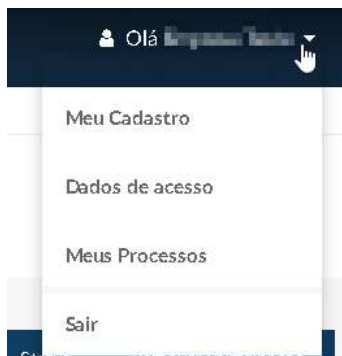


PASSO A PASSO PARA FORNECEDORES ENVIAREM MENSAGENS

1 – Como Fornecedor/Empresa/ONG entrar com suas credenciais (login e senha)

2- Depois de logado, passar o mouse no nome de sua empresa no canto superior direito, vai aparecer um menu suspenso com a opção “Meus processos”, depois é só clicar nele



3 – Na página seguinte será exibido uma lista de todos os processos que sua empresa participa, é só escolher uma e clicar em cima

Meus Processos em Andamento

Nº do Processo	Objeto da Compra	Agência	Modalidade da Compra	Recebimento das Propostas	Status	Remover Participação
UNES 00001/2021	Licitação Online N° 00001/2021	UNESCO	Request for Quotation	25/03/2021	Ativa	✖
UNES 00002/2020	Compras de Serviços de Manutenção	UNESCO	Request for Quotation	06/01/2021	Ativa	✖

4 – Uma nova página será aberta sobre os detalhes do processo que está participando. Será visível 1 aba chamada “Mensagens”, com um campo para digitar, um botão “Enviar” e uma caixa para anexar arquivos até 30 MB (megabytes) com extensões válidas como: excel, power point, pdf e arquivos zipados. Escreva sua mensagem, e os responsáveis do projeto receberão as notificações que uma nova mensagem foi enviada.

A imagem mostra a interface de envio de mensagens. No topo, há abas para "Informações", "Documentos" (com ícone de pasta) e "Mensagens" (destacada em azul com o número 06). À direita, há botões para "Retirar Participação" e "Licitação Online". Abaixo, há um campo de texto grande com o placeholder "coloque aqui sua mensagem". Na base do campo, há uma barra de extensão de arquivos: "Extensão .xls(x), .ppt(x), .pdf, .zip ou .rar (máx 30MB)" com um ícone de upload. Um botão azul "Enviar" está na base direita.