

Guia de utilização da Plataforma Electrónica de Contratação Pública vortalGOV

Ajuste Directo

Julho 2009



vortalGOV® 

vortalHEALTH® 

VORTAL® 
Connecting business.



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. <i>Dados Gerais</i>	13
1.2. <i>Avaliação e Divulgação</i>	14
1.3. <i>Categorização e Grupos de Utilizadores</i>	15
1.4. <i>Peças do Procedimento</i>	16
1.5. <i>Formulário de Resposta</i>	17
1.6. <i>Seleção de Concorrentes</i>	18
1.7. <i>Formalização do Procedimento</i>	19
1.8. <i>Aprovação</i>	21
1.9. <i>Enviar / Lançar ao mercado</i>	22
2- Abertura do Procedimento/Propostas	23
2.1 - <i>Abrir Procedimento por um único elemento do “júri”</i>	23
2.2. - <i>Abrir Procedimento com vários elementos de júri</i>	24
2.3. <i>Abertura das propostas</i>	27
3. Admissão/Exclusão de Concorrentes e Análise Propostas	29
3.1- <i>Análise de Preços</i>	30
3.2 – <i>Análise de Critérios de Adjudicação</i>	31
4- Aprovação de Análises e Adjudicação do Procedimento	34
4.1. <i>Aprovação de Análises</i>	34
4.2. <i>Adjudicação do Procedimento</i>	35

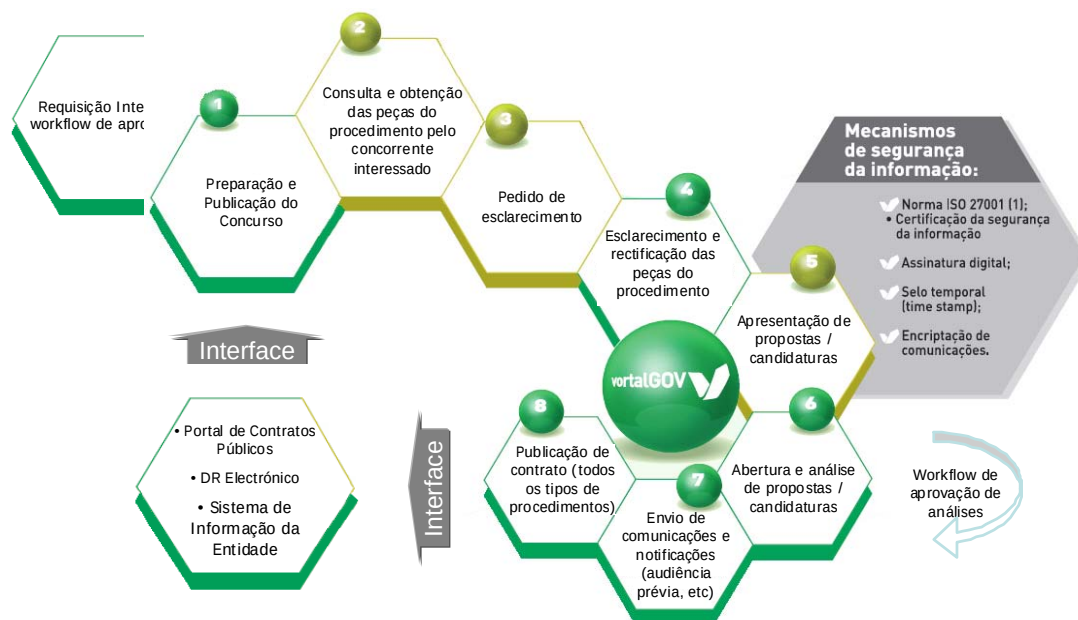
Preâmbulo

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:



Acesso

1º Passo – Entrar na Plataforma vortalGOV

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

vortalGOV Confiança Simplicidade Eficiência Valor

Contatos e Sugestões |

Mercados Soluções Serviços Segurança Certificação Legislação Informações FAQ A Vortal

ENTIDADES PÚBLICAS

FORNECEDORES DO ESTADO ACESSO UNIVERSAL

A 1ª Plataforma de Contratação Electrónica Apta a operar desde 2004.

Já tem o seu novo Certificado Digital Qualificado?

Obrigatório para assinatura de documentos e propostas de acordo com o DL 143-A/2008 e com a Portaria 701-G/2008.

Encomende já!

Login

707 20 27 12
Dias úteis das 9h às 19h

QUERO ADERIR

Certificações

A melhor Tecnologia

- A maior segurança certificada pela norma ISO 27001
- A melhor arquitectura tecnológica e de desenvolvimento (SOA)
- O mais potente motor de análise de propostas
- A plataforma mais aberta e compatível com todas as tecnologias

Máxima Capacidade para o Servir

- Total cobertura geográfica
- Parceiros Comerciais e de Implementação: 19
- Parceiros Tecnológicos e de Integração ERP: 6
- Academia Vortal
- Pessoas já formadas: 8537

A maior Experiência

- Procedimentos Activos
- Procedimentos já realizados: 3.770
- Valor de Adjudicações: 305.488.014 €
- Propostas Electrónicas: 10.259

A maior Comunidade

- Entidades Adjudicantes: 211
- Empresas Registadas a Operar: 10.949
- Número de Utilizadores: 11.788

© Vortal 2009 - Todos os direitos reservados | Direitos de Propriedade
Optimizado para IE 6.0 | Resolução de 1024x768 pixels

Figura 1 – Mercado vortalGOV.

Será chamada a página

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

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

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

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 “**Autenticação 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.

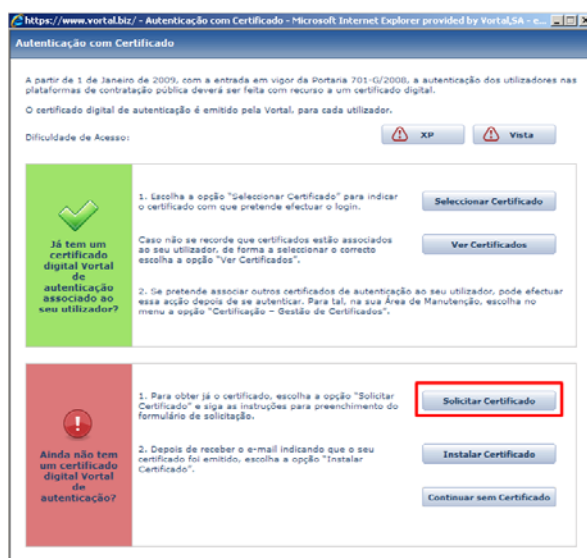


Figura 3 – Janela de Autenticação com Certificado

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.

The screenshot shows the Vortal logo and navigation menu at the top. The main heading is 'Proposta de contrato de adesão e emissão de Certificado Digital' with a sub-header 'Passo 1 de 3'. Instructions for filling out the form are provided, including a note about the format (A4) and the need to sign and stamp the first page. The form fields include:

- Tipo de Emissão:** Novo Certificado (dropdown)
- Período de Validade:** 2 anos
- Data de Solicitação:** 18-03-2009
- ID do Registo:** 3147818032009114123
- Nome Completo do Utilizador Titular do Certificado:** Entidade Pública
- E-mail:** bruno.fonseca@vortal.pt
- Telefone:** (required field)
- Fax:** (required field)
- Documento de Identificação:** Bilhete de Identidade (dropdown)
- Número:** (required field)
- Data de Emissão (dd-mm-aaaa):** (required field)
- Emitido Por:** (required field)
- Nome Completo da Entidade:** Entidade Pública
- Morada:** (required field)

A note at the bottom states: 'NOTA: Este endereço de e-mail é o que constará do Certificado Digital (CDI) a emitir, não sendo possível de alterar posteriormente, sendo a partir deste endereço que poderá enviar correio assinado ou receber correio cifrado.'

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.

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.

Directório de Empresas

Gestão de Procedimentos

Criar Procedimento

Copiar Procedimento

Configurar Centro de Custo

Gestão de Procedimentos

Por Estado

Em Elaboração

Para Aprovação

Activos

Em Análise

Adjudicados

Encerrados

Pesquisar:

em:

Ref. Procedimento

pesquisar

limpar

Em Elaboração

Arraste uma coluna para esta zona para definir agrupamento

Ref. Procedimento	Descrição	Centro de Custo	Data de Criação	Data Limite Recepç	Estado
(Copia) - dp29092008	Empreitada para const de nova sede 729	Divisão Executiva	29-09-2008	15-10-2008	Guardado
(Copia) - dp29092008	Empreitada para const de nova sede 729	Divisão Executiva	29-09-2008	15-10-2008	Guardado
(Copia) - 062008	Empreitada de Construção da Biblioteca de	DOM	22-09-2008	24-10-2008	Guardado
LRS_CCP_180901	LRS_CCP_180901	1º Centro de Custo DL 18/200	18-09-2008	18-09-2008	Por Lançar
CR-conviteDir02	CR-conviteDir02	DMP	18-09-2008	01-12-2008	Por Lançar
(Copia) - Lneves- CL	Aquisição Consumíveis	Unidade Ministerial de Compra	18-09-2008		Guardado
ref162008porto	economato	Aprovisionamento de Bens e Si	16-09-2008	24-09-2008	Por Lançar
123898709	Consum	Aprovisionamento de Bens e Si	09-09-2008	09-09-2008	Por Lançar
(Copia) - Demo_EPUL1	Aquisição de Consumíveis	Divisão de Contratação Pública	20-08-2008		Guardado
X_armazem	armazem	Construção armazem	14-08-2008	01-09-2008	Por Lançar
LRS_LRS_LRS (3)	LRS_LRS_LRS	CentrocustoRP	14-08-2008		Guardado
(Copia) - Demo_Terra	Aquisição de Consumíveis Informáticos	Divisão Compras SF	07-08-2008	01-01-2009	Guardado
Construção Armazem	Construção Armazem	SCML/DGIP	06-08-2008	01-01-2009	Por Lançar
51/2008	Aquisição de Consumíveis	Divisão de Aprovisionamento	30-07-2008	30-07-2008	Guardado
rtp_01	Aquisição de economato	Centro de Custo 06	30-07-2008	30-08-2008	Por Lançar
Teste LS	Material	1º Centro de Custo DL 18/200	30-07-2008	30-07-2008	Por Lançar
(Copia) - pndreia	ar condicionado	Aprovisionamento CCP	24-07-2008	01-08-2008	Guardado
(Copia) - CPCHS	MATERIAL DE CONSUMO CLINICO	Unidade Ministerial de Compra	23-07-2008		Guardado

Anterior

1

2

3

4

5

6

Seguinte

de 13

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.

Identificação do cliente

Data: 30-09-2008
Hora (GMT): 15:24:39

Área de Serviços

Área de pesquisa

Listagem de Procedimentos

Ref. Procedimento	Descrição	Centro de Custo	Data de Criação	Data Limite Recepç	Estado
(Cópia) - dp29092008	Empreitada para const de nova sede 729	Divisão Executiva	29-09-2008	15-10-2008	Guardado
(Cópia) - dp29092008	Empreitada para const de nova sede 729	Divisão Executiva	29-09-2008	15-10-2008	Guardado
(Cópia) - 062008	Empreitada de Construção da Biblioteca de	DOM	22-09-2008	24-10-2008	Guardado
LRS_CCP_180901	LRS_CCP_180901	1º Centro de Custo DL 18/200	18-09-2008	18-09-2008	Por Lançar
CR-conviteDir02	CR-conviteDir02	DMP	18-09-2008	01-12-2008	Por Lançar
(Cópia) - Lneves- CL	Aquisição COnsumíveis	Unidade Ministerial de Compra	18-09-2008		Guardado
ref162008porto	economato	Aprovisionamento de Bens e Si	16-09-2008	24-09-2008	Por Lançar
123898709	Consum	Aprovisionamento de Bens e Si	09-09-2008	09-09-2008	Por Lançar
(Cópia) - Demo_EPUL1	Aquisição de Consumíveis	Divisão de Contratação Público	20-08-2008		Guardado
X_armazem	armazem	Construção armazem	14-08-2008	01-09-2008	Por Lançar
LRS_LRS_LRS (3)	LRS_LRS_LRS	Centro de Custo RP	14-08-2008		Guardado
(Cópia) - Demo_Terra	Aquisição de Consumíveis Informáticos	Divisão Compras SF	07-08-2008	01-01-2009	Guardado
Construção Armazem	Construção Armazem	SCML/DGIP	06-08-2008	01-01-2009	Por Lançar
51/2008	Aquisição de Consumíveis	Divisão de Aprovisionamento	30-07-2008	30-07-2008	Guardado
rtp_01	Aquisição de economato	Centro de Custo 06	30-07-2008	30-08-2008	Por Lançar
Teste LS	Material	1º Centro de Custo DL 18/200	30-07-2008	30-07-2008	Por Lançar
(Cópia) - pndandreia	ar condicionado	Aprovisionamento CCP	24-07-2008	01-08-2008	Guardado
(Cópia) - CPCHS	MATERIAL DE CONSUMO CLINICO	Unidade Ministerial de Compra	23-07-2008		Guardado

Informação Institucional

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.

Directório de Empresas

Gestão de Procedimentos

Listagem de Procedimentos

Ref. Procedimento	Descrição	Centro de Custo	Data de Criação	Data Limite Recepç	Estado
(Cópia) - dp29092008	Empreitada para const de nova sede 729	Divisão Executiva	29-09-2008	15-10-2008	Guardado
(Cópia) - dp29092008	Empreitada para const de nova sede 729	Divisão Executiva	29-09-2008	15-10-2008	Guardado
(Cópia) - 062008	Empreitada de Construção da Biblioteca de	DOM	22-09-2008	24-10-2008	Guardado
LRS_CCP_180901	LRS_CCP_180901	1º Centro de Custo DL 18/200	18-09-2008	18-09-2008	Por Lançar
CR-conviteDir02	CR-conviteDir02	DMP	18-09-2008	01-12-2008	Por Lançar
(Cópia) - Lneves- CL	Aquisição COnsumíveis	Unidade Ministerial de Compra	18-09-2008		Guardado
ref162008porto	economato	Aprovisionamento de Bens e Si	16-09-2008	24-09-2008	Por Lançar
123898709	Consum	Aprovisionamento de Bens e Si	09-09-2008	09-09-2008	Por Lançar
(Cópia) - Demo_EPUL1	Aquisição de Consumíveis	Divisão de Contratação Público	20-08-2008		Guardado
X_armazem	armazem	Construção armazem	14-08-2008	01-09-2008	Por Lançar
LRS_LRS_LRS (3)	LRS_LRS_LRS	Centro de Custo RP	14-08-2008		Guardado
(Cópia) - Demo_Terra	Aquisição de Consumíveis Informáticos	Divisão Compras SF	07-08-2008	01-01-2009	Guardado
Construção Armazem	Construção Armazem	SCML/DGIP	06-08-2008	01-01-2009	Por Lançar
51/2008	Aquisição de Consumíveis	Divisão de Aprovisionamento	30-07-2008	30-07-2008	Guardado
rtp_01	Aquisição de economato	Centro de Custo 06	30-07-2008	30-08-2008	Por Lançar
Teste LS	Material	1º Centro de Custo DL 18/200	30-07-2008	30-07-2008	Por Lançar
(Cópia) - pndandreia	ar condicionado	Aprovisionamento CCP	24-07-2008	01-08-2008	Guardado
(Cópia) - CPCHS	MATERIAL DE CONSUMO CLINICO	Unidade Ministerial de Compra	23-07-2008		Guardado

Anterior 1 2 3 4 5 6 Seguinte de 13

Figura 4 – Detalhe da Área de Trabalho.

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.

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

Para Aprovação					
Arraste uma coluna para esta zona para definir agrupamento					
Ref. Procedimento	Descrição	Centro de Custo	Data de Criação	Data Limite Recepç	Estado
LS 3868	Material electrico	Aprovisionamentos	16-09-2008	01-10-2008	Por Aprovar
BF_tst3	BF_tst3	Centro de Custo 06	12-09-2008	01-12-2008	Por Aprovar

Anterior 1 Seguinte de 1

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);

Para Aprovação						
Arraste uma coluna para esta zona para definir agrupamento						
Ref. Procedimento	Descrição	Centro de Custo	Data de Criação	Data Limite Recepç	Estado	
LS 3868	Material electrico	Aprovisionamentos	16-09-2008	01-10-2008	Por Aprovar	
BF_tst3	BF_tst3	Centro de Custo 06	12-09-2008	01-12-2008	Por Aprovar	
Anterior 1 Seguinte de 1						

Para Aprovação						
Centro de Custo						
Centro de Custo : Aprovisionamentos (1)						
Ref. Procedimento	Descrição	Data de Criação	Data Limite Recepç	Estado		
LS 3868	Material electrico	16-09-2008	01-10-2008	Por Aprovar		
Centro de Custo : Centro de Custo 06 (1)						
Ref. Procedimento	Descrição	Data de Criação	Data Limite Recepç	Estado		
BF_tst3	BF_tst3	12-09-2008	01-12-2008	Por Aprovar		
Anterior 1 Seguinte de 1						

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.

Directório de Empresas

Gestão de Procedimentos

Criar Procedimento

Copiar Procedimento

Configurar Centro de Custo

Gestão de Procedimentos

Por Estado

Em Elaboração

Para Aprovação

Activos

Em Análise

Adjudicados

Encerrados

Pesquisar:

em:

Ref. Procedimento

pesquisar

limpar

Activos

Arraste uma coluna para esta zona para definir agrupamento

Ref. Procedimento	Descrição	Centro de Custo	Data de Colocação	Data Limite Recepç	Propostas	Estado
demo_amalrt	Aquisição de consuníveis informático	Divisão de Informática	30-09-2008	01-10-2008	0	S/ Propostas
JM_Aveiro_08	Aquisição de Econmato	Aprovisionamento de Bens	30-09-2008	30-09-2008	2	C/ Propostas
DEMO_HDVFX	MATERIAL DE CONSUMO CLINICO	Divisão de Aprovisionament	30-09-2008	30-09-2008	3	C/ Propostas
XP/ADQ/0198	teste01	Divisão de Informática	30-09-2008	30-09-2008	0	S/ Propostas
demo_amal_ba	Aquisição de consuníveis informático	Divisão de Informática	30-09-2008	30-09-2008	3	C/ Propostas
111teste1	manual	Aprov	29-09-2008	29-09-2008	0	S/ Propostas
Demo_Amaras_29/9	Empreitada de remodelação do edifício	Divisão Compras SF	29-09-2008	10-10-2008	0	S/ Propostas

Figura 6 – Seleção de Procedimento.

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

vortalGOV Directório de Empresas Gestão de Procedimentos Criar Procedimento Copiar Procedimento Configurar Centro de Custo Gestão de Procedimentos Por Estado Em Elaboração Para Aprovação Activos Em Análise Adjudicados Encerrados		epublica2 - Entidade Pública Demo Data: 30-09-2008 Hora (GMT): 15:43:55 707 20 27 12 info@vortal.pt																	
		Activos DEMO_HDVFX X																	
		Grupo Utilizadores Detalhe Fluxo Peças Procedimento Visualizações Observações Internas																	
		<table> <tr> <td>Ref. Procedimento:</td><td>DEMO_HDVFX</td><td>Data Criação:</td><td>30-09-2008</td></tr> <tr> <td>Descrição:</td><td>MATERIAL DE CONSUMO CLINICO</td><td>Data Colocação:</td><td>30-09-2008</td></tr> <tr> <td>Centro de Custo:</td><td>Divisão de Aprovisionamento</td><td>Data Limite Apresentação Propostas:</td><td>30-09-2008</td></tr> <tr> <td>Estado:</td><td>No Mercado - C/ Propostas</td><td>Publicação:</td><td>Anúncio</td></tr> </table>		Ref. Procedimento:	DEMO_HDVFX	Data Criação:	30-09-2008	Descrição:	MATERIAL DE CONSUMO CLINICO	Data Colocação:	30-09-2008	Centro de Custo:	Divisão de Aprovisionamento	Data Limite Apresentação Propostas:	30-09-2008	Estado:	No Mercado - C/ Propostas	Publicação:	Anúncio
Ref. Procedimento:	DEMO_HDVFX	Data Criação:	30-09-2008																
Descrição:	MATERIAL DE CONSUMO CLINICO	Data Colocação:	30-09-2008																
Centro de Custo:	Divisão de Aprovisionamento	Data Limite Apresentação Propostas:	30-09-2008																
Estado:	No Mercado - C/ Propostas	Publicação:	Anúncio																
		Nota: Não pertence a nenhum grupo de utilizadores.																	
		Pré-Registo Proposta (0) Propostas (3) Análises Preços (0) Análises Critérios (0) Adjudicações (0)																	
		Seleccione um registo para obter as acções																	
		Mensagem Não existem dados para apresentar.																	

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.

Convém 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).

Fases do Procedimento

1 - Criação Procedimento - Ajuste Directo

Clique em “Criar Procedimento”.

Entidade Publica Demo - Entidade Pública Demo
Data: 26-09-2008
Hora (GMT): 10:33:50

Directório de Empresas
Gestão de Procedimentos
Criar Procedimento
Copiar Procedimento
Configurar Centro de Custo

Por Estado
Em Elaboração
Para Aprovação
Activos
Em Análise
Adjudicados
Encerrados

Pesquisar: em: Ref. Procedimento [pesquisar] [limpar]

Em Elaboração

Arraste uma coluna para esta zona para definir agrupamento

Ref. Procedimento	Descrição	Centro de Custo	Data de Criação	Data Limite Recepç	Estado
DEMO_HAL_2	MATERIAL DE CONSUMO CLINICO	Divisão de Aprovisionamento	25-09-2008	25-09-2008	Guardado
DEMO_CHCB_2	MATERIAL DE CONSUMO CLINICO	Divisão de Aprovisionamento	25-09-2008	25-09-2008	Guardado
(Copia) - 062008	Empreitada de Construção da Biblioteca de	DOM	22-09-2008	24-10-2008	Guardado
LRS_CCP_180901	LRS_CCP_180901	1º Centro de Custo DL 18/200	18-09-2008	18-09-2008	Por Lançar
(Copia) - teste.valo	Test. valor base procedimento 1	Divisão Compras SF	18-09-2008	18-12-2008	Guardado
CR-conviteDir02	CR-conviteDir02	DMP	18-09-2008	01-12-2008	Por Lançar
(Copia) - Lneves- CL	Aquisição CONsumíveis	Unidade Ministerial de Compra	18-09-2008		Guardado
ref162008porto	economato	Aprovisionamento de Bens e Si	16-09-2008	24-09-2008	Por Lançar
1111	111	Divisão Executiva	12-09-2008	01-11-2008	Por Lançar
123898709	Consum	Aprovisionamento de Bens e Si	09-09-2008	09-09-2008	Por Lançar
(Copia) - vg20_001	Teste 1A	Divisão de Contratação Pública	26-08-2008	01-10-2008	Guardado
(Copia) - Demo_EPUL1	Aquisição de Consumíveis	Divisão de Contratação Pública	20-08-2008		Guardado
dcfrdcdr	material clin	Aprovisionamento de Bens e Si	19-08-2008	28-08-2008	Por Lançar
X_armazem	armazem	Construção armazem	14-08-2008	01-09-2008	Por Lançar
LRS_LRS_LRS (3)	LRS_LRS_LRS	CentrocostoRP	14-08-2008		Guardado
(Copia) - Demo_Terra	Aquisição de Consumíveis Informáticos	Divisão Compras SF	07-08-2008	01-01-2009	Guardado
Construção Armazem	Construção Armazem	SCML/DGIP	06-08-2008	01-01-2009	Por Lançar
Teste MA DC_2	Teste MA DC_2	1º Centro de Custo DL 18/200	31-07-2008	31-07-2008	Recusado

Anterior 1 2 3 4 5 6 Seguinte de 14

© Vortal 2008 | direitos de propriedade W3C W3C powered by Vortal

A criação de um procedimento deve obedecer aos seguintes passos:

Contatos e Sugestões

Confiança Simplicidade Eficiência Valor

Mercados Serviços Manutenção Segurança Informação Encerrar Sessão

Criar Procedimento - Dados Gerais
Cancelar

Passo 1 de 6

1. Dados Gerais 2. Avaliação e Divulgação 3. Categorização e Grupos de Utilizadores 4. Elementos Documentais 5. Formulário de Resposta 6. Seleção de Concorrentes

1.1. Dados Gerais

Criar Procedimento - Dados Gerais
Cancelar

Passo 1 de 6

1 · Dados Gerais	2 · Avaliação e Divulgação	3 · Categorização e Grupos de Utilizadores	4 · Elementos Documentais	5 · Formulário de Resposta	6 · Selecção de Concorrentes
------------------	----------------------------	--	---------------------------	----------------------------	------------------------------

Ref. do Procedimento 	Descrição do Procedimento 	Enquadramento Legal Aplicável Decreto-Lei n.º 18/2008
Tipo de Procedimento Ajuste directo - Regime simplificado	Instrumentos Procedimentais especiais (Não aplicável)	Objecto Obras
Tipo de objecto Execução	Direcção / Centro de Custo 	Preço base do procedimento
Moeda EUR	Divulgar Preço Base Não	Observações ao Procedimento
Data Limite de Recepção de Propostas 1 Janeiro 00 H 00 M	Data de abertura de propostas / soluções / candidaturas 1 Janeiro 00 H 00 M	Prazo de manutenção das propostas 66 dias

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.

1.2. Avaliação e Divulgação

Criar Procedimento - Avaliação e Divulgação

Cancelar

Passo 2 de 6

1 · Dados Gerais

2 · Avaliação e Divulgação

3 · Categorização e Grupos de Utilizadores

4 · Elementos Documentais

5 · Formulário de Resposta

6 · Selecção de Concorrentes

Critério de Adjudicação

☒ Convite apenas a uma entidade

☐ Preço mais baixo

☐ Proposta economicamente mais vantajosa, tendo em conta os critérios a seguir indicados:

Divulgação

É impossibilitada a Entidade Concorrente a apresentação de propostas parciais, em relação à totalidade dos artigos requisitados?

☐ Sim
☒ Não

É admissível o acrescimento de observações ao descritivo de artigos/linhas do procedimento?

☐ Sim
☒ Não

É admissível a apresentação de propostas variantes?

☐ Sim
☒ Não

Pretende disponibilizar o Procedimento na Plataforma Electrónica às empresas com a categoria para além das directamente convidadas? (Acesso Universal não contemplado)

☐ Sim
☒ Não

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 deveria ser seleccionado “Não”. Posteriormente no passo 6 “Selecção de Concorrentes” deverá ser seleccionada a(s) entidade(s) que pretendemos consultar.

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

1.4. Peças do Procedimento

Criar PPA - Elementos Documentais

Cancelar | **Adicionar Artigo** | Apagar Artigos | **Importar Artigos** | Adicionar Capítulo | Apagar Capítulo

Passo 4 de 6

1 Dados Gerais	2 Avaliação e Divulgação	3 Categorização e Grupos de Utilizadores	4 Peças do procedimento	5 Formulário de Resposta	6 Selecção de Concorrentes
----------------	--------------------------	--	--------------------------------	--------------------------	----------------------------

Modo de apresentação da proposta / solução / candidatura:
(no caso da selecção "Papel", a plataforma não aceitará submissão de forma electrónica)

Electrónica

Formatos Disponíveis

☐ Preço a pagar pela disponibilização das peças do procedimento €

Elementos documentais: Anúncio/Ofício Ver Associar

Importar Artigos de:

Medidata.Net

	Código	Designação	Unid.	Qtd.	Preço Seco	Preço Venda	Obs.	
☐	1.	Aquisição de consumíveis informáticos						

- ✔ 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)

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.

Secção Obrigatória	
Identificação de cada membro do agrupamento concorrente(colocar o NIF e separar cada inserção com ";").	Resposta Obrigatória: ☒
Código da proposta(colocar todos os códigos a que esta proposta corresponde e separar cada inserção com ";"). Esta inserção deverá estar de acordo com o Anexo I da Portaria nº701-G/2008)	Resposta Obrigatória: ☒
Prazo de execução do contrato / da obra(colocar a data referente, no formato dd-mm-aaaa).	Resposta Obrigatória: ☒
Valor da proposta(colocar o valor da proposta).	Resposta Obrigatória: ☒
Discriminação do valor da proposta por cada um dos membros do agrupamento concorrente(colocar o valor da proposta discriminado por cada um dos membros do agrupamento concorrente).	Resposta Obrigatória: ☒

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 **“Selecção 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.

	Empresa/Profissional	Atributos	Avaliação	Categorias	Sede	V. Negócios Euros
☒	Fornecedor Tejo	FC	0		Lisboa	
☐	Cofina Comprador Testes	FC	0		Lisboa	1,00
☐	Comprador eTest Pedir Propostas	FC	0		Viana do Castelo	20.000.000,00
☐	Serralharia Cosme, Lda	FC	0		Lisboa	5.434.300,00
☐	Guadiana Fornecedor, S.A.	FC	0		Lisboa	

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.

Lançar Consulta - Confirmar Concorrentes

Cancelar | Seleccionar mais Entidades | Guardar | Formalizar |

Passo 6 de 6

1 Dados Gerais | 2 Avaliação e Divulgação | 3 Categorização e Grupos de Utilizadores | 4 Peças do procedimento | 5 Formulário de Resposta | 6 Seleção de Concorrentes

Como seleccionou sim na opção "Pretende divulgar o Procedimento a outras entidades para além das directamente convidadas?" permitiu a divulgação deste Procedimento Público de Aquisição a todas as entidades presentes no vortalGOV. Apenas as entidades com a Categoria deste procedimento ou convidadas manualmente receberão email de notificação.
Para seleccionar mais entidades utilize o botão "Seleccionar mais Entidades".

remove seleccionados

Fornecedores convidados manualmente: 20 empresas.

	Empresa/Profissional	Atributos	Avaliação	Categorias	Sede	V. Negócios Euros	MyEmail	Fax
☐	☒ Entidade Pública Compradora	☐ C		0		Lisboa	☐	☐
☐	Construtora Nortenha, S.A.	☐ C		0		Viana do Castelo	☐	☐
☐	Cofina Comprador Testes	☐ C		0		Lisboa	☐	☐
☐	Edificadora do Sul, S.A.	☐ C		0		Setúbal	☐	☐
☐	Comprador PP+ GFP (Testes)	☐ C		0			☐	☐
☐	DMC Entidade Compradora (Simulação)	☐ C		0			☐	☐

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).

Lançar Consulta - Confirmar Concorrentes

Cancelar | Seleccionar mais Entidades | Guardar | **Finalizar**

Passo 6 de 6

1 Dados Gerais | 2 Avaliação e Divulgação | 3 Categorização e Grupos de Utilizadores | 4 Peças do procedimento | 5 Formulário de Resposta | 6 **Seleção de Concorrentes**

Como seleccionou sim na opção "Pretende divulgar o Procedimento a outras entidades para além das directamente convidadas?" permitiu a divulgação deste Procedimento Público de Aquisição a todas as entidades presentes no vortalGOV. Apenas as entidades com a Categoria deste procedimento ou convidadas manualmente receberão email de notificação.
Para seleccionar mais entidades utilize o botão "Seleccionar mais Entidades".

remove seleccionados

Fornecedores convidados manualmente: 20 empresas.

	Empresa/Profissional	Atributos	Avaliação	Categorias	Sede	V. Negócios Euros	MyEmail	Fax
☐	☒ Entidade Pública Compradora	☐ C ☒	0	☐ i	Lisboa		☐	☐
☐	Construtora Nortenha, S.A.	☐ C ☒	0	☐ i	Viana do Castelo		☐	☐
☐	Cofina Comprador Testes	☐ C ☒	0	☐ i	Lisboa		☐	☐
☐	Edificadora do Sul, S.A.	☐ C ☐	0	☐ i	Setúbal		☐	☐
☐	Comprador PP+ GFP (Testes)	☐ C ☒	0	☐ i			☐	☐
☐	DMC Entidade Compradora (Simulação)	☐ C ☒	0	☐ i			☐	☐

Escolha de Aprovadores

Cancelar | **Finalizar**

Observações internas de formalização

	Nome
☒	Formação Vortal - Sérgio Ferreira
☐	CRAprovador
☐	Entidade Publica Demo
☐	epublica 1
☐	epublica 2
☐	epublica3
☐	Formação Vortal - Bruno Aragão
☐	Formação Vortal - Carina Xavier

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

1.8. Aprovação

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

The screenshot shows the VortalGOV web application interface. On the left sidebar, under 'Gestão de Procedimentos', the 'Para Aprovação' option is highlighted with a red box. The main content area shows a 'Maisiteste' procedure in the 'Em Elaboração' state. A table lists various actions: 'Pré-Registo Proposta (0)', 'Propostas (0)', 'Análises Preços (0)', 'Análises Critérios (0)', and 'Adjudicações (0)'. The 'Aprovar' button is circled in red in the top navigation bar.

Deverá validar as seguintes opções assinaladas:

- ✔ 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 informação e 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

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.

The screenshot shows the VortalGOV web application interface. At the top, there's a header with the VortalGOV logo and user information for 'Comprador_8 - Comprador_8'. The main menu on the left includes 'Directório de Empresas' and 'Gestão de Procedimentos'. Under 'Gestão de Procedimentos', there are buttons for 'Criar Procedimento', 'Copiar Procedimento', and 'Configurar Centro de Custo'. Below these, a list of procedure states is shown: 'Em Elaboração', 'Para Aprovação', 'Activos', 'Em Análise', 'Adjudicados', and 'Encerrados'. The 'Em Elaboração' state is selected. The main content area shows details for a procedure with 'Ref. Procedimento: manual/exemplo'. A red circle highlights the 'Enviar' button in the top navigation bar of the procedure details section. Other buttons like 'Retroceder Formalização' and 'Apagar Procedimento' are also visible. Below the details, there are tabs for 'Pré-Registo Proposta (0)', 'Propostas (0)', 'Análises Preços (0)', 'Análises Critérios (0)', and 'Adjudicações (0)'. A message at the bottom states 'Não existem dados para apresentar.'

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.

The screenshot shows a confirmation window titled 'Lançar Consulta - Confirmar Concorrentes'. It has three buttons: 'Cancelar', 'Seleccionar mais Entidades', and 'Lançar Procedimento', with the last one circled in red. Below the buttons, there is a text block explaining that if the user selected 'Não' on the option 'Pretende divulgar o Procedimento a outras entidades para além das directamente convidadas?', they will only have access to the Public Procurement of Acquisition for entities that were manually invited. It also mentions that more entities can be invited using the 'Seleccionar mais Entidades' button. Below this, it states 'Fornecedores convidados manualmente: 1 empresas.' and shows a table with one row for 'Fornecedor Tejo'. The table has columns for 'Empresa/Profissional', 'Atributos', 'Avaliação', 'Categorias', 'Sede', 'V. Negócios Euros', 'MyEmail', and 'Fax'. The 'Atributos' column shows a checkbox and the letter 'F'. The 'Avaliação' column shows the value '0'. The 'Sede' column shows 'Lisboa'. The 'V. Negócios Euros' column shows '100.000,00'. The 'MyEmail' and 'Fax' columns each have a checkbox.

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.

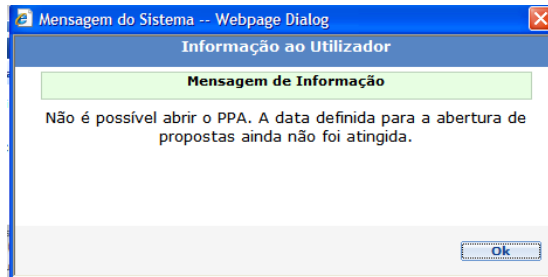
2.1 - Abrir Procedimento por um único elemento do “júri”

The screenshot displays the VortalGOV user interface. At the top, the header includes the VortalGOV logo, the user's name 'Formação Vortal - Sérgio Ferreira - Entidade Pública Demo', the date '21-05-2009', and the time '11:53:13'. On the left, a sidebar menu lists various options like 'Directório de Empresas', 'Gestão de Procedimentos', and 'Monitor de Performance'. The main content area shows a tabbed interface with 'Activos' selected. A red circle highlights the 'Abrir Procedimento' button in the top navigation bar. Below this, a table displays details for a specific procedure, including its reference, description, and various dates. At the bottom, a table lists available actions for the procedure, such as 'Pré-Registo Proposta', 'Propostas', and 'Análises Preços'.

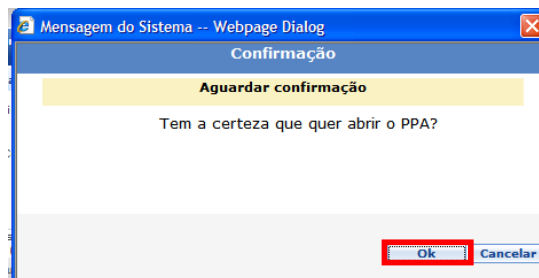
Grupo Utilizadores	Detalhe	Fluxo	Peças Procedimento	Visualizações	Observações Internas
Ref. Procedimento:	Demo_sf_fomacao	Data Criação:	12-05-2009		
Descrição:	Aquisição de Consumíveis	Data Colocação:	21-05-2009		
Centro de Custo:	Aprovisionamento de Bens e Serviços	Data Limite Apresentação Propostas:	21-05-2009		
Estado:	No Mercado - C/ Propostas	Publicação:	Anúncio		

Tipo	Data Entrega (GMT)	Ref. Proposta	Concorrente	Valor Global	Estado
Electrónica	13-05-2009 0:25:09	-	-	-	Proposta Fechada

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



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 sobre 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).

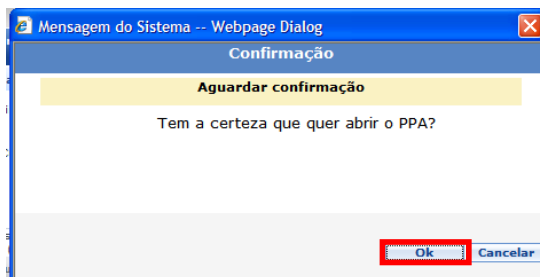
2.2. - Abrir Procedimento com vários elementos de júri

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.

The screenshot shows the VortalGOV web application interface. The top header includes the VortalGOV logo, the user name 'Formação Vortal - Sérgio Ferreira - Entidade Pública Demo', and the date '21-05-2009'. The left sidebar contains navigation menus for 'Directório de Empresas', 'Gestão de Procedimentos', 'Monitor de Performance', and 'Gestão de Mensagens'. The main content area displays a list of procedures, with the 'Abrir Procedimento' button highlighted in red. Below the list, there is a table showing the details of the selected procedure, including its reference, description, and status.

Grupo Utilizadores	Detalhe	Fluxo	Peças Procedimento	Visualizações	Observações Internas
Ref. Procedimento:	Demo_sf_fomacao	Data Criação:	12-05-2009		
Descrição:	Aquisição de Consumíveis	Data Colocação:	21-05-2009		
Centro de Custo:	Aprovisionamento de Bens e Serviços	Data Limite Apresentação Propostas:	21-05-2009		
Estado:	No Mercado - C/ Propostas	Publicação:	Anúncio		

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.

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.

2.3. Abertura das propostas

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

Directório de Empresas
Gestão de Procedimentos

Criar Procedimento
Copiar Procedimento
Configurar Centro de Custo

Gestão de Procedimentos
Por Estado
Em Elaboração
Para Aprovação
Activos
Em Análise
Adjudicados
Encerrados

Monitor de Performance
Gestão de Mensagens

Activos **Forma_MOB_A**

Análise Preços | **Análise Critérios** | **Terminar Procedimento** | **Disponibilizar Documentos** | **Criar Mensagem**

Grupo Utilizadores | **Detalhe** | **Fluxo** | **Peças Procedimento** | **Visualizações** | **Observações Internas**

Ref. Procedimento: Forma_MOB_A
Descrição: Aquisição de consumíveis infor. A
Centro de Custo: Divisão de Informática
Estado: Em Análise - C/ Propostas

Data Criação: 25-03-2009
Data Colocação: 30-03-2009
Data Limite Apresentação Propostas: 30-03-2009
Publicação: Anúncio

Pré-Registo Propostas (2) | Propostas (2) | Análises Preços (0) | Análises Critérios (0) | Adjudicações (0) | Anexos (0) | Mensagens (2)

Abrir

Data Entrega	Ref. Proposta	Concorrente	Valor Global
25-03-2009	teste_manual_1	Comprador e Test Pedir Propostas	-
25-03-2009	teste_manual_2	Construtora Nacional, S.A.	-

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

vortalGOV

Comprador_8 - Comprador_8
Data: 05-11-2008
Hora (GMT): 17:14:00

editar perfil | sair

707 20 27 12
info@vortal.pt

Directório de Empresas
Gestão de Procedimentos

Criar Procedimento
Copiar Procedimento
Configurar Centro de Custo

Gestão de Procedimentos
Por Estado
Em Elaboração
Para Aprovação
Activos
Em Análise
Adjudicados
Encerrados

Activos **manual/exemplo**

Análise Preços | **Análise Critérios** | **Terminar Procedimento**

Grupo Utilizadores | **Detalhe** | **Fluxo** | **Peças Procedimento** | **Visualizações** | **Mensagens/Esclarecimentos** | **Observações Internas**

Ref. Procedimento: manual/exemplo
Descrição: procedimento para o manual - FMH
Centro de Custo: Centro de Custo 1
Estado: Em Análise - C/ Propostas

Data Criação: 05-11-2008
Data Colocação: 05-11-2008
Data Limite Apresentação Propostas: 05-11-2008
Publicação: Anúncio

Pré-Registo Propostas (0) | Propostas (2) | Análises Preços (0) | Análises Critérios (0) | Adjudicações (0)

Detalhe | **proposta (ficheiros)** | **Admitir Concorrente** | **Excluir Concorrente**

Tipo	Data Entrega (GMT)	Ref. Proposta	Concorrente	Valor Global	Estado
Externa	05-11-2008 16:47:00	REF02	Fornecedor_1	-	Proposta Aberta
Externa	05-11-2008 16:45:00	REF01	Serralharia Cosme, Lda	-	Proposta Aberta

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.

Informação detalhada da Proposta

[Abrir em Excel](#) | [Ver Avaliação da Proposta](#) | [Ver Ficheiros Associados à Proposta - 1 ficheiros](#) | [Imprimir](#) | [1](#)

Entidade Fornecedora: [Fornecedor Tejo](#)

Entidade Compradora: [Entidade Pública Demo](#)

[Ficha Pessoal do Fornecedor](#)

Obra/Centro de Custo: [Aquisição](#)

Nº Proposta: 12008

Nº Pedido: [teste UNaves manual](#)

Condições Entrega: [Transporte Incluído](#)

Meio de Transporte: [Melhor Forma](#)

Prazo Pagamento: [Conforme Pré-Acordado](#)

Data de Criação: 04/09/2008

Valor Global da Proposta: 2519,00 EUR

Prazo Entrega (dias):

Prazo Validade: 90 dias

Observações à Proposta:

Observações ao Transporte:

Cód.	Descrição	Quant.	Unid.	% Desc.	Preço Base	Preço Liq.	Total	Obs.
1	Consumíveis						2519,00	
1	Toner Canon FX10 R 64-8002453	6,00	UN	0,00	12,00	12,00	72,00	
2	Toner Imp HP 1200 - C 7113 AA	25,00	UN	0,00	11,00	11,00	275,00	
5	Toner Imp HP Q 6511 A	60,00	UN	0,00	12,00	12,00	600,00	
6	Toner Q 7551 X (P/Printer L) P 3 605X	8,00	UN	0,00	12,00	12,00	96,00	

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

3. Admissão/Exclusão de Concorrentes e Análise Propostas

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

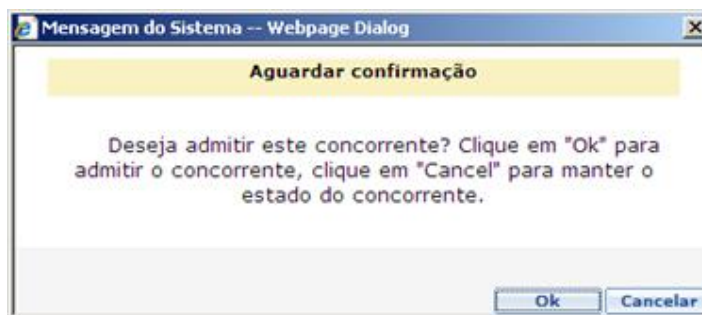


The screenshot shows the 'Análise Preços' tab in the Vortal system. The interface includes a top navigation bar with tabs: 'Análise Preços', 'Análise Critérios', and 'Terminar Procedimento'. Below this is a sub-navigation bar with tabs: 'Grupo Utilizadores', 'Detalhe', 'Fluxo', 'Peças Procedimento', 'Visualizações', 'Mensagens/Esclarecimentos', and 'Observações Internas'. The main area displays a form with the following fields:

Ref. Procedimento:	DEMO_	Data Criação:	12-01-2009
Descrição:	Aquisição de consumíveis Informáticos	Data Colocação:	12-01-2009
Centro de Custo:	Divisão de Aprovisionamento	Data Limite Apresentação Propostas:	20-01-2009
Estado:	Em Análise - C/ Propostas	Publicação:	Anúncio

Below the form is a row of buttons: 'Pré-Registo Proposta (0)', 'Propostas (1)', 'Análises Preços (0)', 'Análises Critérios (0)', 'Adjudicações (0)', 'Anexos (0)', and 'Mensagens (1)'. The 'Propostas (1)' button is highlighted with a red box. Below this is a sub-navigation bar with tabs: 'Detalhe', 'Admitir Concorrente', and 'Excluir Concorrente'. The 'Admitir Concorrente' tab is selected. The main area displays a table with the following data:

Tipo	Data Entrega (GMT)	Ref. Proposta	Concorrente	Valor Global	Estado
Electrónica	19-01-2009 16:49:07	afhd	Serralharia Cosme, Ldª	235,98	Proposta Aberta



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)

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.

Mapa Comparativo PD0 - Análise por Artigo

Cancelar | Imprimir | **Guardar** | Enviar p. Aprovação | View 100%

Modo Edição | Comparar concorrentes | Esconder Artigos Excluídos | Esconder Avaliação | Calcular Mínimo | Limpar

Descrições

Notas do mapa:

VORTAL Connecting business.

Ref.º Pedido: [teste 1/1 nova manual](#)
 Descrição Sumária Pedido: Consumíveis
 Obra/ Centro de Custo: Aquisição (PC_002_A.B.Serviços)

Valor Global: 2.519.00000

Clique aqui para consultar o Manual do Novo Mapa Comparativo

Códigos	Descrições	Qtd.	Un.	Fornecedor Tejo		Entidade Concorrent(...)		Preço Seco/Base		Preço Venda/Referência	
				P. Unl.	Total	P. Unl.	Total	P. Unl.	Total	P. Unl.	Total
1	Toner Canon FX10 R.64-8002456	6.0000	UN	12.0000	72.0000	17.0000	102.0000	46.4500	278.7000	0.0000	0.0000
2	Toner Imp. HP 1200 - C 7115 AA	25.0000	UN	11.0000	275.0000	18.0000	450.0000	37.0000	925.0000	0.0000	0.0000
3	Toner Imp. HP Q 6511 A	30.0000	UN	12.0000	360.0000	19.0000	228.0000	75.0000	2.250.0000	0.0000	0.0000
4	Toner Q 7551 X (D/Printer L31...)	8.0000	UN	12.0000	96.0000	18.0000	144.0000	135.0000	1.080.0000	0.0000	0.0000
5	Toner HP 3500	36.0000	UN	12.0000	432.0000	16.0000	192.0000	18.0000	216.0000	0.0000	0.0000
6	Toner Xerox 6250	67.0000	UN	12.0000	804.0000	16.0000	1.072.0000	16.0000	1.072.0000	0.0000	0.0000
Total do Capital					2.519.0000		3.614.0000		8.113.7000		0.0000
Total da Proposta					2.519.0000		3.614.0000		8.113.7000		0.0000
Índice de Compra Face Preço Seco/Base (ICS) sobre Valor Global:					31.05%		44.54%				
Índice de Compra Face Preço Venda/Referência (ICV) sobre Valor Global:					0.00%		0.00%				
Total dos artigos seleccionados para adjudicação:					2.519.0000		0.0000				
Índice de Compra Face Preço Seco/Base (ICS):					31.05%		0.00%				
Índice de Compra Face Preço Venda/Referência (ICV):					0.00%		0.00%				
Condições Solicitadas:											
Fornecedor Tejo				Entidade Concorrent(...)							
Prazo de Pagamento				Conforma Pré-Acordado				Conforma Pré-Acordado			
Forma de Pagamento				Cheque				Cheque			
Prazo de Entrega (dias)											
Condições de Entrega				Transporte Incluído				Transporte Incluído			
Prazo de Validade				90 dias				90 dias			
Tipo de Proposta				Proposta Original				Proposta Original			
Classificação											
Alvarás				Alvará Solicitado							
Observações Internas											

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).

Directório de Empresas

Gestão de Procedimentos

Criar Procedimento

Copiar Procedimento

Configurar Centro de Custo

Gestão de Procedimentos

Por Estado

Em Elaboração

Para Aprovação

Activos

Em Análise

Adjudicados

Encerrados

Monitor de Performance

Gestão de Mensagens

Em Análise

Demo_sf_fo macao

Análise Preços

Análise Critérios

Terminar Procedimento

Disponibilizar Documentos

Criar Mensagem

Grupo Utilizadores

Detalhe

Fluxo

Pegs Procedimento

Visualizações

Observações Internas

Ref. Procedimento: Demo_sf_fomacao

Descrição: Aquisição de Consumíveis

Centro de Custo: Aproveitamento de Bens e Serviços

Estado: Em Análise - C/ Propostas

Data Criação: 12-05-2009

Data Colocação: 21-05-2009

Data Limite Apresentação Propostas: 21-05-2009

Publicação: Anúncio

Pré-Registo Proposta (0)

Propostas (1)

Análises Preços (1)

Análises Critérios (0)

Adjudicações (0)

Anexos (0)

Mensagens (3)

Selecione um registo para obter as acções

Mensagem

Não existem dados para apresentar.

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.

Avaliação Técnica da Proposta
Gravar | Enviar para Aprovação | Fechar

NO PPA:

ID Análise:

Data Análise: 08-09-2008

Empresa	Ref. Proposta	Critérios(%)			Total	Adjudic.
		Preço (50%)	Prazo (30%)	Qualidade (20%)		
Fornecedor Douro	Prop1Xira	0	0	0	0%	☐
Entidade Concorrente Demonstração	Prop2Xira	0	0	0	0%	☐

(classificar cada item com um valor entre 0 e 100)

- 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.

Directório de Empresas
Gestão de Procedimentos

Criar Procedimento
Copiar Procedimento
Configurar Centro de Custo

Gestão de Procedimentos

Por Estado

Em Elaboração
Para Aprovação
Activos
Em Análise
Adjudicados
Encerrados

Monitor de Performance
Gestão de Mensagens

Em Análise Demo_sf_fomacao

Análise Preços | Análise Critérios | Terminar Procedimento | Disponibilizar Documentos | Criar Mensagem

Grupo Utilizadores | Detalhe | Fluxo | Peças Procedimento | Visualizações | Observações Internas

Ref. Procedimento: Demo_sf_fomacao Data Criação: 12-05-2009
Descrição: Aquisição de Consumíveis Data Colocação: 21-05-2009
Centro de Custo: Aprovisionamento de Bens e Serviços Data Limite Apresentação Propostas: 21-05-2009
Estado: Em Análise - C/ Propostas Publicação: Anúncio

Pré-Registo Proposta (0) Propostas (1) Análises Preços (1) Análises Critérios (1) Adjudicações (0) Anexos (0) Mensagens (3)

Detalhe Análise | Enviar Aprovação

Data Criação	Ref. Análise	Estado
12-06-2009	3f4cf4f4f4f4f	Em Preparação

4- Aprovação de Análises e Adjudicação do Procedimento

4.1. Aprovação de Análises

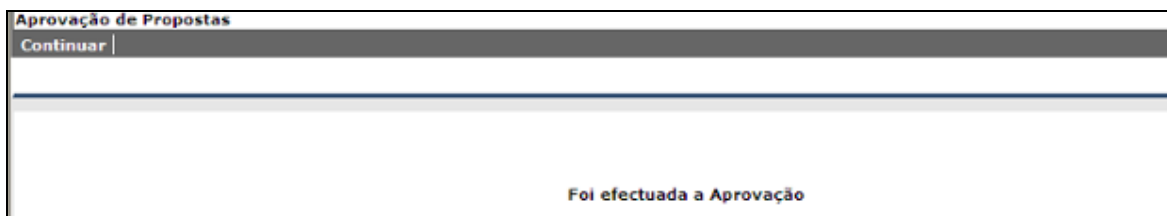
Clique no botão **“Aprovar”**, para aprovar a análise, **“Recusar”** caso pretenda que seja feita uma nova análise das propostas ou reencaminhar caso pretenda que seja outro utilizador a aprovar.

The screenshot shows the Vortal system interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Directório de Empresas', 'Gestão de Procedimentos', and 'Monitor de Performance'. The main area displays a process overview for 'Demo_sf_fomacao'. A table at the bottom lists analysis details, with the 'Aprovar' button highlighted in a red box.

Data Criação	Versão	Ref. Análise	Valor Global	Estado
26-05-2009	1	123	13,00	Enviado a la aprobación
12-06-2009	1	3deced4sf	13,00	Enviado a la aprobación

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.

The screenshot shows a dialog box titled 'Aprovação da Análise'. It contains buttons for 'Cancelar' and 'Finalizar'. A question 'Deseja aprovar a Análise seleccionada?' is followed by a '+' icon and the text 'Fluxo de Aprovação até ao momento:'. Below this are links for 'Ver Análise Fluxo do Pedido', 'Anexar Documentos à Aprovação da Análise', and 'Ver Documentos Anexos à Aprovação da Análise'. At the bottom is a section for 'Observações de Aprovação' with a text area.

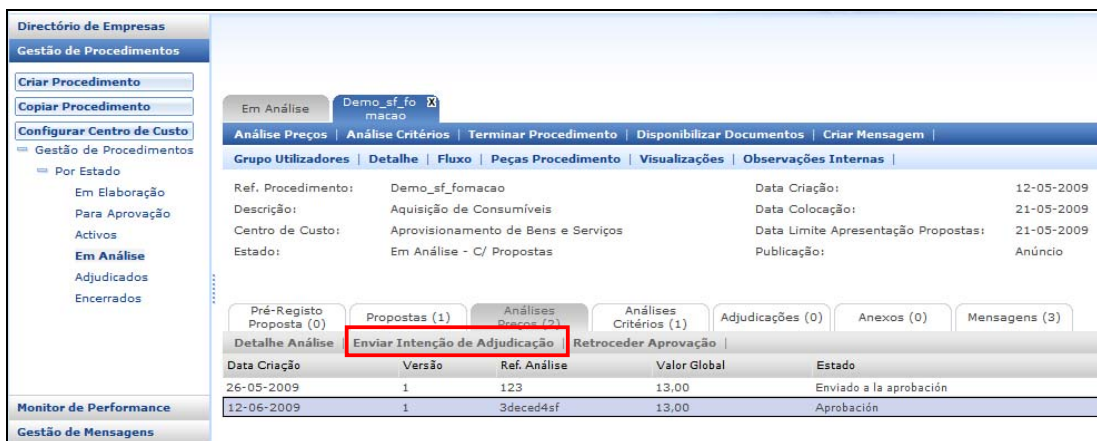


4.2. Adjudicação do Procedimento

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**.

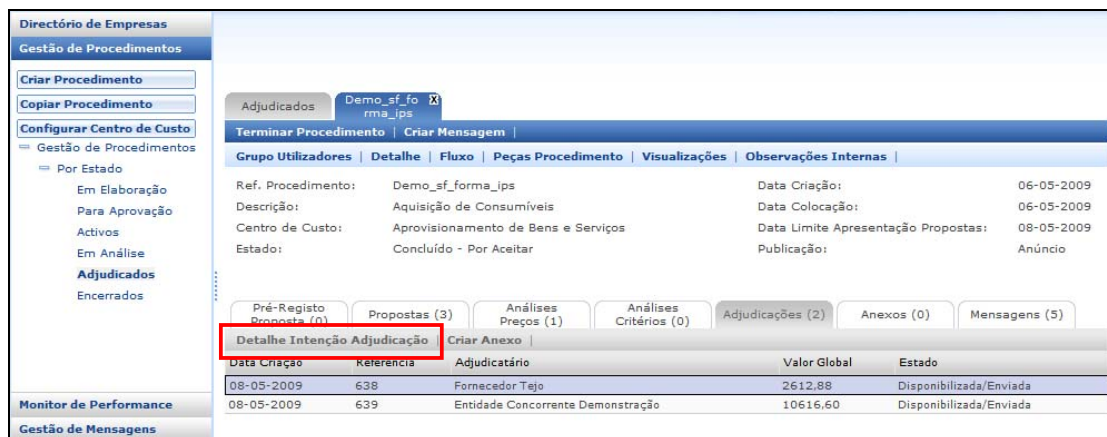


Clique em **“Continuar”** para concluir a adjudicação.



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.

INTENÇÃO DE ADJUDICAÇÃO Nº 141778
Abrir em Excel | Imprimir | Fechar

Exportar para:
 Medidata.Net
 primavera
 sage

EM PERÍODO DE APROVAÇÃO

A adjudicação só se concretizará após a vossa recepção de uma Nota de Encomenda/Contrato de Adjudicação que vos será oportunamente enviada(o).

Data de criação: 05/09/2008

A empresa compradora Entidade Pública Demo com sede em Rua Julieta Ferrão, Nº 12, 12º e Nº de Contribuinte 555555909, tem a intenção de adjudicar à empresa Fornecedor Tejo com sede em Av. Fontes Pereira de Melo, 5 - A e Nº de Contribuinte 501793127, para fornecer os artigos/prestar os serviços na **Lista de Preços e Quantidades**, de acordo com a vossa Proposta 12008 relativa ao pedido teste LNeves manual.

☐ Condições da Intenção de Adjudicação

Condições de pagamento:
Forma pagamento: Cheque **Prazo pagamento:** Conforme Pré-Acordado

Datas de entrega dos artigos/serviços:
Início da Entrega: **Conclusão da Entrega:**

Condições de transporte:
Condições de entrega: Transporte Incluído **Meio de transporte:** Melhor Forma

☐ Lista de preços e quantidades

Código	Designação	Unidade	Quantidade	Preço Unit.	Total	Local de Entrega
1	Toner Canon FX10 R 64-8002456	Unidades	6,00	12,00	72,00	
2	Toner Imp HP 1200 - C 7115 AA	Unidades	25,00	11,00	275,00	
5	Toner Imp HP Q 6511 A	Unidades	50,00	12,00	600,00	
6	Toner O 7551 X (P/Printer L1 P 3 005X)	Unidades	8,00	12,00	96,00	
1	Toner HP 3500	Unidades	56,00	12,00	672,00	
2	Toner Xerox 6250	Unidades	67,00	12,00	804,00	
					Valor global: 2519,00	EUR

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)

Directório de Empresas

Gestão de Procedimentos

Criar Procedimento
 Copiar Procedimento
 Configurar Centro de Custo

Gestão de Procedimentos

Por Estado

- Em Elaboração
- Para Aprovação
- Activos
- Em Análise
- Adjudicados**
- Encerrados

Monitor de Performance

Gestão de Mensagens

Adjudicados Demo_sf fo X rma

Terminar Procedimento **Criar Mensagem**

Grupo Utilizadores | Detalhes | Fluxo | Peças Procedimento | Visualizações | Observações Internas

Ref. Procedimento: Demo_sf_forma_ips Data Criação: 06-05-2009
 Descrição: Aquisição de Consumíveis Data Colocação: 06-05-2009
 Centro de Custo: Aprovisionamento de Bens e Serviços Data Limite Apresentação Propostas: 08-05-2009
 Estado: Concluído - Por Aceitar Publicação: Anúncio

Pré-Registo Proposta (0) Propostas (3) Análises Preços (1) Análises Critérios (0) Adjudicações (2) Anexos (0) **Mensagens (5)**

Selecione uma linha para identificar as acções

Tipo	Ref.	Assunto	Entidade	Utilizador	Data (GMT)	Anexos
Audiência Prévia	25982	Disponibilização do relatório preliminarXXXX	Entidade Pública Der Formação Vortal	Sé	08-05-2009 12:36:41	1
Esclarecimentos	25967	Resposta ao esclarecimento XXXXXXXX	Entidade Pública Der Formação Vortal	Sé	08-05-2009 11:44:47	0
Esclarecimentos	25923	Esclarecimento sobre artigos	Entidade Concorrent Utilizador Demonstra	07-05-2009 19:51:42	0	
Esclarecimentos	25749	resposta ao pedido XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Entidade Pública Der Formação Vortal	Sé	06-05-2009 16:11:49	0
Esclarecimentos	25743	Solicitação de esclarecimento XXXXXXXXXXXX	Fornecedor Tejo	Carlos Gonçalves	06-05-2009 16:01:37	0