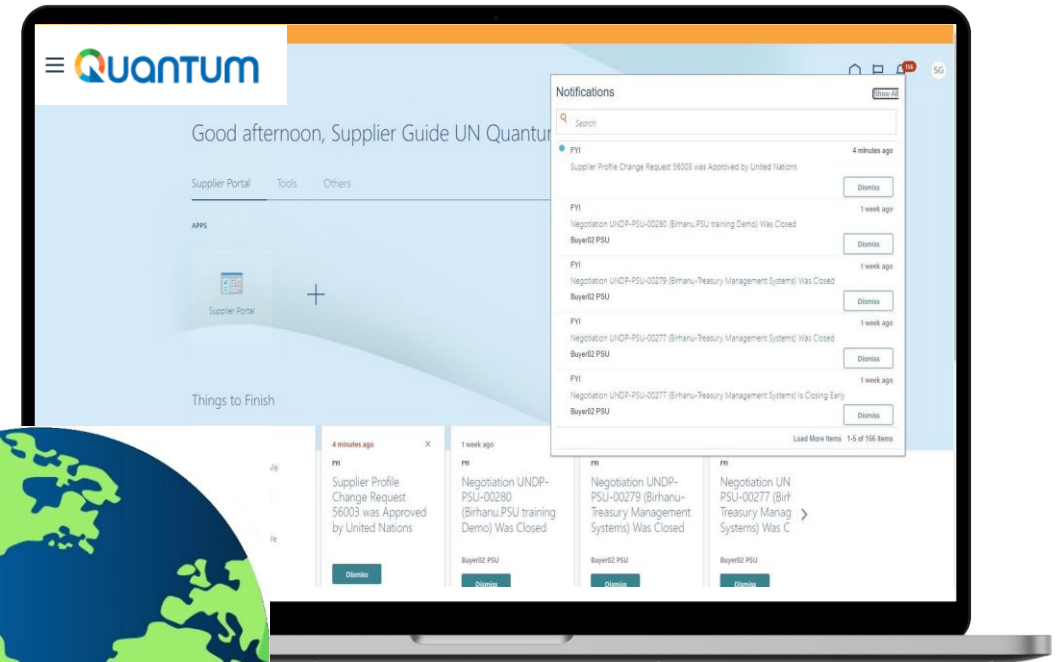


Manual para autorregistro no Portal de Fornecedores do PNUD

Março 2023



1. Para quem é este guia?

Este documento é destinado a qualquer Fornecedor (*Supplier*) que deseje fazer negócios com o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD), incluindo consultores individuais (IC), bem como possíveis beneficiários de pagamentos de outras naturezas (como diárias de viagens para pessoal externo ao PNUD, por exemplo).

2. Como funciona o processo?

Através do Portal dos Fornecedores do PNUD é possível preencher seus dados diretamente na plataforma, assim como anexar e enviar toda a documentação de suporte necessária. Conforme explicado ao longo deste guia, após submissão das informações e documentos, o cadastro será efetivado somente se aprovado pelo PNUD, ou seja, as informações e documentações de suporte estão completas e corretas.

3. Qual é o primeiro passo?

Acesse o Portal de Fornecedor do PNUD para realizar seu autorregistro ([link aqui](#)) e siga a sequência de 8 passos descrita na tela. O cadastro é simples, porém, é preciso estar atento sobre **como preencher os principais campos do cadastro e quais documentos são ou não são aceitos**, por isso, consulte suas dúvidas pontuais neste guia ou se preferir, abra o sistema e o preencha ao mesmo tempo em que você consulta o passo a passo descrito neste documento (da página 6 à página 29).



Menu Principal

1. Introdução

- [1.1 Como utilizar este Guia](#)
- [1.2 O que é o Portal do Fornecedor](#)
- [1.3 Acessando o Portal e Configurando para o Português](#)

2. Registrando Perfil de Fornecedor

- [2.1 Visão Geral sobre o Registro de Fornecedor](#)
- [2.2 Inserindo Informações do Perfil do Fornecedor](#)
- [2.3 Confirmando o Registro e Criando Nova Senha](#)

3. Gerenciando o Perfil do Fornecedor

- [3.1 Definindo suas preferências de perfil](#)
- [3.2 Atualizar/Editar Perfis de Fornecedores](#)
- [3.3 Gerenciar Contatos \(Acesso do Usuário\)](#)

4. Suporte Helpdesk

- [4.1 Assistência Técnica](#)
- [4.2 Recursos Adicionais](#)
- [4.3 FAQs](#)
- [4.4 Esqueci minha senha](#)

1.1 Como utilizar este guia

Este guia está organizado em várias seções que correspondem a diferentes funções do Portal do Fornecedor, tais como registro, manutenção do perfil, suporte etc.

O [Menu Principal](#) fornece uma visão detalhada de todos os tópicos abordados neste Guia do Usuário. Ele contém hiperlinks para a página exata do conteúdo do documento para que o leitor possa navegar diretamente para a seção relevante. Cada seção começa com uma breve visão geral do conteúdo dessa seção com hiperlinks.

Ao longo do documento, há dois tipos de hyperlinks:

- Botões Hyperlink que levarão o leitor ao Menu principal, encontrado no canto superior direito de cada página principal do capítulo, como o que se encontra nesta página.
- Hyperlinks que levam o leitor ao início da seção atual, geralmente encontrados no canto inferior esquerdo da página.

1.2 O que é o Portal do Fornecedor?

O módulo Portal de Fornecedores foi projetado para facilitar o registro, gestão de cadastro e as interações dos Fornecedores durante processos de licitação e posteriormente para a gestão do contrato (caso o Fornecedor seja selecionado). O sistema visa melhorar a integridade e transparência do processo de aquisição e permite a racionalização dos processos: Os fornecedores podem usar o portal on-line para visualizar os documentos de solicitação, apresentar suas propostas, comunicar-se com o escritório de compras, etc.

O sistema do Portal de Fornecedores aborda [os valores fundamentais da instituição em matéria de compras](#), tais como justiça, integridade, transparência e responsabilidade.

Alguns dos principais benefícios do sistema são:

- ✓ Nenhuma apresentação tardia de proposta em licitações é aceita: O sistema não aceitará automaticamente nenhuma proposta após o prazo final.
- ✓ Licitações eletrônicas seladas: O sistema codifica as licitações apresentadas no sistema e não permite que ninguém veja nenhuma informação fornecida antes do prazo final da licitação.
- ✓ Carimbo eletrônico das licitações: O sistema carimba todas as informações apresentadas pelos fornecedores e impede que qualquer pessoa altere, exclua ou acrescente qualquer coisa à licitação após o prazo final para apresentação de propostas.
- ✓ Simplifica o processo de licitação: Os fornecedores podem se registrar no sistema, recuperar todas as informações e documentos de solicitação, apresentar sua proposta on-line, editá-la diretamente no sistema e receber notificações automáticas assim que a avaliação for finalizada e o contrato for adjudicado.
- ✓ Apresentação eletrônica de faturas: O sistema permite que os fornecedores apresentem suas próprias faturas e visualizem pagamentos, recibos e pedidos eletronicamente.
- ✓ Fornece uma trilha de auditoria: Como o sistema do Portal do Fornecedor registra todas as atividades no sistema, ele mantém uma trilha de auditoria para maior responsabilidade e transparência.



1.3 Acessando o Portal do Fornecedor e ajustando a língua para o Português

- O link para acesso ao Autorregistro no Portal de Fornecedor do PNUD (sistema Quantum) é o seguinte:
<https://estm.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/PrcPosRegisterSupplier?prcBuId=300000281029823&busRel=DQXgt7bL7oaipTFEuuXYt0LQHZyjNzWdBQ%3D%3D>
- **Ajustando a língua do sistema para Português:** ao colar o *link* na aba do navegador ou clicar no *link*, caso a tela do sistema esteja na língua inglesa (língua padrão do sistema), acesse as Configurações de seu navegador de internet e em “Línguas” (*Languages*, caso esteja em Inglês), selecione o Português Brasileiro como primeira opção. Feche esta aba do navegador, abra outra aba/janela, cole o *link* acima e clique *Enter*. O Portal automaticamente estará em Português!



2 Registrando o Perfil de Fornecedor

Os fornecedores que utilizam o Portal de Fornecedores Quantum pela primeira vez devem se cadastrar em uma Conta de Usuário de Fornecedor. Esta seção fornece uma breve visão geral do processo de registro do fornecedor, como fazer o login para iniciar o registro e como registrar seu perfil de fornecedor.

- [Visão Geral sobre o Registro de Fornecedor](#)
- [Passo 1: Inserindo dados do Perfil do Fornecedor](#)
- [Passo 2: Inserindo Informações de Contato \(usuário\)](#)
- [Passo 3: Inserindo o Endereço \(Comercial / Residencial\)](#)
- [Passo 4: Selecionando a\(s\) classificação\(ões\) de negócios](#)
- [Passo 5: Selecionando Produtos e Serviços](#)
- [Passo 6: Completando o questionário e finalizando o cadastro](#)
- [Definindo senha e login no sistema](#)



IMPORTANTE

Você deve se registrar para uma conta apenas uma vez.

Se você esqueceu sua senha, use a opção ***Need help signing in?***

Visão Geral sobre o Registro de Fornecedor

A primeira vez que um proponente entra no Portal de Fornecedores Quantum, é necessário um processo de registro único. Os Fornecedores só se registram uma vez e, em seguida, entram no Portal com seu próprio ID de usuário e senha.

Ação 1
 Compilar as informações necessárias

Ação 2
 Clicar no link para registro de Fornecedor

Ação 3
 Registrar Detalhes do perfil do Fornecedor

Ação 4
 Criar senha e fazer o login no sistema

Campos com preenchimento **mandatório** no Portal:

- ✓ **Empresa:** preencha este campo com NOME COMPLETO (no caso de Pessoa Física) ou com o NOME DA PESSOA JURÍDICA conforme o documento de registro legal apresentado (geralmente cartão CNPJ).
- ✓ **Tipo de Organização de Imposto:** selecione a opção que melhor se designa ao seu caso. Por exemplo, se você é uma Pessoa Jurídica privada a opção “Company/Corporation” se aplicará e, caso você seja um consultor individual a opção “Individual” seria a mais aplicável.
- ✓ **Número D-U-N-S** (apenas se você tiver um e NÃO é mandatório no caso do Brasil), **ID do Contribuinte** (este campo é de **PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO** do CPF – no caso de Pessoas Físicas – ou do CNPJ – no caso de Pessoas Jurídicas). Perceba que **Número do Registro Fiscal deve ser preenchido APENAS por PESSOA JURÍDICA.**
- ✓ **Suas Informações de Contato:** informar para a manutenção da conta no Sistema. Veja mais detalhes neste Guia.
- ✓ **Endereço Legal da Pessoa Jurídica ou endereço residencial** (no caso de Pessoa Física).
- ✓ Documento sobre o status de propriedade feminina da empresa, se relevante e aplicável ao seu caso.
- ✓ Comprovante bancário para despesas/fornecedores autorizados. **ATENÇÃO:** os requisitos mínimos para comprovantes bancários são os seguintes: nome e sobrenome do Fornecedor (sendo que o sobrenome pode ser abreviado) E logomarca/nome do banco E número da agência E número da conta bancária. Veja mais detalhes [na próxima página.](#)

Recomendado:

- ✓ Breve descrição do perfil da empresa.
- ✓ Cópias para os documentos de registro da empresa.
- ✓ Cópias dos seguintes documentos se você os possuir:
 - ISO 9001, ISO 14001, ISO 14064, ou equivalente;
 - Documentos internos de política da empresa relevantes para estes requisitos de qualidade.

IMPORTANTE

- Tenha as informações e documentação necessárias prontas antes de iniciar o processo de registro.
- Empresas com seus próprios domínios de e-mail precisam ter certeza de que undp.org e oracle.com não estão bloqueados por seus firewalls de e-mail.

Informações importantes sobre o comprovante bancário

Entende-se como comprovantes bancários **válidos** uma das seguintes opções:

1. Cheque não preenchido.
2. Referência bancária emitida pelo banco.
3. Captura de tela com informações bancárias on-line com nome completo e logo ou nome do banco (sem transações ou saldo bancário).
4. Cópia do cartão bancário com o número da conta (sem código de verificação).
5. Cópia de extratos bancários sem detalhes.
6. Documento com detalhes de conta bancária conjunta com o titular legítimo da conta.

O documento deverá conter nome completo e logo da agência, caso não encontre nas opções acima favor entrar em contato com seu banco e solicitar comprovante de titularidade.



Ação 2: Clique no *link* para Registro de Fornecedores

Para iniciar o registro de seu perfil de fornecedor, clique no *link* abaixo, seguindo as instruções da página 6 deste Guia:

<https://estm.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/PrcPosRegisterSupplier?prcBuId=300000281029823&busRel=DQXgt7bL7oaiptFEuuXYt0LQHzyjNzWdBQ%3D%3D>

ATENÇÃO: nos casos em que o Fornecedor deseja participar de licitação e não possui cadastro, acessar o link fornecido no aviso de licitação.

IMPORTANTE

Se você já está registrado no sistema mas não se lembra de sua senha, por favor, **não se registre novamente**.

Por favor, [clique aqui](#) para acessar o sistema com seu ID de usuário (endereço de e-mail) e a senha. Se você esqueceu sua senha, você precisa clicar no link "Esqueceu sua senha" e criar uma nova senha. Por favor, veja [instruções](#) sobre como gerar uma nova senha se você a esquecer.



Ação 3: Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor

Passo 1: Detalhes da Empresa

IMPORTANTE

O nome e os dados utilizados como exemplo neste Guia são fictícios.

Na primeira etapa do registro, o fornecedor deve inserir/selecionar os seguintes detalhes da empresa/pessoa física (todos os campos marcados com * devem ser preenchidos).

- **Empresa (nome da Pessoa Jurídica ou o nome completo da Pessoa física – apesar da Tradução “Empresa”, se você é Pessoa Física, escreva o seu nome completo, conforme sua identidade):**
 - ✓ Deve corresponder ao nome reconhecido e registrado no respectivo documento legal de registro/identificação da Pessoa Física ou Jurídica.
 - ✓ Caracteres especiais não são permitidos em nome da empresa/pessoa física (acentos agudos, circunflexos, acento til), o uso de cedilha (“ç”) e outros como “@”, “%”, “*”, “#”.
 - ✓ Se você criar outro perfil para o nome já registrado, o sistema permitirá salvar, entretanto, você não receberá os e-mails de registro.
 - ✓ Caso você já tenha criado um perfil de usuário e tenha tido problemas com o registro, por favor, entre em contato com o Ponto Focal do PNUD (vendors.br@undp.org).
- **Tipo de Organização de Imposto:** selecione uma das opções do menu suspenso. Veja mais informações no próximo slide.
- **Tipo de Fornecedor:** selecione uma das opções do menu suspenso. As empresas devem selecionar a opção Fornecedor. As pessoas físicas devem selecionar a opção Individual.
- **Opcional:**
 - Digite o link para o **Site Corporativo**.
 - Adicione documentos relevantes (se houver) nos **Anexos**.



Ação 3: Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor

Passo 1: Detalhes da Empresa

IMPORTANTE

O nome e os dados utilizados como exemplo neste Guia são fictícios.

Para auxiliar no preenchimento do campo “**Tipo de Organização de Imposto**”, seguem as classificações existentes:

- **Company /Cooperation** (*Empresa / Cooperação*) > indique para Fornecedor Pessoa Jurídica que se enquadre nesta classificação / Agência de Viagem.
- **Government entity** (*Entidade de Governo*) > indique para Fornecedor Pessoa Jurídica que se enquadre nesta classificação.
- **IGO/IFI/Multilateral/Bilateral Organization** (*Organização Intergovernamental / Instituição Financeira Internacional / Organização Multilateral / Bilateral*) > Indique para Fornecedor que se enquadre nesta situação.
- **NGO/CSO** (*Organização Não-Governamental*) > Indique para Fornecedor / Parceiro Programático que se enquadre nesta situação.
- **Univ./Int'l Research Inst** (*Universidade / Instituto de Pesquisa*) > Indique para Fornecedor / Parceiro Programático que se enquadre nesta situação.
- **UN System** (*Sistema ONU*) > Indique para Fornecedor que se enquadre como Entidade do Sistema ONU.
- **Individual** (*Individual*) > Contratados Pessoa Física, pessoal do PNUD, Voluntários da ONU. Neste caso, selecione “**Individual**” no campo “**Tipo de Fornecedor**”.



Ação 3: Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor

Passo 1 (continuação): Detalhes da “Empresa”

Preencha os campos conforma as orientações abaixo:

- **Número D-U-N-S** (deve conter 9 ou 12 dígitos) - apenas se você tiver um e NÃO é mandatório no caso do Brasil).
- **ID do Contribuinte** - este campo é de **PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO para CPF e CNPJ**, conforme a figura ao lado, **sem pontos, sem traços e sem letras.**
- **Número do Registro Fiscal** – este campo também é de preenchimento obrigatório **APENAS PARA CNPJ**. Se o cadastro for de Pessoa Física, deixe este campo em branco.

O **ID do Contribuinte** e **Número do Registro Fiscal** são, por padrão, destacados na cor cinza. Por favor, selecione o **País do Imposto** primeiro e os campos serão abertos para edição.

The screenshot shows a registration form with the following fields:

- Número D-U-N-S: [Empty text box]
- País do Imposto: [Dropdown menu with 'Brasil' selected]
- ID do Contribuinte: [Text box containing '47889503083']
- Número do Registro Fiscal: [Empty text box]
- Observação ao Aprovador: [Text box containing 'CPF - Cadastro de Pessoa Física']
- Grantee Flag: [Dropdown menu]
- Valor do Atributo: [Dropdown menu]



IMPORTANTE

No caso do Brasil, é imprescindível que o campo **ID do Contribuinte** seja preenchido (com CPF ou CNPJ, a depender do tipo de Fornecedor), de modo que o cadastro de Fornecedor possa ser finalizado corretamente. Caso não tenha CPF (no caso de estrangeiro), favor colocar o passaporte em ID do Contribuinte).



Ação 3: Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor

Passo 1 (continuação): Detalhes da Empresa

"Country of Origin" Selecione um país a partir do menu suspenso.

"Nome/Sobrenome" Nome da pessoa autorizada por sua empresa para usar o sistema e representar a empresa.

"Email" Deve ser um endereço de e-mail válido para sua empresa. Observe que este endereço de e-mail será usado como ID de usuário para fazer o login no sistema e toda a comunicação futura do sistema será enviada para este endereço.



IMPORTANTE

Para evitar problemas e manter o controle do perfil de seu fornecedor Pessoa Jurídica, caso o funcionário que trabalha na apresentação de propostas deixe sua empresa, use um endereço de *e-mail* genérico ao qual vários funcionários de sua empresa tenham acesso.



[Clique para voltar ao menu do Registro de Perfil](#)

Informações Adicionais

* Country of Origin

National Identifier

UNGM Vendor ID

Suas Informações de Contato

Especifique as informações de contato para comunicações referentes a este registro.

* Nome

* Sobrenome

* E-mail

* Confirme o E-mail

"UNGM Vendor ID" Se você já estiver registrado no website da UNGM (<https://www.ungm.org/>), digite seu ID de fornecedor do UNGM.

Uma vez inseridas todas as informações, clique em **"Próximo"** ou **"Contatos"** para ir para o próximo passo.

Ação 3: Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor

Passo 2: Reveja o(s) Contato(s)

Na etapa 1, você inseriu os dados de contato (primeiro, sobrenome e endereço de e-mail). Nesta página você pode adicionar mais contatos, no entanto, aconselhamos que inicialmente você mantenha apenas um contato. Mais explicações são fornecidas na seção - [Gerenciando o Perfil do Fornecedor](#). Para ir para o próximo passo, por favor clique em "Próximo" ou "Endereços".



Dica

O sistema se desliga após um certo tempo de inatividade e quaisquer mudanças não salvas serão perdidas. Para salvar os dados inseridos a qualquer momento antes de completar o registro e para poder continuar trabalhando no registro mais tarde, por favor clique no botão "Salvar para mais tarde".

O sistema enviará um e-mail para o endereço de e-mail informado na Etapa 1 do registro, contendo um link que você deve clicar para continuar o registro.

The screenshot shows the 'Registrar Fornecedor: Contatos' page in the Quantum system. A modal window titled 'Editar Contato: JOSE DA SILVA' is open, displaying the following fields:

- Saudação: [Dropdown]
- * Nome: JOSE
- Nome do Meio: ROBERTO
- * Sobrenome: DA SILVA
- Título do Cargo: CONSULTOR
- Contato administrativo
- Contato do Usuário: [Dropdown]
- Telefone: [Field]
- Celular: 55 [Field] 61 [Field] 968887777
- Fax: [Field]
- * E-mail: JOSEROBERTODASILVA@GMAIL.COM

The background interface shows a progress bar with steps: Detalhes da Empresa, Contatos (current), Endereços, Classificações Comerciais, Contas Bancárias, Produtos e Serviços, Questionário, and Verificar. Below the progress bar, there are buttons: Voltar, Próximo, Salvar para Depois, Registrar, and Cancelar. A table of contacts is visible at the bottom right, with columns for Contato Administrativo, Conta do Usuário da Solicitação, Editar, and Excluir.



Ação 3: Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor

Passo 3: Inserindo o Endereço

Na Etapa 3, clique em "Criar" para inserir o endereço do fornecedor.

IMPORTANTE
 Por favor, preste atenção especial ao país selecionado

Para todos os perfis de Fornecedor, certifique-se de selecionar o país de seu endereço e se não aparecer por padrão, altere-o clicando em "**Pesquisar**" no menu suspenso País. Em seguida, procure e selecione o país correto a partir do menu suspenso.



[Clique para voltar ao menu do Registro de Perfil](#)



Ação 3: Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor

Passo 3: Inserindo o Endereço (continuação)

Digite as informações para todos os campos marcados com *.

Digite o Nome de Endereço (por exemplo, “Casa”, “Principal”, “Sede” etc).

Marque **sempre** as caixas “Contato Administrativo” e “Conta do Usuário”.

Marque **sempre** as 3 caixas em “Objetivos do Endereço”: “Ordens”, “Entrega” e “SDC ou Cotação”.

Uma vez preenchidas as informações necessárias, clique em "OK". Para ir para o próximo passo, clique em "Próximo" ou "Classificações Comerciais".

Criar Endereço

* Nome do Endereço: RESIDENCIA

* País: Brasil

* Linha 1 do Endereço: AOS 01, BLOCO A, APTO 308

Linha 2 do Endereço:

Cidade: BRASILIA

Estado: DF

Código Postal: 70660010

* Objetivo do Endereço: Ordens, Entrega, SDC ou Cotação

Telefone: 55 81 988887777

Fax:

E-mail: JOSEROBERTODASILVA@GMAIL.COM

Contatos do Endereço

Selecione os contatos que estão associados a este endereço.

Ações: Exibir, Formatar, Congelar, Desanexar, Quebra Automática

Nome	Título do Cargo	E-mail	Contato Administrativo	Conta do Usuário
DA SILVA, JOSE	CONSULTOR	JOSEROBERT...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Colunas Ocultas 4

Botões: Criar Outro, OK, Cancelar

Progresso: 1. Detalhes da Empresa, 2. Contatos, 3. Endereços, 4. Classificações Comerciais, 5. Contas Bancárias, 6. Produtos e Serviços, 7. Questionário, 8. Verificar

Registrar Fornecedor: Endereços

Ações: Exibir, Formatar, Criar, Editar, Excluir, Congelar, Desanexar, Quebra Automática

Nome do Endereço	Endereço	Telefone	Objetivo do Endereço	Editar	Excluir
RESIDENCIA	AOS 01, BLOCO A, APTO 308, BRASILIA-DF, 70660010, BRASIL	+55 (61)988887...	Ordens; SDC ou Cotação		

Colunas Ocultas 3

Botões: Voltar, Próximo, Salvar para Depois, Registrar, Cancelar



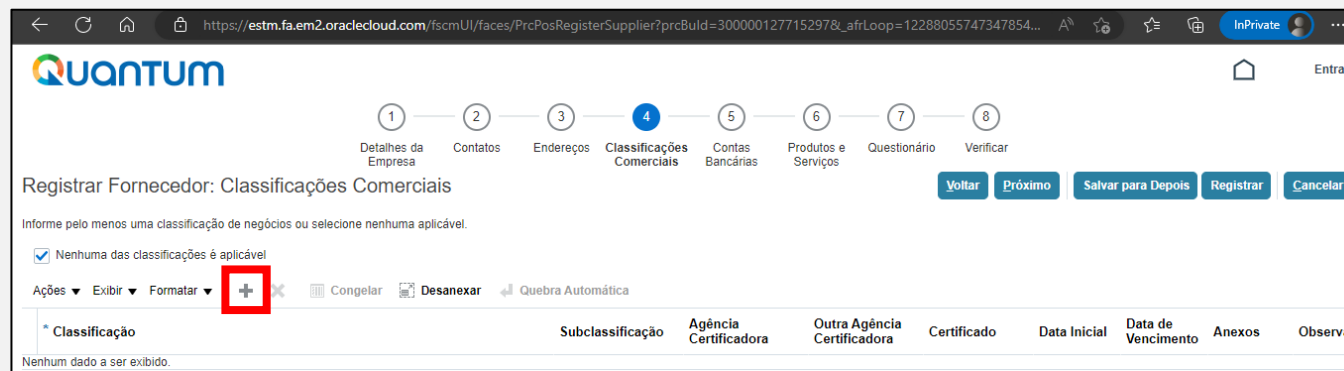
Ação 3: Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor

Passo 4: Selecione a Classificação Comercial

Clique no botão **+** para adicionar uma **Classificação Comercial**. Em seguida, selecione uma das opções do menu suspenso no campo "Classificação".

Se você não conseguir identificar nenhuma opção na lista que descreve a classificação comercial de sua empresa (ou caso seja pessoa física), selecione a linha e clique no ícone **X**. Em seguida, marque a caixa "**Nenhuma delas se aplica**".

Uma vez concluída esta seção, clique em "**Contas Bancárias**" ou "**Próximo**".



Ação 3: Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor – Conta Bancária

Passo 5: Selecione as contas bancárias, aplicáveis para as despesas/fornecedores autorizados.

⚠ IMPORTANTE

Caso o pagamento tenha que ser feito via CHEQUE ou ORDEM DE PAGAMENTO, siga as orientações [AQUI](#). E se você não encontrar sua Agência Bancária, clique [AQUI](#).

- Clique no botão **"+Criar"** para adicionar uma conta bancária.
- Digite os detalhes da conta bancária de acordo com as exigências do país.
- Selecione **País**, **Banco**, **Filial** e **Moeda** nas listas suspensas. **Se você não encontrar sua agência bancária, siga as instruções [AQUI](#).**
- Adicionar **Número da Conta Bancária /IBAN**.
- **Atenção:** em "Número da Conta" digite-a sem o dígito verificador. O dígito verificador precisa ser preenchido em seu campo específico, denominado "Dígito de Verificação".
- Adicione os detalhes suplementares de informação, se aplicável.
- Clique em **"Ok"** para salvar os detalhes do Banco.
- Clique na guia **"Produtos e serviços"** ou **"Próximo"**.

Ação 3: Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor – Conta Bancária

Passo 5: Seleccione as contas bancárias, aplicáveis para as despesas/fornecedores autorizados.

⚠ IMPORTANTE
Acompanhe aqui como proceder se não encontrar sua agência bancária:

- Clique no botão **"+Criar"** para adicionar uma conta bancária.
- Seleccione o **País** e em "Banco" seleccione a opção **"My Bank is not listed"** e a opção **"My Bank Branch is not listed"** (*Minha Agência Bancária não está listada*) será carregada.
- Adicione **Número da Conta Bancária /IBAN**.
- **Atenção:** em "Número da Conta" digite-a sem o dígito verificador. O dígito verificador precisa ser preenchido em seu campo específico, denominado "Dígito de Verificação".
- **Atenção:** em "Nome da Conta" escreva **MOEDA-NOME DO BANCO**.
- Adicione os detalhes suplementares de informação conforme o quadro ao lado..
- Clique em **"Ok"** para salvar os detalhes do Banco.
- Clique na guia **"Produtos e serviços"** ou **"Próximo"**.

Ação 3: Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor – Conta Bancária

Passo 5: Selecione as contas bancárias, aplicáveis para as despesas/fornecedores autorizados.

Registrar Fornecedor: Contas Bancárias

Ações ▾ Exibir ▾ Formatar ▾ **+ Criar** ✎ Editar ✕ Excluir 🧊 Congelar 🗑️ Desanexar 📄 Quebra Automática

Número da Conta	IBAN	Moeda	Banco	Editar	Excluir

⚠️ IMPORTANTE

Caso o pagamento tenha que ser feito via CHEQUE ou ORDEM DE PAGAMENTO, siga as orientações abaixo.

- Nos casos de pagamentos via CHEQUE ou ORPAG (Ordem de Pagamento), no cadastro de conta bancária, deve-se:
 - No campo "Banco" selecionar a opção "BANCO DO BRASIL S.A."
 - No campo "Agência" selecionar a opção "BANCO DO BRASIL S.A. - 1607". no campo "Conta" digitar "0000".
 - No campo "Código do Local da Agência" digitar "1607-1" e, finalmente, em "Observação ao Aprovador" descrever se o pagamento será via CHEQUE ou ORPAG.
- Clique em "**Ok**" para salvar os detalhes.
- Clique na guia "**Produtos e serviços**" ou "**Próximo**".

Create Bank Account

Enter account number or IBAN unless account number is marked as required.

* Country →

* Bank →

* Branch →

Account Number →

Additional Information

Account Name → Agency Location Code

Alternate Account Name Account Type

Account Suffix Description

Check Digits

Comments

Note to Approver →



Ação 3: Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor

Passo 5: Selezione Produtos e Serviços

Clique no ícone "**Selecionar e Adicionar**".

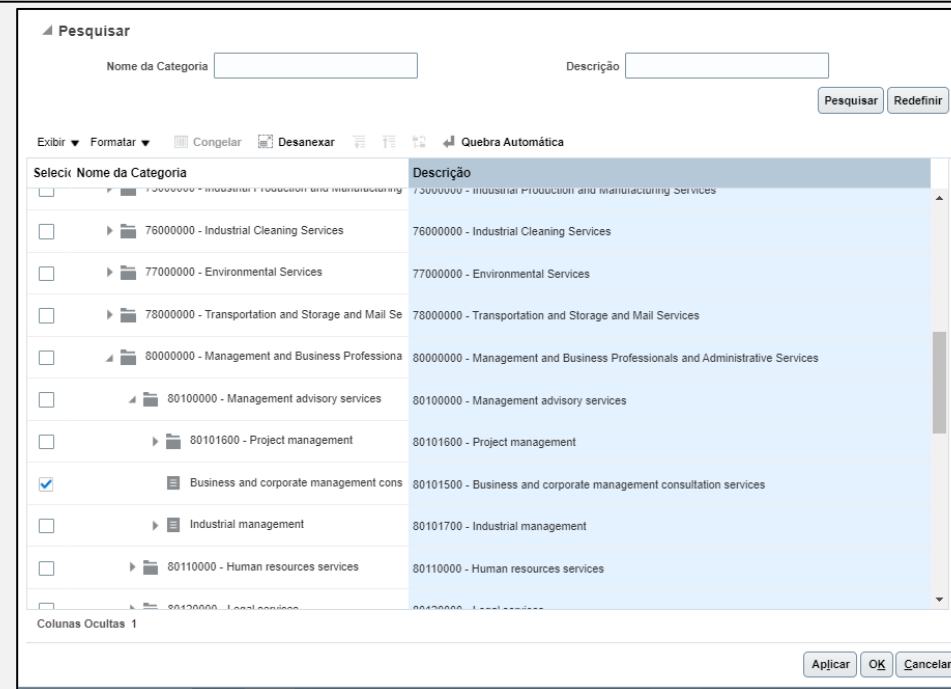
Nesta seção você pode indicar a(s) linha(s) de produto(s) e/ou serviço(s) que está apto a oferecer.

Você pode selecionar uma categoria inteira marcando a caixa para a categoria que você deseja adicionar.

Você pode expandir cada categoria de Produto/Serviço e ver todas as subcategorias clicando no ícone Expandir. Em seguida, você pode selecionar uma subcategoria mais específica que melhor descreve o produto/serviço que sua empresa oferece, marcando a caixa apropriada.

Você pode selecionar várias categorias e/ou subcategorias). Em seguida, clique em "**OK**". Para remover uma categoria/subcategoria selecionada da lista, selecione-a na lista e clique no ícone "**X-Remover**".

Para ir para o próximo passo, clique em "**Próximo**" ou "**Questionário**".



IMPORTANTE

Se a guia Produtos e Serviços não estiver disponível, pule para a próxima página.



Ação 3: Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor

Passo 6: Preencher o questionário, revisar os dados e finalizar o registro

Registrar Fornecedor: Questionário

Anexos Nenhum

Perguntas

Mandatory Supporting Documents (Seção 1 de 3)

Seção	
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Mandatory Supporting Documents	<p>* 1. Please attach the following Mandatory Supporting Documents</p> <p><input checked="" type="radio"/> a. National ID / Passport</p> <p>* Anexos da Resposta ID DO CONTRIBUINTE +</p> <p><input type="radio"/> b. Official document confirming tax registration status and number</p>
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Proof Of Banking	
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Supplier Portal T&C	

Final da Seção 1 de 3

Há várias seções com perguntas no **Questionário**. Algumas das perguntas exigem a seleção de uma ou várias opções a partir de uma lista de respostas.

Outras perguntas exigem uma resposta textual. Por favor, forneça uma resposta o mais abrangente possível a estas perguntas. A maioria delas será incluída em propostas específicas e quando você preparar suas respostas às propostas, as respostas fornecidas no registro aparecerão automaticamente (você não precisará respondê-las novamente).

Algumas das perguntas que você responderá com a opção "**Sim**" exigirão o *upload* de documentação de suporte (comprobatória). Por favor, siga os passos explicados na próxima página.

Para passar de uma seção para outra, clique na seção correspondente listada em "**Seções**" ou na "**Próxima Seção**" / "**Seção Anterior**" na parte inferior da página.



Ação 3: Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor PESSOA FÍSICA

Passo 6: Preencher o questionário, Estas são as perguntas feitas para Pessoas Físicas:

1. *Please attach the following Mandatory Supporting Documents (“Favor anexar os seguintes documentos de apoio obrigatórios”):*
 - *National ID / Passport (“Documento Nacional de Identidade / Passaporte”) OU Official document confirming tax registration status and number (“Documento oficial que confirma o status e o número de registro fiscal”).* **NOTA: não esqueça de anexar a documentação de suporte, neste caso, geralmente CARTEIRA DE IDENTIDADE ou CARTEIRA NACIONAL DE HBILITAÇÃO. Passaporte apenas no caso de estrangeiros.**

2. *An electronic funds transfer (EFT) is the default and standard payment method. Any other payment method(s) in absence of EFT will need to be supported with justification. The Proof of Banking (POB) should clearly identify bank name, bank account name (should be same as supplier name), account number and other bank credentials such as SWIFT, routing number, IBAN, where applicable (“Uma transferência eletrônica de fundos (EFT) é o método de pagamento padrão. Qualquer outro método(s) de pagamento na ausência de EFT precisará(ão) ser suportado(s) com justificativa. O Comprovante Bancário deve identificar claramente o nome do banco, nome da conta bancária (deve ser igual ao nome do fornecedor), número da conta e outras credenciais bancárias, tais como SWIFT, número de roteamento, IBAN, quando aplicável.”):*
 - *Electronic fund transfer - please ensure Bank Accounts section of the supplier profile is completed and provide Proof of Banking (“Transferência eletrônica de fundos - favor assegurar que a seção de Contas Bancárias do perfil do fornecedor seja completada e anexe o Comprovante Bancário”).* **NOTA: esta é a opção padrão a ser escolhida no país.**
 - *Check payment - please provide justification in the comment box as we encourage all suppliers to be paid electronically (“Pagamento em cheque - favor fornecer justificativa na caixa de comentários, pois incentivamos todos os fornecedores a serem pagos eletronicamente”).* **NOTA: não selecione esta opção.**

3. *Please Review and Accept Supplier Portal Usage T&Cs (“Favor rever e aceitar o uso dos Termos e Condições do Portal do Fornecedor”).*



Ação 3: Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor PESSOA JURÍDICA

Passo 6: Preencher o questionário. Estas são as perguntas feitas para Pessoas Jurídicas:

1. *What Year Was Your Company Incorporated?* (“**Em que ano sua empresa foi constituída?**”). NOTA: Não precisa anexar documentação de suporte.
2. *Indicate Number of Full Time Employees* (“**Indique o número de funcionários em tempo integral**”). NOTA: Não precisa anexar documentação de suporte.
3. *Provide a Brief Summary of Company Profile and Main Area of Expertise* (“**Forneça um breve resumo do perfil da empresa e da principal área de especialidade**”). NOTA: Não precisa anexar documentação de suporte.
4. *Do You Possess a Quality Assurance Certificate, for example ISO 9001. If yes, provide a copy* (“**Você possui um Certificado de Garantia de Qualidade, por exemplo, ISO 9001. Em caso afirmativo, forneça uma cópia**”). NOTA: anexar documentação de suporte se a resposta for “Sim”.
5. *Does Your Company Have a Corporate Environmental Policy or Environmental Management System such as ISO 14001 or ISO 14064 or Equivalent?* (“**Sua empresa tem uma política ambiental corporativa ou um sistema de gestão ambiental como a ISO 14001 ou ISO 14064 ou equivalente?**”). NOTA: anexar documentação de suporte se a resposta for afirmativa.
6. *Does your Organization demonstrate significant commitment to sustainability, including the following aspects that have been identified in the UN Sustainable Procurement Framework? # Environmental: prevention of pollution, sustainable resources; climate change and mitigation and the protection of the environment, biodiversity. / # Social: human rights and labour issues, gender equality, sustainable consumption, and social health and well-being. / # Economic: whole life cycle costing, local communities and small or medium enterprises, and supply chain sustainability. Attach a formal statement that outlines your organization’s commitment to sustainability, where possible providing evidence of tangible results that demonstrate progress, select all that apply.* (“**Sua Organização demonstra compromisso significativo com a sustentabilidade, incluindo os seguintes aspectos que foram identificados no Quadro de Compras Sustentáveis da ONU? # Ambiental: prevenção da poluição, recursos sustentáveis; mudança climática e mitigação e a proteção do meio ambiente, biodiversidade. / # Social: direitos humanos e questões trabalhistas, igualdade de gênero, consumo sustentável, e saúde e bem-estar social. # Econômico: custo de todo o ciclo de vida, comunidades locais e pequenas ou médias empresas, e sustentabilidade da cadeia de suprimentos. Anexe uma declaração formal que delinea o compromisso de sua organização com a sustentabilidade, sempre que possível fornecendo evidências de resultados tangíveis que demonstrem progresso, selecione tudo o que se aplica.**”). NOTA: anexar documentação de suporte se a resposta for afirmativa.



Ação 3: Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor PESSOA JURÍDICA

Passo 6: Preencher o questionário. Estas são as perguntas feitas para Pessoas Jurídicas:

7. *Please attach the following Mandatory Supporting Documents (“Favor anexar os seguintes documentos de apoio obrigatórios”):*
 - *Business Registration Certificate (“Certificado de Registro de Empresa”) OU Official document confirming tax registration status and number (“documento oficial confirmando status e número de registro fiscal”).* **NOTA: não esqueça de anexar a documentação de suporte.**

8. *An electronic funds transfer (EFT) is the default and standard payment method. Any other payment method(s) in absence of EFT will need to be supported with justification. The Proof of Banking (POB) should clearly identify bank name, bank account name (should be same as supplier name), account number and other bank credentials such as SWIFT, routing number, IBAN, where applicable (“Uma transferência eletrônica de fundos (EFT) é o método de pagamento padrão. Qualquer outro método(s) de pagamento na ausência de EFT precisará(ão) ser suportado(s) com justificativa. O Comprovante Bancário deve identificar claramente o nome do banco, nome da conta bancária (deve ser igual ao nome do fornecedor), número da conta e outras credenciais bancárias, tais como SWIFT, número de roteamento, IBAN, quando aplicável.”):*
 - *Electronic fund transfer - please ensure Bank Accounts section of the supplier profile is completed and provide Proof of Banking (“Transferência eletrônica de fundos - favor assegurar que a seção de Contas Bancárias do perfil do fornecedor seja completada e anexe o Comprovante Bancário”).* **NOTA: esta é a opção padrão a ser escolhida no país.**
 - *Check payment - please provide justification in the comment box as we encourage all suppliers to be paid electronically (“Pagamento em cheque - favor fornecer justificativa na caixa de comentários, pois incentivamos todos os fornecedores a serem pagos eletronicamente”).* **NOTA: não selecione esta opção.**

9. *Please Review and Accept Supplier Portal Usage T&Cs (“Favor rever e aceitar o uso dos Termos e Condições do Portal do Fornecedor”).*



Ação 3: Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor

Passo 6: Preencher o questionário, revisar os dados e finalizar o registro - continuação

Clique no + abaixo da resposta marcada para adicionar o anexo necessário.

Clique novamente no + e depois no botão "Choose File". Selecione o arquivo que você deseja anexar, insira a descrição no campo Descrição e clique em "OK".

Repita o mesmo processo para cada pergunta solicitada, em que um documento de apoio precisa ser anexado.

Para passar de uma seção para outra, clique na seção correspondente listada em "**Seções**" ou na "**Seção Seguinte**" / "**Seção Anterior**" na parte inferior da página.

Registrar Fornecedor: Questionário Voltar Próximo Salvar

Anexos Nenhum

Seção

- 1. Mandatory Supporting Documents
- 2. Proof Of Banking
- 3. Supplier Portal T&C

Perguntas

Proof Of Banking (Seção 2 de 3)

* 2. An electronic funds transfer (EFT) is the default and standard payment method. Any other payment method(s) in absence of EFT will need to be supported with justification. The Proof of Banking (POB) should clearly identify bank name, bank account name (should be same as supplier name), account number and other bank credentials such as SWIFT, routing number, IBAN, where applicable. Any of the following documents can be accepted:

- a. Voided cheque.
- b. Bank Account certificate, certified letter or any other document issued by the bank.
- c. Screenshot with online banking information without account balance or transaction details.
- d. Copy of a bank statement without account balance or transaction details.

a. Electronic fund transfer - please ensure Bank Accounts section of the supplier profile is completed and provide Proof of Banking

* Anexos da Resposta [COMPROVANTE BANCÁRIO.pdf](#) +

b. Check payment - please provide justification in the comment box as we encourage all suppliers to be paid electronically

Final da Seção 2 de 3

Attachments

Actions ▾ View ▾ + ×

Type	* File Name or URL	Title
File ▾	Choose File No file chosen	<input type="text"/>

Rows Selected 1 Columns Hidden 1



Ação 3: Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor

Passo 6: Preencha o questionário, revise os dados e finalize o registro - continuação

Para rever os dados inseridos em todas as etapas de registro, clique em **“Verificar”**.

Para finalizar o registro, clique no botão **“Registrar”**. Uma mensagem de confirmação será exibida em sua tela, confirmando que o registro foi submetido.

Verificar Registro do Fornecedor: JOSE ROBERTO DA SILVA

Detalhes da Empresa

Empresa	JOSE ROBERTO DA SILVA	Número D-U-N-S	
Tipo de Organização de Imposto	Individual	País do Imposto	Brasil
Tipo de Fornecedor	Individual	ID do Contribuinte	47889503083
Site Corporativo		Número do Registro Fiscal	
		Observação ao Aprovador	

Informações Adicionais

Country of Origin	Brasil	Grantee Flag	
National Identifier	47889503083	Valor do Atributo	
UNGM Vendor ID			

Anexos

Tipo	Categoria	Nome ou URL do Arquivo	Título	Descrição	Anexado por	Data Anexada
Nenhum dado a ser exibido.						

Contatos

Exibir Formatar Compartilhar Desanexar Quebra Automática

Confirmation

Your registration request was submitted. You will receive an e-mail after your registration request is reviewed.

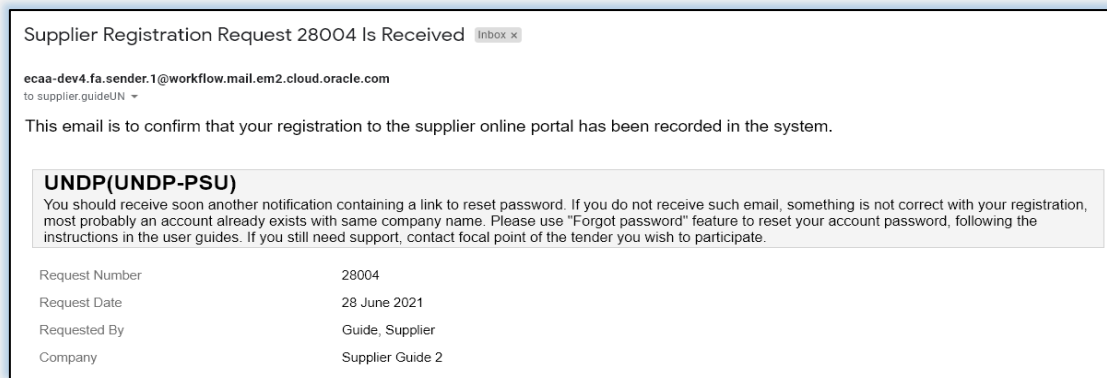
OK



Ação 4: Criar senha e login para o sistema

Após completar o registro, você deve receber três e-mails gerados automaticamente. Se os e-mails não estiverem na caixa de entrada, verifique a caixa de correio eletrônico Spam/Lixo Eletrônico do seu endereço de e-mail.

O primeiro e-mail confirma que o registro do Fornecedor foi registrado no sistema. **ATENÇÃO: Isto não significa que o perfil foi criado com sucesso.**



IMPORTANTE

Verifique tanto a caixa de entrada quanto a caixa de correio eletrônico Spam/Lixo Eletrônico do seu endereço de e-mail.

Se você não recebeu o segundo e o terceiro e-mail com o link para redefinir a senha e fazer login no sistema, o registro de seu perfil de fornecedor **não foi bem sucedido**. A razão pode ser uma das seguintes:

- um Perfil de Fornecedor já está registrado no sistema com o mesmo nome da empresa;
- um Perfil de Fornecedor já está registrado no sistema com o mesmo endereço de e-mail do usuário/contato.

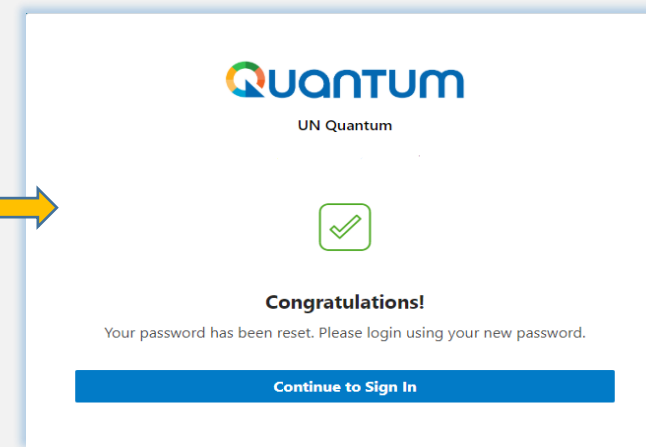
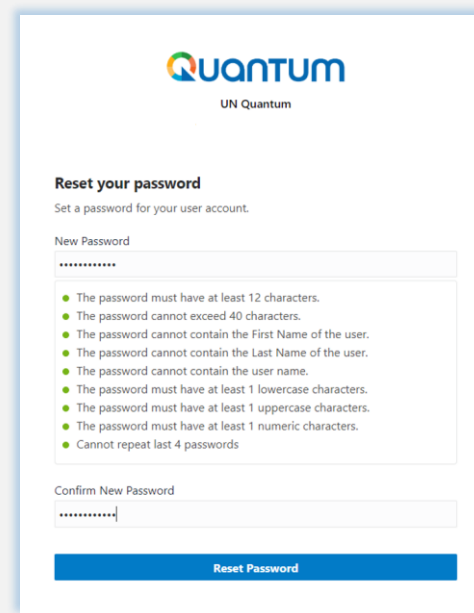
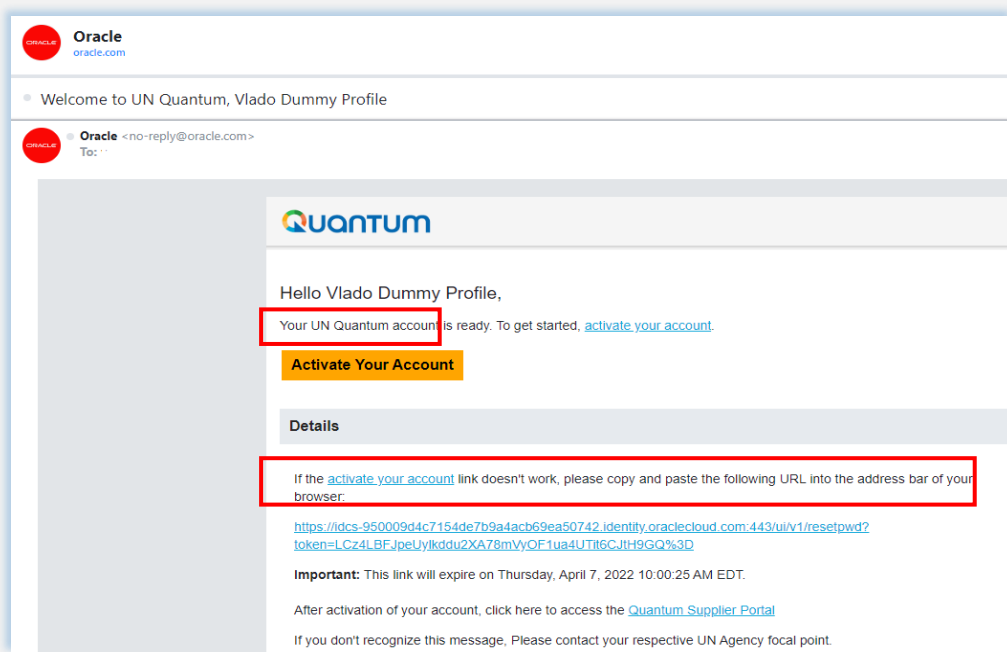
Para obter assistência, entre em contato com o Ponto Focal de Compras do PNUD ou peça auxílio ao seu ponto de contato com o PNUD



Ação 4: Criar senha e login para o sistema (continuação)

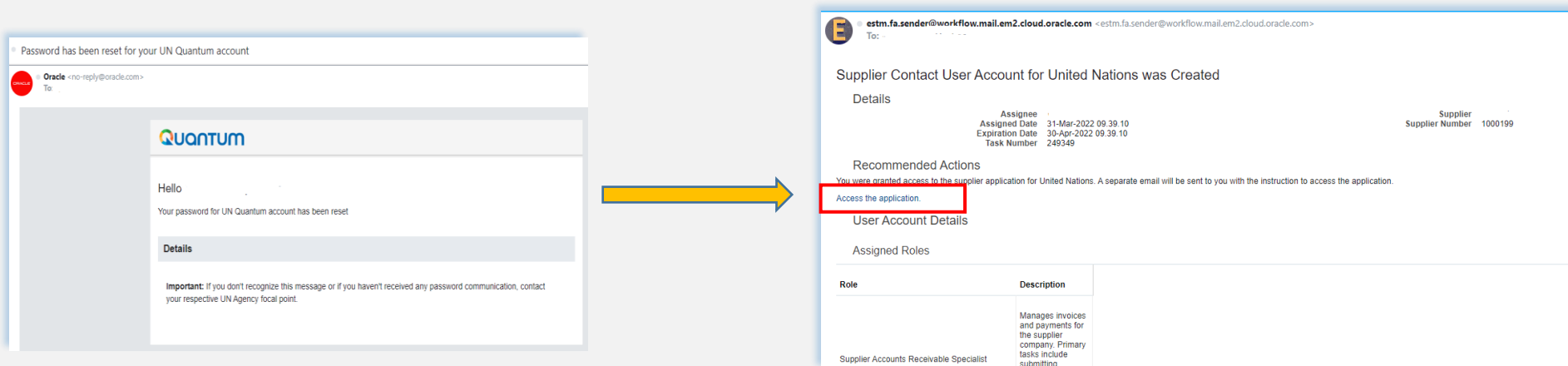
Se o perfil do fornecedor foi criado com sucesso, você deve receber um segundo e-mail gerado pelo sistema. Este e-mail contém um link para Ativar sua conta, definir sua senha e fazer login no sistema. Clique em "**Ativar sua conta**" (*Activate Your Account*) ou copie/colar a URL do e-mail na barra de endereço do seu navegador.

A página de configuração de senha será aberta. Digite sua senha. Digite novamente/Confirme sua senha. Clique no botão "**Redefinir senha**" (*Reset Password*). Se a configuração da senha foi bem sucedida, uma mensagem de confirmação será exibida na tela e um e-mail de confirmação será enviado para seu endereço de e-mail.



Ação 4: Criar senha e login para o sistema (continuação)

Clique em **“Continuar a Entrar” (Continue to Sign In)** para ir para a página de Login Quantum. Alternativamente, um dos e-mails que você recebeu contém um link para fazer o login no sistema. Clique em **“Acesse a aplicação” (Access the application)**, digite suas credenciais de login (seu endereço de e-mail como ID de usuário e a senha que você definiu) e clique no botão **“Entrar” (Sign In)**.



Ação 4: Criar senha e login para o sistema (continuação)

Digite seu Nome de Usuário (o e-mail registrado com seu perfil) e a Senha. Clique em **“Entrar”** (*Sign In*).

O Portal de Fornecedores Quantum contém uma verificação segura e lhe dá outra camada de segurança para seu Perfil de Fornecedor.

Clique em **“Habilitar Verificação Segura”** (*Enable Secure Verification*).





Ação 4: Criar senha e login para o sistema (continuação)

Neste momento, o Portal do Fornecedor Quantum oferece o Método de Verificação Segura usando o endereço de e-mail que você digitou no registro. Clique em **E-mail**.

Você receberá em breve um e-mail para o endereço de e-mail registrado com seu perfil um código de acesso único para sua conta de Fornecedor Quantum da ONU. A senha é válida por 30 minutos.

Digite o código e clique em **"Verifique o endereço de e-mail"** (Verify E-mail Address).

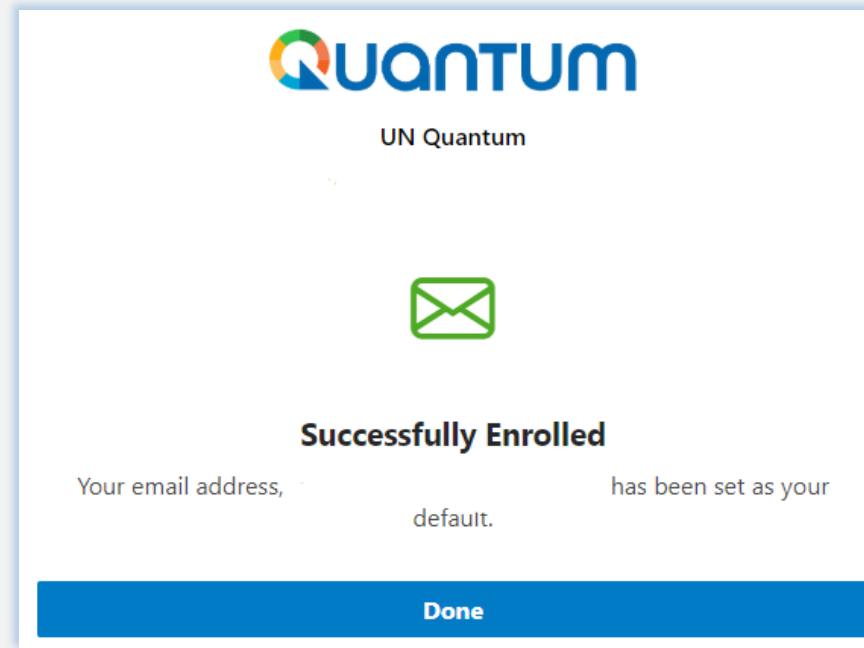


The process consists of three main steps:

- Select Your Default Secure Verification Method:** The user is prompted to choose a recovery method. The 'Email' option is selected.
- Receive Verification Code:** An email is sent from Oracle containing a one-time passcode (337439) valid for 30 minutes.
- Verify Email Address:** The user enters the received code (337439) on the verification page and clicks 'Verify Email Address'.

Ação 4: Criar senha e login para o sistema (continuação)

Uma mensagem de confirmação será exibida em sua tela. Clique em "**Feito**" (*Done*).



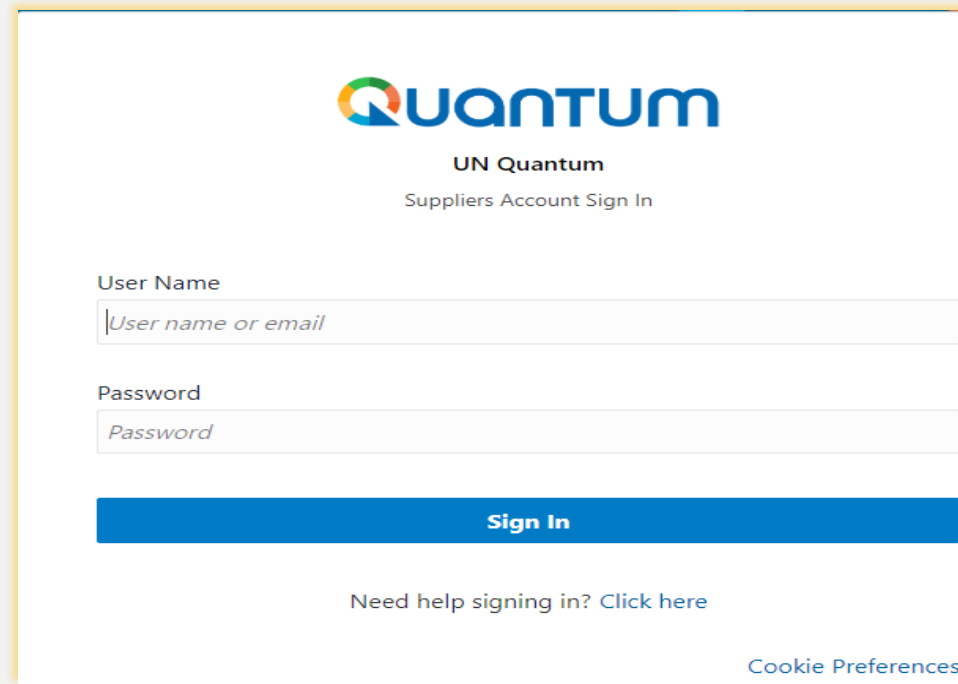
Ação 4: Criar senha e login para o sistema (continuação)

Agora você está logado no Portal de Fornecedores Quantum com seu perfil de fornecedor.



Se você esquecer sua senha / Como gerar uma nova senha

Caso você esqueça a senha de seu perfil no Portal do Fornecedor Quantum, por favor siga as instruções fornecidas [aqui](#).



The screenshot shows the login page for Quantum Suppliers. At the top center is the Quantum logo, followed by the text "UN Quantum" and "Suppliers Account Sign In". Below this are two input fields: "User Name" with a placeholder "User name or email" and "Password" with a placeholder "Password". A blue "Sign In" button is positioned below the fields. At the bottom center, there is a link "Need help signing in? Click here" and a "Cookie Preferences" link at the bottom right.



3. Gerenciar o perfil do Fornecedor

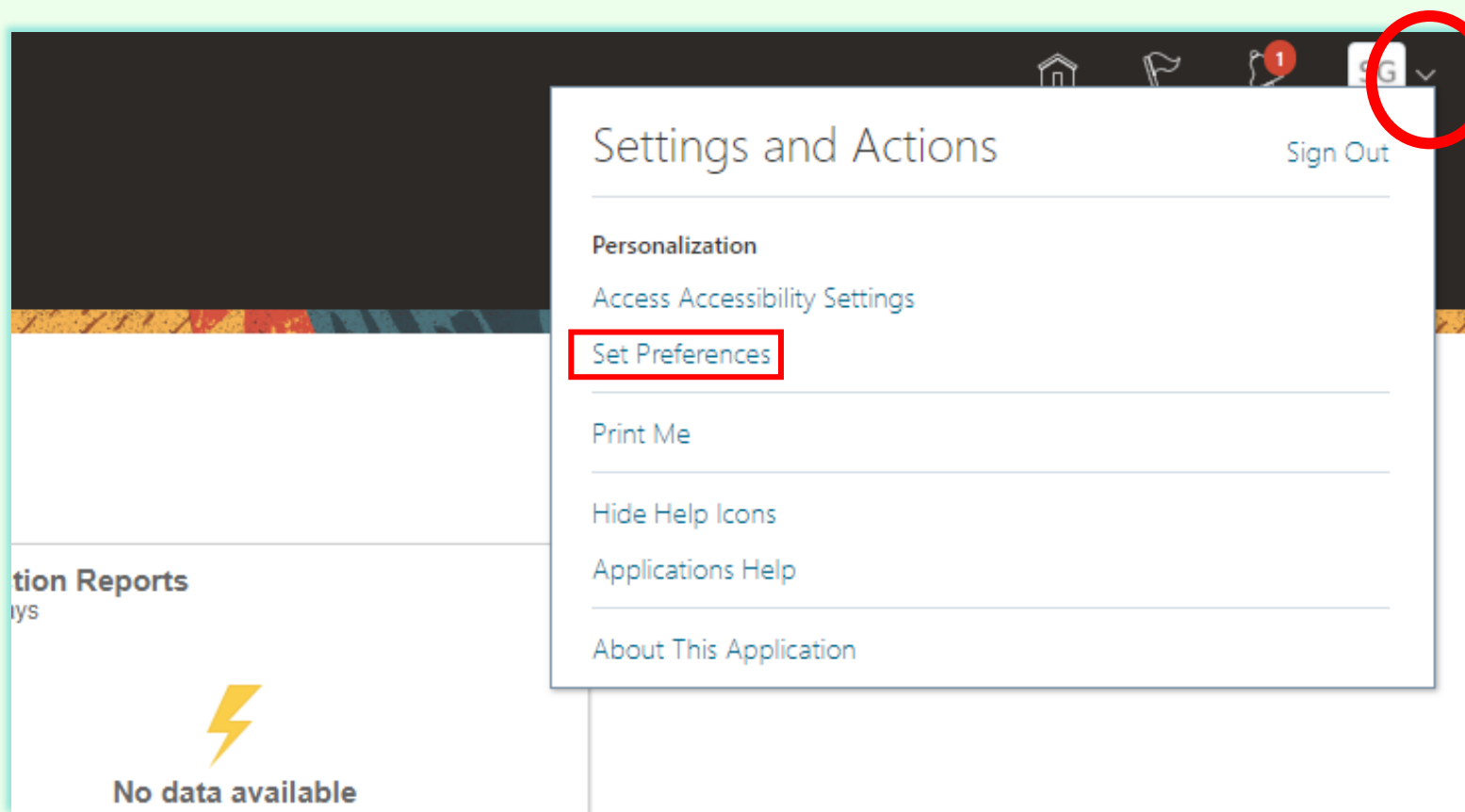
Esta seção descreve algumas características adicionais do Portal de Fornecedores Quantum que permitem aos proponentes visualizar suas atividades de licitação e atualizar as informações em seu perfil de fornecedor.

- [3.1 Definindo suas preferências regionais e de idioma](#)
- [3.2 Atualizar perfis de fornecedores](#)
- [3.3 Gerenciar Contatos \(acesso do usuário\)](#)

3.1 Definindo suas preferências de perfil

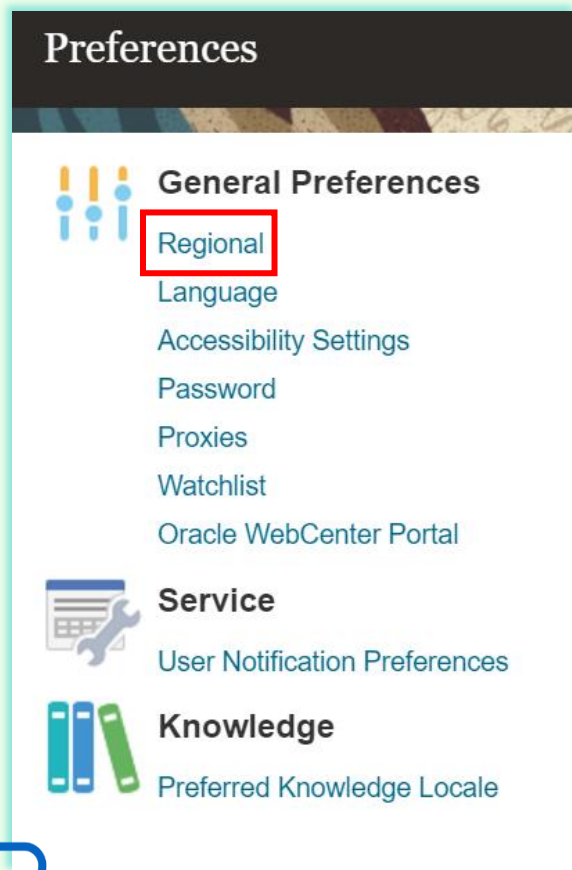
O Portal dá a possibilidade a cada fornecedor de definir as preferências de seu próprio perfil de fornecedor. Isto se refere apenas à interface do sistema e não a documentos de solicitação.

Uma vez conectado ao sistema, clique no ícone “**Configuração e Ações**” (*Setting and Actions*) no canto superior direito de sua tela e selecione a opção "Definir Preferências".



3.1 Definindo suas preferências de perfil – preferências regionais

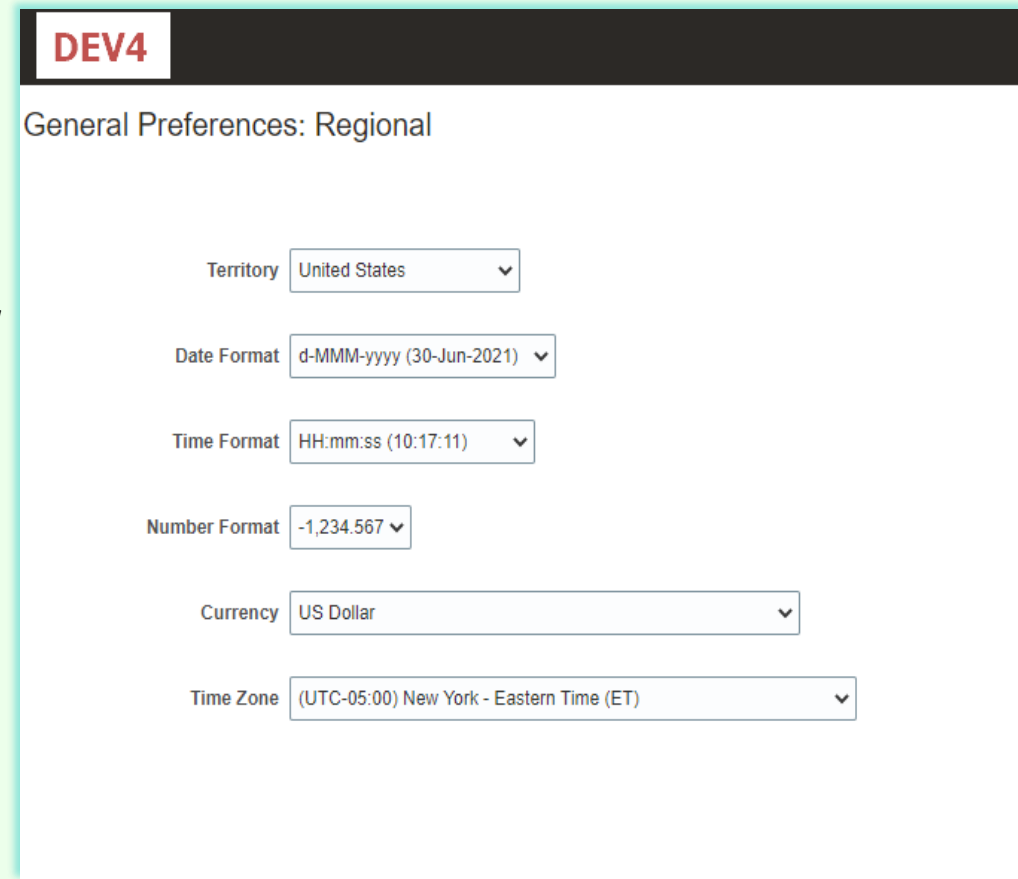
Para definir suas preferências regionais, clique na opção "**Regional**". Em seguida, você pode definir várias preferências diferentes:



"Territory" Selecione seu país.

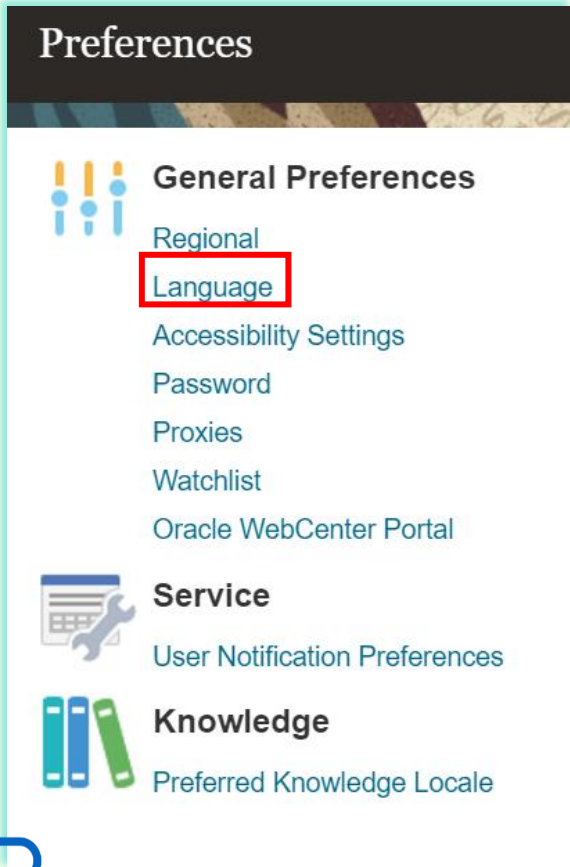
"Date and time format"
Selecione o formato no qual você deseja que a data/hora seja apresentada.

"Time Zone" Selecione o fuso horário em que você opera.



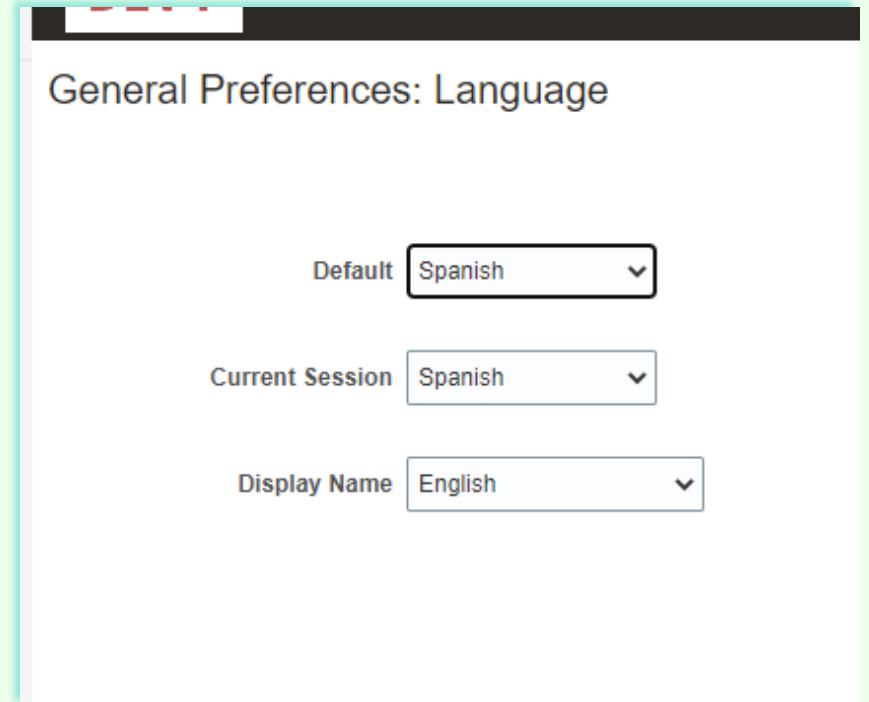
3.1 Definindo suas preferências de perfil – Línguas

O idioma padrão do sistema é o inglês. Para definir as preferências de idioma, clique na opção "**Language**"



"Default" Selecione o idioma padrão do sistema para seu perfil.

"Current Session" Selecione o idioma do sistema para a sessão atual. O idioma do sistema voltará para o idioma padrão no próximo login.



3.1 Definindo suas preferências de perfil – Línguas

Após selecionar o idioma preferido, o sistema exibirá o menu de acordo com a configuração escolhida.

DEV4

Portal de proveedor
 Introduzca aquí el texto
 Introduzca aquí el texto

Buscar: Facturas | Número de factura

Tareas

- Inventario consignado**
 - Revisar avisos de consumo
- Facturas y pagos**
 - Crear factura
 - Crear factura sin orden de compra
 - Ver facturas
 - Ver pagos
- Negociaciones**
 - Ver negociaciones activas
 - Gestionar respuestas
- Perfil de compañía**
 - Gestionar perfil

Requieren atención

13

3

10

■ Negotiation Responses ■ Negotiations Closing Soon

Actividad reciente
 Ultimos 30 días

No hay datos disponibles

Informes de transacciones
 Ultimos 30 días

No hay datos disponibles

Noticias de proveedor

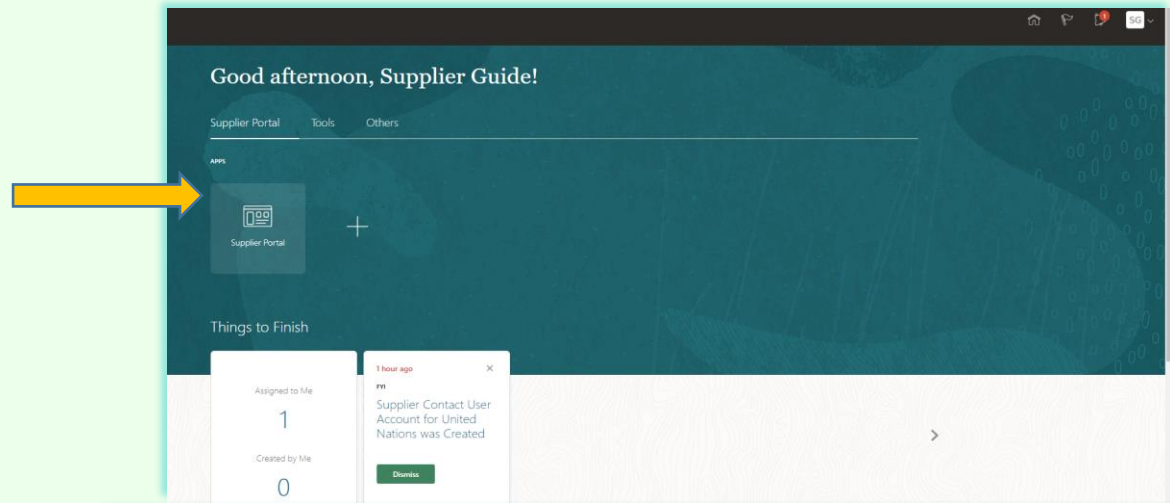
Steps to Review / Respond Public Negotiations:

- Please click on 'View Active Negotiations' on the left side pane, it will navigate you to all the open and active negotiations
- Please click on the negotiation number for opening the negotiation
- Review the requirements, line items and other details
- If interested, please submit your bid from your own supplier portal account.

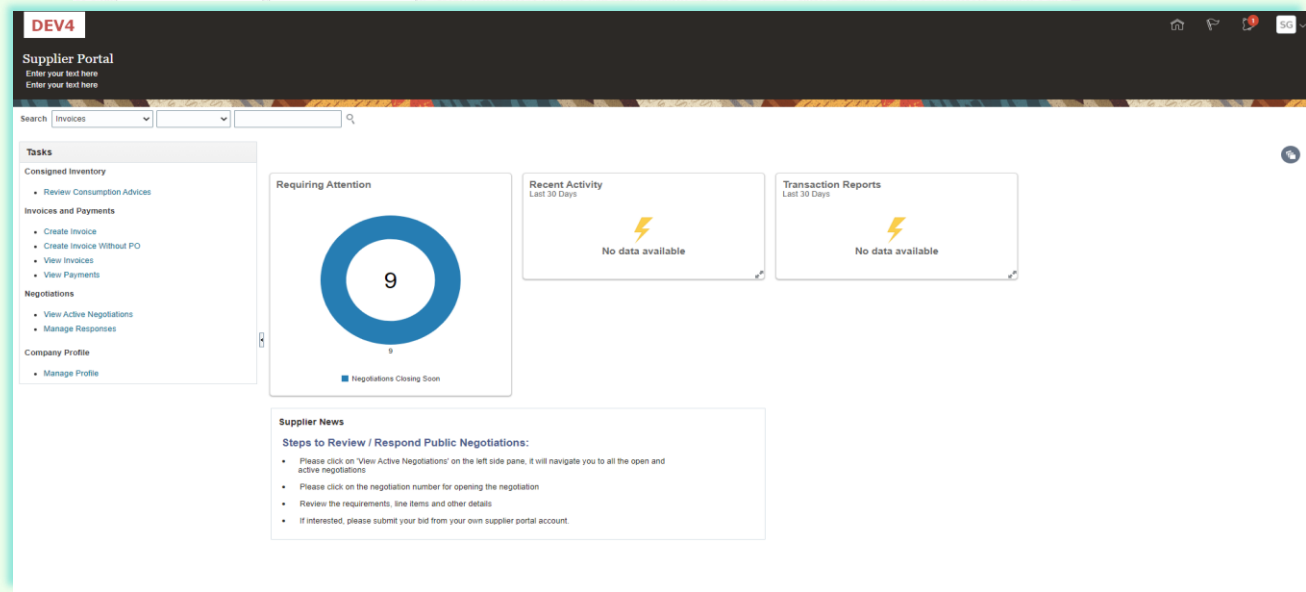


3.2 Atualizar/Editar Perfis de Fornecedores

Para atualizar seu perfil de licitante, faça o login no sistema e clique no ícone "Portal do Fornecedor".



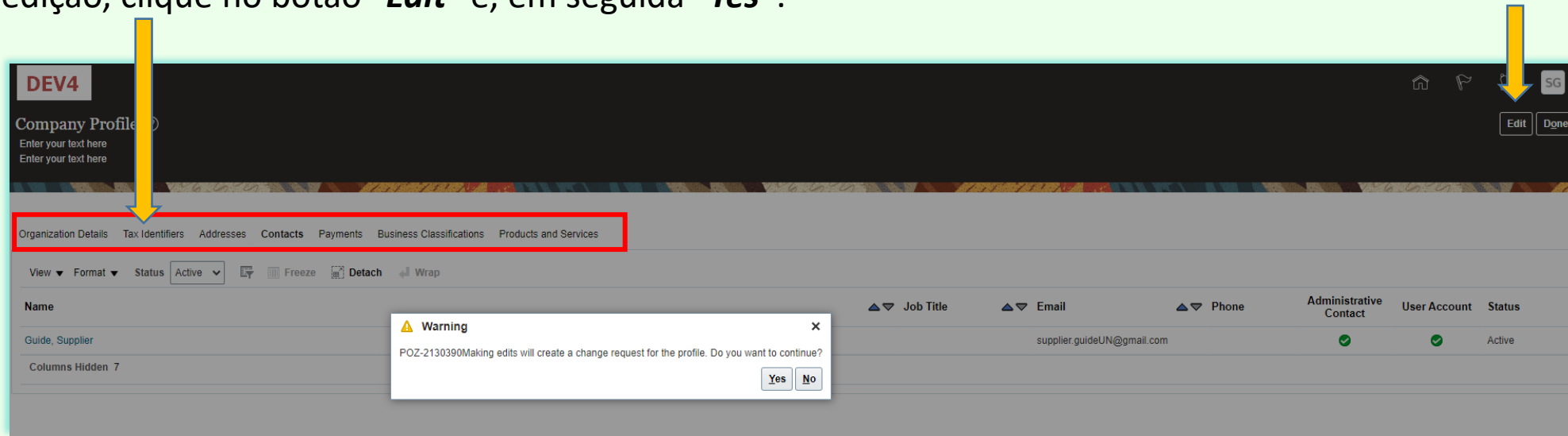
Para visualizar ou gerenciar/editar os dados/informações do perfil de seu fornecedor, clique no link **"Manage Profile"**.



[Clique para retornar à Página Principal de Gerenciamento de Perfil](#)

3.2 Atualizar/Editar Perfis de Fornecedores

Clique em cada guia para ver informações diferentes de seu perfil de fornecedor. Para abrir o perfil para edição, clique no botão "Edit" e, em seguida "Yes".



3.2 Atualizar/Editar Perfis de Fornecedores

Digite a breve descrição da mudança implementada no campo "**Change Description**".

Clique em diferentes seções do perfil de seu fornecedor para atualizar os detalhes/informações necessárias.

Para modificar, adicionar ou remover contato(s) - usuário(s) de sua empresa com acesso ao sistema - clique no botão "**Contacts**".

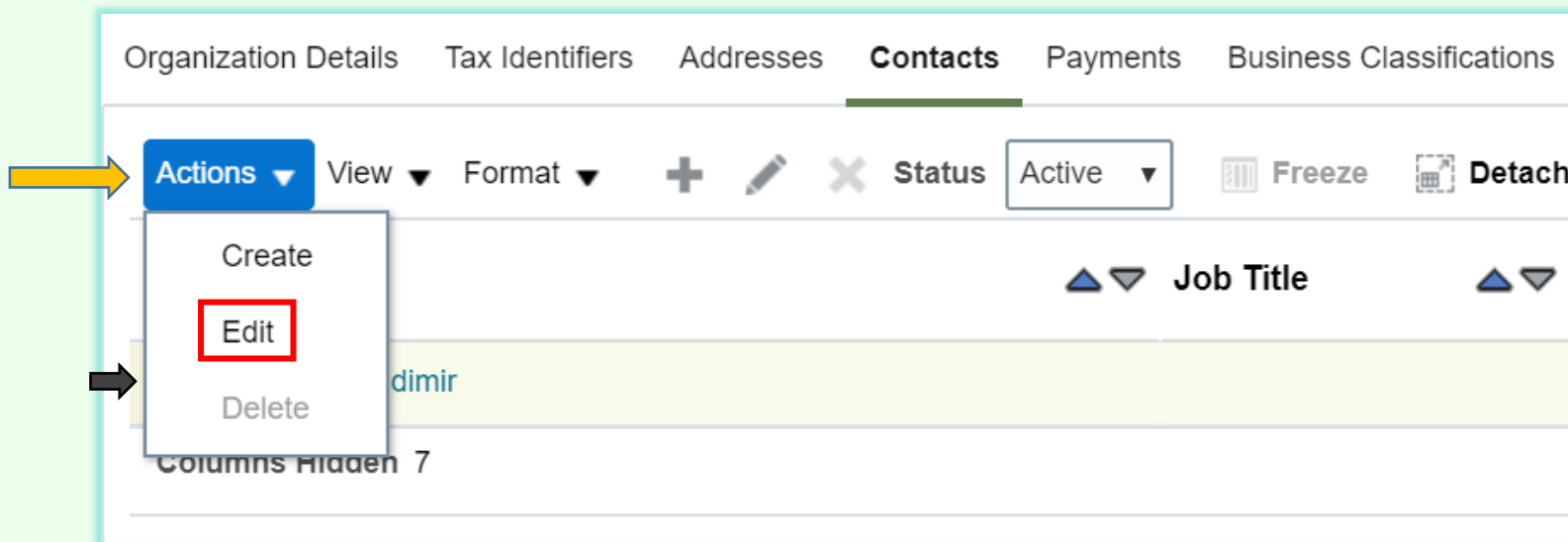
The screenshot shows the 'Edit Profile Change Request' interface for request 22001. At the top, there are buttons for 'Delete Change Request', 'Review Changes', 'Save', 'Save and Close', and 'Cancel'. Below this is a 'Change Description' field with the placeholder text 'Explain changes made and the reason for them'. A yellow arrow points to this field. Below the description field is a horizontal navigation bar with tabs: 'Organization Details', 'Tax Identifiers', 'Addresses', 'Contacts', 'Payments', 'Business Classifications', and 'Products and Services'. The 'Organization Details' tab is highlighted with a red box and a yellow arrow. The main content area is divided into several sections:

- General:** Supplier Name (Supplier Guide 2), Supplier Number (10159), Supplier Type (Supplier), Tax Organization Type (Company/Corporation), Status (Active), Attachments (20197_SUPPLIER (2).pdf).
- Identification:** D-U-N-S Number (223456789), Customer Number, SIC.
- Corporate Profile:** Year Established, Mission Statement, Year Incorporated, Chief Executive Title, Chief Executive Name, Principal Title, Principal Name.
- Financial Profile:** Fiscal Year End Month, Current Fiscal Year's Potential Revenue, Preferred Functional Currency.



3.3. Gerenciar Contatos (Acesso do Usuário) - Editar contato existente

Clique em "**Contacts**", na página de detalhes do perfil de seu fornecedor. Selecione o contato que você deseja editar clicando na linha correspondente (a linha ficará em destaque). Em seguida, clique em "**Actions**" e selecione a opção "**Edit**".



3.3. Gerenciar Contatos (Acesso do Usuário) - Editar contato existente

Você pode modificar diferentes informações de um contato existente, incluindo o endereço de e-mail. Se você alterar o endereço de e-mail, as notificações do sistema geradas automaticamente serão entregues no novo endereço de e-mail.



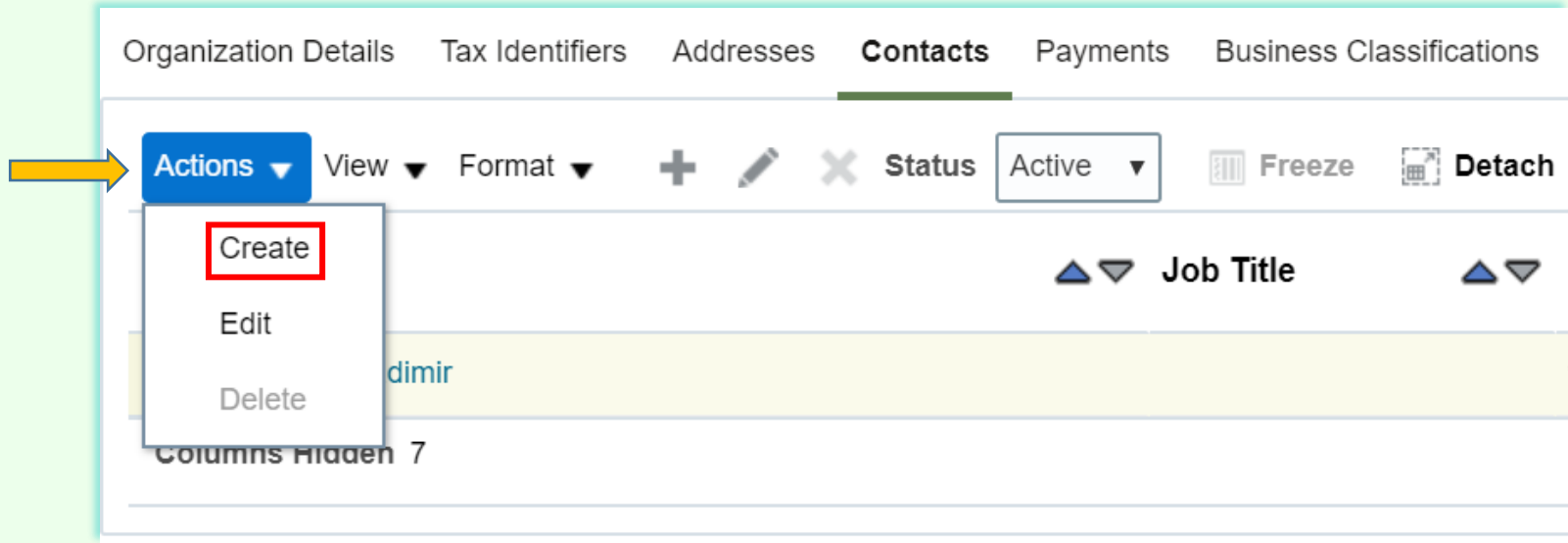
IMPORTANTE

Para entrar no sistema após a mudança, você ainda precisará digitar seu endereço de e-mail inicialmente registrado como um ID de usuário.

The screenshot shows the 'Edit Contact: Supplier Guide' form. The 'Email' field is highlighted with a red box. Below the form, there are sections for 'Contact Addresses' and 'User Account'. A yellow arrow points to the 'User Account' section, specifically the 'User Name' field which contains 'supplier.guideUN@gmail.com'.

3.3. Gerenciar Contatos (Acesso do Usuário) – Criar novo contato

Para adicionar um novo contato ao seu perfil de fornecedor, clique em "**Actions**" e selecione a opção "**Create**".



3.3. Gerenciar Contatos (Acesso do Usuário) – Criar novo contato

Preencher os detalhes de contato necessários. Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Uma vez inseridos os dados de contato necessários, marcar a caixa "**Administrative contact**". Isto dará pleno acesso ao novo contato e a pessoa poderá preparar/assumir as respostas à licitação e gerenciar o perfil do fornecedor, incluindo adicionar/remover contatos.

Cheque a caixa "**Request user account**" e clique em "**OK**" na parte inferior da tela.

Address Name	Address	Phone	Address Purpose	Status
No data to display.				

Role	Description
Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as tracking invo...
Supplier Bidder	Sales representative from a potential supplier responsible for responding to requests for quote, requests for proposal, request...
Supplier Self Service Administrator	Manages the profile information for the supplier company. Primary tasks include updating supplier profile information and requ...

O endereço de e-mail inserido será usado como identificação do usuário na página de login para o novo contato.



3.3. Gerenciar Contatos (Acesso do Usuário) – Criar novo contato

Digite um breve resumo das mudanças implementadas na caixa de texto "**Change Description**".

Para salvar as mudanças, clique em "**Save and Close**".

QUANTUM

Edit Profile Change Request: 154004

Change Description: Updated: Preferred Functional Currency

Buttons: Delete Change Request, Review Changes, Save, Save and Close, Cancel

Organization Details | Tax Identifiers | Addresses | Contacts | Payments | Business Classifications | Products and Services

General

- Supplier Name: DS Test LLC
- Supplier Number: 1001859
- Supplier Type: Supplier
- Tax Organization Type: Company/Corporation
- Status: Active
- Attachments: None

Identification

- D.U.N. S Number: 111222355
- Customer Number: [Empty]
- SIC: [Empty]
- National Insurance Number: 11122224333
- Corporate Web Site: n/a

Corporate Profile

- Year Established: 1985
- Mission Statement: [Empty]
- Year Incorporated: 1985
- Chief Executive Title: [Empty]
- Chief Executive Name: [Empty]
- Principal Title: [Empty]
- Principal Name: [Empty]

Financial Profile

- Fiscal Year End Month: December
- Current Fiscal Year's Potential Revenue: [Empty]
- Preferred Functional Currency: USD



3.3. Gerenciar Contatos (Acesso do Usuário) – Criar novo contato

Aparecerá uma mensagem - "Seu pedido de mudança de perfil foi submetido para aprovação".

Por favor, note que isto não exigirá qualquer outra aprovação; as mudanças serão salvas uma vez que o processo esteja completo.

Clique em "OK" na mensagem.

The screenshot shows the 'Company Profile' page in the Quantum system. At the top, there is a notification: 'There is a profile change request pending approval. You may edit to make additional changes.' Below this, details for the request are shown: 'Last Change Request 154004', 'Request Status Pending Approval', 'Requested By Company, Testing', and 'Request Date 3-Oct-2022'. The page has several tabs: 'Organization Details', 'Tax Identifiers', 'Addresses', 'Contacts', 'Payments', 'Business Classifications', and 'Products and Services'. The 'Contacts' tab is active. Below the tabs, there are controls for 'View', 'Format', 'Status' (set to 'Active'), and actions like 'Freeze', 'Detach', and 'Wrap'. A table with columns 'Name' and 'Job Title' is visible, containing entries for 'Company, Testing' and 'Tester1, Company'. A confirmation dialog box is overlaid on the page, with the text: 'Confirmation', 'Your profile change request 154004 was submitted for approval.', and an 'OK' button. A yellow arrow points to the 'OK' button.

4. Suporte *Helpdesk*

Esta seção fornece detalhes sobre quem contatar para assistência técnica, como abordar algumas das perguntas mais comuns e onde encontrar recursos adicionais no Portal do Fornecedor Quantum.

- [4.1 Assistência Técnica](#)
- [4.2 Recursos Adicionais para Fornecedores](#)
- [4.3 Perguntas Frequentes \(FAQ\)](#)
- [4.4 Esqueci minha senha](#)

4.1 Assistência Técnica

Para garantir que seu caso seja resolvido o mais rápido possível, ao solicitar o suporte do helpdesk, é sempre recomendável compartilhar os seguintes detalhes:

- Seu ID de usuário e nome da empresa
- O ID de negociação em que você está participando (se aplicável)
- Capturas de tela de qualquer mensagem de erro ou aviso
- Uma breve descrição dos passos que você tomou antes de encontrar qualquer erro ou problema

Por favor, sempre prepare e apresente sua proposta bem antes do prazo da negociação para que quaisquer questões possam ser tratadas a tempo.



4.2 Recursos Adicionais

Para ver recursos adicionais no Portal do Fornecedor Quantum, incluindo guias de usuário em vídeo e versões traduzidas deste guia do usuário (francês, espanhol, chinês, árabe e russo), vá para a Página de Aviso de Compras do PNUD <http://procurement-notices.undp.org/> e clique em **“More Information for Bidders”** no lado inferior esquerdo da página ou acesse a página de recursos para licitantes do PNUD [Resources for bidders | United Nations Development Programme \(undp.org\)](http://resourcesforbidders.undp.org/).

United Nations Development Programme
Procurement Notices

Current Procurement Notices

Development Area	Ref No	Title	UNDP Office	UNDP Country	Deadline	Posted
SERVICES	43475	IC/UNDP/BRG/3087/001/2018 - Support Specialist for GIS Peatland for Peatland Rewetting Infrastructure (National Position)	UNDP Country Office	INDONESIA	23-Jan-18	09-Jan-18
OTHER	43474	BIH/RFP-001-18 Promoting and Operationalizing a Community Hub Model in the MZ project partner local communities	UNDP Office	BOSNIA AND HERZEGOVINA	08-Feb-18	09-Jan-18
CONSTRUCTION	43398	12175 PAN 2017 - SUMINISTRO DE MATERIALES Y MANO DE OBRA PARA EL SERVICIO DE PINTURA DE LOS CENTROS DEL INADEH DE LA CHORRERA Y LAS LAJAS DE CHIRIQUI	UNDP Country Office	PANAMA	23-Jan-18	08-Jan-18
OTHER	43472	IAL UNFPA/Guatemala/2017/CEN181 "Adquisición de Suministros para Etapa Censal"	UNFPA GUATEMALA	GUATEMALA	25-Jan-18	08-Jan-18
POWER	43471	RFP/UNDP/Common Services/2017/014:Grounding and lightning Protection System Assessment and Maintenance PAP Building	RBA, Monrovia	LIBERIA	11-Jan-18	08-Jan-18
CONSULTANTS	43470	SDP-03-2018-SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL LEVANTAMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS INTERNOS DEL A.D.N.	REPUBLICA DOMINICANA	DOMINICAN REPUBLIC	24-Jan-18	08-Jan-18



4.3 FAQ

Durante o Registro de Vendor:

Conseguí me registrar, mas não recebi o segundo e-mail. O que eu devo fazer?

Se você não recebeu o segundo e o terceiro e-mail com o link para redefinir a senha e fazer login no sistema, o registro de seu perfil de fornecedor não foi bem sucedido. O motivo pode ser um dos seguintes:

- um Perfil de Fornecedor já está registrado no sistema com o mesmo nome da empresa;
- um Perfil de Fornecedor já está registrado no sistema com o mesmo endereço de e-mail de usuário/contacto ou com o mesmo número de identificação fiscal ou DUNS

Para assistência,

1. Tente o procedimento de redefinição de senha, se isso não funcionar.
2. Por favor, entre em contato com o ponto focal de compras que gerencia a proposta que você está interessado em participar.

Pude me registrar e redefinir a senha, mas não recebi o código de verificação. O que eu devo fazer?

Verifique com seu departamento de TI e confirme que os domínios oracle.com e undp.org não estão bloqueados por seus firewalls de e-mail.



4.3 FAQ

Problemas no login:

Eu não lembro minha senha.

Para redefinir sua senha, vá para a seção [Forgotten Passwords](#) (“Senha Esquecida”).

Eu não lembro meu nome de usuário.

Caso não se lembre de seu nome de usuário, entre em contato com o ponto focal do escritório de compras, conforme indicado no documento de solicitação da proposta em que deseja concorrer.

Durante a apresentação de propostas

Não consigo encontrar nenhuma proposta aberta ou a proposta em que estou interessado.

Certifique-se de que o campo "convite recebido" esteja em branco, veja as instruções [aqui](#).

Não posso baixar documentos de licitação / processo competitivo de compras.

Por favor, certifique-se de que seu navegador de Internet tenha ativado pop-ups. Para maiores informações sobre como visualizar e baixar documentos de solicitação, favor ir [aqui](#).



4.3 FAQ

Eu apresentei minha proposta, mas não recebi um e-mail de confirmação da proposta.

Se você não receber um e-mail de confirmação, você pode confirmar o status de sua proposta e verificar se ela foi postada diretamente no sistema. Por favor, [clique aqui](#) para maiores informações sobre a visualização de sua proposta.

Gerenciando sua conta

Estou tentando mudar minhas preferências, mas não consegui encontrar meu país.

Por favor, selecione o país mais próximo em seu fuso horário.

Posso atualizar os detalhes de contato em meu perfil de licitante?

Sim. Para atualizar seu perfil de licitante e outros usuários registrados sob seu perfil, vá para "Gerenciar Eventos e Colocar Licitações" "Meu Perfil de Concorrente" e atualize as informações conforme necessário. Consulte "Gerenciar perfil do licitante" para maiores informações.

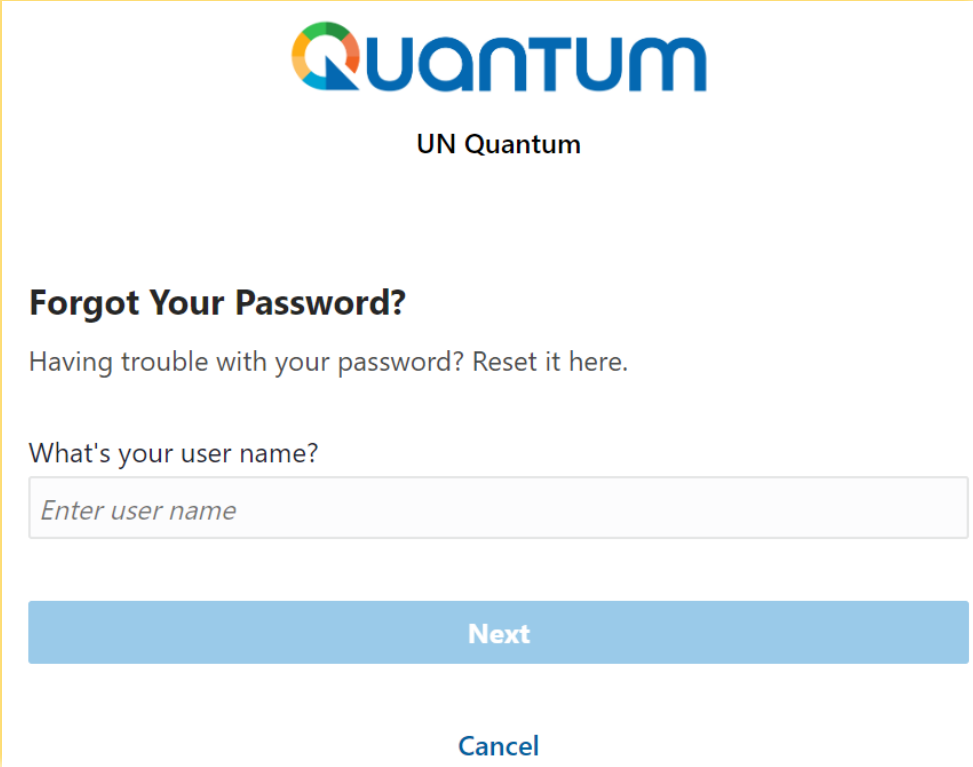
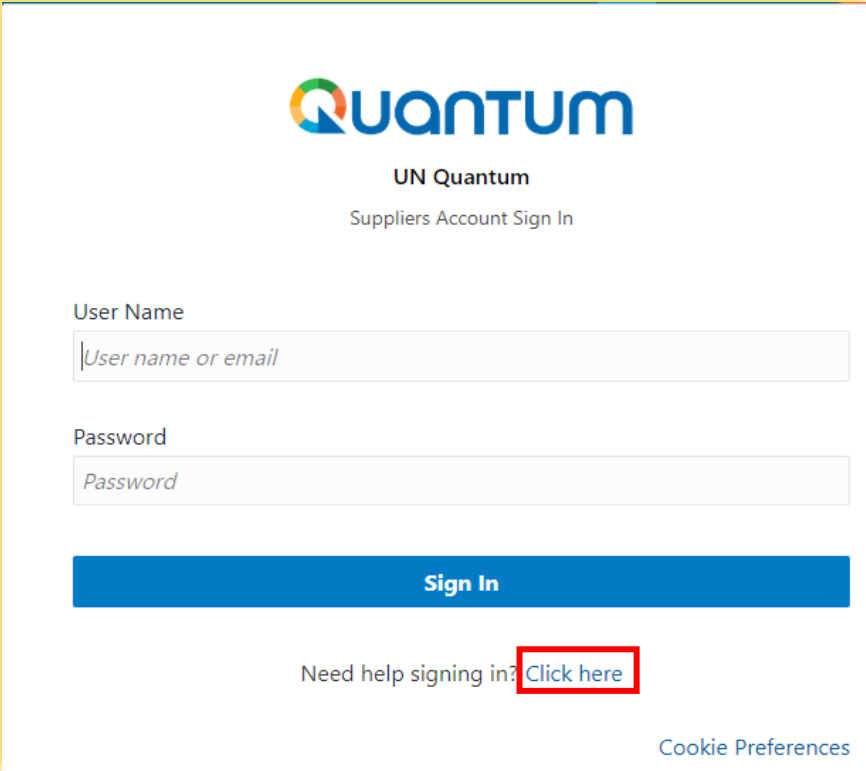


4.4 Esqueci minha senha

Se você esqueceu sua senha, por favor, tome as seguintes medidas:

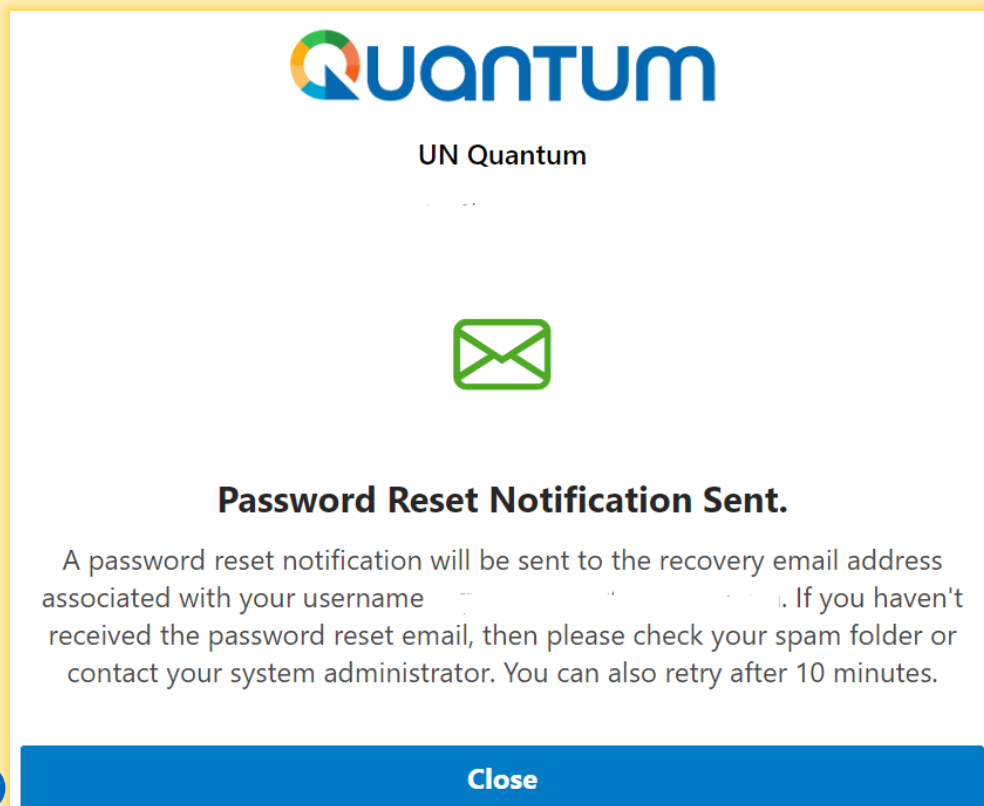
1 Para redefinir sua senha, clique em **Need help in sign in?** *Clique Aqui.*

2 Você será solicitado a digitar seu endereço de e-mail, que é o ID de usuário que você digitou durante o registro e clique em **Next.**

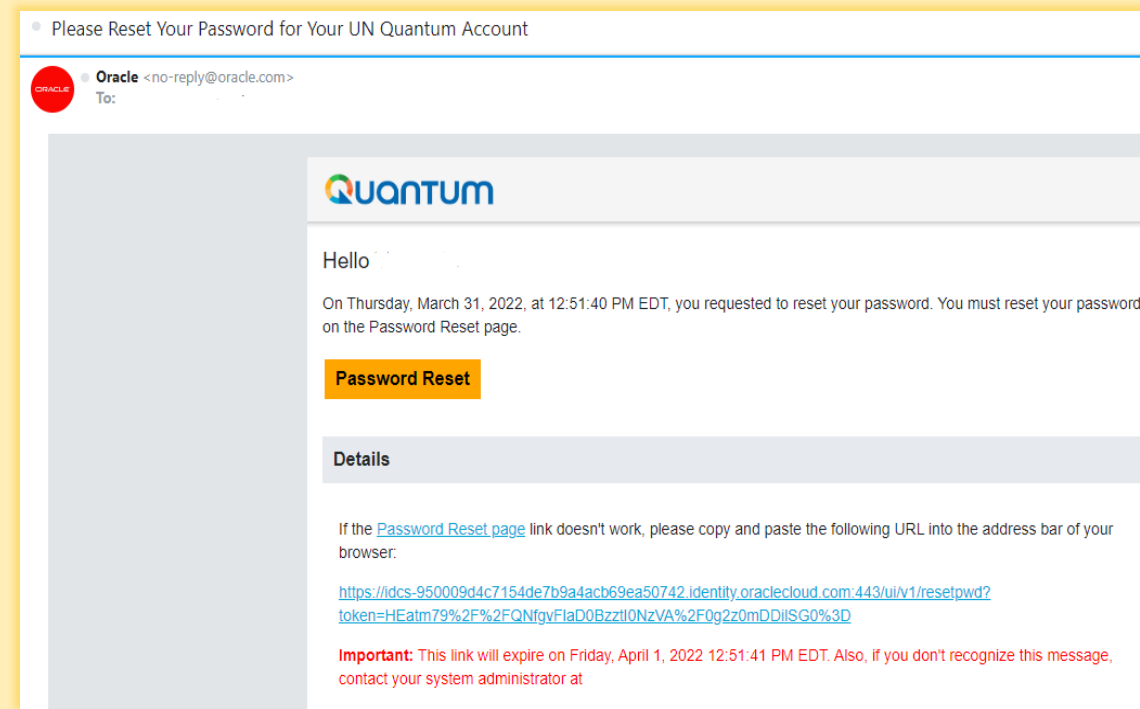


4.4 Esqueci minha senha

- 3 Um e-mail de notificação de redefinição de senha foi enviado para o endereço de e-mail associado ao seu perfil de fornecedor. Clique em Fechar e verifique sua caixa de entrada/caixa de correio (lixo eletrônico).



- 4 Verifique a caixa de entrada e/ou a caixa de correio Spam/Lixo Eletrônico de seu endereço de e-mail e identifique o e-mail com o link Redefinir senha. Clique em **Password Reset** ou copie/colar a URL do e-mail na barra de endereço do seu navegador.



4.4 Esqueci minha senha

- 5 Digite a nova senha. Confirme a nova senha. Clique em *Reset Password*.

QUANTUM
UN Quantum

Reset your password
Set a password for your user account.

New Password

Confirm New Password

Reset Password

- 6 Uma mensagem aparecerá em sua tela e confirmando que sua senha foi redefinida. Clique em *Continue to Sign In* para ir para a página de Login. Você também receberá um e-mail confirmando que sua senha foi alterada.

QUANTUM
UN Quantum
v_popnikolov@yahoo.com

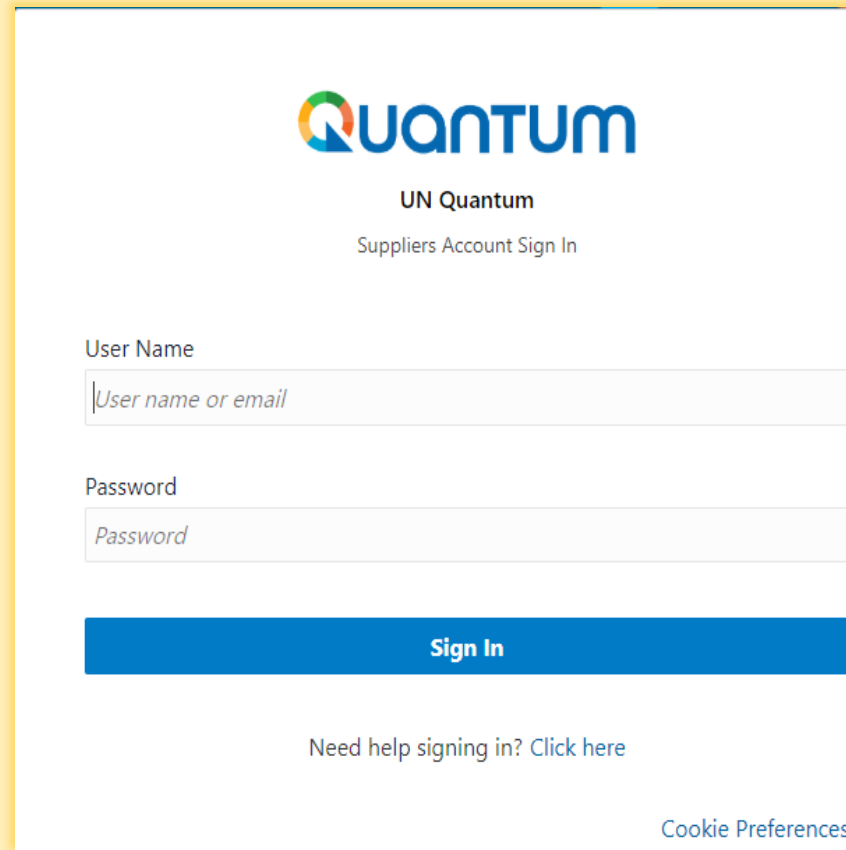
Congratulations!
Your password has been reset. Please login using your new password.

Continue to Sign In



4.4 Esqueci minha senha

Digite seu Nome de Usuário (o endereço de e-mail) e a Senha, clique em Entrar e complete os passos para a verificação Multi Fatores (MFA) no e-mail.



The screenshot shows the login page for UN Quantum Suppliers Account. At the top center is the QUANTUM logo, followed by the text "UN Quantum" and "Suppliers Account Sign In". Below this are two input fields: "User Name" with a placeholder "User name or email" and "Password" with a placeholder "Password". A blue "Sign In" button is positioned below the password field. At the bottom center, there is a link "Need help signing in? Click here" and a link "Cookie Preferences" in the bottom right corner.



Obrigado por utilizar o Portal de Fornecedores
Quantum do PNUD!

Para visualizar recursos adicionais, como vídeos
instrutivos para licitantes e este guia do usuário em
outros idiomas, por favor clique [aqui](#).

