Guia de utilização da Plataforma Electrónica de Contratação Pública vortalGOV

Ajuste Directo

Julho 2009

vortalGOV®

vortalHEALTH®

VORTAL®
Connecting business.

Prémio PME Inovação 2007
Menção Especial
cotec
Portugal

BSI
ISO 27001
No. IS515264
Information Security

MELHORES EMPRESAS PARA TRABALHAR
2008
Exame

Índice

Preâmbulo 3

Acesso 4

1º Passo – Entrar na Plataforma vortalGOV 4

2º Passo – Inserir nome de utilizador e palavra-chave 5

3º Passo – Autenticação na plataforma vortalGOV 5

Área de Trabalho 7

Fases do Procedimento 12

1 - Criação Procedimento - Ajuste Directo 12

1.1. Dados Gerais 13

1.2. Avaliação e Divulgação 14

1.3. Categorização e Grupos de Utilizadores 15

1.4. Peças do Procedimento 16

1.5. Formulário de Resposta 17

1.6. Selecção de Concorrentes 18

1.7. Formalização do Procedimento 19

1.8. Aprovação 21

1.9. Enviar / Lançar ao mercado 22

2- Abertura do Procedimento/Propostas 23

2.1 - Abrir Procedimento por um único elemento do "júri" 23

2.2. - Abrir Procedimento com vários elementos de júri 24

2.3. Abertura das propostas 27

3. Admissão/Exclusão de Concorrrentes e Análise Propostas 29

3.1- Análise de Preços 30

3.2 – Análise de Critérios de Adjudicação 31

4- Aprovação de Análises e Adjudicação do Procedimento 34

4.1. Aprovação de Análises 34

4.2. Adjudicação do Procedimento 35

Preâmbulo

Este Guia de Utilização pretende ser uma ferramenta útil, de consulta simples, onde seja possível esclarecer as diversas fases da criação de um Procedimento Público de Aquisição (Procedimento) até à adjudicação, quer na Plataforma Electrónica de Contratação vortalGOV, quer a nível de processo.

A Plataforma de contratação pública vortalGOV é dirigida a todas as entidades que, de acordo com o DL n.º 18/2008, estejam obrigadas a respeitar as normas da contratação pública. Esta plataforma suporta todos os procedimentos e requisitos legais previstos no DL n.º 18/2008, de uma forma centralizada e optimizada.

A Plataforma vortalGOV inclui, ainda, um sistema de gestão de informação que permite acompanhar a evolução de todos os procedimentos, dar a conhecer o estado de cada um, os intervenientes, os aprovadores, as avaliações efectuadas e a decisão final, entre outras informações. Desta forma, vai agilizar o processo de consulta ao mercado, aproximando e tornando mais cómoda a comunicação entre as Entidades Públicas e as Empresas que pretendem ser seus proponentes na supressão dos mais variados campos de necessidade.

A plataforma pretende seguir o fluxo total de um Procedimento, na sua interacção com o mercado, cobrindo as necessidades das seguintes fases:

© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

Acesso

1º Passo – Entrar na Plataforma vortalGOV

Entrar em **www.vortalgov.pt** e clicar em login.

Figura 1 – Mercado vortalGOV.

Será chamada a página

https://www.vortal.biz/Portal.WebUI/App/vortalGov/vortalGov.aspx.

© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

2º Passo – Inserir nome de utilizador e palavra-chave

Insira o seu nome de **Utilizador (username)** e a respectiva **Palavra-chave (password)** e prima login.

A sua área de trabalho será apresentada e poderá identificar o seu nome no cabeçalho da página.

Após efectuar o seu *login*, irá aparecer uma janela de **"Antenticação com Certificado",** onde deverá **"Seleccionar Certificado"** ou terá que **"solicitar certificado"** de autenticação, caso não o tenha efectuado ainda.

3º Passo – Autenticação na plataforma vortalGOV

Desta forma o utilizador deverá:

- Clicar em **"Seleccionar Certificado"** – se já possui um certificado de autenticação Vortal;

ou

- Clicar em **"Solicitar Certificado" –** no caso de ainda não possuir um certificado de autenticação Vortal.

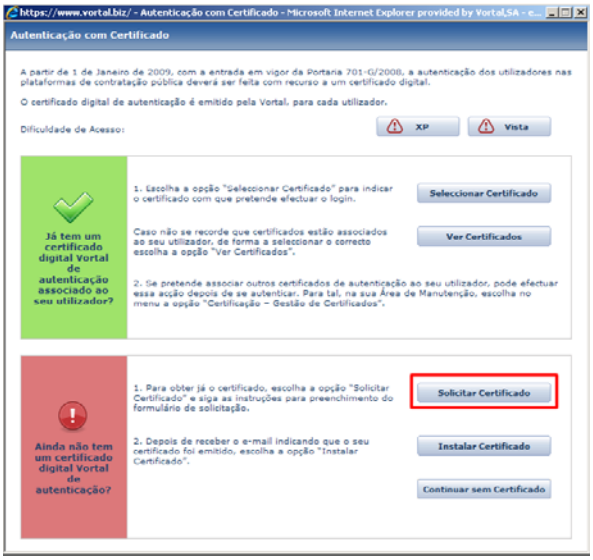


Figura 3 – Janela de Autenticação com Certificado

© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

Após clicar no botão **"Solicitar Certificado"**, preencha a "**Proposta de contrato de adesão e emissão de Certificado Digital" que é o passo 1 de 3,** imprima, assine, carimbe e envie para a Vortal. Após terminar o preenchimento da primeira página, clique em seguinte e finalize o processo.

Após recepção da "**Proposta de contrato de adesão e emissão de Certificado Digital"** é-lhe emitido o certificado de autenticação à plataforma electrónica de contratação.

© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

Área de Trabalho

Após a introdução do nome de utilizador e da respectiva palavra-chave, o *login* no sistema direcciona-o(a) para a Área de Trabalho, onde poderá visualizar os Procedimentos que tem disponíveis para si, de acordo com o estado em que estão. Estes estão distribuídos pelas pastas que se podem observar na imagem, na coluna do lado esquerdo.

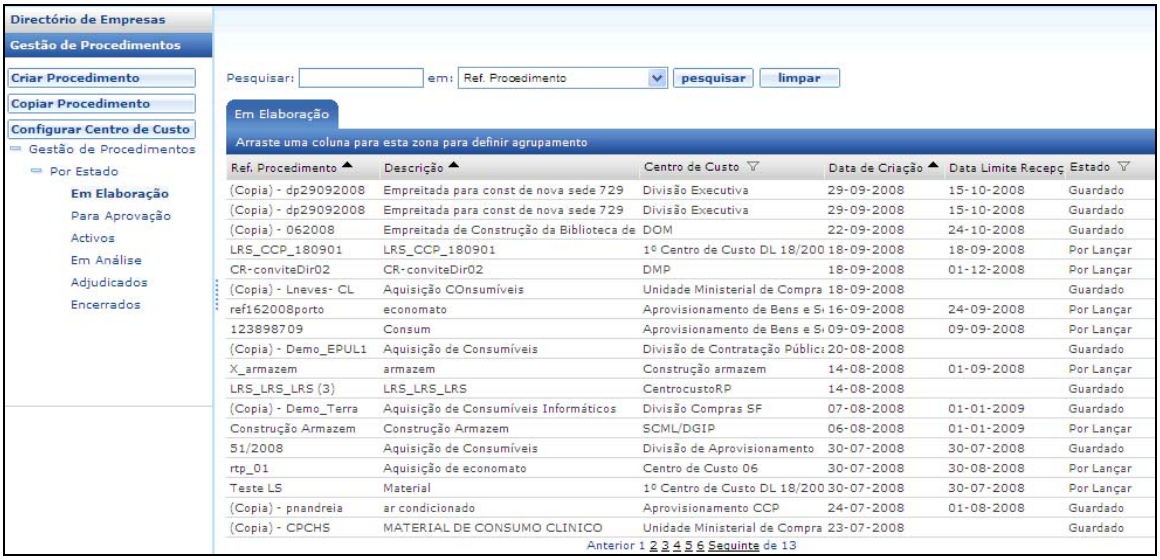


Figura 2 – Área de Trabalho.

O ambiente de trabalho está dividido em quatro áreas:

1. Área de Identificação da Entidade;
2. Área de serviços;
3. Área de pesquisa;
4. Área de Listagens de Procedimentos e visualização de Pastas Resumo de Processos.

© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

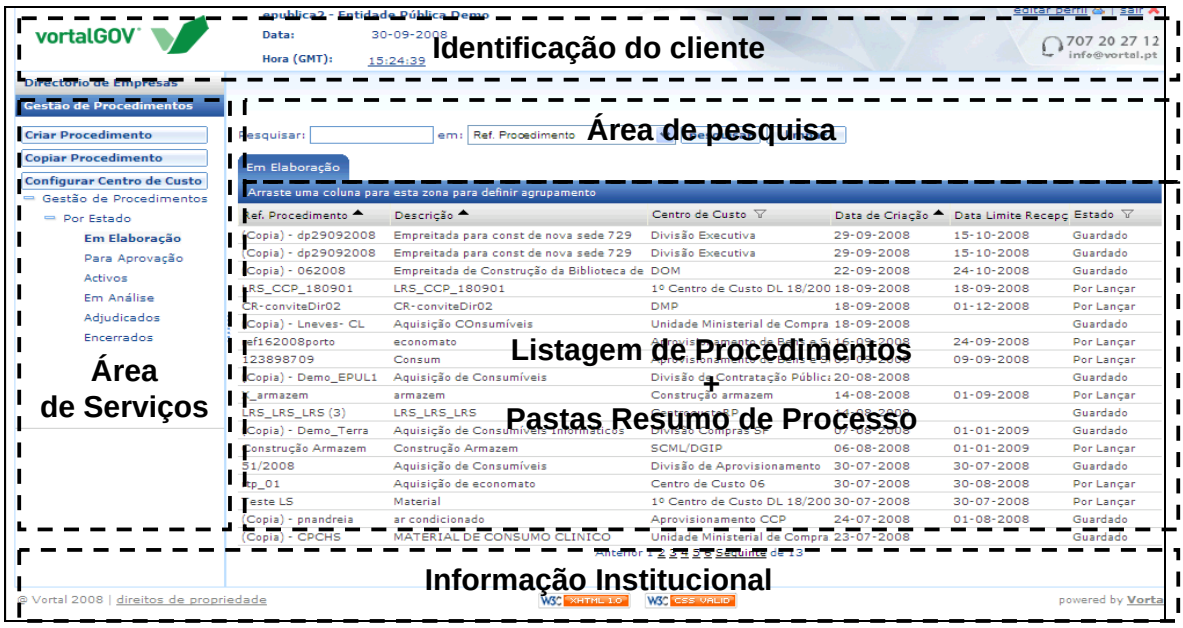


Figura 3 – Separação do ecrã por zonas de trabalho.

Na área de identificação para além do nome do utilizador e identificação da entidade é apresentada a data e hora em tempo real (sincronizado com a Hora Legal), e estão disponíveis as acções para editar perfil e sair da plataforma.

Na edição do perfil, o utilizador poderá alterar os seus dados pessoais e a sua palavra-chave.

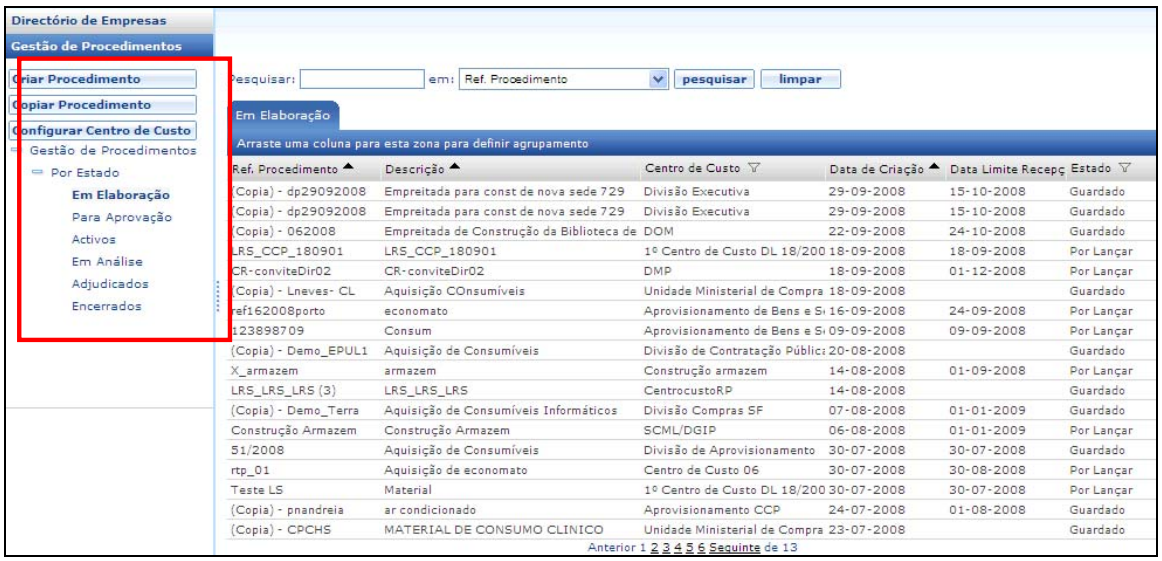


Figura 4 – Detalhe da Área de Trabalho.

© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

Na área dos serviços, na coluna da esquerda, são apresentados os principais grupos de informação:

- **Gestão de Procedimentos** – onde estão disponíveis todos os procedimentos enviados.
- **Directório de Empresas** – onde são apresentadas todas as entidades registadas nas

plataformas Vortal.

Grupo de Informação – "Gestão de Procedimentos"

No grupo de informação "Gestão de Procedimentos" estão disponíveis todos os procedimentos de âmbito público bem como a respectiva evolução, ou seja, possibilidade de consulta dos diversos procedimentos desde o momento de criação até à sua conclusão.

Esta informação está organizada em pastas, segundo o estado de evolução dos procedimentos, descrito no quadro seguinte:

Grupo de Informação	Descrição
Em Elaboração	São apresentados todos os procedimento em elaboração, até serem disponibilizados no mercado.
Para aprovação	São apresentados todas os procedimentos elaborados que aguardam aprovação para a sua disponibilização no mercado.
Activos	São apresentadas todos os procedimentos disponibilizados no mercado.
Em análise	São apresentados todos os procedimentos que foram abertos e estão em período de análise.
Adjudicados	São apresentados todos os concursos adjudicados
Encerrados	São apresentadas todos os procedimentos Encerrados.

© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

Chamando cada grupo de informação é apresentado a listagem respectiva com a seguinte informação (Exemplo – Procedimentos “Para aprovação”):

Cada linha corresponde a um procedimento e para cada procedimento é identificado a sua referência, descrição, o centro de custo associado, a data de criação e a respectiva data limite para apresentação de proposta e o estado do procedimento.

As listagens apresentadas permitem as seguintes funcionalidades:

1. Ordenação;
2. Aplicação de filtros;
3. Criar agrupamentos, arrastando a coluna para a área azul (como exemplificado nas figuras seguintes);

Figura 5 – Aplicação de filtros.

Para visualizar o detalhe dos Procedimentos deve seleccionar o procedimento na listagem e fazer duplo-clique na linha, como é visível na figura seguinte. Esta operação serve para qualquer tipo de estado de procedimentos.

© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

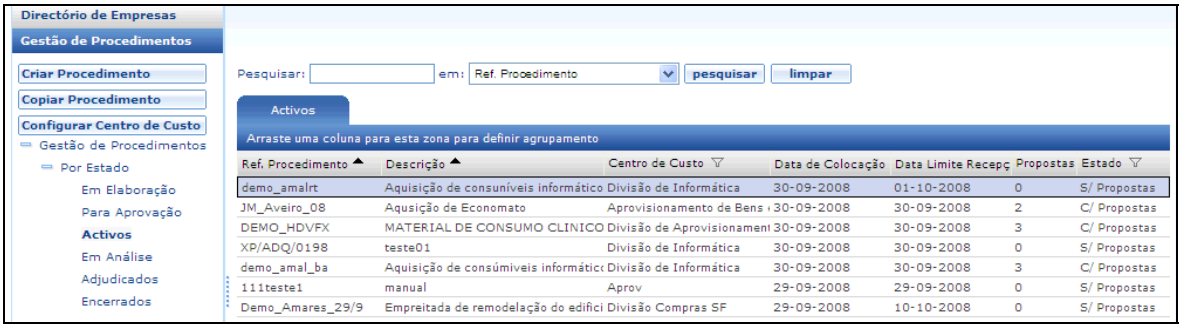


Figura 6 – Selecção de Procedimento.

Após fazer duplo-clique é apresentado uma página resumo do procedimento, tal como apresentado na figura seguinte.

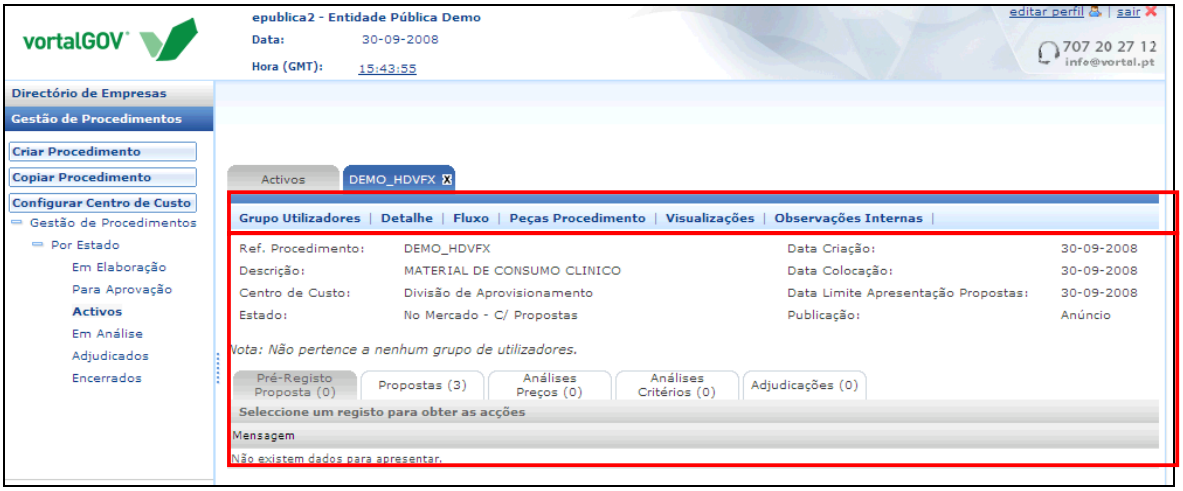


Figura 7 – Ecrã resumo de um Procedimento (Após fazer duplo clique).

No detalhe resumo pode ser visualizada diversa informação de acordo com o procedimento seleccionado.

Convêm referir que é também no detalhe resumo que se encontram disponíveis as acções sobre o procedimento em causa (barra azul escura) e o acesso a mais informações de detalhe sobre o procedimento (barra azul clara).

© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

Fases do Procedimento

1 - Criação Procedimento - Ajuste Directo

Clique em "**Criar Procedimento**".

A criação de um procedimento deve obedecer aos seguintes passos:

© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

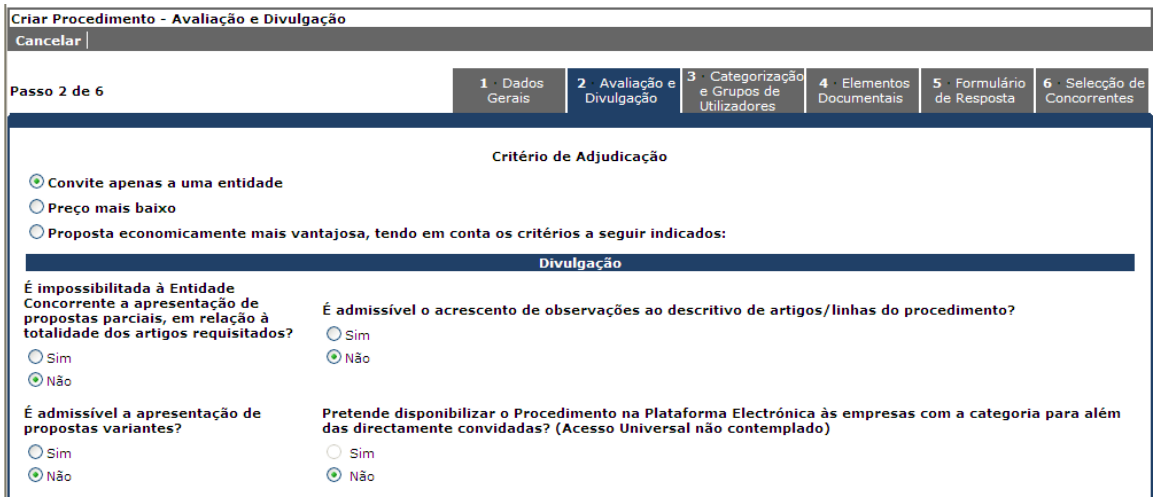
1.1. Dados Gerais

O preenchimento destes campos deverá ser efectuado tendo em conta as seguintes questões:

- A Ref. do Procedimento deve respeitar a numeração criada pela entidade adjudicante;
- Descrição do Procedimento – deve inequivocamente indicar a que se destina o procedimento;
- Tipo de Procedimento: Ajuste directo / Ajuste directo - Regime simplificado
- Objecto e Tipo de Objecto – indicar de acordo com o pretendido;
- Direcção /Centro de Custo: seleccionar a opção da lista de acordo com os centros de custo definidos pela entidade.
- Preço base do procedimento: quando aplicável
- Divulgar Preço Base: de acordo com o pretendido (sim ou não);
- Datas de recepção e abertura de propostas/soluções/candidaturas: indicar datas definidas pela entidade.
- Prazo manutenção de propostas: indicar conforme definido na Lei ou superior.

© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

1.2. Avaliação e Divulgação



1.2.1 Critério de adjudicação – Ajuste Directo:

O utilizador deverá indicar qual o critério de adjudicação definido para o procedimento. Sendo o convite apenas a uma entidade, o preço mais baixo, ou a proposta economicamente mais vantajosa.

1.2.2 Critério de adjudicação - Ajuste Directo – Regime Simplificado:

Normalmente deverá ser seleccionada a opção - **Convite apenas a uma entidade**.

Divulgação:

A plataforma indica quatro questões que devem ser seleccionadas opções pelo utilizador:

1 – Se são permitidas ou não propostas parciais.

2 - Se são permitidas ou não propostas variantes.

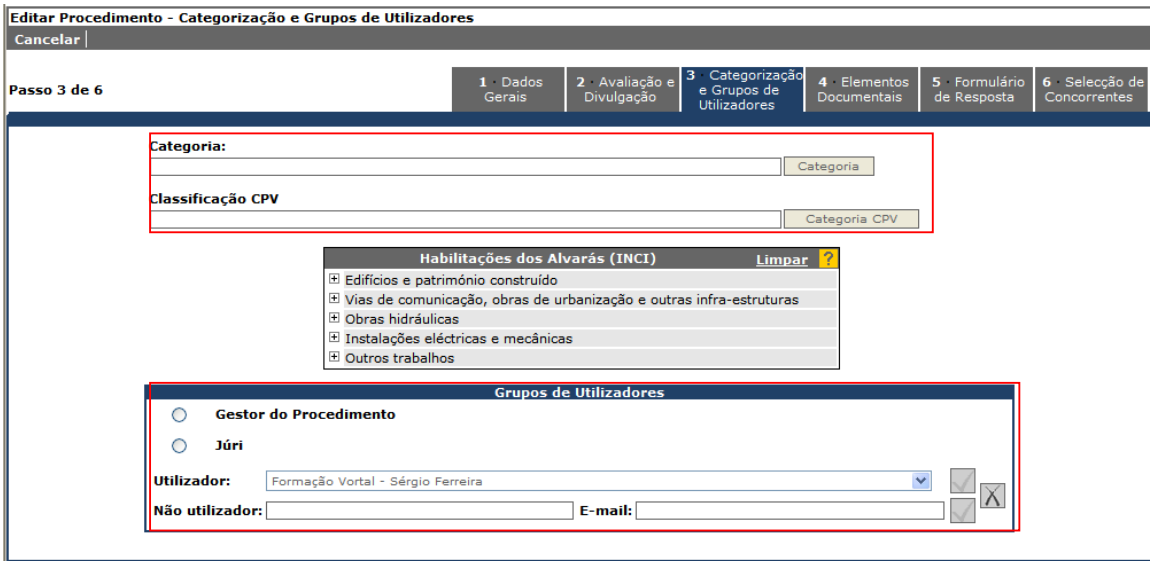
3 – Se é permitido ao concorrente acrescentar linhas ou observações ao procedimento.

4 – Se "**Pretende disponibilizar o Procedimento na Plataforma Electrónica a mais Entidades para além das directamente convidadas**". No caso de querer convidar um grupo restrito de entidades, nesta questão devera ser seleccionado "Não". Posteriormente no passo 6 "Selecção de Concorrentes" deverá ser seleccionada a(s) entidade(s) que pretendemos consultar.

© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

1.3. Categorização e Grupos de Utilizadores

Neste passo terá de preencher as duas secções seleccionados **a vermelho** na imagem (Categoria e Grupos de utilizadores).



Grupos de utilizadores:

Gestor do Procedimento – Devem ser inseridos todos os utilizadores intervenientes no procedimento.

Júri – Segundo a regulamentação, o número de júris necessários é diferente consoante o tipo de procedimento.

Caso se trate de um Ajuste Directo ao convidarmos mais do um concorrente a apresentar proposta, haveria necessidade de um Júri do procedimento.

No caso do **Ajuste Directo regime simplificado,** e segundo a legislação não haveria necessidade da figura do Júri. Neste caso o Júri, personifica a pessoa (utilizador) que irá proceder à abertura de propostas.

Tipo de Procedimento	N.º de júris necessários
Ajuste Directo com 1 proposta	1
Ajuste Directo com mais de 1 proposta	3
Ajuste Directo regime simplificado	***1***

© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

1.4. Peças do Procedimento

- Modo de apresentação de proposta;
  - Electrónica; ou
  - Papel (até 30 Julho)

- Anexação de elementos documentais;
  - Associar todos os elementos documentais do procedimento;

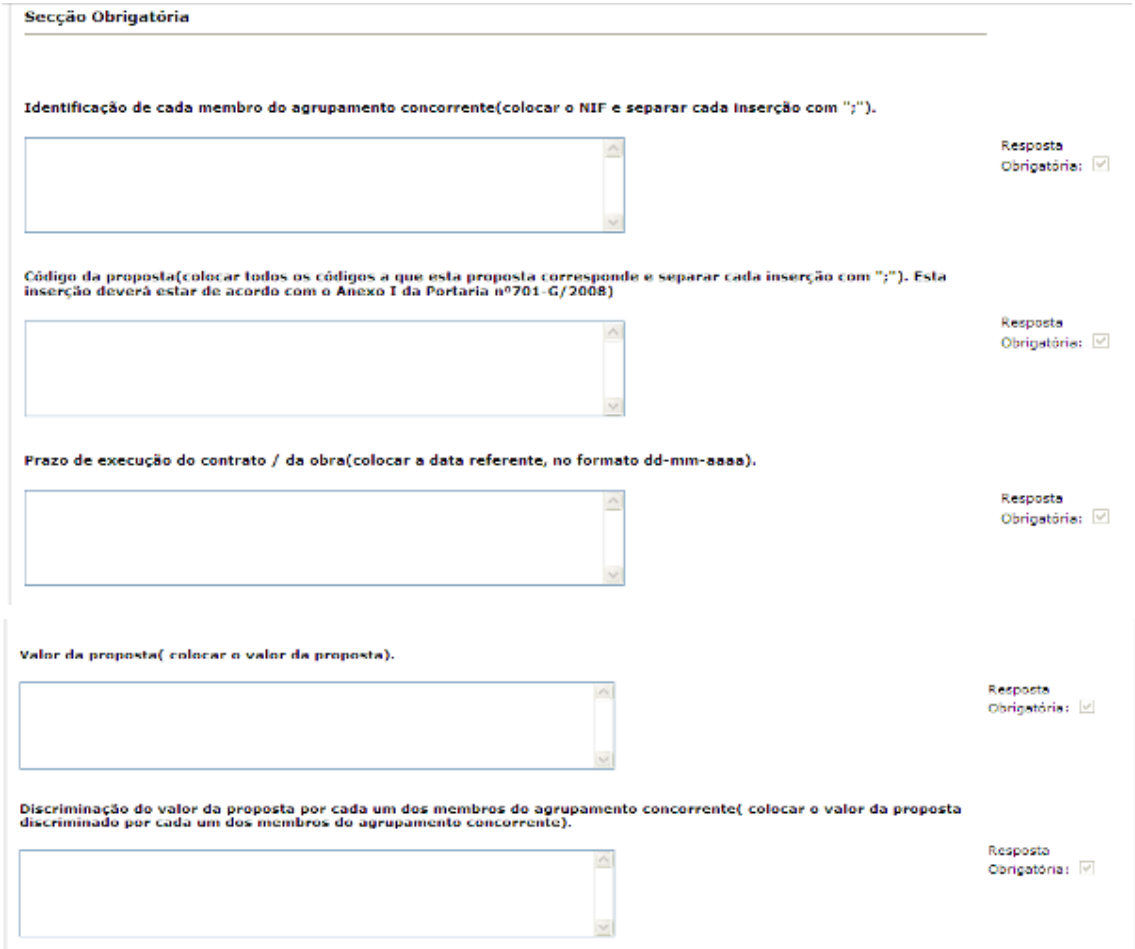
- Adição/Importação de artigos.
  - O utilizador deverá introduzir a lista de artigos que pretende solicitar cotação.
    1- Poderá clicar em “Adicionar artigo” e vai adicionar um artigo de cada vez à lista;
    2 - Poderá clicar em “Importar artigos” e efectuar uma importação através do “Excel” ou sistema interno da entidade (ex:Medidata)

© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

1.5. Formulário de Resposta

Exemplo de questões obrigatórias para um ajuste directo:

(Nos termos do Decreto -Lei n.º 143 -A/2008, de 25de Julho, Artigo 13º, a submissão de uma proposta só deve ter lugar após o completo preenchimento do formulário principal, que é parte integrante da mesma. e que deverão ser respondidas.) **De qualquer forma, a Vortal decidiu não restringir a entrega da proposta, caso o concorrente não atenda a estas questões, avisando-o através de um alerta.**

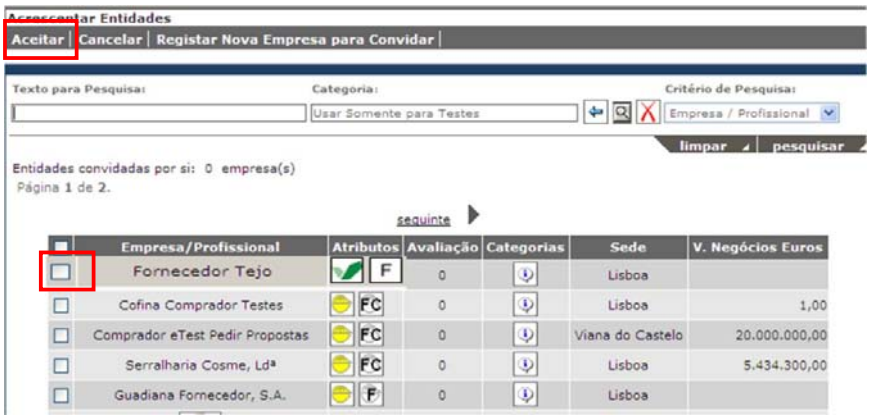


© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

No entanto, para além das questões obrigatórias a Entidade Adjudicante pode colocar outras questões aos candidatos que entenda ser colocadas de acordo com o procedimento em causa.

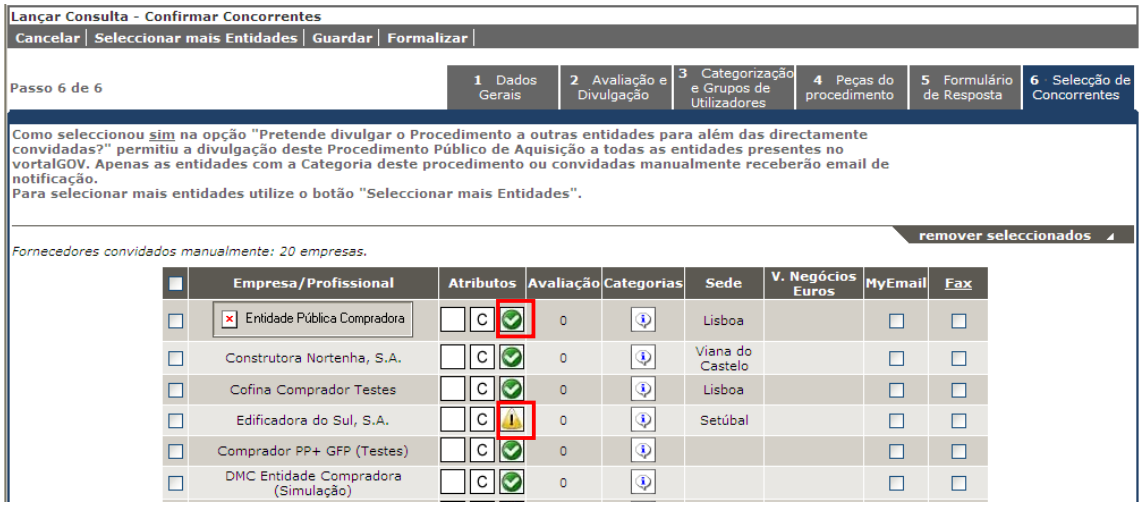
1.6. Selecção de Concorrentes

O utilizador através da funcionalidade **"Seleccionar Mais Entidades"**, poderá seleccionar a(s) entidade(s) que pretende convidar para apresentar proposta ao procedimento. Deverá utilizar a opção "Aceitar" para finalizar a selecção.



© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

Todas as entidades que estiverem em condições para receber o ajuste directo, serão identificadas com o ícone . As entidades que não estiverem em condições de receber o Ajuste directo, serão identificadas com o ícone e ao deixar o cursor em cima do ícone, as razões serão descritas.

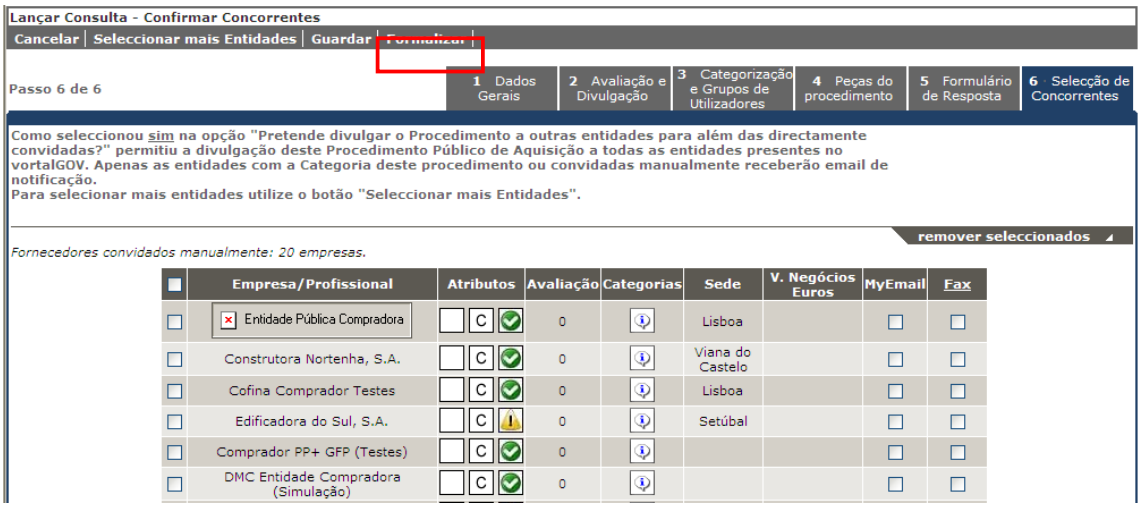


1.7. Formalização do Procedimento

Clique em "**Formalizar**" e de seguida seleccione a/as pessoas que poderão aprovar/validar o PROCEDIMENTO e clique em **"Finalizar"**. Esta aprovação deve ser encarada como uma validação/revisão.

É aconselhável, para evitar erros sistemáticos que os procedimentos sejam sempre aprovados por um utilizador diferente do formalizador. Assim, o procedimento será introduzido por um utilizador (formalizador) e deve ser enviado para aprovação para ser aprovado por outro (Aprovador).

© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

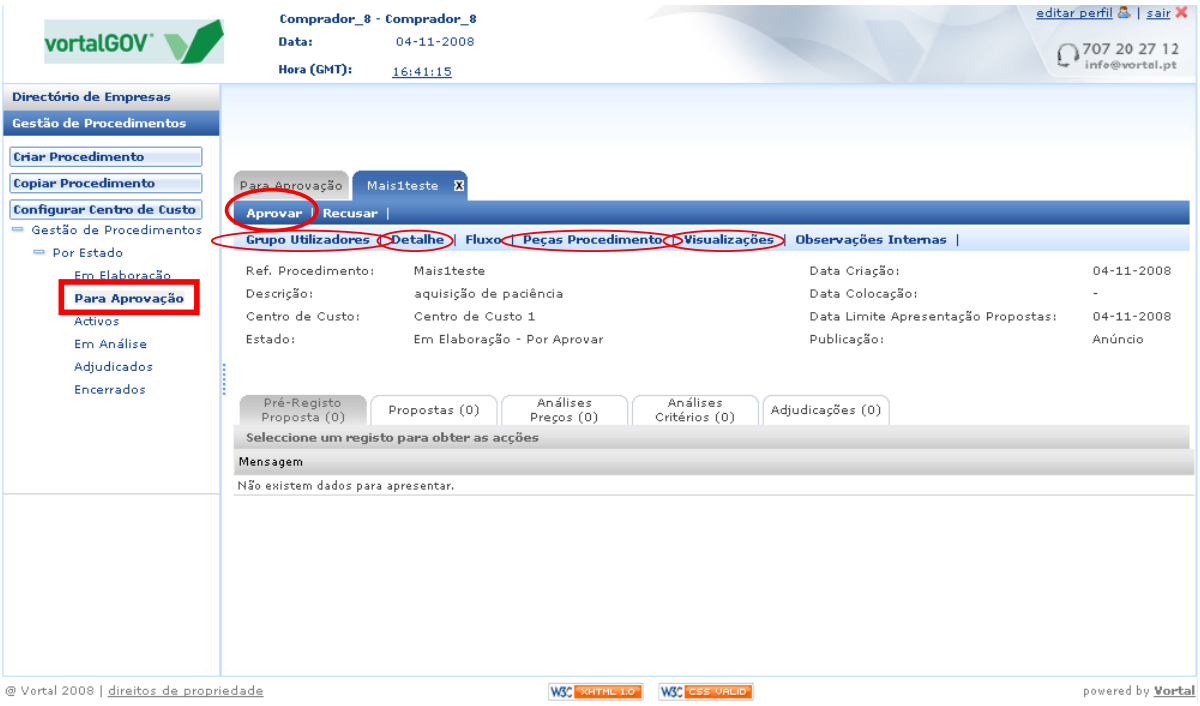


Depois de seleccionado o aprovador e finalizado o procedimento, este passará para a pasta “Para Aprovação” no estado Por Aprovar.

© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

1.8. Aprovação

Depois de voltar à área de trabalho o utilizador deverá seleccionar a pasta "**Para Aprovação**"



<u>Deverá validar as seguintes opções assinaladas:</u>

- Grupo de Utilizadores – para rever os Gestores do Procedimento e Júris;
- Detalhe – para rever todos os dados do procedimento inseridos;
- Peças Procedimento – para verificar as peças associadas;
- Visualizações – para rever a(s) entidade(s) convidadas para o Ajuste Directo Regime Simplificado / Ajuste Directo.

Depois de verificada toda a informaçãoe no caso de terem sido introduzidos todos os dados correctamente, deverá utilizar a opção **"Aprovar"**. O procedimento volta à pasta "Em Elaboração" no estado "Por Lançar" e fica em condições de ser colocado/enviado ao mercado.

Sempre que se verifique a necessidade de rectificar algum dado do procedimento, o utilizador deverá recusar o procedimento utilizando a opção **"Recusar"** colocando o motivo de recusa. Desta forma este será remetido ao Formalizador para correcção que

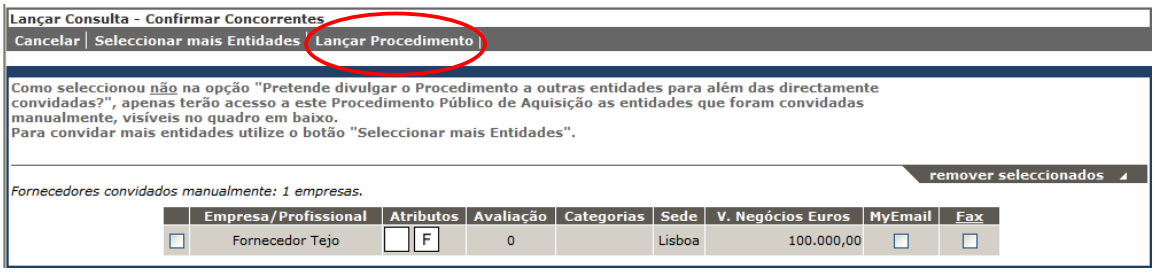
© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

depois de efectuar as mesmas deverá novamente submeter novamente à aprovação o procedimento.

1.9. Enviar / Lançar ao mercado

De voltar à área de trabalho o utilizador deverá seleccionar a pasta "**Em Elaboração**"
Uma vez seleccionado o procedimento aparecerá disponível a opção **"Enviar"**, que permite lançar o procedimento ao mercado.

Para concluir o envio surge uma janela de confirmação do(s) concorrente(s) a convidar para o procedimento, onde o utilizador(colocador) clicar sobre a opção "Lançar Procedimento" para concluir o envio ao mercado.



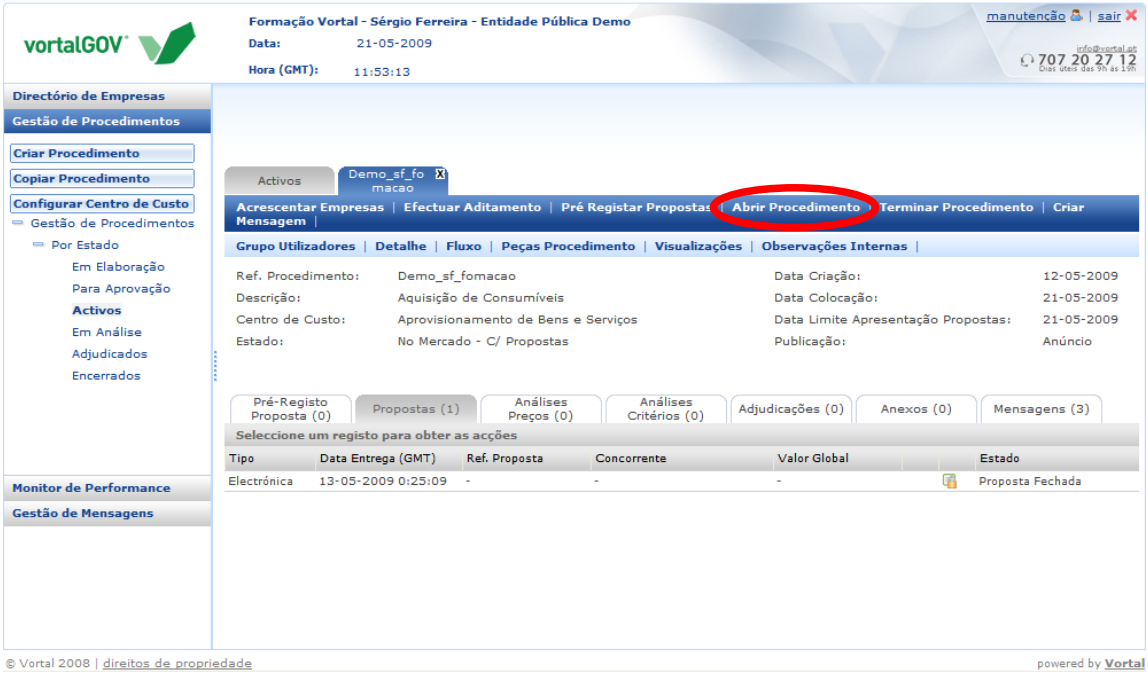
© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

Depois de ter sido colocado/lançado no mercado, o procedimento passará para a pasta "Activos", e permanecerá neste estado até à abertura de propostas. Neste momento o procedimento fica disponível na área de trabalho do(s) concorrente(s) convidado(s) para apresentar proposta ao procedimento.

2- Abertura do Procedimento/Propostas

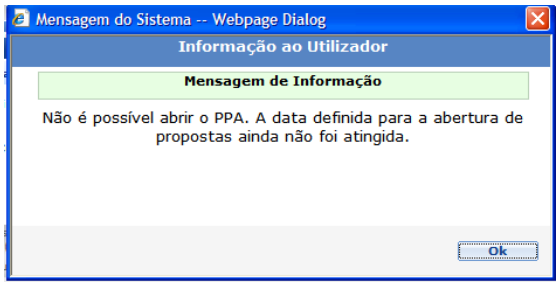
Uma vez alcançada a data definida para abertura das propostas, o(s) utilizador(es) inserido(s) como Júri(s) procedem à abertura do procedimento/propostas.
O utilizador (Júri) deverá aceder à sua área de trabalho na plataforma, entrar na pasta "Activos" e clicar sobre a opção "**Abrir Procedimento**" para proceder à validação de abertura.

2.1 - Abrir Procedimento por um único elemento do "júri"

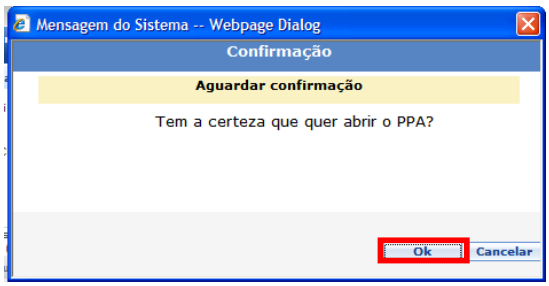


No caso de ainda não ter sido alcançado o dia e hora definida para a abertura surge a seguinte mensagem.

© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.



Depois de alcançado o dia e hora definida para a abertura, ao clicar sobre a opção "Abrir Procedimento" surge a seguinte mensagem.

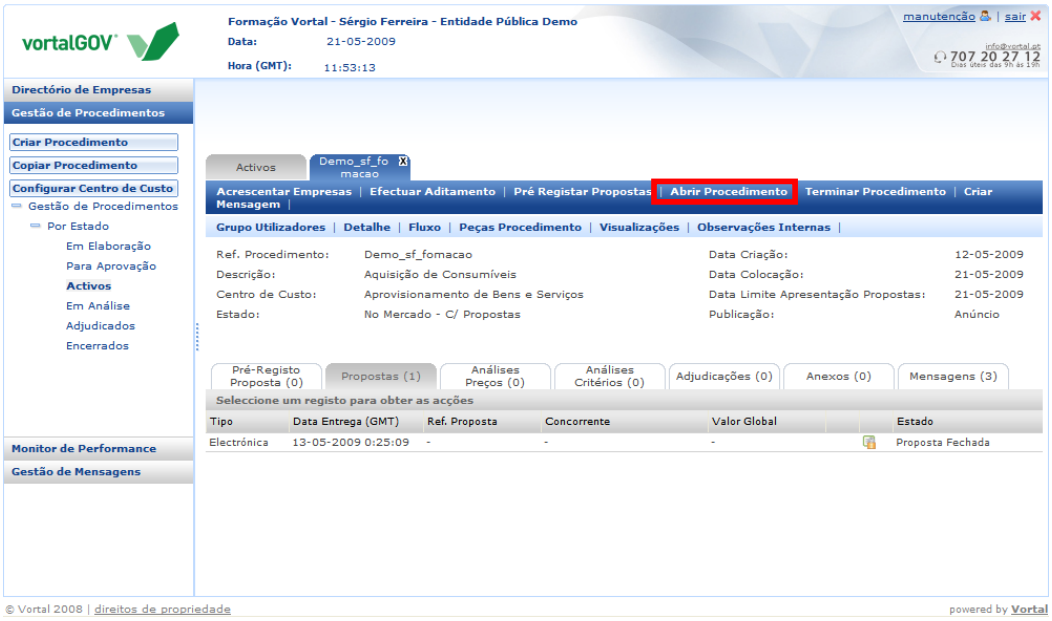


Após a clicar sobra a opção "OK" o procedimento é aberto e poderá proceder à abertura da(s) proposta(s) apresentada(s), verificando o seu conteúdo e posteriormente à fase de admissão ou exclusão do concorrente (ver pontos 2.3 e 3).

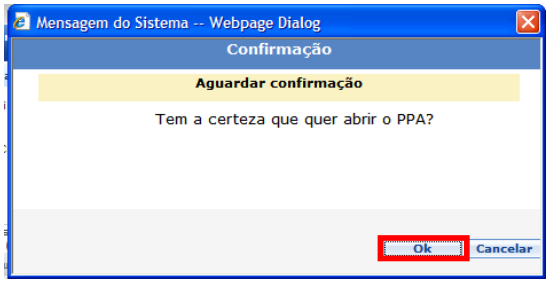
2.2. - Abrir Procedimento com vários elementos de júri

Os utilizadores (Júris) devem aceder à sua área de trabalho na plataforma, entrar na pasta "Activos" e clicar sobre a opção "**Abrir Procedimento**" para proceder à validação de abertura.

© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

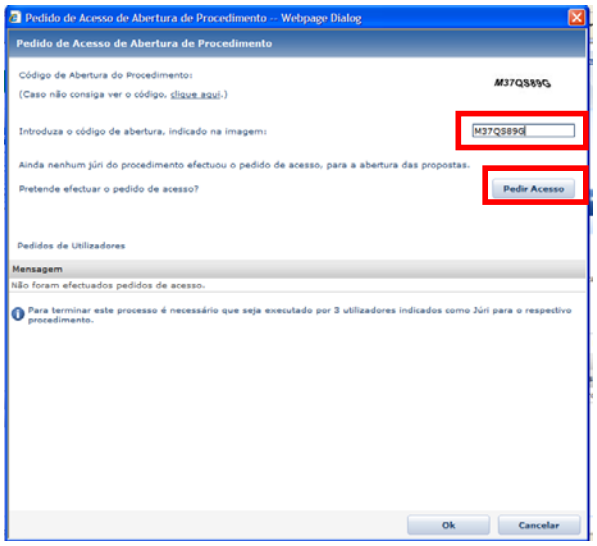


Depois de alcançado o dia e hora definida para a abertura, ao clicar sobre a opção “Abrir Procedimento” surge a mensagem seguinte e deverá clicar em “OK”.

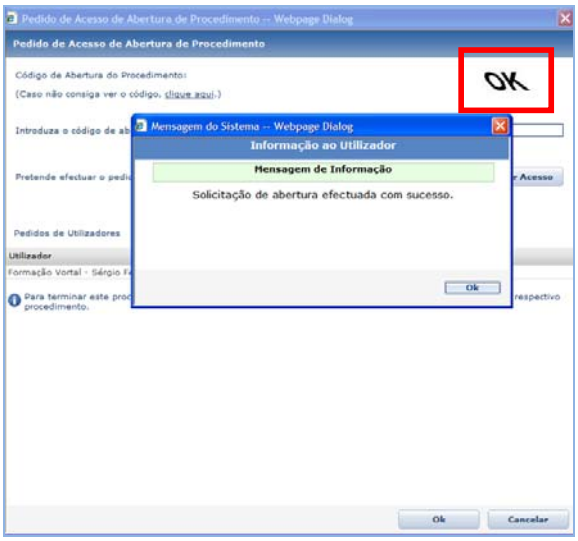


Surge então a janela onde o Júri vai introduzir o código de abertura do procedimento e pedir acesso às propostas.

© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.



Quando introduzido correctamente o código o sistema confirma a solicitação de abertura efectuada com sucesso.



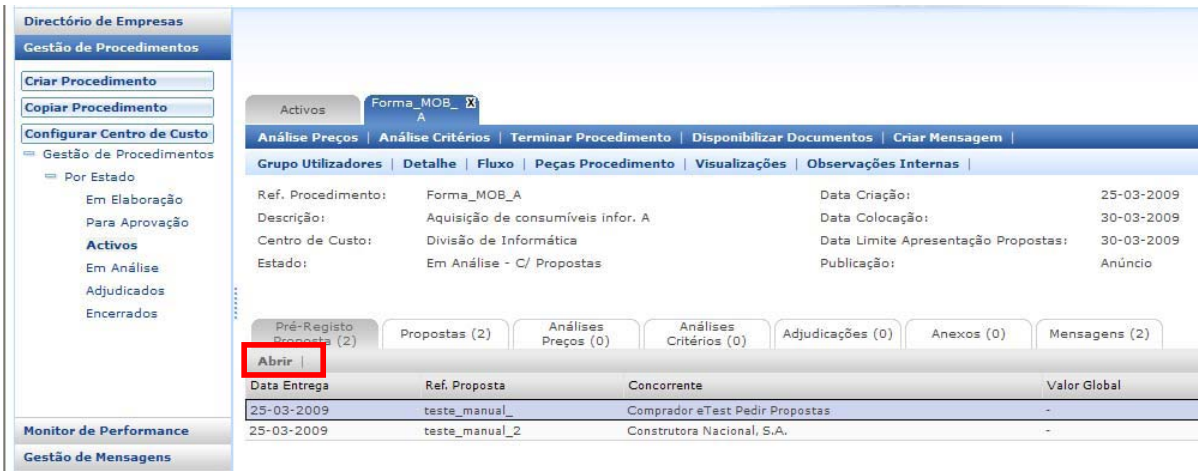
Os restantes elementos do júri deverão efectuar a operação idêntica ao primeiro elemento de júri. Carregar em “Abrir Procedimento”, confirmar e digitar o código de abertura do Procedimento que é indicado na imagem.

Nota: O acesso às propostas só será permitido após a solicitação pelos três elementos do júri. Com a entrada do último membro de júri na plataforma, já poderá abrir as propostas e aceder ao seu conteúdo.

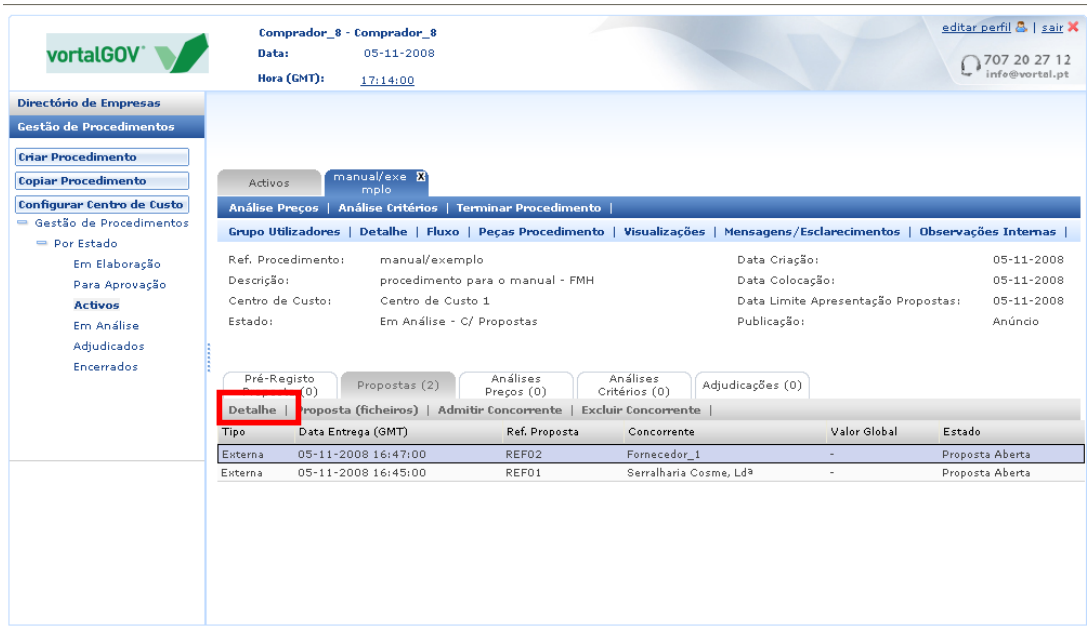
© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

2.3. Abertura das propostas

Deverá clicar na opção “Abrir” para proceder à abertura de cada uma das propostas.



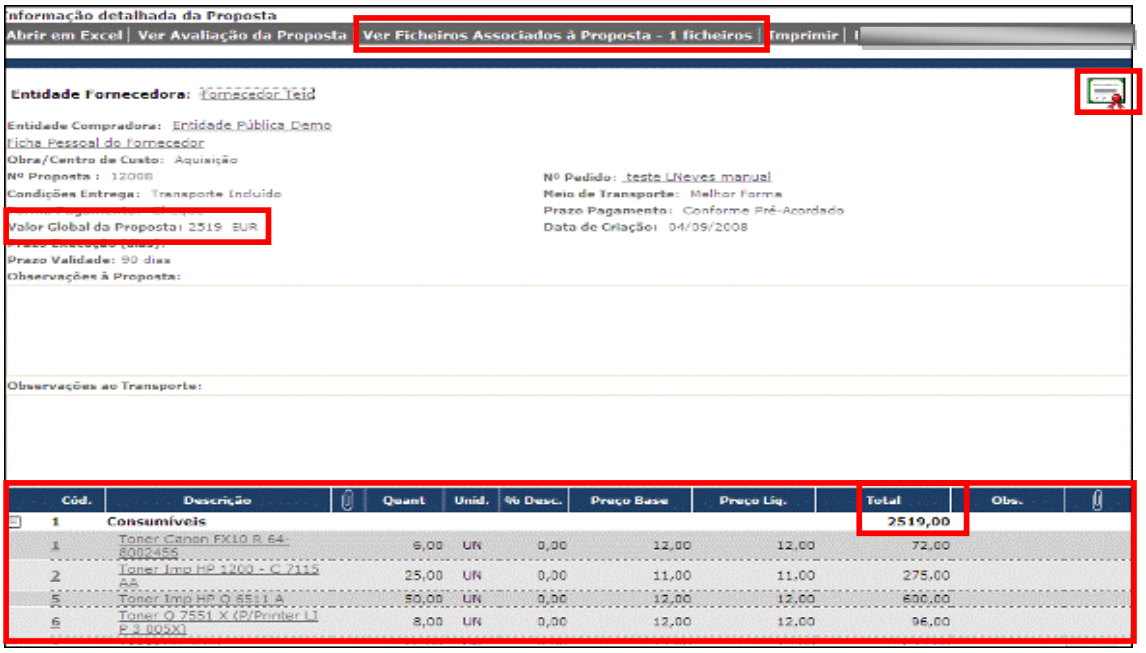
Depois de abertas, ao clicar sobre cada propostas poderá ser consultado o seu detalhe.



© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

Através do detalhe, o júri nesta fase deverá verificar os **seguintes aspectos** (quando aplicáveis):

- Se o valor global da proposta é ou não superior ao preço base do procedimento;
- Verificar se o concorrente associou os documentos solicitados no âmbito deste procedimento (exemplo: declaração);
- Verificar se a proposta bem como os documentos se encontram assinados electronicamente;
- Se todos os campos do formulário se encontram preenchidos.

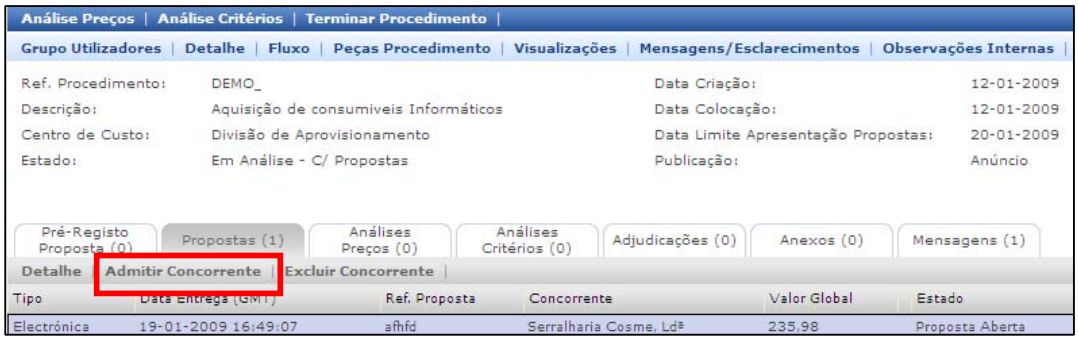


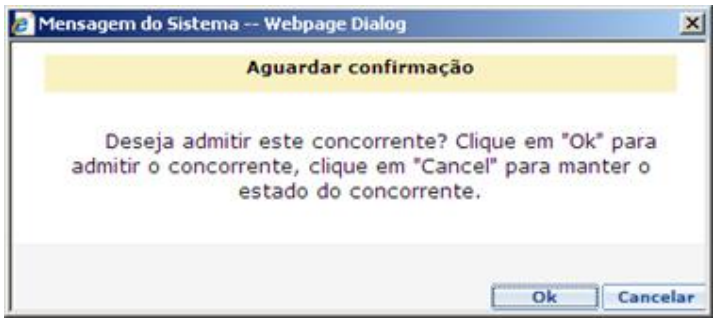
Caso os concorrentes cumpram todos os aspectos definidos para o procedimento em análise, o júri encontra-se em condições de proceder às deliberações convenientes.

© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

3. Admissão/Exclusão de Concorrrentes e Análise Propostas

O jurí poderá desde já admitir o concorrente e passar para a análise de preços (que se encontra na barra azul mais escuro).





Nota:

O júri deverá nesta fase ter em atenção, a divulgação do relatório preliminar e simultaneamente o decorrer do período de audiência prévia, se aplicável, através da ferramenta de mensagens utilizando a opção "criar mensagem" (barra azul mais escura) e disponibilizando a mensagem ao(s) concorrente(s).

(deverá consultar o manual da ferramenta de mensagens disponível na área de manuais da plataforma)

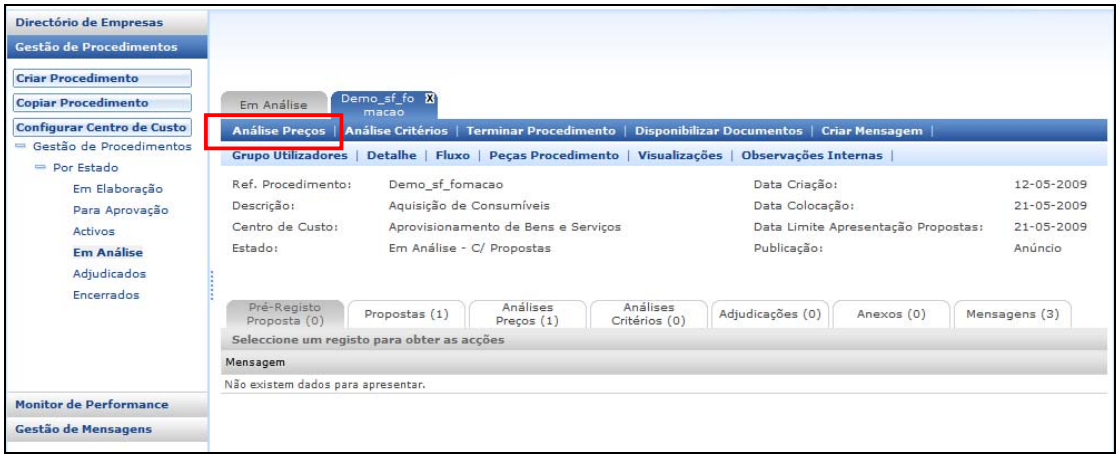
© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

3.1- Análise de Preços

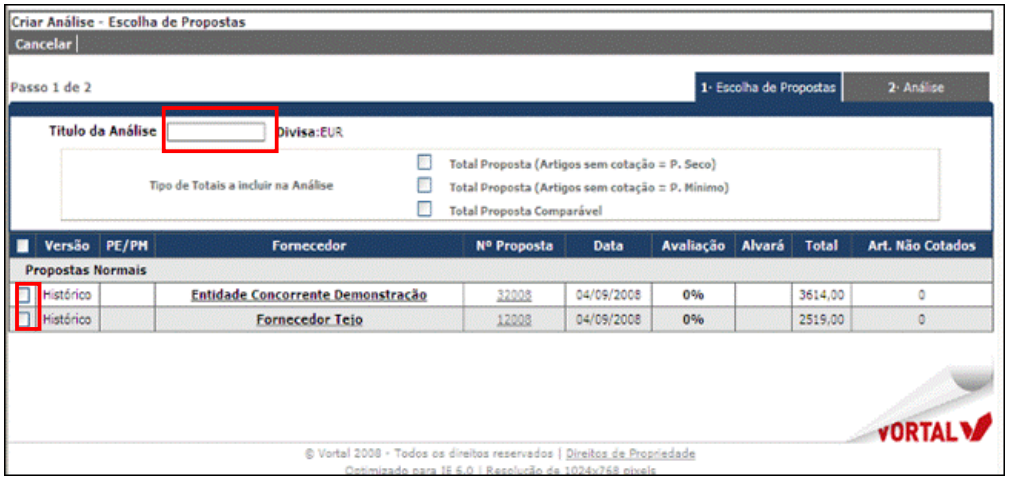
(Barra a azul mais escuro)

3.1.1 - Critério de Adjudicação (mais baixo preço)

No caso de o critério de adjudicação ser unicamente o mais baixo preço, ou quando seja efectuado o convite apenas a uma entidade, só há lugar à análise de preços.

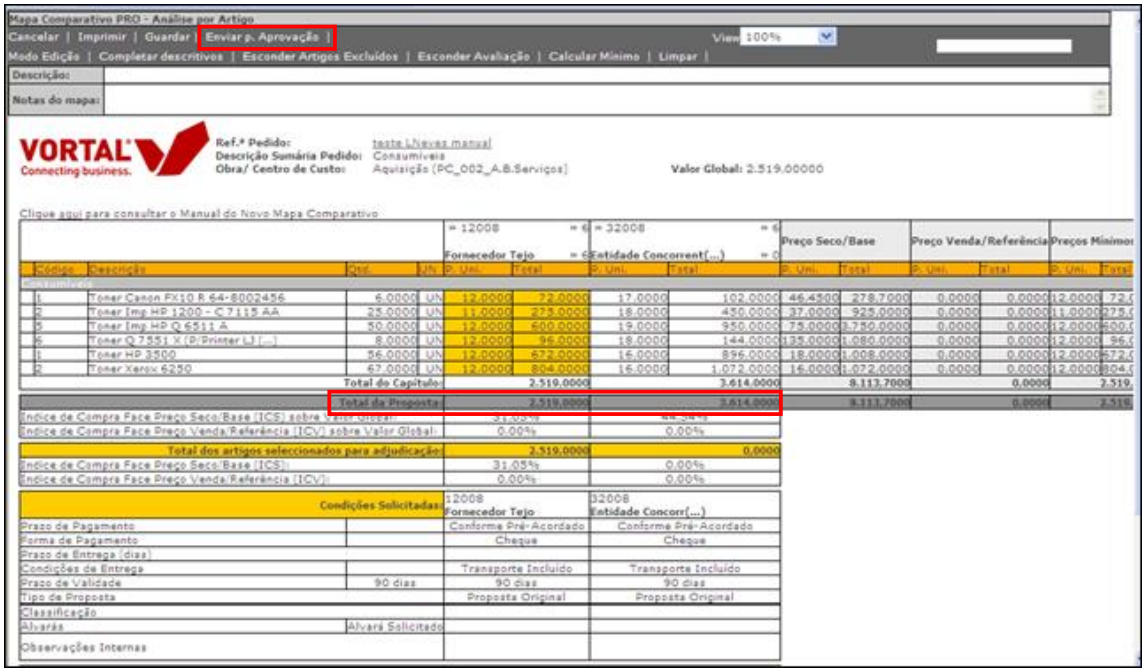


- Nesta análise terá que colocar um título para a mesma e indicar com um *visto* quais as propostas que vão ser consideradas nesta análise.



© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

De seguida, o júri segue para o "**passo 2 – Análise**" (Análise de preços).



Neste 2º passo, o júri deverá proceder à análise do procedimento. Deverá validar qual a proposta com o valor mais baixo e seleccionar as células a amarelo para a proposta com o valor mais baixo, na medida em que a plataforma, por defeito, transmite automaticamente os preços mais baixos por artigo. Deve sempre ter presente que o que está a seleccionar a amarelo vai posteriormente ser considerado para efeitos de adjudicação.

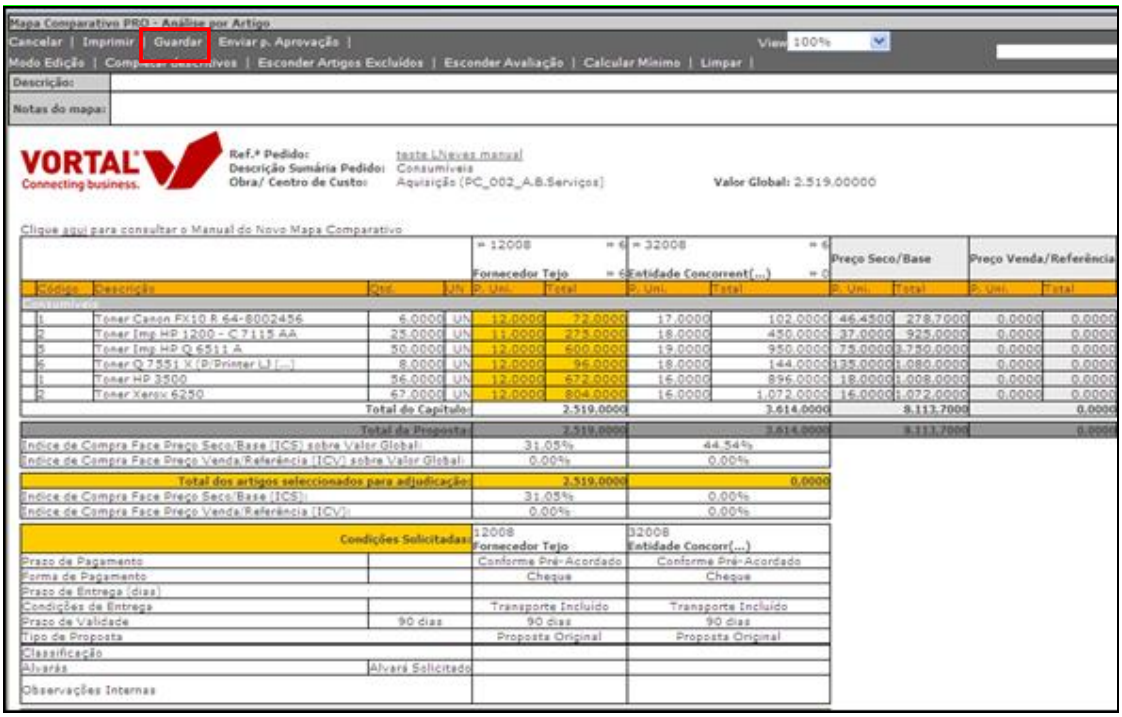
- Caso pretenda proceder a uma avaliação mais detalhada, deverá "**Guardar**" a referida análise. – Caso esta análise esteja fechada, deverá proceder à acção "**Enviar para aprovação**" (barra a cinzento), dando seguimento à gestão deste procedimento.

3.2 – Análise de Critérios de Adjudicação

(proposta economicamente mais vantajosa)

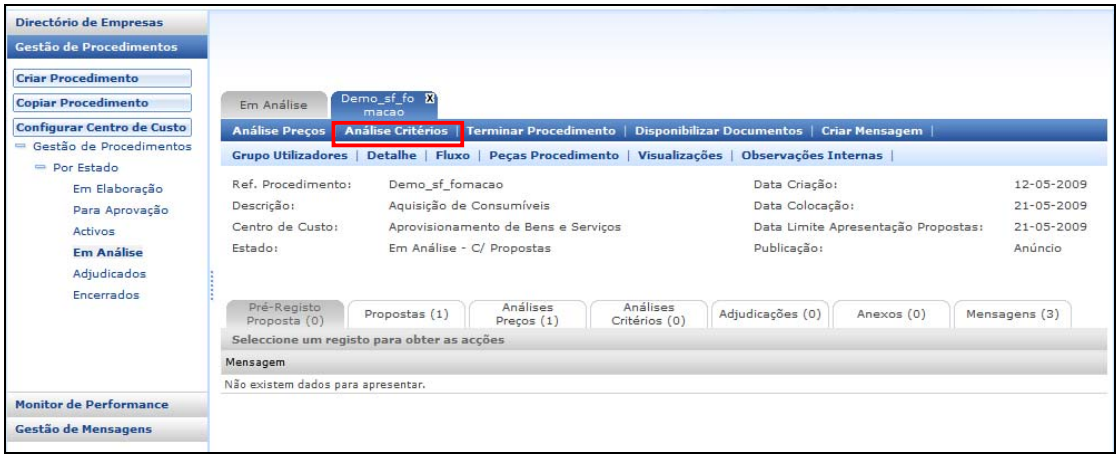
No caso de existir outros factores para além do preço, há lugar também à criação de uma "**análise de critérios**".

© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.



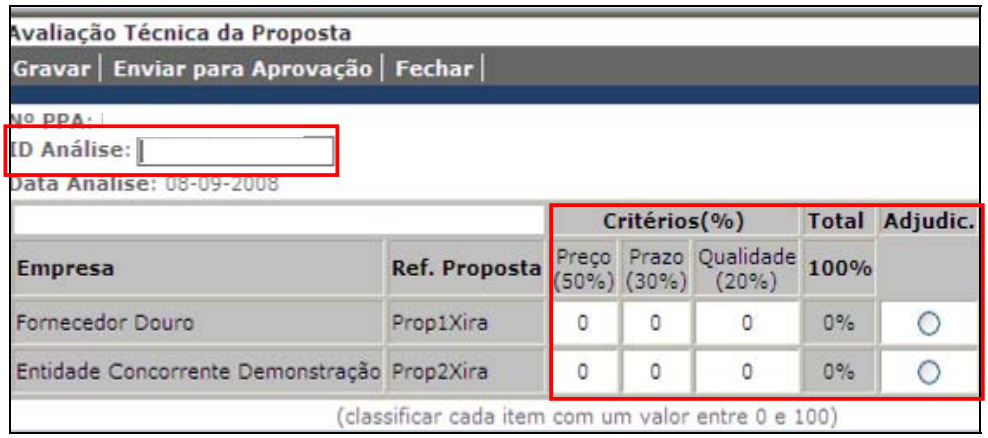
Nota: Neste caso, na análise de preços, não há lugar à acção "**enviar para aprovação**" a análise, e o utilizador deverá apenas realizar a acção "**guardar**" a análise. Deve sempre ter presente que o que está a seleccionar a amarelo vai posteriormente ser considerado para efeitos de adjudicação.

Seguidamente deverá então proceder à Análise de critérios (premir em "**Análise de Critérios**"- Barra Azul).



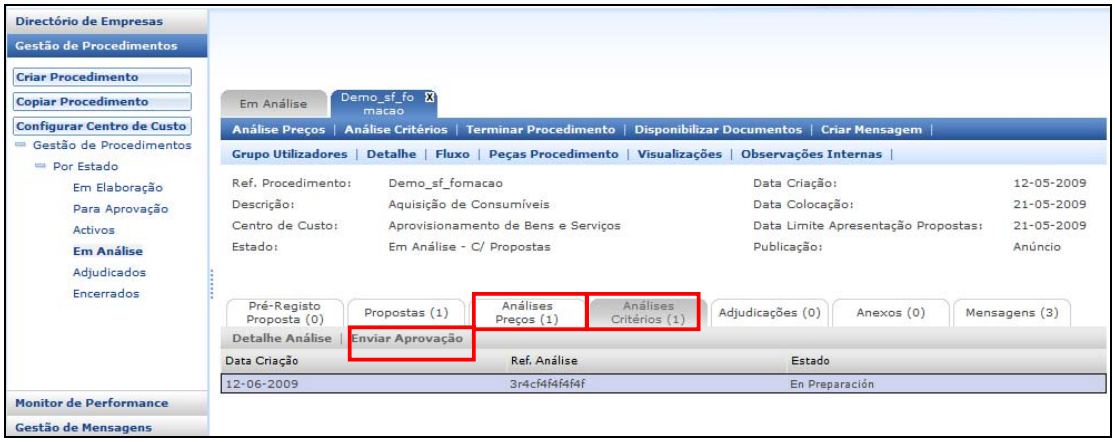
© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

Na análise de critérios terá que colocar um título à análise e indicar a ponderação na escala de 1% a 100% em cada factor e seleccionar o adjudicatário.



- O utilizador deverá então premir em "**Enviar para aprovação**" (barra a cinzento).

- Por fim o júri deverá aceder às análises Preços e Critérios (barra a cinzento) e enviar ambas as análises para aprovação.

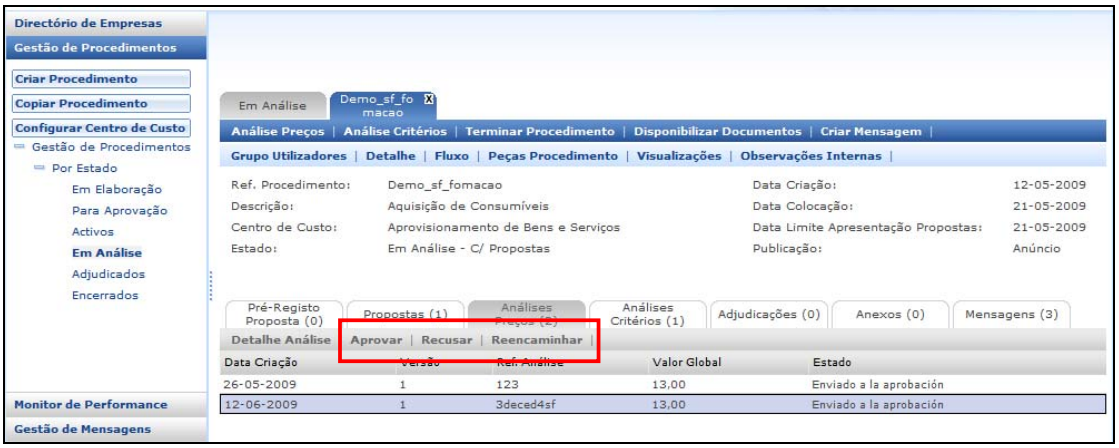


© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

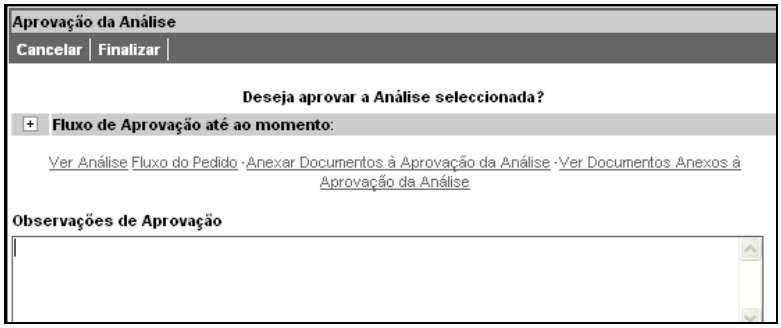
4- Aprovação de Análises e Adjudicação do Procedimento

4.1. Aprovação de Análises

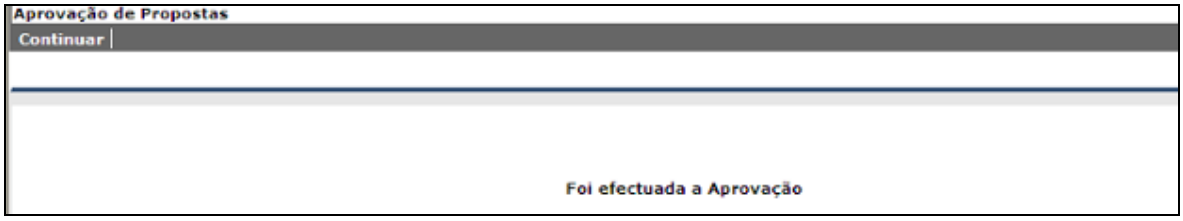
Clique no botão **"Aprovar"**, para aprovar a análise, **"Recusar"** caso pretenda que seja feita uma nova análise das propostas ou reencaminhar caso pretenda que seja outro utilizador a aprovar.



Na aprovação de cada análise, seja a **Análise de Preços ou a Análise de Critérios**, existe uma janela intermédia onde se introduzem observações de aprovação. Temos também a possibilidade de aceder às análises efectuadas, aos documentos anexados e ao fluxo do Procedimento.



© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

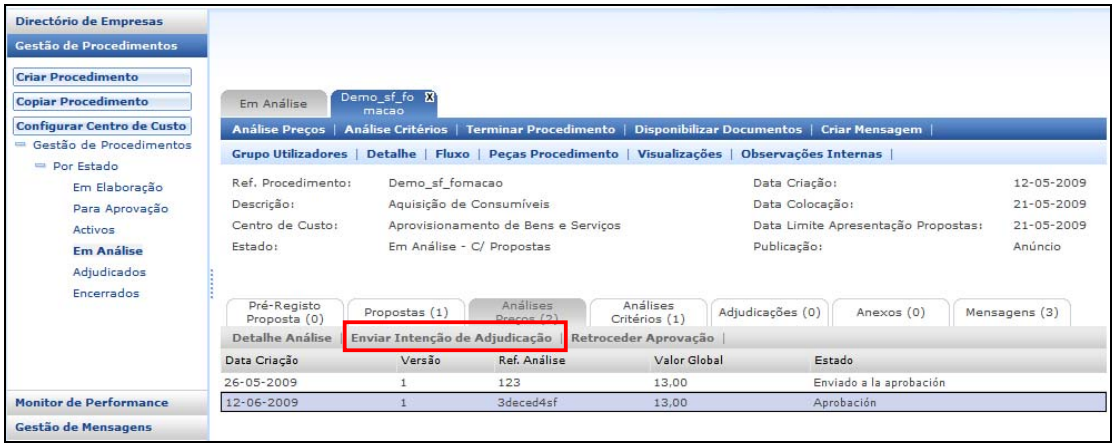


4.2. Adjudicação do Procedimento

No menu inicial clique em "**Gestão de Procedimento**", seleccionando a pasta em **"Em Análise"**, deverá carregar no procedimento em causa.

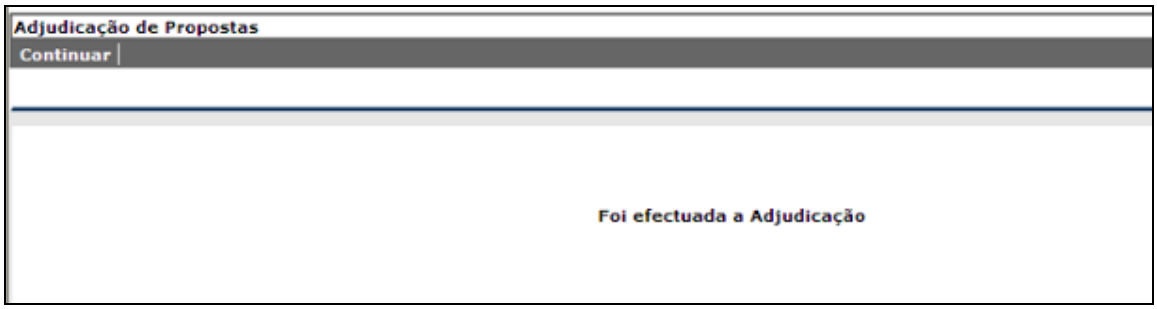
No separador das **"Análises Preços"** deverá clicar sobre a análise aprovada onde vai surgir a opção para **"Enviar Intenção de Adjudicação"**

Clique no botão **enviar intenção de adjudicação**.



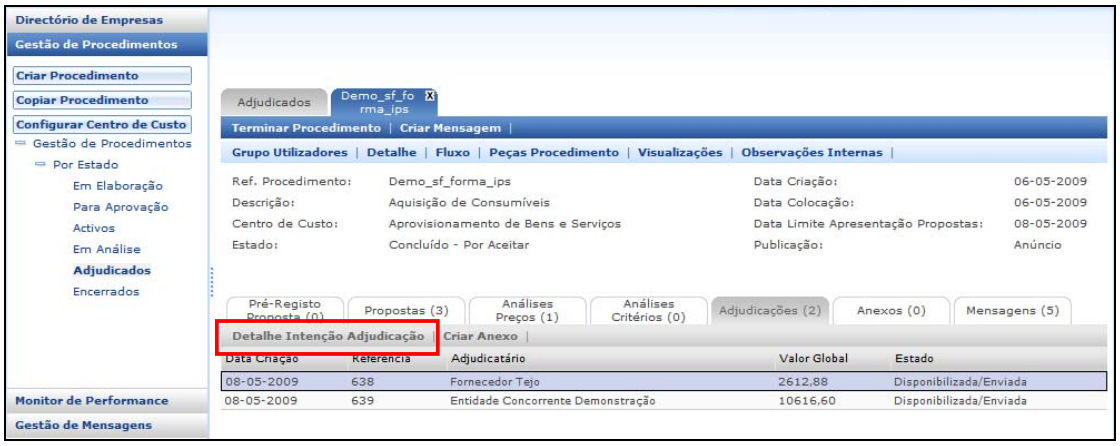
© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

Clique em "**Continuar**" para concluir a adjudicação.



No menu inicial clique em "**Gestão de Procedimento**" e "**Adjudicados**". O utilizador deverá clicar na pasta do procedimento correspondente sobre a pasta **"adjudicações"**.

Poderá consultar o detalhe da intenção de adjudicação.



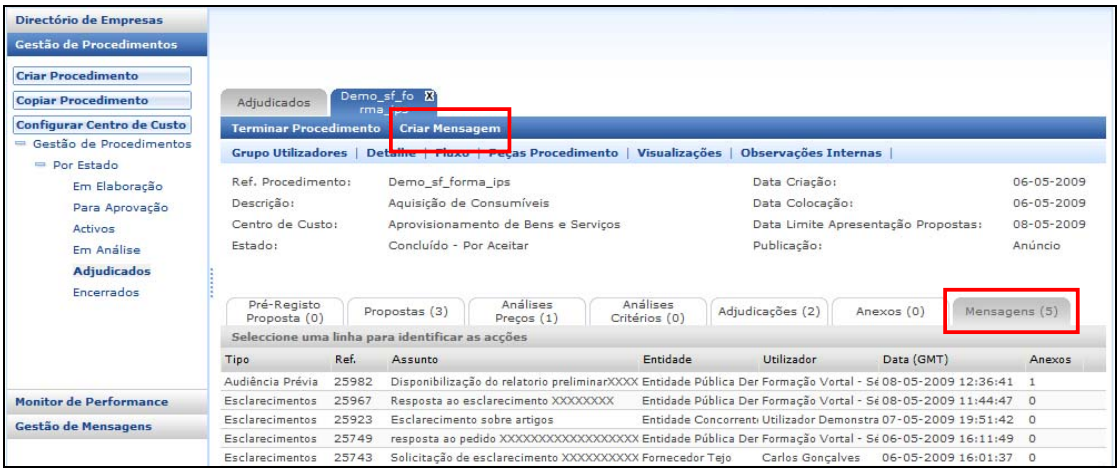
Ao clicar sobre a opção **"Detalhe da Intenção de Adjudicação"** o utilizador pode visualizar a intenção de adjudicação enviada ao fornecedor.

© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.

Nota:

O júri deverá em simultâneo com o envio da intenção de adjudicação, efectuar a comunicação da adjudicação do procedimento aos concorrentes, bem como se aplicável, a solicitação de documentos de habilitação do concorrente, através da opção "criar mensagem" (barra azul mais escura).

(deverá consultar o manual da ferramenta de mensagens disponível na área de manuais da plataforma)



© Esta informação é propriedade da Vortal,S.A.
Proibida a reprodução.