

Manual para autorregistro no Portal de Fornecedores do PNUD

Fevereiro 2025



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 e siga a sequência de 7 passos descrita na tela ao lado. 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 7 à página 36).

- ***Prospective / Potencial:***

Este [link](#) deve ser utilizado exclusivamente para participação no processo de licitação e envio de propostas comerciais.

Menu Principal

1. Introdução

1.1 Visão Geral sobre o Registro do Fornecedor

2. Criando sua Conta de Fornecedor

2.1 Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor

2.2 Criar senha e login para o sistema

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. 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.



1.1 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 é o campo para PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO do CPF – no caso de Pessoas Físicas – ou do CNPJ – no caso de Pessoas Jurídicas). Perceba que **Número do Registro Fiscal TAMBÉM precisa ser preenchido, com o MESMO número do ID do Contribuinte NO CASO DE 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.
- ✓ 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.

2. Criando sua conta de fornecedor

- Clique no link de acesso ([Prospective](#)).
- Insira seu endereço de e-mail.
- Clique em “Enviar código de acesso”.
- Verifique seu e-mail.

Configuração de idioma

Para alterar o idioma na página, clique com o botão direito de seu mouse e selecione a opção “*Translate to Portuguese*”. Todas as próximas páginas serão traduzidas automaticamente.



Cadastro de Fornecedores

Bem-vindo ao Quantum Supplier Registration. Por favor, use seu e-mail para autenticação inicial. Consulte o [Guia do usuário](#).

Bienvenido al registro de proveedores de Quantum. Utilice su correo electrónico para la autenticación inicial. Consulte la [Guía del usuario](#).

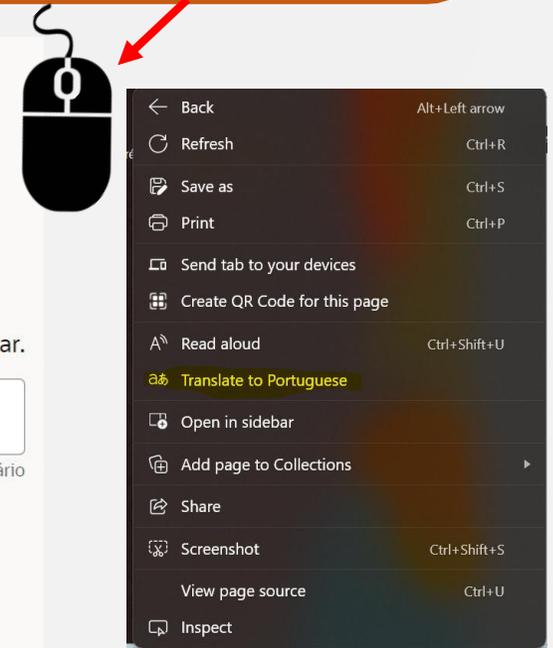
Bienvenue sur le site de l'inscription des fournisseurs de Quantum. Veuillez utiliser votre adresse e-mail pour l'authentification initiale. Veuillez vous référer au [guide de l'utilisateur](#).

Digite seu e-mail

Obtenha um código de acesso único para começar.

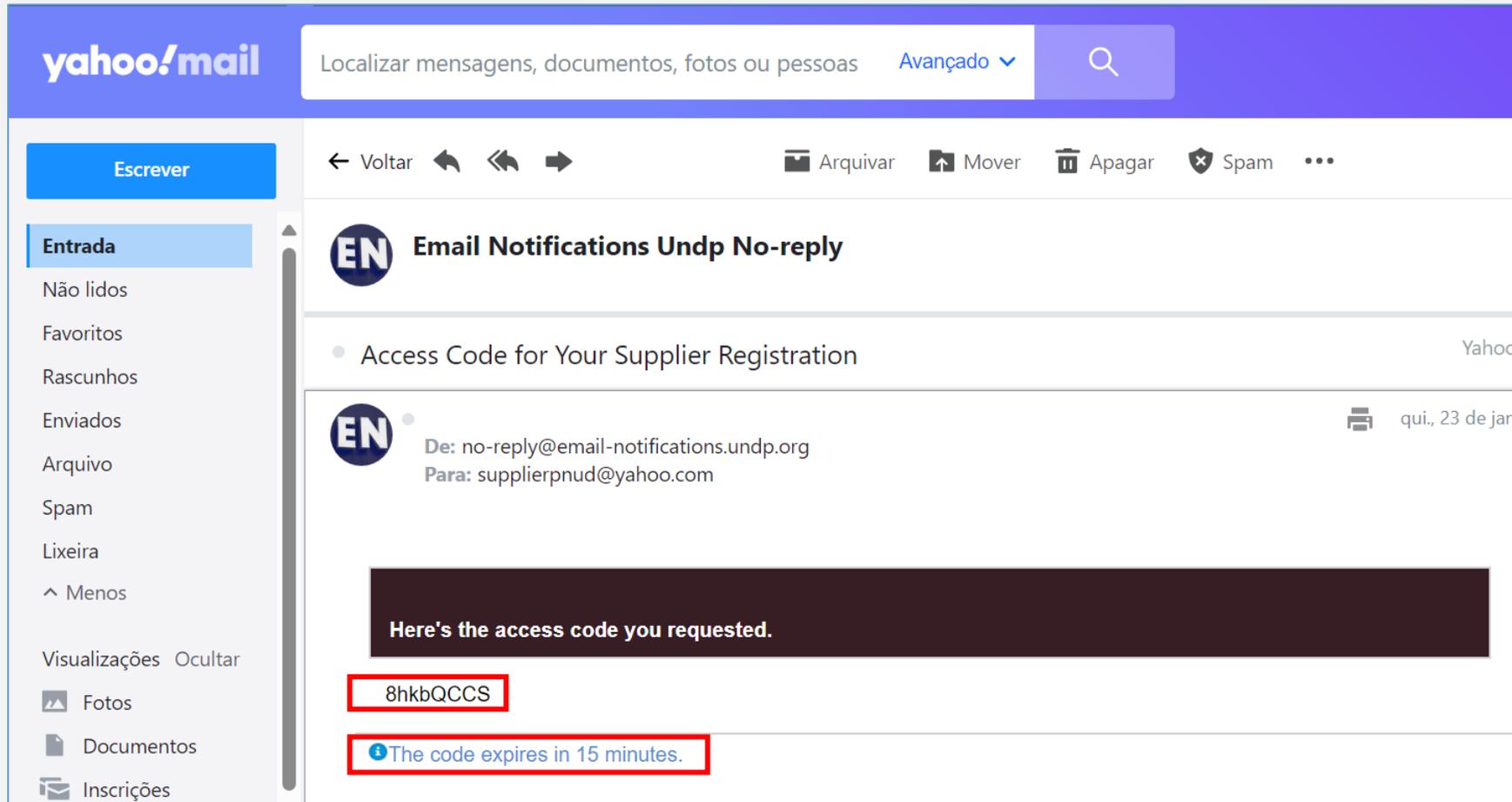
Necessário

Enviar código de acesso



2. Criando sua conta de fornecedor

- Verifique seu e-mail para obter o código de acesso/senha de uso único. O código de acesso expira em 15 minutos. O remetente de e-mail é no-reply@email-notifications.undp.org



2. Criando sua conta de fornecedor

- Insira o Código de Acesso.
- Clique em Continuar.



QUANTUM

Cadastro de Fornecedores

Bem-vindo ao Quantum Supplier Registration. Por favor, use seu e-mail para autenticação inicial. Consulte o [Guia do usuário](#).

Bienvenido al registro de proveedores de Quantum. Utilice su correo electrónico para la autentificación inicial. Consulte la [Guía del usuario](#).

Bienvenue sur le site de l'inscription des fournisseurs de Quantum. Veuillez utiliser votre adresse e-mail pour l'authentification initiale. Veuillez vous référer au [guide de l'utilisateur](#).

Digite seu código O código expira em 15 minutos.

Use o código que enviamos para supplierpnud@yahoo.com enviar por e-mail.

Código de acesso
8hkbQCCS

Continuar

[Obter um novo código](#)



- 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).

2.1 Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor

Passo 1: Detalhes do fornecedor

Cadastro de Fornecedores

Detalhes do fornecedor

Empresas, Consultores, Parceiros etc.

Companhia Necessário

Local na rede Internet

Pais Necessário

Identificação do contribuinte

Tipo de organização Necessário

Tipo de fornecedor Necessário

Nota ao Aprovador

Informações adicionais

Pais de origem Necessário

Identificador nacional

1 | 7

Detalhes do fornecedor

Contatos

Endereços

Classificações de negócios

Contas bancárias

Produtos e Serviços

Questionário

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

- **Companhia (nome da empresa ou nome completo da Pessoa física):**
 - ✓ Deve corresponder ao nome reconhecido e registrado no respectivo documento legal de registro/identificação da Pessoa Física ou Jurídica, e deve ser o mesmo nome presente no comprovante bancário.
 - ✓ Caracteres especiais não são permitidos em nome da empresa/pessoa física (acentos agudos, circunflexos, acento til), o uso de cedilha (“ç”) e outros como “@”, “%”, “*”, “#”.
 - ✓ **País:** Para empresas ou pessoas físicas, preencher país de pagamento de imposto.
 - ✓ **País de origem:** País da sede da empresa, e em caso de pessoa física, inserir país de nascimento.
 - ✓ **Identificação do contribuinte:** Campo de PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO. Para empresa, preencher o número do CNPJ. Para pessoa física, preencher o número do CPF (sem pontos e hífen).
 - **Tipo de Organização:** 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 site para o **Local na rede Internet**.



2.1 Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor

Detalhes do fornecedor

Empresas, Consultores, Parceiros etc.

Companhia
Teste

Local na rede Internet

Pais
Brazil

Identificação do contribuinte

Tipo de organização
Individual

Tipo de fornecedor
Individual

Detalhes do fornecedor

Contatos

Endereços

Classificações de negócios

Contas bancárias

IMPORTANTE



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

Para auxiliar no preenchimento do campo “**Tipo de Organização**”, 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**”.



2.1 Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor

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

Nesta página você deve preencher nome, sobrenome, email e telefone de contato do próprio fornecedor (pessoa física) ou do responsável (pessoa jurídica).

Contatos

Contato 1
Insira os detalhes de contato. As comunicações de inscrição serão enviadas para este contato.

Necessário

Necessário

Este é um contato administrativo?
O contato administrativo receberá nossas comunicações gerais. Sim Não

Este contato precisa de uma conta de usuário?
As contas de usuário fornecerão acesso online a transações de fornecedores e tarefas de autoatendimento. Sim Não

Quais funções de usuário esse contato precisa?
Atribua pelo menos 1 função de usuário para especificar as responsabilidades do contato.

Administrador de autoatendimento de fornecedores
Fornecedor Licitante
Especialista em Contas a Receber de Fornecedores
Representante de Atendimento ao Cliente de Fornecedores da ONU
Representante de vendas de fornecedores da ONU

+ Adicionar outro contato

Atualizado agora
Cancelar
Salvar
Continuar

2 | 7

Detalhes do fornecedor

Contatos

Endereços

Classificações de negócios

Contas bancárias

Produtos e Serviços

Questionário



2.1 Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor

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

- ✓ Preencha todos os marcados como “Necessário”.
- ✓ Primeiro e último nome são obrigatórios.
- ✓ O endereço de e-mail é o padrão da etapa anterior, o mesmo da conta do usuário.
- ✓ Marque SIM em “Contato Administrativo”, para receber todas as comunicações e notificações do sistema.
- ✓ Marque SIM em “Este contato precisa de uma conta de usuário”: Isso significa que o usuário poderá fazer login no portal do fornecedor usando seu endereço de e-mail e terá acesso às transações do fornecedor.
- ✓ Funções do usuário: Todas as funções são padrão para o primeiro contato e não podem ser alteradas neste estágio, você pode atualizá-las mais tarde no Portal do Fornecedor na tela 'Gerenciar perfil'.
- ✓ Adicionar outro contato: Você pode clicar no botão se quiser criar vários contatos para o mesmo fornecedor.



2.1 Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor

Passo 3: Inserindo o Endereço

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

Cadastro de Fornecedores

Endereços

Endereço 1 

Nome do endereço
BRA 

Para que serve este endereço? Seleccione pelo menos 1 finalidade.

Receber pedidos de compra Receba pagamentos Licitação em licitações

Pais/Região
Brasil 

Linha de endereço 1
RUA X 

Linha de endereço 2

Cidade
BRASILIA 

Estado
DF 

Código postal
70000000 

Email

Pais
BR

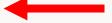
Telefone
+55

Ext

Pais
BR

Fax
+55

Quais contatos estão associados a este endereço?

 Teste teste@mail.com

Última atualização há 2 minutos

Cancelar Salvar Continuar

3 | 7

- Detalhes do fornecedor
- Contatos
- Endereços
- Classificações de negócios
- Contas bancárias
- Produtos e Serviços
- Questionário



2.1 Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor

Passo 3: Inserindo o Endereço

- ✓ Preencha todos os campos marcados como “Necessários”.
- ✓ Nome do endereço: representa uma abreviação para o endereço, por exemplo, ‘BRA’ para Brasil ou ‘HQ’ para Sede.
- ✓ Uso do endereço: por padrão, todos os propósitos de endereço são verificados (Ordens de compras, Pagamentos ou Licitação).
- ✓ País: selecione o país na lista suspensa.
- ✓ Preencher linha de endereço 1 com endereço completo sem caracteres, cidade e estado.
- ✓ Contatos associados a endereços: marque a caixa se quiser que este endereço seja vinculado a contatos, seja para um ou vários contatos.
- ✓ Adicionar outro endereço: esta opção permite que o fornecedor adicione vários endereços para sua empresa, caso tenha filiais ou escritórios diferentes.



2.1 Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor

Passo 4: Selecione a Classificação Comercial

- ✓ 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 "**Nenhuma das classificações é aplicável**".
- ✓ Uma vez concluída esta seção, clique em "**Contas Bancárias**" na barra lateral, ou em "**Continuar**".

Cadastro de Fornecedores

Classificações de negócios

Insira pelo menos uma classificação de negócios ou selecione nenhuma aplicável.

Selecione uma classificação ou confirme se nenhuma é aplicável.

Classificação

- Propriedade de deficientes
- Certificações ISO
- Propriedade minoritária
- Outras certificações
- Pequenas empresas
- Entidade de propriedade de mulheres (51% ou mais) - Certificada externamente
- Entidade de propriedade de mulheres (51% ou mais) - autoproclamada/não certificada externamente
- Nenhuma das classificações é aplicável**

Última atualização há 3 minutos

Cancelar Salvar **Continuar**

4 | 7

- Detalhes do fornecedor
- Contatos
- Endereços
- Classificações de negócios**
- Contas bancárias
- Produtos e Serviços
- Questionário



2.1 Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor

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

- ✓ Digite os detalhes da conta bancária de acordo com as exigências do país.
- ✓ Selecione **País**, **Banco**, **Agência**, **Número da Conta Bancária / IBAN**, **Moeda** e **Tipo de Conta**.
- ✓ Anexe o comprovante bancário válido (Conforme slide 20).

Cadastro de Fornecedores

Contas bancárias

Conta bancária 1 🗑️

País Brazil	Número da agência 3477	Banco BANCO DO BRASIL S.A.	Agência Bancária ASA NORTE 515
Número da Conta 1234-5	IBAN	Moeda Brazilian Real	
Tipo de conta Checking	Titular da conta BRL-NOME DO BANCO	Código da empresa	

Anexar documentos comprovativos

Arrastar e soltar
Selecione ou solte os arquivos aqui.

URL Adicionar URL

Nenhum item para exibir.

+ Adicionar outra conta bancária

Última atualização há 4 minutos

Cancelar Salvar Continuar

5 | 7

Detalhes do fornecedor

Contatos

Endereços

Classificações de negócios

Contas bancárias

Produtos e Serviços

Questionário



2.1 Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor

Passo 5: Caso não encontre sua agência:

- ✓ Se o seu banco ou agência não estiver disponível na lista, selecione:
 - **MEU BANCO NÃO ESTÁ LISTADO**
 - **MINHA AGÊNCIA BANCÁRIA NÃO ESTÁ LISTADA**
- ✓ Anexe o comprovante bancário válido (Conforme slide 20), para que a equipe solicite a criação do cadastro de sua agencia bancária.

Cadastro de Fornecedores

Contas bancárias

Conta bancária 1 🗑️

Pais Brazil ←	Número da agência 00000 ←	Banco MY BANK IS NOT LISTED ←	Agência Bancária MY BANK BRANCH IS NOT LISTED ←
Número da Conta 1234-5 ←	IBAN	Moeda Brazilian Real ←	
Tipo de conta Checking ←	Titular da conta BRL-NOME DO BANCO ←	Código da empresa	

Anexar documentos comprovativos

Arrastar e soltar
Selecione ou solte os arquivos aqui.

URL Adicionar URL

No items to display.

+ Adicionar outra conta bancária

Last updated 4 minutes ago

Cancelar Salvar Continuar

5 | 7

Detalhes do fornecedor

Contatos

Endereços

Classificações de negócios

Contas bancárias

Produtos e Serviços

Questionário



2.1 Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor

Passo 5: Caso o pagamento seja feito via ORPAG ou cheque:

- ✓ Caso o pagamento seja via ORPAG/cheque, preencher conforme imagem ao lado.

Cadastro de Fornecedores

Contas bancárias

Conta bancária 1

Pais **Brasil**

Número da agência **00000** | banco **UN-BOLETO E PAGO** | Agência bancária **UN-BOLETO e OPAGO**

Número de conta **CPF + NUMERO - OU - CNPJ + NUMERO** | IBAN | Moeda **real brasileiro**

Tipo de conta **Verificando** | Titular da conta **BRL-ORPAG** | Código da empresa

Anexar documentos comprovativos

Arraste e solte
Selecione ou solte arquivos aqui.

URL

Nenhum item para exibir.

Última atualização há 1 minuto

5 | 7

- Detalhes do fornecedor
- Contatos
- Endereços
- Classificações Empresariais
- Contas bancárias
- Produtos e Serviços
- Questionário



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.



2.1 Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor

Passo 6: Selecione Produtos e Serviços

- ✓ 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).

Produtos e Serviços

Q Pesquisar por categoria ou descrição

3 selecionados Exibir selecionados Limpar selecionados

Categoria	Descrição
<input type="checkbox"/> ▶ <input type="checkbox"/> A - Matérias-primas, produtos químicos, papel, combustível	A - Matérias-primas, produtos químicos, papel, combustível
<input checked="" type="checkbox"/> ▶ <input type="checkbox"/> B - Equipamentos e Ferramentas Industriais	B - Equipamentos e Ferramentas Industriais
<input type="checkbox"/> ▶ <input type="checkbox"/> C - Componentes e Suprimentos	C - Componentes e Suprimentos
<input type="checkbox"/> ▶ <input type="checkbox"/> D - Construção, Transporte e Instalações de Equipamentos e Suprimentos	D - Construção, Transporte e Instalações de Equipamentos e Suprimentos
<input checked="" type="checkbox"/> ▶ <input type="checkbox"/> E - Equipamentos Médicos, de Laboratório e de Teste e Suprimentos e Produtos Farmacêuticos	E - Equipamentos Médicos, de Laboratório e de Teste e Suprimentos e Produtos Farmacêuticos
<input type="checkbox"/> ▶ <input type="checkbox"/> F - Equipamentos e Suprimentos da Indústria de Alimentos, Limpeza e Serviços	F - Equipamentos e Suprimentos da Indústria de Alimentos, Limpeza e Serviços
<input type="checkbox"/> ▶ <input type="checkbox"/> G - Negócios, Comunicação e Tecnologia Equipamentos e Suprimentos	G - Negócios, Comunicação e Tecnologia Equipamentos e Suprimentos
<input type="checkbox"/> ▶ <input type="checkbox"/> H - Equipamentos e suprimentos de defesa, segurança e proteção	H - Equipamentos e suprimentos de defesa, segurança e proteção
<input type="checkbox"/> ▶ <input type="checkbox"/> I - Equipamentos e suprimentos pessoais, domésticos e de consumo	I - Equipamentos e suprimentos pessoais, domésticos e de consumo
<input checked="" type="checkbox"/> ▶ <input type="checkbox"/> J - Serviços	J - Serviços

Última atualização 56 segundos atrás

Cancelar Salvar Continuar

6 | 7

Detalhes do fornecedor

Contatos

Endereços

Classificações de negócios

Contas bancárias

Produtos e Serviços

Questionário



2.1 Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor

Passo 7: Preencher o questionário para PESSOA FÍSICA

- ✓ Preencha todos os campos marcados como “necessários”.
- ✓ Seções: Para pessoa física, o questionário consiste em 3 seções. Ver em anexo 1 maiores informações..
- ✓ Navegação: Para mover entre as seções, clique no nome da seção listado em "Seções" ou use os botões "Próxima seção" / "Seção anterior" na parte inferior da página.
- ✓ Status de conclusão: Cada seção será marcada como concluída assim que o ícone de verificação verde aparecer no cabeçalho da guia.
- ✓ Os anexos solicitados de acordo com cada seção são obrigatórios. Documento de identidade na Seção 1 e comprovante bancário na Seção 2.
- ✓ Ao final, clicar em “Enviar” no final da página, para concluir seu cadastro.



ANEXO 1: Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor PESSOA FÍSICA

Passo 7: 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 TODA a documentação de suporte.**

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”).*



2.1 Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor

Passo 7: Preencher o questionário para PESSOA JURÍDICA

- ✓ Preencha todos os campos marcados como “necessários”.
- ✓ Seções: Para pessoa jurídica, o questionário consiste em 4 seções. Ver anexo 2 para instruções em caso de Pessoa Jurídica.
- ✓ Forneça respostas detalhadas durante o registro, pois elas serão usadas em futuras licitações. Suas respostas aparecerão automaticamente ao preparar sua proposta, economizando tempo ao eliminar a necessidade de responder novamente
- ✓ Navegação: Para mover entre as seções, clique no nome da seção listado em "Seções" ou use os botões "Próxima seção" / "Seção anterior" na parte inferior da página
- ✓ Status de conclusão: Cada seção será marcada como concluída assim que o ícone de verificação verde aparecer no cabeçalho da guia.
- ✓ Ao final, clicar em “Enviar” no final da página, para concluir seu cadastro.

ATENÇÃO



Os anexos solicitados são obrigatórios de acordo com cada seção



ANEXO 2: Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor PESSOA JURÍDICA

Passo 7: 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.



ANEXO 2: Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor PESSOA JURÍDICA

Passo 7: Preencher o questionário. Estas são as perguntas feitas para Pessoas Jurídicas:

7. *Selecione o status da entidade de propriedade de mulheres .*
8. *Número total de membros do conselho de administração / equipe (independentemente do sexo).*
9. *Número total de mulheres no conselho de administração / equipe.*
10. *Sua empresa é signatária dos princípios de Empoderamento das Mulheres, que oferecem orientação às empresas sobre como promover a igualdade de gênero e o empoderamento das mulheres no local de trabalho, mercado e comunidade? <https://www.weps.org/>*



ANEXO 2: Registrando Detalhes do perfil do Fornecedor PESSOA JURÍDICA

Passo 7: Preencher o questionário. Estas são as perguntas feitas para Pessoas Jurídicas:

11. *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.**

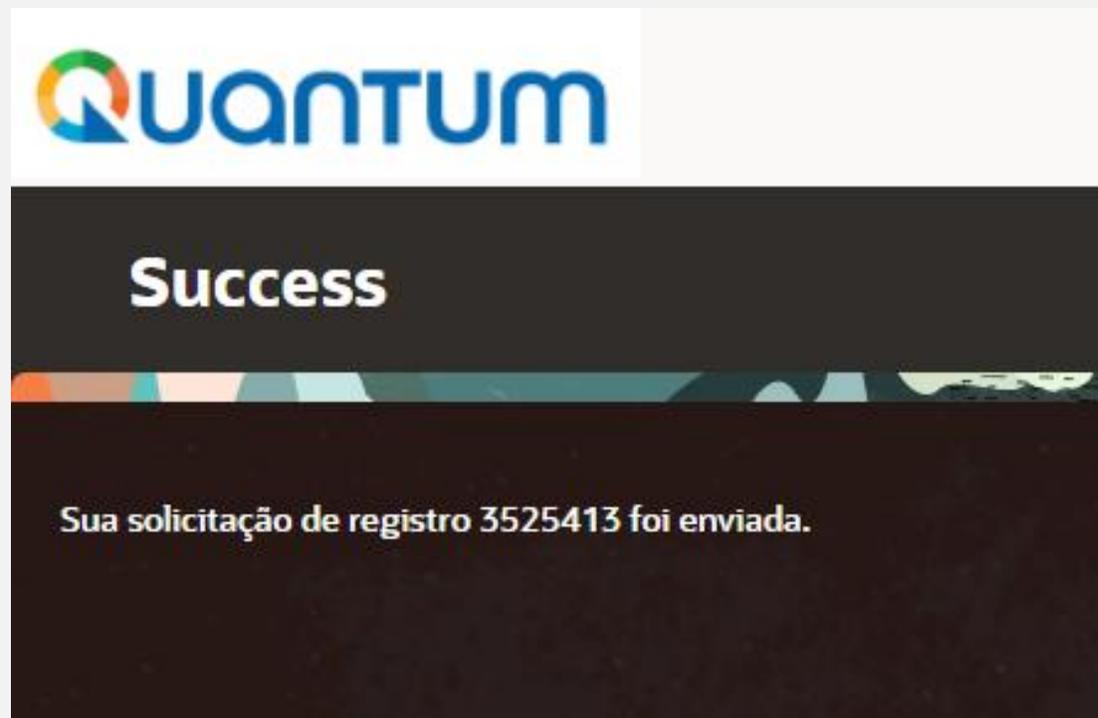
12. *An electronic funds transfer (EFT) is the default and standard payment method. Any other payment method(s) in absence of EFT will need to be supported with justification. The Proof of Banking (POB) should clearly identify bank name, bank account name (should be same as supplier name), account number 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.**

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



2.2 Criar senha e login para o sistema

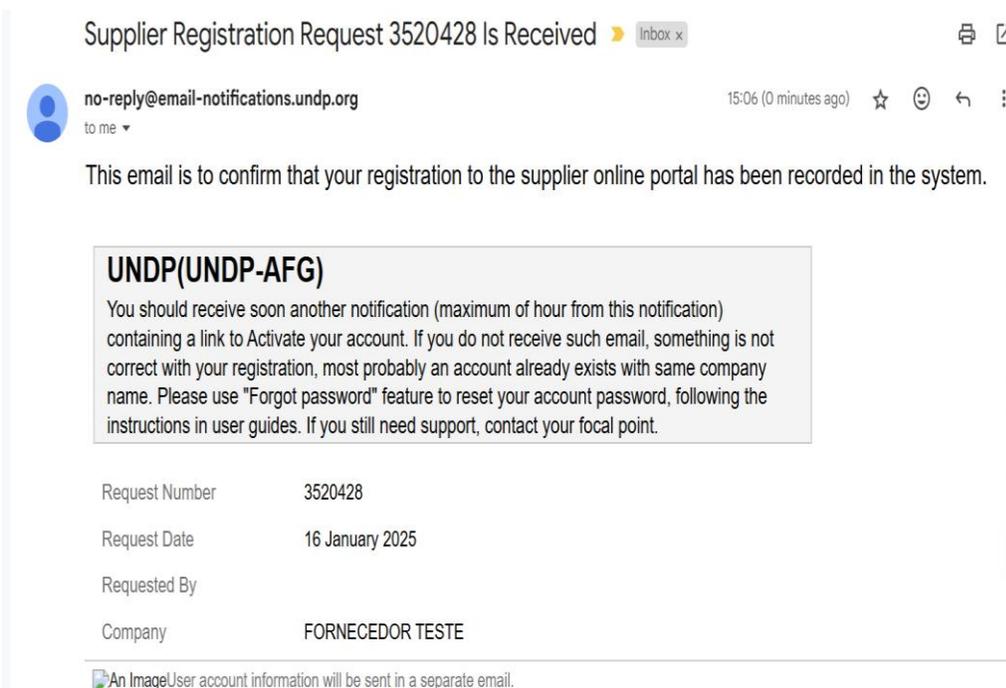
Passo 7: Clicar em ENVIAR para concluir seu registro



2.2 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



2.2 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.

Hello FORNECEDOR TESTE.,
Your nonprodsuppliers United Nations account is ready. To get started, [activate your account](#).

[Activate Your Account](#)

Details

If the [activate your account](#) link doesn't work, please copy and paste the following URL into the address bar of your browser:

<https://ids-65bf5578d938439f9fcb8ba99d8aa3c5.identity.oraclecloud.com:443/ui/v1/resetpwd?token=4A7Rbj8mfgMXii%2B4Lit8O8iWcdaZZNZE2%2BX%2B4H8s2Kw%3D>

Important: This link will expire on Wednesday, January 29, 2025 9:11:06 AM EST.

After activation of your account, click here to access the

https://estm-dev5.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/FndOverview?fdGlobalItemNodId=itemNode_supplier_portal_supplier_portal

https://estm-dev3.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/FndOverview?fdGlobalItemNodId=itemNode_supplier_portal_supplier_portal

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.

Reset your password
Set a password for your user account.

New Password
.....

- The password must have at least 12 characters.
- The password cannot exceed 40 characters.
- The password cannot contain the First Name of the user.
- The password cannot contain the Last Name of the user.
- The password cannot contain the user name.
- The password must have at least 1 lowercase characters.
- The password must have at least 1 uppercase characters.
- The password must have at least 1 numeric characters.
- Cannot repeat last 4 passwords

Confirm New Password
.....

[Reset Password](#)

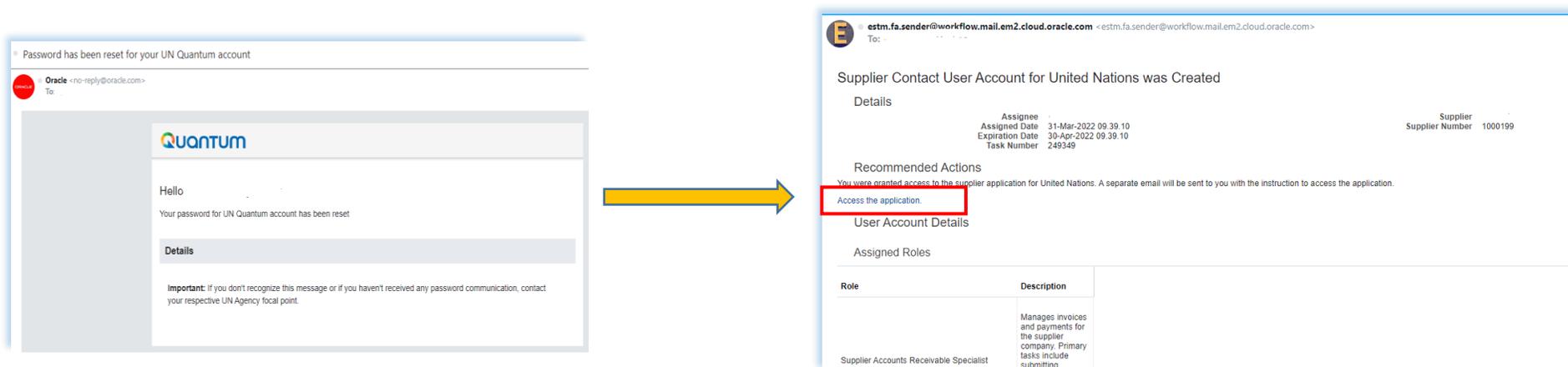
Congratulations!
Your password has been reset. Please login using your new password.

[Continue to Sign In](#)



2.2 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)**.



2.2 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*).




2.2 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).

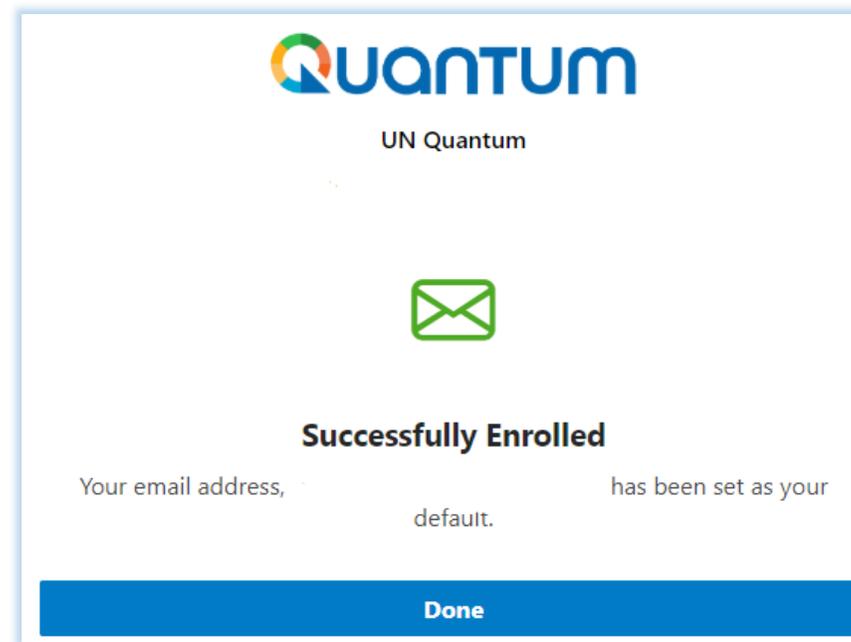
The process consists of three main steps:

- Select Your Default Secure Verification Method:** The user is prompted to choose a recovery method. 'Email' is selected.
- Receive Verification Code:** An email is sent from Oracle with the subject 'Your UN Quantum One-Time Passcode'. The code '337439' is highlighted in red.
- Verify Email Address:** The user returns to the portal and enters the code '337439' in the 'Code' field. The 'Verify Email Address' button is highlighted in blue.



2.2 Criar senha e login para o sistema (continuação)

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



2.2 Criar senha e login para o sistema (continuação)

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

Supplier Portal

Search: Invoices | Invoice Number | [input] 🔍

Tasks

- Consigned Inventory**
 - Review Consumption Advices
- Invoices and Payments**
 - Create Invoice
 - Create Invoice Without PO
 - View Invoices
 - View Payments
- Negotiations**
 - View Active Negotiations
 - Manage Responses
- Company Profile**
 - Manage Profile

Supplier News

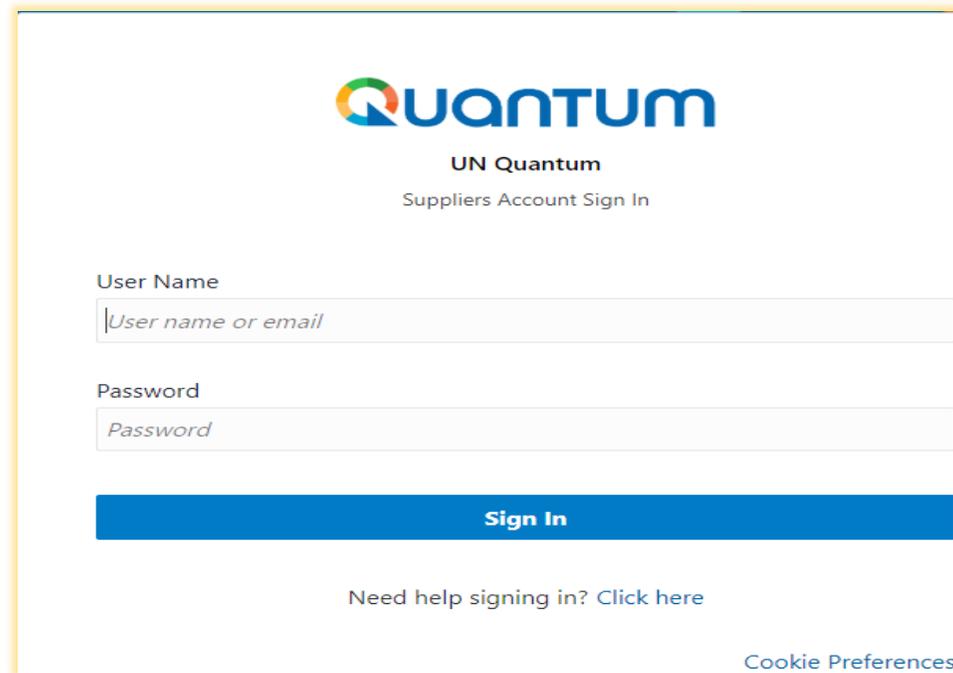
Steps to Review / Respond Public Negotiations:

- 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.



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 of the form area, there is a link "Need help signing in? Click here" and a link "Cookie Preferences".



3. Gerenciar o perfil do Fornecedor

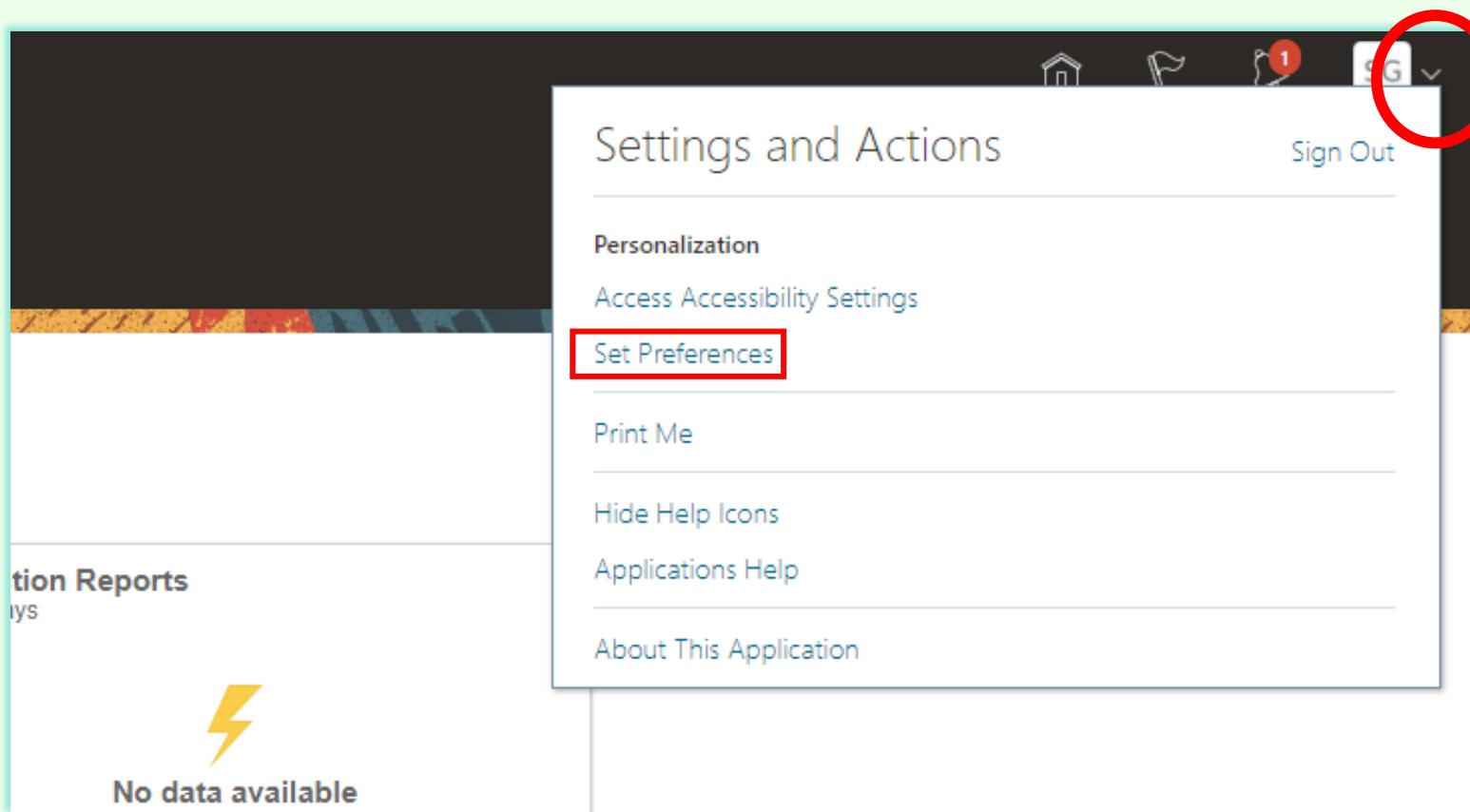
Esta seção descreve algumas características adicionais do Portal de Fornecedores Quantum que permitem aos proponentes visualizar suas atividades de licitação e atualizar as informações em seu perfil de fornecedor.

- [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

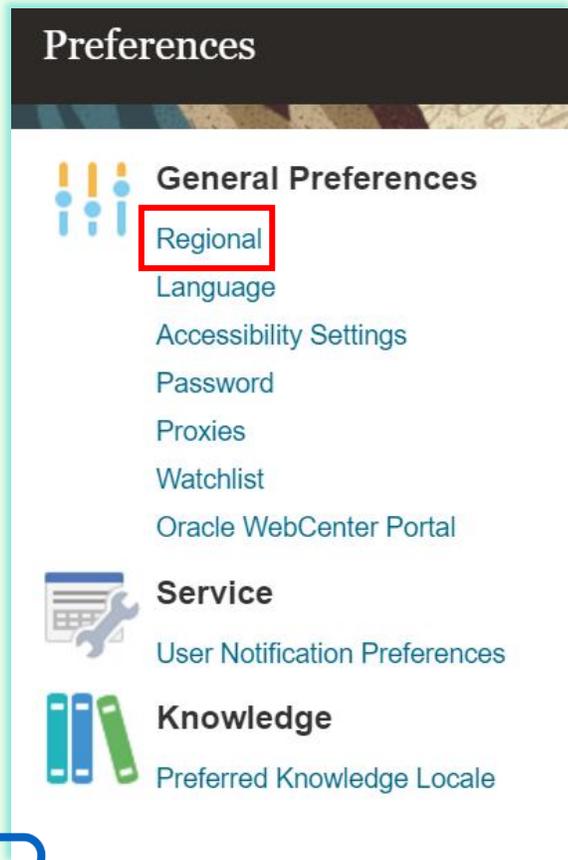
O Portal dá a possibilidade a cada fornecedor de definir as preferências de seu próprio perfil de fornecedor. Isto se refere apenas à interface do sistema e não a documentos de solicitação.

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

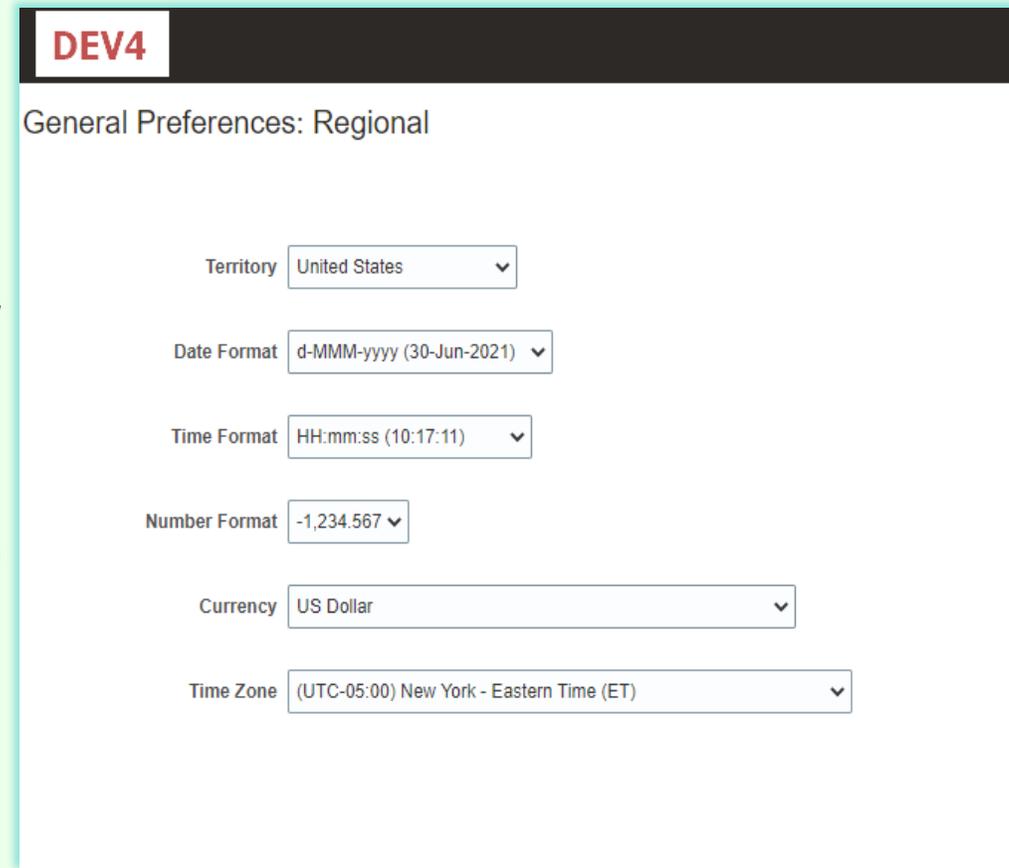
Para definir suas preferências regionais, clique na opção "**Regional**". Em seguida, você pode definir várias preferências diferentes:



"Territory" Selecione seu país.

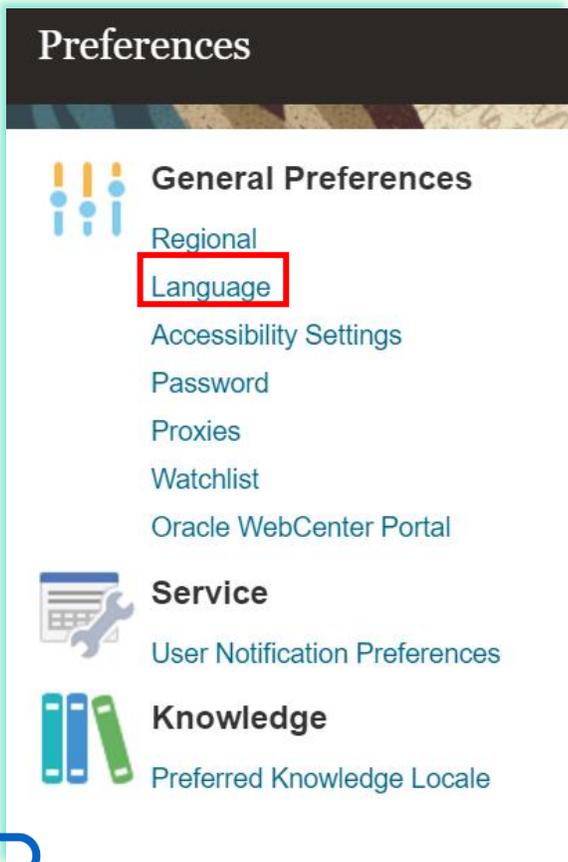
"Date and time format" Selecione o formato no qual você deseja que a data/hora seja apresentada.

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



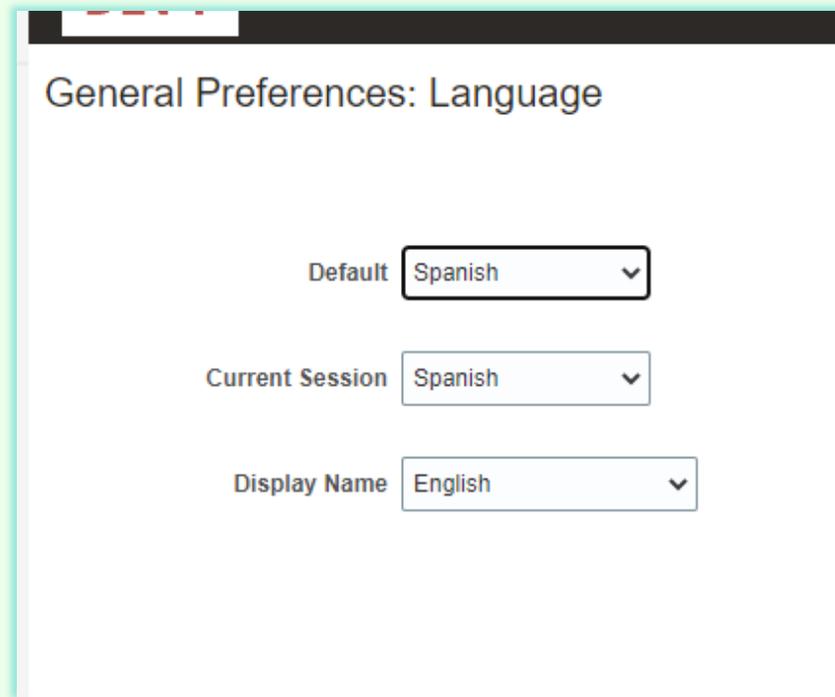
3.1 Definindo suas preferências de perfil – Línguas

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 | [input] 🔍

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

Donut chart showing 13 total items: 10 Negotiations Closing Soon (green), 3 Negotiation Responses (blue).

Actividad reciente
 Ultimos 30 días
 No hay datos disponibles

Informes de transacciones
 Ultimos 30 días
 No hay datos disponibles

Noticias de proveedor

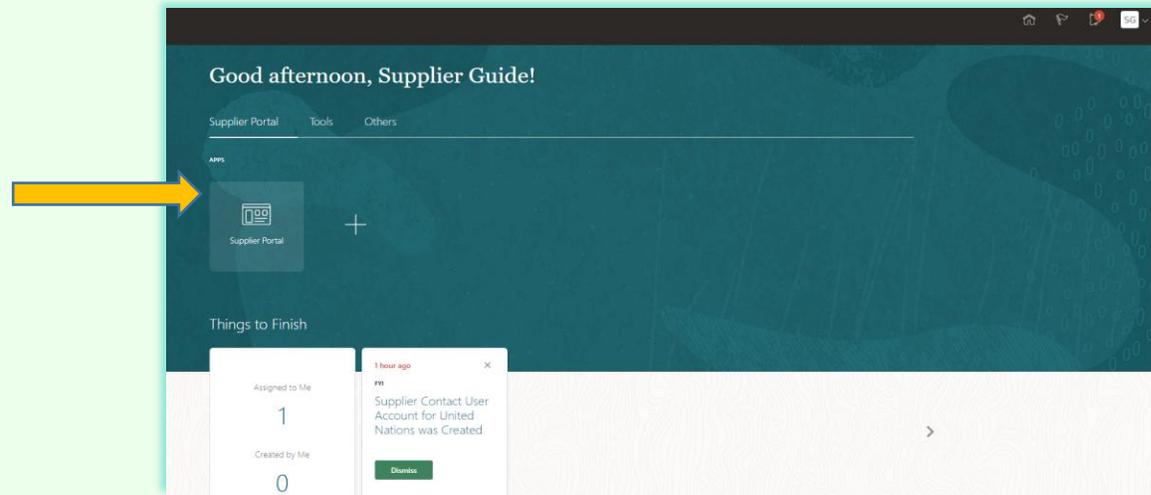
Steps to Review / Respond Public Negotiations:

- 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.

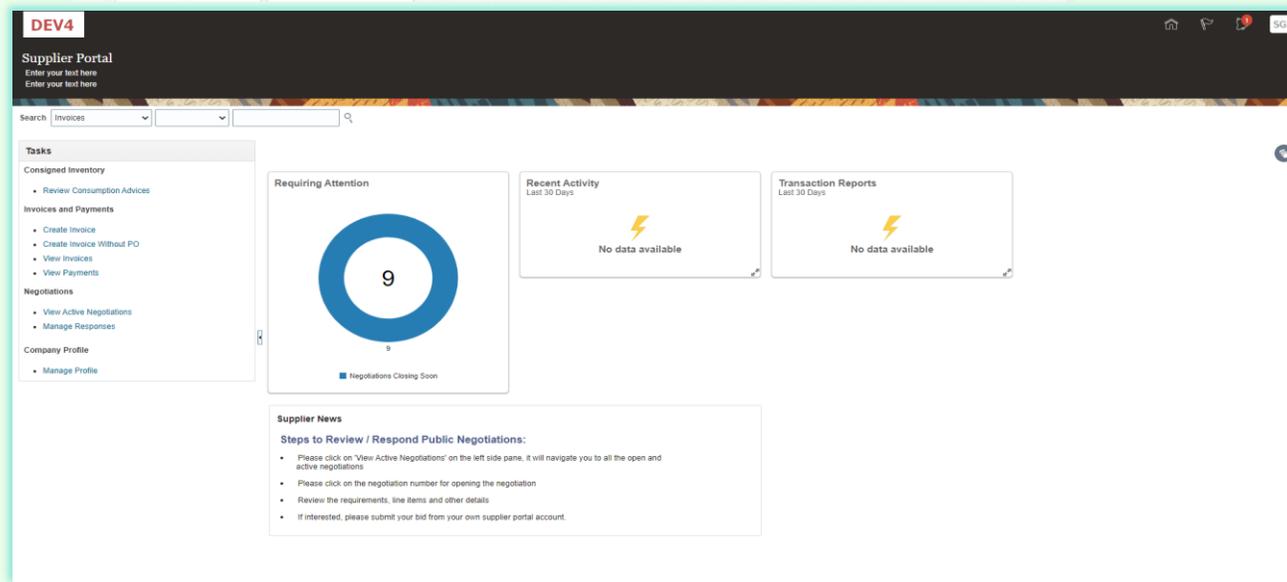


3.2 Atualizar/Editar Perfis de Fornecedores

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

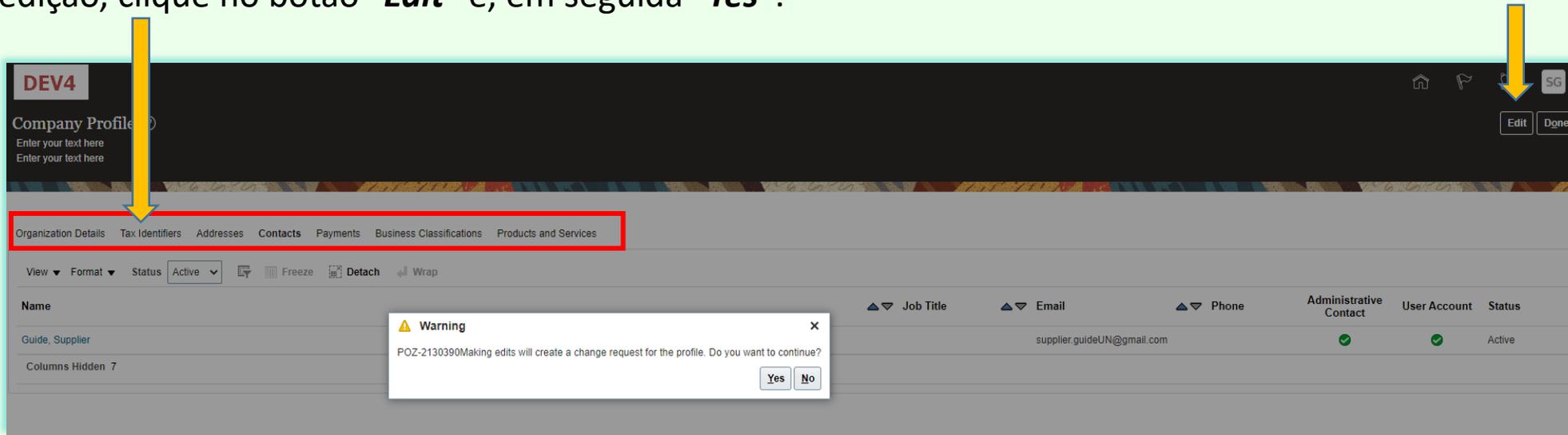


Para visualizar ou gerenciar/editar os dados/informações do perfil de seu fornecedor, clique no link **"Manage Profile"**.



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**".

The screenshot displays the 'Contacts' management interface. At the top, there are tabs for 'Organization Details', 'Tax Identifiers', 'Addresses', 'Contacts', 'Payments', and 'Business Classifications'. Below the tabs, there is a toolbar with buttons for 'Actions', 'View', 'Format', a plus sign, a pencil icon, a minus sign, 'Status' (set to 'Active'), 'Freeze', and 'Detach'. The 'Actions' dropdown menu is open, showing 'Create', 'Edit', and 'Delete' options. The 'Edit' option is highlighted with a red box. A yellow arrow points to the 'Actions' button, and a black arrow points to the 'Edit' option. The background shows a table with a highlighted row and various control buttons like 'Job Title'.



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.

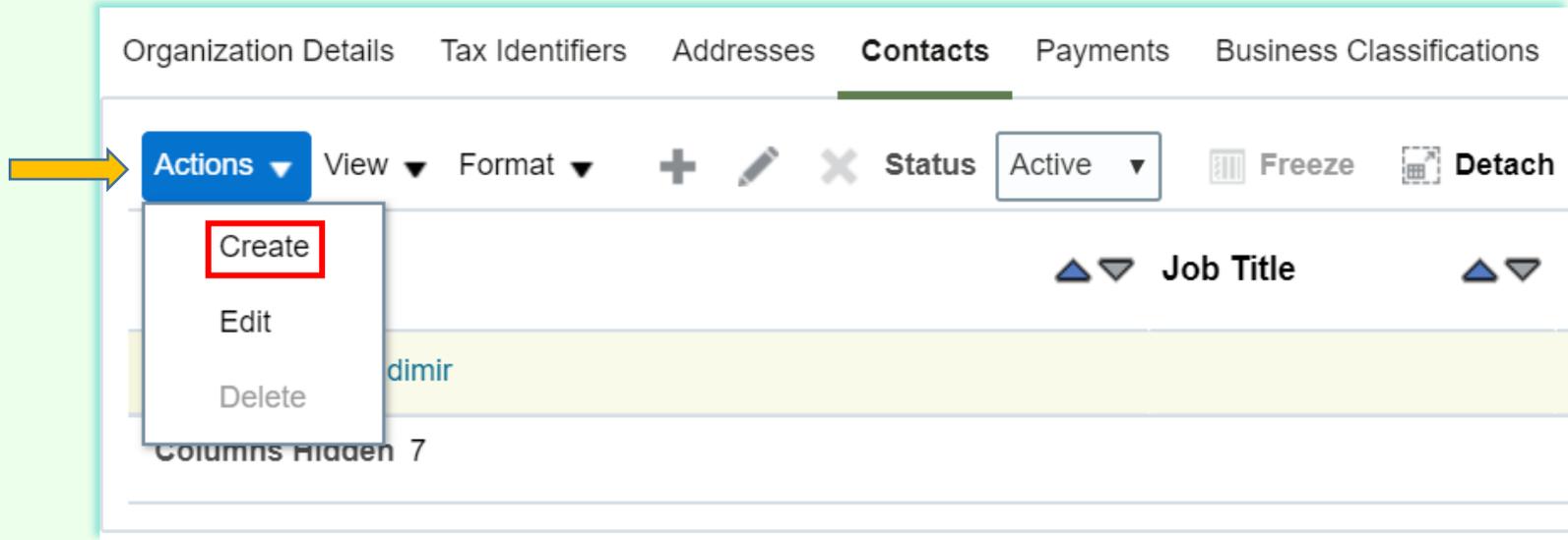
The screenshot shows the 'Edit Contact: Supplier Guide' form. The 'Email' field is highlighted with a red box and contains 'supplier.guideUN@gmail.com'. A yellow arrow points to the 'User Account' section where the 'User Name' is also 'supplier.guideUN@gmail.com'.

Address Name	Address	Phone	Address Purpose	Status
Main	Marmorvej 51, COPENHAGEN HOVEDSTADEN 2100, DEN...		RFQ or Bidding	Active

Role	Description
Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as tracking invol...
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...

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.

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

Identification

D.U.N. S Number: 111222355
Customer Number:
SIC:
Year Established: 1985
Mission Statement:
Year Incorporated: 1985

Corporate Profile

Financial Profile

Fiscal Year End Month: December
Current Fiscal Year's Potential Revenue:
Preferred Functional Currency: USD

Tax Organization Type: Company/Corporation
Status: Active
Attachments: None

National Insurance Number: 111122224333
Corporate Web Site: n/a

Chief Executive Title:
Chief Executive Name:
Principal Title:
Principal Name:



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' and 'Request Status Pending Approval'. The 'Requested By' is 'Company, Testing' and the 'Request Date' is '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, showing a table with columns for 'Name' and 'Job Title'. A confirmation dialog box is overlaid on the page, containing 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://Resources for bidders | United Nations Development Programme (undp.org)).

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.

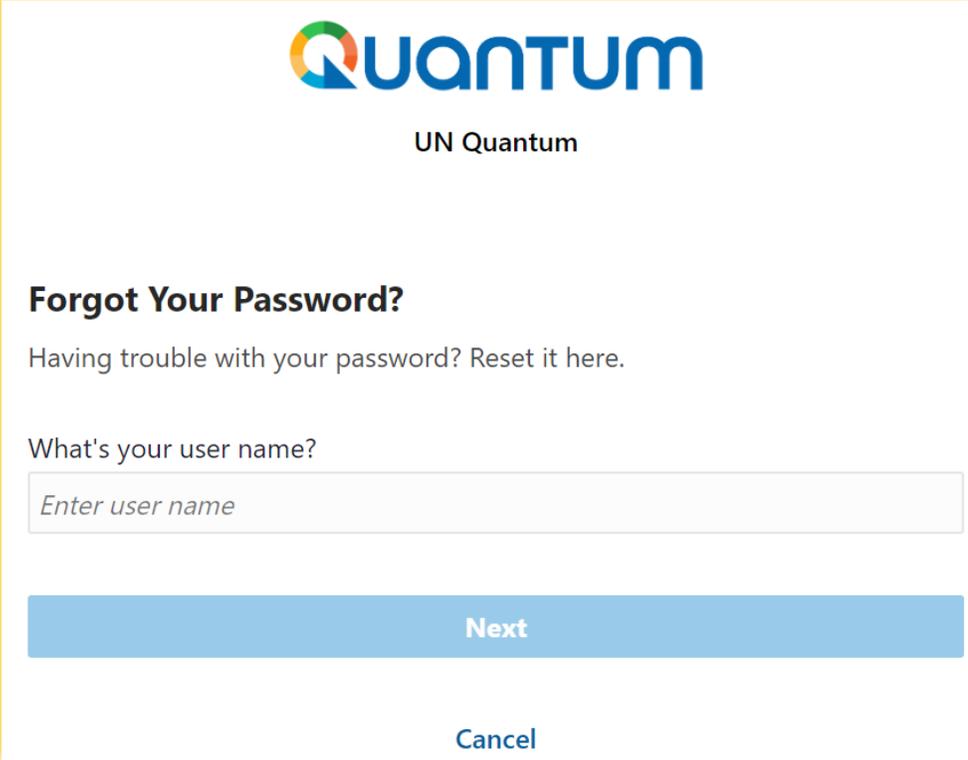
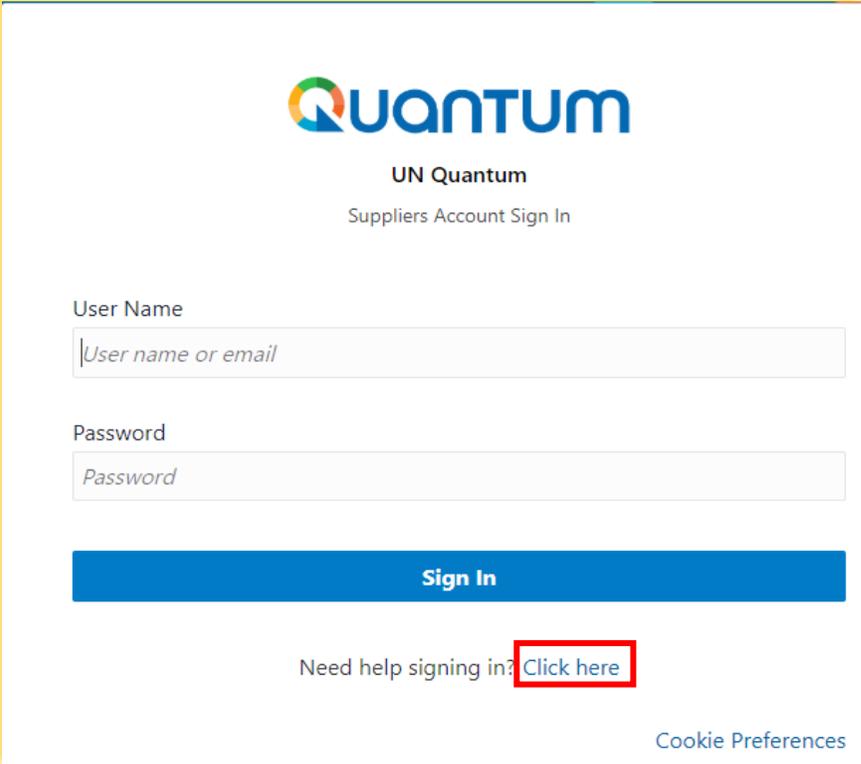


4.4 Esqueci minha senha

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

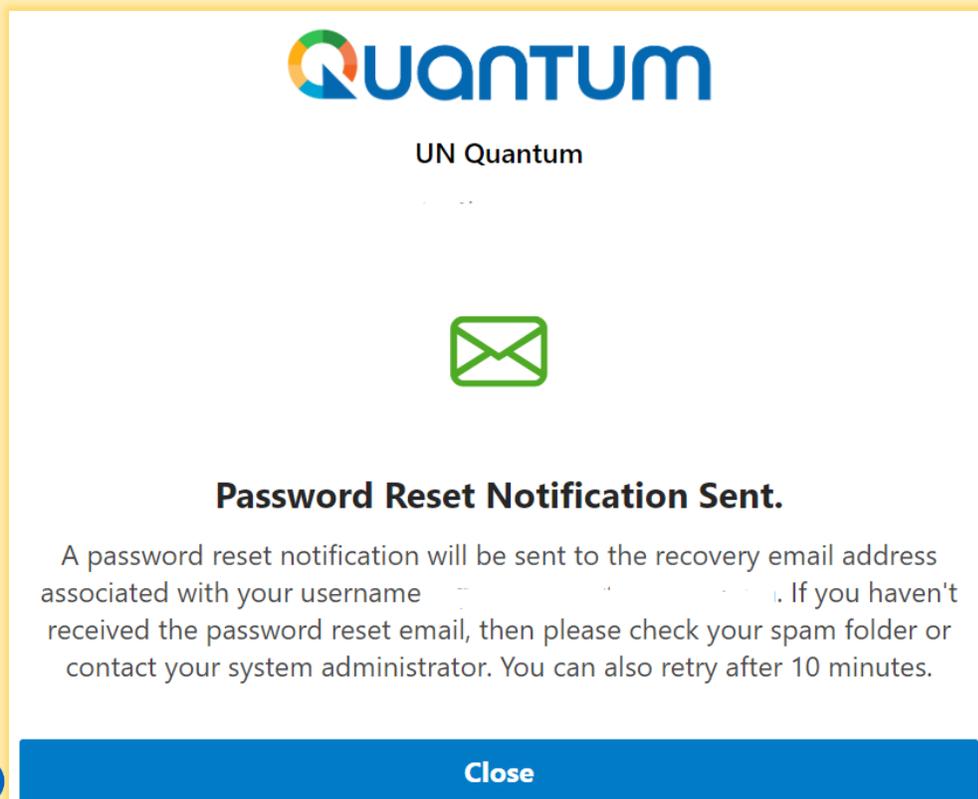
1 Para redefinir sua senha, clique em **Need help in sign in?** *Clique Aqui.*

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.**

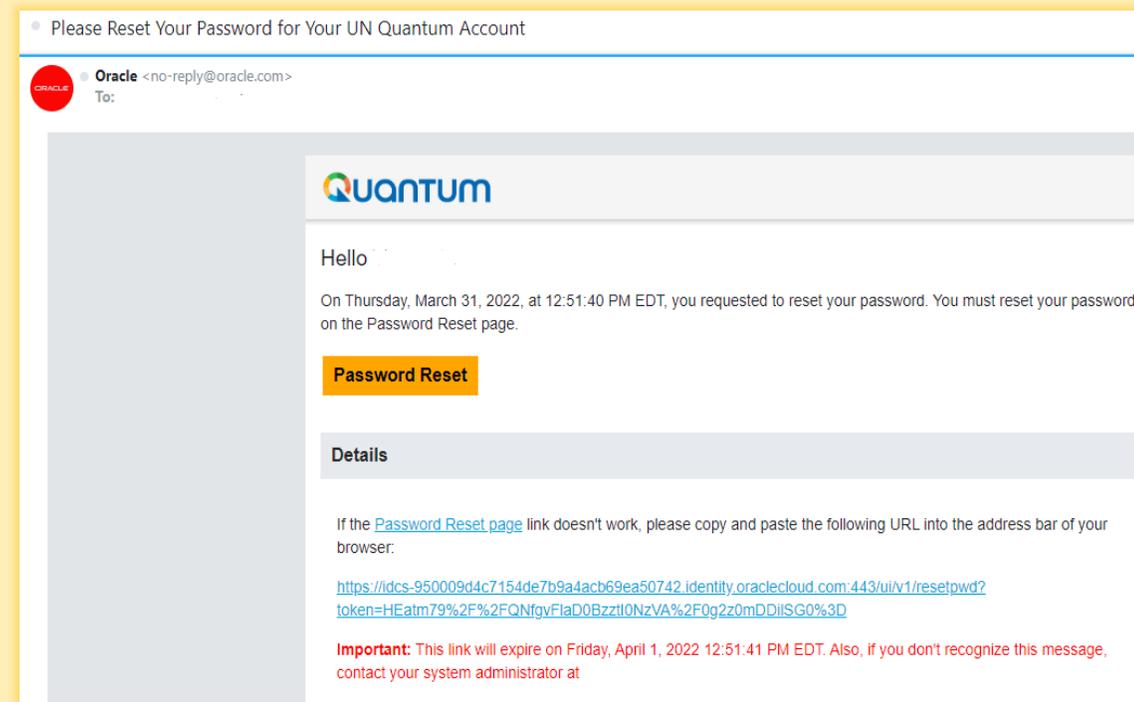


4.4 Esqueci minha senha

- 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.

QUANTUM

UN Quantum

Suppliers Account Sign In

User Name

Password

Sign In

[Need help signing in? Click here](#)

[Cookie Preferences](#)



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](#).

