

Manual da Plataforma Electrónica

Compras Públicas



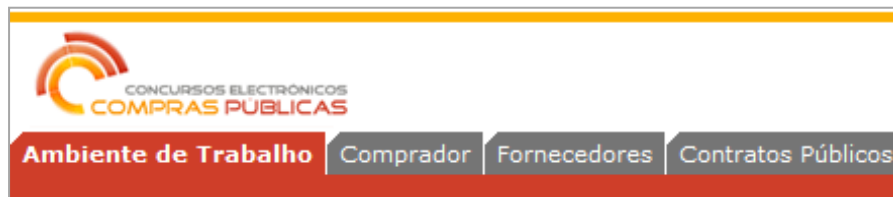
COMPRAS PÚBLICAS
CONSTRULINK

Versão 1.1

Introdução

Para uma fácil utilização este Manual está estruturado por 4 Capítulos que correspondem aos 4 separadores principais da Plataforma Electrónica localizados no topo da sua área de trabalho.

Ambiente de Trabalho, onde poderá consultar e fazer o *download* das Actualizações da Plataforma Electrónica e da Legislação em vigor.



Comprador, onde poderá gerir a Equipa de utilizadores e configurar a sua área de trabalho.

Fornecedores, separador onde poderá pesquisar se um determinado Fornecedor está credenciado na Plataforma.

Contratos Públicos, onde poderá criar Procedimentos, desde a criação de um Procedimento até a Celebração do Contrato. Por haver alguns processos semelhantes nos vários Menus do Separador Contratos Públicos terá ao seu dispor um subcapítulo de consulta rápida.

A utilização da Plataforma pressupõe o domínio do Código dos Contratos Públicos.

Navegação

Visando uma navegação simples e rápida este **Manual é interactivo**. Segue-se um exemplo.

A qualquer altura clique no Separador que pretende consultar.

- 1. Ambiente de Trabalho
- 2. Comprador
- 3. Fornecedores
- 4. Contratos Públicos

Se pretende, por exemplo, consultar os Menus dos Contratos Públicos clique em **Contratos Públicos**.

Clique no **Menu** que pretende Consultar.

4. Contratos Públicos

- 4.1 Acompanhamento
- 4.2 Regime Simplificado
- 4.3 Abertura de Procedimento
- 4.4 Documentação
- 4.5 Anúncio do Concurso
- 4.6 Convite
- 4.7 Factores de Avaliação
- 4.8 Esclarecimentos
- 4.9 Erros e Omissões
- 4.10 Propostas
- 4.11 Preparação da Adjudicação
- 4.12 Minutas do Contrato
- 4.14 Contratos
- 4.15 Consulta rápida

Clique no **Menu** e consulte todas as acções Submenu a Submenu ou então num **Submenu**.

4. Contratos Públicos

4.6 Convite

- 4.6.1 Gerar Ofício Convite
- 4.6.2 Ofícios Convite Gerados
- 4.6.3 Criar Convites
- 4.6.4 Convites Criados
- 4.6.5 Convites por Lançar
- 4.6.7 Convites Lançados
- 4.6.8 Convites Recusados

Clique no **Menu** ou **Submenu** para voltar à página principal desse mesmo Menu.

4.6 Convite
4.6.6 Convites por Lançar

Como lançar Convites

Gerar Ofício Convite
Ofícios Convite Gerados
Criar Convites
Convites Criados
Convites em Aprovação
Convites por Lançar
Convites Lançados
Convites Recusados

Para lançar Convites clique no submenu Convites por Lançar.

Id	Denominação	Criado por	Data Criação	Convite	Estado
40-2010	Aplicação de Mesas e Cadeiras	Adelma	20/07/2010		
40-4/2010	Aplicação de veículos de manutenção de estradas	Adelma	20/07/2010		
40-5/2010	Aplicação de serviços tipográficos	Adelma	20/07/2010		
40-7	Aplicação de serviços de catering	Adelma	20/07/2010		

Informação Detalhada

- Selecione o Procedimento.
- Clique em Lançar e os Fornecedoros seleccionados receberão o Convite.

Voltar para Menu

Clique em **Voltar para Menu** para regressar à lista dos Menus dos Contratos Públicos.

1. Ambiente de Trabalho

2. Comprador

3. Fornecedores

4. Contratos Públicos

1. Ambiente de Trabalho

Neste separador pode fazer o *download* dos **Manuais** de Utilização da Plataforma Electrónica Compras Públicas, das **Actualizações na Plataforma** e da **Legislação** referente à Contratação Electrónica. Pode **Pedir Informações** e deixar as suas sugestões, testar as **Características do seu Computador e Rede** e ainda adquirir um **Certificado Qualificado**.

Ambiente de Trabalho Comprador Fornecedores Contratos Públicos Agregação GMT 16:59:23

<h3>Manuais</h3>  <p>Descarregue aqui os manuais de utilização da Plataforma Compras Públicas</p>	<h3>Legislação</h3>  <p>Consulte aqui a legislação referente à contratação electrónica</p>	<h3>Pedido de Informações</h3>  <p>Deixe-nos aqui as suas sugestões e dúvidas</p>	<h3>Características do Computador e Rede</h3>  <p>Teste aqui as características do seu computador</p>
<h3>Actualizações na Plataforma</h3>  <p>Verifique aqui as últimas actualizações efectuadas na plataforma</p>	<h3>Obter Certificado Qualificado</h3>  <p>Caso queira adquirir um certificado qualificado clique aqui</p>		

1. Ambiente de Trabalho

2. Comprador

3. Fornecedores

4. Contratos Públicos

2. Comprador

Neste separador pode consultar os seus **Dados gerais**, gerir a **Equipa** de utilizadores da Plataforma, **Configurar** o *Layout* da Plataforma, **Criar Certificado de Recuperação** e **Utilizar Certificado Próprio**. Seleccione o que pretende fazer e clique em **Entrar**.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: Ambiente de Trabalho, **Comprador**, Fornecedores, Contratos Públicos, and Agregação. The time GMT 17:01:01 is displayed in the top right corner. The main content area features a blue header with the title 'COMPRADOR' and a description: 'Este módulo permite-lhe aceder aos contactos gerais da entidade adjudicante e da equipa directamente envolvida na utilização da plataforma de concursos electrónicos.' Below the header is a list of five radio buttons: 'Dados gerais', 'Equipa', 'Configurações', 'Criar Certificado de Recuperação', and 'Utilizar Certificado Próprio'. At the bottom right of the interface is an 'Entrar' button.

2. Comprador

2.1 Dados Gerais

2.2 Equipa

2.3 Configurações

2.4 Criar o Certificado de Recuperação

2.5 Utilizar Certificado Próprio

2. Comprador

2.1 Dados Gerais

Como consultar os Dados gerais da Entidade

Dados gerais
 Equipa
 Configurações
 Criar Certificado de Recuperação
 Utilizar Certificado Próprio

Entrar

Clique em **Dados gerais** e depois em **Entrar**.

Dados Gerais

CONSTRULINK
COMPRAS PÚBLICAS

Organismo ①
Entidade: CONSTRULINK
NIF: 123456789

Endereço ②
Morada: Rua da Liberdade, 123
Código Postal: 1234-567
Distrito: Lisboa
País: Portugal

Contactos ③
Telefone: +351 21 123 4567
E-mail: contacto@construlink.pt

Informação Detalhada

- 1 No campo Organismo pode ver o nome da sua Entidade e o respectivo Número de Identificação Fiscal.
- 2 No campo Endereço pode consultar a Morada, Código Postal, Distrito e País da Entidade.
- 3 No campo Contactos pode consultar o telefone e e-mail da entidade.

[Voltar para Separador Comprador](#)

2. Comprador

2.2 Equipa



Como gerir a Equipa de utilizadores (1/11)

- Dados gerais
- Equipa
- Configurações
- Criar Certificado de Recuperação
- Utilizar Certificado Próprio

Clique em **Equipa** e depois em **Entrar**.



Equipa

Administradores de sistema

Adelina  



Departamento:
Função:
Telefone:
Telemóvel:
Fax:
E-mail: adelina.cruz@construink.com
Certificado de Autenticação: Certificado Registado

Utilizadores

adelia  

Departamento:
Função:
Telefone:
Telemóvel:
Fax:
E-mail: adelinacruz@gmail.com
Certificado de Autenticação: Certificado Registado

Júris

Patricia Silva  

Departamento:
Função:
Telefone:
Telemóvel:
Fax:
E-mail: patricia.valente.silva@gmail.com
Certificado de Autenticação: Certificado Registado

Informação Detalhada

Pode **visualizar** os utilizadores, os utilizadores com perfil de Júri, contudo apenas utilizadores com perfil de **Administrador** podem **editar** as permissões de cada utilizador.

1 Para editar as permissões de um utilizador clique no ícone apresentado na figura do respectivo utilizador.

Para além dos dados do utilizador aparecerão os vários Menus e Submenus e nas respectivas *check boxes* clique em **ver** ou em **esconder**. Depois de alterado clique em **Editar**.

Lista dos...	<input checked="" type="radio"/> ver <input type="radio"/> esconder
Procedimentos a Decorrer	<input checked="" type="radio"/> ver <input type="radio"/> esconder
Recuperação de Certificados	<input checked="" type="radio"/> ver <input type="radio"/> esconder
Regime Simplificado	<input checked="" type="radio"/> ver <input type="radio"/> esconder
Regime Simplificado	<input checked="" type="radio"/> ver <input type="radio"/> esconder
Abertura de Procedimento	<input checked="" type="radio"/> ver <input type="radio"/> esconder
Criar Procedimento	<input checked="" type="radio"/> ver <input type="radio"/> esconder
Procedimentos Criados	<input checked="" type="radio"/> ver <input type="radio"/> esconder
Procedimentos em Aprovação	<input checked="" type="radio"/> ver <input type="radio"/> esconder
Procedimentos Analisados	<input checked="" type="radio"/> ver <input type="radio"/> esconder

2 Clique no ícone para enviar um **e-mail de registo de certificado de Autenticação** desse utilizador.

2. Comprador

2.2 Equipa

Como gerir a Equipa de utilizadores (II/II)

Equipa

Administradores de sistema

Adelina

Departamento:
Função:
Telefone:
Telemóvel:
Fax:
E-mail: adelina.cruz@construink.com
Certificado de Autenticação: Certificado Registado

Utilizadores

adelia

Departamento:
Função:
Telefone:
Telemóvel:
Fax:
E-mail: adelinasacruz@gmail.com
Certificado de Autenticação: Certificado Registado

Júris

Patricia Silva

Departamento:
Função:
Telefone:
Telemóvel:
Fax:
E-mail: patricia.valente.silva@gmail.com
Certificado de Autenticação: Certificado Registado

3

Informação Detalhada

3

Se pretende criar um novo utilizador clique em **Criar novo utilizador**. Só utilizadores com o perfil de administrador podem criar e editar utilizadores.

Preencha os **Dados Gerais** do utilizador.

Dados Gerais

Nome*

E-mail*

Telefone

Telemóvel

Fax

Documento identificativo

Ex: BI, Passaporte

Departamento

Função

Edite as permissões do utilizador seleccionando quais o Menus e Submenus que utilizador poderá aceder e clique em **Criar**.

Permissões

Lista dos Procedimentos	<input checked="" type="radio"/> ver <input type="radio"/> esconder
Procedimentos a Decorrer	<input checked="" type="radio"/> ver <input type="radio"/> esconder
Recuperação de Certificados	<input checked="" type="radio"/> ver <input type="radio"/> esconder
Regime Simplificado	<input checked="" type="radio"/> ver <input type="radio"/> esconder
Regime Simplificado	<input checked="" type="radio"/> ver <input type="radio"/> esconder
Abertura de Procedimento	<input checked="" type="radio"/> ver <input type="radio"/> esconder
Criar Procedimento	<input checked="" type="radio"/> ver <input type="radio"/> esconder
Procedimentos Criados	<input checked="" type="radio"/> ver <input type="radio"/> esconder
Procedimentos em Aprovação	<input checked="" type="radio"/> ver <input type="radio"/> esconder

[Voltar para Separador Comprador](#)

2. Comprador

2.3 Configurações








Como personalizar o *Layout* da Plataforma

- Dados gerais
- Equipa
- Configurações
- Criar Certificado de Recuperação
- Utilizar Certificado Próprio

Entrar

Clique em **Configurações** e depois em **Entrar**.

Configurações

Barra de Topo:	#fdb101		Alterar
Bordo de Página:	#cf3e29		Alterar
Menu seleccionado (fundo):	#cf3e29		Alterar
Menu não seleccionado (fundo):	#757575		Alterar
Submenu seleccionado (fundo):	#FFFFFF		Alterar
Submenu não seleccionado (fundo):	#cf3e29		Alterar
Menu vertical (texto):	#cf3e29		Alterar
Submenu vertical seleccionado (fundo):	#cf3e29		Alterar
Submenu vertical hover / focus (fundo):	#cf3e29		Alterar
Cabeçalho de Tabelas (fundo):	#fdb101		Alterar

Testar Esquema de Cores **Guardar Esquema de Cores**

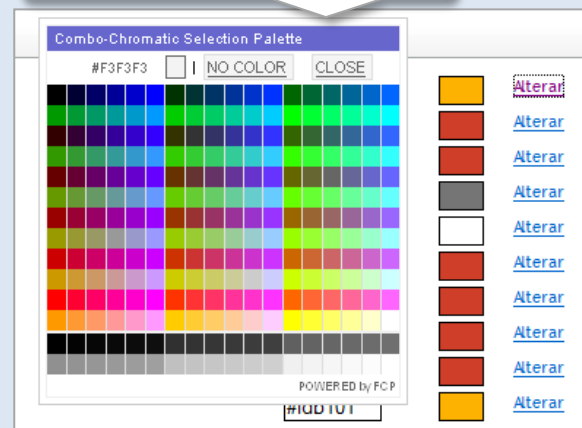
2

3

Informação Detalhada

1 Clique em **Alterar** para mudar as cores.

Selecione a cor desejada.



2 Para testar a sua escolha clique em Testar Esquema de Cores.

3 Para guardar clique em **Guardar Esquema de Cores**.

[Voltar para Separador Comprador](#)

2. Comprador

2.4 Criar Certificado de Recuperação

Como criar o Certificado de Recuperação

Dados gerais
 Equipa
 Configurações
 Criar Certificado de Recuperação
 Utilizar Certificado Próprio

Entrar

Clique em **Criar Certificado de Recuperação** e depois em **Entrar**.

CONCURSOS ELECTRONICOS
COMPRAS PUBLICAS

Ambiente de Trabalho **Comprador** Fornecedores Contratos Públicos Agregação

Dados Gerais Equipa Configurações Certificado de Recuperação

Deseja gerar o certificado de recuperação?

Sim Não

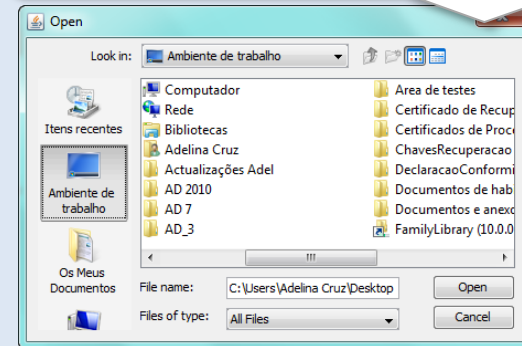
1

Terá de criar o **Certificado de Recuperação** para poder criar Certificados do Procedimento e recuperá-los em caso de perda. Só necessita de criar **uma vez** o Certificado de Recuperação.

Informação Detalhada

1 Clique **Sim**.

Escolha a Pasta onde pretende Guardar o **Certificado de Recuperação** e clique **Open**.



Aparecerá uma mensagem a informar que o processo de criação do Certificado terminou.

O processo de criação do certificado terminou.

Na eventualidade de perder um Certificado de Procedimento será pedido este **Certificado de Recuperação**.

[Voltar para Separador Comprador](#)

2. Comprador

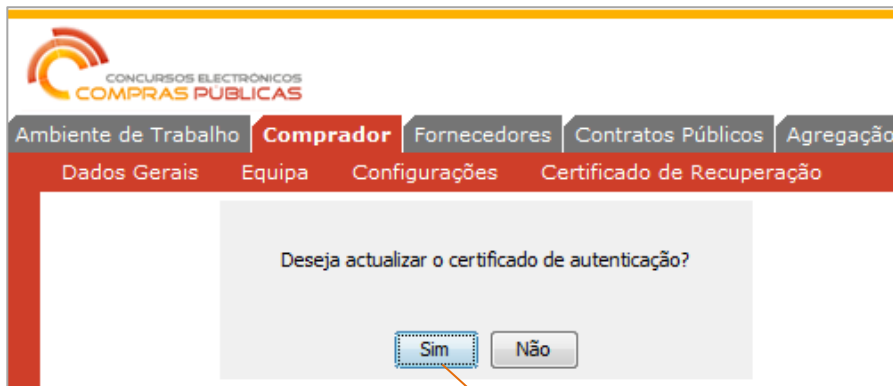
2.5 Utilizar Certificado Próprio

Como autenticar-se com um Certificado Próprio (1/11)



A vertical list of five radio button options. The first four are: 'Dados gerais', 'Equipa', 'Configurações', and 'Criar Certificado de Recuperação'. The fifth option, 'Utilizar Certificado Próprio', is selected with a blue dot. Below the list is a red-bordered button labeled 'Entrar'.

Clique em **Utilizar Certificado Próprio** e depois em **Entrar**.



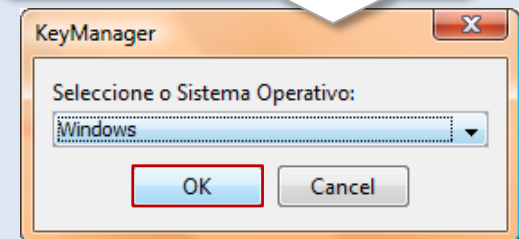
The main application window shows a navigation bar with tabs: 'Ambiente de Trabalho', 'Comprador' (highlighted), 'Fornecedores', 'Contratos Públicos', and 'Agregação'. Below this is a sub-menu with 'Dados Gerais', 'Equipa', 'Configurações', and 'Certificado de Recuperação'. The main content area displays the question 'Deseja actualizar o certificado de autenticação?' with two buttons: 'Sim' and 'Não'. A red circle with the number '1' points to the 'Sim' button.

Informação Detalhada

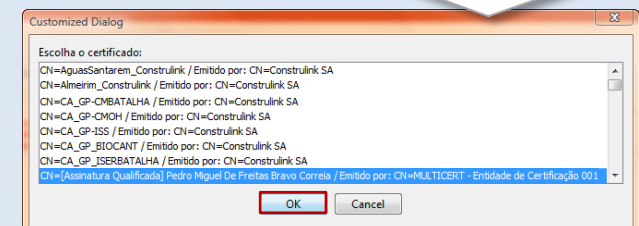
A Plataforma dá-lhe a possibilidade de se autenticar com um **Certificado Digital Próprio**.

1 Clique **sim**.

Selecione o Sistema Operativo e clique **OK**.



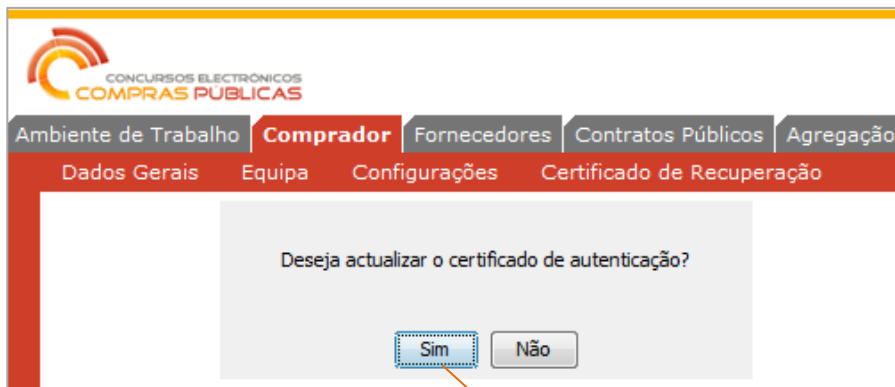
Selecione o seu **Certificado Digital Próprio** e clique **OK**.



2. Comprador

2.5 Utilizar Certificado Próprio

Como autenticar-se com um Certificado Próprio (II/II)



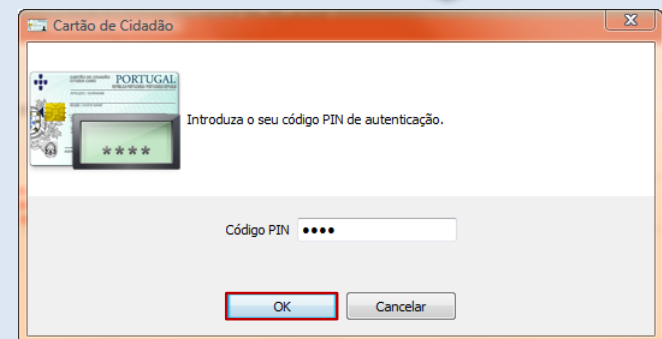
1

Informação Detalhada

1

Continuação

Se o **Certificado Digital Próprio** requer PIN insira-o e clique **OK**.



A partir deste momento o **Certificado de Autenticação** disponibilizado pela Construlink deixa de ter efeito tendo de autenticar-se com o **Certificado Digital Próprio** instalado.

[Voltar para Separador Comprador](#)

1. Ambiente de Trabalho

2. Comprador

3. Fornecedores

4. Contratos Públicos

3. Fornecedores

Neste separador pode pesquisar **Fornecedores** pelo **Nome da Empresa**, pelo **Telefone**, pelo **NIF** ou pela **Área de Actividade**.



Ambiente de Trabalho Comprador **Fornecedores** Contratos Públicos Agregação GMT 14:45:18

DIRECTÓRIO DE FORNECEDORES

Este módulo permite-lhe pesquisar os fornecedores presentes na base de dados da plataforma de concursos electrónicos, classificados de acordo com a Construclass e CPV (Common Procurement Vocabulary), bem como aceder à ficha individual de cada fornecedor com os respectivos contactos.

CRITÉRIOS DE PESQUISA:

Nome de Empresa:

Telefone:

NIF:

Área de Actividade: Escolher...

3. Fornecedores

3.1 Pesquisar Fornecedores

3. Fornecedores

3.1 Pesquisar Fornecedores

Como pesquisar se um Fornecedor está credenciado na Plataforma (I/III)

CRITÉRIOS DE PESQUISA:

Nome de Empresa:

Telefone:

NIF:

Área de Actividade: Escolher...

Pesquisar

Callout 1 points to the 'Nome de Empresa' field. Callout 2 points to the 'NIF' field.

Informação Detalhada

1

Se pretende pesquisar por **Nome da Empresa**, por **Telefone** ou **NIF** preencha o(s) respectivo(s) campo(s) de texto e clique em **Pesquisar**. Pode preencher apenas um campo.

CRITÉRIOS DE PESQUISA:

Nome de Empresa:

Telefone:

NIF: 123456789

Área de Actividade: Escolher...

Pesquisar

Aparecerão os resultados da sua Pesquisa.

Foram encontrados 1 Fornecedor(es) com os critérios escolhidos.

Fornecedor	Telefone	NIF	Credenciação	E-mail	Ficha
Adelina Fornct	962381072	123456789	Credenciado		

3. Fornecedores

3.1 Pesquisar Fornecedores

Como pesquisar se um Fornecedor está credenciado na Plataforma (II/III)

CRITÉRIOS DE PESQUISA:

Nome de Empresa:

Telefone:

NIF:

Área de Actividade: **Escolher...**

Pesquisar

Informação Detalhada

2

Se pretende pesquisar pela **Área de Actividade** preencha o campo e clique em **Escolher**. Na nova janela selecione a **Actividade** desejada e clique em **Pesquisar**.

CRITÉRIOS DE PESQUISA:

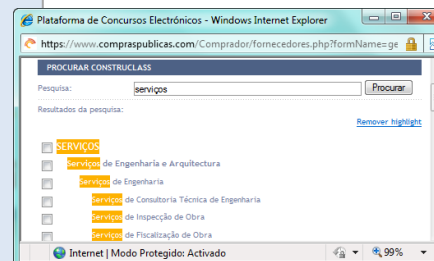
Nome de Empresa:

Telefone:

NIF:

Área de Actividade: **Escolher...**

Pesquisar



Aparecerão os resultados da sua Pesquisa.

Foram encontrados 31 Fornecedores com os critérios escolhidos.

Fornecedor	Telefone	NIF	Credenciação	E-mail	Ficha
ASEP-ASSOCIAÇÃO DE ENGENHEIROS PROJECTISTAS, LDA	218435610	501142665	Credenciado		
C. A. - ARQUITECTOS, LDA	228329617	502441690	Credenciado		
COATC - ASSISTÊNCIA TÉC. ACTIVID. E PROJ. CONST. CIVIL E OBRAS PÚBLICAS, CRL.	268334155	505859416	Não Credenciado		
COMPANHIA DE ARQUITECTURA & DESIGN, LDA	213571357	504411489	Credenciado		
DIMECONSULT-ESTUDOS E PROJECTOS IMOBILIARIOS, LDA.	217543110	503731935	Não Credenciado		
E. R. I. - ENGENHARIA, S.A.	229477640	503571083	Credenciado		
ESTIPLANO-ESTUDOS E PROJECTOS, LDA	217543620	502378204	Credenciado		
ESTRUTOVIA, CONSULTORES DE ENGENHARIA, LDA.	214713235	502560019	Credenciado		

3. Fornecedores

3.1 Pesquisar Fornecedores

Como pesquisar se um Fornecedor está credenciado na Plataforma (III/III)

CRITÉRIOS DE PESQUISA:

Nome de Empresa:

Telefone:

NIF:

Área de Actividade:

Informação Detalhada

2

Continuação

Note que nos resultados da Pesquisa tem a possibilidade de **enviar e-mails** aos Fornecedores bastando para isso clicar no ícone da coluna **E-mail**. Pode também visualizar os **Dados Gerais** de um Fornecedor clicando no ícone da coluna **Ficha**.

Fornecedor	Telefone	NIF	Credenciação	E-mail	Ficha
ASEP-ASSOCIAÇÃO DE ENGENHEIROS PROJECTISTAS, LDA	218435610	501142665	Credenciado		
C. A. - ARQUITECTOS, LDA	228329617	502441690	Credenciado		
COATC - ASSISTÊNCIA TÉCNICA, ACTIVIDADE DE PROJ. CONST. CIVIL E OBRAS PÚBLICAS, CRL	268334155	505859416	Não Credenciado		
COMPANHIA DE ARQUITECTURA & DESIGN, LDA	213571357	504411489	Credenciado		
DIMECONSULT-ESTUDOS E PROJECTOS IMOBILIARIOS, LDA.	217543110	503731935	Não Credenciado		
E. R. I. - ENGENHARIA, S.A.	229477640	503571083	Credenciado		

[Voltar para Separador Fornecedor](#)

1. Ambiente de Trabalho

2. Comprador

3. Fornecedores

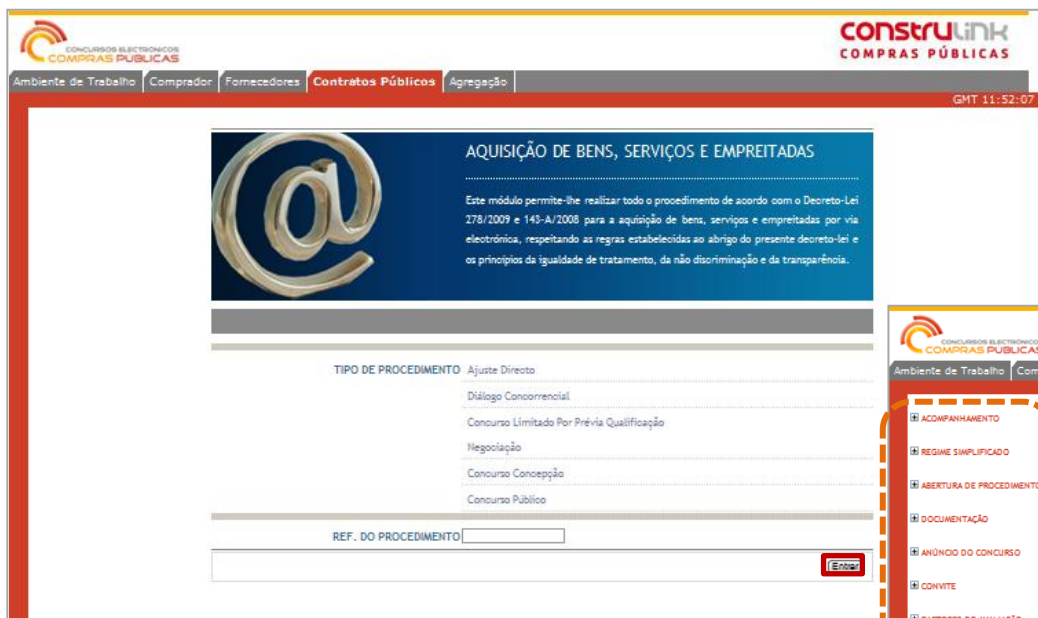
4. Contratos Públicos

4. Contratos Públicos

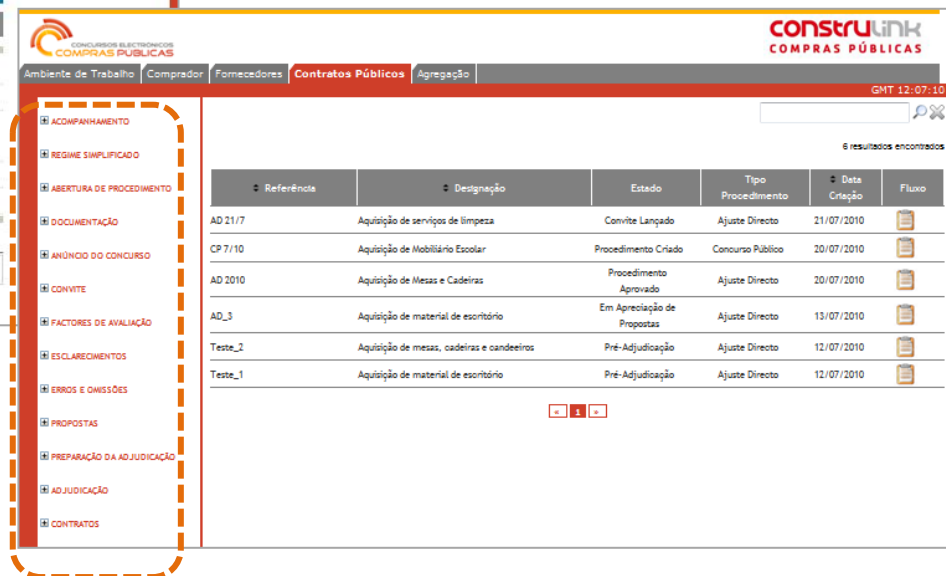
- 4.1 *Acompanhamento*
- 4.2 *Regime Simplificado*
- 4.3 *Abertura de Procedimento*
- 4.4 *Documentação*
- 4.5 *Anúncio do Concurso*
- 4.6 *Convite*
- 4.7 *Factores de Avaliação*
- 4.8 *Esclarecimentos*
- 4.9 *Erros e Omissões*
- 4.10 *Propostas*
- 4.11 *Preparação da Adjudicação*
- 4.12 *Adjudicação*
- 4.13 *Minutas do Contrato*
- 4.14 *Contratos*
- 4.15 *Consulta rápida*

4. Contratos Públicos

Neste separador terá acesso aos **Menus do Separador dos Contratos Públicos** que lhe tornarão possível não só, a Criação de Procedimentos, o Lançamento de Convites ou Anúncios, como também a Análise de Propostas, a Adjudicação e a Celebração dos respectivos Contratos. Clique em **Entrar** e terá acesso aos **Menus**.



Os **Menus dos Contratos Públicos** encontram-se no lado esquerdo da sua área de trabalho.



4. Contratos Públicos

4.1 Acompanhamento

4.1.1 Lista de Procedimentos

4.1.2 Procedimentos a decorrer

4.1.3 Recuperação de Certificados

4.1 Acompanhamento

4.1.1 Lista dos Procedimentos *

Neste Menu pode consultar procedimentos e recuperar certificados de Procedimento.

Como consultar Procedimentos (I/II)



No Menu **Acompanhamento** clique no Submenu **Lista de Procedimentos**.

1	2	3	4	5	6
Referência	Designação	Estado	Tipo Procedimento	Data Criação	Fluxo
AD 8	Aquisição de electrodomésticos	Em Recepção de Propostas	Ajuste Directo	06/08/2010	
AD 7	Aquisição de serviços de catering	Convite Lançado	Ajuste Directo	30/07/2010	
AD 6/2010	Aquisição de Serviços de Arquitectura	Convite Recusado	Ajuste Directo	30/07/2010	
CP 7/10	Aquisição de Mobiliário Escolar	Procedimento em Aprovação	Concurso Público	20/07/2010	
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	Em Apreciação de Propostas	Ajuste Directo	20/07/2010	

* **Lista de Procedimentos**: Sempre que quiser consultar todos os procedimentos realizados e/ou a decorrer clique neste Submenu.

Informação Detalhada

Surgirá um quadro onde poderá visualizar as seguintes informações:

- 1 A **Referência do Procedimento** dada pelo utilizador.
- 2 A **Designação do procedimento** dada pelo utilizador.
- 3 O **estado** em que o procedimento se encontra.
- 4 O **Tipo de Procedimento**.
- 5 A **Data** em que foi criado o procedimento.

4.1 Acompanhamento

4.1.1 Lista dos Procedimentos *

Como consultar Procedimentos (II/II)

Referência	Designação	Estado	Tipo Procedimento	Data Criação	Fluxo
AD 8	Aquisição de electrodomésticos	Em Recepção de Propostas	Ajuste Directo	06/08/2010	
AD 7	Aquisição de serviços de catering	Convite Lançado	Ajuste Directo	30/07/2010	
AD 6/2010	Aquisição de Serviços de Arquitectura	Convite Recusado	Ajuste Directo	30/07/2010	
CP 7/10	Aquisição de Mobiliário Escolar	Procedimento em Aprovação	Concurso Público	20/07/2010	
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	Em Apreciação de Propostas	Ajuste Directo	20/07/2010	

Material de escritório

* **Lista de Procedimentos:** Sempre que quiser consultar todos os procedimentos realizados e/ou a decorrer clique neste Submenu.

Informação Detalhada

6 O **Fluxo do Procedimento.** Ao clicar no ícone correspondente poderá consultar todas as acções realizadas num procedimento, menu a menu.

Fluxo do Procedimento: ID: 18515			
Acompanhamento			
Ações	Realizado	Data	Menu
<input checked="" type="checkbox"/> Início do Procedimento		Ajuste Directo	
<input checked="" type="checkbox"/> Procedimento Cancelado			
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado-Reservado			
Abertura de Propostas			
Ações	Realizado	Data	Menu
<input checked="" type="checkbox"/> Criado	utilizado normal	2010-07-12	15:20:38
<input checked="" type="checkbox"/> Têrmino			
<input checked="" type="checkbox"/> Informação Interna Anexada			
Apreciação de Propostas			
Ações	Realizado	Data	Menu
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Procedimento Criado	utilizado normal	2010-07-12	15:24:44
<input checked="" type="checkbox"/> Encerrado para Apreciação	Admissão	2010-07-12	16:55:23
<input checked="" type="checkbox"/> Apreciação	Admissão	2010-07-12	16:55:45
<input checked="" type="checkbox"/> Reservado			
<input checked="" type="checkbox"/> Reservado			
Desempenhamento			
Ações	Realizado	Data	Menu
<input checked="" type="checkbox"/> Constituído	Admissão	Yogurt utilizado normal Procedimento Admissão Direta	2010-07-12 16:55:48
<input checked="" type="checkbox"/> Têrmino			
<input checked="" type="checkbox"/> Início de Teste	Admissão	Yogurt utilizado normal Procedimento Admissão Direta	2010-07-12 17:41:30
<input checked="" type="checkbox"/> Início de Teste	por gerar	2010-07-12	17:57:47
Programa de Procedimentos			
Ações	Realizado	Data	Menu
<input checked="" type="checkbox"/> Realizado			
<input checked="" type="checkbox"/> Ajustado			
<input checked="" type="checkbox"/> Reservado			

7 Existem colunas passíveis de **ordenação**, bastando clicar em cima do ícone e ordenar a lista de procedimentos da forma pretendida. Exemplos: Ordenar por ordem alfabética o campo Designação ou por ordem decrescente a Data de Criação.

8 Dispõe também de um Campo de **Pesquisa** onde basta inserir a(s) palavra(s) chave(s) e surgirão os Procedimentos relacionados.

Material de escritório

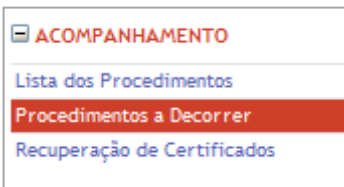
Referência	Designação	Estado	Tipo Procedimento	Data Criação	Fluxo
AD_3	Aquisição de material de escritório	Em Apreciação de Propostas	Ajuste Directo	13/07/2010	
Teste_1	Aquisição de material de escritório	Pré-Adjudicação	Ajuste Directo	12/07/2010	

[Voltar para Menus](#)

4.1 Acompanhamento

4.1.2 Procedimentos a Decorrer *

Como cancelar Procedimentos



No menu **Acompanhamento** clique no submenu **Procedimentos a Decorrer**.

Referência	Designação	Estado	Tipo Procedimento	Data Criação	Fluxo
AD 8	Aquisição de electrodomésticos	Em Recepção de Propostas	Ajuste Directo	06/08/2010	
AD 7	Aquisição de serviços de catering	Convite Lançado	Ajuste Directo	30/07/2010	
AD 5/2010	Aquisição de serviços tipográficos	Convite Lançado	Ajuste Directo	30/07/2010	
AD 2	Aquisição de Mesas	Convite Lançado	Ajuste Directo	26/07/2010	
AD 21/7	Aquisição de serviços de limpeza	Convite Lançado	Ajuste Directo	21/07/2010	

Cancelar Procedimento

1

1

Selecione o Procedimento que pretende cancelar.

2

Clique em **Cancelar Procedimento**.

* **Procedimentos a Decorrer**: Pode consultar todos os procedimentos que estejam a decorrer como também cancelar Procedimentos.

Informação Detalhada

[Voltar para Menus](#)

4.1 Acompanhamento

4.1.3 Recuperação de Certificados *

Como recuperar Certificados de Procedimentos



No menu **Acompanhamento** clique no submenu **Recuperação de Certificados**.

Referência	Designação	Estado	Tipo Procedimento	Data Criação	Fluxo
AD 21/7	Aquisição de serviços de limpeza	Convite Lançado	Ajuste Directo	21/07/2010	
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	Procedimento Aprovado	Ajuste Directo	20/07/2010	
AD_3	Aquisição de material de escritório	Em Apreciação de Propostas	Ajuste Directo	13/07/2010	
Teste_2	Aquisição de mesas, cadeiras e candeeiros	Pré-Adjudicação	Ajuste Directo	12/07/2010	
Teste_1	Aquisição de material de escritório	Pré-Adjudicação	Ajuste Directo	12/07/2010	

Recuperar Certificado

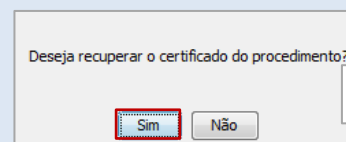
1

2

* **Recuperação de Certificados:** Pode recuperar certificados de procedimentos. Para cada Procedimento é criado um, e só um, certificado sem o qual não lhe será possível descriptar Propostas ou Documentos de Habilitação.

Informação Detalhada

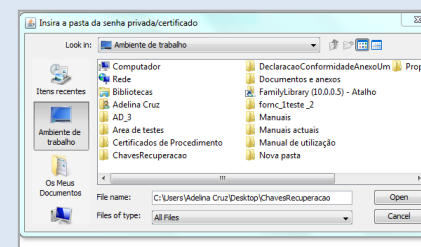
- 1 Seleccione o Procedimento para o qual pretende recuperar o certificado.
- 2 Clique em **Recuperar Certificado** e aparecerá a seguinte mensagem:



Clique em **Sim**.

Escolha a pasta onde se encontra o **Certificado de Recuperação**.

Finalmente escolha a pasta onde pretende guardar o Certificado recuperado do Procedimento escolhido.



[Voltar para Menus](#)

4. Contratos Públicos

4.2 Regime Simplificado

4.2.1 Regime Simplificado

4.2 Regime Simplificado

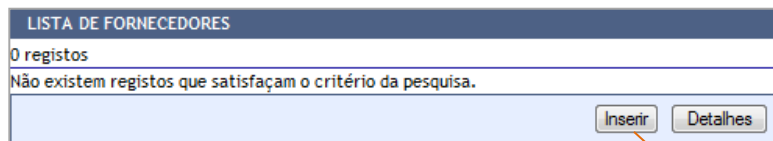
4.2.1 Regime Simplificado *

Neste Menu tem a opção de registar as aquisições efectuadas e organizá-las por Fornecedor.

Como registar aquisições efectuadas (I/III)



No Menu **Regime Simplificado** clique no Submenu **Regime Simplificado**.



1

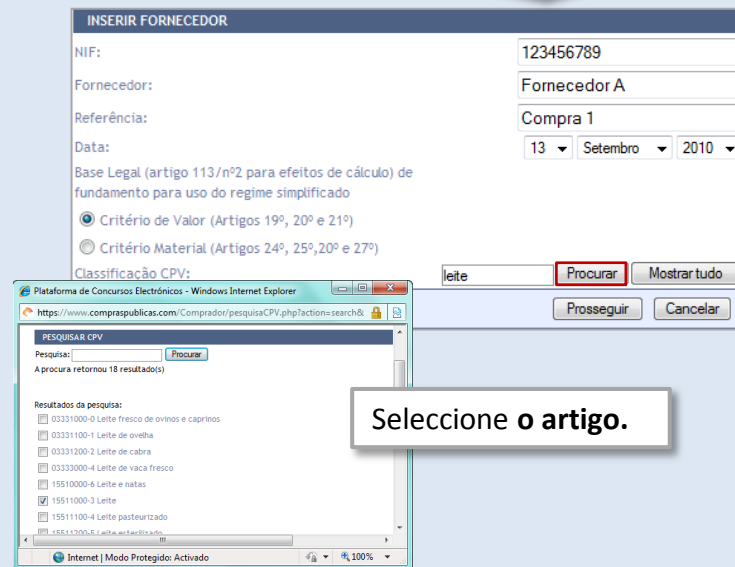
* **Regime Simplificado**: Neste Submenu pode registar as aquisições que efectuar e consultar as aquisições realizadas a um dado Fornecedor.

Informação Detalhada

1

Para inserir os dados de uma nova aquisição clique em **Inserir**.

Insira o **NIF**, o **Fornecedor** e a **Referência** que pretende dar à aquisição. Seleccione a **Data** da aquisição e o **Critério** a que corresponde a compra. Para inserir a **Classificação CPV** insira no campo de texto uma palavra chave e clique em **Procurar**.



Selecione o artigo.

[Voltar aos Menus](#)

4.2 Regime Simplificado

4.2.1 Regime Simplificado *

Como registar aquisições efectuadas (II/III)

The screenshot shows two parts of the interface. The top part is a 'FILTRO' (Filter) section with the following fields: 'Mês/Ano:' with a dropdown menu set to 'Setembro' and a text input '2010'; 'até' (until); another 'Mês/Ano:' dropdown set to 'Setembro' with '2010' in the text input; and 'CPV (Id Completo):' with an empty text input. A 'Filtrar' (Filter) button is at the bottom right. The bottom part is a 'LISTA DE FORNECEDORES' (Supplier List) section showing '0 registos' (0 records) and the message 'Não existem registos que satisfaçam o critério da pesquisa.' (No records found that meet the search criteria). At the bottom right of this section are 'Inserir' (Insert) and 'Detalhes' (Details) buttons. A red circle with the number '1' is placed over the 'Inserir' button.

* **Regime Simplificado:** Neste Submenu pode registar as aquisições que efectuar e consultar as aquisições realizadas a um dado Fornecedor.

Informação Detalhada

1

Continuação

Automaticamente a Plataforma assume o **CPV**. Aparecerem os campos de preenchimento **Descrição** da compra e **Valor** da compra, preencha-os. Clique em **Prosseguir**.

The screenshot shows the 'INSERIR FORNECEDOR' (Insert Supplier) form. Fields include: 'NIF:' (123456789), 'Fornecedor:' (Fornecedor A), 'Referência:' (Compra 1), and 'Data:' (13 Setembro 2010). Below these is the 'Base Legal' section with radio buttons for 'Critério de Valor' (selected) and 'Critério Material'. There is a search bar for 'leite' with 'Procurar' and 'Mostrar tudo' buttons. The 'Classificação CPV:' is 'Leite (15511000-3)'. The 'Descrição:' is 'Compra de leite para a cantina'. The 'Valor:' is '200.000'. At the bottom right are 'Prosseguir' and 'Cancelar' buttons. A red box highlights the 'Prosseguir' button.

Anexe os documentos relacionados com a compra e clique em Guardar. Para ver como anexar documentos [clique aqui](#). (Página 196)

The screenshot shows the 'INSERIR DOCUMENTAÇÃO' (Insert Documentation) form. It has a large text area for 'Documento(s) a anexar:'. At the bottom are 'Actualizar', 'Anexar', 'Apagar', 'Guardar', and 'Voltar' buttons. A red box highlights the 'Guardar' button.

4.2 Regime Simplificado

4.2.1 Regime Simplificado *

Como registar aquisições efectuadas (III/III)

FILTRO

Mês/Ano: Setembro 2010

até

Mês/Ano: Setembro 2010

CPV (Id Completo):

Filtrar

LISTA DE FORNECEDORES

2 registos

Fornecedor	Valor
<input checked="" type="radio"/> Fornecedor A	€ 600
<input type="radio"/> Fornecedor B	€ 1000

Inserir Detalhes

2

* **Regime Simplificado**: Neste Submenu pode registar as aquisições que efectuar e consultar as aquisições realizadas a um dado Fornecedor.

Informação Detalhada

2

À medida que vai inserindo as aquisições estas vão sendo registadas por Fornecedor e pelo respectivo valor acumulado. Para ver todas as compras efectuadas a um Fornecedor, seleccione-o e clique em **Detalhes**.

[Voltar para Menus](#)

4. Contratos Públicos

4.3 Abertura de Procedimento

4.3.1 Criar Procedimentos

4.3.2 Procedimentos Criados

4.3.3 Procedimentos em Aprovação

4.3.4 Procedimentos analisados

4.3.5 Constituição de Júri

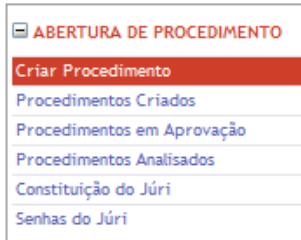
4.3.6 Senhas de Júri

4.3 Abertura de Procedimento

4.3.1 Criar Procedimento *

Neste menu poderá criar, editar e aprovar um procedimento como também proceder à respectiva Constituição de Júri.

Como criar e gerir Procedimentos (I/III)



No menu **Abertura de Procedimento** clique no submenu **Criar Procedimento**.

CRIAR PROCEDIMENTO

Referência do Procedimento*:

Tipo de Procedimento*:

A despesa dá lugar a um encargo orçamental no actual ano económico?: Sim Não

Classificação Económica:

O procedimento vai ser constituído por lotes?: Sim Não

Aquisição:

Bens/Serviços/Empreitadas:

Designação*:

Estimativa do valor (sem IVA):

Classificação CPV:

Data do procedimento: 19/07/2010

Observações:

Deseja constituir júri?: Sim Não

Deseja anexar a informação interna?: Sim Não

Callouts: 1 (Referência do Procedimento*), 2 (Tipo de Procedimento*), 3 (A despesa dá lugar a um encargo orçamental no actual ano económico?:), 4 (Classificação Económica:), 5 (Aquisição:), 6 (Aquisição: dropdown)

* Campo de preenchimento obrigatório

* **Criar Procedimento**: Submenu onde pode criar um Procedimento.

Informação Detalhada

- 1 Insira a **Referência do Procedimento**. *
- 2 Selecciono o **Tipo de Procedimento**. *
- 3 Selecciono **Sim** ou **Não**.
- 4 Insira a **Classificação Económica**.
- 5 Se pretende constituir lotes deverá seleccionar **Sim** e preencher a **Designação de cada Lote** nos espaços que surgirão para o efeito. Exemplo:

O procedimento vai ser constituído por lotes?: Sim Não

Indique a designação para cada lote:

	LOTES
Mesas	<input type="text"/> X
Cadeiras	<input type="text"/> X
	<input type="text"/> X

- 6 Selecciono o **Tipo de Aquisição**.

-- SELECCIONE --

- SELECCIONE --
- Aquisição de Bens
- Aquisição de Serviços
- Aquisição de Bens e Serviços
- Aquisição de Empreitadas

4.3 Abertura de Procedimento

4.3.1 Criar Procedimento *

Como criar e gerir Procedimentos (II/III)

CRIAR PROCEDIMENTO

Referência do Procedimento*:

Tipo de Procedimento*:

A despesa dá lugar a um encargo orçamental no actual ano económico?: Sim Não

Classificação Económica:

O procedimento vai ser constituído por lotes?: Sim Não

Aquisição:

Bens/Serviços/Empreitadas:

Designação*: 7

Estimativa do valor (sem IVA): 8

Classificação CPV: 9

Data do procedimento: 19/07/2010

Observações:

Deseja constituir júri?: Sim Não

Deseja anexar a informação interna?: Sim Não

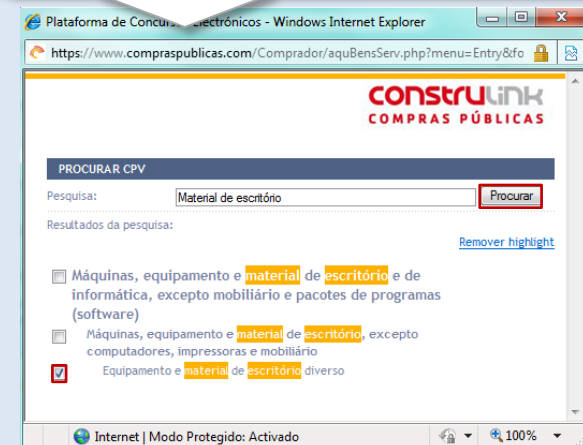
* Campo de preenchimento obrigatório

* **Criar Procedimento:** Submenu onde pode criar um Procedimento.

Informação Detalhada

- 7 Escreva a **Designação** que pretende dar ao Procedimento. *
- 8 Insira o **Valor estimado da Aquisição**.
- 9 Se pretende preencher o campo da **Classificação CPV** clique em **Procurar**.

Surgirá uma nova janela onde deverá inserir uma palavra-chave que diga respeito à tipologia do bem, serviço ou empreitada que pretende adquirir. Clique em **Procurar** e seleccione o resultado pretendido. Pode fechar a janela que a Plataforma automaticamente preenche a **Classificação CPV**.



4.3 Abertura de Procedimento

4.3.1 Criar Procedimento *

Como criar e gerir Procedimentos (IIII/IIII)

The screenshot shows the 'CRIAR PROCEDIMENTO' form with the following fields and callouts:

- 10: Text input field for 'Referência do Procedimento*'
- 11: Dropdown menu for 'Tipo de Procedimento*'
- 12: Radio buttons for 'A despesa dá lugar a um encargo orçamental no actual ano económico?:' (Sim/Não)
- 13: Text input field for 'Classificação Económica' with a 'Procurar' button
- Radio buttons for 'O procedimento vai ser constituído por lotes?:' (Sim/Não)
- Dropdown menu for 'Aquisição:'
- Text input field for 'Designação:'
- Text input field for 'Estimativa do valor (sem IVA):'
- Text input field for 'Classificação CPV:' with a 'Procurar' button
- Date field for 'Data do procedimento:' (19/07/2010)
- Text area for 'Observações:'
- Radio buttons for 'Deseja constituir júri?:' (Sim/Não)
- Radio buttons for 'Deseja anexar a informação interna?:' (Sim/Não)
- 'Submeter' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

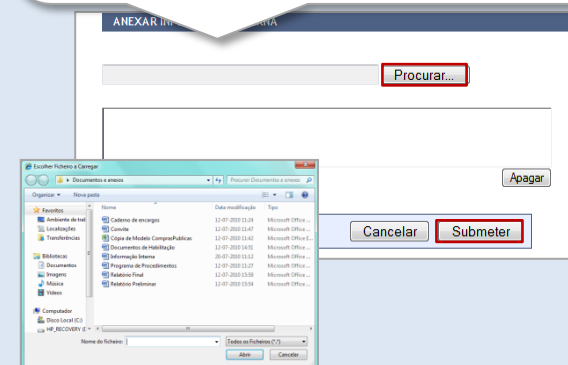
* Campo de preenchimento obrigatório

* **Criar Procedimento:** Submenu onde pode criar um Procedimento.

Informação Detalhada

- 10 Pode acrescentar informação no campo de texto.
- 11 Seleccione se pretende ou não **constituir Júri.** *
- 12 Seleccione se deseja ou não **anexar Informação Interna.** *
- 13 Clique em **Submeter.**

Se seleccionou que deseja anexar informação interna aparecerá o seguinte espaço de anexação. Clique em **Procurar.** Escolha o documento a inserir e clique **Submeter.** Pode Consultar a qualquer momento a informação anexada no **Fluxo.**

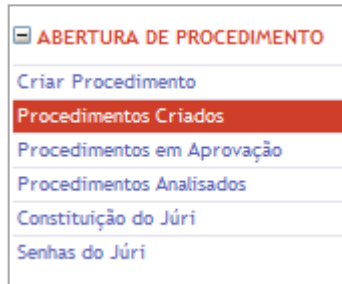


[Voltar para Menus](#)

4.3 Abertura de Procedimento

4.3.2 Procedimentos Criados *

Como Editar Procedimentos (I/II)



Uma vez criado o Procedimento, ele é automaticamente guardado no Submenu **Procedimentos Criados**.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ref. Proc.	Criado Por	Bem ou Serviço a Comprar	Estimativa do Valor	Data de Criação	Inf. Interna	Proc.	Certificado Criado	Fluxo
AD 4/2010	Adelina	Aquisição de veículos de manutenção de estradas	N/D	30/07/2010	-			
CP 1/2010	Adelina	Construção do Complexo Desportivo	N/D	30/07/2010	-			
AD 5/2010	Adelina	Aquisição de serviços tipográficos	N/D	30/07/2010	-			
AD 6/2010	Adelina	Aquisição de Serviços de Arquitectura	N/D	30/07/2010	-			

* **Procedimentos Criados:** Neste Submenu pode Editar ou Apagar Procedimentos, Enviar Procedimentos para Aprovação e Criar Certificados de Procedimento.

Informação Detalhada

Surgirá um quadro onde poderá visualizar as seguintes informações:

- 1 A Referência do Procedimento.
- 2 O nome do utilizador que criou o Procedimento.
- 3 A Designação do procedimento.
- 4 A estimativa do valor da aquisição quando definida.
- 5 A data de criação do Procedimento.
- 6 A Indicação se o Procedimento tem informação interna anexada.
- 7 O documento de consulta que dá conta da criação de um Procedimento e que é gerado pela Plataforma.
- 8 A indicação se o Certificado do Procedimento já foi criado.
- 9 O Fluxo do Procedimento.

4.3 Abertura de Procedimento

4.3.2 Procedimentos Criados *

Como Editar Procedimentos (II/II)

Ref. Proc.	Criado Por	Bem ou Serviço a Comprar	Estimativa do Valor	Data de Criação	Inf. Interna	Proc.	Certificado Criado	Fluxo
AD 4/2010	Adelina	Aquisição de veículos de manutenção de estradas	N/D	30/07/2010	-		✓	
CP 1/2010	Adelina	Construção do Complexo Desportivo	N/D	30/07/2010	-		✗	
AD 5/2010	Adelina	Aquisição de serviços tipográficos	N/D	30/07/2010	-		✓	
AD 6/2010	Adelina	Aquisição de Serviços de Arquitectura	N/D	30/07/2010	-		✗	

1

2

3

Editar Apagar Enviar para Aprovação Criar Certificado

* **Procedimentos Criados:** Neste Submenu pode Editar ou Apagar Procedimentos, Enviar Procedimentos para Aprovação e Criar Certificados de Procedimento.

Informação Detalhada

- 1 Antes de realizar qualquer acção terá **sempre** de primeiro seleccionar o Procedimento em causa.
- 2 Se pretende editar o Procedimento **selecione** o Procedimento, clique em **Editar** e preencha os campos que pretende alterar da mesma forma que no submenu **Criar Procedimento**.
- 3 Se pretende apagar o Procedimento clique em **Apagar**.

[Voltar para Menus](#)

4.3 Abertura de Procedimento

4.3.2 Procedimentos Criados *

Como criar Certificado do Procedimento e enviar Procedimentos para aprovação

Ref. Proc.	Criado Por	Bem ou Serviço a Comprar	Estimativa do Valor	Data de Criação	Inf. Interna	Proc.	Certificado Criado	Fluxo
AD 4/2010	Adelina	Aquisição de veículos de manutenção de estradas	N/D	30/07/2010	-			
CP 1/2010	Adelina	Construção do Complexo Desportivo	N/D	30/07/2010	-			
AD 5/2010	Adelina	Aquisição de serviços tipográficos	N/D	30/07/2010	-			
AD 6/2010	Adelina	Aquisição de Serviços de Arquitectura	N/D	30/07/2010	-			

Buttons: **Editar** **Apagar** **Enviar para Aprovação** **Criar Certificado**

5

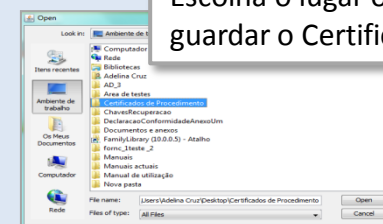
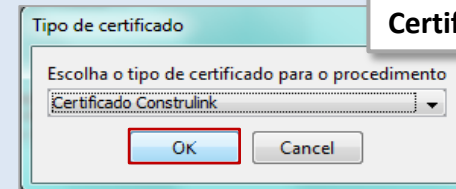
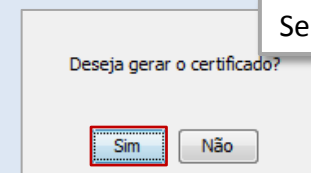
4

* **Procedimentos Criados:** Neste Submenu pode Editar ou Apagar Procedimentos, Enviar Procedimentos para Aprovação e Criar Certificados de Procedimento.

Informação Detalhada

4

É imperativa a criação de um Certificado de Procedimento para que seja possível a encriptação e descriptação de Propostas e de Documentos de Habilitação. Assim sendo, seleccione o Procedimento e clique em **Criar Certificado**.



5

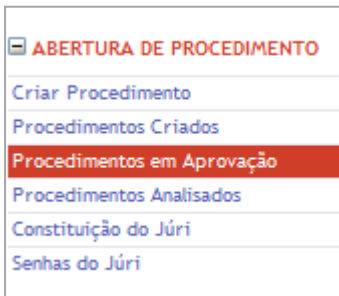
Depois, e só depois, de o Certificado do Procedimento estar criado pode enviar o Procedimento para aprovação clicando em **Enviar para Aprovação**.

[Voltar para Menus](#)

4.3 Abertura de Procedimento

4.3.3 Procedimentos em Aprovação *

Como Aprovar Procedimentos



Os procedimentos criados que ainda não foram aprovados encontram-se no Submenu **Procedimentos em Aprovação**.

Ref. Proc.	Criado Por	Bem ou Serviço a Comprar	Estimativa do Valor	Data de Criação	Inf. Interna	Proc.	Fluxo
CP 1/2010	Adelina	Construção do Complexo Desportivo	N/D	30/07/2010	-		
AD 5/2010	Adelina	Aquisição de serviços tipográficos	N/D	30/07/2010	-		
AD 6/2010	Adelina	Aquisição de Serviços de Arquitectura	N/D	30/07/2010	-		
CP 7/10	Adelina	Aquisição de Mobiliário Escolar	N/D	20/07/2010			

Aprovar Recusar

* **Procedimento em Aprovação**: Neste Submenu pode aprovar ou recusar Procedimentos

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento.
- 2 Para aprovar um Procedimento clique em **Aprovar** e surgirá toda a informação relativa ao Procedimento onde poderá apenas consultar o Procedimento e inserir um Despacho de Aprovação. Para aprovar clique em **Confirmar a Aprovação**.
- 3 Da mesma forma, para recusar um Procedimento clique em **Recusar**, consulte o Procedimento e clique em **Submeter**. Quando recusa um Procedimento pode anexar um **Despacho da Recusa** e indicar o **Motivo da recusa** nos espaços para o efeito.

Quando recusa um Procedimento pode anexar um **Despacho da Recusa** e indicar o **Motivo da Recusa** nos espaços para o efeito.

Despacho de recusa:

Motivo de recusa:

[Voltar para Menus](#)

4.3 Abertura de Procedimento

4.3.4 Procedimentos Analisados *

Como recuperar Procedimentos recusados

ABERTURA DE PROCEDIMENTO
Criar Procedimento
Procedimentos Criados
Procedimentos em Aprovação
Procedimentos Analisados
Constituição do Júri
Senhas do Júri

Depois de aprovados ou recusados poderá aceder aos Procedimentos em **Procedimentos Analisados**.

Ref. Proc.	Criado Por	Bem ou Serviço a Comprar	Estimativa do Valor	Data de Criação	Análise	Inf. Interna	Proc.	Fluxo
AD 2	Adelina	Aquisição de Mesas	N/D	26/07/2010	Recusado	-		
AD 21/7	Adelina	Aquisição de serviços de limpeza	N/D	21/07/2010	Aprovado	-		
AD 2010	Adelina	Aquisição de Mesas e Cadeiras	N/D	20/07/2010	Aprovado	-		
AD_3	Adelina	Aquisição de material de escritório	N/D	13/07/2010	Aprovado	-		
Teste_2	utilizador hotmail	Aquisição de mesas, cadeiras e candeeiros	N/D	12/07/2010	Aprovado	-		
Teste_1	Adelina	Aquisição de material de escritório	N/D	12/07/2010	Aprovado	-		

[Recuperar](#)

Informação Detalhada

- 1 Antes de realizar qualquer acção terá **sempre** de primeiro seleccionar o Procedimento em causa.
- 2 Para recuperar um Procedimento que tenha sido recusado clique em **Recuperar** e poderá editar o Procedimento. Este será remetido novamente para **Procedimentos Criados**.

* **Procedimentos Analisados**: Neste Submenu pode recuperar um Procedimento que tenha sido recusado.

[Voltar para Menus](#)

4.3 Abertura de Procedimento

4.3.5 Constituição do Júri *

Como proceder à Constituição de Júri

ABERTURA DE PROCEDIMENTO
Criar Procedimento
Procedimentos Criados
Procedimentos em Aprovação
Procedimentos Analisados
Constituição do Júri
Senhas do Júri

Depois de um Procedimento ser aprovado pode constituir a Lista de Júris no Submenu **Constituição do Júri**.

Ref. Proc.	Criado Por	Bem ou Serviço a Comprar	Estimativa do Valor	Data de Criação	Júri	Proc.	Fluxo
AD 2010	Adelina	Aquisição de Mesas e Cadeiras	N/D	20/07/2010	Por Constituir		
AD_3	Adelina	Aquisição de material de escritório	N/D	13/07/2010	Constituído		
Teste_2	utilizador hotmail	Aquisição de mesas, cadeiras e candeeiros	N/D	12/07/2010	Constituído		
Teste_1	Adelina	Aquisição de material de escritório	N/D	12/07/2010	Constituído		

Constituir Júri Editar Júri

* **Constituição do Júri:** Neste Submenu pode constituir ou editar a Lista de Júris de um Procedimento.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento.
- 2 Para elaborar uma Lista de Júris clique em **Constituir Júri**. Surgirão campos de preenchimento.

Insira para cada elemento do Júri o seu **Nome**, a sua **Qualidade** e o **email**. Deve constituir a Equipa de Júri em número ímpar, com *e-mails* distintos e nomear sempre um júri com a qualidade de Presidente. Pode eliminar um Júri clicando no seguinte ícone:

Nome	Qualidade	E-mail	
<input type="text" value="nome do Presidente"/>	Presidente ▼	<input type="text" value="escrever email do Presidente"/>	
<input type="text" value="nome do Vogal"/>	Vogal ▼	<input type="text" value="escrever email do Vogal"/>	
<input type="text" value="nome do Vogal"/>	Vogal ▼	<input type="text" value="escrever email do Vogal"/>	

- 3 Uma vez constituída pode ainda editar a Lista de Júris clicando em **Editar Júri**.

[Voltar para Menus](#)

4.3 Abertura de Procedimento

4.3.6 Senhas do Júri *

Como gerar Senhas de Júri

ABERTURA DE PROCEDIMENTO
Criar Procedimento
Procedimentos Criados
Procedimentos em Aprovação
Procedimentos Analisados
Constituição do Júri
Senhas do Júri

Concluído o prazo de entrega das Propostas deverá voltar ao Menu **Abertura de Procedimento** e seleccionar o Submenu **Senhas do Júri**.

Ref. Proc.	Criado Por	Bem ou Serviço a Comprar	Data de Criação	Estimativa do Valor	Prazo de Entrega Propostas	Proc.	Fluxo
AD 21/7	Adelina	Aquisição de serviços de limpeza	21/07/2010	N/D	2010-07-21 11:00:00		
AD 2010	Adelina	Aquisição de Mesas e Cadeiras	20/07/2010	N/D	2010-08-04 11:27:00		
AD 2	Adelina	Aquisição de Mesas	26/07/2010	N/D	2010-08-02 16:31:00		

Gerar Senhas Abertura

* **Senhas do Júri:** É neste Submenu que gera as senhas do Júri, sem elas o painel de Júris não conseguirá aceder às propostas. Também pode gerar novas senhas em caso de expiração da validade ou perda das mesmas.

Informação Detalhada

1 Seleccione o Procedimento.

2 Para gerar senhas clique em **Gerar Senhas Abertura**. Aparecerá o seguinte quadro:

GERAR SENHAS DE JÚRI (ABERTURA DE PROPOSTAS)				
Tipo de Concurso:			AjusteDirecto_CCP2008	
Ref. Procedimento:			AD 21/7	
Elementos do júri:	Nome	Qualidade	E-mail	Gerar Senha
	Adelina Cruz	presidente	adelina.cruz@construink.com	<input checked="" type="checkbox"/>
	utilizador hotmail	vogal	adelinacruz@hotmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
	júri gmail	vogal	adelinacruz@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>

Gerar Senhas de Abertura de Propostas

Selecione os Júris nas *check Boxes*. E clique em Gerar Senhas de Abertura de Propostas

E-mail	Gerar Senha
adelina.cruz@construink.com	<input checked="" type="checkbox"/>
adelinacruz@hotmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
adelinacruz@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>

Gerar Senhas de Abertura de Propostas

Se algum dos membros do Júri perder a sua senha pode aqui gerar uma nova Senha da mesma forma que foi exemplificada, sendo apenas necessário seleccionar esse Júri.

[Voltar para Menus](#)

4. Contratos Públicos

4.4 Documentação

4.4.1 Inserir Documentos

4.4.2 Lista de Documentos

4.4.3 Programa de Procedimento / Caderno de Encargos

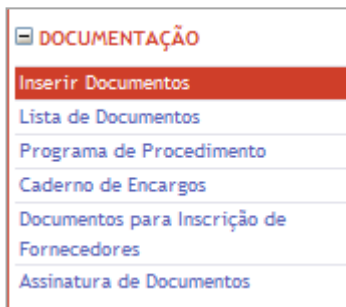
4.4.4 Como assinar Documentos

4.4 Documentação

4.4.1 Inserir Documentos *

Neste Menu poderá inserir e assinar documentos.

Como inserir Documentos



No menu **Documentação** clique no submenu **Inserir Documentos**.



A screenshot of the 'INSERIR DOCUMENTOS' form. At the top, there is a warning icon and a note: '1 - Todos os documentos carregados nas plataformas electrónicas deverão ser assinados electronicamente mediante a utilização de certificados de assinatura electrónica qualificada. [Artigo 27.º, Portaria n.º 701-G/2008, de 29 de Julho]'. Below this, there are five sections, each with a dropdown menu and two buttons: 'Actualizar' and 'Anexar'. The first section is 'Procedimento:' with 'AD 2010' selected. The other sections are 'Programa de Procedimento:', 'Caderno de Encargos:', 'Outros Documentos:', and 'Formulário de Proposta:'. Two orange circles with numbers '1' and '2' point to the dropdown menu and the 'Anexar' button respectively.

* **Inserir Documentos:** Submenu onde pode inserir Documentos.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento no qual pretende anexar Documentos.
- 2 Pode anexar o Programa do Procedimento, o Caderno de Encargos, Outros Documentos e o Formulário da Proposta. Para fazê-lo clique em **Anexar** do Documento correspondente.

A anexação de Documentos na plataforma é idêntica em vários Menus. Para ver como anexar um documento [clique aqui](#). (Página 196)

O **Formulário da Proposta** deve seguir o Modelo disponibilizado pela Plataforma, o seu preenchimento é exemplificado na página seguinte.

[Voltar para Menus](#)

4.4 Documentação

4.4.1 Inserir Documentos *

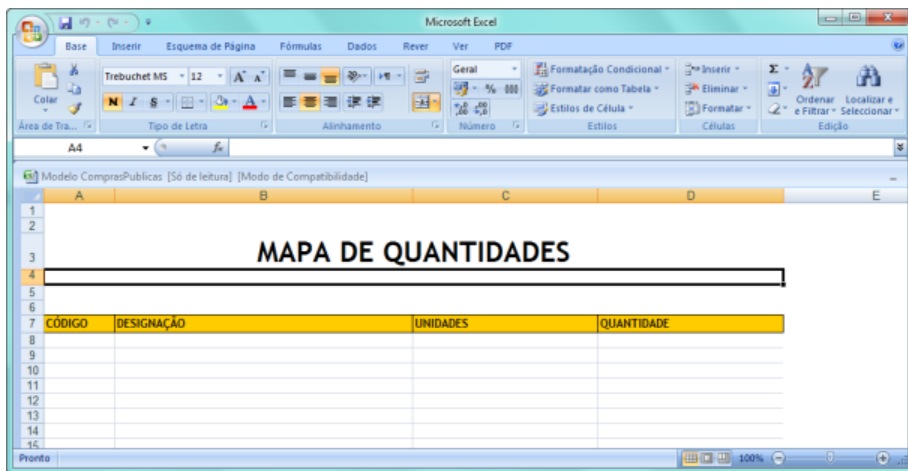
Como preencher o Formulário da Proposta (I/II)

Formulário de Proposta:

O ficheiro (folha de cálculo) deve seguir o seguinte modelo: [Modelo Construlink_ComprasPúblicas.xls](#)
(Microsoft, OpenOffice ou outros)

Atualizar Anexar

3



* **Inserir Documentos:** Submenu onde pode inserir Documentos.

Informação Detalhada

3 O Formulário da Proposta deve seguir o Modelo disponibilizado pela Plataforma, para isso clique em **Modelo Construlink ComprasPúblicas.xls** e abra a folha de Excel.

Deverá preenchê-lo da seguinte forma:

CÓDIGO	DESIGNAÇÃO	UNIDADES	QUANTIDADE
	Lote das Mesas		
1	Mesas de madeira		
1.1	Mesas de madeira com tampo redondo de raio 1m	unit.	1000
1.2	Mesas de madeira com tampo rectangular 1m*2m	unit.	1500
2	Mesas de plástico		
2.1	Mesas de plástico redondas raio 1m	unit.	250
2.2	Mesas de plástico redondas raio 1,5m	unit.	700
	Lote das Cadeiras		
3	Cadeiras		
3.1	Cadeiras de madeira	Embalagens de 4	200
3.2	cadeiras de plástico	Embalagens de 2	600

A Lotes B Capítulos C Artigos

Para definir um **Lote** preencha apenas a sua **Designação**.

DESIGNAÇÃO
Lote das Mesas

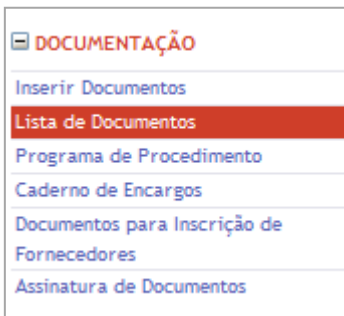
Para definir um **Capítulo** de um Lote preencha o seu **Código** e **Designação**.

CÓDIGO	DESIGNAÇÃO
	Lote das Mesas
1	Mesas de madeira

4.4 Documentação

4.4.2 Lista de Documentos *

Como consultar a Lista de Documentos



Depois de anexados os Documentos pode consultá-los no Submenu **Lista de Documentos**.



* **Lista de Documentos**: Pode consultar e apagar Documentos que foram anexados a um Procedimento.

Informação Detalhada

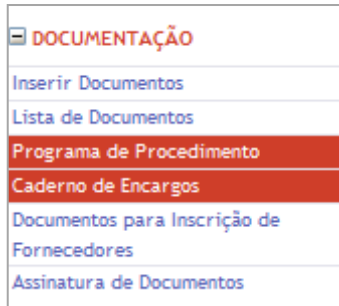
- 1 Seleccione o Procedimento.
- 2 Para consultar um Documento clique em cima do mesmo.
- 3 Para apagar um Documento deverá primeiro seleccioná-lo na respectiva *check Box* e clicar em **Apagar Seleccionados**.

[Voltar para Menus](#)

4.4 Documentação

4.4.3 Programa de Procedimento/Caderno de Encargos *

Como criar na Plataforma o Programa de Procedimento ou o Caderno de Encargos (I/II)



Pode criar na Plataforma Compras Públicas o **Programa de Procedimento** ou o **Caderno de Encargos** clicando nos respectivos Submenus.

Referência	Designação	Número Artigos	Data Criação	Programa de Procedimento	Fluxo
AD 5/2010	Aquisição de serviços tipográficos	0	30/07/2010		
AD 21/7	Aquisição de serviços de limpeza	0	21/07/2010		
AD_3	Aquisição de material de escritório	0	13/07/2010		
Teste_1	Aquisição de material de escritório	0	12/07/2010		

1

2 3 4 5

Botões: Criar Documento, Editar Documento, Editar Template, Apagar

* **Programa de Procedimento / Caderno de Encargos:** Pode criar e editar tanto o Programa de Procedimento como o Caderno de Encargos directamente na Plataforma. Pode ainda criar e editar templates e usá-los noutros Procedimentos.

Informação Detalhada

1 Seleccione o Procedimento no qual pretende elaborar o Programa de Procedimento ou o Caderno de Encargos na Plataforma.

2 Escolha a forma como pretende elaborar o Documento e clique em **Criar**.

NOVO PROGRAMA DE PROCEDIMENTO

Ref procedimento: AD 2010

Criar Programa de Procedimento através de:

- Novo programa de procedimento
- Template pré-definido
- Programa de procedimento já existente

- SELECCIONE -

Criar Cancelar

A criação de Documentos directamente na plataforma é idêntica em vários Menus. Para ver como criar um documento directamente na Plataforma [clique aqui](#). (Página 200) Se anexou o Programa de Procedimento ou o Caderno de Encargos não necessita de criá-los directamente na Plataforma.

4.4 Documentação

4.4.3 Programa de Procedimento/Caderno de Encargos *

Como criar na Plataforma o Programa de Procedimento ou o Caderno de Encargos (II/II)

Referência	Designação	Número Artigos	Data Criação	Programa de Procedimento	Fluxo
AD 5/2010	Aquisição de serviços tipográficos	0	30/07/2010		
AD 21/7	Aquisição de serviços de limpeza	0	21/07/2010		
AD_3	Aquisição de material de escritório	0	13/07/2010		
Teste_1	Aquisição de material de escritório	0	12/07/2010		

3

4

5

Informação Detalhada

- 3 Se pretende editar um Programa de Procedimentos ou um Caderno de Encargos, **selecione o Procedimento** a que corresponde o Documento, clique em **Editar Documento** e preencha os campos a editar da mesma forma que o criou.
- 4 Para editar um Template proceda da mesma forma que para **Criar Documento**.
- 5 Para apagar um Documento, seleccione o Procedimento correspondente, e clique em **Apagar**.

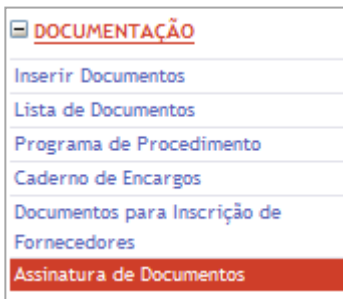
* **Programa de Procedimento / Caderno de Encargos**: Pode criar e editar tanto o Programa de Procedimento como o Caderno de Encargos directamente na Plataforma. Pode ainda criar e editar templates e usá-los noutros Procedimentos.

[Voltar para Menus](#)

4.4 Documentação

4.4.4 Assinatura de Documentos *

Como assinar Documentos



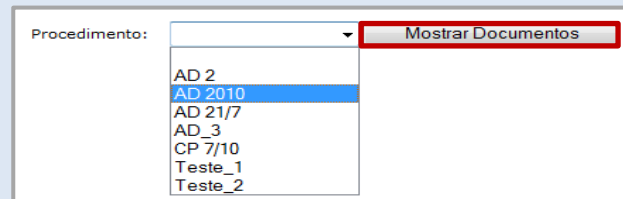
Para assinar Documentos clique no Submenu **Assinatura de Documentos**.



* **Assinatura de Documentos**: Neste Submenu pode assinar os Documentos que foram anexados.

Informação Detalhada

- 1 Seccione o Procedimento para o qual pretende assinar Documentos e clique em **Mostrar Documentos**.



- 2 Seccione nas *check Boxes* os Documentos que pretende assinar.
- 3 Clique em **Assinar seleccionados**.

A assinatura de Documentos na plataforma é idêntica em vários Menus. Para ver como assinar um documento [clique aqui](#). (Página 198)

[Voltar para Menus](#)

4. Contratos Públicos

4.5 Anúncio do Concurso

4.5.1 Criar anúncio

4.5.2 Anúncios Criados

4.5.3 Anúncios em Aprovação

4.5.4 Anúncios Recusados

4.5.5 Anúncios por Publicar

4.5.6 Anúncios Publicados

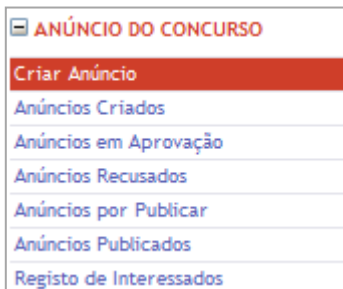
4.5.7 Registo de Interessados

4.5 Anúncio do Concurso

4.5.1 Criar Anúncio *

Neste Menu poderá criar e publicar Anúncios, consultar os interessados e disponibilizar as Peças Concursais.

Como criar anúncios (I/V)



Clique no Submenu **Criar Anúncio** do Menu Anúncio do Concurso.

Dados Gerais

Referência do Procedimento*: -- SELECIONE --

Designação do Procedimento*:

Tipo de Procedimento Público*:

- Procedimento com publicação no JOUE
- Procedimento sem publicação no JOUE

Critério de Adjudicação*:

- Unicamente o do mais baixo preço
- O da proposta economicamente mais vantajosa

Modelo de Qualificação*:

- Não Aplicável
- Simples
- Complexo

Callouts: 1 (dropdown arrow), 2 (text area), 3 (radio button), 4 (radio button), 5 (radio button).

* **Criar Anúncio**: Neste Submenu pode criar um Anúncio.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento para o qual pretende criar um Anúncio.
- 2 Uma vez preenchido o campo da Referência a Plataforma assume a **Designação do Procedimento**.
- 3 Seleccione o **Tipo de Procedimento Público**.
- 4 Seleccione o **Critério de Adjudicação**.

Se seleccionou **O da proposta economicamente mais vantajosa**, indique os critérios e suas ponderações como no exemplo abaixo.

Unicamente o do mais baixo preço

O da proposta economicamente mais vantajosa

Critério	Ponderação (%)
Preço	70
Condições de Entrega	10
Condições de Pagamento	20

Nota: Posteriormente poderá definir os subcritérios de avaliação para cada critério no Menu **Factores de Avaliação**.

- 5 Seleccione o **Modelo de Qualificação** que se aplica ao Concurso.

4.5 Anúncio do Concurso

4.5.1 Criar Anúncio *

Como criar anúncios (II/V)

Prazos

Data de Início: 11 Agosto 2010 Data de envio para a Publicação no DRE Data de envio para a Publicação no JOUE

Prazo em Dias de Entrega das Candidaturas/Propostas: Dias Corridos (art. 470º do DL 278/2009 e 72º do CPA)

Data Final de Entrega das Candidaturas/Propostas: n/d

Hora Final de Entrega das Candidaturas/Propostas: Hora: 10 26

Prazo em Dias de Abertura das Candidaturas/Propostas: Dias após a Data Final de Entrega

Data de Abertura das Candidaturas/Propostas: n/d

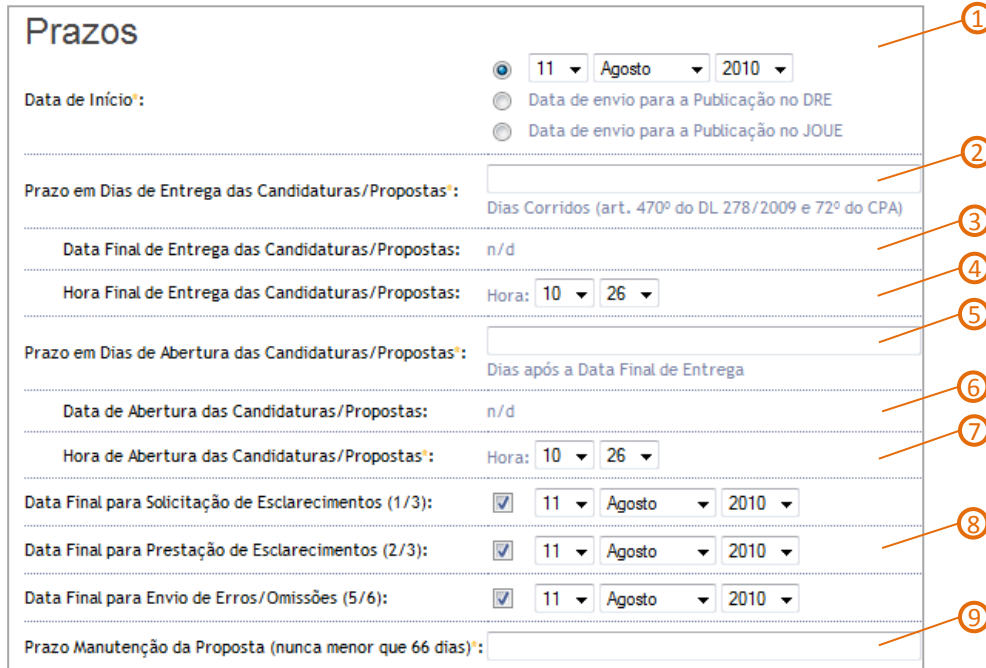
Hora de Abertura das Candidaturas/Propostas: Hora: 10 26

Data Final para Solicitação de Esclarecimentos (1/3): 11 Agosto 2010

Data Final para Prestação de Esclarecimentos (2/3): 11 Agosto 2010

Data Final para Envio de Erros/Omissões (5/6): 11 Agosto 2010

Prazo Manutenção da Proposta (nunca menor que 66 dias):



* **Criar Anúncio:** Neste Submenu pode criar um Anúncio.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione a **Data de Início** do Anúncio.
- 2 Indique o **Prazo em Dias de Entrega das Candidaturas/Propostas**.
- 3 A Plataforma calcula a **Data Final de Entrega das Candidaturas/Propostas** de acordo com o que foi preenchido nos campos anteriores.
- 4 Seleccione a **Hora Final de Entrega das Candidaturas/Propostas**.

4.5 Anúncio do Concurso

4.5.1 Criar Anúncio *

Como criar anúncios (III/V)

Prazos

11 Agosto 2010

Data de envio para a Publicação no DRE

Data de envio para a Publicação no JOUE

Prazo em Dias de Entrega das Candidaturas/Propostas*:

Dias Corridos (art. 470º do DL 278/2009 e 72º do CPA)

Data Final de Entrega das Candidaturas/Propostas: n/d

Hora Final de Entrega das Candidaturas/Propostas: Hora: 10 26

Prazo em Dias de Abertura das Candidaturas/Propostas*:

Dias após a Data Final de Entrega

Data de Abertura das Candidaturas/Propostas: n/d

Hora de Abertura das Candidaturas/Propostas*: Hora: 10 26

Data Final para Solicitação de Esclarecimentos (1/3): 11 Agosto 2010

Data Final para Prestação de Esclarecimentos (2/3): 11 Agosto 2010

Data Final para Envio de Erros/Omissões (5/6): 11 Agosto 2010

Prazo Manutenção da Proposta (nunca menor que 66 dias)*:

* **Criar Anúncio**: Neste Submenu pode criar um Anúncio.

Informação Detalhada

- Indique o **Prazo em Dias de Abertura das Candidaturas/Propostas**.
- Mais uma vez a Plataforma calcula a **Data Final de Abertura das Candidaturas/Propostas**.
- Indique a **Hora de Abertura das Candidaturas/Propostas**.
- Indique a **Data Final** para a **Solicitação de Esclarecimentos**, para a **Prestação de Esclarecimentos** e para o **Envio de Erros/Omissões**.
- Indique o **Prazo em Dias de Abertura das Candidaturas/Propostas**.

4.5 Anúncio do Concurso

4.5.1 Criar Anúncio *

Como criar anúncios (IV/V)

Documentos da Candidatura/Proposta

Os concorrentes devem fornecer nas candidaturas/propostas os seguintes elementos

Declaração emitida conforme modelo constante no anexo I do CCP:	<input type="checkbox"/>
Condições de Pagamento:	<input type="checkbox"/>
Prazo de Entrega após Recepção de Requisição de Serviços:	<input type="checkbox"/>
Prazo de Execução dos Trabalhos:	<input type="checkbox"/>
Programa de Trabalhos:	<input type="checkbox"/>
Nota Justificativa do Preço:	<input type="checkbox"/>
Outros Elementos (campos de texto):	<input type="checkbox"/>
Outros Elementos (anexação de ficheiros):	<input type="checkbox"/>

Especificações Técnicas dos Artigos

Definir Especificações Técnicas (análise qualitativa):

* **Criar Anúncio:** Neste Submenu pode criar um Anúncio.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione nas *check boxes* os **Documentos** que os **Fornecedores** devem fornecer nas candidaturas/Propostas.
- 2 Se pretende ver anexado um Documento que não consta na lista clique em **Outros Elementos** e escreva no campo de texto que surgirá para o efeito.
- 3 Se pretende definir **Especificações Técnicas** seleccione a respectiva *check box* e preencha o(s) campo(s) de texto.

Especificações Técnicas dos Artigos

Definir Especificações Técnicas (análise qualitativa):

Especificação x	<input checked="" type="checkbox"/>
Especificação y	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

4.5 Anúncio do Concurso

4.5.1 Criar Anúncio *

Como criar anúncios (v/v)

Documentos de Habilitação

Declaração emitida conforme modelo constante no anexo II do CCP:

Documentos comprovativos de que não se encontra na situação da alínea b) do artigo 55º do CCP:

Documentos comprovativos de que não se encontra na situação da alínea d) do artigo 55º do CCP:

Documentos comprovativos de que não se encontra na situação da alínea e) do artigo 55º do CCP:

Documentos comprovativos de que não se encontra na situação da alínea i) do artigo 55º do CCP:

Alvarás ou títulos de registo emitidos pelo INCI:

Certificado de inscrição em lista oficial de fornecedores de bens móveis ou prestadores de serviços de qualquer Estado signatário do Acordo sobre o Espaço Económico Europeu:

Outros Documentos:

* **Criar Anúncio:** Neste Submenu pode criar um Anúncio.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione nas *check boxes* os Documentos de Habilitação que pretende ver entregues pelo adjudicatário.
- 2 Depois de preenchido os campos necessários clique em **Seguinte**.

Anexe o Anúncio do Concurso e clique em **Seguinte**.
Para ver como anexar Documentos [clique aqui](#).
(Página 196)

Documentação - Inserir Anúncio

Referência do Procedimento: CP 2010/1

Designação do Procedimento: Construção da Promenade do Lido

Anexar Anúncio de Concurso:

[Voltar para Menus](#)

4.5 Anúncio do Concurso

4.5.2 Anúncios Criados *

Como editar e enviar Anúncios para Aprovação (I/II)

ANÚNCIO DO CONCURSO
Criar Anúncio
Anúncios Criados
Anúncios em Aprovação
Anúncios Recusados
Anúncios por Publicar
Anúncios Publicados
Registo de Interessados

O Anúncio passa para o Submenu **Anúncio Criados**.

	1	2	3	4	5	6	7
	Referência	Designação	Criado por	Concurso	Data Criação	Anúncio	Fluxo
<input type="radio"/>	CP 2010/3	Reabilitação da Marginal da RB	Adelina	D.R.E.	25/08/2010		
<input type="radio"/>	CP 2010/2	Serviços de Arquitectura	Adelina	D.R.E.	25/08/2010		
<input checked="" type="radio"/>	CP 2010/1	Construção da Promenade do Lido	Adelina	D.R.E.	24/08/2010		

* **Anúncios Criados**: Neste Submenu pode editar os Anúncios e enviá-los para Aprovação.

Informação Detalhada

Surgirá um quadro onde poderá em primeiro lugar visualizar as seguintes informações:

- 1 A **Referência do Procedimento**.
- 2 A **Designação** do Procedimento.
- 3 O nome do **Utilizador** que criou o Procedimento.
- 4 Onde será **publicado** o Anúncio do Concurso.
- 5 A **Data de Criação** do Anúncio.
- 6 O **Anúncio**. Para ver a documentação anexada clique no ícone respectivo.
- 7 O **Fluxo do Procedimento**. Para ver clique no respectivo ícone.

4.5 Anúncio do Concurso

4.5.2 Anúncios Criados *

Como editar e enviar Anúncios para Aprovação (II/II)

	Referência	Designação	Criado por	Concurso	Data Criação	Anúncio	Fluxo
<input type="radio"/>	CP 2010/3	Reabilitação da Marginal da RB	Adelina	D.R.E.	25/08/2010		
<input type="radio"/>	CP 2010/2	Serviços de Arquitectura	Adelina	D.R.E.	25/08/2010		
<input checked="" type="radio"/>	CP 2010/1	Construção da Promenade do Lido	Adelina	D.R.E.	24/08/2010		

3

2

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento.
- 2 Se pretende editar o Anúncio clique em **Editar Anúncio** e proceda às alterações desejadas.
- 3 Para enviar o Anúncio para Aprovação clique em **Enviar para Aprovação**.

* **Anúncios Criados**: Neste Submenu pode editar os Anúncios e enviá-los para Aprovação.

[Voltar para Menus](#)

4.5 Anúncio do Concurso

4.5.3 Anúncios em Aprovação *

Como aprovar Anúncios (I/II)

ANÚNCIO DO CONCURSO
Criar Anúncio
Anúncios Criados
Anúncios em Aprovação
Anúncios Recusados
Anúncios por Publicar
Anúncios Publicados
Registo de Interessados

Clique no Submenu **Anúncios em Aprovação**.

Referência	Designação	Criado por	Concurso	Data Criação	Anúncio	Fluxo
CP 2010/3	Reabilitação da Marginal da RB	Adelina	D.R.E.	25/08/2010		
CP 2010/2	Serviços de Arquitectura	Adelina	D.R.E.	25/08/2010		
CP 2010/1	Construção da Promenade do Lido	Adelina	D.R.E.	24/08/2010		
CP 2010	Construção do Complexo Desportivo	Adelina	D.R.E.	11/08/2010		

Aprovar

Recusar

* **Anúncios em Aprovação**: Neste Submenu pode aprovar ou recusar Anúncios.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento.
- 2 Para aprovar um Anúncio clique em **Aprovar** e surgirá toda a informação relativa ao Anúncio.

Para aprovar clique em **Confirmar Aprovação**.

A captura de ecrã mostra a interface de aprovações. No topo, há um menu com 'Anuncio' selecionado. Abaixo, há uma lista de documentos, incluindo 'Programa de Concurso' e 'Formulário de Proposta'. No rodapé, há três botões: 'Confirmar Aprovação' (destacado com um retângulo vermelho), 'Visualizar Formulário de Proposta' e 'Voltar'.

4.5 Anúncio do Concurso

4.5.3 Anúncios em Aprovação *

Como aprovar Anúncios (II/II)

Referência	Designação	Criado por	Concurso	Data Criação	Anúncio	Fluxo
<input type="radio"/> CP 2010/3	Reabilitação da Marginal da RB	Adelina	D.R.E.	25/08/2010		
<input type="radio"/> CP 2010/2	Serviços de Arquitectura	Adelina	D.R.E.	25/08/2010		
<input checked="" type="radio"/> CP 2010/1	Construção da Promenade do Lido	Adelina	D.R.E.	24/08/2010		
<input type="radio"/> CP 2010	Construção do Complexo Desportivo	Adelina	D.R.E.	11/08/2010		

3

* **Anúncios em Aprovação:** Neste Submenu pode aprovar ou recusar Anúncios.

Informação Detalhada

3

Para recusar o Anúncio clique em **Recusar** e surgirá toda a informação relativa ao Anúncio.

Escreva o **Motivo da Recusa** no espaço disponibilizado para o efeito e clique em **Confirmar Recusa**.

Motivo da Recusa

Motivo:

[Voltar para Menus](#)

4.5 Anúncio do Concurso

4.5.4 Anúncios Recusados *

Como recuperar Anúncios recusados

ANÚNCIO DO CONCURSO
Criar Anúncio
Anúncios Criados
Anúncios em Aprovação
Anúncios Recusados
Anúncios por Publicar
Anúncios Publicados
Registo de Interessados

Clique no Submenu **Anúncios Recusados**.

	Referência	Designação	Criado por	Concurso	Data Criação	Anúncio	Fluxo
1	CP 2010/3	Reabilitação da Marginal da RB	Adelina	D.R.E.	25/08/2010		
	CP 2010/2	Serviços de Arquitectura	Adelina	D.R.E.	25/08/2010		
	CP 2010/1	Construção da Promenade do Lido	Adelina	D.R.E.	24/08/2010		
	CP 2010	Construção do Complexo Desportivo	Adelina	D.R.E.	11/08/2010		

2

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento.
- 2 Clique em **Recuperar**. Mais uma vez poderá consultar toda a informação associada ao Anúncio e se assim o desejar clique em **Confirmar Recuperação**.

Confirmar Recuperação Voltar

Uma vez recuperado, o Anúncio regressa ao Submenu **Anúncios Criados** onde poderá ser editado e enviado novamente para Aprovação.

* **Anúncios Recusados**: Neste Submenu pode recuperar Anúncios que foram recusados.

[Voltar para Menus](#)

4.5 Anúncio do Concurso

4.5.5 Anúncios por Publicar *

Como publicar Anúncios

ANÚNCIO DO CONCURSO
Criar Anúncio
Anúncios Criados
Anúncios em Aprovação
Anúncios Recusados
Anúncios por Publicar
Anúncios Publicados
Registo de Interessados

Depois de aprovado pode publicar o Anúncio. Clique no Submenu **Anúncios por Publicar**.

Referência	Designação	Criado por	Concurso	Data Criação	Anúncio	Fluxo
CP 2010/3	Reabilitação da Marginal da RB	Adetina	D.R.E.	25/08/2010		
CP 2010/1	Construção da Promenade do Lido	Adetina	D.R.E.	24/08/2010		
CP 2010	Construção do Complexo Desportivo	Adetina	D.R.E.	11/08/2010		

Publicar Anúncio

* **Anúncios por Publicar**: Neste Submenu pode publicar o Anúncio ficando este disponível na *home page* do Compras Públicas.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento.
- 2 Clique em Publicar Anúncio.

Caso deseje indique onde pretende publicar o Anúncio e clique em **Publicar**.

PUBLICAR ANÚNCIO

Deseja publicar o anúncio nos seguintes meios:

Portais:

- Compras.gov.pt
- Base.gov.pt
- Correio da Manhã
- Nacional anuncios@om.pt
- Diário de Notícias
- Nacional anuncios@dn.pt
- Diário Económico
- Nacional anuncios@de.pt
- Expresso
- Nacional anuncios@expresso.pt
- Jornal de Negócios
- Nacional anuncios@jnegocios.pt
- Jornal de Notícias
- Nacional anuncios@jn.pt
- Público
- Nacional anuncios@publico.pt

Jornais:

- Diário da República
- Jornal Oficial das Comunidades Europeias

Obrigatórios:

[Voltar para Menus](#)

4.5 Anúncio do Concurso

4.5.6 Anúncios Publicados *

Como alterar as datas do Concurso e inserir Anúncios (I/II)

ANÚNCIO DO CONCURSO
Criar Anúncio
Anúncios Criados
Anúncios em Aprovação
Anúncios Recusados
Anúncios por Publicar
Anúncios Publicados
Registo de Interessados

Clique no Submenu **Anúncios Publicados**.

Referência	Designação	Criado por	Concurso	Data Criação	Anúncio	Dados Anúncio	Fluxo
CP 2010/1	Construção da Promenade do Lido	Adelina	D.R.E.	24/08/2010			
CP 2010	Construção do Complexo Desportivo	Adelina	D.R.E.	11/08/2010			
CP 1/2010	Construção do Complexo Desportivo	Adelina	D.R.E.	30/07/2010			

2

3

* **Anúncios Publicados**: Neste Submenu pode alterar as datas de Esclarecimentos e de Erros e Omissões. Pode também anexar Anúncios Rectificativos, Anúncios de Cancelamento e Anúncios de Adjudicação.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento.
- 2 Para alterar as datas de Esclarecimentos ou de Erros e Omissões clique em Datas do Concurso.

Altere as datas que pretende e clique em **Submeter**.

DATAS DO CONCURSO	
Referência do Procedimento:	CP 2010/1
Entrega das Candidaturas/Propostas:	
Prazo em Dias de Entrega das Candidaturas/Propostas:	1
Data Final de Entrega das Candidaturas/Propostas:	2010-08-25
Abertura das Candidaturas/Propostas:	
Prazo em Dias de Abertura das Candidaturas/Propostas:	1
Data de Abertura das Candidaturas/Propostas:	2010-08-26
Esclarecimentos:	
Data Final para Solicitação de Esclarecimentos (1/3):	24 ▾ Agosto ▾ 2010 ▾
Data Final para Prestação de Esclarecimentos (2/3):	24 ▾ Agosto ▾ 2010 ▾
Erros e Omissões:	
Data Final para Envio de Erros e Omissões (5/6):	24 ▾ Agosto ▾ 2010 ▾
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Submeter"/>	

4.5 Anúncio do Concurso

4.5.6 Anúncios Publicados *

Como alterar as datas do Concurso e inserir Anúncios (II/II)

Referência	Designação	Criado por	Concurso	Data Criação	Anúncio	Dados Anúncio	Fluxo
<input checked="" type="radio"/> CP 2010/1	Construção da Promenade do Lido	Adelina	D.R.E.	24/08/2010			
<input type="radio"/> CP 2010	Construção do Complexo Desportivo	Adelina	D.R.E.	11/08/2010			
<input type="radio"/> CP 1/2010	Construção do Complexo Desportivo	Adelina	D.R.E.	30/07/2010			

1

2

3

* **Anúncios Publicados:** Neste Submenu pode alterar as datas de Esclarecimentos e de Erros e Omissões. Pode também anexar Anúncios Rectificativos, Anúncios de Cancelamento e Anúncios de Adjudicação.

Informação Detalhada

3 Para Inserir Anúncios Rectificativos, Anúncios de Cancelamento ou de Adjudicação clique em **Inserir Anúncios**.

Anexe os Anúncios desejados clicando em **Anexar**.

INSERIR ANÚNCIOS

Ref. Procedimento: CP 2010/1

Anúncio Rectificativo:

Actualizar **Anexar** Apagar

Anúncio de Cancelamento:

Actualizar Anexar Apagar

Anúncio de Adjudicação:

Actualizar Anexar Apagar

Voltar

A anexação de Documentos na plataforma é idêntica em vários Menus. Para ver como anexar um documento [clique aqui](#). (Página 196)

[Voltar para Menus](#)

4.5 Anúncio do Concurso

4.5.7 Registo de Interessados *

Como disponibilizar as Peças Concurais (I/II)

ANÚNCIO DO CONCURSO
Criar Anúncio
Anúncios Criados
Anúncios em Aprovação
Anúncios Recusados
Anúncios por Publicar
Anúncios Publicados
Registo de Interessados

Clique no Submenu **Registo de Interessados**.

Referência	Designação	Peças Concurais	Data Criação	Exportar	Fluxo
CP 2010/1	Construção da Promenade do Lido	Disponibilizadas: 0 Por Disponibilizar: 1	24/08/2010	XML	
CP 1/2010	Construção do Complexo Desportivo	Disponibilizadas: 1 Por Disponibilizar: 0	30/07/2010	XML	

* **Registo de interessados:** Neste submenu pode consultar os Fornecedores interessados no Concurso, ver a Candidatura e disponibilizar as Peças Concurais.

Informação Detalhada

- 1 Pode consultar na coluna **Peças Concurais** a quantos fornecedores já disponibilizou as Peças Concurais e a quantos tem ainda por disponibilizar.
- 2 Para ver Candidaturas e disponibilizar as Peças Concurais clique no Procedimento.

Selecione o Fornecedor para o qual pretende ver a Candidatura e clique em **Ver Candidatura**.

Referência: CP 2010/1				
Designação: Construção da Promenade do Lido				
Prazo de entrega das Propostas: 16:01 26/08/2010				
Ordem de Recepção	Nome do Fornecedor	Data Pedido	Nome da Pessoa Autorizada	Disponibilizar Peças Concurais
1º	Fornecedor_MJ - Teste	26/08/2010 12:06:26	Fornecedor_mj	Não
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Ver Candidatura"/>				

4.5 Anúncio do Concurso

4.5.7 Registo de Interessados *

Como disponibilizar as Peças Concurais (II/II)

Referência	Designação	Peças Concurais	Data Criação	Exportar	Fluxo
CP 2010/1	Construção da Promenade do Lido	Disponibilizadas: 0 Por Disponibilizar: 1	24/08/2010	XML	
CP 1/2010	Construção do Complexo Desportivo	Disponibilizadas: 1 Por Disponibilizar: 0	30/07/2010	XML	

* **Registo de interessados:** Neste submenu pode consultar os Fornecedores interessados no Concurso, ver a Candidatura e disponibilizar as Peças Concurais.

Informação Detalhada

2

Continuação

Consulte os dados da Candidatura e seleccione se pretende ou não **Disponibilizar as Peças Concurais**. Clique em **Confirmar**.

Concurso: Nacional

Designação: Construção da Promenade do Lido

Empresa:

Número de Contribuinte: 599999995

Nome da Empresa: Fomecedor_MJ - Teste

Telefone:

Fax:

Morada:

Código Postal:

Responsável:

Nome do Responsável: Fomecedor_mj

Cargo:

Telemóvel:

E-mail: mjribeiro@construink.com

Disponibilizar Peças Concurais? *:

Sim

Não

Mensagem da página Web

Tem a certeza que pretende disponibilizar as Peças Concurais?

Clique em **OK**.

Voltar para Menus

4. Contratos Públicos

4.6 Convite

4.6.1 Gerar Ofício Convite

4.6.2 Ofícios Convite Gerados

4.6.3 Criar Convites

4.6.4 Convites Criados

4.6.5 Convites em Aprovação

4.6.6 Convites por Lançar

4.6.7 Convites Lançados

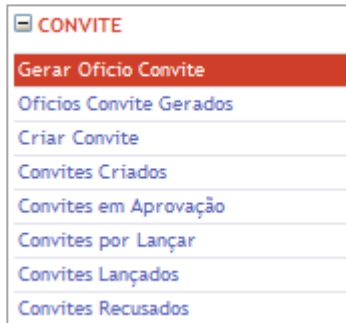
4.6.8 Convites Recusados

4.6 Convite

4.6.1 Gerar Ofício Convite *

Neste menu poderá criar e lançar Convites.

Como criar um Ofício Convite (I/II)



No menu **Convite** clique no submenu **Gerar Ofício Convite**.

A screenshot of a form for creating an office invitation. It includes a dropdown menu for 'Ref procedimento*' with 'AD 2010' selected (callout 1). Below it, 'Criar convite através de:' has four radio button options: 'Novo convite', 'Template pré-definido', 'Convite já existente' (with a dropdown menu showing '- SELECCIONE -'), and 'Upload do documento do convite' (with a text input field and a 'Procurar...' button). At the bottom right, there are 'Criar' and 'Cancelar' buttons (callout 3).

* **Gerar Ofício Convite**: Submenu onde cria Ofícios Convites.

Informação Detalhada

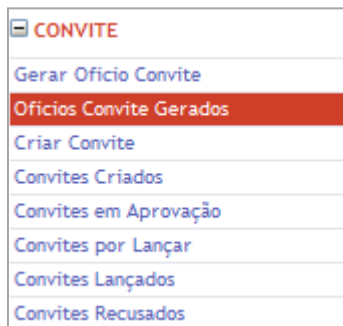
- 1 Seleccione o Procedimento para o qual pretende criar um Convite.
- 2 Tem 4 formas de elaborar o Ofício Convite. Seleccione a pretendida.
- 3 Clique em **Criar**.

Se escolheu **Upload do Documento do Convite** clique em **Procurar**, escolha o documento que pretende anexar e clique em **criar**.
Se escolheu **Novo Convite, Template Pré-definido ou Convite já existente** o convite será elaborado directamente na Plataforma.
Para ver como criar Documentos na Plataforma [clique aqui](#). (Página 200)

4.6 Convite

4.6.2 Ofícios Convite Gerados *

Como criar um Ofício Convite (II/II)



Uma vez criado o Ofício Convite passa para o Submenu **Ofícios Convite Gerados**.

	Referência	Designação	Data Criação	Convite	Fluxo
2	AD 9	Aquisição de Serviços de Limpeza	06/08/2010		
	AD 8	Aquisição de electrodomésticos	06/08/2010		
	AD 7	Aquisição de serviços de catering	30/07/2010		
	AD 2	Aquisição de Mesas	26/07/2010		
	AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	20/07/2010		
	Teste_2	Aquisição de mesas, cadeiras e candeeiros	12/07/2010		

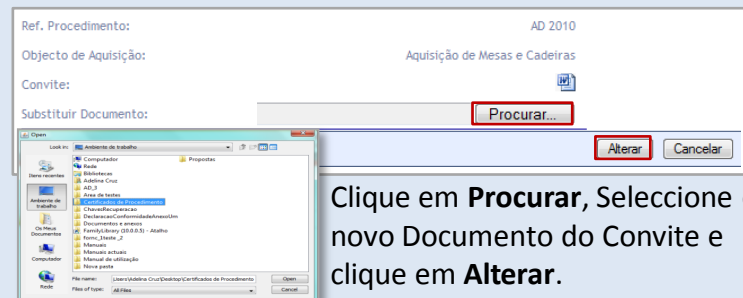
Buttons: **Editar Documento** (2), **Editar Template** (3), **Apagar Documento** (4)

* **Ofícios Convite Gerados**: Submenu onde pode editar o Ofício Convite, Editar o Template ou Apagá-lo.

Informação Detalhada

1 Seleccione o Procedimento

2 Pode substituir o Convite que anexou, para isso clique **Editar Documento**.



Clique em **Procurar**, Seleccione o novo Documento do Convite e clique em **Alterar**.

3 Se pretende editar um Template, clique em Editar Template e proceda às alterações com o auxílio dos botões de acção.



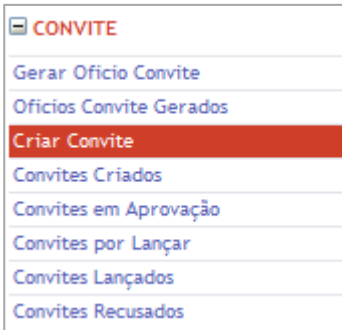
4 Se pretende Apagar o Convite, clique em **Apagar Documento**. Pode proceder à criação de um novo Ofício Convite voltando ao menu **Gerar Ofício Convite**.

Voltar para Menus

4.6 Convite

4.6.3 Criar Convite *

Como criar um Convite (I/IX)



Uma vez criado o Ofício Convite pode passar para o Submenu **Criar Convite**.

Dados Gerais

Referência do Procedimento*:

Designação do Procedimento*:

Classificação para filtro de fornecedores*:

Entidade Adjudicante: Adelina Cruz

Idioma dos documentos da proposta:

- Português
- Inglês
- Espanhol
- Francês

Critério de Adjudicação*:

- Unicamente o do mais baixo preço
- O da proposta economicamente mais vantajosa

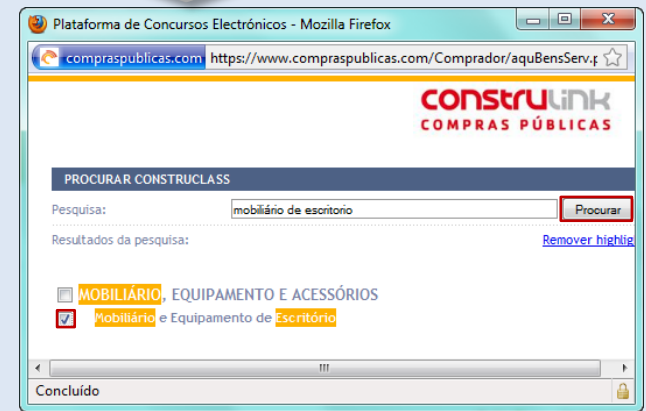
Data do Convite: 28/07/2010

* **Criar Convite**: Submenu onde pode criar um convite.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento em causa.
- 2 Automaticamente a Plataforma insere a Designação do Procedimento correspondente.
- 3 Para filtrar a busca de Fornecedores clique em **Procurar**.

Escreva o tipo de Bem, Serviço ou Empreitada a adquirir de uma forma generalizada, clique em **Procurar** e em seguida seleccione o resultado mais apropriado. Automaticamente fica preenchido no Formulário.



- 4 Seleccione o Idioma da Proposta.

4.6 Convite

4.6.3 Criar Convite *

Como criar um Convite (II/IX)

Dados Gerais

Referência do Procedimento:

Designação do Procedimento:

Classificação para filtro de fornecedores:

Entidade Adjudicante: Adelina Cruz

Idioma dos documentos da proposta:

<input checked="" type="checkbox"/>	Português
<input type="checkbox"/>	Inglês
<input type="checkbox"/>	Espanhol
<input type="checkbox"/>	Francês

Critério de Adjudicação:

Unicamente o do mais baixo preço

O da proposta economicamente mais vantajosa

Data do Convite: 28/07/2010

5

* **Criar Convite**: Submenu onde pode criar um convite.

Informação Detalhada

5

Seleccione se pretende que o Critério de Adjudicação seja **o Unicamente o do mais baixo preço** ou **O da proposta economicamente mais vantajosa**.

Se seleccionou **O da proposta economicamente mais vantajosa**, indique os critérios e suas ponderações como no exemplo abaixo.

Unicamente o do mais baixo preço

O da proposta economicamente mais vantajosa

Critério	Ponderação (%)
Preço	<input type="text" value="70"/>
Condições de Entrega	<input type="text" value="10"/>
Condições de Pagamento	<input type="text" value="20"/>

Nota:

Posteriormente poderá definir os subcritérios de avaliação para cada critério no Menu **Factores de Avaliação**.

4.6 Convite

4.6.3 Criar Convite *

Como criar um Convite (III/IX)

Prazos
Datas referentes a propostas ou soluções a apresentar

Data Final de Entrega da Proposta*:	<input checked="" type="radio"/> 28 / Julho / 2010	Hora: 11 / 35	①
Data de Abertura da Proposta*:	<input checked="" type="radio"/> 28 / Julho / 2010	Hora: 11 / 35	②
Data Final para Solicitação de Esclarecimentos (1/3):	28 / Julho / 2010		③
Data Final para Prestação de Esclarecimentos (2/3):	28 / Julho / 2010		④
Data Final para Envio de erros/omissões (5/6)*:	28 / Julho / 2010		⑤
Prazo manutenção da proposta (nunca menor que 66 dias):			⑥

* **Criar Convite**: Submenu onde pode criar um convite.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione a **Data Final de Entrega da Proposta** e a **Hora**.
- 2 Seleccione a **Data de Abertura da Proposta** e a **Hora**.
- 3 Seleccione a **Data Final para a solicitação de Esclarecimentos**.
- 4 Seleccione a **Data Final para a Prestação de esclarecimentos**.
- 5 Seleccione a **Data Final para Envio de erros/omissões**.
- 6 Indique o **Prazo de manutenção da Proposta**.

4.6 Convite

4.6.3 Criar Convite *

Como criar um Convite (IV/IX)

Negociação

As propostas serão objecto de negociação? Sim Não

Preço

Preço Base:

Preço anormalmente baixo:

- 1 Seleccione se as Propostas serão objecto de negociação.

Se **Sim** no seguinte campo preencha os **aspectos que serão inegociáveis** e qual o **modo de execução da negociação**.

Quais os aspectos inegociáveis pela entidade adjudicante:

Qual o modo de execução da negociação:

- 2 Indique o **Preço Base da Aquisição**.
- 3 Indique o **Preço anormalmente baixo**.

* **Criar Convite**: Submenu onde pode criar um convite.

Informação Detalhada

4.6 Convite

4.6.3 Criar Convite *

Como criar um Convite (v/IX)

Documentos da Proposta

A proposta deve ser acompanhada dos seguintes documentos

Declaração do concorrente em conformidade com o anexo I do CCP:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nota Justificativa do Preço:	<input type="checkbox"/>
Plano de trabalhos:	<input type="checkbox"/>
Projecto de execução:	<input type="checkbox"/>
Condições de Pagamento (campos de texto):	<input type="checkbox"/>
Prazo de Entrega após Recepção de Bens (campos de texto):	<input type="checkbox"/>
Prazo de Execução dos Trabalhos (texto):	<input type="checkbox"/>
Outros Documentos (ficheiros):	<input type="checkbox"/>
Outros Documentos (campos de texto):	<input type="checkbox"/>

* **Criar Convite**: Submenu onde pode criar um convite.

Informação Detalhada

1

Selecione nas *check boxes* os **Documentos** que pretende ver **anexados às Propostas**.

2

Se pretende ver anexado um Documento que não consta na lista clique em **Outros Documentos** e escreva no campo de texto que surgirá para o efeito.

4.6 Convite

4.6.3 Criar Convite *

Como criar um Convite (VI/IX)

The screenshot shows a web form for creating a bid. It is divided into two main sections: 'Especificações Técnicas' and 'Documentos de Habilitação'. The 'Especificações Técnicas' section has a title, a text input field, and a checked checkbox labeled 'Definir Especificações Técnicas:'. The 'Documentos de Habilitação' section contains several checkboxes for different types of documents: 'Declaração emitida conforme modelo contante no anexo II do CCP:', 'Documentos comprovativos de que não se encontra na situação da alínea b) do artigo 55º do CCP:', 'Documentos comprovativos de que não se encontra na situação da alínea d) do artigo 55º do CCP:', 'Documentos comprovativos de que não se encontra na situação da alínea e) do artigo 55º do CCP:', 'Documentos comprovativos de que não se encontra na situação da alínea i) do artigo 55º do CCP:', 'Alvarás ou títulos de registo emitidos pelo INCI:', and 'Certificado de inscrição em lista oficial de fornecedores de bens móveis ou prestadores de serviços de qualquer Estado signatário do Acordo sobre o Espaço Económico Europeu:'. There is also a checkbox for 'Outros Documentos (ficheiros):'. At the bottom right of the form is a 'Submeter' button. Numbered callouts (1-4) point to the 'Especificações Técnicas' section, the 'Documentos de Habilitação' section, the 'Outros Documentos' checkbox, and the 'Submeter' button respectively.

* **Criar Convite:** Submenu onde pode criar um convite.

Informação Detalhada

- 1 Defina **as Especificações Técnicas** nos campos de texto e seleccione a respectiva *checkbox*.
- 2 Seleccione nas *checkboxes* **os Documentos de Habilitação** que posteriormente o adjudicatário deverá enviar.
- 3 Se pretende ver anexado um Documento que não consta na lista clique em **Outros Documentos** e escreva no campo de texto que surgirá para o efeito.
- 4 Clique em **Submeter** para criar o Convite.

4.6 Convite

4.6.4 Convites Criados *

Como criar um Convite (VII/IX)

CONVITE
Gerar Ofício Convite
Ofícios Convite Gerados
Criar Convite
Convites Criados
Convites em Aprovação
Convites por Lançar
Convites Lançados
Convites Recusados

Uma vez criado um Convite este passa para o Submenu **Convite Criados**.

Referência	Designação	Criado por	Fornecedores Seleccionados	Data Criação	Convite	Fluxo
AD 11	Aquisição de Mesas e Cadeiras	Adelina		06/08/2010		
AD 9	Aquisição de Serviços de Limpeza	Adelina		06/08/2010		

1

2 3 4 5

Editar Apagar Seleccionar Fornecedores Enviar para Aprovação

* **Convites Criados**: Submenu onde pode editar Convites, apagá-los, seleccionar os Fornecedores e enviar Convites para aprovação.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento.
- 2 Se pretende editar o convite clique em **Editar**.
- 3 Se pretende apagar o convite clique em **Apagar**.
- 4 Para convidar fornecedores clique em **Seleccionar Fornecedores**. Aparecerá uma **Lista de Fornecedores** relacionados com no submenu **Criar Convite**. Seleccione nas check boxes os Fornecedores que pretende convidar e clique em **Submeter**.

MATERIAL E ACESSÓRIOS DE ESCRITÓRIO

- R. U. A. - RISCO DE URBANISMO E ARQUITECTURA LDA (Credenciado)
 - Nuno Miguel Lourenço Carvalhinho (nuno.carvalhinho@gmail.com)
- 2007 COM, LDA (Credenciado)
 - CARLOS ANDRE ALVES DA SILVA PEREIRA (andre.pereira@2007com.pt)
- APREGUIÇA-COMÉRCIO DE ARTIGOS DE LIVRARIA E PAPELARIA, LDA (Credenciado)
 - António Carlos Ferreira Lobo (lobosto@netcabo.pt)
- A. ALVES & COMPANHIA, LDA (Credenciado)
 - Carlos Alberto da Cunha Alves (carlos.alves@a-alves.com)
- A.C.J. SILVA, LDA. (Não Credenciado)
- A.COSTA PEREIRA-GESTÃO DE ENERGIA TERMICA, LDA (Credenciado)
 - RAUL VASCONCELOS BESSA (get@get.pt)
- A.FERREIRA & J.FERREIRA LDA (Credenciado)
 - Adelino Ferreira Lopes (novel.contab@mail.telepac.pt)

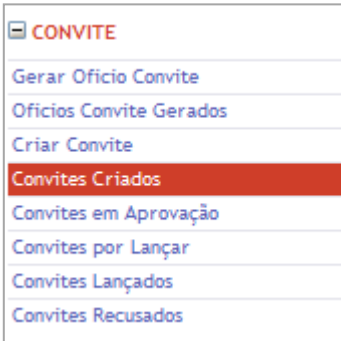
(Des)Seleccionar todos

Adicionar... **Submeter** Cancelar

4.6 Convite

4.6.4 Convites Criados *

Como criar um Convite (VIII/IX)



Uma vez criado um Convite este passa para o Submenu **Convite Criados**.

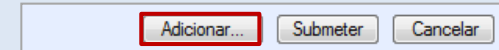
Referência	Designação	Criado por	Fornecedores Seleccionados	Data Criação	Convite	Fluxo
AD 11	Aquisição de Mesas e Cadeiras	Adelina		06/08/2010		
AD 9	Aquisição de Serviços de Limpeza	Adelina		06/08/2010		

Botões de acção: Editar, Apagar, **Seleccionar Fornecedores** (destacado com um círculo 4), Enviar para Aprovação

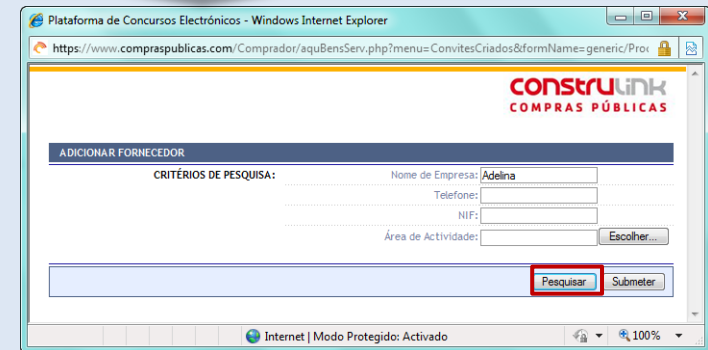
* **Convites Criados**: Submenu onde pode editar Convites, apagá-los, seleccionar os Fornecedores e enviar Convites para aprovação.

Informação Detalhada

4 Se procura um Fornecedor específico que não apareceu na lista de resultados clique em **Adicionar** no fundo da lista dos Fornecedores.



Na nova janela insira pelo menos um dos campos de pesquisa e clique em **Pesquisar**.



4.6 Convite

4.6.4 Convites Criados *

Como criar um Convite (IX/IX)

Referência	Designação	Criado por	Fornecedores Seleccionados	Data Criação	Convite	Fluxo
<input checked="" type="radio"/> AD 11	Aquisição de Mesas e Cadeiras	Adelina		06/08/2010		
<input type="radio"/> AD 9	Aquisição de Serviços de Limpeza	Adelina		06/08/2010		

4 5

Editar Apagar Seleccionar Fornecedores Enviar para Aprovação

* **Convites Criados:** Submenu onde pode editar Convites, apagá-los, seleccionar os Fornecedores e enviar Convites para aprovação.

Informação Detalhada

4

Continuação

Surgirão os resultados da Pesquisa, seleccione os pretendidos e clique em **Submeter**.

Existem 2 fornecedores

Adelina Forn2
Adelina Fornc1

Pesquisar Submeter

Os seleccionados aparecerão no fundo da **Lista de Fornecedores em Fornecedores adicionados**, clique em **Submeter**.

Fornecedores adicionados:

Adelina Forn2
 Adelina Fornc1
 (Des)Seleccionar todos

Adicionar... Submeter Cancelar

5

Depois, e só depois, de seleccionar os Fornecedores pode enviar o Convite para Aprovação e para tal clique em **Enviar para Aprovação**.

[Voltar para Menus](#)

4.6 Convite

4.6.5 Convites em Aprovação *

Como aprovar Convites (I/II)

CONVITE
Gerar Ofício Convite
Ofícios Convite Gerados
Criar Convite
Convites Criados
Convites em Aprovação
Convites por Lançar
Convites Lançados
Convites Recusados

Para aprovar Convites clique no submenu **Convites em Aprovação**.

Referência	Designação	Criado por	Fornecedores Seleccionados	Data Criação	Convite	Fluxo
AD 6/2010	Aquisição de Serviços de Arquitectura	Adelina	Fornecedores	30/07/2010		
AD 5/2010	Aquisição de serviços tipográficos	Adelina	Fornecedores	30/07/2010		
AD 4/2010	Aquisição de veículos de manutenção de estradas	Adelina	Fornecedores	30/07/2010		
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	Adelina	Fornecedores	20/07/2010		

- 1
- 2
- 3

4

* **Convites em Aprovação**: Pode consultar todo o conteúdo do convite, como prazos, Fornecedores seleccionados e os Documentos a serem anexados.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento.
- 2 Para aprovar um Convite clique em **Aprovar** e surgirá toda a informação relativa ao Convite. Para aprovar clique em **Confirmar a Aprovação**.

Programa do Concurso

Outros Documentos

Caderno de Encargos

Documentos: Caderno_de_encargos.zip 8 KB Ficheiro comprimido 21-07-2010 16:57

Formulário de Proposta

Formulário de Proposta

Confirmar Aprovação Visualizar Formulário de Proposta Voltar

4.6 Convite

4.6.5 Convites em Aprovação *

Como aprovar Convites (II/II)

Referência	Designação	Criado por	Fornecedores Seleccionados	Data Criação	Convite	Fluxo
AD 6/2010	Aquisição de Serviços de Arquitectura	Adelina	Fornecedores	30/07/2010		
AD 5/2010	Aquisição de serviços tipográficos	Adelina	Fornecedores	30/07/2010		
AD 4/2010	Aquisição de veículos de manutenção de estradas	Adelina	Fornecedores	30/07/2010		
<input checked="" type="radio"/> AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	Adelina	Fornecedores	20/07/2010		

Aprovar Recusar

3

4

* **Convites em Aprovação:** Pode consultar todo o conteúdo do convite, como prazos, Fornecedores seleccionados e os Documentos a serem anexados.

Informação Detalhada

3

Da mesma forma, para recusar um Procedimento clique em **Recusar**, consulte o procedimento e escreva o **Motivo da recusa** no espaço disponibilizado para o efeito. Clique em **Confirmar Recusa**.

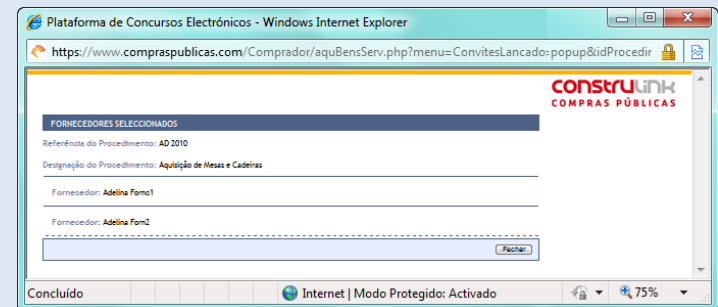
Motivo da Recusa

Motivo:

Confirmar Recusa Visualizar Formulário de Proposta Voltar

4

Para consultar os Fornecedores seleccionados clique em cima de [Fornecedores](#), surgirá uma nova janela com os Fornecedores escolhidos.



[Voltar para Menus](#)

4.6 Convite

4.6.6 Convites por Lançar *

Como lançar Convites

CONVITE
Gerar Ofício Convite
Ofícios Convite Gerados
Criar Convite
Convites Criados
Convites em Aprovação
Convites por Lançar
Convites Lançados
Convites Recusados

Para lançar Convites clique no submenu **Convites por Lançar**.

Referência	Designação	Criado por	Data Criação	Convite	Fluxo
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	Adelina	20/07/2010		
AD 4/2010	Aquisição de veículos de manutenção de estradas	Adelina	30/07/2010		
AD 5/2010	Aquisição de serviços tipográficos	Adelina	30/07/2010		
AD 7	Aquisição de serviços de catering	Adelina	30/07/2010		

Lançar

* **Convites por Lançar**: Neste Submenu pode Lançar Convites que já tenham sido aprovados.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento.
- 2 Clique em **Lançar** e os Fornecedores seleccionados receberão o Convite.

Referência	Designação	Lançado Por	Fornecedores Seleccionados	Data de Lançamento	Data Criação	Convite	Dados Convite	Exportar	Fluxo
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	Adelina	Fornecedores	30/07/2010	20/07/2010				
AD 21/7	Aquisição de serviços de limpeza	Adelina	Fornecedores	21/07/2010	21/07/2010				
AD_3	Aquisição de material de escritório	Adelina	Fornecedores	13/07/2010	13/07/2010				
Teste_1	Aquisição de material de escritório	Adelina	Fornecedores	12/07/2010	12/07/2010				
Teste_2	Aquisição de mesas, cadeiras e candeeiros	Adelina	Fornecedores	12/07/2010	12/07/2010				

[Voltar para Menus](#)

4.6 Convite

4.6.7 Convites Lançados *

Como consultar Convites lançados

CONVITE
Gerar Ofício Convite
Ofícios Convite Gerados
Criar Convite
Convites Criados
Convites em Aprovação
Convites por Lançar
Convites Lançados
Convites Recusados

Depois de lançado o Convite passa para **Convites Lançados**.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

Referência	Designação	Lançado Por	Fornecedores Seleccionados	Data de Lançamento	Data Criação	Convite	Dados Convite	Exportar	Fluxo
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	Adelina	Fornecedores	30/07/2010	20/07/2010				
AD 21/7	Aquisição de serviços de limpeza	Adelina	Fornecedores	21/07/2010	21/07/2010				
AD_3	Aquisição de material de escritório	Adelina	Fornecedores	13/07/2010	13/07/2010				
Teste_1	Aquisição de material de escritório	Adelina	Fornecedores	12/07/2010	12/07/2010				
Teste_2	Aquisição de mesas, cadeiras e candeeiros	Adelina	Fornecedores	12/07/2010	12/07/2010				

* **Convites Lançados**: Este Submenu é somente de consulta, pode consultar o convite e os Fornecedores seleccionados.

Informação Detalhada

Surgirá um quadro onde poderá visualizar as seguintes informações:

- 1 O **utilizador** que lançou o Convite.
- 2 Os **Fornecedores Seleccionados** e para ver clique em [Fornecedores](#).
- 3 A **Data de Lançamento** do Convite, passível de ordenação.
- 4 A **Data de Criação** do Convite, passível de ordenação.
- 5 A **Data de Criação** do Convite, passível de ordenação.
- 6 O Ofício Convite enviado e para ver clique no ícone correspondente.

[Voltar para Menus](#)

4.6 Convite

4.6.8 Convites Recusados *

Como recuperar Convites recusados

CONVITE
Gerar Ofício Convite
Ofícios Convite Gerados
Criar Convite
Convites Criados
Convites em Aprovação
Convites por Lançar
Convites Lançados
Convites Recusados

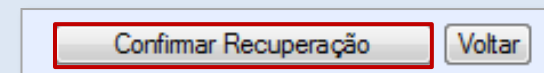
Para recuperar Convites que tenham sido recusados clique no submenu **Convites Recusados**.

	Referência	Designação	Recusado Por	Data de Recusa	Data Criação	Convite	Fluxo
1	AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	Adelina	30/07/2010	20/07/2010		
	AD 6/2010	Aquisição de Serviços de Arquitectura	Adelina	30/07/2010	30/07/2010		
	Recuperar						

* **Convites Recusados**: Pode recuperar Convites que anteriormente foram recusados.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento correspondente ao Convite que pretende recuperar.
- 2 Clique em **Recuperar**. Mais uma vez poderá consultar toda a Documentação associada ao Convite e se assim desejar clique em **Confirmar Recuperação**.



Uma vez recuperado, o Convite regressa ao Submenu **Convites Criados** onde poderá ser editado.

[Voltar para Menus](#)

4. Contratos Públicos

4.7 Factores de Avaliação

4.7.1 Definir Subfactores

4.7.2 Definir Especificações Técnicas

4.7 Factores de Avaliação

4.7.1 Definir Subfactores *

Neste menu poderá definir os Subcritérios correspondentes aos critérios escolhidos no Menu **Convite** e ainda definir as Especificações Técnicas.

Como definir Subfactores (I/IV)



Clique em **Definir Subfactores** do Menu Convite.

Ref. Proc.	Criado Por	Designação	Procedimento	Anúncio	Convite
Não existem anúncios por lançar					
<input type="radio"/> AD_3	Adelina	Aquisição de material de escritório			
<input checked="" type="radio"/> AD 2010	Adelina	Aquisição de Mesas e Cadeiras			

Definir Subfactores Visualizar Formulário de Proposta

1

2

3

* **Definir Subfactores:** Neste Submenu poderá definir os Subcritérios correspondentes aos critérios escolhidos no menu **Convite**.

Informação Detalhada

1 Para definir Subfactores seleccione o Procedimento correspondente.

2 Clique em **Definir Subfactores**.

Surgirá o seguinte quadro com os critérios que foram definidos no Menu Convite.

DEFINIR SUBFACTORES

Preço mais baixo (70%):

Condições de Entrega (10%):

Subfactores:

Nome do Subfactor	Percentagem	A avaliação é feita por:	Aceita anexos:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- SELECCIONE --	<input type="radio"/> sim <input checked="" type="radio"/> não

Condições de Pagamento (20%):

Subfactores:

Nome do Subfactor	Percentagem	A avaliação é feita por:	Aceita anexos:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- SELECCIONE --	<input type="radio"/> sim <input checked="" type="radio"/> não

Submeter

4.7 Factores de Avaliação

4.7.1 Definir Subfactores *

Como definir Subfactores (II/IV)

Ref. Proc.	Criado Por	Designação	Procedimento	Anúncio	Convite
Não existem anúncios por lançar					
<input type="radio"/> AD_3	Adelina	Aquisição de material de escritório			
<input checked="" type="radio"/> AD 2010	Adelina	Aquisição de Mesas e Cadeiras			

2

* **Definir Subfactores:** Neste Submenu poderá definir os Subcritérios correspondentes aos critérios escolhidos no menu **Convite**.

Informação Detalhada

2

Continuação

Escreva o **Nome do Subfactor** e a respectiva **Percentagem**. Seleccione se a avaliação será feita **por Fornecedor ou por Artigo(s)** e se aceita anexos.

DEFINIR SUBFACTORES

Preço mais baixo (80%):

Condições de entrega (10%):

Subfactores:

Nome do Subfactor	Percentagem	A avaliação é feita por:	Aceita anexos:
Prazo de entrega em dias	5	Fornecedor	<input checked="" type="radio"/> sim <input type="radio"/> não

Variação: Nome(s): Max: 10 Min: 1 Intervalo: 1

Discreto Contínuo

Nome do Subfactor: Percentagem: 5 A avaliação é feita por: -- SELECIONE -- Aceita anexos: sim não

Pode definir vários subfactores mas tenha em atenção que a **soma** das Percentagens dos Subfactores terá de ser igual á percentagem do Critério correspondente.

Se pretende que a avaliação seja feita por artigo terá de definir os artigos que serão objecto de avaliação.
Clique em **Definir Artigos** e seleccione-o(s).

Nome do Subfactor	Percentagem	A avaliação é feita por:
Prazo de entrega em dias	5	Artigo

Ainda não foram definidos artigos para este subfactor.

-- SELECIONE --
Fornecedor
Artigo

4.7 Factores de Avaliação

4.7.1 Definir Subfactores *

Como definir Subfactores (III/IV)

Ref. Proc.	Criado Por	Designação	Procedimento	Anúncio	Convite
Não existem anúncios por lançar					
<input type="radio"/> AD_3	Adelina	Aquisição de material de escritório			
<input checked="" type="radio"/> AD 2010	Adelina	Aquisição de Mesas e Cadeiras			

Definir Subfactores Visualizar Formulário de Proposta

2

* **Definir Subfactores:** Neste Submenu poderá definir os Subcritérios correspondentes aos critérios escolhidos no menu **Convite**.

Informação Detalhada

2

Continuação

A variação pode ser feita seguindo um modelo **Discreto ou Contínuo**, escolha o pretendido.

DEFINIR SUBFACTORES

Preço mais baixo (80%):

Condições de entrega (10%):

Subfactores:

Nome do Subfactor	Porcentagem	A avaliação é feita por:	Aceita anexos:
<input type="text" value="Prazo de entrega em dias"/>	<input type="text" value="5"/>	Fornecedor	<input checked="" type="radio"/> sim <input type="radio"/> não
Variação:	Nome(s):		Avaliação:
<input checked="" type="radio"/> Discreto <input checked="" type="radio"/> Contínuo	Max: <input type="text" value="10"/> Min: <input type="text" value="1"/> Intervalo: <input type="text" value="1"/>		<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/>
Nome do Subfactor	Porcentagem	A avaliação é feita por:	Aceita anexos:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- SELECCIONE -	<input type="radio"/> sim <input type="radio"/> nao

Se escolheu Contínuo, defina os **Valores Máximos e Mínimos**, o **Intervalo** e a **Avaliação** a dar a cada extremo. O valor mais alto da avaliação não pode ultrapassar a percentagem do Subfactor.

Variação:

Discreto Contínuo

Nome(s):

Max:
Min:
Intervalo:

Avaliação:

4.7 Factores de Avaliação

4.7.1 Definir Subfactores *

Como definir Subfactores (IV/IV)

Ref. Proc.	Criado Por	Designação	Procedimento	Anúncio	Convite
Não existem anúncios por lançar					
<input type="radio"/> AD_3	Adelina	Aquisição de material de escritório			
<input checked="" type="radio"/> AD 2010	Adelina	Aquisição de Mesas e Cadeiras			

Definir Subfactores Visualizar Formulário de Proposta

2

3

* **Definir Subfactores:** Neste Submenu poderá definir os Subcritérios correspondentes aos critérios escolhidos no menu **Convite**.

Informação Detalhada

2

Continuação

Se escolheu Discreto, **descreva** os parâmetros do Subfactor e associe uma **Avaliação**. O valor mais alto não pode ultrapassar a percentagem desse Subfactor.

Nome do Subfactor	Percentagem	A avaliação é feita por:	Aceita anexos:
Prazo de Pagamento em dias	10	Fornecedor	<input type="radio"/> sim <input checked="" type="radio"/> não
Variação:	Nome(s):	Avaliação:	
<input checked="" type="radio"/> Discreto <input type="radio"/> Contínuo	em 30 dias		1
	em 60 dias		3
	em 90 dias		6

3

Pode visualizar como ficará o Formulário da Proposta com os Subfactores definidos. Para isso clique em **Visualizar Formulário de Proposta**.

[Voltar para Menus](#)

4.7 Factores de Avaliação

4.7.2 Definir Especificações Técnicas *

Como definir Especificações Técnicas (I/II)



Clique em **Definir Especificações Técnicas** do Menu Factores de Avaliação.

1

Ref. Proc.	Criado Por	Designação	Procedimento	Anúncio	Convite
CP 2010/1	Adelina	Construção da Promenade do Lido			
Não existem convites criados					

2 3 4

Definir Especificações Técnicas Ver Especificações Técnicas Visualizar Formulário de Proposta

* **Definir Especificações Técnicas:** Neste Submenu poderá definir as Especificações Técnicas por Artigo ou por Capítulo.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento.
- 2 Clique em **Definir Especificações Técnicas**.

Clique em **Definir Artigos** ou **Definir Capítulos**.

DEFINIR ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Cor Definir Artigos Definir Capítulos

Ainda não foram definidos artigos para esta especificacao técnica.
Ainda não foram definidos capitulos para esta especificacao técnica.

Textura Definir Artigos Definir Capítulos

Ainda não foram definidos artigos para esta especificacao técnica.
Ainda não foram definidos capitulos para esta especificacao técnica.

Submiter

Selecione o(s) artigo(s) ou Capítulo(s) para os quais pretende definir as Especificações Técnicas.

Código	Designação	Unidades	Quantidade
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1.Mesa com tampo redondo raio 1 metro	unit	1000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2.Mesa com tampo rectangular 2x3 m	unit	1500.00
<input checked="" type="checkbox"/>	2.1.Mesa com 0,5m de altura	unit	500.00
<input type="checkbox"/>	2.2.Mesa com 0,7m de altura	unit	200.00
<input type="checkbox"/>	3.1.cadeiras de ferro	unit	2000.00
<input type="checkbox"/>	3.2.cadeiras de madeira	unit	2500.00
<input type="checkbox"/>	4.1.candeeiros de secretária	embalagens de 10	200.00

Definir Artigos (Des)Selecionar tudo

4.7 Factores de Avaliação

4.7.2 Definir Especificações Técnicas *

Como definir Especificações Técnicas (II/II)

Ref. Proc.	Criado Por	Designação	Procedimento	Anúncio	Convite
CP 2010/1	Adelina	Construção da Promenade do Lido			
Não existem convites criados					

Definir Especificações Técnicas Ver Especificações Técnicas Visualizar Formulário de Proposta

2

3

4

* **Definir Especificações Técnicas:** Neste Submenu poderá definir as Especificações Técnicas por Artigo ou por Capítulo.

Informação Detalhada

Escreva as **Especificações Técnicas**.

DEFINIR ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Cor

Já foram definidos artigos para esta especificação técnica ▶
Ainda não foram definidos capítulos para esta especificação técnica.

3

Para ver as Especificações Técnicas que definiu clique em **Ver Especificações Técnicas**.

4

Para visualizar como ficará o Formulário da Proposta clique em **Visualizar Formulário da Proposta**.

[Voltar para Menus](#)

4. Contratos Públicos

4.8 Esclarecimentos

4.8.1 Esclarecimentos Solicitados

4.8.2 Criar Avisos

4.8.3 Criar Rectificações

4.8.4 Informações Criadas

4.8.5 Assinatura de Informações

4.8.6 Informações em Aprovação

4.8.7 Informações Recusadas

4.8.8 Informações Prestadas

4.8 Esclarecimentos

4.8.1 Esclarecimentos Solicitados *

Neste Menu pode responder a Esclarecimentos Solicitados pelos concorrentes e criar Avisos e Rectificações .

Como prestar Esclarecimentos

ESCLARECIMENTOS
Esclarecimentos Solicitados
Criar Avisos
Criar Rectificações
Informações Criadas
Assinatura de Informações
Informações em Aprovação
Informações Recusadas
Informações Prestadas

Clique em **Esclarecimentos Solicitados** do Menu Esclarecimentos.

	Assunto	Concorrente	Data	Fluxo	Exportar
[-] [+] AD 2010				[Icon]	[Icon] XML
1	1 - Pedido de Esclarecimento	Adelina Forn1	2010-08-02		
	2 - Formulário da Proposta	Adelina Forn1	2010-08-02		
	3 - Pedido	Adelina Forn2	2010-08-02		
[+] [+] AD 7				[Icon]	[Icon] XML
[Botão: Prestar Esclarecimento]					

2

* **Esclarecimentos Solicitados**: Neste Submenu pode consultar e responder aos Esclarecimentos solicitados pelos Fornecedores interessados.

Informação Detalhada

1

Clique na **Pasta do Procedimento** para o qual deseja consultar e responder ao Esclarecimento. Selecciono o Esclarecimento. Note que tem a indicação do **Concorrente** que enviou o esclarecimento como também tem a indicação da **data** em que foi enviado.

2

Clique em **Prestar Esclarecimento**.

Responda na caixa de texto. Clique se **Deseja anexar Documentos** e clique em **Seguinte**.

PRESTAR ESCLARECIMENTO

Ref. Procedimento: AD 2010

Concorrente: Adelina Forn2

Assunto: Pedido de Esclarecimento

Ficheiros Recebidos:

Questão: No caderno de encargos ...

Esclarecimento: ... encontra-se na página x do Caderno de Encargos.

Deseja anexar documentos? Não Sim

[Cancelar] [Seguinte]

Se escolheu anexar Documento, surgirá em seguida uma caixa de anexação onde deverá anexar o Documento pretendido.

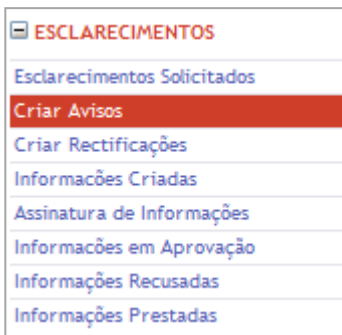
Uma vez elaborada a resposta esta passará para o Submenu **Informações Criadas** onde poderá editar e enviar para aprovação.

[Voltar para Menus](#)

4.8 Esclarecimentos

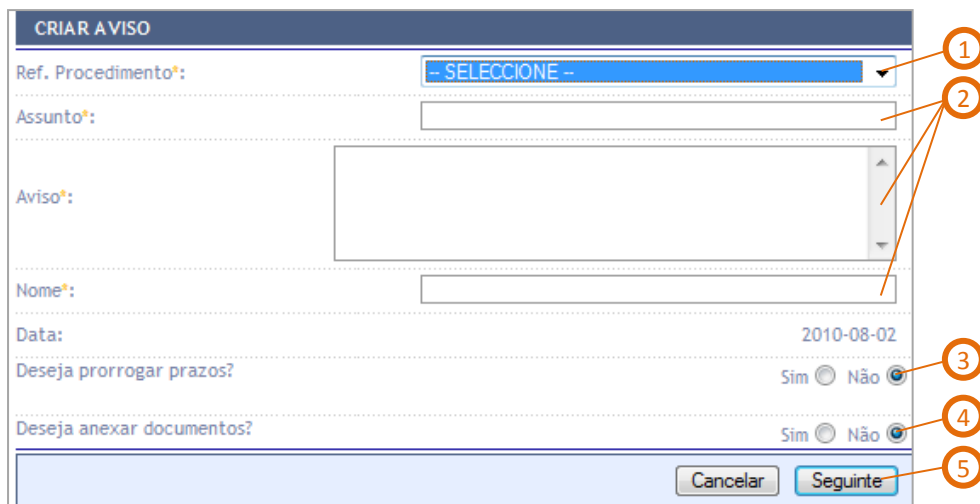
4.8.2 Criar Avisos *

Como criar Avisos



- ESCLARECIMENTOS
- Esclarecimentos Solicitados
- Criar Avisos**
- Criar Rectificações
- Informações Criadas
- Assinatura de Informações
- Informações em Aprovação
- Informações Recusadas
- Informações Prestadas

Clique em **Criar avisos** do Menu Esclarecimentos.



CRIAR AVISO

Ref. Procedimento*:

Assunto*:

Aviso*:

Nome*:

Data: 2010-08-02

Deseja prorrogar prazos? Sim Não

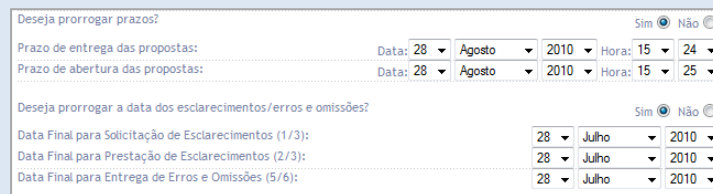
Deseja anexar documentos? Sim Não

1, 2, 3, 4, 5

* **Criar avisos**: Neste Submenu pode criar Avisos.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento.
- 2 Escreva o **Assunto**, o **Aviso** e o **Nome**.
- 3 Seleccione se pretende **prorrogar prazos**. Se **Sim** seleccione quais as **novas datas**.



Deseja prorrogar prazos? Sim Não

Prazo de entrega das propostas: Data: 28 Agosto 2010 Hora: 15 24

Prazo de abertura das propostas: Data: 28 Agosto 2010 Hora: 15 25

Deseja prorrogar a data dos esclarecimentos/erros e omissões? Sim Não

Data Final para Solicitação de Esclarecimentos (1/3): 28 Julho 2010

Data Final para Prestação de Esclarecimentos (2/3): 28 Julho 2010

Data Final para Entrega de Erros e Omissões (5/6): 28 Julho 2010

- 4 Seleccione se **Deseja anexar documentos**.
- 5 Clique em Seguinte. Se seleccionou que desejava anexar documentos surgirá uma caixa para o efeito.

Uma vez elaborado o aviso este passará para o Submenu **Informações Criadas** onde poderá editar e enviar para aprovação.

[Voltar para Menus](#)

4.8 Esclarecimentos

4.8.3 Criar Rectificações *

Como criar rectificações

ESCLARECIMENTOS
Esclarecimentos Solicitados
Criar Avisos
Criar Rectificações
Informações Criadas
Assinatura de Informações
Informações em Aprovação
Informações Recusadas
Informações Prestadas

Clique em **Criar rectificações** do Menu Esclarecimentos.

The screenshot shows the 'CRIAR RECTIFICAÇÃO' form with the following fields and callouts:

- 1**: Points to the 'Ref. Procedimento*' dropdown menu, which currently shows '-- SELECCIONE --'.
- 2**: Points to the 'Assunto*' text input field.
- 3**: Points to the 'Aviso*' text area.
- 4**: Points to the 'Seguinte' button at the bottom right of the form.

Other visible fields include 'Nome*', 'Data:' (with value '2010-08-02'), and a radio button group for 'Deseja anexar documentos?' with 'Não' selected and 'Sim' unselected. There are also 'Cancelar' and 'Seguinte' buttons at the bottom.

* **Criar rectificações**: Neste Submenu pode criar Rectificações.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento.
- 2 Escreva o **Assunto**, o **Aviso** e o **Nome**.
- 3 Seleccione se **Deseja anexar documentos**.
- 4 Clique em **Seguinte**. Se seleccionou que desejava anexar documentos surgirá uma caixa para o efeito.

Uma vez elaborado o aviso este passará para o Submenu **Informações Criadas** onde poderá editar e enviar para aprovação.

[Voltar para Menus](#)

4.8 Esclarecimentos

4.8.4 Informações Criadas *

Como editar informações e enviá-las para Aprovação

ESCLARECIMENTOS
Esclarecimentos Solicitados
Criar Avisos
Criar Rectificações
Informações Criadas
Assinatura de Informações
Informações em Aprovação
Informações Recusadas
Informações Prestadas

Uma vez elaborado um Esclarecimento, Aviso ou Rectificação pode encontrá-los em **Informações Criadas** do Menu Esclarecimentos.

	Assunto	Tipo	Data	Fluxo
1	AD 2010			
<input type="radio"/>	Prorrogação do Prazo de Entrega	Aviso	2010-08-02	
<input type="radio"/>	Pedido	Esclarecimento	2010-08-02	
<input checked="" type="radio"/>	Pedido de Esclarecimento	Esclarecimento	2010-08-02	
<input type="radio"/>	Rectificação no Caderno de Encargos	Rectificação	2010-08-02	

2 3

* **Informações Criadas**: Neste Submenu pode editar e enviar para Aprovação os Esclarecimentos, Avisos e Rectificações que ainda não foram enviados para os Concorrentes.

Informação Detalhada

- 1 Clique na **Pasta do Procedimento** e seleccione a informação que pretende editar ou enviar para Aprovação.
- 2 Se pretende consultar ou editar uma informação, seja ela um Esclarecimento, um Aviso ou Rectificação, clique em **Ler/Editar**. Proceda às alterações da informação da mesma forma como foi criada.
- 3 Para enviar um Esclarecimento, um Aviso ou uma Rectificação para Aprovação clique em **Enviar para Aprovação**.

[Voltar para Menus](#)

4.8 Esclarecimentos

4.8.5 Assinatura de Informações *

Como assinar informações

ESCLARECIMENTOS
Esclarecimentos Solicitados
Criar Avisos
Criar Rectificações
Informações Criadas
Assinatura de Informações
Informações em Aprovação
Informações Recusadas
Informações Prestadas

Pode assinar todas as informações elaboradas para isso clique em **Assinatura de Documentos**.

Procedimento: AD 2010

+ Avisos/Rectificações

- Esclarecimentos

Esclarecimento_16783 - Pe[...] - Ficheiro

+ Avisos/Rectificações Aprobados

+ Esclarecimentos Aprobados

* **Assinatura de Informações:** Neste Submenu pode assinar as informações que irá enviar ao Concorrentes.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento em causa e clique em **Mostrar Documentos**.
- 2 Seleccione as Informações que pretende assinar.
- 3 Clique em **Assinar seleccionados**.

A assinatura de Documentos na plataforma é idêntica em vários Menus. Para ver como assinar um documento [clique aqui](#). (Página 198)

[Voltar para Menus](#)

4.8 Esclarecimentos

4.8.6 Informações em Aprovação *

Como aprovar informações (I/II)

ESCLARECIMENTOS
Esclarecimentos Solicitados
Criar Avisos
Criar Rectificações
Informações Criadas
Assinatura de Informações
Informações em Aprovação
Informações Recusadas
Informações Prestadas

Para aprovar informações clique em **Informações em Aprovação**.

	Assunto	Tipo Procedimento	Data	Fluxo
1	AD 2010			
<input checked="" type="radio"/>	Pedido de Esclarecimento	Esclarecimento	2010-08-02	
<input type="radio"/>	Prorrogação do Prazo de Entrega	Aviso	2010-08-02	
<input type="radio"/>	Rectificação no Caderno de Encargos	Rectificação	2010-08-02	
				<input type="button" value="Aprovar"/> <input type="button" value="Recusar"/>

* **Informações em Aprovação**: Neste Submenu pode aprovar as informações que serão enviadas aos Concorrentes.

Informação Detalhada

1 Clique na **Pasta do Procedimento** e seleccione a informação que pretende Aprovar ou Recusar.

2 Se pretende aprovar a informação clique em **Aprovar**. Poderá consultar o conteúdo da informação e para aprovar clique em **Confirmar Aprovação**.

APROVAR RECTIFICAÇÃO

Ref. Procedimento: AD 2010

Assunto: Rectificação no Caderno de Encargos

Ficheiros Enviados:

Rectificação: No Caderno de Encargos na página x na linha y em vez de "abc" ler "def"...

Prazo de entrega das propostas: Não definida

Prazo de abertura das propostas: Não definida

Data Final para Solicitação de Esclarecimentos (1/3): Não definida

Data Final para Prestação de Esclarecimentos (2/3): Não definida

Data Final para Entrega de Erros e Omissões (5/6): Não definida

Se aprovou a informação esta passará para o Submenu **Informações Prestadas**.

4.8 Esclarecimentos

4.8.6 Informações em Aprovação *

Como aprovar informações (II/II)

	Assunto	Tipo Procedimento	Data	Fluxo
AD 2010				
<input checked="" type="radio"/>	Pedido de Esclarecimento	Esclarecimento	2010-08-02	
<input type="radio"/>	Prorrogação do Prazo de Entrega	Aviso	2010-08-02	
<input type="radio"/>	Rectificação no Caderno de Encargos	Rectificação	2010-08-02	

3

* **Informações em Aprovação:** Neste Submenu pode aprovar as informações que serão enviadas aos Concorrentes.

Informação Detalhada

3

Se pretende recusar a informação clique em **Recusar**. Consulte o conteúdo da informação e escreva o **Motivo da Recusa** na caixa de texto respectiva. Em seguida clique em **Confirmar Recusa**.

RECUSAR RECTIFICAÇÃO

Ref. Procedimento: AD 2010

Assunto: Rectificação no Caderno de Encargos

Ficheiros Enviados:

Rectificação: No Caderno de Encargos na página x na linha y em vez de "abc" ler "def"...

Prazo de entrega das propostas: Não definida

Prazo de abertura das propostas: Não definida

Data Final para Solicitação de Esclarecimentos (1/3): Não definida

Data Final para Prestação de Esclarecimentos (2/3): Não definida

Data Final para Entrega de Erros e Omissões (5/6): Não definida

Motivo da Recusa: ... Falta na página y.

Se recusou a informação esta passará para **Informações Recusadas**.

[Voltar para Menus](#)

4.8 Esclarecimentos

4.8.7 Informações Recusadas *

Como recuperar informações recusadas

ESCLARECIMENTOS
Esclarecimentos Solicitados
Criar Avisos
Criar Rectificações
Informações Criadas
Assinatura de Informações
Informações em Aprovação
Informações Recusadas
Informações Prestadas

Para recuperar informações que foram recusadas clique em **Informações recusadas**.

	Assunto	Tipo	Data	Fluxo
AD 2010				
1	Prorrogação do Prazo de Entrega	Aviso	2010-08-02	
				Recuperar

* **Informações Recusadas**: Neste Submenu pode recuperar informações que foram recusadas.

Informação Detalhada

- 1 Clique na **Pasta do Procedimento** e seleccione a informação que pretende Recuperar.
- 2 Se pretende recuperar a informação clique em **Recuperar**.

Poderá consultar o conteúdo da informação e para recuperar clique em **Recuperar**.

LER RECTIFICAÇÃO	
Ref. Procedimento:	AD 2010
Assunto:	Rectificação no Caderno de Encargos
Ficheiros Enviados:	-
Rectificação:	... No Caderno de Encargos na página x na linha y em vez de "abc" ler "def"...
Nome:	Adeina
Data Actual:	2010-08-03
Motivo da Recusa	... Falta na página y.
	Recuperar Voltar

Recuperada a informação, esta passará para o Submenu **Informações Criadas**, onde poderá consultar o Motivo da Recusa, editar e enviar novamente para Aprovação.

Voltar para Menus

4.8 Esclarecimentos

4.8.8 Informações Prestadas *

Como consultar informações prestadas

ESCLARECIMENTOS
Esclarecimentos Solicitados
Criar Avisos
Criar Rectificações
Informações Criadas
Assinatura de Informações
Informações em Aprovação
Informações Recusadas
Informações Prestadas

Para consultar informações que já foram prestadas clique em **Informações prestadas**.

	Assunto	Tipo	Data	Fluxo	Exportar
☰	Teste_2				
1	duvida	Esclarecimento	2010-07-12 17:03:05		
	duvida	Esclarecimento	2010-07-12 17:08:35		
	esclarecimento	Esclarecimento	2010-07-12 17:20:28		
+	AD 2010				
+	Teste_1				
	Ler				

Informação Detalhada

- 1 Clique na **Pasta do Procedimento** e seleccione a informação que pretende consultar.
- 2 Clique em **Ler**.

* **Informações Prestadas**: Neste Submenu pode consultar informações que já foram prestadas aos Concorrentes.

[Voltar para Menus](#)

4. Contratos Públicos

4.9 Erros e Omissões

4.9.1 Erros e Omissões Reportados

4.9.2 Erros e Omissões Respondidos

4.9.3 Assinatura de Erros e Omissões

4.9.4 Respostas em Aprovação

4.9.5 Respostas Aprovadas

4.9.6 Respostas Recusadas

4.9 Erros e Omissões

4.9.1 Erros e Omissões Reportados *

Neste Menu pode responder a Erros e Omissões reportados pelos concorrentes.

Como elaborar respostas a Erros e Omissões

ERROS E OMISSÕES
Erros e Omissões Reportados
Erros e Omissões Respondidos
Assinatura de Erros e Omissões
Respostas em Aprovação
Respostas Aprovadas
Respostas Recusadas

Clique em **Erros e Omissões Reportados** do Menu **Erros e Omissões**.

Referência	Data Criação	Exportar	Fluxo
AD 7	30/07/2010	XML	
AD 5/2010	30/07/2010	XML	
AD 2010	20/07/2010	XML	

Referência : AD 2010 Designação : Aquisição de Mesas e Cadeiras			
Assunto	Concorrente	Data do Pedido	
<input type="radio"/> Erros	Adelina Forn2	03/08/2010	
<input checked="" type="radio"/> Erros e Omissões	Adelina Fornc1	03/08/2010	

* **Erros e Omissões Reportados**: Neste Submenu pode consultar questões postas pelos Concorrentes e elaborar as respectivas respostas.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento para o qual pretende responder a Erros e Omissões reportados.
- 2 Surgirão todos os Erros e Omissões referentes a esse Procedimento. Seleccione aquele que pretende responder e clique em **Responder**.

Referência : AD 2010 Designação : Aquisição de Mesas e Cadeiras			
Assunto	Concorrente	Data do Pedido	
<input type="radio"/> Erros	Adelina Forn2	03/08/2010	
<input checked="" type="radio"/> Erros e Omissões	Adelina Fornc1	03/08/2010	

Leia a questão colocada pelo Concorrente e escreva a **Resposta**. Se desejar pode **enviar um ficheiro**, anexando-o na respectiva caixa. Seleccione o seu **Deferimento** e clique em **Guardar**.

Questão: ... Falta ...

Resposta: ... Veja na página x ...

Deferimento do erro/omissão enviado pelo fornecedor: Recusado Aprovado

Voltar para Menus

4.9 Erros e Omissões

4.9.2 Erros e Omissões Respondidos *

Como enviar respostas para aprovação

ERROS E OMISSÕES
Erros e Omissões Reportados
Erros e Omissões Respondidos
Assinatura de Erros e Omissões
Respostas em Aprovação
Respostas Aprovadas
Respostas Recusadas

Uma vez elaborada a resposta clique no Submenu **Erros e Omissões Respondidos**.

Referência	Data Criação	Exportar	Fluxo
AD 5/2010	30/07/2010	XML	
AD 2010	20/07/2010	XML	

Assunto	Concorrente	Data do Pedido
<input checked="" type="radio"/> Erros e Omissões	Adelina Fornc1	03/08/2010

3

4

* **Erros e Omissões Respondidos**: Neste Submenu pode editar respostas e enviá-las para aprovação.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento.
- 2 Surgirão todas as respostas referentes a esse Procedimento. Seleccione a resposta que pretende editar ou enviar para Aprovação.

3 Se pretende editar clique em **Editar** e proceda às alterações da mesma forma como elaborou a resposta.

Assunto	Concorrente	Data do Pedido
<input checked="" type="radio"/> Erros e Omissões	Adelina Fornc1	03/08/2010

4 Se pretende enviar para Aprovação clique em **Enviar para Aprovação**.

Assunto	Concorrente	Data do Pedido
<input checked="" type="radio"/> Erros e Omissões	Adelina Fornc1	03/08/2010

[Voltar para Menus](#)

4.9 Erros e Omissões

4.9.3 Assinatura de Erros e Omissões *

Como assinar respostas a Erros e Omissões

ERROS E OMISSÕES
Erros e Omissões Reportados
Erros e Omissões Respondidos
Assinatura de Erros e Omissões
Respostas em Aprovação
Respostas Aprovadas
Respostas Recusadas

Clique no Submenu
Assinatura de Erros e Omissões.

The screenshot shows the 'Assinatura de Erros e Omissões' interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Procedimento:' with 'AD 2010' selected. To its right is a button labeled 'Mostrar Documentos' (callout 1). Below this, there is a list of folders: 'Erros e Omissões', 'Erros e Omissões Aprovados', and a selected folder 'ErroOmissao_3666 - Erros [...] - Ficheiro' (callout 2). At the bottom right of the interface is a button labeled 'Assinar seleccionados' (callout 3).

* **Assinatura de Erros e Omissões:** Neste Submenu pode assinar as respostas elaboradas.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento em causa e clique em **Mostrar Documentos.**
- 2 Seleccione as Informações que pretende assinar.
- 3 Clique em **Assinar seleccionados.**

A assinatura de Documentos na plataforma é idêntica em vários Menus. Para ver como assinar um documento [clique aqui](#). (Página 198)

[Voltar para Menus](#)

4.9 Erros e Omissões

4.9.4 Respostas em Aprovação *

Como aprovar/enviar respostas

ERROS E OMISSÕES
Erros e Omissões Reportados
Erros e Omissões Respondidos
Assinatura de Erros e Omissões
Respostas em Aprovação
Respostas Aprovadas
Respostas Recusadas

Clique no Submenu
Respostas em Aprovação.

Referência	Data Criação	Exportar	Fluxo
AD 7	30/07/2010	XML	
AD 2010	20/07/2010	XML	

1

Referência : AD 2010 Designação : Aquisição de Mesas e Cadeiras			
Assunto	Concorrente	Data do Pedido	
<input checked="" type="radio"/> Erros e Omissões	Adelina Fornc1	03/08/2010	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Voltar"/>

2

* **Respostas em Aprovação:** Neste Submenu pode aprovar ou recusar as respostas elaboradas.

Informação Detalhada

1 Seleccione o Procedimento respectivo.

2 Surgirão as respostas referentes a esse Procedimento, seleccione a resposta que deseja analisar e clique em **Ver**.

Referência : AD 2010 Designação : Aquisição de Mesas e Cadeiras		
Assunto	Concorrente	Data do Pedido
<input checked="" type="radio"/> Erros e Omissões	Adelina Fornc1	03/08/2010

Consulte a resposta e dê o seu parecer clicando em **Aprovar** ou **Recusar**. Ao clicar em aprovar está a enviar a resposta. Caso escolha recusar deve escrever o **Motivo da Recusa**.

Ref. Procedimento	Concorrente	Assunto
Ficheiros Enviados:	Ficheiros Recebidos:	Questão:
Resposta:	Deferimento do erro/omissão enviado pelo fornecedor:	Motivo da recusa desta resposta:
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Recusar"/>	<input type="button" value="Aprovar"/>

Voltar para Menus

4.9 Erros e Omissões

4.9.5 Respostas Aprovadas *

Como consultar as respostas enviadas

ERROS E OMISSÕES
Erros e Omissões Reportados
Erros e Omissões Respondidos
Assinatura de Erros e Omissões
Respostas em Aprovação
Respostas Aprovadas
Respostas Recusadas

Clique no Submenu
Respostas Aprovadas .

Referência	Data Criação	Exportar	Fluxo
AD 7	30/07/2010	XML	
AD 2010	20/07/2010	XML	

Referência : AD 2010
Designação : Aquisição de Mesas e Cadeiras

Assunto	Concorrente	Data do Pedido
<input checked="" type="radio"/> Erros e Omissões	Adelina Forn1	03/08/2010

* **Respostas Aprovadas:** Neste Submenu pode consultar as respostas enviadas aos concorrentes.

Informação Detalhada

1 Seleccione o Procedimento respectivo.

2 Surgirão as respostas correspondentes a esse Procedimento, seleccione a resposta que deseja consultar e clique em **Ver**.

Referência : AD 2010
Designação : Aquisição de Mesas e Cadeiras

Assunto	Concorrente	Data do Pedido
<input checked="" type="radio"/> Erros e Omissões	Adelina Forn1	03/08/2010

[Voltar para Menus](#)

4.9 Erros e Omissões

4.9.6 Respostas Recusadas *

Como recuperar respostas recusadas

ERROS E OMISSÕES
Erros e Omissões Reportados
Erros e Omissões Respondidos
Assinatura de Erros e Omissões
Respostas em Aprovação
Respostas Aprovadas
Respostas Recusadas

Clique no Submenu
Respostas Recusadas .

Referência	Data Criação	Exportar	Fluxo
AD 7	30/07/2010	XML	
AD 2010	20/07/2010	XML	

Referência : AD 2010
Designação : Aquisição de Mesas e Cadeiras

Assunto	Concorrente	Data do Pedido
<input checked="" type="radio"/> Erros e Omissões	Adelina Fornc1	03/08/2010

* **Respostas Recusadas**: Neste Submenu pode recuperar respostas que foram recusadas.

Informação Detalhada

1 Seleccione o Procedimento respectivo.

2 Surgirão as respostas recusadas do Procedimento, seleccione a resposta que deseja novamente ler e clique em **Ver**.

Referência : AD 2010
Designação : Aquisição de Mesas e Cadeiras

Assunto	Concorrente	Data do Pedido
<input checked="" type="radio"/> Erros e Omissões	Adelina Fornc1	03/08/2010

Poderá consultar o conteúdo da Resposta e para recuperar clique em **Recuperar**.

Ref. Procedimento: AD 2010
Concorrente: Adelina Fornc1
Assunto: Erros e Omissões

Questão: ... Falta ...

Resposta: ... Veja na página x ...

Deferimento do erro/omissão enviado pelo fornecedor: Recusado Aprovado

Motivo da recusa desta resposta: ... e na página y.

Ao recuperar a resposta esta voltará para o Submenu **Erros e Omissões**, onde poderá consultar o Motivo da Recusa , editar e enviar novamente para Aprovação.

Voltar para Menus

4. Contratos Públicos

4.10 Propostas

4.10.1 Recepção de Propostas

4.10.2 Abertura de Propostas

4.10.3 Apreciação das Propostas

4.10 Propostas

4.10.1 Recepção de Propostas *

Neste Menu pode abrir e analisar as Propostas enviadas pelos Fornecedores. Pedir Esclarecimentos aos Fornecedores e Publicar Documentos das Propostas.

Como Consultar a Recepção de Propostas



Clique no Submenu **Recepção de Propostas** do Menu Propostas.

Referência	Propostas Aceites Até	Prazo Abertura Propostas	Data Criação	Exportar	Fluxo
AD 7	10/08/2010 15:54	10/08/2010 15:55	30/07/2010	XML	
AD 2	02/08/2010 16:31	02/08/2010 16:32	26/07/2010	XML	
AD 2010	04/08/2010 15:24	04/08/2010 15:25	20/07/2010	XML	

RECEPÇÃO DE PROPOSTAS			
Ordem Submissão	Nome do Concorrente	Data e Hora Submissão	Nome do Representante
1º	Adetina Forn2	2010-08-04 10:11:48	Fornecedor dois
2º	Adetina Fornc1	2010-08-04 10:16:01	Fornecedor

Elaborar Lista de Concorrentes **Constituição de Júri** Voltar

* **Recepção de Propostas**: Neste Submenu pode consultar a recepção de Propostas, inserir senhas de Abertura e elaborar a lista de Concorrentes.

Informação Detalhada

- 1 Para cada Procedimento tem neste quadro a indicação do **Prazo de entrega das Propostas**, do **Prazo de Abertura das Propostas** e da **Data de Criação do Procedimento**.
- 2 Seleccione o Procedimento para o qual deseja consultar a **Recepção de Propostas**.

Enquanto o **Prazo de Entrega** não terminar só poderá visualizar os Fornecedores que já enviaram a Proposta, bem como a **data, hora e ordem de submissão** de cada Proposta. Ao clicar em **Constituição do Júri** é remetido para o Submenu **Constituição de júri**, onde pode, por exemplo, editar a lista de Júris.

RECEPÇÃO DE PROPOSTAS			
Ordem Submissão	Nome do Concorrente	Data e Hora Submissão	Nome do Representante
1º	Adetina Forn2	2010-08-04 10:11:48	Fornecedor dois
2º	Adetina Fornc1	2010-08-04 10:16:01	Fornecedor

Elaborar Lista de Concorrentes **Constituição de Júri** Voltar

[Voltar para Menus](#)

4.10 Propostas

4.10.1 Recepção de Propostas *

Neste Menu pode abrir e analisar as Propostas enviadas pelos Fornecedores. Pedir Esclarecimentos aos Fornecedores e Publicar Documentos das Propostas.

Como inserir as Senhas do Júri (1/11)

PROPOSTAS
Recepção de Propostas
Abertura de Propostas
Apreciação das Propostas

Clique no Submenu **Recepção de Propostas** do Menu Propostas.

Referência	Propostas Aceites Até	Prazo Abertura Propostas	Data Criação	Exportar	Fluxo
AD 7	10/08/2010 15:54	10/08/2010 15:55	30/07/2010	XML	
AD 2010	04/08/2010 15:24	04/08/2010 15:25	20/07/2010	XML	

RECEPÇÃO DE PROPOSTAS			
Ordem Submissão	Nome do Concorrente	Data e Hora Submissã	Nome do Representante
1º	Adelina Fornc1	2010-08-06 11:13:55	Fornecedor
2º	Adetina Forn2	2010-08-06 11:16:21	Fornecedor dois
3º	MJ_Fornecedor - Teste	2010-08-06 11:19:58	MJ Ribeiro

Elaborar Lista de Concorrentes Voltar

* **Recepção de Propostas**: Neste Submenu pode consultar a recepção de Propostas, inserir senhas de Abertura e elaborar a lista de Concorrentes.

Informação Detalhada

Para que seja possível elaborar a Lista de Concorrentes proceda à geração de Senhas de Júri, no Submenu **Senhas do Júri** após o prazo de Abertura das Propostas. Note que em situações em que é constituído Júri só utilizadores com esse perfil podem realizar acções no Menu **Propostas**.

1 Clique no Procedimento em causa e aparecerão as Propostas recebidas. Pode visualizar os Fornecedores que enviaram Propostas, o nome do representante, bem como a **data, hora** e a respectiva **ordem de submissão**.

2 Uma vez terminado o **Prazo de entrega das Propostas**, já pode elaborar a **Lista de Concorrentes**.

Clique em **Elaborar Lista de Concorrentes**.

RECEPÇÃO DE PROPOSTAS			
Ordem Submissão	Nome do Concorrente	Data e Hora Submissão	Nome do Representante
1º	Adelina Forn2	2010-08-04 10:11:48	Fornecedor dois
2º	Adelina Fornc1	2010-08-04 10:16:01	Fornecedor

Elaborar Lista de Concorrentes Constituição de Júri Voltar

4.10 Propostas

4.10. 1 Recepção de Propostas *

Como inserir as Senhas do Júri (II/II)

	Nome	Qualidade	Senha
Autenticação da comissão:	Adelina Cruz	Presidente	<input type="text"/>
	utilizador hotmail	Vogal	<input type="text"/>
	júri gmail	Vogal	<input type="text"/>

* **Recepção de Propostas:** Neste Submenu pode consultar a recepção de Propostas, inserir senhas de Abertura e elaborar a lista de Concorrentes.

Informação Detalhada

1 Cada Júri recebe no seu e-mail a Senha de Abertura. Existem duas formas de inserir as Senhas:

✓ **Abertura Simultânea:** Todos os Júris inserem simultaneamente, e na mesma sessão, as respectivas Senhas.

✓ **Abertura Remota:** Cada Júri insere a sua Senha na sua sessão, sendo que a partir do momento que um dos Júris insere a sua Senha os restantes dispõem de **10 minutos** para o fazer.

Insira a(s) Senha(s) no espaço para o efeito clique em **Inserir Senhas do Júri**.

Se inseriu apenas a sua Senha terá de esperar que as outras Senhas sejam inseridas.

Nome	Qualidade	Senha
Adelina Cruz	Presidente	<input type="text"/> ✓
utilizador hotmail	Vogal	<input type="text"/>
júri gmail	Vogal	<input type="text"/>

Inserir Senhas de Júri até: 12:58:25

Se os 10 minutos forem ultrapassados, todo o processo de **Inserir Senhas de Júri** terá de ser reiniciado.

[Voltar para Menus](#)

4.10 Propostas

4.10.2 Abertura de Propostas *

Como abrir Propostas (I/VI)

PROPOSTAS
Recepção de Propostas
Abertura de Propostas
Apreciação das Propostas

Uma vez inseridas as Senhas o Procedimento passa automaticamente para o Submenu **Abertura de Propostas**.

Referência	Data Criação	Exportar	Fluxo
AD 7	30/07/2010	XML	
AD 2010	20/07/2010	XML	

1

2

3

4

5

6

ABERTURA DE PROPOSTAS					
	Ordem Submissão	Concorrente	Data e Hora Submissão	Nome do Representante	Lista de Concorrentes
<input checked="" type="radio"/>	1º	Adelina Fornc1	2010-08-06 11:13:55	Fornecedor	Não analisada
<input type="radio"/>	2º	Adelina Forn2	2010-08-06 11:16:21	Fornecedor dois	Não analisada
<input type="radio"/>	3º	MJ_Fornecedor - Teste	2010-08-06 11:19:58	MJ Ribeiro	Não analisada

Abertura de Proposta Voltar Concluir

* **Abertura de Propostas**: Neste Submenu pode descriptar, abrir Propostas e elaborar a Lista de Concorrentes.

Informação Detalhada

1 Clique no Procedimento que pretende abrir as Propostas.

Aparecerão todas as Propostas recebidas e mais uma vez poderá retirar do quadro as seguintes informações:

2 A **Ordem de Submissão** das Propostas.

3 O **Concorrente** que enviou a Proposta.

4 A **Data e Hora de Submissão** das Propostas.

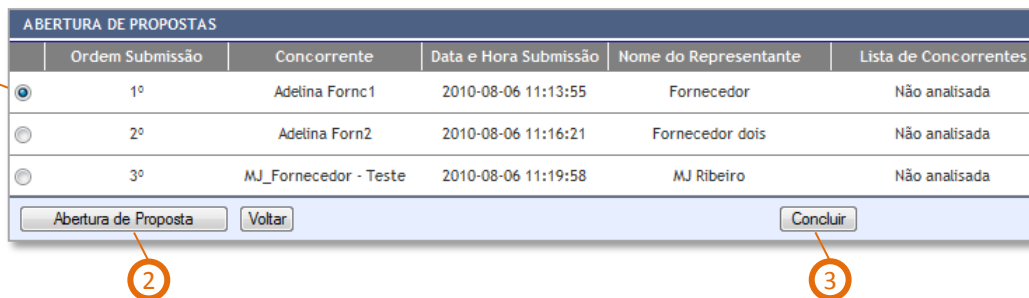
5 O **Nome do Representante**.

6 Indicação se a Proposta já foi ou não incluída na **Lista de Concorrentes**.

4.10 Propostas

4.10.2 Abertura de Propostas *

Como abrir Propostas (II/VI)



The screenshot shows a table with the following data:

	Ordem Submissão	Concorrente	Data e Hora Submissão	Nome do Representante	Lista de Concorrentes
1	1º	Adelina Fornc1	2010-08-06 11:13:55	Fornecedor	Não analisada
2	2º	Adelina Forn2	2010-08-06 11:16:21	Fornecedor dois	Não analisada
3	3º	MJ_Fornecedor - Teste	2010-08-06 11:19:58	MJ Ribeiro	Não analisada

Below the table are three buttons: 'Abertura de Proposta' (callout 2), 'Voltar', and 'Concluir' (callout 3). A callout 1 points to the first row of the table.

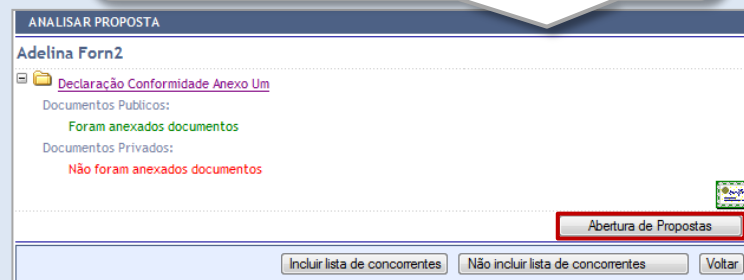
* **Abertura de Propostas:** Neste Submenu pode descriptar, abrir Propostas e elaborar a Lista de Concorrentes.

Informação Detalhada

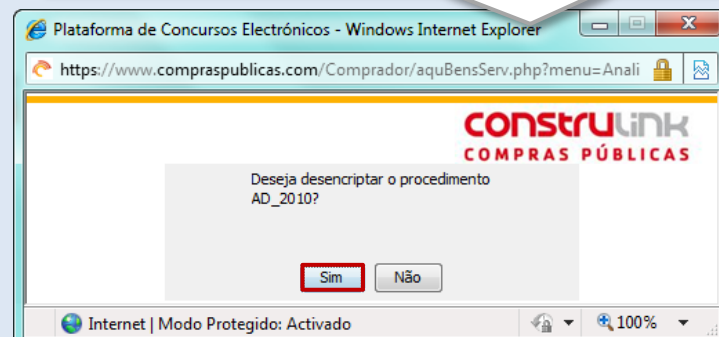
1 Seleccione a Proposta que pretende abrir.

2 Clique em **Abertura da Proposta**.

Pode visualizar os Documentos que foram anexados à Proposta e para abrir a Proposta clique em **Abertura de Proposta**.



Aparecerá uma nova janela onde deverá clicar **Sim** para descriptar o Procedimento em causa.



4.10 Propostas

4.10.2 Abertura de Propostas *

Como abrir Propostas (III/VI)

ABERTURA DE PROPOSTAS					
	Ordem Submissão	Concorrente	Data e Hora Submissão	Nome do Representante	Lista de Concorrentes
<input checked="" type="radio"/>	1º	Adelina Fornrc1	2010-08-06 11:13:55	Fornecedor	Não analisada
<input type="radio"/>	2º	Adelina Forn2	2010-08-06 11:16:21	Fornecedor dois	Não analisada
<input type="radio"/>	3º	MJ_Fornecedor - Teste	2010-08-06 11:19:58	MJ Ribeiro	Não analisada

Abertura de Proposta Voltar Concluir

2

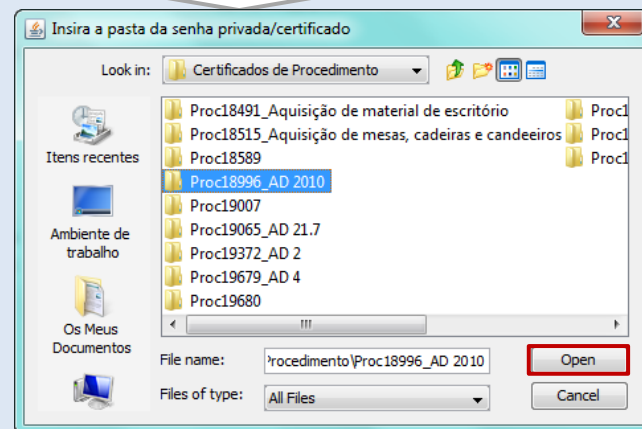
* **Abertura de Propostas:** Neste Submenu pode descriptar, abrir Propostas e elaborar a Lista de Concorrentes.

Informação Detalhada

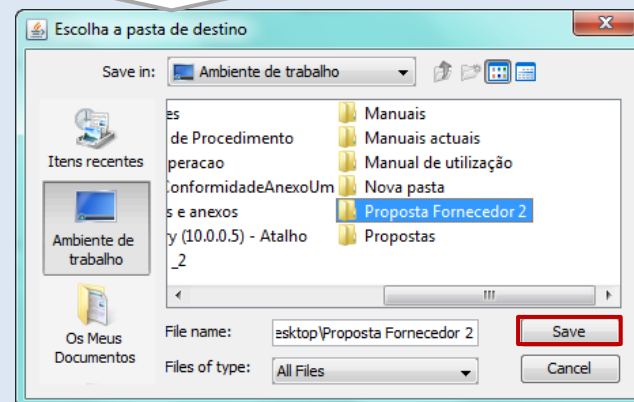
2

Continuação

Selecione a pasta que contem o **Certificado do Procedimento** e clique **Open**.



Selecione a pasta onde pretende guardar a Proposta e clique **Save**.



4.10 Propostas

4.10.2 Abertura de Propostas *

Como abrir Propostas (IV/VI)

ABERTURA DE PROPOSTAS					
	Ordem Submissão	Concorrente	Data e Hora Submissão	Nome do Representante	Lista de Concorrentes
<input checked="" type="radio"/>	1º	Adelina Fornc1	2010-08-06 11:13:55	Fornecedor	Não analisada
<input type="radio"/>	2º	Adelina Forn2	2010-08-06 11:16:21	Fornecedor dois	Não analisada
<input type="radio"/>	3º	MJ_Fornecedor - Teste	2010-08-06 11:19:58	MJ Ribeiro	Não analisada

Abertura de Proposta Voltar Concluir

2

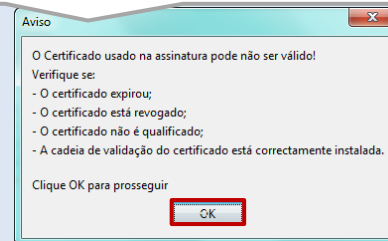
* **Abertura de Propostas:** Neste Submenu pode descriptar, abrir Propostas e elaborar a Lista de Concorrentes.

Informação Detalhada

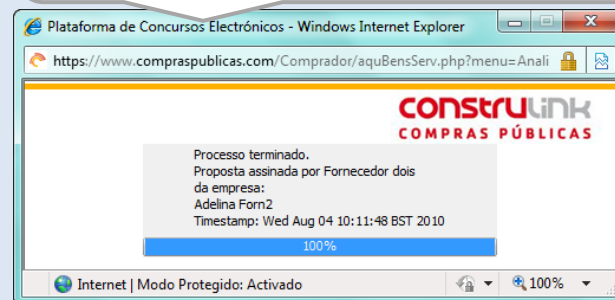
2

Continuação

Clique **OK** no aviso. Este aviso alerta para o facto de existirem Documentos nas propostas assinados por Certificados que podem não ser válidos.



Aguarde pela mensagem de **Processo Terminado** e feche a janela. A Proposta já se encontrará guardada e descriptada.



4.10 Propostas

4.10.2 Abertura de Propostas *

Como abrir Propostas (v/vi)

ABERTURA DE PROPOSTAS					
	Ordem Submissão	Concorrente	Data e Hora Submissão	Nome do Representante	Lista de Concorrentes
<input checked="" type="radio"/>	1º	Adelina Fornc1	2010-08-06 11:13:55	Fornecedor	Não analisada
<input type="radio"/>	2º	Adelina Forn2	2010-08-06 11:16:21	Fornecedor dois	Não analisada
<input type="radio"/>	3º	MJ_Fornecedor - Teste	2010-08-06 11:19:58	MJ Ribeiro	Não analisada

Abertura de Proposta Voltar Concluir

2

* **Abertura de Propostas:** Neste Submenu pode descriptar, abrir Propostas e elaborar a Lista de Concorrentes.

Informação Detalhada

2
Continuação

Já pode **Incluir ou Excluir a Proposta na Lista de Concorrentes** clicando no botão respectivo.

ANALISAR PROPOSTA
Adelina Forn2

[Declaração Conformidade Anexo Um](#)

Documentos Públicos:
Foram anexados documentos
[Declaracao.docx](#) [Certificado](#) [Assinatura](#)

Documentos Privados:
Não foram anexados documentos

Abertura de Propostas

Incluir lista de concorrentes Não incluir lista de concorrentes Voltar

Proceda da mesma forma para descriptar as restantes Propostas. Note que conforme o vai fazendo tem a indicação se a Proposta foi **incluída, não incluída** ou ainda **por analisar**, na coluna **Lista de Concorrentes**.

ABERTURA DE PROPOSTAS					
	Ordem Submissão	Concorrente	Data e Hora Submissão	Nome do Representante	Lista de Concorrentes
<input type="radio"/>	1º	Adelina Fornc1	2010-08-06 11:13:55	Fornecedor	Não incluída
<input type="radio"/>	2º	Adelina Forn2	2010-08-06 11:16:21	Fornecedor dois	Incluída
<input checked="" type="radio"/>	3º	MJ_Fornecedor - Teste	2010-08-06 11:19:58	MJ Ribeiro	Não analisada

Abertura de Proposta Voltar Concluir

4.10 Propostas

4.10.2 Abertura de Propostas *

Como abrir Propostas (VI/VI)

ABERTURA DE PROPOSTAS					
	Ordem Submissão	Concorrente	Data e Hora Submissão	Nome do Representante	Lista de Concorrentes
<input checked="" type="radio"/>	1º	Adelina Fornc1	2010-08-06 11:13:55	Fornecedor	Não analisada
<input type="radio"/>	2º	Adelina Forn2	2010-08-06 11:16:21	Fornecedor dois	Não analisada
<input type="radio"/>	3º	MJ_Fornecedor - Teste	2010-08-06 11:19:58	MJ Ribeiro	Não analisada

Abertura de Proposta Voltar Concluir

3

Informação Detalhada

3

Depois de dar o seu parecer quanto à inclusão de cada Proposta seleccione uma e clique em **Concluir** para proceder à Avaliação de Propostas.

ABERTURA DE PROPOSTAS					
	Ordem Submissão	Concorrente	Data e Hora Submissão	Nome do Representante	Lista de Concorrentes
<input type="radio"/>	1º	Adelina Fornc1	2010-08-06 11:13:55	Fornecedor	Não Incluída
<input type="radio"/>	2º	Adelina Forn2	2010-08-06 11:16:21	Fornecedor dois	Incluída
<input checked="" type="radio"/>	3º	MJ_Fornecedor - Teste	2010-08-06 11:19:58	MJ Ribeiro	Não Incluída

Abertura de Proposta Voltar Concluir

* **Abertura de Propostas:** Neste Submenu pode descriptar, abrir Propostas e elaborar a Lista de Concorrentes.

[Voltar para Menus](#)

4.10 Propostas

4.10.3 Apreciação de Propostas *

Como apreciar Propostas (I/V)

PROPOSTAS
Recepção de Propostas
Abertura de Propostas
Apreciação das Propostas

Clique no Submenu **Apreciação das Propostas**.

1

Referência	Data Criação	Exportar	Fluxo
AD 2010	20/07/2010	XML	
AD_3	13/07/2010	XML	
Teste_2	12/07/2010	XML	
Teste_1	12/07/2010	XML	

2 3 4 5 6 7 8 9

APRECIAÇÃO DE PROPOSTAS							
Ordem Submissão	Concorrente	Data e Hora Submissão	Nome do Representante	Lista Documentos	Proposta	Recibo	Estado Proposta
1º	Adelina Fornc1	2010-08-06 11:13:55	Fornecedor				Desencriptada Incluir
2º	Adelina Forn2	2010-08-06 11:16:21	Fornecedor dois				Desencriptada Incluir
3º	MJ_Fornecedor - Teste	2010-08-06 11:19:58	MJ Ribeiro				Desencriptar Incluir

Análise Comparativa Pedido Esclarecimento Publicar Documentos Voltar

* **Apreciação de Propostas**: Neste Submenu pode pedir esclarecimentos aos Concorrentes e publicar os Documentos das Propostas.

Informação Detalhada

1 Clique no Procedimento que pretende apreciar as Propostas.

Aparecerão todas as Propostas e pode retirar do quadro as seguintes informações:

- 2 A **Ordem de Submissão** das Propostas.
- 3 O **Concorrente** que enviou a Proposta.
- 4 A **Data e Hora de Submissão** das Propostas.
- 5 O **Nome do Representante**.
- 6 A **Lista de Documentos anexados à Proposta** e para consultá-la clique no respectivo ícone.
- 7 A **Proposta** e para consultá-la clique no respectivo ícone.
- 8 O **Recibo da Proposta** e para consultá-lo clique no respectivo ícone.
- 9 O Estado da Proposta. Se a Proposta ainda estiver por Desencriptar e desejar fazê-lo clique em **Desencriptar**, se tiver excluído uma Proposta pode incluí-la clicando em **Incluir**.

Estado Proposta
Desencriptada Incluir
Desencriptada Desencriptar Incluir

4.10 Propostas

4.10.3 Apreciação de Propostas *

Como apreciar Propostas (II/V)

APRECIAÇÃO DE PROPOSTAS							
Ordem de Submissão	Concorrente	Data e Hora Submissão	Nome do Representante	Lista Documentos	Proposta	Recibo	Estado Proposta
1º	Adelina Fornc1	2010-08-06 11:13:55	Fornecedor				Descriptada Incluir
2º	Adelina Forn2	2010-08-06 11:16:21	Fornecedor dois				Descriptada Incluir
3º	MJ_Fornecedor - Teste	2010-08-06 11:19:58	MJ Ribeiro				Descriptar Incluir

1

2

3

* **Apreciação de Propostas:** Neste Submenu pode pedir esclarecimentos aos Concorrentes e publicar os Documentos das Propostas.

Informação Detalhada

1

A plataforma disponibiliza Análises Comparativas entre Propostas. Clique em **Análise Comparativa**, seleccione as Propostas que pretende comparar e clique em **Mapa Comparativo**.

	Ordem de Submissão	Nome do Fornecedor	Data e Hora de Submissão	Nome da Pessoa que Entrega
<input checked="" type="checkbox"/>	1º	Adelina Fornc1	2010-08-06 11:13:55	Fornecedor
<input type="checkbox"/>	2º	Adelina Forn2	2010-08-06 11:16:21	Fornecedor dois
<input checked="" type="checkbox"/>	3º	MJ_Fornecedor - Teste	2010-08-06 11:19:58	MJ Ribeiro

Nesse mapa poderá consultar qual das Propostas é a mais vantajosa, tendo em conta os Critérios escolhidos e as suas ponderações.

AVALIAÇÃO PARCIAL												
CRITÉRIOS POR ARTIGOS												
Código	Designação	Un.	Quant.	Adelina Fornc1				MJ_Fornecedor - Teste				
				P.U.	Desc.	Total	Crítérios	Pontuação	P.U.	Desc.	Total	Crítérios
Mesas												
Mesas de Madeira												
1.1	Mesas com tampo redondo raio 1 metro	unt	1000.00	2,0000	0.00	2,000,0000 €	--	12,0000	0.00	12,000,0000 €	--	--
1.2	Mesas com tampo rectangular 2x3 m	unt	1500.00	3,0000	0.00	4,500,0000 €	--	21,0000	0.00	31,500,0000 €	--	--
Mesas de Ferro												
2.1	Mesas com 0,5m de altura	unt	500.00	3,0000	0.00	1,500,0000 €	--	21,0000	0.00	10,500,0000 €	--	--
2.2	Mesas com 0,7m de altura	unt	200.00	4,0000	0.00	800,0000 €	--	21,0000	0.00	4,200,0000 €	--	--
AVALIAÇÃO DO LOTE												
Proposta										8.800,0000€		58.200,0000€
Proposta Óptima										8.800,0000 €		
Cadeiras												
3.1	cadeiras de ferro	unt	2000.00	3,0000	0.00	6,000,0000 €	--	4,0000	0.00	8,000,0000 €	--	--
3.2	cadeiras de madeira	unt	2500.00	7,0000	0.00	17,500,0000 €	--	6,0000	0.00	16,000,0000 €	--	--
AVALIAÇÃO DO LOTE												

4.10 Propostas

4.10.3 Apreciação de Propostas *

Como apreciar Propostas (III/V)

APRECIAÇÃO DE PROPOSTAS							
Ordem Submissão	Concorrente	Data e Hora Submissão	Nome do Representante	Lista Documentos	Proposta	Recibo	Estado Proposta
1º	Adelina Fornc1	2010-08-06 11:13:55	Fornecedor				Desencriptada Incluir
2º	Adelina Forn2	2010-08-06 11:16:21	Fornecedor dois				Desencriptada
3º	MJ_Fornecedor - Teste	2010-08-06 11:19:58	MJ Ribeiro				Desencriptar Incluir

2

* **Apreciação de Propostas:** Neste Submenu pode pedir esclarecimentos aos Concorrentes e publicar os Documentos das Propostas.

Informação Detalhada

2

Pode colocar questões aos Fornecedores para isso clique em **Pedido Esclarecimento**.

Selecione o Concorrente e clique em **Solicitar Esclarecimento**.

Assunto	Estado
MJ_Fornecedor - Teste	
Não existem esclarecimentos	
<input checked="" type="checkbox"/> Adelina Fornc1	
Não existem esclarecimentos	
<input type="checkbox"/> Adelina Forn2	
Não existem esclarecimentos	
<input type="button" value="Solicitar Esclarecimento"/>	<input type="button" value="Consultar Resposta"/> <input type="button" value="Editar/Enviar Esclarecimento"/> <input type="button" value="Voltar"/>

Escreva o **Assunto** e a **Questão** a colocar e clique em **Guardar**.

SOLICITAR ESCLARECIMENTO	
Ref. Procedimento:	AD 8
Designação:	Aquisição de electrodomésticos
Assunto:	<input type="text" value="Pedido de Esclarecimento"/>
Questão:	<input type="text" value="... do artigo y ... ?"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

4.10 Propostas

4.10.3 Apreciação de Propostas *

Como apreciar Propostas (IV/V)

APRECIAÇÃO DE PROPOSTAS							
Ordem Submissão	Concorrente	Data e Hora Submissão	Nome do Representante	Lista Documentos	Proposta	Recibo	Estado Proposta
1º	Adelina Fornc1	2010-08-06 11:13:55	Fornecedor				Desencriptada Incluir
2º	Adelina Forn2	2010-08-06 11:16:21	Fornecedor dois				Desencriptada
3º	MJ_Fornecedor - Teste	2010-08-06 11:19:58	MJ Ribeiro				Desencriptar Incluir

2

* **Apreciação de Propostas:** Neste Submenu pode pedir esclarecimentos aos Concorrentes e publicar os Documentos das Propostas.

Informação Detalhada

2
Continuação

Para Editar ou Enviar a questão, seleccione o Pedido e clique em **Editar/Enviar Esclarecimento**.

Assunto	Estado
MJ_Fornecedor - Teste	
Não existem esclarecimentos	
Adelina Fornc1	
Pedido de Esclarecimento	Por Enviar
Adelina Forn2	
Não existem esclarecimentos	

Pode alterar e anexar Documentação e para enviar clique em **Enviar**.

LER ESC

Ref. Proc: Aquisição de electrodomésticos

Designação: Aquisição de electrodomésticos

Assunto: Pedido de Esclarecimento

Ficheiros Enviados:

Questão: ... do artigo y...?

Tem indicação se o Pedido de Esclarecimento já foi respondido e para ver a Resposta clique **Consultar Resposta**.

Não existem esclarecimentos	
Adelina Fornc1	
Pedido de Esclarecimento	Respondido
Pedido de Esclarecimento	Respondido
Adelina Forn2	
Não existem esclarecimentos	

4.10 Propostas

4.10.3 Apreciação de Propostas *

Como apreciar Propostas (v/v)

APRECIAÇÃO DE PROPOSTAS							
Ordem Submissão	Concorrente	Data e Hora Submissão	Nome do Representante	Lista Documentos	Proposta	Recibo	Estado Proposta
1º	Adelina Fornc1	2010-08-06 11:13:55	Fornecedor				Desencriptada Incluir
2º	Adelina Forn2	2010-08-06 11:16:21	Fornecedor dois				Desencriptada
3º	MJ_Fornecedor - Teste	2010-08-06 11:19:58	MJ Ribeiro				Desencriptar Incluir

Análise Comparativa Pedido Esclarecimento **Publicar Documentos** Voltar

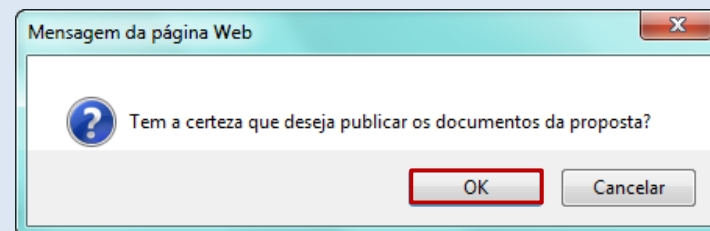
3

* **Apreciação de Propostas:** Neste Submenu pode pedir esclarecimentos aos Concorrentes e publicar os Documentos das Propostas.

Informação Detalhada

- 3 Para publicar os Documentos das Propostas clique em **Publicar Documentos**.

Clique em **Ok**.



Apenas os Documentos das **Propostas incluídas** serão publicados.

[Voltar para Menus](#)

4. Contratos Públicos

4.11 Preparação da Adjudicação

4.11.1 Relatórios Preliminares / Audiências Prévias

4.11.2 Relatório Final

4.11.3 Intenção de Adjudicação

4.11.4 Caução

4.11.5 Minuta do Contrato

4.11.6 Despacho de Adjudicação

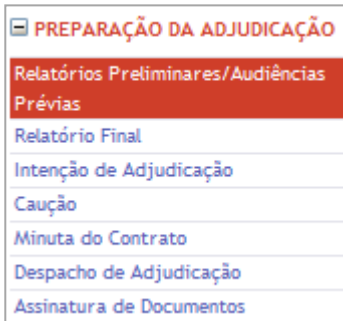
4.11.7 Assinatura de Documentos

4.11 Preparação da Adjudicação

4.11.1 Relatórios Preliminares / Audiências Prévias *

Neste Menu pode elaborar Relatórios Preliminares, Relatórios Finais registrar Audiências Prévias, definir Cauções, criar Minutas, e elaborar a Intenção e o Despacho de Adjudicação.

Como criar um Relatório Preliminar (I/IV)



Clique no Submenu **Relatórios Preliminares / Audiências Prévias** do Menu **Preparação da Adjudicação**.

Referência	Designação	Estado	Prazo Limite	Resposta Fornecedor	Fluxo
Teste_1	Aquisição de material de escritório	1ª Audiência Prévias	2010-07-12	Sim	
Teste_2	Aquisição de mesas, cadeiras e candeeiros	1ª Audiência Prévias	2010-07-12	Sim	
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	-	-	-	
AD 8	Aquisição de electrodomésticos	-	-	-	
AD_3	Aquisição de material de escritório	-	-	-	

1

Referência do Procedimento: AD 2010
Designação do Procedimento: Aquisição de Mesas e Cadeiras

Relatório Preliminar / Audiência Prévias	Relatório Preliminar	Prazo Limite	Resposta dos Concorrentes	Estado
Sem Registos				

[Criar Relatório Preliminar](#) [Editar](#) [Editar Template](#) [Apagar](#) [Voltar](#) [Registrar Audiência Prévias](#) [Lançar Notificação](#)

2

3

4

5

6

7

8

* **Relatórios Preliminares / Audiências Prévias**: Neste Submenu pode criar o Relatório Preliminar e registar a respectiva Audiência Prévias.

Informação Detalhada

1

Clique no Procedimento que pretende elaborar o Relatório Preliminar.

Note que neste quadro pode ver se o Procedimento já se encontra em fase de **Relatório Final** ou de **Audiência Prévias** na coluna **Estado**. Pode ver qual o **Prazo Limite** para os Fornecedores se pronunciarem e ver se estes já responderam na Coluna **Resposta Fornecedor**.

2

Para elaborar o Relatório Preliminar clique em **Criar Relatório Preliminar**.

Escolha a forma como pretende elaborar o Relatório Preliminar e clique em **Criar**.

Referência do Procedimento: AD 8
Designação do Procedimento: Aquisição de electrodomésticos

Criar relatório preliminar através de*:

- Novo relatório preliminar
- Template pré-definido
- Relatório preliminar já existente
- Upload de relatório preliminar

-- SELECCIONE --

Procurar... [Cancelar](#) [Criar](#)

4.11 Preparação da Adjudicação

4.11.1 Relatórios Preliminares / Audiências Prévias *

Como criar um Relatório Preliminar (II/IV)

Referência do Procedimento: AD 2010

Designação do Procedimento: Aquisição de Mesas e Cadeiras

Relatório Preliminar / Audiência Prévia	Relatório Preliminar	Prazo Limite	Resposta dos Concorrentes	Estado
Sem Registos				

2

* **Relatórios Preliminares / Audiências Prévias:** Neste Submenu pode criar o Relatório Preliminar e registar a respectiva Audiência Prévia.

Informação Detalhada

2

Continuação

Se escolheu **Upload do Relatório Preliminar** clique em **Procurar**, escolha o documento que pretende anexar e clique em **criar**.

Referência do Procedimento: AD 2010

Designação do Procedimento: Aquisição de Mesas e Cadeiras

Criar relatório preliminar através de:

- Novo relatório preliminar
- Template pré-definido
- Relatório preliminar já existente
- Upload de relatório preliminar

-- SELECCIONE --

Se escolheu **Novo relatório Preliminar** ou **Template Pré-definido** ou **Relatório Preliminar já existente**, o relatório será elaborado directamente na Plataforma, para ver como criar Documentos na Plataforma [clique aqui](#). (Página 200)

4.11 Preparação da Adjudicação

4.11.1 Relatórios Preliminares / Audiências Prévias *

Como criar um Relatório Preliminar (III/IV)

Referência do Procedimento: AD 2010

Designação do Procedimento: Aquisição de Mesas e Cadeiras

Relatório Preliminar / Audiência Prévia	Relatório Preliminar	Prazo Limite	Resposta dos Concorrentes	Estado
1º Relatório Preliminar				

1º Relatório Preliminar

3 4

* **Relatórios Preliminares / Audiências Prévias:** Neste Submenu pode criar o Relatório Preliminar e registar a respectiva Audiência Prévia.

Informação Detalhada

- 3 Se realizou Upload do Relatório tem a opção de Substituir o Relatório anexado por outro. Para isso clique em **Editar**. Se elaborou directamente na Plataforma pode editá-lo da mesma forma que o criou.
- 4 Se pretende criar/Editar um Template Pré-definido do Relatório Preliminar para utilizar em vários Procedimentos clique em **Editar Template**. Para ver como criar Documentos na Plataforma [clique aqui](#). (Página 200)

4.11 Preparação da Adjudicação

4.11.1 Relatórios Preliminares / Audiências Prévias *

Como criar um Relatório Preliminar (IV/IV)

Referência do Procedimento: AD 2010
Designação do Procedimento: Aquisição de Mesas e Cadeiras

Relatório Preliminar / Audiência Prévia	Relatório Preliminar	Prazo Limite	Resposta dos Concorrentes	Estado
1º Relatório Preliminar				

1º Relatório Preliminar

5 6 7 8

* **Relatórios Preliminares / Audiências Prévias:** Neste Submenu pode criar o Relatório Preliminar e registar a respectiva Audiência Prévia.

Informação Detalhada

- 5 Se pretende apagar um Relatório Preliminar, seleccione-o e clique em **Apagar**.
- 6 Para consultar outros Procedimentos em fase de Relatório Preliminar clique em **Voltar**.
- 7 Uma vez elaborado o Relatório Preliminar pode registar a Audiência Prévia clicando em **Registrar Audiência Prévia**.

Indique o **Prazo Limite para os Fornecedores se pronunciarem** e clique em **Submeter**.

AUDIÊNCIA PRÉVIA

Referência do Procedimento: AD 2010
Designação do Procedimento: Aquisição de Mesas e Cadeiras

Concorrentes a Notificar:

Adelina Fornc1	fornecedor.um@gmail.com
Adelina Forn2	fornecedor.dots@gmail.com

Relatório Preliminar

[Relatório\[18996\]](#)

Prazo limite para os concorrentes se pronunciarem *:

10 Agosto 2010

Notas:

- O Prazo não deverá ser inferior a 5 dias úteis (ao abrigo do DL 278/2009)
- O prazo não deverá ser inferior a 3 dias úteis (ao abrigo do DL 34/2009)

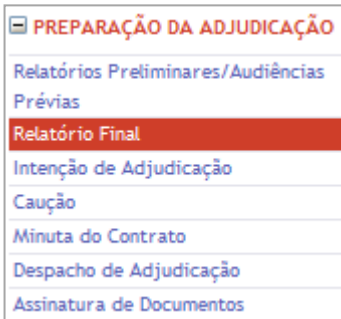
- 8 Para notificar os concorrentes da Audiência Prévia clique em **Lançar Notificação**. Antes de lançar a Notificação pode assinar o **Relatório Preliminar** no Submenu **Assinatura de Documentos**.

Voltar para Menus

4.11 Preparação da Adjudicação

4.11.2 Relatório Final *

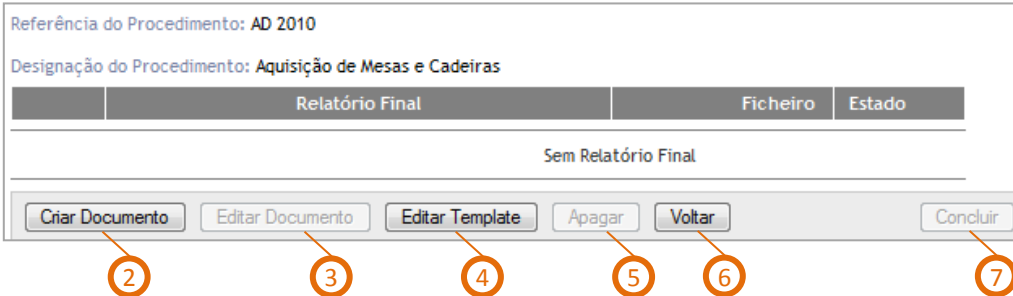
Como criar um Relatório Final (I/II)



Clique no Submenu **Relatório Final** do Menu **Preparação da Adjudicação**.

1

Referência	Designação	Relatório Final	Estado	Fluxo
Teste_1	Aquisição de material de escritório		Concluído	
Teste_2	Aquisição de mesas, cadeiras e candeeiros		Concluído	
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	-	-	
AD 8	Aquisição de electrodomésticos	-	-	



* **Relatórios Final**: Neste Submenu pode criar o Relatório Final.

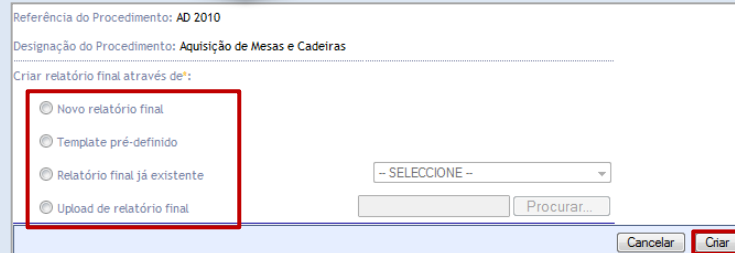
Informação Detalhada

1 Clique no Procedimento que pretende elaborar o Relatório Final.

Note que neste quadro pode ver em que **Estado** se encontra o Relatório Final.

2 Clique em **Criar Documento**.

Tem 4 formas de elaborar o Relatório Final. Selecciona a pretendida e clique em **Criar**.



Se escolheu **Upload do Relatório Final** clique em **Procurar**, escolha o documento que pretende anexar e clique em **criar**.

Se escolheu **Novo relatório Final**, **Template Pré-definido** ou **Relatório Final já existente** o Relatório será elaborado directamente na Plataforma. Para ver como criar Documentos na Plataforma [clique aqui](#). (Página 200)


4.11 Preparação da Adjudicação

4.11.2 Relatório Final *

Como criar um Relatório Final (II/II)

Referência do Procedimento: AD 2010

Designação do Procedimento: Aquisição de Mesas e Cadeiras

Relatório Final	Ficheiro	Estado
<input checked="" type="radio"/> Relatório Final		Em Elaboração

3 4 5 6 7

* **Relatórios Final:** Neste Submenu pode criar o Relatório Final.

Informação Detalhada

- 3 Uma vez criado o Relatório Final pode editá-lo clicando em **Editar Documentos**. Se elaborou através de um Upload tem a opção de **substituir** o Documento anexado por outro. Se elaborou directamente na Plataforma pode **editá-lo da mesma forma que o criou**.
- 4 Pode criar um template Pré-definido do Relatório Final e usá-lo em vários Procedimentos, para tal clique em **Editar Template**. Para ver como criar Documentos na Plataforma [clique aqui](#). (Página 200)
- 5 Para apagar o Relatório Final seleccione-o e clique em **Apagar**.
- 6 Para regressar ao menu dos Procedimentos em fase de Relatório Final clique em **Voltar**.
- 7 Concluído o Prazo da Audiência Prévia pode clicar em **Concluir**.

[Voltar para Menus](#)

4.11 Preparação da Adjudicação

4.11.3 Intenção de Adjudicação *

Como criar uma Intenção de Adjudicação (I/III)

PREPARAÇÃO DA ADJUDICAÇÃO
Relatórios Preliminares/Audiências
Prévias
Relatório Final
Intenção de Adjudicação
Caução
Minuta do Contrato
Despacho de Adjudicação
Assinatura de Documentos

Clique no Submenu **Intenção de Adjudicação** do Menu Preparação da Adjudicação.

Referência	Designação	Documentos Anexados	Adjudicatários	Data Documentos de Habilitação	Estado	Fluxo
AD_3	Aquisição de material de escritório		-	-	-	
AD 8	Aquisição de eletrodomésticos	Ver		2010-08-10	Em Elaboração	
Teste_1	Aquisição de material de escritório		-	0000-00-00	Concluído	
Teste_2	Aquisição de mesas, cadeiras e candeeiros			2010-08-10	Concluído	

* **Intenção da Adjudicação**: Neste Submenu pode elaborar uma Intenção de Adjudicação ou registar uma Não Adjudicação.

Informação Detalhada

Aparecerá um quadro de onde poderá retirar as seguintes informações:

1. Pode ver se o Procedimento já tem **Intenção de Adjudicação elaborada** e se foram **anexados Documentos**, para vê-los clique no respectivo ícone.
2. Pode consultar os **Adjudicatários** clicando no respectivo ícone.
3. A data limite de Entrega dos **Documentos de Habilitação**.
4. O **Estado** da Intenção, por Elaborar (a coluna não está preenchida), **Em elaboração** ou **Concluído**.

4.11 Preparação da Adjudicação

4.11.3 Intenção de Adjudicação *

Como criar uma Intenção de Adjudicação (II/III)

1

Referência	Designação	Documentos Anexados	Adjudicatários	Data Documentos de Habilitação	Estado	Fluxo
AD_3	Aquisição de material de escritório		-	-	-	
AD_8	Aquisição de electrodomésticos	Ver		2010-08-10	Em Elaboração	
Teste_1	Aquisição de material de escritório		-	0000-00-00	Concluído	
Teste_2	Aquisição de mesas, cadeiras e candeeiros			2010-08-10	Concluído	

2

Referência do Procedimento: AD 2010
Designação do Procedimento: Aquisição de Mesas e Cadeiras

Concorrentes:	Global	Valor €	Lote	Valor €
Adelina Fornc1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Mesas	<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Cadeiras	<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Candeeiros	<input type="text"/>
Adelina Forn2	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Mesas	<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Cadeiras	<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Candeeiros	<input type="text"/>

Data limite de entrega dos Documentos de Habilitação: 10 Agosto 2010

Pretende anexar documentos? Não Sim

Deseja registar a Não Adjudicação?: Sim Não

3 4 5 6 7

* **Intenção da Adjudicação:** Neste Submenu pode elaborar uma Intenção de Adjudicação ou registar uma Não Adjudicação.

Informação Detalhada

1 Clique no Procedimento para o qual pretende criar a Intenção de Adjudicação.

2 Se a sua intenção de Adjudicação é global, seleccione o único Fornecedor e indique o valor da Adjudicação.

Concorrentes:	Global	Valor €
Adelina Fornc1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="100000"/>
Adelina Forn2	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Se a sua intenção de Adjudicação é por lotes a diferentes Fornecedores, seleccione os lotes a adjudicar e respectivos valores de Adjudicação.

Lote	Valor €
<input checked="" type="checkbox"/> Mesas	<input type="text" value="20000"/>
<input type="checkbox"/> Cadeiras	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Candeeiros	<input type="text" value="7000"/>

4.11 Preparação da Adjudicação

4.11.3 Intenção de Adjudicação *

Como criar uma Intenção de Adjudicação (III/III)

Referência do Procedimento: AD 2010

Designação do Procedimento: Aquisição de Mesas e Cadeiras

Concorrentes:	Global	Valor €	Lote	Valor €
Adetina Fornc1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Mesas	<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Cadeiras	<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Candeeiros	<input type="text"/>
Adetina Forn2	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Mesas	<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Cadeiras	<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Candeeiros	<input type="text"/>

Data limite de entrega dos Documentos de Habilitação: 10 Agosto 2010

Pretende anexar documentos? Não Sim

Deseja registar a Não Adjudicação?: Sim Não

3, 4, 5, 6, 7

* **Intenção da Adjudicação**: Neste Submenu pode elaborar uma Intenção de Adjudicação ou registar uma Não Adjudicação.

Informação Detalhada

- 3 Seleccione a **Data limite de entrega dos Documentos de Habilitação**.
- 4 Seleccione se pretende ou não **anexar Documentos**.
- 5 Seleccione que **Não** deseja registar uma Não Adjudicação.
- 6 Clique em **Concluir**. Só depois de **Concluir** este processo é que a Intenção de Adjudicação fica disponível no Menu Adjudicação onde, depois de aprovada, poderá ser notificada aos Concorrentes.
- 7 Se pretende guardar e concluir mais tarde clique em **Guardar**.

[Voltar para Menus](#)

4.11 Preparação da Adjudicação

4.11.3 Intenção de Adjudicação *

Como Registrar uma Não Adjudicação

1

Referência	Designação	Documentos Anexados	Adjudicatários	Data Documentos de Habilitação	Estado	Fluxo
AD_3	Aquisição de material de escritório		-	-	-	
AD_8	Aquisição de electrodomésticos	Ver		2010-08-10	Em Elaboração	
Teste_1	Aquisição de material de escritório		-	0000-00-00	Concluído	
Teste_2	Aquisição de mesas, cadeiras e candeeiros			2010-08-10	Concluído	

Referência do Procedimento: AD 18
Designação do Procedimento: Aquisição de Serviços de Arquitectura

Concorrentes:	Global	Valor €	Lote	Valor €
Adelina Forn1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Mesas	<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Cadeiras	<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Candeeiros	<input type="text"/>

Data limite de entrega dos Documentos de Habilitação: 02 Setembro 2010

Pretende anexar documentos? Não Sim 2

Deseja Não Adjudicar?: Não Sim 3

Motivo da Não Adjudicação*:

Voltar Guardar Concluir 5 4

* **Intenção da Adjudicação**: Neste Submenu pode elaborar uma Intenção de Adjudicação ou registar uma Não Adjudicação.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento no Submenu Intenção da Adjudicação.
- 2 Se deseja registar uma **Não Adjudicação** seleccione **Sim**.
- 3 Escreva o **Motivo da Não Adjudicação**.
- 4 Clique em **Concluir**. Só depois de **Concluir** este processo é que a Intenção de Adjudicação fica disponível no Menu Adjudicação onde, depois de aprovar, poderá notificar aos Concorrentes da decisão de Não Adjudicar.
- 5 Se pretende guardar e concluir mais tarde clique em **Guardar**.

[Voltar para Menus](#)

4.11 Preparação da Adjudicação

4.11.4 Caução *

Como definir Cauções (I/IV)

PREPARAÇÃO DA ADJUDICAÇÃO
Relatórios Preliminares/Audiências Prévias
Relatório Final
Intenção de Adjudicação
Caução
Minuta do Contrato
Despacho de Adjudicação
Assinatura de Documentos

Uma vez concluída a Intenção de Adjudicação pode definir Cauções clicando no Submenu **Caução**.

1	2	3	4	5
Referência	Designação	Estado	Adjudicatários	Fluxo
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	-	-	
AD 8	Aquisição de electrodomésticos	-		
AD_3	Aquisição de material de escritório	-		
Teste_1	Aquisição de material de escritório	-		
Teste_2	Aquisição de mesas, cadeiras e candeeiros	Em Elaboração		

* **Caução**: Neste Submenu pode definir e editar Cauções por Lote(s) ou por Fornecedor(es).

Informação Detalhada

Surgirá um quadro onde poderá em primeiro lugar visualizar as seguintes informações:

- 1 **Referência do Procedimento.**
- 2 **Designação do Procedimento.**
- 3 **Estado da Caução, Concluída ou Em Elaboração.**
- 4 Os **Adjudicatários** do Procedimento. Para visualizar clique no respectivo ícone.
- 5 O **Fluxo** do Procedimento. Para ver clique no respectivo ícone.

4.11 Preparação da Adjudicação

4.11.4 Caução *

Como definir Cauções (II/IV)

1

Referência	Designação	Estado	Adjudicatários	Fluxo
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	-	-	
AD 8	Aquisição de electrodomésticos	-		
AD 3	Aquisição de material de escritório	-		
Teste_1	Aquisição de material de escritório	-		
Teste_2	Aquisição de mesas, cadeiras e candeeiros	Em Elaboração		

2

<input type="checkbox"/>	Fornecedores	Caução	Valor €
<input type="checkbox"/>	CONSTRULINK - TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO, S.A.		
<input type="checkbox"/>	Mesas		
<input checked="" type="checkbox"/>	Cadeiras		
<input checked="" type="checkbox"/>	Empresa Compras Públicas S.A.		
<input checked="" type="checkbox"/>	Cadeiras		
<input type="checkbox"/>	Candeeiros		

3 4

Voltar Definir Caução Concluir

* **Caução:** Neste Submenu pode definir e editar Cauções por Lote(s) ou por Fornecedor(es).

Informação Detalhada

- 1 Para definir Cauções clique no Procedimento em causa.
- 2 Surge um quadro com os Adjudicatários e respectivos Lotes. A Plataforma dá-lhe a possibilidade de definir Cauções de forma individual, seleccionando apenas um Lote ou Fornecedor, ou de forma colectiva seleccionando vários lotes ou vários Fornecedores em simultâneo. Selecciona o(s) Lote(s) ou o(s) Fornecedor(es).

4.11 Preparação da Adjudicação

4.11.4 Caução *

Como definir Cauções (III/IV)

	Fornecedores	Caução	Valor €
<input type="checkbox"/>	CONSTRULINK - TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO, S.A.		
<input type="checkbox"/>	Mesas		
<input checked="" type="checkbox"/>	Cadeiras		
<input type="checkbox"/>	Empresa Compras Públicas S.A.		
<input checked="" type="checkbox"/>	Cadeiras		
<input type="checkbox"/>	Candeeiros		

Volta Definir Caução Concluir

3

* **Caução:** Neste Submenu pode definir e editar Cauções por Lote(s) ou por Fornecedor(es).

Informação Detalhada

3

Clique em **Definir Caução.**

	Fornecedores	Caução	Valor €
<input type="checkbox"/>	CONSTRULINK - TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO, S.A.		
<input type="checkbox"/>	Mesas		
<input checked="" type="checkbox"/>	Cadeiras		
<input type="checkbox"/>	Empresa Compras Públicas S.A.		
<input checked="" type="checkbox"/>	Cadeiras		
<input type="checkbox"/>	Candeeiros		

Volta Definir Caução Concluir

No novo quadro, preencha a **Designação da Caução**, o **Valor da Caução** e o **Modo de Prestação da Caução**. Clique em **Registrar Caução**.

Referência do Procedimento: AD 2010

Designação do Procedimento: Aquisição de Mobiliário Escolar

Fornecedor: CONSTRULINK - TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO, S.A.
Lotes: Cadeiras

Fornecedor: Empresa Compras Públicas S.A.
Lotes: Cadeiras

Designação da Caução:

Valor da Caução: * €

Modo de Prestação da Caução: *

- Depósito em dinheiro
- Depósito em Títulos emitidos ou garantidos
- Mediante garantia bancária
- Mediante seguro-caução
- Outro

Volta Registrar Caução

Atenção: Num dado Procedimento não dê a mesma designação a diferentes Cauções.

4.11 Preparação da Adjudicação

4.11.4 Caução *

Como definir Cauções (IV/IV)

<input type="checkbox"/>	Fornecedores	Caução	Valor €
<input type="checkbox"/>	CONSTRULINK - TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO, S.A.		
<input checked="" type="checkbox"/>	Mesas		
<input type="checkbox"/>	Cadeiras		
	Caução das Cadeiras	Ver/Editar Caução	1000.000 €
<input type="checkbox"/>	Empresa Compras Públicas S.A.		
<input type="checkbox"/>	Cadeiras		
	Caução das Cadeiras	Ver/Editar Caução	1000.000 €
<input type="checkbox"/>	Candeeiros		
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Definir Caução"/> <input type="button" value="Concluir"/>			

4

* **Caução**: Neste Submenu pode definir e editar Cauções por Lote(s) ou por Fornecedor(es).

Informação Detalhada

4

Repita os passos anteriores para registar mais Cauções. Quando já tiver todas as Cauções registadas clique em **Concluir**. Só **concluindo** o processo é que as Cauções serão disponibilizadas ao Fornecedor aquando da Notificação da Intenção de Adjudicação.

Note que pode consultar, editar ou apagar as Cauções registadas clicando em [Ver/Editar Caução](#).

Sempre que forem associadas Cauções a um Procedimento, os Fornecedores serão notificados das mesmas aquando da notificação da Intenção de Adjudicação. Após a notificação o Procedimento encontrar-se-á no Menu **Minutas do Contrato** onde poderá criar, assinar e aprovar as Minutas do Contrato. Para ver como [clique aqui](#). (Página 179)

[Voltar para Menus](#)

4.11 Preparação da Adjudicação

4.11.5 Minuta do Contrato *

Como criar Minutas (I/III)

PREPARAÇÃO DA ADJUDICAÇÃO
Relatórios Preliminares/Audiências Prévias
Relatório Final
Intenção de Adjudicação
Caução
Minuta do Contrato
Despacho de Adjudicação
Assinatura de Documentos

Para o caso de **não ter definido Caução** pode criar Minutas do Contrato no Menu Preparação da Adjudicação clicando no Submenu **Minuta do Contrato**.

1	2	3	4	5	6
Referência	Designação	Estado	Adjudicatários	Reclamação	Fluxo
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	-	-	-	
AD 8	Aquisição de electrodomésticos	-		-	
AD_3	Aquisição de material de escritório	-		-	
Teste_1	Aquisição de material de escritório	-		-	
Teste_2	Aquisição de mesas, cadeiras e candeeiros	Em Elaboração		-	

* **Minuta do Contrato**: Neste Submenu pode criar Minutas por Lote(s) ou por Fornecedor(es) e responder a eventuais Reclamações das Minutas.

Informação Detalhada

Surgirá um quadro onde poderá visualizar primeiro as seguintes informações:

- 1 A **Referência** do Procedimento.
- 2 A **Designação** Do Procedimento.
- 3 O **Estado** da(s) Minutas(s), Em Elaboração ou Concluídas.
- 4 Os **Adjudicatários** do Procedimento.
- 5 Indicação se a Minuta foi ou não **reclamada**.
- 6 O **Fluxo** do Procedimento.

4.11 Preparação da Adjudicação

4.11.5 Minuta do Contrato *

Como criar Minutas (II/III)

Referência	Designação	Estado	Adjudicatários	Reclamação	Fluxo
AD_2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	-	-	-	
AD_8	Aquisição de electrodomésticos	-		-	
AD_3	Aquisição de material de escritório	-		-	
Teste_1	Aquisição de material de escritório	-		-	
Teste_2	Aquisição de mesas, cadeiras e candeeiros	Em Elaboração		-	

	Fornecedores	Minuta	Reclamação	Resposta à Reclamação
<input type="checkbox"/>	CONSTRULINK - TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO, S.A.			
<input type="checkbox"/>	Mesas			
<input checked="" type="checkbox"/>	Cadeiras			
<input type="checkbox"/>	Empresa Compras Públicas S.A.			
<input checked="" type="checkbox"/>	Cadeiras			
<input type="checkbox"/>	Candeeiros			

* **Minuta do Contrato:** Neste Submenu pode criar Minutas por Lote(s) ou por Fornecedor(es) e responder a eventuais Reclamações das Minutas.

Informação Detalhada

- 1 Para criar Minutas clique no Procedimento em causa.
- 2 Surge um quadro com os Adjudicatários e respectivos Lotes. A Plataforma dá-lhe a possibilidade de criar Minutas de forma individual, seleccionando apenas um Lote ou Fornecedor, ou de forma colectiva seleccionando vários lotes ou vários Fornecedores em simultâneo. Seccione o(s) Lote(s) ou o(s) Fornecedor(es).
- 3 Clique em **Criar Minuta**.

No novo quadro, preencha a **Designação da Minuta**, e seleccione a forma como pretende criar a Minuta. Clique em **Criar**.

Referência do Procedimento: ...
Designação do Procedimento: Aquisição de Mobiliário Escolar
Fornecedor: CONSTRULINK - TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO, S.A.
Lotes: Cadeiras
Fornecedor: Empresa Compras Públicas S.A.
Lotes: Cadeiras

Designação da minuta*:

Criar minuta de contrato através de:

- Nova minuta de contrato
- Template pré-definido
- Minuta de contrato já existente
- Upload de Minuta de Contrato

-- SELECIONE --

Atenção: Num dado Procedimento não dê a mesma designação a diferentes Minutas.

4.11 Preparação da Adjudicação

4.11.5 Minuta do Contrato *

Como criar Minutas (III/III)

<input type="checkbox"/>	Fornecedores	Minuta	Reclamação	Resposta à Reclamação
<input type="checkbox"/>	CONSTRULINK - TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO, S.A.			
<input type="checkbox"/>	Mesas			
<input type="checkbox"/>	Cadeiras			
	Minuta das Cadeiras		Recebida (16/08/2010)	Responder à Reclamação?
<input type="checkbox"/>	Empresa Compras Públicas S.A.			
<input type="checkbox"/>	Cadeiras			
	Minuta das Cadeiras			
<input type="checkbox"/>	Candeeiros			
	Criar Minuta	Editar Template	Voltar	Concluir

4

* **Minuta do Contrato:** Neste Submenu pode criar Minutas por Lote(s) ou por Fornecedor(es) e responder a eventuais Reclamações das Minutas.

Informação Detalhada

3

Continuação

Se escolheu **Upload da Minuta do Contrato** clique em **Procurar**, escolha o documento que pretende anexar e clique em **criar**.

Se escolheu **Nova Minuta do Contrato** ou **Template Pré-definido** ou **Minuta do Contrato já existente**, a minuta será elaborada directamente na Plataforma, para ver como criar Documentos na Plataforma [clique aqui](#). (Página 200)

4

Repita os passos anteriores para criar mais Minutas. Depois de todas criadas clique em **Concluir**. Só **concluindo** o processo é que as Minutas serão disponibilizadas ao Fornecedor aquando da Notificação da Intenção de Adjudicação.

Neste quadro pode também visualizar se as Minutas foram alvo de **Reclamação**. Pode consultar as Reclamações e responder às mesmas clicando nos respectivos ícones.

[Recebida \(16/08/2010\)](#) [Responder à Reclamação?](#)

[Voltar para Menus](#)

4.11 Preparação da Adjudicação

4.11.5 Despacho da Adjudicação *

Como elaborar o Despacho de Adjudicação (I/III)

PREPARAÇÃO DA ADJUDICAÇÃO
Relatórios Preliminares/Audiências Prévias
Relatório Final
Intenção de Adjudicação
Caução
Minuta do Contrato
Despacho de Adjudicação
Assinatura de Documentos

Para elaborar o Despacho de Adjudicação clique no Submenu **Despacho de Adjudicação**.

1

2

3

4

5

Referência	Designação	Despacho de Adjudicação	Estado	Fluxo
AD 8	Aquisição de electrodomésticos		Concluído	
AD 12	Aquisição de material de escritório	-	-	
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	-	-	
AD 3	Aquisição de material de escritório	-	-	

* **Despacho de Adjudicação**: Neste Submenu pode elaborar o Despacho de Adjudicação.

Informação Detalhada

Surgirá um quadro onde poderá visualizar as seguintes informações:

- 1 A **Referência** do Procedimento.
- 2 A **Designação** Do Procedimento.
- 3 O **Despacho de Adjudicação** e para consultá-lo clique no respectivo ícone.
- 4 O Estado do Despacho de Adjudicação, por elaborar, Em Elaboração e Concluído.
- 5 O **Fluxo** do Procedimento.

4.11 Preparação da Adjudicação

4.11.5 Despacho da Adjudicação *

Como elaborar o Despacho de Adjudicação (II/III)

Referência	Designação	Despacho de Adjudicação	Estado	Fluxo
AD 8	Aquisição de electrodomésticos		Concluído	
AD 12	Aquisição de material de escritório	-	-	
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	-	-	
AD_3	Aquisição de material de escritório	-	-	

1

Referência do Procedimento: AD 2010
Designação do Procedimento: Aquisição de Mesas e Cadeiras

Despacho Adjudicação	Ficheiro	Estado
Sem Despacho Adjudicação		

[Criar Documento](#) [Editar Documento](#) [Editar Template](#) [Apagar](#) [Voltar](#) [Concluir](#)

2

3

4

5

6

7

* **Despacho de Adjudicação**: Neste Submenu pode elaborar o Despacho de Adjudicação.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento para o qual deseja elaborar Despacho de Adjudicação.
- 2 Clique em **Criar Documento**.

Tem 4 formas de elaborar o Despacho de Adjudicação. Seleccione a pretendida e clique em **Criar**.

Referência do Procedimento: AD 2010
Designação do Procedimento: Aquisição de Mesas e Cadeiras

Criar despacho de adjudicação através de:

- Despacho de Adjudicação
- Template pré-definido
- Despacho de Adjudicação já existente
- Upload do despacho de adjudicação

-- SELECIONE --

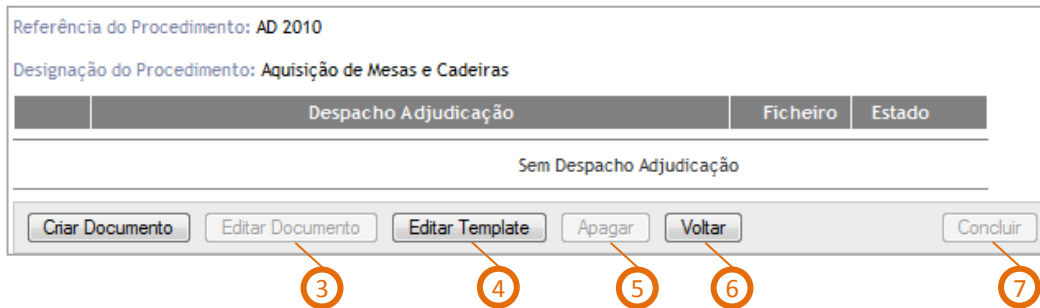
Se escolheu **Upload do Despacho de Adjudicação** clique em **Procurar**, escolha o documento que pretende anexar e clique em **criar**.

Se escolheu **Despacho de Adjudicação, Template Pré-definido ou Despacho de Adjudicação já existente** o Despacho será elaborado directamente na Plataforma. Para ver como criar Documentos na Plataforma [clique aqui](#). (Página 200)

4.11 Preparação da Adjudicação

4.11.5 Despacho da Adjudicação *

Como elaborar o Despacho de Adjudicação (III/III)



* **Despacho de Adjudicação**: Neste Submenu pode elaborar o Despacho de Adjudicação.

Informação Detalhada

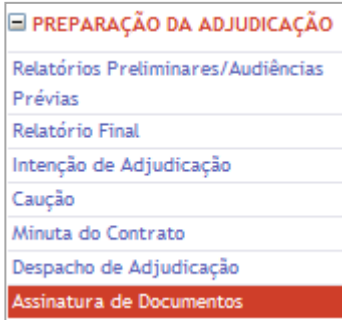
- 3 Uma vez criado o Despacho de Adjudicação pode editá-lo clicando em **Editar Documentos**. Se elaborou através de um Upload tem a opção de **substituir** o Documento anexado por outro. Se elaborou directamente na Plataforma pode **editá-lo da mesma forma que o criou**.
- 4 Pode criar um template Pré-definido do Despacho de Adjudicação e usá-lo em vários Procedimentos, para tal clique em **Editar Template** e proceda às alterações desejadas. Para ver como criar Documentos na Plataforma [clique aqui](#). (Página 200)
- 5 Para apagar o **Despacho de Adjudicação** seleccione-o e clique em **Apagar**.
- 6 Para regressar ao menu dos Procedimentos em fase de Despacho de Adjudicação clique em **Voltar**.
- 7 Para terminar o processo clique em **Concluir**.

[Voltar para Menus](#)

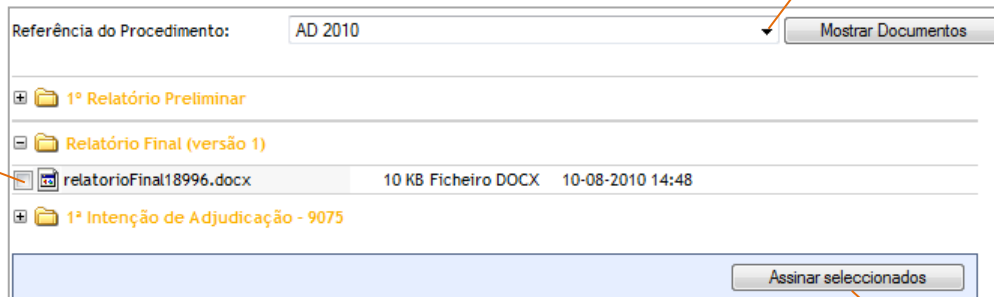
4.11 Preparação da Adjudicação

4.11.7 Assinatura de Documentos *

Como assinar Documentos



Clique no Submenu **Assinatura de Documentos**.



* **Assinatura de Documentos**: Neste Submenu pode assinar Relatórios Preliminares, Relatórios Finais, Minutas do Contrato e Despachos de Adjudicação que já se encontrem concluídos.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento em causa e clique em **Mostrar Documentos**.
- 2 Seleccione os Documentos que pretende assinar.
- 3 Clique em **Assinar seleccionados**.

O processo de Assinatura de Documentos é idêntico ao longo da Plataforma. Para ver como assinar Documentos [clique aqui](#). (Página 198)

[Voltar para Menus](#)

4. Contratos Públicos

4.12 Adjudicação

4.12.1 Registrar Adjudicação

4.12.2 Adjudicação em Aprovação

4.12.3 Adjudicação Aprovada

4.12.4 Adjudicação Recusada

4.12.5 Elementos da Caução

4.12.6 Documentos de Habilitação

4.12.7 Procedimentos Adjudicados

4.12.8 Procedimentos Não Adjudicados

4.12.9 Assinatura de Documentos

4.12 Adjudicação

4.12.1 Registrar Adjudicação *

Neste Menu pode registar Decisões de Adjudicação, notificar os Fornecedores das Decisões de Adjudicação, consultar elementos da Caução, Adjudicar e Caducar.

Como registar uma Decisão de Adjudicação (I/II)

ADJUDICAÇÃO
Registrar Adjudicação
Adjudicação em Aprovação
Adjudicação Aprovada
Adjudicação Recusada
Elementos da Caução
Documentos de Habilitação
Procedimentos Adjudicados
Procedimentos Não Adjudicados
Assinatura de Documentos

Clique no Submenu **Registrar Adjudicação** do Menu Adjudicação.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Referência	Designação	Relatório Final	Despacho de Adjudicação	Documentos Intenção	Minutas	Caução	Data Documentos Habilitação	Fluxo
Teste_2	Aquisição de mesas, cadeiras e candeeiros	Ver	-	-	-	-	2010-08-20	
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	Ver	Ver	-	-	-	2010-08-23	
AD_3	Aquisição de material de escritório	-	-	-	-	-	0000-00-00	
Teste_1	Aquisição de material de escritório	Ver	-	-	-	-	0000-00-00	

* **Registrar Adjudicação**: Neste Submenu pode registar Decisões de Adjudicação.

Informação Detalhada

Surgirá um quadro onde poderá visualizar as seguintes informações:

- 1 A **Referência** do Procedimento.
- 2 A **Designação** do Procedimento.
- 3 O **Relatório Final** e para ver clique em [Ver](#).
- 4 O **Despacho de Adjudicação** e para ver clique em [Ver](#).
- 5 Os **Documentos de Adjudicação** e para ver clique em [Ver](#).
- 6 As **Minutas do Contrato** e para ver clique em [Ver](#).
- 7 A **Caução** e para ver clique em [Ver](#).
- 8 A Data limite para a entrega dos **Documentos de Habilitação**.
- 9 O **Fluxo do Procedimento** e para ver clique no ícone respectivo.

4.12 Adjudicação

4.12.1 Registrar Adjudicação *

Como registar uma Decisão de Adjudicação (II/II)

Referência	Designação	Relatório Final	Despacho de Adjudicação	Documentos Intenção	Minutas	Caução	Data Documentos Habilitação	Fluxo
Teste_2	Aquisição de mesas, cadeiras e candeeiros	Ver	-	-	-	-	2010-08-20	
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	Ver	Ver	-	-	-	2010-08-23	
AD_3	Aquisição de material de escritório	-	-	-	-	-	0000-00-00	
Teste_1	Aquisição de material de escritório	Ver	-	-	-	-	0000-00-00	

1

Referência do Procedimento: AD 2010

Designação do Procedimento: Aquisição de Mesas e Cadeiras

Concorrentes:

	Global	Valor €	Lote	Valor €
Adelina Forn1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Mesas	<input type="text" value="1000.0000"/>
			<input checked="" type="checkbox"/> Cadeiras	<input type="text" value="2000.0000"/>
			<input type="checkbox"/> Candeeiros	<input type="text"/>
Adelina Forn2	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Mesas	<input type="text" value="2000.0000"/>
			<input type="checkbox"/> Cadeiras	<input type="text"/>
			<input checked="" type="checkbox"/> Candeeiros	<input type="text" value="5000.0000"/>

Data limite de entrega dos Documentos de Habilitação: 2010-08-23

Relatório Final	Ver	<input type="button" value="Editar"/>
Intenção de Adjudicação	Sem documentos	<input type="button" value="Editar"/>
Minuta(s) do Contrato	Sem documentos	<input type="button" value="Editar"/>
Caução	Ver	<input type="button" value="Editar"/>
Despacho de Adjudicação	Ver	<input type="button" value="Editar"/>

2

* **Registrar Adjudicação:** Neste Submenu pode registar Decisões de Adjudicação.

Informação Detalhada

1

Clique no Procedimento.

2

No novo quadro pode consultar mais uma vez os documentos da Decisão de Adjudicação (ou da Decisão de Não Adjudicação) e enviar para Aprovação clicando em **Enviar para Aprovação**.

[Voltar para Menus](#)

4.12 Adjudicação

4.12.2 Adjudicação em Aprovação *

Como aprovar uma Decisão de Adjudicação (I/II)

ADJUDICAÇÃO
Registrar Adjudicação
Adjudicação em Aprovação
Adjudicação Aprovada
Adjudicação Recusada
Elementos da Caução
Documentos de Habilitação
Procedimentos Adjudicados
Procedimentos Não Adjudicados
Assinatura de Documentos

Clique no Submenu **Adjudicação em Aprovação** do Menu Adjudicação.

Referência	Designação	Relatório Final	Despacho de Adjudicação	Documentos Intenção	Minutas	Caução	Data Documentos Habilitação	Fluxo
AD 11	Aquisição de Mesas e Cadeiras	Ver	-	-	Ver	-	2010-08-31	
AD 15	Aquisição de Serviços de Fiscalização	Ver	Ver	-	-	-	2010-08-31	
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	Ver	Ver	-	-	Ver	2010-08-23	
AD 9	Aquisição de Serviços de Limpeza	Ver	Ver	-	-	-	2010-08-31	

* **Adjudicação em Aprovação**: Neste Submenu pode aprovar Decisões de Adjudicação.

Informação Detalhada

1 Clique no Procedimento.

Consulte os dados da Adjudicação e seleccione se **deseja recusar a Decisão de Adjudicação**. Se não deseja recusar seleccione **Não** e clique em **Confirmar Aprovação**.

Referência do Procedimento: AD 2010

Designação do Procedimento: Aquisição de Mesas e Cadeiras

Concorrentes:	Global	Valor €	Lote	Valor €
Adelina Forn1	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Mesas <input checked="" type="checkbox"/> Cadeiras <input type="checkbox"/> Candeieiros	1000.0000 2000.0000
Adelina Forn2	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Mesas <input type="checkbox"/> Cadeiras <input checked="" type="checkbox"/> Candeieiros	2000.0000 5000.0000

Data limite de entrega dos Documentos de Habilitação: 2010-08-23

Relatório Final	Ver
Intenção de Adjudicação	Sem documentos
Minuta(s) do Contrato	Sem documentos
Caução	Ver
Despacho de Adjudicação	Ver

Deseja recusar esta Decisão de Adjudicação?: Sim Não

Depois de aprovada a Decisão de Adjudicação o Procedimento passa para o Submenu **Adjudicação Aprovada**.

4.12 Adjudicação

4.12.2 Adjudicação em Aprovação *

Como aprovar uma Decisão de Adjudicação (III/II)

Referência	Designação	Relatório Final	Despacho de Adjudicação	Documentos Intenção	Minutas	Caução	Data Documentos Habilitação	Fluxo
AD 11	Aquisição de Mesas e Cadeiras	Ver	-	-	Ver	-	2010-08-31	
AD 15	Aquisição de Serviços de Fiscalização	Ver	Ver	-	-	-	2010-08-31	
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	Ver	Ver	-	-	Ver	2010-08-23	
AD 9	Aquisição de Serviços de Limpeza	Ver	Ver	-	-	-	2010-08-31	

1

* **Adjudicação em Aprovação:** Neste Submenu pode aprovar Decisões de Adjudicação.

Informação Detalhada

1

Continuação

Se deseja recusar seleccione **Sim**, escreva o **motivo da recusa** no campo que surgirá para o efeito e clique em **Confirmar Recusa**.

Deseja recusar esta Decisão de Adjudicação? : Sim Não

Motivo da recusa*:

Depois de recusada a Decisão de Adjudicação o Procedimento passa para o Submenu **Adjudicação Recusada**.

[Voltar para Menus](#)

4.12 Adjudicação

4.12.3 Adjudicação Aprovada *

Como notificar uma Decisão de Adjudicação (I/II)

ADJUDICAÇÃO
Registrar Adjudicação
Adjudicação em Aprovação
Adjudicação Aprovada
Adjudicação Recusada
Elementos da Caução
Documentos de Habilitação
Procedimentos Adjudicados
Procedimentos Não Adjudicados
Assinatura de Documentos

Clique no Submenu **Adjudicação Aprovada** do Menu Adjudicação.

① ② ③ ④ ⑤ ⑥

Referência	Designação	Detalhes	Data Limite de Entrega dos Documentos de Habilitação	Estado Notificação	Fluxo
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	1ª Intenção	Prazo Terminado	Por Notificar	
AD 9	Aquisição de Serviços de Limpeza	1ª Intenção	2010-08-31	Por Notificar	
AD 11	Aquisição de Mesas e Cadeiras	1ª Intenção	2010-08-31	Por Notificar	
AD 15	Aquisição de Serviços de Fiscalização	1ª Intenção	2010-08-31	Por Notificar	

* **Adjudicação Aprovada**: Neste Submenu pode notificar os Concorrentes da Decisão de Adjudicação, ver se as Cauções já foram prestadas e se as Minutas já foram disponibilizadas. Pode Caducar Adjudicações ou proceder a uma Não Adjudicação.

Informação Detalhada

Surgirá um quadro onde poderá visualizar as seguintes informações:

- 1 A **Referência** do Procedimento.
- 2 A **Designação** do Procedimento.
- 3 Os dados da Intenção de Adjudicação.
- 4 A Data limite de Entrega dos Documentos de Habilitação.
- 5 O **Estado da Notificação**, Por Notificar ou Por Adjudicar.
- 6 O **Fluxo** do Procedimento.

4.12 Adjudicação

4.12.3 Adjudicação Aprovada *

Como notificar uma Decisão de Adjudicação (II/II)

1

Referência	Designação	Detalhes	Data Limite de Entrega dos Documentos de Habilitação	Estado Notificação	Fluxo
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	Intenção	Prazo Terminado	Por Notificar	
AD 9	Aquisição de Serviços de Limpeza	Intenção	2010-08-31	Por Notificar	
AD 11	Aquisição de Mesas e Cadeiras	Intenção	2010-08-31	Por Notificar	
AD 15	Aquisição de Serviços de Fiscalização	Intenção	2010-08-31	Por Notificar	

Referência: AD 2010
Designação: Aquisição de Mesas e Cadeiras
Intenção 1: Não Notificada

Adjudicatários	Minutas	Minuta Reclamada	Caução
Adelina Fornc1			
Mesas	-	-	Ver Caução
Cadeiras	-	-	Ver Caução
Adelina Forn2			
Mesas	-	-	Ver Caução
Candeeiros	-	-	Ver Caução

[Voltar](#) [Notificar](#) [Disponibilizar Notas de Adjudicação](#) [Caducar](#) [Não Adjudicar](#) [Adjudicar](#)

2

* **Adjudicação Aprovada:** Neste Submenu pode notificar os Concorrentes da Decisão de Adjudicação, ver se as Cauções já foram prestadas e se as Minutas já foram disponibilizadas. Pode Caducar Adjudicações ou proceder a uma Não Adjudicação.

Informação Detalhada

- 1 Clique no Procedimento.
- 2 Clique em **Notificar**.

Consulte a Lista de Fornecedores a notificar e clique em **Confirmar Notificação**.

LISTA DE FORNECEDORES A NOTIFICAR

Referência do Procedimento	AD 2010
Designação do Procedimento	Aquisição de Mesas e Cadeiras
Notificar	Concorrentes
<input checked="" type="checkbox"/>	Adelina Fornc1
<input checked="" type="checkbox"/>	Adelina Forn2

[Voltar](#) [Confirmar Notificação](#)

[Voltar para Menus](#)

4.12 Adjudicação

4.12.3 Adjudicação Aprovada *

Como caducar uma Decisão de Adjudicação

1

Referência	Designação	Detalhes	Data Limite de Entrega dos Documentos de Habilitação	Estado Notificação	Fluxo
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	Intenção	Prazo Terminado	Por Notificar	
AD 9	Aquisição de Serviços de Limpeza	Intenção	2010-08-31	Por Notificar	
AD 11	Aquisição de Mesas e Cadeiras	Intenção	2010-08-31	Por Notificar	
AD 15	Aquisição de Serviços de Fiscalização	Intenção	2010-08-31	Por Notificar	

Referência: AD 2010
Designação: Aquisição de Mesas e Cadeiras

[Intenção 1: Notificada](#), [31/08/2010 16:08:01] | Documentos de Habilitacao: [2010-08-31]

Adjudicatários	Minutas	Minuta Reclamada	Caução
Adelina Fornc1			
Mesas	-	-	Ver Caução
Cadeiras	-	-	Ver Caução
Adelina Forn2			
Mesas	-	-	Ver Caução
Candeeiros	-	-	Ver Caução

[Voltar](#) [Notificar](#) [Disponibilizar Notas de Adjudicação](#) [Caducar](#) [Não Adjudicar](#) [Adjudicar](#)

2

* **Adjudicação Aprovada:** Neste Submenu pode notificar os Concorrentes da Decisão de Adjudicação, ver se as Cauções já foram prestadas e se as Minutas já foram disponibilizadas. Pode Caducar Adjudicações ou proceder a uma Não Adjudicação.

Informação Detalhada

- 1 No Submenu **Adjudicação Aprovada** seleccione o Procedimento.
- 2 Para caducar uma Decisão de Adjudicação clique em **Caducar**.

Selecione o(s) Adjudicatário(s) para os quais deseja caducar a Decisão de Adjudicação e coloque o **Motivo** no respectivo campo de texto. Clique em **Submeter**.

Referência do Procedimento: AD 2010

Designação do Procedimento: Aquisição de Mesas e Cadeiras

Adjudicatários

Adelina Fornc1
 Adelina Forn2

Audiência Prévia Não Sim

Motivo *

[Voltar](#) [Submeter](#)

Pode registar **Audiências Prévias sobre os Documentos de Habilitação**, veja como [clikando aqui](#). (Página 167)

Depois de Caducar uma Decisão de Adjudicação o Procedimento volta ao Menu **Preparação da Adjudicação**, onde pode elaborar uma nova Intenção de Adjudicação e definir novas Cauções ou Minutas.

[Voltar para Menus](#)

4.12 Adjudicação

4.12.3 Adjudicação Aprovada *

Como proceder a uma Não Adjudicação

1

Referência	Designação	Detalhes	Data Limite de Entrega dos Documentos de Habilitação	Estado Notificação	Fluxo
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	Intenção	Prazo Terminado	Por Notificar	
AD 9	Aquisição de Serviços de Limpeza	Intenção	2010-08-31	Por Notificar	
AD 11	Aquisição de Mesas e Cadeiras	Intenção	2010-08-31	Por Notificar	
AD 15	Aquisição de Serviços de Fiscalização	Intenção	2010-08-31	Por Notificar	

Referência: AD 2010
Designação: Aquisição de Mesas e Cadeiras
Intenção 1: Notificada, [31/08/2010 16:08:01] | Documentos de Habilitacao: [2010-08-31]

Adjudicatários	Minutas	Minuta Reclamada	Caução
Adelina Fornc1			
Mesas	-	-	Ver Caução
Cadeiras	-	-	Ver Caução
Adelina Forn2			
Mesas	-	-	Ver Caução
Candeeiros	-	-	Ver Caução

[Voltar](#) [Notificar](#) [Disponibilizar Notas de Adjudicação](#) [Caducar](#) [Não Adjudicar](#) [Adjudicar](#)

2

* **Adjudicação Aprovada:** Neste Submenu pode notificar os Concorrentes da Decisão de Adjudicação, ver se as Cauções já foram prestadas e se as Minutas já foram disponibilizadas. Pode Caducar Adjudicações ou proceder a uma Não Adjudicação.

Informação Detalhada

- 1 No Submenu **Adjudicação Aprovada** clique no Procedimento.
- 2 Clique em **Não Adjudicar**.

Escreva o **Motivo** da Não Adjudicação e clique em **Submeter**.

NÃO ADJUDICAÇÃO

Referência do Procedimento: AD 18
Designação do Procedimento: Aquisição de Serviços de Arquitectura

Adjudicatários
• Adelina Fornc1

Motivo *

Coloque aqui o motivo da decisão de não adjudicação...

[Voltar](#) [Submeter](#)

Mensagem da página Web

Tem a certeza que pretende Não Adjudicar?

[OK](#) [Cancelar](#)

Clique OK.

Tenha em atenção que a **Não Adjudicação** é uma decisão **irreversível**.

[Voltar para Menus](#)

4.12 Adjudicação

4.12.3 Adjudicação Aprovada *

Como proceder a uma Adjudicação

1

Referência	Designação	Detalhes	Data Limite de Entrega dos Documentos de Habilitação	Estado Notificação	Fluxo
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	Intenção	Prazo Terminado	Por Notificar	
AD 9	Aquisição de Serviços de Limpeza	Intenção	2010-08-31	Por Notificar	
AD 11	Aquisição de Mesas e Cadeiras	Intenção	2010-08-31	Por Notificar	
AD 15	Aquisição de Serviços de Fiscalização	Intenção	2010-08-31	Por Notificar	

Referência: AD 2010
Designação: Aquisição de Mesas e Cadeiras
Intenção 1: Notificada, [31/08/2010 16:08:01] | Documentos de Habilitacao: [2010-09-07]

Adjudicatários	Minutas	Minuta Reclamada	Caução
Adelina Fornc1			
Mesas	-	-	Ver Caução Prestada
Cadeiras	-	-	Ver Caução Prestada
Adelina Forn2			
Mesas	-	-	Ver Caução Prestada
Candeeiros	-	-	Ver Caução Prestada

[Voltar](#) [Notificar](#) [Disponibilizar Notas de Adjudicação](#) [Caducar](#) [Não Adjudicar](#) [Adjudicar](#)

* **Adjudicação Aprovada:** Neste Submenu pode notificar os Concorrentes da Decisão de Adjudicação, ver se as Cauções já foram prestadas e se as Minutas já foram disponibilizadas. Pode Caducar Adjudicações ou proceder a uma Não Adjudicação.

Informação Detalhada

1 No Submenu **Adjudicação Aprovada** clique no Procedimento.

2 Clique em **Adjudicar**.

Consulte toda a informação referente à Decisão de Adjudicação e clique em **Confirmar Adjudicação**.

ADJUDICAR

Referência do Procedimento: AD 2010
Designação do Procedimento: Aquisição de Mesas e Cadeiras

Concorrentes:	Global	Valor €	Lote	Valor €
Adelina Fornc1	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Mesas	1000.0000
			<input checked="" type="checkbox"/> Cadeiras	2000.0000
			<input type="checkbox"/> Candeeiros	
Adelina Forn2	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Mesas	2000.0000
			<input type="checkbox"/> Cadeiras	
			<input checked="" type="checkbox"/> Candeeiros	5000.0000

Data limite de entrega dos Documentos de Habilitação: 2010-09-07

Relatório Final [Ver](#)
Intenção de Adjudicação [Sem documentos](#)
Minuta(s) do Contrato [Sem documentos](#)
Caução [Ver](#)
Despacho de Adjudicação [Ver](#)

[Voltar](#) [Confirmar Adjudicação](#)

Mensagem da página Web

Tem a certeza que pretende Adjudicar?

[OK](#) [Cancelar](#)

Clique OK.

[Voltar para Menus](#)

4.12 Adjudicação

4.12.4 Adjudicação Recusada *

Como recuperar uma Decisão de Adjudicação recusada

ADJUDICAÇÃO
Registar Adjudicação
Adjudicação em Aprovação
Adjudicação Aprovada
Adjudicação Recusada
Elementos da Caução
Documentos de Habilitação
Procedimentos Adjudicados
Procedimentos Não Adjudicados
Assinatura de Documentos

Clique no Submenu **Adjudicação Recusada** do Menu Adjudicação.

1

Referência	Designação	Relatório Final	Despacho de Adjudicação	Documentos Intenção	Minutas	Caução	Data Documentos Habilitação	Fluxo
AD 11	Aquisição de Mesas e Cadeiras	Ver	-	-	Ver	-	2010-08-31	
AD 15	Aquisição de Serviços de Fiscalização	Ver	Ver	-	-	-	2010-08-31	
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	Ver	Ver	-	-	Ver	2010-08-23	
AD 9	Aquisição de Serviços de Limpeza	Ver	Ver	-	-	-	2010-08-31	

* **Adjudicação Recusada**: Neste Submenu pode recuperar Decisões que foram recusadas.

Informação Detalhada

1

Clique no Procedimento.

Consulte a informação referente á Decisão de Adjudicação e clique em **Recuperar**.

Referência do Procedimento: AD P5
Designação do Procedimento: Aquisição de Material de escritório para CA

Concorrentes:	Global	Valor €	Lote	Valor €
			<input checked="" type="checkbox"/> Mesas	33333.0000
Adelina Forn1	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Cadeiras	33333.0000
			<input type="checkbox"/> Candeiros	
			<input type="checkbox"/> Mesas	
Adelina Forn2	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Cadeiras	
			<input checked="" type="checkbox"/> Candeiros	45434.0000

Data limite de entrega dos Documentos de Habilitação: 2010-09-14

Relatório Final	Ver
Intenção de Adjudicação	Sem documentos
Minuta(s) do Contrato	Sem documentos
Caução	Ver
Despacho de Adjudicação	Ver

Motivo da recusa: ... Caução das Mesas ...

[Voltar](#) [Recuperar](#)

Mensagem da página Web

Tem a certeza que pretende recuperar esta Decisão de Adjudicação?

[OK](#) [Cancelar](#)

Clique **OK**.

As Decisões de Adjudicação recuperadas voltam para o Submenu **Registar Adjudicação** onde poderá editar o Relatório Final, a Intenção de Adjudicação, as Cauções/Minutas ou o Despacho de Adjudicação. Pode novamente enviar para Aprovação.

Voltar para Menus





4.12 Adjudicação

4.12.5 Elementos da Caução *

Como consultar a Prestação das Cauções (I/III)

ADJUDICAÇÃO
Registar Adjudicação
Adjudicação em Aprovação
Adjudicação Aprovada
Adjudicação Recusada
Elementos da Caução
Documentos de Habilitação
Procedimentos Adjudicados
Procedimentos Não Adjudicados
Assinatura de Documentos

Clique no Submenu **Elementos da Caução** do Menu **Adjudicação**.

1 Referência	2 Designação	3 Caução Prestada	4 Fluxo
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	4/4	
AD 8/2010	Aquisição de Material Escolar	1/2	
FO_AD	Aquisição de material de escritório	3/3	
Teste_2	Aquisição de mesas, cadeiras e candeeiros	0/1	

* **Elementos da Caução**: Neste Submenu pode visualizar se as cauções definidas já foram prestadas e consultar os respectivos comprovativos. Pode ainda neste Submenu caducar a Decisões de Adjudicação.

Informação Detalhada

Surgirá um quadro onde poderá em primeiro lugar visualizar as seguintes informações:

- 1 A **Referência** do Procedimento.
- 2 A **Designação** do Procedimento.
- 3 Quantas Cauções foram prestadas e quantas foram definidas.
- 4 O Fluxo do Procedimento.

4.12 Adjudicação

4.12.5 Elementos da Caução *

Como consultar a Prestação das Cauções (II/III)

1

Referência	Designação	Caução Prestada	Fluxo
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	4/4	
AD 8/2010	Aquisição de Material Escolar	1/2	
FO_AD	Aquisição de material de escritório	3/3	
Teste_2	Aquisição de mesas, cadeiras e candeeiros	0/1	

Referência: AD 2010
Designação: Aquisição de Mesas e Cadeiras
Intenção 1: **Notificada**, [31/08/2010 16:08:01] | Documentos de Habilitacao: [2010-09-07]

Adjudicatários	Caução	Comprovativo Caução
Adelina Fornc1		
Mesas	Caução de AD 2010	Prestada (2010-09-01 11:23:09)
Cadeiras	Caução de AD 2010	Prestada (2010-09-01 11:25:09)
Adelina Forn2		
Mesas	Caução de AD 2010	Prestada (2010-09-06 15:47:16)
Candeeiros	Caução de AD 2010	Prestada (2010-09-06 16:09:37)

4

2

3

* **Elementos da Caução:** Neste Submenu pode visualizar se as cauções definidas já foram prestadas, consultar os respectivos comprovativos. Pode ainda neste Submenu caducar a Decisões de Adjudicação.

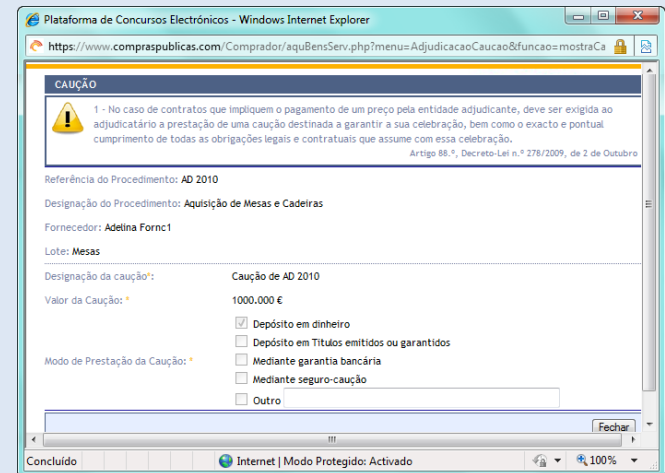
Informação Detalhada

1

Clique no Procedimento.

2

Para consultar como foram definidas as cauções clique na designação da Caução na **Coluna Caução** e aparecerá uma nova janela de consulta com os dados da Caução.



4.12 Adjudicação

4.12.5 Elementos da Caução *

Como consultar a Prestação das Cauções (III/III)

Referência: AD 2010 Designação: Aquisição de Mesas e Cadeiras		
Intenção 1: Notificada , [31/08/2010 16:08:01] Documentos de Habilitacao: [2010-09-07]		
Adjudicatários	Caução	Comprovativo Caução
Adelina Fornc1		
Mesas	Caução de AD 2010	Prestada (2010-09-01 11:23:09)
Cadeiras	Caução de AD 2010	Prestada (2010-09-01 11:25:09)
Adelina Forn2		
Mesas	Caução de AD 2010	Prestada (2010-09-06 15:47:16)
Candeeiros	Caução de AD 2010	Prestada (2010-09-06 16:09:37)
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Caducar"/>		

3

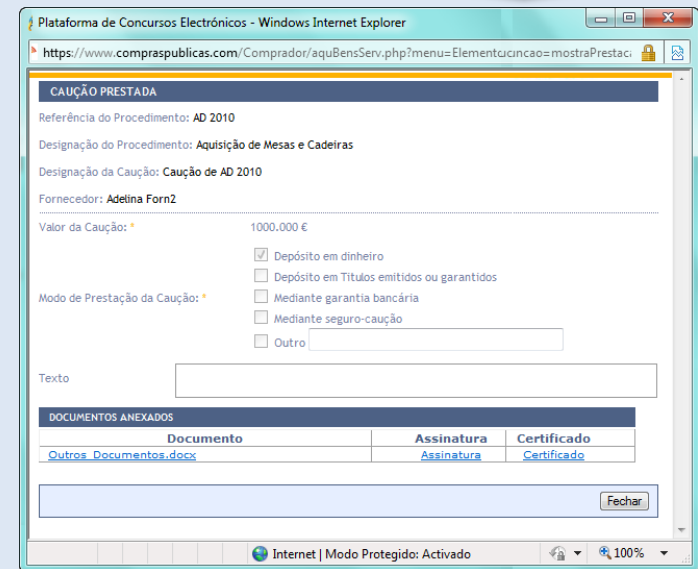
* **Elementos da Caução:** Neste Submenu pode visualizar se as cauções definidas já foram prestadas, consultar os respectivos comprovativos. Pode ainda neste Submenu caducar a Decisões de Adjudicação.

Informação Detalhada

3

Se uma Caução foi prestada aparecerá essa informação na Coluna **Comprovativo Caução**, com a respectiva data e hora. Clique na hiperligação.

Na nova janela poderá consultar o comprovativo enviado pelo Adjudicatário clicando na hiperligação.



[Voltar para Menus](#)

4.12 Adjudicação

4.12.5 Elementos da Caução *

Como caducar a Decisão de Adjudicação

Referência: AD 2010
Designação: Aquisição de Mesas e Cadeiras

Intenção 1: **Notificada**, [31/08/2010 16:08:01] | Documentos de Habilitacao: [2010-09-07]

Adjudicatários	Caução	Comprovativo Caução
Adelina Fornc1		
Mesas	Caução de AD 2010	Prestada (2010-09-01 11:23:09)
Cadeiras	Caução de AD 2010	Prestada (2010-09-01 11:25:09)
Adelina Forn2		
Mesas	Caução de AD 2010	Prestada (2010-09-06 15:47:16)
Candeeiros	Caução de AD 2010	Prestada (2010-09-06 16:09:37)

4

* **Elementos da Caução:** Neste Submenu pode visualizar se as cauções definidas já foram prestadas, consultar os respectivos comprovativos. Pode ainda neste Submenu caducar a Decisões de Adjudicação.

Informação Detalhada

4

Pode ainda neste Submenu Caducar Decisões de Adjudicação e para isso clique em **Caducar**.

Selecione o(s) Adjudicatário(s) para os quais deseja caducar a Decisão de Adjudicação e coloque o **Motivo** no respectivo campo de texto. Clique em **Submeter**.

Referência do Procedimento: AD 2010
Designação do Procedimento: Aquisição de Mesas e Cadeiras

Adjudicatários

Adelina Fornc1
 Adelina Forn2

Audiência Prévia Não Sim

Motivo *

Pode registar **Audiências Prévias sobre os Documentos de Habilitação**, veja como [clikando aqui](#). (Página 167)

Depois de Caducar uma Decisão de Adjudicação o Procedimento volta ao Menu **Preparação da Adjudicação**, onde pode elaborar uma nova Intenção de Adjudicação e definir novas Cauções ou Minutas.

[Voltar para Menus](#)

4.12 Adjudicação

4.12.6 Documentos de Habilitação *

Como descriptar os Documentos de Habilitação (I/III)

ADJUDICAÇÃO
Registrar Adjudicação
Adjudicação em Aprovação
Adjudicação Aprovada
Adjudicação Recusada
Elementos da Caução
Documentos de Habilitação
Procedimentos Adjudicados
Procedimentos Não Adjudicados
Assinatura de Documentos

Clique no Submenu **Documentos de Habilitação** do Menu **Adjudicação**.

1	2	3	4	5
Referência	Designação	Data Limite de Entrega dos Documentos de Habilitação	Documentos de Habilitação	Fluxo
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	2010-09-07	0/2	
AD 9	Aquisição de Serviços de Limpeza	Prazo Terminado	0/1	
AD 8/2010	Aquisição de Material Escolar	Documentos Publicados	1/1	
AD 18	Aquisição de Serviços de Arquitectura	Prazo Terminado	0/1	

* **Documentos de Habilitação**: É neste Submenu que descripta e publica os Documentos de Habilitação. Pode ainda caducar Decisões de Adjudicação, prorrogar datas de Entrega dos Documentos de Habilitação, registar Audiências Prévias sobre os Documentos de Habilitação e adjudicar Procedimentos.

Informação Detalhada

Surgirá um quadro onde poderá em primeiro lugar visualizar as seguintes informações:

- 1 A **Referência** do Procedimento.
- 2 A **Designação** do Procedimento.
- 3 A **data Limite de Entrega dos Documentos de Habilitação**.
- 4 O **número de Adjudicatários** e quantos já enviaram os Documentos de Habilitação.
- 5 O **Fluxo** do Procedimento.

4.12 Adjudicação

4.12.6 Documentos de Habilitação *

Como descriptar os Documentos de Habilitação (II/III)

1

Referência	Designação	Data Limite de Entrega dos Documentos de Habilitação	Documentos de Habilitação	Fluxo
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	2010-09-07	0/2	
AD 9	Aquisição de Serviços de Limpeza	Prazo Terminado	0/1	
AD 8/2010	Aquisição de Material Escolar	Documentos Publicados	1/1	
AD 18	Aquisição de Serviços de Arquitectura	Prazo Terminado	0/1	

Documentos de Habilitação

Referência: AD 2010

Designação: Aquisição de Mesas e Cadeiras

Intenção nº1: Aprovada , [31/08/2010 16:08:01] | Documentos de Habilitacao: [2010-09-07]

Adjudicatários	Documentos	Documentos Activos	Documentos de Antigos Envios	Data/Recibo do último envio	Audiência Prévia
Adelina Fornoc1	Por descriptar			2010-09-07 15:39:55	
Adelina Forn2					

[Voltar](#) [Prorrogar Data](#) [Publicar Documentos](#) [Caducar](#) [Adjudicar](#)

2

* **Documentos de Habilitação:** É neste Submenu que descripta e publica os Documentos de Habilitação. Pode ainda caducar Decisões de Adjudicação, prorrogar datas de Entrega dos Documentos de Habilitação, registar Audiências Prévias sobre os Documentos de Habilitação e adjudicar Procedimentos.

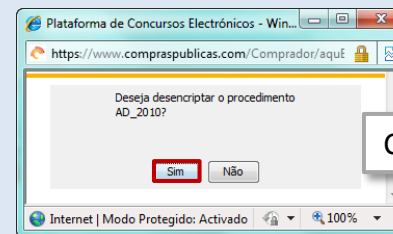
Informação Detalhada

1

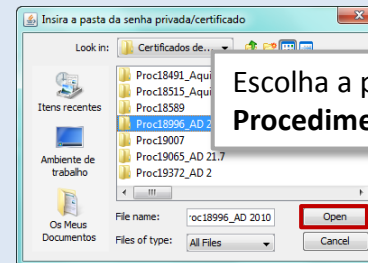
Clique no Procedimento.

2

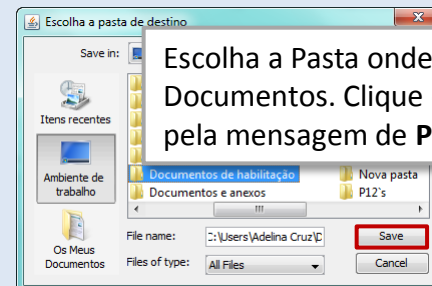
Surge um Quadro onde pode visualizar se os Adjudicatários já enviaram os Documentos de Habilitação. Para descriptá-los clique em **Por Descriptar** na coluna Documentos.



Clique em **Sim**.



Escolha a pasta do **Certificado do Procedimento** e clique em **Open**.



Escolha a Pasta onde pretende guardar os Documentos. Clique em **Save** e aguarde pela mensagem de **Processo Terminado**.

Voltar para Menus

4.12 Adjudicação

4.12.6 Documentos de Habilitação *

Como descriptar os Documentos de Habilitação (III/III)

1

Referência	Designação	Data Limite de Entrega dos Documentos de Habilitação	Documentos de Habilitação	Fluxo
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	2010-09-07	0/2	
AD 9	Aquisição de Serviços de Limpeza	Prazo Terminado	0/1	
AD 8/2010	Aquisição de Material Escolar	Documentos Publicados	1/1	
AD 18	Aquisição de Serviços de Arquitectura	Prazo Terminado	0/1	

Documentos de Habilitação

Referência: AD 2010

Designação: Aquisição de Mesas e Cadeiras

Intenção nº1: [Aprovada](#), [31/08/2010 16:08:01] | Documentos de Habilitacao: [2010-09-07]

Adjudicatários	Documentos	Documentos Activos	Documentos de Antigos Envios	Data/Recibo do último envio	Audiência Prévia
Adelina Fornc1		Retirados			
Adelina Forn2	Descriptados			2010-09-07 15:39:55	

[Voltar](#) [Prorrogar Data](#) [Publicar Documentos](#) [Caducar](#) [Adjudicar](#)

* **Documentos de Habilitação:** É neste Submenu que descripta e publica os Documentos de Habilitação. Pode ainda caducar Decisões de Adjudicação, prorrogar datas de Entrega dos Documentos de Habilitação, registar Audiências Prévias sobre os Documentos de Habilitação e adjudicar Procedimentos.

Informação Detalhada

2

Continuação

Tenha em atenção que o Fornecedor tem a possibilidade de Retirar, num todo, os Documentos de Habilitação e proceder a novo envio. Quando tal acontecer terá a informação que foram **Retirados** na Coluna **Documentos Activos**.

Quando o Fornecedor enviar novos Documentos, terá novamente a Indicação que tem Documentos **Por Descriptar**.

O Fornecedor pode retirar os Documentos de Habilitação tantas vezes quantas as necessárias, desde que o Prazo de Entrega esteja a decorrer.

Apenas Documentos de Habilitação **Activos** serão publicados.

[Voltar para Menus](#)

4.12 Adjudicação

4.12.6 Documentos de Habilitação *

Como prorrogar a Data de entrega dos Documentos de Habilitação

1

Referência	Designação	Data Limite de Entrega dos Documentos de Habilitação	Documentos de Habilitação	Fluxo
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	2010-09-07	0/2	
AD 9	Aquisição de Serviços de Limpeza	Prazo Terminado	0/1	
AD 8/2010	Aquisição de Material Escolar	Documentos Publicados	1/1	
AD 18	Aquisição de Serviços de Arquitectura	Prazo Terminado	0/1	

Documentos de Habilitação

Referência: AD 2010

Designação: Aquisição de Mesas e Cadeiras

Intenção nº1: Aprovada , [31/08/2010 16:08:01] | Documentos de Habilitacao: [2010-09-07]

Adjudicatários	Documentos	Documentos Activos	Documentos de Antigos Envios	Data/Recibo do último envio	Audiência Prévia
Adelina Forn1	Descriptados			2010-09-07 15:39:55	
Adelina Forn2	Descriptados			2010-09-07 15:39:55	

2

* **Documentos de Habilitação:** É neste Submenu que descripta e publica os Documentos de Habilitação. Pode ainda caducar Decisões de Adjudicação, prorrogar datas de Entrega dos Documentos de Habilitação, registar Audiências Prévias sobre os Documentos de Habilitação e adjudicar Procedimentos.

Informação Detalhada

1 Clique no Procedimento.

2 Clique em **Prorrogar Data**.

Seleccione a nova **Data Limite** de Entrega dos Documentos de Habilitação e clique em **Prorrogar**.

PRORROGAR DATA ENTREGA DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

08 ▾ Setembro ▾ 2010 ▾

Nota: Pode Prorrogar a Data de Documentos de Habilitação, durante ou após, uma Audiência Prévia sobre Documentos de Habilitação.

[Voltar para Menus](#)

4.12 Adjudicação

4.12.6 Documentos de Habilitação *

Como caducar a Decisão de Adjudicação

1

Referência	Designação	Data Limite de Entrega dos Documentos de Habilitação	Documentos de Habilitação	Fluxo
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	2010-09-07	0/2	
AD 9	Aquisição de Serviços de Limpeza	Prazo Terminado	0/1	
AD 8/2010	Aquisição de Material Escolar	Documentos Publicados	1/1	
AD 18	Aquisição de Serviços de Arquitectura	Prazo Terminado	0/1	

Documentos de Habilitação

Referência: AD 2010

Designação: Aquisição de Mesas e Cadeiras

Intenção nº1: [Aprovada](#), [31/08/2010 16:08:01] | Documentos de Habilitacao: [2010-09-07]

Adjudicatários	Documentos	Documentos Activos	Documentos de Antigos Envios	Data/Recibo do último envio	Audiência Prévia
Adelina Fornc1	Descriptados			2010-09-07 15:39:55	
Adelina Forn2	Descriptados			2010-09-07 15:39:55	

2

* **Documentos de Habilitação:** É neste Submenu que descripta e publica os Documentos de Habilitação. Pode ainda caducar Decisões de Adjudicação, prorrogar datas de Entrega dos Documentos de Habilitação, registar Audiências Prévias sobre os Documentos de Habilitação e adjudicar Procedimentos.

Informação Detalhada

1

Clique no Procedimento.

2

Para caducar uma Decisão de Adjudicação clique em **Caducar**.

Seleccione o(s) Adjudicatário(s) para os quais deseja caducar a Decisão de Adjudicação e coloque o **Motivo** no respectivo campo de texto. Clique em **Submeter**.

Referência do Procedimento: AD 2010

Designação do Procedimento: Aquisição de Mesas e Cadeiras

Adjudicatários

- Adelina Fornc1
 Adelina Forn2

Audiência Prévia

Não Sim

Motivo *

[Voltar](#) [Submeter](#)

Pode registar **Audiências Prévias sobre os Documentos de Habilitação**, veja como [clikando aqui](#). (Página 167)

Depois de Caducar uma Decisão de Adjudicação o Procedimento volta ao Menu **Preparação da Adjudicação**, onde pode elaborar uma nova Intenção de Adjudicação e definir novas Cauções ou Minutas.

[Voltar para Menus](#)

4.12 Adjudicação

4.12.6 Documentos de Habilitação *

Como registar uma Audiência Prévía sobre os Documentos de Habilitação (I/IV)

1

Referência	Designação	Data Limite de Entrega dos Documentos de Habilitação	Documentos de Habilitação	Fluxo
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	2010-09-07	0/2	
AD 9	Aquisição de Serviços de Limpeza	Prazo Terminado	0/1	
AD 8/2010	Aquisição de Material Escolar	Documentos Publicados	1/1	
AD 18	Aquisição de Serviços de Arquitectura	Prazo Terminado	0/1	

Documentos de Habilitação

Referência: AD 2010

Designação: Aquisição de Mesas e Cadeiras

Intenção nº1: Aprovada , [31/08/2010 16:08:01] | Documentos de Habilitacao: [2010-09-07]

Adjudicatários	Documentos	Documentos Activos	Documentos de Antigos Envios	Data/Recibo do último envio	Audiência Prévía
Adelina Fornc1	Descriptados			2010-09-07 15:39:55	
Adelina Forn2	Descriptados			2010-09-07 15:39:55	

2

* **Documentos de Habilitação:** É neste Submenu que descripta e publica os Documentos de Habilitação. Pode ainda caducar Decisões de Adjudicação, prorrogar datas de Entrega dos Documentos de Habilitação, registar Audiências Prévias sobre os Documentos de Habilitação e adjudicar Procedimentos.

Informação Detalhada

O art.86º n.º 2 (DL 278/2009 de 2 de Outubro) exige que a Entidade Adjudicante antes de declarar caducidade da adjudicação, **por não apresentação dos Documentos de Habilitação**, ouça o adjudicatário em **Audiência Prévía**.

1

Clique no Procedimento.

2

Clique em **Caducar**.

Referência do Procedimento: AD 2010
Designação do Procedimento: Aquisição de Mobiliário Escolar

Concorrentes:	Global	Valor €	Lote	Valor €
<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Mesas	1000.0000
<input checked="" type="checkbox"/> Adelina Fornc1			<input checked="" type="checkbox"/> Cadeiras	2000.0000

Depois de seleccionar o(s) Adjudicatário(s) seleccione **Sim** para registar a Audiência Prévía. Fixe um **prazo** para o(s) Adjudicatário(s) se pronunciarem. Seleccione se pretende **anexar** Documentos e escreva o **Motivo**. Clique em **Submeter**.

Audiência Prévía Não **Sim**

Fixe um Prazo não superior a 5 dias

Pretende anexar documentos à Audiência Prévía? Não **Sim**

Motivo

[Voltar para Menus](#)

4.12 Adjudicação

4.12.6 Documentos de Habilitação *

Como registar uma Audiência Prévia sobre os Documentos de Habilitação (II/IV)

Documentos de Habilitação

Referência: AD 2010
Designação: Aquisição de Mesas e Cadeiras
Intenção nº1: *Aprovada*, [31/08/2010 16:08:01] | Documentos de Habilitacao: [2010-09-07]

Adjudicatários	Documentos	Documentos Activos	Documentos de Antigos Envios	Data/Recibo do último envio	Audiência Prévia
Adelina Fornc1	Descriptados			2010-09-07 15:39:55	
Adelina Forn2	Descriptados			2010-09-07 15:39:55	

2

* **Documentos de Habilitação:** É neste Submenu que descripta e publica os Documentos de Habilitação. Pode ainda caducar Decisões de Adjudicação, prorrogar datas de Entrega dos Documentos de Habilitação, registar Audiências Prévias sobre os Documentos de Habilitação e adjudicar Procedimentos.

Informação Detalhada

2

Continuação

Se seleccionou que pretendia anexar documentos, **anexe-os** e clique em **Concluir**. Para ver com anexar Documentos [clique aqui](#). (Página 196)

ANEXAR DOCUMENTOS À AUDIÊNCIA PRÉVIA

Depois de anexar os Documentos desejados pode assiná-los no Submenu **Assinatura de Documentos** do Menu **Adjudicação**.

[Voltar para Menus](#)

4.12 Adjudicação

4.12.6 Documentos de Habilitação *

Como registar uma Audiência Prévia sobre os Documentos de Habilitação (III/IV)

Documentos de Habilitação

Referência: AD 2010
Designação: Aquisição de Mobiliário Escolar

Intenção 1: Aprovada (Notificada) : [17/08/2010 16:02:53]
Documentos de Habilitação : [Prazo Terminado]
Audiência Prévia : [data limite para resposta à audiência prévia: 28/09/2010]

Adjudicatários	Documentos	Documentos Activos	Documentos de Antigos Envios	Data/Recibo do último envio	Audiência Prévia
Adelina Fornc1	Descriptados			2010-09-07 15:39:55	28/09/2010
Adelina Forn2	Descriptados			2010-09-07 15:39:55	

* **Documentos de Habilitação:** É neste Submenu que descripta e publica os Documentos de Habilitação. Pode ainda caducar Decisões de Adjudicação, prorrogar datas de Entrega dos Documentos de Habilitação, registar Audiências Prévias sobre os Documentos de Habilitação e adjudicar Procedimentos.

Informação Detalhada

3 Ao clicar em qualquer hiperligação indicada na figura tem acesso aos dados da Audiência Prévia.

Se pretende alterar a data da Audiência Prévia, seleccione a data desejada e clique em **Submeter**.

Plataforma de Concursos Electrónicos - Windows Internet Explorer

https://pr.compraspublicas.local/Comprador/aquBensSer Erro de Certificado

Referência do Procedimento: AD 2010
Designação do Procedimento: Aquisição de Mobiliário Escolar
Fornecedor(es): Adelina Fornc1 -Por Responder-

Data limite para resposta à Audiência Prévia: 28 Setembro 2010

Motivo da Audiência Prévia
" ... não entrega dos Documentos de Habilitação"

DOCUMENTOS ANEXADOS

Documento	Assinaturas/Certificados
Outros Documentos.zip	

Internet | Modo Protegido: Activado

[Voltar para Menus](#)

4.12 Adjudicação

4.12.6 Documentos de Habilitação *

Como registar uma Audiência Prévia sobre os Documentos de Habilitação (IV/IV)

Documentos de Habilitação
Referência: AD 2010
Designação: Aquisição de Mobiliário Escolar

Intenção 1: **Aprovada (Notificada)** : [17/08/2010 16:02:53]
Documentos de Habilitação : [Prazo Terminado]
Audiência Prévia : [data limite para resposta à audiência prévia: 28/09/2010]

Adjudicatários	Documentos	Documentos Activos	Documentos de Antigos Envios	Data/Recibo do último envio	Audiência Prévia
Adelina Fornc1	Descriptados			2010-09-07 15:39:55	Respondida [28/09/2010]
Adelina Forn2	Descriptados			2010-09-07 15:39:55	

4

* **Documentos de Habilitação:** É neste Submenu que descripta e publica os Documentos de Habilitação. Pode ainda caducar Decisões de Adjudicação, prorrogar datas de Entrega dos Documentos de Habilitação, registar Audiências Prévias sobre os Documentos de Habilitação e adjudicar Procedimentos.

Informação Detalhada

4

Quando o Fornecedor responder à Audiência Prévia terá essa indicação na coluna Audiência Prévia e clicando na hiperligação poderá consultar a resposta.

Plataforma de Concursos Eletrónicos - Windows Internet Explorer
https://pr.compraspublicas.local/Comprador/aquibenserv.php?menu=Docum Erro de Certificado

Fornecedor(es): Adelina Fornc1 *Respondida*

Data limite para resposta à Audiência Prévia: 28 Setembro 2010

Motivo da Audiência Prévia
" ... não entrega dos Documentos de Habilitação ... "

DOCUMENTOS ANEXADOS

Documento	Assinaturas/Certificados
Outros Documentos.zip	

Fornecedor: Adelina Fornc1

Resposta à Audiência Prévia
" Documentos de Habilitação "

DOCUMENTOS ANEXADOS

Documento	Assinatura	Certificado
Outros Documentos.docx	Assinatura	Certificado

Uma vez terminado o prazo da Audiência Prévia sobre os Documentos de Habilitação pode, se assim se justificar, Caducar a Decisão de Adjudicação ou então dar continuidade ao Procedimento. Para ver como Caducar uma Intenção de Adjudicação [clique aqui](#). (Página 166)

[Voltar para Menus](#)

4.12 Adjudicação

4.12.6 Documentos de Habilitação *

Como proceder a uma Adjudicação

1

Referência	Designação	Data Limite de Entrega dos Documentos de Habilitação	Documentos de Habilitação	Fluxo
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	2010-09-07	0/2	
AD 9	Aquisição de Serviços de Limpeza	Prazo Terminado	0/1	
AD 8/2010	Aquisição de Material Escolar	Documentos Publicados	1/1	
AD 18	Aquisição de Serviços de Arquitectura	Prazo Terminado	0/1	

Documentos de Habilitação

Referência: AD 2010

Designação: Aquisição de Mesas e Cadeiras

Intenção nº1: Aprovada , [31/08/2010 16:08:01] | Documentos de Habilitacao: [2010-09-07]

Adjudicatários	Documentos	Documentos Activos	Documentos de Antigos Envios	Data/Recibo do último envio	Audiência Prévia
Adelina Fornc1	Descriptados			2010-09-07 15:39:55	
Adelina Forn2	Descriptados			2010-09-07 15:39:55	

2

* **Documentos de Habilitação:** É neste Submenu que descripta e publica os Documentos de Habilitação. Pode ainda caducar Decisões de Adjudicação, prorrogar datas de Entrega dos Documentos de Habilitação, registar Audiências Prévias sobre os Documentos de Habilitação e adjudicar Procedimentos.

Informação Detalhada

1

No Submenu **Documentos de Habilitação** clique no Procedimento.

2

Clique em **Adjudicar**.

Consulte toda a informação referente á Decisão de Adjudicação e clique em **Confirmar Adjudicação**.

ADJUDICAR

Referência do Procedimento: AD 2010
Designação do Procedimento: Aquisição de Mesas e Cadeiras

Concorrentes:	Global	Valor €	Lote	Valor €
			<input checked="" type="checkbox"/> Mesas	1000.0000
Adelina Fornc1	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Cadeiras	2000.0000
			<input type="checkbox"/> Candeieiros	
			<input checked="" type="checkbox"/> Mesas	2000.0000
Adelina Forn2	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Cadeiras	
			<input checked="" type="checkbox"/> Candeieiros	5000.0000

Data limite de entrega dos Documentos de Habilitação: 2010-09-07

Relatório Final [Ver](#)
Intenção de Adjudicação [Sem documentos](#)
Minuta(s) do Contrato [Sem documentos](#)
Caução [Ver](#)
Despacho de Adjudicação [Ver](#)

[Voltar](#) [Confirmar Adjudicação](#)

Mensagem da página Web

Tem a certeza que pretende Adjudicar?

[OK](#) [Cancelar](#)

Clique OK.

[Voltar para Menus](#)

4.12 Adjudicação

4.12.6 Documentos de Habilitação *

Como publicar os Documentos de Habilitação

1

Referência	Designação	Data Limite de Entrega dos Documentos de Habilitação	Documentos de Habilitação	Fluxo
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	2010-09-07	0/2	
AD 9	Aquisição de Serviços de Limpeza	Prazo Terminado	0/1	
AD 8/2010	Aquisição de Material Escolar	Documentos Publicados	1/1	
AD 18	Aquisição de Serviços de Arquitectura	Prazo Terminado	0/1	

Documentos de Habilitação

Referência: AD 2010
Designação: Aquisição de Mesas e Cadeiras
Intenção nº1: Aprovada , [31/08/2010 16:08:01] | Documentos de Habilitacao: [2010-09-07]

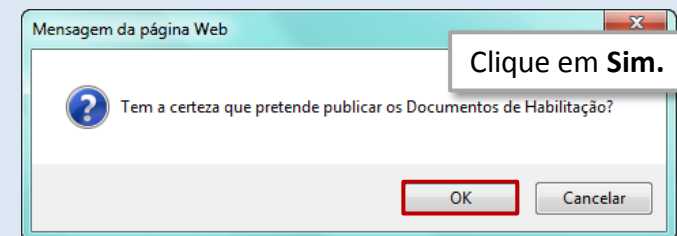
Adjudicatários	Documentos	Documentos Activos	Documentos de Antigos Envios	Data/Recibo do último envio	Audiência Prévia
Adelina Fornc1	Descriptados			2010-09-07 15:39:55	
Adelina Forn2	Descriptados			2010-09-07 15:39:55	

2

* **Documentos de Habilitação:** É neste Submenu que descripta e publica os Documentos de Habilitação. Pode ainda caducar Decisões de Adjudicação, prorrogar datas de Entrega dos Documentos de Habilitação, registar Audiências Prévias sobre os Documentos de Habilitação e adjudicar Procedimentos.

Informação Detalhada

- 1 No Submenu **Documentos de Habilitação** clique no Procedimento.
- 2 Clique em **Publicar Documentos**. Só poderá Publicar Documentos que já tenham sido **descriptados**.



Apenas Documentos de Habilitação **Activos** serão publicados.

[Voltar para Menus](#)





4.12 Adjudicação

4.12.7 Procedimentos Adjudicados *

Como proceder a uma Não Adjudicação (I/II)

ADJUDICAÇÃO
Registrar Adjudicação
Adjudicação em Aprovação
Adjudicação Aprovada
Adjudicação Recusada
Elementos da Caução
Documentos de Habilitação
Procedimentos Adjudicados
Procedimentos Não Adjudicados
Assinatura de Documentos

Clique no Submenu **Procedimentos Adjudicados** do Menu **Adjudicação**.

1	2	3	4	5
Referência	Designação	Detalhes	Data Limite de Entrega dos Documentos de Habilitação	Fluxo
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	1ª Intenção	Documentos Publicados	
AD 9	Aquisição de Serviços de Limpeza	1ª Intenção	Prazo Terminado	
AD 12	Aquisição de material de escritório	1ª Intenção	Prazo Terminado	
AD 8/2010	Aquisição de Material Escolar	1ª Intenção	Documentos Publicados	

* **Procedimentos Adjudicados**: Neste Submenu pode consultar os Procedimentos Adjudicados, pode proceder a Não Adjudicações a Procedimentos já Adjudicados como também caducar Adjudicações.

Informação Detalhada

Surgirá um quadro onde poderá em primeiro lugar visualizar as seguintes informações:

- 1 A **Referência** do Procedimento.
- 2 A **Designação** do Procedimento.
- 3 A **data Limite de Entrega dos Documentos de Habilitação** com a indicação se os Documentos já foram **Publicados**.
- 4 **Os Detalhes da Intenção de Adjudicação** visíveis clicando na hiperligação.
- 5 O **Fluxo** do Procedimento visível clicando no respectivo ícone.

4.12 Adjudicação

4.12.7 Procedimentos Adjudicados *

Como proceder a uma Não Adjudicação (II/II)

1

Referência	Designação	Detalhes	Data Limite de Entrega dos Documentos de Habilitação	Fluxo
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	1ª Intenção	Documentos Publicados	
AD 9	Aquisição de Serviços de Limpeza	1ª Intenção	Prazo Terminado	
AD 12	Aquisição de material de escritório	1ª Intenção	Prazo Terminado	
AD 8/2010	Aquisição de Material Escolar	1ª Intenção	Documentos Publicados	

Referência: AD 2010
Designação: Aquisição de Mesas e Cadeiras
Intenção 1: Terminada, [08/09/2010 14:21:32] | Documentos de Habilitacao: [Documentos Publicados]

Adjudicatários	Minutas	Minuta Reclamada	Caução
Adelina Fornc1			
Mesas	-	-	Ver Caução Prestada
	Minutas AD 2010	Não	
Cadeiras	-	-	Ver Caução Prestada
	Minutas AD 2010	Não	
Adelina Forn2			
Mesas	-	-	Ver Caução Prestada
	Minutas AD 2010	Não	
Candeeiros	-	-	Ver Caução Prestada
	Minutas AD 2010	Não	

[Voltar](#) [Disponibilizar Notas de Adjudicação](#) [Caducar](#) [Não Adjudicar](#)

2

* **Procedimentos Adjudicados**: Neste Submenu pode consultar os Procedimentos Adjudicados, pode proceder a Não Adjudicações a Procedimentos já Adjudicados como também caducar Adjudicações.

Informação Detalhada

1

No Submenu **Procedimentos Adjudicados** clique no Procedimento.

2

Se pretende Não Adjudicar o Procedimento clique em **Não Adjudicar**.

Escreva o **Motivo** da Não Adjudicação e clique em **Submeter**.

NÃO ADJUDICAÇÃO

Referência do Procedimento: AD 18
Designação do Procedimento: Aquisição de Serviços de Arquitectura

Adjudicatários

- Adelina Fornc1

Motivo *

Coloque aqui o motivo da decisão de não adjudicação...

[Voltar](#) [Submeter](#)

Mensagem da página Web

Tem a certeza que pretende Não Adjudicar?

[OK](#) [Cancelar](#)

Clique OK.

Tenha em atenção que a **Não Adjudicação** é uma decisão **irreversível**.

[Voltar para Menus](#)

4.12 Adjudicação

4.12.7 Procedimentos Adjudicados *

Como caducar a Decisão de Adjudicação

1

Referência	Designação	Detalhes	Data Limite de Entrega dos Documentos de Habilitação	Fluxo
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	1ª Intenção	Prazo Terminado	
AD 9	Aquisição de Serviços de Limpeza	1ª Intenção	Prazo Terminado	
AD 12	Aquisição de material de escritório	1ª Intenção	Prazo Terminado	
AD 8/2010	Aquisição de Material Escolar	1ª Intenção	Documentos Publicados	

Referência: AD 2010
Designação: Aquisição de Mesas e Cadeiras
Intenção 1: Adjudicada ; 08/09/2010 14:21:32 | Documentos de Habilitacao: [Prazo Terminado]

Adjudicatários	Minutas	Minuta Reclamada	Caução
Adelina Fornc1			
Mesas	-	-	Ver Caução Prestada
	Minutas AD 2010	Não	
Cadeiras			
	Minutas AD 2010	Não	
Adelina Forn2			
Mesas	-	-	Ver Caução Prestada
	Minutas AD 2010	Não	
Candeeiros			
	Minutas AD 2010	Não	

[Voltar](#) [Disponibilizar Notas de Adjudicação](#) [Caducar](#) [Não Adjudicar](#)

2

* **Procedimentos Adjudicados:** Neste Submenu pode consultar os Procedimentos Adjudicados, pode proceder a Não Adjudicações a Procedimentos já Adjudicados como também caducar Adjudicações.

Informação Detalhada

1

Clique no Procedimento.

2

Para caducar uma Decisão de Adjudicação clique em **Caducar**.

Selecione o(s) Adjudicatário(s) para os quais deseja caducar a Decisão de Adjudicação e coloque o **Motivo** no respectivo campo de texto. Clique em **Submeter**.

Referência do Procedimento: AD 2010
Designação do Procedimento: Aquisição de Mesas e Cadeiras

Adjudicatários

Adelina Fornc1
 Adelina Forn2

Audiência Prévia Não Sim

Motivo

[Voltar](#) [Submeter](#)

Pode registar **Audiências Prévias sobre os Documentos de Habilitação**, veja como [clikando aqui](#). (Página 167)

Depois de Caducar uma Decisão de Adjudicação o Procedimento volta ao Menu **Preparação da Adjudicação**, onde pode elaborar uma nova Intenção de Adjudicação e definir novas Cauções ou Minutas.

[Voltar para Menus](#)

4.12 Adjudicação

4.12.8 Procedimentos Não Adjudicados *

Como consultar Procedimentos Não Adjudicados

ADJUDICAÇÃO
Registrar Adjudicação
Adjudicação em Aprovação
Adjudicação Aprovada
Adjudicação Recusada
Elementos da Caução
Documentos de Habilitação
Procedimentos Adjudicados
Procedimentos Não Adjudicados
Assinatura de Documentos

Clique no Submenu **Procedimentos Não Adjudicados** do Menu **Adjudicação**.

1	2	3	4	5
Referência	Designação	Data Não Adjudicação	Intenções	Fluxo
AD 8	Aquisição de electrodomésticos	13/08/2010 14:30:29	1ª Intenção	
AD 10	Aquisição	08/09/2010 16:07:14	1ª Intenção	
AD 12	Aquisição de material de escritório	08/09/2010 16:06:49	1ª Intenção	

* **Procedimentos Não Adjudicados**: Neste Submenu pode consultar os Procedimentos em Estado de Não Adjudicação.

Informação Detalhada

Este Submenu é apenas de consulta, podendo visualizar as seguintes informações:

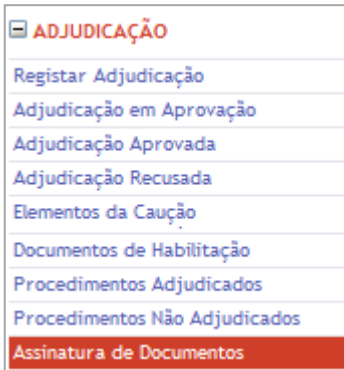
- 1 A **Referência** do Procedimento.
- 2 A **Designação** do Procedimento.
- 3 A **data da Não Adjudicação**
- 4 Os **Detalhes da Intenção de Adjudicação** visíveis clicando na hiperligação.
- 5 O **Fluxo** do Procedimento visível clicando no respectivo ícone.

[Voltar para Menus](#)

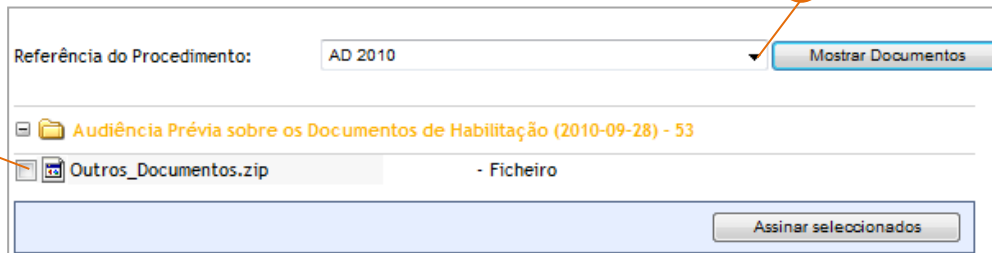
4.12 Adjudicação

4.12.9 Assinatura de Documentos *

Como assinar Documentos



Clique no Submenu **Assinatura de Documentos**.



* **Assinatura de Documentos**: Neste Submenu pode assinar Documentos que tenha anexado à Audiência Prévia sobre os Documentos de Habilitação.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento em causa e clique em **Mostrar Documentos**.
- 2 Seleccione os Documentos que pretende assinar.
- 3 Clique em **Assinar seleccionados**.

O processo de Assinatura de Documentos é idêntico ao longo da Plataforma. Para ver como assinar Documentos [clique aqui](#). (Página 198)

[Voltar para Menus](#)

4. Contratos Públicos

4.13 Minutas do Contrato

4.13.1 Criar Minutas

4.13.2 Minutas Criadas

4.13.3 Assinatura de Minutas

4.13.4 Minutas em Aprovação

4.13.5 Minutas Aprovadas

4.13.6 Minutas Recusadas

4.13 Minutas do Contrato

4.13.1 Criar Minutas *

Como criar Minutas (I/IV)

MINUTAS DO CONTRATO
Criar Minutas
Minutas Criadas
Assinatura de Minutas
Minutas Em Aprovação
Minutas Aprovadas
Minutas Recusadas

Se pretende criar minutas do Contrato clique no Submenu **Criar Minuta** do Menu **Minutas do Contrato**.

1	2	3	4	5
Referência	Designação	Estado	Adjudicatários	Fluxo
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	-	-	
AD 8	Aquisição de electrodomésticos	-		
AD_3	Aquisição de material de escritório	-		
Teste_1	Aquisição de material de escritório	-		
Teste_2	Aquisição de mesas, cadeiras e candeeiros	Em Elaboração		

* **Criar Minutas**: Neste Submenu pode criar Minutas por Lote(s) ou por Fornecedor(es).

Informação Detalhada

Surgirá um quadro onde poderá em primeiro lugar visualizar as seguintes informações:

- 1 A **Referência** do Procedimento.
- 2 A **Designação** Do Procedimento.
- 3 O **Estado** da(s) Minutas(s), Em Elaboração ou Concluídas.
- 4 Os **Adjudicatários** do Procedimento.
- 5 O **Fluxo** do Procedimento.

4.13 Minutas do Contrato

4.13.1 Criar Minutas *

Como criar Minutas (II/IV)

1

Referência	Designação	Estado	Adjudicatários	Reclamação	Fluxo
AD_2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	-	-	-	
AD_8	Aquisição de electrodomésticos	-		-	
AD_3	Aquisição de material de escritório	-		-	
Teste_1	Aquisição de material de escritório	-		-	
Teste_2	Aquisição de mesas, cadeiras e candeeiros	Em Elaboração		-	

2

	Fornecedores	Minuta
<input type="checkbox"/>	CONSTRULINK - TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO, S.A.	
	<input type="checkbox"/> Mesas	
	<input checked="" type="checkbox"/> Cadeiras	
<input type="checkbox"/>	Empresa Compras Públicas S.A.	
	<input checked="" type="checkbox"/> Cadeiras	
	<input type="checkbox"/> Candeeiros	

3

4

Buttons: Criar Minuta, Editar Template, Voltar, Concluir

* **Criar Minutas:** Neste Submenu pode criar Minutas por Lote(s) ou por Fornecedor(es).

Informação Detalhada

- 1 Para criar Minutas clique no Procedimento em causa.
- 2 Surge um quadro com os Adjudicatários e respectivos Lotes. A Plataforma dá-lhe a possibilidade de criar Minutas de forma individual, seleccionando apenas um Lote ou Fornecedor, ou de forma colectiva seleccionando vários lotes ou vários Fornecedores em simultâneo. Selecciona o(s) Lote(s) ou o(s) Fornecedor(es).
- 3 Clique em **Criar Minuta**.

No novo quadro, preencha a **Designação da Minuta**, e seleccione a forma como pretende criar a Minuta. Clique em **Criar**.

Referência do Procedimento: AD 2010

Designação do Procedimento: Aquisição de Mobiliário Escolar

Fornecedor: CONSTRULINK - TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO, S.A.

Lotes: Cadeiras

Fornecedor: Empresa Compras Públicas S.A.

Lotes: Cadeiras

Designação da minuta:

Criar minuta de contrato através de:

- Nova minuta de contrato
- Template pré-definido
- Minuta de contrato já existente
- Upload de Minuta de Contrato



-- SELECIONE --

Atenção: Num dado Procedimento não dê a mesma designação a diferentes Minutas.

4.13 Minutas do Contrato

4.13.1 Criar Minutas *

Como criar Minutas (III/IV)

	Fornecedores	Minuta
<input type="checkbox"/>	CONSTRULINK - TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO, S.A.	
<input type="checkbox"/>	Mesas	
	Minuta Mesas	
<input type="checkbox"/>	Cadeiras	
	Minuta Cadeiras	
<input type="checkbox"/>	Empresa Compras Públicas S.A.	
<input type="checkbox"/>	Cadeiras	
	Minuta Cadeiras	
<input type="checkbox"/>	Candeeiros	
	Minuta Candeeiros	
<input type="button" value="Criar Minuta"/> <input type="button" value="Editar Template"/> <input type="button" value="Voltar"/>		<input type="button" value="Concluir"/>

4

* **Criar Minutas:** Neste Submenu pode criar Minutas por Lote(s) ou por Fornecedor(es).

Informação Detalhada

3

Continuação

Se escolheu **Upload da Minuta do Contrato** clique em **Procurar**, escolha o documento que pretende anexar e clique em **criar**.

Se escolheu **Nova Minuta do Contrato, Template Pré-definido ou Minuta do Contrato já existente** a Minuta será elaborado directamente na Plataforma. Para ver como criar Documentos na Plataforma [clique aqui](#). (Página 200)

4

Repita os passos anteriores para criar mais Minutas. Depois de todas criadas clique em **Concluir**.

Pode editar ou apagar Minutas clicando na [hiperligação](#).

Para consultar Minutas clique no ícone respectivo da coluna Minuta.

4.13 Minutas do Contrato

4.13.2 Minutas Criadas *

Como criar Minutas (IV/IV)

MINUTAS DO CONTRATO
Criar Minutas
Minutas Criadas
Assinatura de Minutas
Minutas Em Aprovação
Minutas Aprovadas
Minutas Recusadas

O Procedimento passa para o Submenu **Minutas Criadas**.

Referência	Designação	Fluxo
AD 8	Aquisição de electrodomésticos	
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	

Fornecedores	Minuta	Documento
CONSTRULINK - TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO, S.A.		
Mesas		
	Teste	
Cadeiras		
	Minuta Cadeiras	
Empresa Compras Públicas S.A.		
Cadeiras		
	Minuta Cadeiras	
Candeeiros		
	Minuta Candeeiros	

2

3

* **Minutas Criadas**: Neste Submenu pode editar Minutas e enviá-las para Aprovação.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento.
- 2 Para Editar Minutas clique em **Editar Minutas**.
- 3 Para enviar para Aprovação clique em **Enviar para Aprovação**.

[Voltar para Como definir Cauções, Menu Preparação da Adjudicação.](#)

[Voltar para Menus](#)

4.13 Minutas do Contrato

4.13.3 Assinatura de Minutas *

Como assinar Minutas

MINUTAS DO CONTRATO
Criar Minutas
Minutas Criadas
Assinatura de Minutas
Minutas Em Aprovação
Minutas Aprovadas
Minutas Recusadas

Depois de enviadas para Aprovação as Minutas podem ser assinadas no Submenu **Assinatura de Minutas**.

Procedimento: AD 2010

1 Mostrar Documentos

2

CONSTRULINK - TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO, S.A.		
<input checked="" type="checkbox"/> Teste (*289*).pdf	- Ficheiro	-
<input checked="" type="checkbox"/> Minuta Cadeiras (*277[...].pdf	- Ficheiro	-
Empresa Compras Públicas S.A.		
<input checked="" type="checkbox"/> Minuta Cadeiras (*277[...].pdf	- Ficheiro	-
<input checked="" type="checkbox"/> Minuta Candeieiros (*[...].docx	- Ficheiro	-

3 Assinar seleccionados

* **Assinatura de Minutas:** Neste Submenu pode assinar Minutas.

Informação Detalhada

- 1** Seleccione o Procedimento e clique em **Mostrar Documentos**.
- 2** Seleccione as Minutas que pretende assinar.
- 3** Clique em **Assinar seleccionados**.

O processo de Assinatura de Documentos é idêntico ao longo da Plataforma. Para ver como assinar Documentos [clique aqui](#). (Página 198)

[Voltar para Menus](#)

4.13 Minutas do Contrato

4.13.4 Minutas Em Aprovação *

Como aprovar Minutas

MINUTAS DO CONTRATO
Criar Minutas
Minutas Criadas
Assinatura de Minutas
Minutas Em Aprovação
Minutas Aprovadas
Minutas Recusadas

Para aprovar Minutas clique no Submenu **Minutas Em Aprovação**.

Referência	Designação	Fluxo
AD 8	Aquisição de electrodomésticos	
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	

1

Fornecedores	Minuta	Documento
CONSTRULINK - TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO, S.A.		
Mesas		
Cadeiras	Teste	
	Minuta Cadeiras	
Empresa Compras Públicas S.A.		
Cadeiras		
	Minuta Cadeiras	
Candeeiros		
	Minuta Candeeiros	

2

3

Deseja recusar a(s) Minuta(s) do Contrato? Sim Não

* **Minutas Em Aprovação**: Neste Submenu pode aprovar ou recusar Minutas.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento.
- 2 Pode visualizar as Minutas clicando no ícone respectivo na coluna **Documento**.
- 3 Seleccione se deseja recusar a(s) Minuta(s).

Se sim escreva o **Motivo da Recusa** na caixa de texto e clique em **Recusar**. As Minutas vão para o Submenu **Minutas Recusadas**.

Deseja recusar a(s) Minuta(s) do Contrato? Sim Não

Motivo da recusa:


Se pretende aprovar seleccione **Aprovar Minutas**.

[Voltar para Menus](#)

4.13 Minutas do Contrato



4.13.5 Minutas Aprovadas *

Como disponibilizar Minutas e responder a Reclamações

 MINUTAS DO CONTRATO
Criar Minutas
Minutas Criadas
Assinatura de Minutas
Minutas Em Aprovação
Minutas Aprovadas
Minutas Recusadas

As Minutas aprovadas passam para o Submenu **Minutas Aprovadas** onde poderão ser disponibilizadas.

1

Referência	Designação	Reclamação	Fluxo
AD 132/2009	Aquisição de material de escritório	-	
AD 2010	Aquisição de Mobiliário Escolar	-	

2

Fornecedores	Minuta	Reclamação	Resposta à Reclamação
<input type="checkbox"/> CONSTRULINK - TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO, S.A.			
<input type="checkbox"/> Lote 1 - aaa	minuta no canal editada (Disponibilizada a 2010-08-18 19:23:41) 	Recebida (18/08/2010)	Enviada: ()
<input type="checkbox"/> Lote 2 - bbb	minuta no canal editada (Disponibilizada a 2010-08-18 19:23:44) 	-	-



Disponibilizar Minuta(s)

* **Minutas Aprovadas:** Neste Submenu pode disponibilizar as Minutas e responder a reclamações.

Informação Detalhada

1 Seleccione o Procedimento.

2 Seleccione as Minutas que pretende disponibilizar e clique em **Disponibilizar Minutas**.

<input type="checkbox"/>	Empresa Compras Públicas S.A.
<input checked="" type="checkbox"/>	Cadeiras 
	Minuta Cadeiras
<input checked="" type="checkbox"/>	Candeeiros 
	Minuta Candeeiros
<input type="button" value="Disponibilizar Minuta(s)"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

Se alguma minuta for alvo de reclamação pode consultar e responder à mesma clicando na hiperligação respectiva.

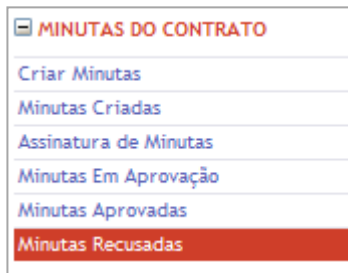
Recebida (18/08/2010)	Enviada: ()
------------------------------	-----------------------------

[Voltar para Menus](#)

4.13 Minutas do Contrato

4.13.6 Minutas Recusadas *

Como recuperar Minutas recusadas



Para recuperar Minutas recusadas clique no Submenu **Minutas recusadas**.

1

Referência	Designação	Fluxo
AD 8	Aquisição de electrodomésticos	
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	

2

Fornecedores	Minuta	Documento
CONSTRULINK - TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO, S.A.		
Mesas	Teste	
Cadeiras	Minuta Cadeiras	
Empresa Compras Públicas S.A.		
Cadeiras	Minuta Cadeiras	
Candeeiros	Minuta Candeeiros	

Motivo da recusa: AD 2010

* **Minutas Recusadas**: Neste Submenu pode recuperar Minutas recusadas.

Informação Detalhada

1

Selecione o Procedimento.

2

Para recuperar as Minutas recusadas clique em **Recuperar Minutas**.

As Minutas Recuperadas voltam para o Submenu **Minutas Criadas** onde poderão ser novamente editadas e enviadas para Aprovação.

[Voltar para Menus](#)

4. Contratos Públicos

4.14 Contratos

4.14.1 Criar Contratos

4.14.2 Contratos Criados

4.14.3 Assinatura de Contratos

4.14.4 Contratos em Aprovação

4.14.5 Contratos Aprovados

4.14.6 Contratos Recusados

4.14.7 Contratos Celebrados

4.14 Contratos

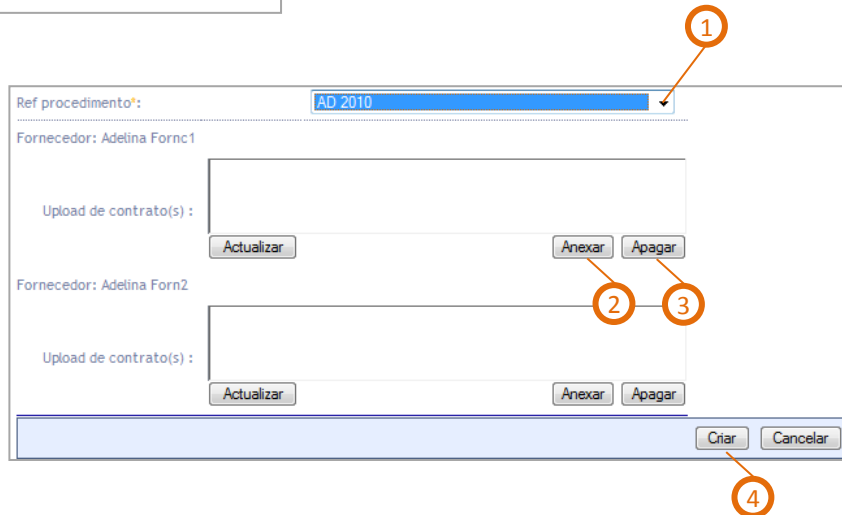
4.14.1 Criar Contratos *

Neste Menu tem a opção pode criar e celebrar Contratos com os Adjudicatários .

Como criar um Contrato



No menu **Contratos** clique no Submenu **Criar Contratos**.



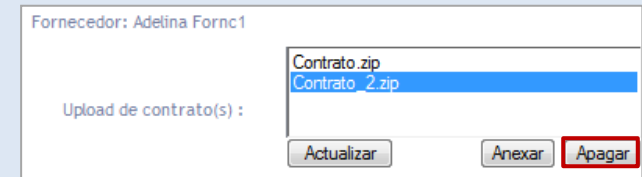
Formulário de criação de contratos com os seguintes campos e botões:

- Ref procedimento*: AD 2010 (seta 1)
- Fornecedor: Adelina Forn1
- Upload de contrato(s): (botões: Actualizar, Anexar, Apagar - seta 2)
- Fornecedor: Adelina Forn2
- Upload de contrato(s): (botões: Actualizar, Anexar, Apagar - seta 3)
- Botões: Criar, Cancelar (seta 4)

* **Criar Contratos**: Submenu onde cria Contratos.

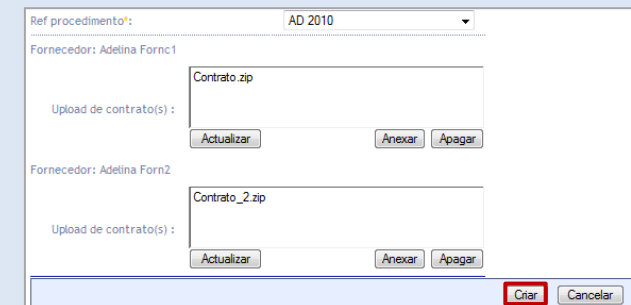
Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento para o qual pretende criar Contratos.
- 2 Para cada Adjudicatário anexe os contratos desejados. Para ver como anexar documentos [clique aqui](#). (Página 196)
- 3 Se pretende apagar um contrato seleccione-o e clique em **Apagar**.



Formulário de upload de contratos para o fornecedor "Adelina Forn1". O campo "Upload de contrato(s):" contém a lista "Contrato.zip" e "Contrato_2.zip". Os botões "Actualizar", "Anexar" e "Apagar" estão visíveis, com "Apagar" destacado por um retângulo vermelho.

- 4 Depois de anexar os Contratos a todos os Adjudicatários clique em **Criar**.



Formulário de criação de contratos final com os seguintes campos e botões:

- Ref procedimento*: AD 2010
- Fornecedor: Adelina Forn1
- Upload de contrato(s): (botões: Actualizar, Anexar, Apagar)
- Fornecedor: Adelina Forn2
- Upload de contrato(s): (botões: Actualizar, Anexar, Apagar)
- Botões: Criar, Cancelar (o botão "Criar" está destacado por um retângulo vermelho)

[Voltar para Menus](#)

4.14 Contratos

4.14.2 Contratos Criados *

Como editar Contratos e enviá-los para Aprovação

CONTRATOS
Criar Contratos
Contratos Criados
Assinatura de Contratos
Contratos em Aprovação
Contratos Aprovados
Contratos Recusados
Contratos Celebrados

No menu **Contratos** clique no Submenu **Contratos Criados**.

	Referência	Designação	Número Documentos	Data Criação	Fluxo
1	AD 18	Aquisição de Serviços de Arquitectura	n/d	02/09/2010	
	AD 11	Aquisição de Mesas e Cadeiras	n/d	06/08/2010	
	AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	n/d	20/07/2010	

2 3

Editar Documento Enviar Para Aprovação

* **Contratos Criados**: Neste Submenu pode editar Contratos e enviá-los para Aprovação.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento.
- 2 Se pretende editar os Contratos clique em **Editar Documento**.

Pode apagar Contratos anexados e/ou anexar novos Contratos. Depois de alterados clique em **Concluir**.

Fornecedor: Adelina Fornc1

Upload de contrato(s) :
Contrato.zip
Contrato_2.zip
Actualizar Anexar Apagar

Fornecedor: Adelina Forn2

Upload de contrato(s) :
Contrato_3.zip
Contrato_2.zip
Actualizar Anexar Apagar

Concluir

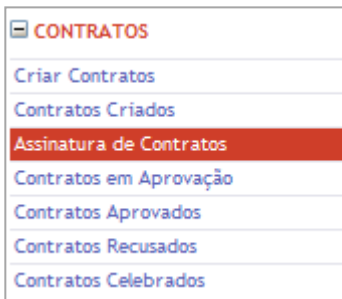
- 3 Para enviar para Aprovação clique em **Enviar para Aprovação**.

[Voltar para Menus](#)

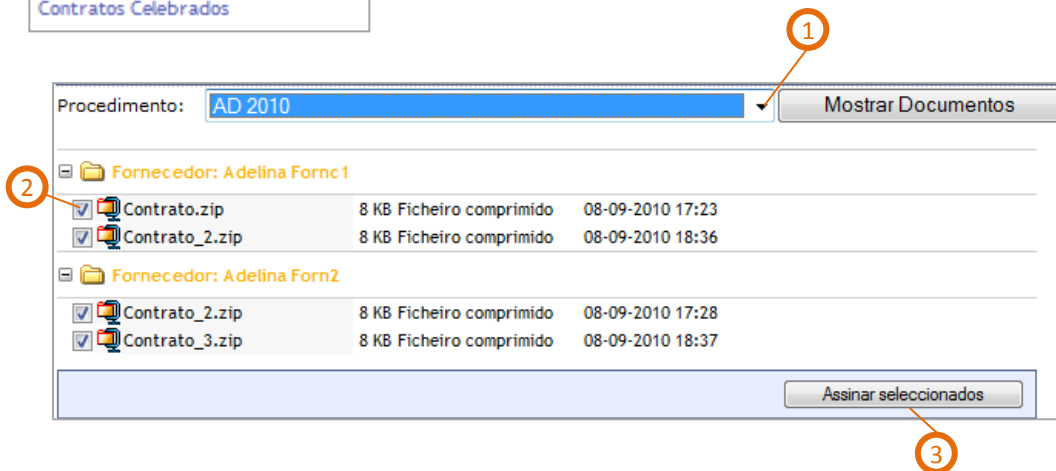
4.14 Contratos

4.14.3 Assinatura de Contratos *

Como assinar Contratos



No menu **Contratos** clique no Submenu **Assinatura de Contratos**.



* **Assinatura de Contratos**: Submenu onde assina os Contratos.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento.
- 2 Seleccione os **Contratos** que pretende assinar.
- 3 Clique em **Assinar Seleccionados**.

O processo de Assinatura de Documentos é idêntico ao longo da Plataforma. Para ver como assinar Documentos [clique aqui](#). (Página 198)

[Voltar para Menus](#)

4.14 Contratos

4.14.4 Contratos em Aprovação *

Como aprovar Contratos e enviá-los para os Adjudicatários

CONTRATOS
Criar Contratos
Contratos Criados
Assinatura de Contratos
Contratos em Aprovação
Contratos Aprovados
Contratos Recusados
Contratos Celebrados

No menu **Contratos** clique no Submenu **Assinatura de Contratos**.

Referência	Designação	Número Documentos	Data Criação	Fluxo
AD 18	Aquisição de Serviços de Arquitectura	n/d	02/09/2010	
AD 11	Aquisição de Mesas e Cadeiras	n/d	06/08/2010	
AD 2010	Aquisição de Mesas e Cadeiras	n/d	20/07/2010	

Visualizar Contrato

1

* **Contratos em Aprovação**: Submenu onde aprova os Contratos.

Informação Detalhada

1 Seleccione o Procedimento.

2 Clique em **Visualizar Contrato**.

Pode consultar os Contratos anexados e as assinaturas clicando nos respectivo ícones. Se pretende Recusar clique em **Recusar**, se pretende aprovar e enviar para o Fornecedor clique em **Aprovar/ Enviar para Fornecedor(es)**.

CONTRATO				
Ref. Procedimento	AD 2010			
Documentos:				
Fornecedor: Adelina Forn1				
Contrato.zip	8 KB Ficheiro comprimido	08-09-2010 17:23	Ver Assinatura(s) Comprador	Ver Assinatura(s) Fornecedor
Contrato_2.zip	8 KB Ficheiro comprimido	08-09-2010 18:36	Ver Assinatura(s) Comprador	Ver Assinatura(s) Fornecedor
Fornecedor: Adelina Forn2				
Contrato_2.zip	8 KB Ficheiro comprimido	08-09-2010 17:28	Ver Assinatura(s) Comprador	Ver Assinatura(s) Fornecedor
Contrato_3.zip	8 KB Ficheiro comprimido	08-09-2010 18:37	Ver Assinatura(s) Comprador	Ver Assinatura(s) Fornecedor
Aprovar / Enviar para fornecedor(es) Recusar Voltar				

Voltar para Menus

4.14 Contratos

4.14.5 Contratos Aprovados *

Como celebrar ou cancelar Contratos

CONTRATOS
Criar Contratos
Contratos Criados
Assinatura de Contratos
Contratos em Aprovação
Contratos Aprovados
Contratos Recusados
Contratos Celebrados

No menu **Contratos** clique no Submenu **Contratos Aprovados**.

	Referência	Autor Aprovação	Data Aprovação	Data Criação	Fluxo
1	AD 2010	Adelina	09/09/2010	20/07/2010	
	AD 10	Adelina	02/09/2010	06/08/2010	
	AD 9	Adelina	02/09/2010	06/08/2010	

Visualizar

2

* **Contratos Aprovados**: Submenu onde para além de visualizar se os Adjudicatários já assinaram os contratos pode celebrar efectivamente os Contratos.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento.
- 2 Clique em **Visualizar Contrato**.

Pode consultar, uma vez mais, os Contratos anexados e as assinaturas dos Adjudicatários clicando nos respectivos ícones. Para confirmar a celebração dos Contratos clique em **Celebrar Contrato** (após celebrados já não poderá assiná-los). Se pretende cancelar os contratos clique em **Cancelar Contrato**.

Referência:	AD 2010		
Documentos:			
Fornecedor: Adelina Forn1			
Contrato.zip	8 KB Ficheiro comprimido	08-09-2010 17:23	Ver Assinatura(s) Comprador Ver Assinatura Fornecedor
Contrato_2.zip	8 KB Ficheiro comprimido	08-09-2010 18:36	Ver Assinatura(s) Comprador Ver Assinatura Fornecedor
Fornecedor: Adelina Forn2			
Contrato_2.zip	8 KB Ficheiro comprimido	08-09-2010 17:28	Ver Assinatura(s) Comprador Ver Assinatura Fornecedor
Contrato_3.zip	8 KB Ficheiro comprimido	08-09-2010 18:37	Ver Assinatura(s) Comprador Ver Assinatura Fornecedor

Celebrar Contrato Cancelar Contrato Voltar

Os contratos cancelados voltam para o Submenu **Contratos Criados** onde poderão ser novamente editados e enviados para Aprovação.

Voltar para Menus

4.14 Contratos

4.14.6 Contratos Recusados *

Como recuperar Contratos recusados

CONTRATOS
Criar Contratos
Contratos Criados
Assinatura de Contratos
Contratos em Aprovação
Contratos Aprovados
Contratos Recusados
Contratos Celebrados

No menu **Contratos** clique no Submenu **Contratos Recusados**.

Referência	Autor Recusa	Data Recusa	Data Criação	Fluxo
AD 18	Adelina	09/09/2010	02/09/2010	
AD 11	Adelina	09/09/2010	06/08/2010	

Visualizar Recuperar

* **Contratos Recusados**: Submenu onde pode recuperar Contratos Recusados.

Informação Detalhada

- 1 Seleccione o Procedimento.
- 2 Para visualizar os Contratos clique em **Visualizar**.
- 3 Se pretende recuperar os Contratos clique em **Recuperar**.

Pode consultar os Contratos anexados e as assinaturas clicando nos respectivo ícones. Se pretende Recuperar clique em **Confirmar Recuperação**.

Ref. Procedimento AD 11

Documentos:

Fornecedor: Adelina Fornic 1

Contrato_3.zip 8 KB Ficheiro comprimido 08-09-2010 18:48 [Ver Assinatura\(s\) Comprador](#)
Não assinado pelo Fornecedor

[Confirmar Recuperação](#) [Voltar](#)

Os contratos recuperados voltam para o Submenu **Contratos Criados** onde poderão ser novamente editados e enviados para Aprovação.

[Voltar para Menus](#)

4.14 Contratos

4.14.5 Contratos Celebrados *

Como consultar os Contratos celebrados

CONTRATOS
Criar Contratos
Contratos Criados
Assinatura de Contratos
Contratos em Aprovação
Contratos Aprovados
Contratos Recusados
Contratos Celebrados

No menu **Contratos** clique no Submenu **Contratos Celebrados**.

Referência	Autor Celebração	Data Celebração	Data Criação	Fluxo
AD 2010	Adelina	09/09/2010	20/07/2010	
FO_AD	Adelina	02/09/2010	02/09/2010	
AD 8/2010	Adelina	01/09/2010	01/09/2010	

Visualizar

* **Contratos Celebrados**: Neste Submenu pode consultar os Contratos celebrados.

Informação Detalhada

1 Seleccione o Procedimento.

2 Pode consultar os Contratos anexados e as assinaturas clicando nos respectivo ícones.

Referência: AD 2010

Documentos:

Fornecedor: Adelina Forn1			
	Contrato.zip	8 KB Ficheiro comprimido	08-09-2010 17:23
	Ver Assinatura(s) Comprador		
	Ver Assinatura Fornecedor		
	Contrato_2.zip	8 KB Ficheiro comprimido	08-09-2010 18:36
	Ver Assinatura(s) Comprador		
	Ver Assinatura Fornecedor		
Fornecedor: Adelina Forn2			
	Contrato_2.zip	8 KB Ficheiro comprimido	08-09-2010 17:28
	Ver Assinatura(s) Comprador		
	Ver Assinatura Fornecedor		
	Contrato_3.zip	8 KB Ficheiro comprimido	08-09-2010 18:37
	Ver Assinatura(s) Comprador		
	Ver Assinatura Fornecedor		

[Voltar](#)

[Voltar para Menus](#)

4. Contratos Públicos

4.15 Consulta Rápida

4.15.1 Anexar Documentos

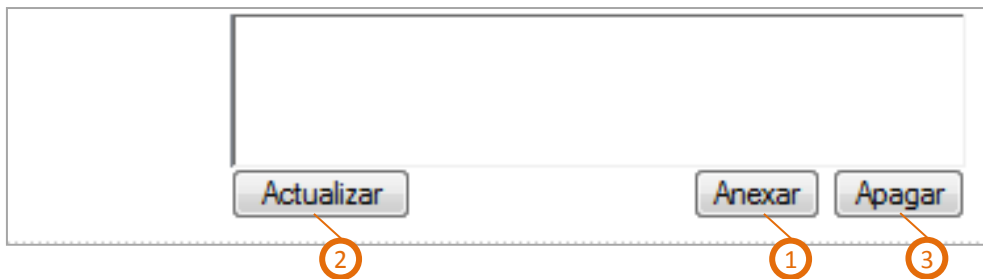
4.15.2 Assinar Documentos

4.15.3 Criar Documentos na Plataforma

4.15 Consulta rápida

4.15.1 Anexar Documentos

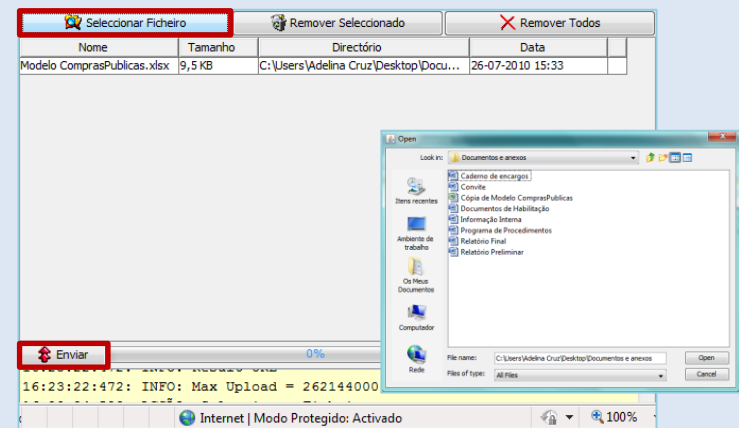
Como anexar Documentos (I/II)



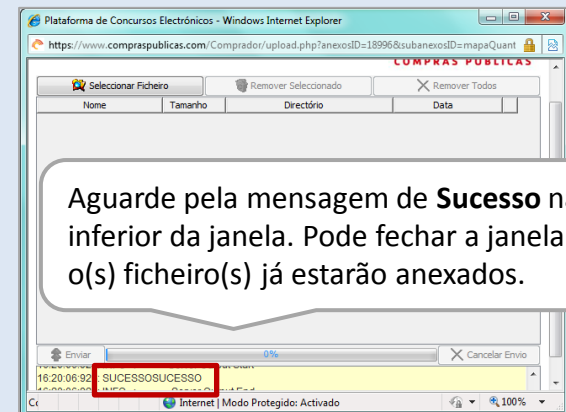
Informação Detalhada

1 Para anexar os Documentos clique em **Anexar**.

Clique em Seleccionar Ficheiro e escolha o(s) Ficheiro(s) Pretendido(s), clique em **Enviar**.



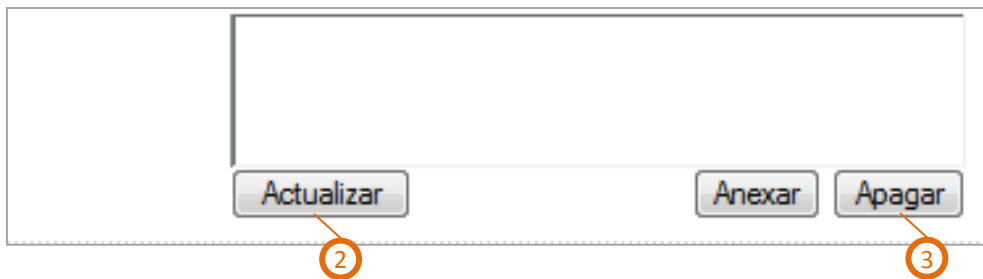
Aguarde pela mensagem de **Sucesso** na parte inferior da janela. Pode fechar a janela que o(s) ficheiro(s) já estarão anexados.



4.15 Consulta rápida

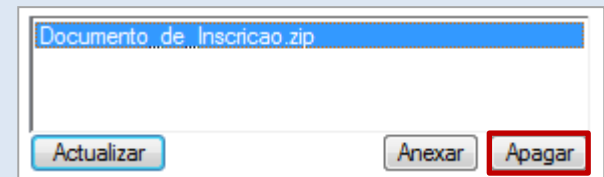
4.15.1 Anexar Documentos

Como anexar Documentos (II/II)



Informação Detalhada

- 2 Caso não visualize o Documento anexado na caixa clique em **Actualizar**.
- 3 Para apagar Documentos anexados, seleccione na caixa o Documento a apagar e clique em **Apagar**.



Se pretende apagar documentos que foram anexados no Menu Documentação [clique aqui](#) para ver como apagá-los. (Página 49)

Voltar para:

- Como registar Aquisições efectuadas, Submenu Regime Simplificado.
- Voltar para Como Inserir Documentos, Submenu Inserir Documentos.
- Voltar para Como criar Anúncio.
- Voltar para Como alterar as Datas do Concurso e inserir Anúncios.
- Voltar para Como criar um Contrato.
- Voltar para Como registar uma Audiência Prévia sobre Documentos de Habilitação.

4.15 Consulta rápida

4.15.2 Como assinar Documentos

Como assinar Documentos (I/II)

Procedimento: AD 2010 Mostrar Documentos

Programa do Concurso

Caderno_de_encargos.zip 8 KB Ficheiro comprimido 21-07-2010 16:57

Oficio Convite

Assinar seleccionados

1

Nota:

É obrigatória a assinatura de Documentos através de **Certificados Qualificados**, sendo qualquer outro Certificado **inválido** para o efeito.

Informação Detalhada

1

Depois de seleccionado o Procedimento e os Documentos a assinar, Clique em **Assinar seleccionados**.

Deseja assinar o documento?

Clique Sim.

Sim Não

Selecione o local para aceder ao **Certificado Qualificado** e escolha o Certificado.

KeyManager

Selecione o local para aceder aceder ao certificado qualificado:

Certificado instalado no disco rígido (Windows)

OK Cancel

Escolha o **Certificado Qualificado**.

Customized Dialog

Escolha o certificado:

CN=[Assinatura Qualificada] IMiguel Freitas / Emitido por: CN=MULTICERT


OK Cancel


4.15 Consulta rápida


4.15.2 Como assinar Documentos

Como assinar Documentos (II/II)

Procedimento:

+  Programa do Concurso

 Caderno_de_encargos.zip 8 KB Ficheiro comprimido 21-07-2010 16:57

+  Oficio Convite

Nota:

É obrigatória a assinatura de Documentos através de **Certificados Qualificados**, sendo qualquer outro Certificado **inválido** para o efeito.

Informação Detalhada

Voltar para:

Como assinar Documentos, Menu Documentação.

Como assinar Informações, Menu Esclarecimentos.

Como assinar respostas a Erros e Omissões, Menu Erros e Omissões.

Como assinar Documentos, Menu Preparação da Adjudicação.

Como assinar Minutas, Menu Minutas do Contratos.

Como assinar Contratos, Menu Contratos.

4.15 Consulta rápida

4.15.3 Como criar Documentos na Plataforma

Como criar Documentos na Plataforma (1/IV)

Existem vários documentos que podem ser realizados directamente na Plataforma e a forma de o fazer é idêntica.

Neste exemplo será demonstrado como criar o Ofício Convite.

Pode fazê-lo de 3 formas, criando um Novo, usando um Template Pré definido ou então usando um Convite já existente noutra Procedimento.

Ref procedimento*: AC 2

Criar convite através de*:

- 1 Novo convite
- 2 Template pré-definido
- 3 Convite já existente

Upload do documento do convite

- SELECIONE -

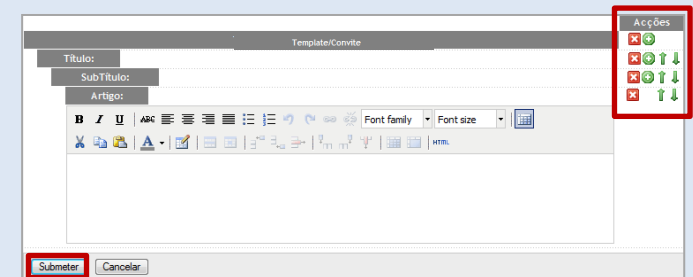
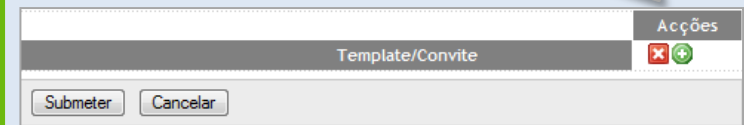
Procurar...

Criar Cancelar

Informação Detalhada

- 1 Se Pretende criar um novo documento clique em **Novo Convite** e em **Criar**.

Clique **nos botões de ação** para acrescentar ou eliminar títulos, Subtítulos e Artigos e elabore o seu Documento. Quando terminar clique em **Submeter**.



4.15 Consulta rápida

4.15.3 Como criar Documentos na Plataforma

Como criar Documentos na Plataforma (II/IV)

Ref procedimento*: AC 2

Criar convite através de*:

- Novo convite
- 2** Template pré-definido
- Convite já existente
- Upload do documento do convite

-- SELECIONE --

Procurar...

Criar Cancelar

Informação Detalhada

2 Pode usar o Template que pré-definiu e editá-lo da mesma forma como o criou.

Clique **nos botões de ação** para acrescentar ou eliminar Títulos, Subtítulos e Artigos e elabore o seu Documento. Quando terminar clique em **Submeter**.

Template/Convite

Acções

Submeter Cancelar

Eliminar Título/Subtítulo ou artigo

Acrescentar Título/Subtítulo ou artigo

Template/Convite

Título:

SubTítulo:

Artigo:

Font family Font size

Submeter Cancelar

4.15 Consulta rápida

4.15.3 Como criar Documentos na Plataforma

Como criar Documentos na Plataforma (III/IV)

Ref procedimento*: AC 2

Criar convite através de*:

Novo convite

Template pré-definido

Convite já existente

Upload do documento do convite

- SELECCIONE -

Procurar...

Criar Cancelar

Informação Detalhada

- 3 Pode usar um Convite que já tenha elaborado para outro Procedimento para isso seleccione na caixa o Procedimento e clique em **Criar**.

- SELECCIONE -

Clique **nos botões de acção** para acrescentar ou eliminar Títulos, Subtítulos e Artigos e elabore o seu Documento.

Acções

Template/Convite

Submeter Cancelar

Eliminar Título/Subtítulo ou artigo

Acrescentar Título/Subtítulo ou artigo

4.15 Consulta rápida

4.15.3 Como criar Documentos na Plataforma

Como criar Documentos na Plataforma (IV/IV)

Ref procedimento*: AC 2

Criar convite através de*:

Novo convite

Template pré-definido

Convite já existente

Upload do documento do convite

-- SELECIONE --

Procurar...

Criar Cancelar

Informação Detalhada

3

Continuação

Quando terminar clique em **Submeter**.

Template/Convite

Título:

SubTítulo:

Artigo:

Font family Font size em.

Submeter Cancelar

Voltar para:

Como criar na Plataforma o Programa de Procedimentos e o Cadernos de Encargos, Menu Documentação.

Como criar Ofício Convite, Menu Convite.

Como criar o Relatório Preliminar, Menu Preparação da Adjudicação

Como criar o Relatório Final, Menu Preparação da Adjudicação.

Como criar Minutas, Menu Preparação da Adjudicação.

Criar o Despacho de Adjudicação.

Contactos

A equipa da **Construlink** está disponível para lhe esclarecer todas as suas dúvidas sobre a Plataforma Electrónica **Compras Públicas**, de ordem técnica ou Comercial, através dos seguintes Contactos:

Telefone

(+ 351) 707 501 500

Horário de atendimento: Dias úteis das 9:00h às 19:00h

Fax

(+351) 210 064 616

E-mail

apoio.compraspublicas@construlink.com

Morada

Construlink - Tecnologias de Informação, S.A.

Av. da Liberdade Nº 136 - Pisos 4º e 6º

1250-146 Lisboa

Portugal



COMPRAS PÚBLICAS
CONSTRULINK