

Guia de instruções sobre o gerenciamento de perfis do licitante no Portal [eTendering do PNUD](#)

Este documento é um guia que contém aspectos e dicas importantes para os licitantes. Para instruções mais detalhadas, os licitantes devem consultar os [Guias e Vídeos do Manual do Licitante](#) disponíveis no site do PNUD. A solicitação de suporte adicional deve ser encaminhada para o e-mail: suporte@un.org.br indicando o número do processo que está participando, com o nome da empresa registrada e o ID do usuário.

Registro pela primeira vez

1. Verifique se você não possui um **perfil já criado**. Se você receber uma mensagem do sistema de que sua empresa já existe, ative sua conta usando "**esqueci minha senha**" ou entre em contato pelo e-mail: suporte@un.org.br para reativar sua conta com detalhes do nome da empresa registrada.
2. Ao criar um novo perfil, verifique se o nome da empresa usado durante o registro corresponde ao nome do Registro Legal da Empresa.
3. Crie apenas um usuário associado ao perfil da sua empresa. Na etapa 5 durante o registro, **não altere o endereço principal**. É opcional e pode ser ignorado. Clique em "Avançar" para ir para a próxima etapa.
4. Use um e-mail dedicado para propostas do PNUD, em vez do e-mail individual de um funcionário. Dessa forma, o gerente da empresa sempre pode manter o controle da conta controlando quem tem acesso a essa conta de e-mail e também para controlar as notificações que são roteadas de acordo com a empresa.
5. Na maioria das vezes, limpar o cache do navegador, excluir cookies e limpar senhas temporárias ajuda no login do perfil sem problemas.

Mantendo e gerenciando o perfil no sistema

1. É de responsabilidade da empresa manter informações precisas no perfil do Licitante eTendering e gerenciar e controlar o acesso à conta.
2. Mantenha a conta ativa fazendo login regularmente. Uma conta será desativada pelo sistema se não houver atividade no período de três meses. Se sua conta for desativada, entre em contato com suporte@un.org.br para obter suporte para reativar sua conta com detalhes da empresa registrada.
3. Se um funcionário da empresa com acesso ao perfil do eTendering sair da empresa, revogue o acesso ao sistema. Se a conta foi vinculada aos endereços de email do indivíduo, altere o endereço de email associado ao perfil. Se o perfil estiver vinculado a um endereço de email geral da empresa, verifique se o indivíduo não tem mais acesso a esse email. Siga estas etapas: Entre no Portal eTendering> Em Gerenciar eventos e submeta a sua proposta> Meu perfil de licitante> Guia Contatos: Altere a ID do email no campo ID do email e salve.
4. Se você não tiver acesso à conta e não puder alterar a senha sozinho, solicite suporte ao PNUD para fazer as alterações necessárias. O PNUD fará essas alterações somente mediante o fornecimento de documentação e prova de identidade do solicitante e da função de gerente/representante legal da empresa.

Dicas para enviar respostas de lances no sistema

1. Comece a enviar os documentos disponíveis (registro da empresa, relatórios financeiros, etc.) com antecedência e use a função "Salvar para mais tarde". NÃO deixe o envio da proposta para o último momento.
2. Verifique se você enviou uma oferta no sistema. Esteja ciente de que um lance salvo não será enviado até você clicar em "Enviar lance" e receber um email de confirmação do lance. Verifique o status do lance para ter certeza, siga o guia do usuário para obter instruções.
3. Ao alterar uma resposta de lance no sistema, lembre-se de atualizar as informações corretamente. Por exemplo, se você estiver alterando sua oferta, lembre-se de refletir também a mudança no sistema eTendering. Se você estiver alterando algum dos documentos de suporte, lembre-se de remover o anexo enviado anteriormente que não é mais relevante.
4. Para Solicitações de Propostas (Request for Proposals - RFPs) em que a proposta financeira é solicitada em um documento protegido por senha, lembre-se também de inserir o preço apenas como 1 no sistema e fazer upload da proposta financeira como arquivo protegido por senha. Mantenha um registro da senha para disponibilizá-la ao PNUD, se solicitado. O não cumprimento pode resultar na rejeição da sua oferta.
5. Certifique-se de seguir as etapas corretas para fazer upload de documentos: upload> browse> open> upload. Para fazer upload de outro arquivo: adicione um novo anexo e depois faça o upload> navegue> abra> faça upload.
6. Lembre-se de salvar o lance após o upload de cada arquivo para não perder o avanço, caso o tempo limite seja excedido sem salvar.
7. Agrupe arquivos em arquivos zip de no máximo 45 MB, para que você tenha menos arquivos individuais para carregar.

Para uma solução rápida para o seu problema, escreva para o Ponto Focal de Compras do seu país com detalhes e uma "captura de tela" do problema que você está enfrentando. Não se esqueça de nos fornecer detalhes do nome da sua empresa registrada e do ID do usuário associado.

Como solicitar suporte

1. Sempre consulte os guias do usuário disponíveis no site do PNUD:
<https://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/>
2. Leia a seção 6 do guia do usuário para obter as Perguntas frequentes.
3. Se o suporte ainda for necessário, entre em contato com o ponto focal da aquisição da proposta em que você está interessado em participar. Forneça o máximo de detalhes possível, incluindo referência ao concurso, explicação do problema, descrição das etapas em que o problema ocorre e capturas de tela, etc.
4. Nunca compartilhe senhas ou outras informações confidenciais ao solicitar suporte.