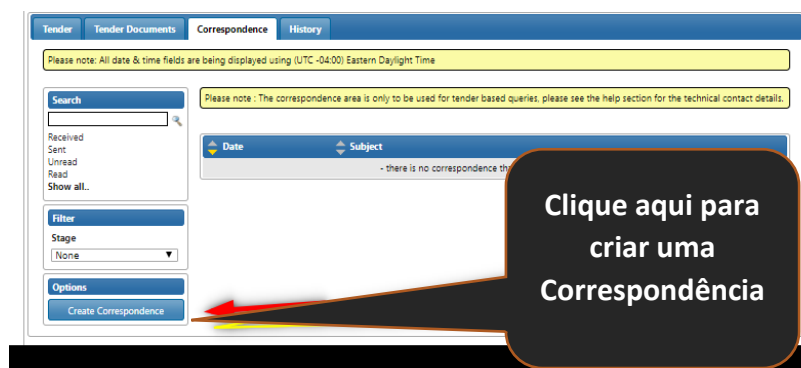
## 18. COMPROVANTE DE ENVIO

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

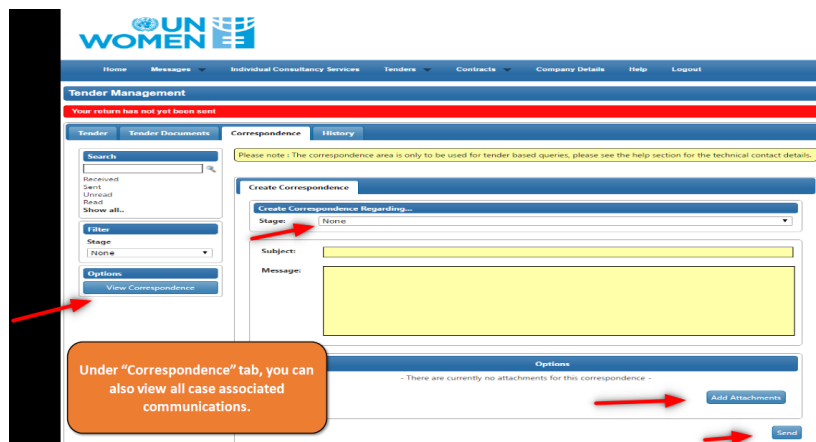
Todas as comunicações e perguntas relacionadas aos documentos de solicitação devem ser direcionadas através da criação de uma correspondência do sistema na aba 'Correspondence'. Isso permite que o usuário entre em contato diretamente com o comprador e receba esclarecimentos e/ou adendos.



## 20. ENVIAR CORRESPONDÊNCIA

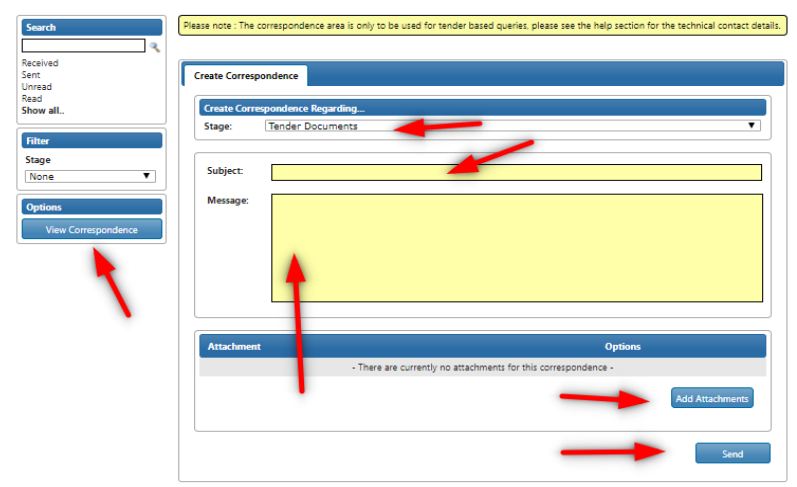
Clique em "Create Correspondence (Criar correspondência)" para criar uma. Preencha todos os campos obrigatórios: Escolha "Tender Documents (Documentos do processo)" na lista suspensa. Insira o campo "Subject (Assunto)". Escreva suas perguntas no campo "Message (Mensagem)". Anexe todos os arquivos clicando 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.

