

vortalGOV®



Guia de utilização

Apresentar Propostas Acesso Universal

Junho 2008

VORTAL

Índice

PREÂMBULO.....	3
ACESSO À PLATAFORMA.....	3
ÁREA DE TRABALHO.....	4
APRESENTAR PROPOSTAS	9
RECEPÇÃO DE ADJUDICAÇÃO.....	18
PARAMETRIZAÇÃO DA EMPRESA.....	19

Preâmbulo

Este Guia de Utilizador pretende de uma forma simples explicar o funcionamento do Acesso Universal na plataforma vortalGOV.

O Acesso Universal disponibiliza às empresas todos os instrumentos necessários para aceder e responder aos concursos das diversas entidades no âmbito do novo Código dos Contratos Públicos.

Se necessitar de algum esclarecimento adicional não hesite em contactar a Gestão de Clientes da Vortal através do número 707 20 27 12, de Segunda a Sexta, das 9h às 19h ou por correio electrónico para info@vortal.pt.

Acesso à Plataforma

Para aceder à plataforma vortalGOV deverá chamar pelo seu *software* de acesso à Internet (*browser*), o seguinte endereço electrónico <https://www.vortalgov.pt>

Em seguida, clique em **login** e insira o seu **Nome de Utilizador** e a **Palavra-chave** definidos no processo de registo.



Figura 1 - Mercado vortalGOV.

Após efectuar o *login* acederá à sua área de trabalho, onde terá acesso aos Procedimentos de Aquisição disponibilizados pela plataforma vortalGOV. Com o Acesso Universal poderá aceder e responder ao procedimentos de âmbito público e de âmbito restrito para os quais é especificamente convidados pela entidade adjudicante.

Área de Trabalho

Após a autenticação, descrita no capítulo anterior, o utilizador acede ao ecrã correspondente à sua “**Área de Trabalho**”, onde a informação está organizada na perspectiva de fornecedores de entidades públicas.

Tipo	Ref. Consulta	Descrição	Comprador	Centro de Custo	Data Limite Respost	Estado
Procedimento	Concurso 252553	PPA do Taquara	Empresa 27446	CCRG_PPA	01-01-2010	Em Aditamento
Procedimento	PROCESSO ABE PR	PROCESSO ABE PR	Empresa 17230	Divisão Financeira	01-01-2009	Novo
Procedimento	CR-DL18 Vortal2	CR-DL18 Vortal2	Empresa 31478	Divisão de Aprovisio	01-12-2008	Novo
Procedimento	Concurso 252615	Material escritório	Empresa 27446	Divisão de Licenciam	25-03-2008	Em Aditamento
Procedimento	Concurso 252065	Venda, remoção de v	Empresa 30924	Divisão de Aprovisio	13-02-2008	Visualizado
Procedimento	Concurso 251882	Aquisição de Pneus	Empresa 30924	Divisão de Aprovisio	11-02-2008	Visualizado
Procedimento	Concurso 245700	Concurso Público pa	Empresa 30414	Divisão de Patrimóni	31-01-2008	Visualizado
Procedimento	Concurso 247161	Aquisição de Materia	Empresa 27805	Teste 2	26-01-2008	Visualizado
Procedimento	Concurso 245352	Aquisição de Materia	Empresa 32832	Unidade de Compras	25-01-2008	Novo
Procedimento	Concurso 251312	Aquisição de Econom	Empresa 31478	Divisão de Aprovisio	21-01-2008	Visualizado
Procedimento	Concurso 249233	Concurso Público pa	Empresa 30414	Divisão de Patrimóni	18-01-2008	Visualizado
Procedimento	Concurso 246795	Aquisição da prestaç	Empresa 27446	Divisão de Assuntos	08-01-2008	Em Aditamento
Procedimento	Concurso 246968	Concurso Público pa	Empresa 30414	Divisão de Patrimóni	08-01-2008	Novo
Procedimento	Concurso 246947	Concurso Público pa	Empresa 30414	Divisão de Patrimóni	07-01-2008	Novo
Procedimento	Concurso 237724	Aquisição de Serviço	Empresa 32832	Unidade de Compras	04-01-2008	Novo
Procedimento	Concurso 185491	Consulta para Análisi	Empresa 27805	Direcção de aprovisi	01-01-2008	Novo
Procedimento	Concurso 239723	Aquisição de produto	Empresa 30924	Divisão de Aprovisio	13-12-2007	Novo
Procedimento	Concurso 236981	Aquisição de serviço	Empresa 30924	Divisão de Aprovisio	20-11-2007	Novo

Figura 2 – “Área de Trabalho”.

O ambiente de trabalho está dividido em quatro áreas:

1. Área de Identificação do cliente
2. Área de serviços
3. Área de pesquisa
4. Área de Listagens de Procedimentos e visualização de Pastas Resumo de Procedimentos

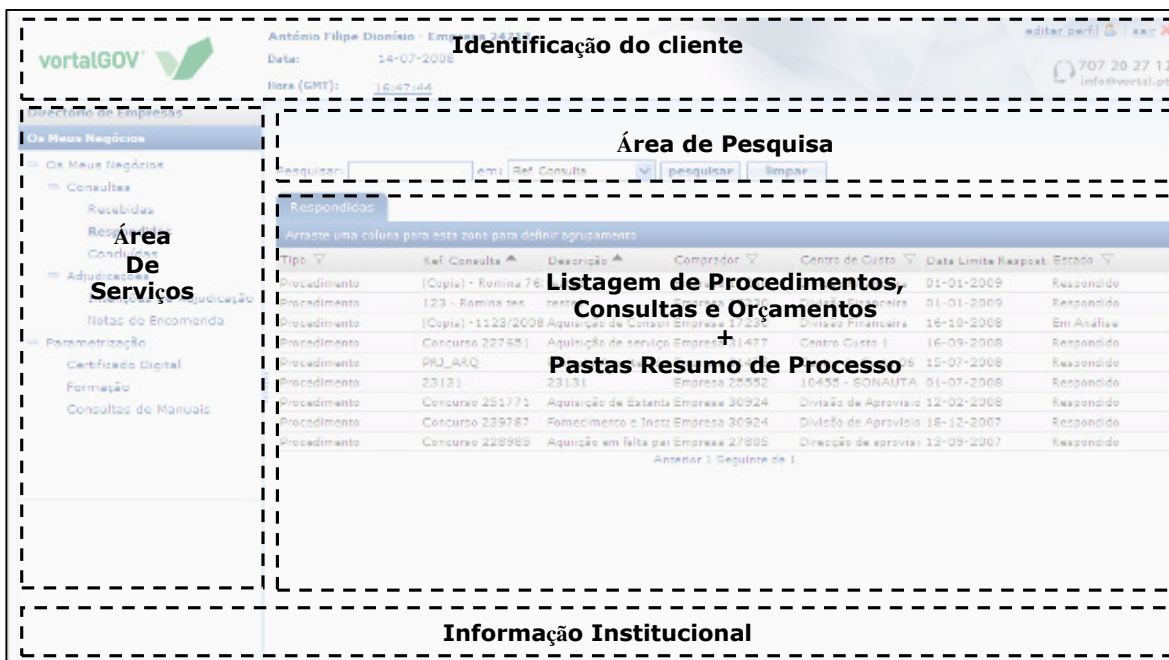


Figura 3 – Separação do ecrã por zonas de trabalho.

Na área de identificação do cliente, para além do nome do utilizador e identificação da empresa 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.

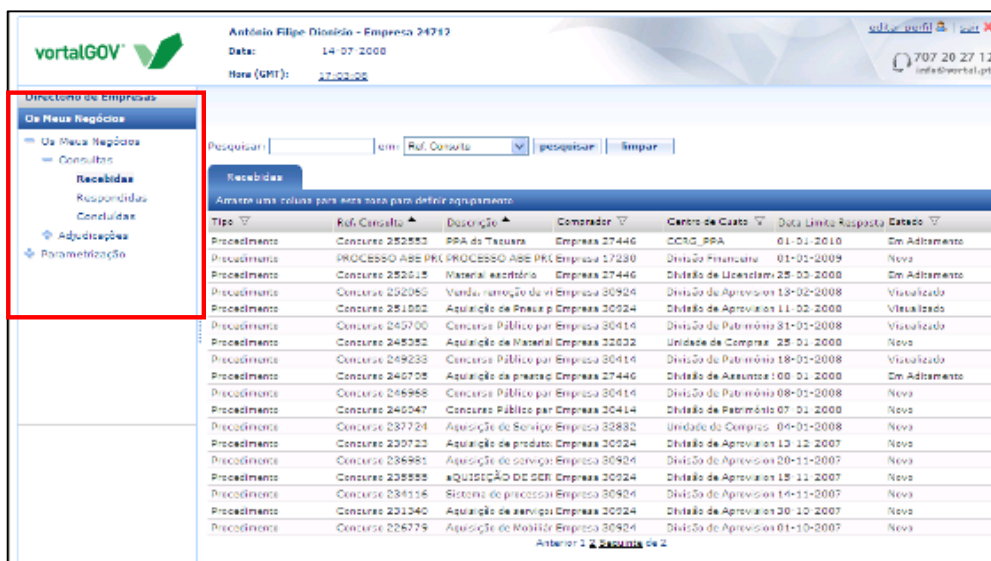


Figura 4 – Detalhe da Área de Trabalho.

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

- **“Os Meus Negócios”** – onde estão disponíveis todos os procedimentos recebidos.
- **Directório de Empresas** – onde são apresentadas todas as entidades registadas nas plataformas Vortal.

Grupo de Informação - “Os Meus Negócios”

No grupo de informação “Os Meus Negócios” estão disponíveis todos os procedimentos de âmbito público e de âmbito restrito para os quais é especificamente convidados pela entidade adjudicante e poderá aceder.

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

Grupo de Informação	Descrição
Recebidas	Nesta pasta são apresentadas todos os procedimentos que o fornecedor recebeu por convite directo e todos os procedimentos de acesso público.
Respondidas	Nesta pasta são apresentadas todos os procedimentos aos quais o fornecedor apresentou proposta.
Concluídas	Nesta pasta são apresentadas todos os procedimentos concluídos (independentemente se apresentou proposta ou não) ou declinados pelo fornecedor ou já abertos e para os quais não apresentou proposta/candidatura ou solução mas teve interacção.

Chamando cada grupo de informação é apresentado a listagem respectiva na área 4 com a seguinte informação:

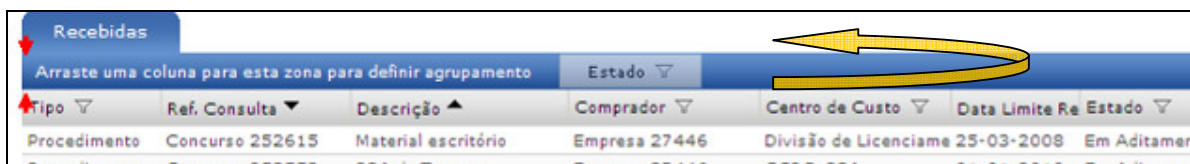
Recebidas						
Arraste uma coluna para esta zona para definir agrupamento						
Tipo ▾	Ref. Consulta ▲	Descrição ▲	Comprador ▾	Centro de Custo ▾	Data Limite Resposta	Estado ▾
Procedimento	Concurso 252553	PPA do Taquara	Empresa 27446	CCRG_PPA	01-01-2010	Em Aditamento
Procedimento	PROCESSO ABE PRO	PROCESSO ABE PROP	Empresa 17230	Divisão Financeira	01-01-2009	Novo
Procedimento	Concurso 252615	Material escritório	Empresa 27446	Divisão de Licenciamento	25-03-2008	Em Aditamento
Procedimento	Concurso 252065	Venda, remoção de viatura	Empresa 30924	Divisão de Aprovisionamento	13-02-2008	Visualizado
Procedimento	Concurso 251882	Aquisição de Pneus para o	Empresa 30924	Divisão de Aprovisionamento	11-02-2008	Visualizado

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

Estado dos procedimentos	Descrição
Novos	Identifica os novos procedimentos.
Vizualizados	Identifica os procedimentos já visualizados
Em aditamento	Identifica os procedimento que estão a ser alterados pela entidade adjudicante. Enquanto o procedimento se encontra em aditamento, não é possível apresentar propostas.
Em resposta	Significa que está uma proposta em elaboração.
Respondidos	Já foi apresentada uma proposta para o procedimento.
Em análise	O período de apresentação de propostas já foi ultrapassado e o processo aberto pela entidade adjudicante para análise.
Adjudicado	Significa que o procedimento lhe foi adjudicado.
Preterido	Significa que apresentou propostas ao procedimento e foi preterido.
Cancelado	Significa que o procedimento foi cancelado pela entidade adjudicante.

As listagem 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);



Recebidas					
Estado					
Estado : Em Aditamento (2)					
Estado : Novo (26)					
Tipo	Ref. Consulta	Descrição	Comprador	Centro de Custo	Data Limite R.
Procedimento	Concurso 228985	Aquisição em falta para a REFORMA	Empresa 27805	Direcção de aprovisi	13-09-2007
Procedimento	Concurso 229134	Aquisição simulada	Empresa 27805	Direcção de aprovisi	13-09-2007

António Filipe Dinísio - Empresa 24712
Data: 14-07-2008
Hora (GMT): 17:13:47

Directorio de Empresas

Os Meus Negócios

Consultas

Recebidas

Respondidas

Conduzidas

Adjudicações

Parametrização

Procurar: [] em Ref Consulta [] pesquisar [] limpar []

Recebidas

Apresente uma linha para cada uma para definir o procedimento

Tipo	Ref. Consulta	Descrição	Comprador	Centro de Custo	Data Limite Apresentação	Estado
Procedimento	Concurso 224654	Aquisição de Serviços de For	Empresa 30924	Divisão de Aprovisi	12-09-2007	Novo
Procedimento	Concurso 224124	Aquisição de sistemas de com	Empresa 30924	Divisão de Aprovisi	23-07-2007	Novo
Procedimento	Concurso 225578	Aquisição de serviços para a	Empresa 30924	Divisão de Aprovisi	03-07-2007	Novo
Procedimento	Concurso 207182	Prestação de serviços de for	Empresa 30924	Divisão de Aprovisi	19-06-2007	Novo
Procedimento	Concurso 203254	Aquisição de serviços de des	Empresa 30924	Divisão de Aprovisi	28-05-2007	Novo
Procedimento	Concurso 157736	Sustentação da Rede de En	Empresa 30924	Setor Delegação Nat	02-10-2006	Novo
Procedimento	Concurso 158096	Construção da Estrada Adm	Empresa 7433	DUP	15-08-2006	Novo

António Filipe Dinísio - Empresa 24712

Figura 5 – Selecção de Procedimento (Procedimento Público de Aquisição/Concurso Público).

Para visualizar o detalhe dos Procedimentos deve seleccionar o procedimento na listagem e fazer duplo-clique na linha, como é visível na figura anterior.

António Filipe Dinísio - Empresa 24712
Data: 14-07-2008
Hora (GMT): 17:26:12

Directorio de Empresas

Os Meus Negócios

Consultas

Recebidas

Respondidas

Conduzidas

Adjudicações

Parametrização

Recebidas

Concurso 2 51862

Apresentar Proposta

Detalhe | Anúncio | Elementos Documentais | Mensagens/Eclarecimentos | Observações Internas

Ref. Consulta:	Concurso 251862	Finalidade da Consulta:	Procedimento
Descrição:	Aquisição de Pneus para o ano 2008	Categoria da Consulta:	Acessórios para Pneu
Entidade Compradora:	Empresa 30924	Data Colocação no Mercado:	16-01-2008
Centro de Custo:	Divisão de Aprovisionamento	Data Limite Apresentação Propostas:	11-02-2008
Distribuição:	Usbo	Data Prevista Adjudicação:	-
Estado:	Visualizado		

Propostas (0) | Adjudicações (0)

Selecione uma linha para identificar as acções

Mensagem

Não existem dados para apresentar.

Figura 6 - Ecrã resumo de um procedimento (após fazer duplo clique).

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

Neste detalhe resumo pode ser visualizada diversa informação de acordo com o procedimento seleccionado. Na parte superior do detalhe resumo poderá consultar o “Detalhe” do procedimento, o documento do “Anúncio” conforme publicado em Diário da República, os “Elementos Documentais” e as “Observações Internas” relativas ao procedimento.

Após a análise do procedimento o fornecedor pode optar por “Declinar” o procedimento apresentando as suas razões para declinar o Pedido de Proposta, que serão encaminhadas para a entidade pública que convida, ou seleccionar o “Apresentar Proposta”.

Na parte inferior da área de trabalho existem dois separadores que permitem visualizar as suas “Propostas” e “Adjudicações”.

Apresentar Propostas

Para apresentar uma proposta, deverá seleccionar o procedimento ao qual pretende responder e clique em “Apresentar Proposta”.

A Criação de uma proposta em dois passos:

1º Passo: Visualizar Pedido

Figura 7 – Ecrã 1º Passo - “Visualizar pedido”.

- **A - Referência da Proposta** – Campo a preencher pelo concorrente, indicando a sua referência para a proposta.
- **B - Prazo Validade da Proposta** – Campo a preencher pelo concorrente tendo em conta o especificado no Programa de Concurso.
- **C - Prazo de Entrega/Execução (dias)** – Campo a preencher pelo concorrente tendo em conta o especificado no Programa de Concurso/ Caderno de Encargos.
- **D** - Todos os campos indicados em seguida devem ser preenchidos pelo concorrente tendo em conta o especificado no Programa de Concurso/ Caderno de Encargos.

- **Condições de Entrega;**
- **Meio de Transporte;**
- **Forma de Pagamento;**
- **Prazo de Pagamento;**
- **Observações à Proposta e ao Transporte.**

Criar Proposta

Cancelar

Importar Preços

Guardar

Disponibilizar

Ajuda está desligada

Passo 2 de 2

1- Visualizar Pedido

2- Criar Proposta

Importar Preços de:

Medidata.Net

primavera

sage

Descrição do Pedido:

Aquisição de Material de Escritório

Ficheiros associados ao Pedido (6)

Documentos da Proposta:

DOCUMENTOS OFICIAIS

Ver Associar

Aplicar aos artigos

0 %

Todos os capítulos

Adicionar

Subtrair

Substituir

Desconto à tabela interna

0 %

0 EUR

Dados do Comprador				Dados do Fornecedor						
Cód.	Descrição	Quant	Unid.	Tab.Int.	%	Preço Base	Preço Lig.	Total	Obs.	Ações
1. LOTE 1 - MATERIAL ESCRITÓRIO										
1	Abre cartas em metal	639.00	UHL	0	0	0	0	0		
2	Agrafador em aço para agrafos 24/8	606.00	UHL	0	0	0	0	0		
3	Agrafador em plástico duro para agrafos 23/6 até 23/24	650.00	UHL	0	0	0	0	0		
4	Agrafador para agrafos 24/8 e 26/8	738.00	UHL	0	0	0	0	0		
5	Agrafador para agrafos 25/4	696.00	UHL	0	0	0	0	0		
6	Agrafador para agrafos 9/8, 9/10, 9/12 e 9/14	101.00	UHL	0	0	0	0	0		
7	Agrafador para agrafos nº 10	671.00	UHL	0	0	0	0	0		
8	Agrafador tipo alicate para agrafos 21/4	600.00	UHL	0	0	0	0	0		
9	Agrafador tipo alicate para agrafos 24/8	1079.00	UHL	0	0	0	0	0		
10	Agrafos 9/12 (cx5000)	687.00	CX	0	0	0	0	0		
11	Agrafos 13/8 (cx5000)	2.00	CX	0	0	0	0	0		
12	Agrafos 13/8 (cx5000)	2.00	CX	0	0	0	0	0		

Os valores indicados não incluem IVA.

Vortal 2007 - Todos os direitos reservados | Direitos de Propriedade

Otimizado para IE 6.0 | Resolução de 1024x768 pixels

VORTAL

Pág. 10 de 19

Neste ecrã deverão ser introduzidos:

1 Valores a inserir na Tabela Interna

- Os valores indicados pelos concorrentes na tabela interna devem ter em consideração o especificado no Programa de Concurso/Caderno de Encargos.
(No Programa de Concurso/Caderno de Encargos podem ser indicadas variáveis que devem estar incluídas nos valores a inserir, como exemplo temos: o valor indicado na tabela interna deverá incluir as despesas de transporte/entrega até aos locais mencionados pelos destinatários)
- Os valores indicados devem ter em consideração as unidades indicadas;
- Os valores indicados não incluem IVA.

2 Associar ficheiros aos artigos - Clicar em

- Sempre que solicitado no Programa de Concurso/Caderno de Encargos.
(Exemplo: poderá ser pedido para associar as Imagens dos artigos).

3 Observações a todos os artigos - Clicar em

- Sempre que solicitado no Programa de Concurso/ Caderno de Encargos.
(Exemplo: poderá ser pedido para identificar a Marca comercial, Referência do Fabricante, Unidade Mínima de Venda, etc.)

4 Associar ficheiros à Proposta

Os ficheiros podem ser anexados nos seguintes locais:

(a) Documentos Oficiais – Anexar todos os documentos solicitados pela entidade compradora que estão enumerados no Programa de Concurso.

(Não anexar nesta localização (Documentos Oficiais) quaisquer ficheiro que contenha referência a preços ou condições de pagamento.

Podemos comparar esta localização “Documentos Oficiais” como **equivalente** ao “Envelope dos Documentos” no processo tradicional).

(b) Proposta – Proposta Financeira – Anexar todos os documentos solicitados pela entidade compradora que estão enumerados no Programa de Concurso.

(Exemplo: Anexar declaração onde os concorrentes expressem o preço global em euros, o qual deverá ser indicado em algarismos e por extenso e não deverá incluir o IVA. Deverá ainda

menção expressamente que em relação ao preço acresce o IVA, indicando o respectivo valor e a taxa legal aplicável. Anexar todos os documentos que o concorrente considere relevantes em relação à proposta, de cariz financeiro.)

Podemos comparar esta localização “Proposta Financeira” como **equivalente** ao “Envelope da Proposta” no processo tradicional)

(c) Proposta – Proposta Técnica - Anexar todos os documentos solicitados pela entidade compradora que estão enumerados no Programa de Concurso/Caderno de Encargos.

(Poderá também anexar todos os documentos que o concorrente considere relevantes em relação à proposta, nomeadamente, em relação às características técnicas dos bens em concursos).

Desta forma, deve seleccionar uma das opções indicadas na figura seguinte e proceder à anexação, clicando em associar:

Cód.	Descrição	Quant	Unid.	Tab.Int.	%	Preço Base	Preço Liq.	Total	Obs.	Ações
1	Abre cartas em metal	539.00	UN.	0	0	0	0	0		
2	Agrafador em aço para agrafos 24/6	555.00	UN.	0	0	0	0	0		
3	Agrafador em plástico duro para agrafos 23/6 até 23/24	250.00	UN.	0	0	0	0	0		
4	Agrafador para agrafos 24/6 e 26/6	728.00	UN.	0	0	0	0	0		
5	Agrafador para agrafos 25/4	250.00	UN.	0	0	0	0	0		
6	Agrafador para agrafos 9/8, 9/10, 9/12 e 9/14	101.00	UN.	0	0	0	0	0		
7	Agrafador para agrafos nº 10	471.00	UN.	0	0	0	0	0		
8	Agrafador tipo alicate para agrafos 21/4	550.00	UN.	0	0	0	0	0		
9	Agrafador tipo alicate para agrafos 24/6	1079.00	UN.	0	0	0	0	0		
10	Agrafas 9/12 (cx5000)	287.00	CX.	0	0	0	0	0		
11	Agrafas 13/8 (cx5000)	5.00	CX.	0	0	0	0	0		

Figura 9 – Ecrã de anexação de documento solicitados pela entidade compradora.

Anexação de documentação / ficheiros à proposta

A anexação de ficheiros (desenhos, cadernos de encargos, etc.) liberta o computador para continuar a trabalhar.

Desta forma, deverá instalar o novo componente de instalação de ficheiros.

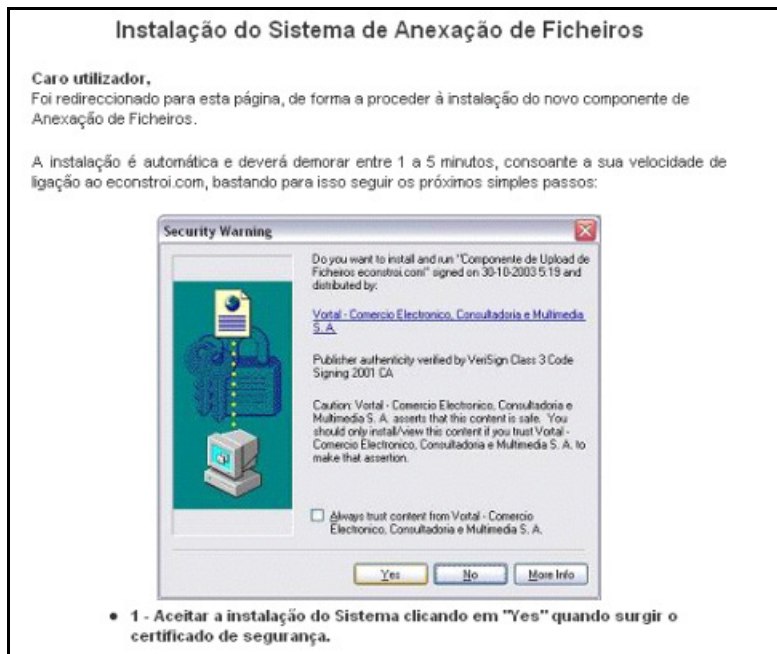


Figura 10 – Instalação do Sistema de Anexação de Ficheiros.

Depois de seleccionar uma das opções (a, b ou c) referenciadas no ponto anterior, deverá clicar em **"Associar"**, posteriormente surge uma janela onde escolhe o seu certificado digital.

Após a escolha deverá clicar em **"OK"** e prosseguir à anexação.

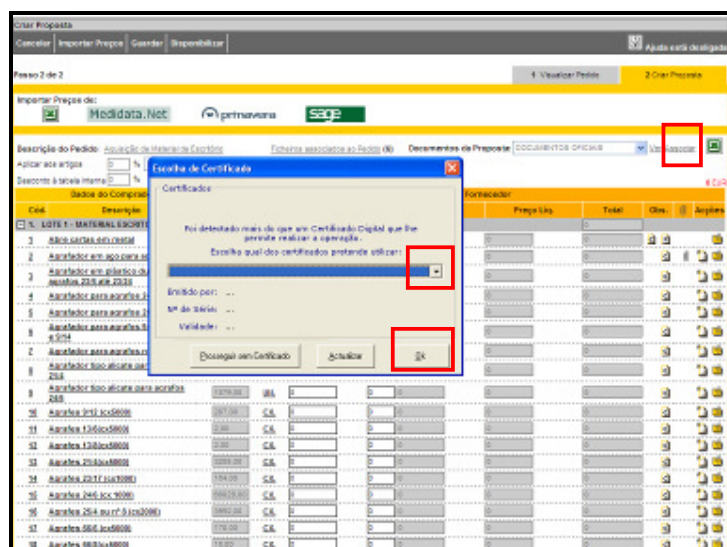


Figura 11 – Janela para seleccionar o certificado digital.

Na janela de anexação de ficheiros, conforme ilustra a figura que se segue, terá que indicar a descrição do documento a anexar (campo E) e indicar os ficheiros que pretende associar (campo, F). Poderá anexar todos os ficheiros necessários (campo G – “Clique aqui para adicionar outro ficheiro”).

Após adicionar todos os ficheiros, clique em “Assinar ficheiros”.

Logo que surja a confirmação da assinatura dos documentos (campo I), deverá carregar em “Enviar ficheiros” para finalizar o processo de anexação. No final deverá surgir a mensagem de “ficheiro anexado com sucesso” (Campo H).

Enquanto os seus ficheiros são anexados, o computador fica disponível para poder continuar a trabalhar na plataforma VortalGOV, surgindo um alerta de que a transferência dos dados foi concluída.



Figura 12 – Janela de anexação de ficheiros.

Para validar todos os documentos associados, clique em “ver” e na janela surge a informação do tipo de ficheiro associado (Word, Excel, CAD, etc.), o tamanho dos mesmos e o selo de assinatura dos documentos.



Figura 13 – Serviço VORTALprint.

Disponibilização da Proposta

Após a criação da proposta ao procedimento público de aquisição poderá clicar numa de duas acções possíveis:

- Clicar em “Guardar” – esta acção permite guardar a proposta criada, para posterior edição ou disponibilização à entidade pública compradora. Esta proposta fica inserida no menu “Propostas”, na pasta “Em Curso”
- Clicar em “Disponibilizar” – esta acção permite ao fornecedor disponibilizar a sua proposta à entidade pública compradora.

Depois de estarem todos os pontos devidamente preenchidos e anexada a informação necessária, deverá clicar na opção “Disponibilizar” para enviar a sua proposta ao comprador/entidade pública, tendo depois que confirmar que pretende disponibilizar a proposta.

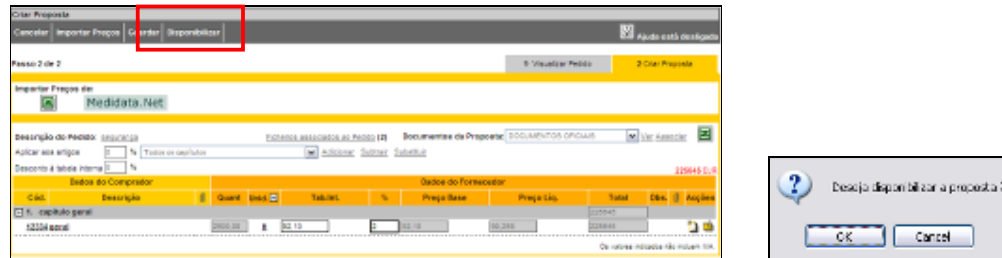


Figura 14 – Opções “Guardar” e “Disponibilizar” propostas em “Criar Proposta”.

De seguida, será apresentada uma página com o resumo da proposta. Nesta página deve efectuar a confirmação seleccionando “Assino os dados acima referidos” e depois “Assinar”. Se não pretende assinar a proposta em causa, deve escolher “continuar sem assinar”.

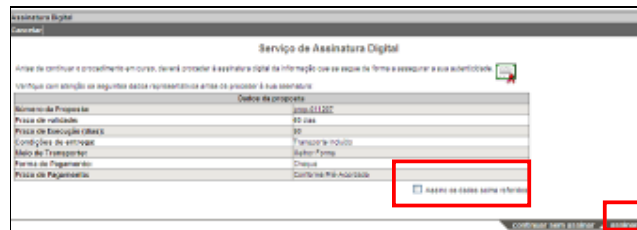


Figura 15 – Serviço de assinatura digital.

Ao escolher “Assinar”, o sistema vai proceder da mesma forma que nos ficheiros anexos. Assina de imediato o documento se apenas tiver um certificado no seu PC. Se não tiver nenhum certificado, ou se tiver mais que um, o sistema pede-lhe para escolher um certificado. Após a assinatura da proposta, o sistema mostra-lhe uma janela de confirmação.



Figura 16 – Disponibilização de propostas.

Após o preenchimento dos campos, o fornecedor pode **Guardar** ou **Disponibilizar** a proposta:



- **Guardar:** permite guardar a proposta e voltar a editar mais tarde.

Nota: A Entidade Pública não tem acesso à informação introduzida na proposta enquanto esta não for disponibilizada.

Criar Proposta					
Cancelar	Importar Preços	Criar Proposta Variante	Guardar	Disponibilizar	 Ajuda está desligada

- **Disponibilizar:** a proposta é enviada para a Entidade Pública.

Depois de disponibilizadas, as propostas estão disponíveis no menu de pedidos respondidos.



António Filipe Dionísio - Empresa 24712
Data: 14-07-2008
Hora (GMT): 17:45:05

707 20 27 12
info@vortal.pt

Directório de Empresas

Os Meus Negócios

- Os Meus Negócios
- Consultas
 - Recebidas
 - Respondidas**
 - Concluídas
- Adjudicações
- Parametrização

Responder

Arraste uma coluna para esta zona para definir agrupamento

Tipo	Ref. Consulta	Descrição	Comprador	Centro de Custo	Data Limite Respostas	Estado
Procedimento	(Cópia) - Romina 761	teste1	Empresa 17230	Divisão Financeira	01-01-2009	Respondido
Procedimento	123 - Romina 761	teste1	Empresa 17230	Divisão Financeira	01-01-2009	Respondido
Procedimento	(Cópia) - 1123/2008	Aquisição de Consen	Empresa 17230	Divisão Financeira	16-10-2008	Em Análise
Procedimento	Concurso 227651	Aquisição de serviço	Empresa 31477	Centro Custo 1	16-09-2008	Respondido
Procedimento	PRJ_ARQ	Projecto Arquitectón	Empresa 31478	Centro de Custo 06	15-07-2008	Respondido
Procedimento	23131	23131	Empresa 25552	10455 - SONAUTA	01-07-2008	Respondido
Procedimento	Concurso 251771	Aquisição de Estanta	Empresa 30924	Divisão de Aprovisio	12-02-2008	Respondido
Procedimento	Concurso 239787	Fornecimento e Inst	Empresa 30924	Divisão de Aprovisio	18-12-2007	Respondido
Procedimento	Concurso 228985	Aquisição em falta	Empresa 27805	Divisão de aprovisio	13-09-2007	Respondido

Anterior | Seguinte de 1

Figura 17 – Ecrã de Consultas Respondidas.

Recepção de Adjudicação

Quando o processo termina as consultas transitam para a pasta "Concluídas". Nesta fase, encontram-se todas as consultas ainda que estas assumam o estado "Adjudicado", "Preterido", "Cancelado".

Estado dos procedimentos	Descrição
Adjudicado	Significa que o procedimento lhe foi adjudicado.
Preterido	Significa que apresentou propostas ao procedimento e foi preterido.
Cancelado	Significa que o procedimento foi cancelado pela entidade adjudicante.

No caso do procedimento lhe ter sido adjudicado, encontrará a adjudicação no detalhe do procedimento, na sub-pasta adjudicações.

A adjudicação está igualmente disponível na pasta principal "Adjudicações".



Figura 18 - Recepção de Adjudicações.

Tal como apresentado na figura anterior, podem ser consultadas as "Intenções de Adjudicação" e as "Notas de encomenda" já realizadas de todos os concursos em que estiver envolvido.

Parametrização da Empresa

Na "Parametrização" estão disponíveis as seguintes acções:

- Certificado digital – para instalação do certificado;
- Formação – Para inscrição na formação;
- Manuais - Acesso à página de disponibilização de manuais.