



Plataforma Electrónica BizGov

Manual de Utilização
Concurso Público Urgente
2009





Índice

- 1 Introdução
- 2 Criação do Procedimento
- 3 Publicação de Procedimento/
Envio de Convites
- 4 Submissão de Propostas
- 5 Esclarecimentos e Notificações
- 6 Análise de Propostas
- 7 Adjudicação e Habilitação
- 8 Segurança

Concurso Público Urgente

O QUE É O CONCURSO PÚBLICO URGENTE? ⁽¹⁾

O CCP prevê a possibilidade de se adoptar um concurso com uma configuração ultra-célere em caso de urgência na celebração de um contrato de locação ou de aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços de uso corrente, desde que o preço contratual não exceda os limiares comunitários (a saber: 133.000 euros, se a entidade adjudicante for o Estado e 206.000 euros, se for alguma das outras entidades adjudicantes).

O prazo mínimo para a apresentação das propostas no âmbito de um concurso público urgente é de 24 horas (desde que decorram em dias úteis). A adjudicação neste tipo de procedimento é feita, obrigatoriamente, ao mais baixo preço.

(1) <http://www.base.gov.pt/faqs/Paginas/faqDetail.aspx?idfaq=10>

Acesso à Plataforma

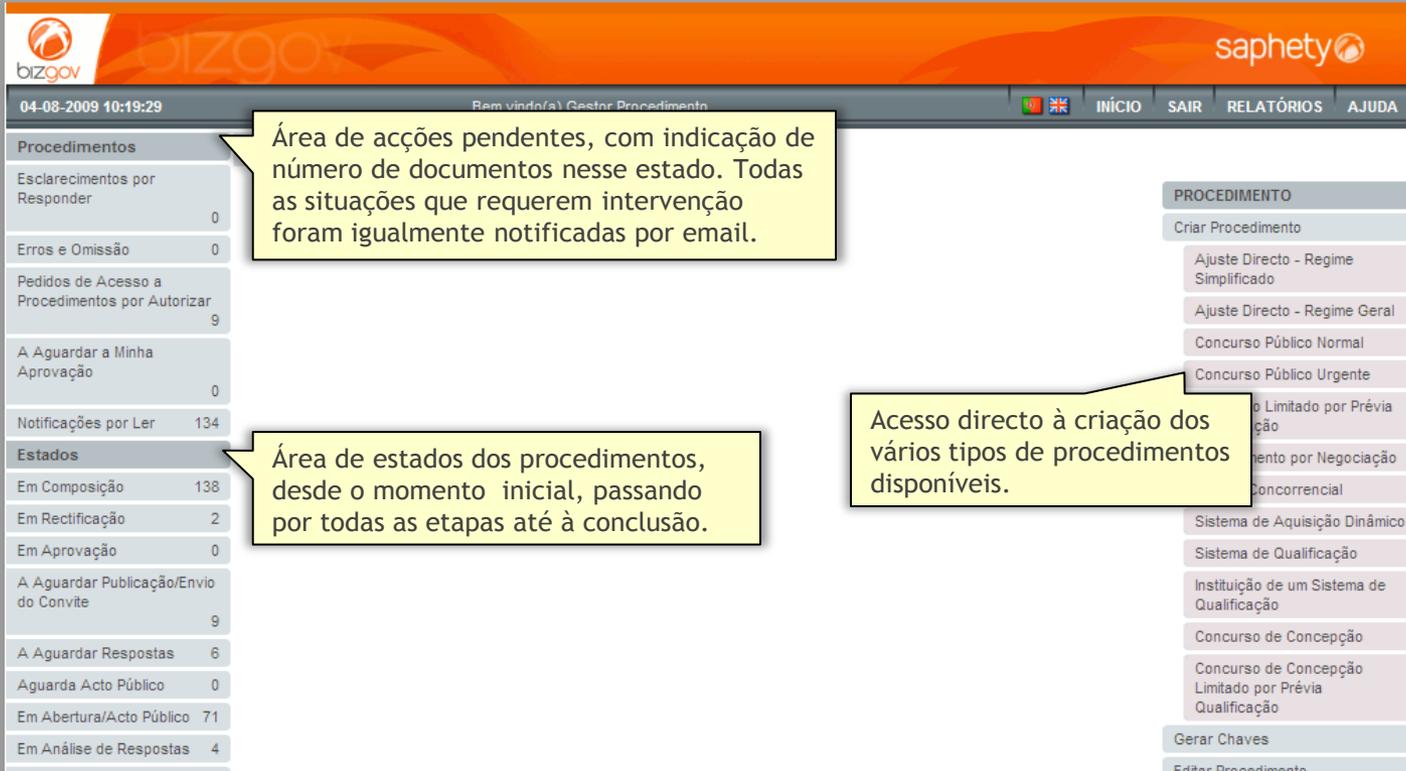
O acesso à plataforma é efectuado através do endereço <http://www.bizgov.pt>. Deverá introduzir o seu nome de utilizador e password nas áreas existentes para o efeito, tendo sempre o cuidado de respeitar as maiúsculas e minúsculas.



The screenshot shows the BizGov website interface. At the top left is the BizGov logo. A navigation menu includes Home, BizGov, Procedimentos, Soluções, Parceiros, Suporte, and Sobre nós. The main banner features the BizGov logo and the slogan "BizGov. Muito para além da contratação." with a "Saiba mais" button. On the right side, there is a "Login" section with a red arrow pointing to the "Login" button. Below the login fields are links for "Recuperar password", "Pré-adesão Entidades Públicas", and "Pré-adesão Fornecedores". A "Linha de apoio BizGov" is listed with the phone number 707 101 249. At the bottom right, there is a logo for "PLANO TECNOLÓGICO PORTUGAL A INOVAR...".

Página Inicial

Após efectuar o login com o seu utilizador e password, terá acesso ao ecrã principal. Para uma utilização mais simples e eficiente, definiram-se três áreas, identificadas na imagem abaixo.



The screenshot shows the main dashboard of the Saphety application. At the top, there is a header with the 'bizgov' logo on the left and the 'saphety' logo on the right. Below the header, a navigation bar contains the date '04-08-2009 10:19:29', the user name 'Bem vindo(a) Gestor Procedimento', and a menu with options: 'INÍCIO', 'SAIR', 'RELATÓRIOS', and 'AJUDA'. The main content area is divided into several sections:

- Procedimentos:** A list of pending actions with counts:

Esclarecimentos por Responder	0
Erros e Omissão	0
Pedidos de Acesso a Procedimentos por Autorizar	9
A Aguardar a Minha Aprovação	0
Notificações por Ler	134
- Estados:** A list of procedure states with counts:

Em Composição	138
Em Rectificação	2
Em Aprovação	0
A Aguardar Publicação/Envio do Convite	9
A Aguardar Respostas	6
Aguarda Acto Público	0
Em Abertura/Acto Público	71
Em Análise de Respostas	4
- PROCEDIMENTO:** A list of procedure types:
 - Criar Procedimento
 - Ajuste Directo - Regime Simplificado
 - Ajuste Directo - Regime Geral
 - Concurso Público Normal
 - Concurso Público Urgente
 - Limitado por Prévia
 - por Negociação
 - Concorrencial
 - Sistema de Aquisição Dinâmico
 - Sistema de Qualificação
 - Instituição de um Sistema de Qualificação
 - Concurso de Concepção
 - Concurso de Concepção Limitado por Prévia Qualificação
 - Gerar Chaves
 - Editar Procedimento

Three callout boxes provide additional information:

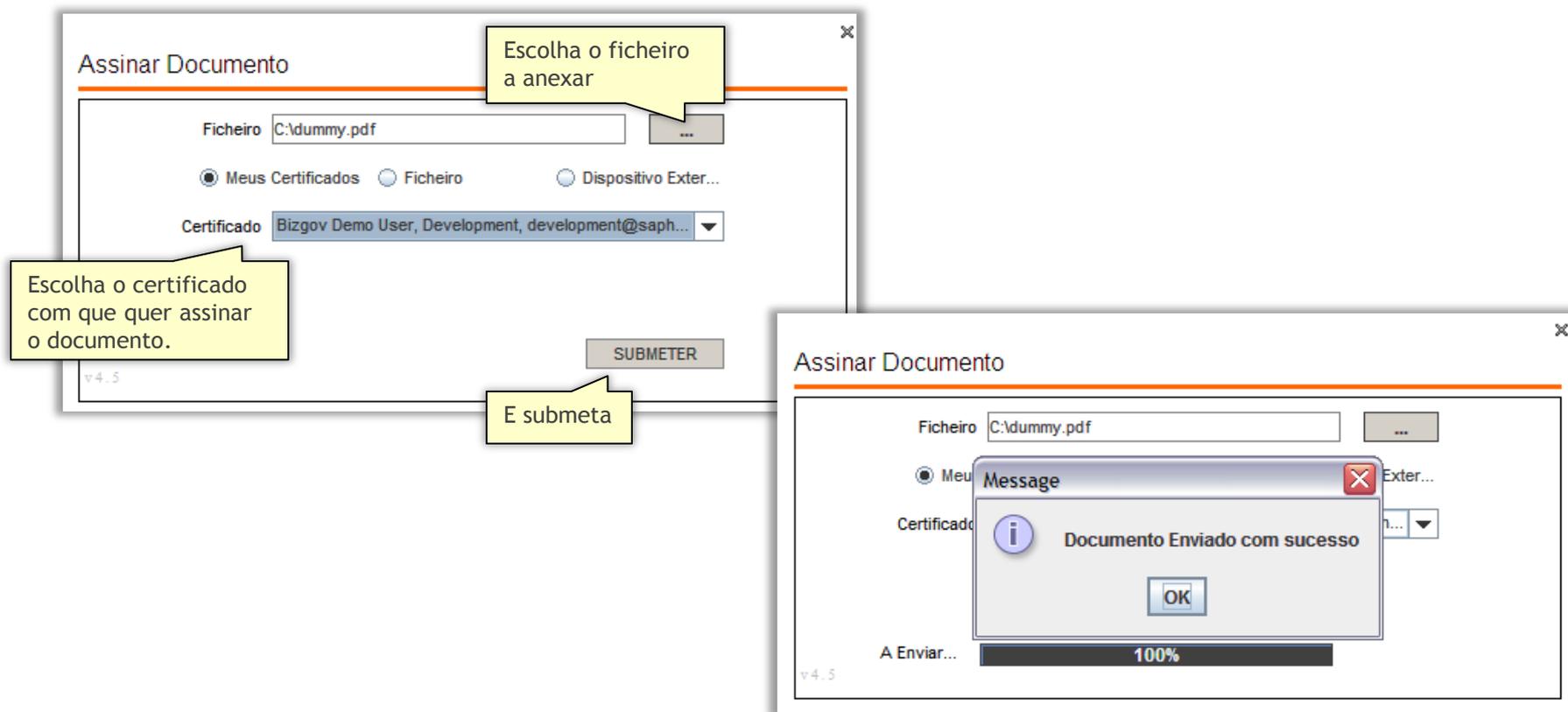
- Top Callout:** Área de acções pendentes, com indicação de número de documentos nesse estado. Todas as situações que requerem intervenção foram igualmente notificadas por email.
- Middle Callout:** Área de estados dos procedimentos, desde o momento inicial, passando por todas as etapas até à conclusão.
- Right Callout:** Acesso directo à criação dos vários tipos de procedimentos disponíveis.

Fluxo de Actividades e Intervenientes



Anexar e Assinar Documentos

Todos os documentos anexados ao procedimento deverão ser assinados digitalmente pelo utilizador responsável.



Escolha o ficheiro a anexar

Ficheiro C:\dummy.pdf

Meus Certificados Ficheiro Dispositivo Exter...

Certificado Bizgov Demo User, Development, development@saph...

Escolha o certificado com que quer assinar o documento.

SUBMETER

E submeta

Assinar Documento

Ficheiro C:\dummy.pdf

Meu... Exter...

Certificado

Message

Documento Enviado com sucesso

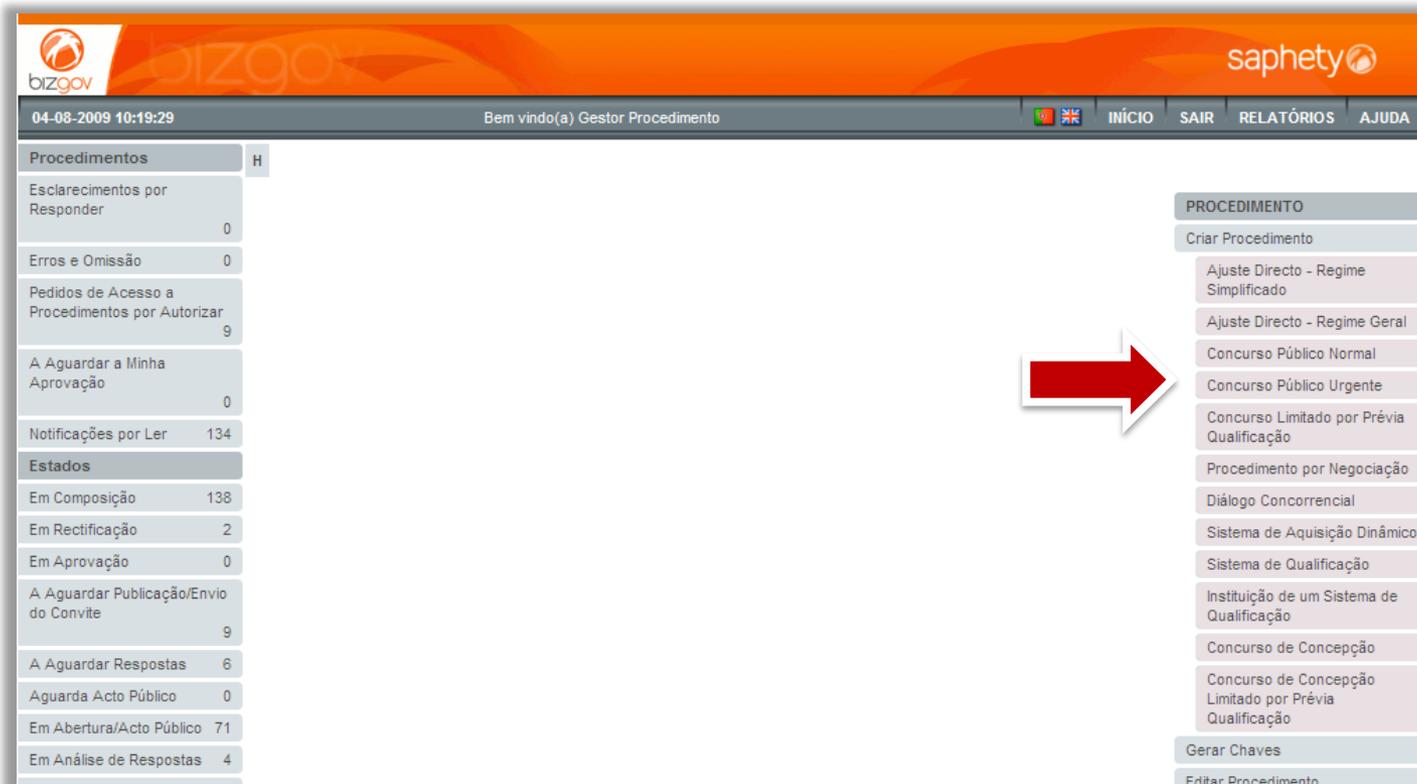
OK

A Enviar... 100%

Criação de Procedimento



A criação de um procedimento do tipo **Concurso Público Urgente** é efectuada através da acção “Criar Procedimento”, tal como indicado na imagem abaixo.



The screenshot shows the Saphety web application interface. At the top, there is a header with the 'bizgov' and 'saphety' logos. Below the header, a navigation bar contains the text 'Bem vindo(a) Gestor Procedimento' and several menu items: 'INÍCIO', 'SAIR', 'RELATÓRIOS', and 'AJUDA'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a list of statistics for various procedures, such as 'Procedimentos' (0), 'Esclarecimentos por Responder' (0), 'Erros e Omissão' (0), 'Pedidos de Acesso a Procedimentos por Autorizar' (9), 'A Aguardar a Minha Aprovação' (0), 'Notificações por Ler' (134), 'Estados' (138), 'Em Composição' (2), 'Em Rectificação' (0), 'A Aguardar Publicação/Envio do Convite' (9), 'A Aguardar Respostas' (6), 'Aguarda Acto Público' (0), 'Em Abertura/Acto Público' (71), and 'Em Análise de Respostas' (4). The right column contains a menu titled 'PROCEDIMENTO' with the following options: 'Criar Procedimento', 'Ajuste Directo - Regime Simplificado', 'Ajuste Directo - Regime Geral', 'Concurso Público Normal', 'Concurso Público Urgente', 'Concurso Limitado por Prévia Qualificação', 'Procedimento por Negociação', 'Diálogo Concorrencial', 'Sistema de Aquisição Dinâmico', 'Sistema de Qualificação', 'Instituição de um Sistema de Qualificação', 'Concurso de Concepção', 'Concurso de Concepção Limitado por Prévia Qualificação', 'Gerar Chaves', and 'Editar Procedimento'. A large red arrow points from the 'Criar Procedimento' option in the menu to the right.

Navegação na Criação de Procedimento



Procedimento

1 Caracterização do Procedimento

2 Equipa

3 Estrutura e Condições

4 Propostas

5 Peças do Procedimento

6 Resumo

O processo de criação de procedimento encontra-se dividido em 5 passos.

1. **Caracterização do Procedimento:** recolha de informação que define a natureza do procedimento a ser criado;
2. **Equipa:** definição dos elementos da equipa que terão acesso ao procedimento;
3. **Estrutura e Condições:** definição do objecto do procedimento e respectivas condições de aquisição;
4. **Propostas:** definição da documentação a apresentar pelos concorrentes aquando da submissão, bem como prazos e condições;
5. **Peças do Procedimento:** Associação dos documentos que servem de suporte ao procedimento.

Ao longo do processo de criação de procedimento, é possível aceder a qualquer uma destas páginas, bastando para tal seleccioná-la no índice acima. A navegação ao longo do processo de criação pode também ser efectuada através dos botões de navegação presentes no topo e no final de todas as páginas de criação de procedimento.

[Próximo](#)[Resumo](#)[Sair](#)[Ajuda](#)

Criação de Procedimento

Caracterização do Procedimento



- 1 Caracterização do Procedimento
- 2 Equipa
- 3 Estrutura e Condições
- 4 Propostas
- 5 Peças do Procedimento
- 6 Resumo

Na página de caracterização do procedimento deve ser introduzida a informação de carácter geral que define a essência do procedimento a ser criado.

Número de referência do Procedimento:

Designação do Procedimento:

Se necessitar de relacionar o procedimento com um procedimento prévio, indique-o aqui.

Procedimento Precedente:

Fundamentação da escolha do procedimento:

Indique os artigos do CCP que fundamentam a escolha do tipo de procedimento.

Tipo de Contrato: Locação de bens móveis
 Aquisição de bens móveis
 Aquisição de serviços

Indique o tipo de contrato, de acordo com o n.º 2, art. 16º.

Entrega:

Finalidade: Contrato Público

Descrição:

A finalidade do Concurso Público Urgente deverá ser sempre a celebração de um Contrato Público.

1/2 ⇨

Criação de Procedimento

Caracterização do Procedimento



- Procedimento
- 1 Caracterização do Procedimento**
- 2 Equipa
- 3 Estrutura e Condições
- 4 Propostas
- 5 Peças do Procedimento
- 6 Resumo

Na página de caracterização do procedimento deve ser introduzida a informação de carácter geral que define a essência do procedimento a ser criado.

← 2/2

Classificação CPV:	Vocabulário Principal	Vocabulário Complementar
Objecto Principal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Objectos Complementares	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Identifique o vocabulário principal e complementar (ver página seguinte)

Rúbrica Orçamental:

Duração do contrato ou prazo de execução:

Meses:

Dias:

Início em: Conclusão em:

Identifique a duração do contrato ou o prazo de execução

Preço base: EUR

entários:

Identifique o preço máximo que a entidade adjudicante se encontra disposta a pagar.

Criação de Procedimento

Caracterização do Procedimento



Procedimento
1 Caracterização do Procedimento
2 Equipa
3 Estrutura e Condições
4 Propostas
5 Peças do Procedimento
6 Resumo

Classifique os fornecimentos, obras ou serviços a contratar, ao abrigo do procedimento que se encontra a criar. O CPV (*Common Procurement Vocabulary*), também designado por Vocabulário Comum para os Contratos Públicos assenta numa estrutura de códigos em árvore, compostos por até 9 algarismos, aos quais corresponde uma designação. O vocabulário complementar pode ser usado para completar a descrição do objecto dos contratos.

Pode inserir tantos objectos complementares quanto necessário tendo em vista uma identificação precisa e inequívoca dos mesmos. Para inserir objectos adicionais, prima **+**. Para pesquisar o vocabulário existente, prima .

Pesquisa de classificação CPV

Código:

Descrição:

PESQUISAR

Registos encontrados: 9454

Código	Descrição:
<input type="radio"/> 03000000-1	Produtos da agricultura, da pesca, da silvicultura e afins
<input type="radio"/> 03100000-2	Produtos agrícolas e hortofrutícolas
<input type="radio"/> 03110000-5	Cereais, produtos de culturas industriais e da horticultura
<input type="radio"/> 03111000-2	Sementes
<input type="radio"/> 03111100-3	Soja

CANCELAR **OK**

Classificação CPV:

	Vocabulário Principal	Vocabulário Complementar
Objecto Principal	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
Objectos Complementares +	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 

Criação de Procedimento Equipa



Procedimento

1 Caracterização do Procedimento

2 **Equipa**

3 Estrutura e Condições

4 Propostas

5 Peças do Procedimento

6 Resumo

A página de definição de equipa é composta por 5 áreas distintas, para definição dos utilizadores que desempenharão os respectivos perfis.

Entidade(s) Adjudicante(s): identifique a entidade a que se refere o procedimento, i.e., que irá adjudicar o mesmo. Esta entidade deverá ser única. Se pretender definir um procedimento para um agrupamento de entidades adjudicantes, terá que seleccionar a opção “Agrupamento de entidades Adjudicantes”. Nesta situação, deverá definir adicionalmente um representante do agrupamento (que não tem de ser um dos elementos do agrupamento) através do mesmo método.

Entidade(s) Adjudicante(s)	Júri	Entidade Competente de Autorização de Despesa	Entidade Competente para Prestar Esclarecimentos	Entidade Competente para a Decisão de Contratar
----------------------------	------	---	--	---

Entidades Adjudicantes Seleccionadas

Agrupamento de entidades Adjudicantes

	Nome	NIPC	Localidade
<input type="checkbox"/>	BizGov Comprador Teste		

Pesquisa de Entidades Adjudicantes ✕

Entidade:

NIPC:

Localidade:

PESQUISAR

REMOVER **ADICIONAR**

Criação de Procedimento Equipa



- Procedimento
- 1 Caracterização do Procedimento
- 2 Equipa
- 3 Estrutura e Condições
- 4 Propostas
- 5 Peças do Procedimento
- 6 Resumo

Júri: identifique os utilizadores que irão compor o Júri responsável pela análise das propostas ao procedimento. Os elementos constituintes do Júri deverão ser utilizadores da plataforma (e não pode ser constituído por entidades).

Entidade(s) Adjudicante(s)	Júri	Entidade Competente de Autorização de Despesa	Entidade Competente para Prestar Esclarecimentos	Entidade Competente para a Decisão de Contratar	
Presidência:					
	Nome	NIPC	Entidade	Email	
Nenhuma entidade encontrada					REMOVER ADICIONAR
Vogais:					
	Nome	NIPC	Entidade	Email	
Nenhuma entidade encontrada					REMOVER ADICIONAR
Suplentes:					
	Nome	NIPC	Entidade	Email	
Nenhuma entidade encontrada					REMOVER ADICIONAR
Outros:					
				Contacto	
					REMOVER
Função :	Secretário	Nome :	<input type="text"/>	Contacto :	<input type="text"/>
					ADICIONAR

Nota: O júri terá de ser composto por um número ímpar de elementos, no número mínimo de 3 (um presidente e dois vogais).

Na área "Outros" é possível adicionar elementos que auxiliarão o júri no processo de avaliação, mas não sejam utilizadores da plataforma

Criação de Procedimento Equipa



Procedimento	
1	Caracterização do Procedimento
2	Equipa
3	Estrutura e Condições
4	Propostas
5	Peças do Procedimento
6	Resumo

Entidade Competente de Autorização de Despesa: esta tabela é preenchida automaticamente com a(s) entidade(s) adjudicante(s) definidas previamente. Apenas é recolhida alguma informação adicional sobre a pessoa em concreto da(s) entidade(s) adjudicante(s) que autorizam a despesa que irá ter lugar com a adjudicação do procedimento.

Entidade(s) Adjudicante(s)	Júri	Entidade Competente de Autorização de Despesa	Entidade Competente para Prestar Esclarecimentos	Entidade Competente para a Decisão de Contratar		
<input type="checkbox"/>		Entidades Adjudicantes	Autorizador de despesa	Cargo	Competências	Anexos
<input type="radio"/>		BizGov Comprador Teste			próprias	ADICIONAR
Autorizador de despesa:		<input type="text"/>	Cargo:	<input type="text"/>	Competências:	<input type="text"/> <input type="text"/>
						ADICIONAR

A informação adicional referente à entidade competente de autorização da despesa que pode ser referida nesta área é a seguinte:

- Nome (autorizador de despesa);
- Cargo que ocupa;
- Se actua por competências próprias ou delegadas e, nesta situação, por quem;

É também possível, nesta área, anexar documentos que comprovem os dados introduzidos e a respectiva autorização de despesa.

Criação de Procedimento Equipa



Procedimento
1 Caracterização do Procedimento
2 Equipa
3 Estrutura e Condições
4 Propostas
5 Peças do Procedimento
6 Resumo

Entidade Competente para Prestar Esclarecimentos: nesta área é possível definir quais os utilizadores responsáveis por responder aos pedidos de esclarecimentos sobre as peças do procedimento. Estes utilizadores apenas serão responsáveis por responder aos esclarecimentos, no âmbito do procedimento.

Entidade(s) Adjudicante(s)	Júri	Entidade Competente de Autorização de Despesa	Entidade Competente para Prestar Esclarecimentos	Entidade Competente para a Decisão de Contratar
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Júri			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Entidades Adjudicantes			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Outra Entidade			

É possível definir utilizadores que terão um papel específico no decorrer do procedimento.

Assim, pode escolher-se todo o júri (que já se encontra definido), utilizadores da(s) entidade(s) adjudicante(s) ou ainda outros utilizadores da plataforma.

No primeiro caso - Júri - os utilizadores já se encontram definidos. Nas situações seguintes, deverão ser pesquisados e associados, sendo que para as “Entidades Adjudicantes”, a pesquisa restringe-se a utilizadores da(s) entidade(s) previamente definida(s).

Criação de Procedimento Equipa



Procedimento	
1	Caracterização do Procedimento
2	Equipa
3	Estrutura e Condições
4	Propostas
5	Peças do Procedimento
6	Resumo

Entidade Competente para a Decisão de Contratar: a última entidade a ser definida é a entidade que tem as funções de adjudicar e contratar no final do procedimento, ao(s) fornecedor(es) escolhido(s). Esta entidade tem um papel activo no decorrer do procedimento, pelo que deverá ser definido o utilizador da plataforma que irá agir em sua representação.

Entidade(s) Adjudicante(s)	Júri	Entidade Competente de Autorização de Despesa	Entidade Competente para Prestar Esclarecimentos	Entidade Competente para a Decisão de Contratar			
Utilizador	Cargo	Limite de Competências	Fonte de Financiamento	Data do Despacho	Nº do Despacho	Anexos	
Nenhuma entidade encontrada							
Utilizador	Cargo	Limite de Competências	Fonte de Financiamento	Data do Despacho	Nº do Despacho		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
						REMOVER	ADICIONAR

A informação adicional referente a esta entidade que pode ser referida nesta área é a seguinte:

- Cargo que ocupa;
- Limite de competências;
- Fonte de financiamento;
- Data e n.º do despacho;

É também possível, nesta área, anexar documentos que comprovem os dados introduzidos.

Criação de Procedimento Estrutura e Condições



- Procedimento
- 1 Caracterização do Procedimento
- 2 Equipa
- 3 Estrutura e Condições
- 4 Propostas
- 5 Peças do Procedimento
- 6 Resumo

Estrutura e Condições: nesta área deverá ser detalhado o objecto a adquirir, o processo de decisão e os dados da caução e habilitação.

Objecto do Procedimento (sem divisão em lotes): definição da forma de adjudicação. Se optar por não efectuar a divisão em lotes, é automaticamente apresentada a informação recolhida na caracterização de procedimento, nomeadamente a tabela com o Código CPV, a rubrica orçamental, a duração e o preço base estimado.

Objecto do Procedimento
Critério de Adjudicação
Caução
Negociação
Habilitação

Método de Adjudicação: Globalmente/por lote Por item

Divisão em Lotes: Não Sim

O procedimento não se encontra dividido em lotes

	Vocabulário Principal	Vocabulário Complementar
Objecto Principal		
Objectos Complementares		

Rúbrica Orçamental:

Duração do contrato ou prazo de execução:

Preço base:

Criação de Procedimento Estrutura e Condições



- Procedimento
- 1 Caracterização do Procedimento
- 2 Equipa
- 3 Estrutura e Condições
- 4 Propostas
- 5 Peças do Procedimento
- 6 Resumo

Na Matriz de Quantidades deverá adicionar e descrever da forma mais correcta possível o objecto do procedimento. Deverá definir artigos, que poderão ser complementados com subartigos. Para facilitar a introdução de dados, existe uma funcionalidade de exportação e importação da matriz de quantidades, em formato XML e folha de cálculo, formato XLS compatível com Microsoft Excel.

← 2/2

Matriz de Quantidades

ID	Tipo	Código	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Preço Unitário	Total
Sem artigos definidos							
ADICIONAR ARTIGO						ADICIONAR SUBARTIGO	

Poderá importar a matriz de quantidades em formato folha de cálculo e em XML.

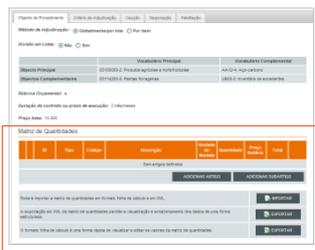
A exportação em XML da matriz de quantidades permite a visualização e armazenamento dos dados de uma forma estruturada.

O formato folha de cálculo é uma forma rápida de visualizar e editar os valores da matriz de quantidades.

 **IMPORTAR**

 **EXPORTAR**

 **EXPORTAR**



Criação de Procedimento Estrutura e Condições



Procedimento

1 Caracterização do Procedimento

2 Equipa

3 Estrutura e Condições

4 Propostas

5 Peças do Procedimento

6 Resumo

Objecto do Procedimento (com divisão em lotes): ao optar pela divisão em lotes, deverá definir-se a estrutura, composta por lotes, artigos e subartigos.

Objecto do Procedimento
Critério de Adjudicação
Caução
Negociação
Habilitação

Método de Adjudicação: Globalmente/por lote Por item

Divisão em Lotes: Não Sim

O procedimento encontra-se dividido em lotes

Matriz de Quantidades

ID	Tipo	Código	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Preço Unitário	Total		
Não existem lotes definidos									
<div style="border: 1px solid black; background-color: #ffffcc; padding: 5px; display: inline-block;"> Para criar os lotes, seleccione "Adicionar" </div>				ADICIONAR		ADICIONAR ARTIGO		ADICIONAR SUBARTIGO	

Poderá importar a matriz de quantidades em formato folha de cálculo e em XML.

A exportação em XML da matriz de quantidades permite a visualização e armazenamento dos dados de uma forma estruturada.

O formato folha de cálculo é uma forma rápida de visualizar e editar os valores da matriz de quantidades.

[IMPORTAR](#)

[EXPORTAR](#)

[EXPORTAR](#)

Criação de Procedimento Estrutura e Condições



- Procedimento
- 1 Caracterização do Procedimento
- 2 Equipa
- 3 Estrutura e Condições
- 4 Propostas
- 5 Peças do Procedimento
- 6 Resumo

Adicionar Lotes: a área de criação de lote pode ser visualizada na imagem abaixo. Na criação do lote é obrigatória a indicação de um código e uma descrição, bem como a rubrica à qual vai ser associada a cabimentação orçamental do lote, a sua classificação CPV, a duração do contrato e o preço base.

✕
Adicionar Lote

ID: 1

Código:

Descrição:

Rúbrica Orçamental:

Classificação CPV:

	Vocabulário Principal	Vocabulário Complementar
Objecto Principal	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Objectos Complementares	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

+

Duração do contrato ou prazo de execução:

Meses:

Dias:

Início em: 

Conclusão em: 

Preço base: EUR

ADICIONAR
CANCELAR

Criação de Procedimento Estrutura e Condições



Procedimento
1 Caracterização do Procedimento
2 Equipa
3 Estrutura e Condições
4 Propostas
5 Peças do Procedimento
6 Resumo

Adicionar Artigo: para adicionar um artigo é necessário identificar previamente o lote respectivo. De igual forma, para adicionar um subartigo é necessário identificar o artigo respectivo.

Matriz de Quantidades

	ID	Tipo	Código	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Unitário		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Lote	Lote 1	Descrição Lote 1	-	-	-	-	 

Poderá editar ou remover qualquer lote, artigo ou subartigo

ADICIONAR ADICIONAR ARTIGO ADICIONAR SUBARTIGO

Adicionar Artigo ✕

ID: _____

Código:

Descrição:

Unidade de Medida: - 

Quantidade:

Preço Unitário:

Criação de Procedimento Estrutura e Condições



- Procedimento
- 1 Caracterização do Procedimento
- 2 Equipa
- 3 Estrutura e Condições
- 4 Propostas
- 5 Peças do Procedimento
- 6 Resumo

Critério de Adjudicação: definição dos factores submetidos ou não submetidos à concorrência. Se tiver optado por dividir o objecto do procedimento em lotes, poderá especificar critérios individualmente para cada um dos lotes. Neste tipo de procedimento, o critério de adjudicação deverá ser sempre o preço mais baixo.

Objecto do Procedimento

Critério de Adjudicação

Caução

Negociação

Habilitação

Poderá Importar e Exportar a configuração do Critério de Adjudicação aqui

IMPORTAR

EXPORTAR

Critério de Adjudicação: Preço mais baixo

A escolha deste critério de adjudicação implica que o único aspecto da execução do contrato submetido à concorrência seja o preço.

Aspectos submetidos à concorrência

Factor	Unidade	Preenchimento
Preço	EUR	Fornecedor ▼

Aspectos não submetidos à concorrência

Factor	Subfactor	Tipo	Unidade
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	▼	<input style="width: 90%;" type="text"/>

ADICIONAR

...a concorrência definidos

O preço é o único factor passível de ser submetido à concorrência, no concurso público urgente

Os aspectos não submetidos à concorrência podem ser preenchidos livremente.

Criação de Procedimento Estrutura e Condições



Procedimento	
1	Caracterização do Procedimento
2	Equipa
3	Estrutura e Condições
4	Propostas
5	Peças do Procedimento
6	Resumo

Definição de Factores: os factores constituintes dos aspectos não submetidos à concorrência podem ser definidos de três formas distintas, como texto, como data ou como valor numérico. A escolha deste tipo de dados terá implicações no preenchimento do campo pelo que é importante que seja correctamente preenchido.

- Texto: apresentará ao fornecedor um campo que apenas permite a inserção de texto;
- Data: apresentará ao fornecedor um campo com um calendário, para escolha de data;
- Numérico: apresentará ao fornecedor um campo que apenas permite a inserção de dígitos;

O seguinte exemplo define o factor “Cor do Produto”.

Factor	Subfactor	Tipo	Unidade
Cor Produto		Texto	

 **ADICIONAR**

Factor	Subfactor	Tipo	Unidade	Termos de Referência	Preenchimento
Cor Produto		Texto		<input type="button" value="Criar"/>	Fornecedor <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Editar"/>

Pode remover ou editar qualquer factor

Criação de Procedimento

Estrutura e Condições



Procedimento

1 Caracterização do Procedimento

2 Equipa

3 Estrutura e Condições

4 Propostas

5 Peças do Procedimento

6 Resumo

Termos de Referência: esta funcionalidade tem como objectivo possibilitar ao utilizador definir a forma de apresentação das respostas a apresentar pelo fornecedor.

Definição da Escala

- **Lista:** permite configurar uma lista de valores;
- **Edição Livre:** permite a livre inserção de texto.

Retomando o exemplo anterior do “Cor do Produto”, poderia ser interessante distinguir as respostas entre “Preto” e “Outras”. O tipo de escala ideal para isso é “Lista”. Este tipo de escala permite definir as respostas apresentadas pelo fornecedor, tipificando-as.

Editar Critério de Adjudicação

Factor	Cor Produto	Definição da Escala							
Subfactor		Tipo de escala	<input checked="" type="radio"/> Lista <input type="radio"/> Edição Livre						
Tipo	Texto	Lista							
Unidade		Elementos existentes	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Item</th> <th style="width: 20%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Outras</td> <td style="text-align: center;">+</td> </tr> <tr> <td>Preto</td> <td style="text-align: center;">- X</td> </tr> </tbody> </table>	Item		Outras	+	Preto	- X
Item									
Outras	+								
Preto	- X								

GUARDAR
CANCELAR

Criação de Procedimento Estrutura e Condições



Procedimento	
1	Caracterização do Procedimento
2	Equipa
3	Estrutura e Condições
4	Propostas
5	Peças do Procedimento
6	Resumo

Caução: deverá definir se o procedimento em questão obriga ao pagamento de uma caução. Se não exigir, deverá indicar se efectuará a retenção dos pagamentos a efectuar no âmbito do contrato e apresentar uma justificação para a ausência de caução. Se, por outro lado, for exigida caução, deverá indicar o seu valor percentual face ao valor base e o modo de prestação da mesma.

Objecto do Procedimento
Critério de Adjudicação
Caução
Negociação
Habilitação

Exigibilidade da Caução: Sim Não

Porcentagem: Outra %

Informação Adicional:

Modo de prestação de caução	Comentários	Documento Modelo
Depósito em dinheiro	<input type="text"/>	ANEXAR
Mediante seguro-caução	<input type="text"/>	ANEXAR
Mediante garantia bancária	<input type="text"/>	ANEXAR
Depósito em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado	<input type="text"/>	ANEXAR

Criação de Procedimento Estrutura e Condições



- Procedimento
- 1 Caracterização do Procedimento
- 2 Equipa
- 3 Estrutura e Condições
- 4 Propostas
- 5 Peças do Procedimento
- 6 Resumo

Negociação: deverá também indicar se as propostas apresentadas no âmbito deste procedimento deverão ser alvo de negociação. Em caso afirmativo, é necessário indicar se o tipo de negociação será presencial ou em formato electrónico. Uma vez que o único aspecto submetido à concorrência é o preço, este factor deverá, obrigatoriamente, ser sujeito a negociação.

Objecto do Procedimento
Critério de Adjudicação
Caução
Negociação
Habilitação

As propostas apresentadas serão alvo de negociação: Sim Não

Tipo de negociação: Electrónica Presencial

Aspectos submetidos à concorrência

Factor	Subfactor	Tipo	Unidade	Ponderação(%)	Sujeito a negociação?
Preço		Número	EUR	100	<input type="checkbox"/>



Criação de Procedimento Estrutura e Condições



Procedimento	
1	Caracterização do Procedimento
2	Equipa
3	Estrutura e Condições
4	Propostas
5	Peças do Procedimento
6	Resumo

Habilitação: nesta área deverá especificar os documentos de habilitação para o procedimento bem como indicar o prazo para apresentação dos mesmos. Poderá validar as datas de início e final do prazo, face à data de envio da notificação, na área “Teste Datas” abaixo.

Objecto do Procedimento
Critério de Adjudicação
Caução
Negociação
Habilitação

Documentos para Habilitação

<input checked="" type="checkbox"/>	Declaração do adjudicatário	ANEXAR
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do artigo 55.º, do CCP (DL 18/2008)	ANEXAR
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos previstos nos nºs 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8 do art.º 81º, do CCP (DL 18/2008)	ANEXAR
<input checked="" type="checkbox"/>	Outros documentos	ANEXAR

Prazo de Apresentação dos Documentos de Habilitação: dia(s) após a notificação da adjudicação.

Teste Datas

Data de envio da notificação: **VALIDAR**

Início do Prazo: Fim do Prazo:

Criação de Procedimento Propostas



- Procedimento
- 1 Caracterização do Procedimento
- 2 Equipa
- 3 Estrutura e Condições
- 4 Propostas
- 5 Peças do Procedimento
- 6 Resumo

Nesta área o gestor de procedimento deverá definir qual a documentação que deverá ser apresentada pelos concorrentes aquando da submissão da proposta.

Categoria de Documento	Descrição do Documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="ADICIONAR"/>	

Adicionalmente, deverá também indicar se admite propostas variantes, o prazo para apresentação e de obrigatoriedade de manutenção de propostas bem como a data e local de abertura das mesmas.

Propostas Variantes:

Modo de apresentação das propostas:
 Electronicamente na Plataforma de Contratação Em Papel

Prazo para a Apresentação das Propostas:
 Até às horas do dia após envio do anúncio para publicação

Prazo da Obrigação de Manutenção das Propostas:
 Meses:
 Dias:
 Até:

Acto Público/Abertura das Propostas:
 No dia útil seguinte ao termo do prazo para apresentação de propostas, pelas horas

Local:

Teste Datas

Data de envio para publicação:

Início do Prazo: Fim do Prazo:

Acto Público/Abertura de Propostas:

Prazo para apresentação de esclarecimentos:

Pode, com facilidade, validar as datas em questão

Criação de Procedimento Peças do Procedimento



- 1 Caracterização do Procedimento
- 2 Equipa
- 3 Estrutura e Condições
- 4 Propostas
- 5 Peças do Procedimento
- 6 Resumo

Na área **Peças do Procedimento**, o gestor de procedimento deverá indicar a forma de acesso ao procedimento e especificar a forma de acesso às peças, bem como os custos das mesmas.

Acesso ao Procedimento

Disponibilização de Acesso ao Procedimento: Automática Manual

Documentação de Registo no Procedimento: Não Sim

Acesso às Peças do Procedimento

Modo de Disponibilização	Método de Pagamento	Valor de Aquisição (Eur)
Plataforma BizGov ▼	Dinheiro ▼	<input type="text"/> EUR

Referência para Pagamento:

Morada onde efectuar o pagamento:

Preencha o modo de disponibilização, o método de pagamento e respectivo custo e adicione ao procedimento

ADICIONAR

Modo de Disponibilização	Método de Pagamento	Valor de Aquisição (Eur)	Referência para Pagamento
Não existem acessos a peças definidos para este procedimento			

Criação de Procedimento

Peças do Procedimento



Procedimento

1 Caracterização do Procedimento

2 Equipa

3 Estrutura e Condições

4 Propostas

5 Peças do Procedimento

6 Resumo

Os modos de disponibilização existentes são os seguintes:

- A própria plataforma BizGov;
- Suporte digital;
- Papel.

Para cada uma destas formas de disponibilização, pode ser definida a forma de pagamento, que poderá ser **Dinheiro**, **Transferência Bancária**, **Cheque** ou não ter custos associados.

Em seguida, o Gestor de Procedimento deverá anexar as peças que compõem o procedimento, tais como o Caderno de Encargos, o Programa do Procedimento ou outros documentos.

← 2/2

Peças do Procedimento

Tipo de Peça	Documento Associado
Caderno de encargos	ADICIONAR

Tipo de Peça	Nome	Data	Utilizador	Tamanho do ficheiro
Não existem peças definidas neste procedimento				

Criação de Procedimento

Resumo



Procedimento

1 Caracterização do Procedimento

2 Equipa

3 Estrutura e Condições

4 Propostas

5 Peças do Procedimento

6 Resumo

Na página de resumo é apresentada, de forma esquematizada, toda a informação introduzida nos pontos anteriores, para que seja possível validar o procedimento de uma forma rápida e simples. Após efectuar toda a devida validação, poderá **submeter** o procedimento.

6 Resumo

[Submeter](#) [Sair](#) [Ajuda](#)

PROCEDIMENTO

Número de referência do Procedimento:

Designação do Procedimento:

Tipo de Procedimento: Concurso Público Urgente

Procedimento Precedente:

Fundamentação da escolha do procedimento:

Após submeter, é apresentada uma mensagem de confirmação.

Resumo

O procedimento foi submetido com sucesso, e encontra-se no estado **A aguardar Geração de Chaves**. Para proceder à geração de chaves pode seleccionar a acção **Gerar Chaves** e escolher o procedimento.

[FECHAR](#)

Criação de Procedimento Geração de Chaves



Após submeter o procedimento, o Júri deverá proceder à geração da chave privada para o procedimento. Isto permitirá assegurar que o procedimento não será acedido nem alterado por ninguém.



A imagem mostra a interface de utilizador do sistema Saphety. No topo, há o logótipo 'bizgov' e 'saphety'. O cabeçalho indica a data e hora '04-08-2009 10:19:29' e o texto 'Bem vindo(a) Gestor Procedimento'. Há um menu de navegação com as opções 'INÍCIO', 'SAIR', 'RELATÓRIOS' e 'AJUDA'. À esquerda, há uma lista de 'Procedimentos' com subcategorias e contagens, como 'Esclarecimentos por Responder' (0), 'Erros e Omissão' (0), 'Pedidos de Acesso a Procedimentos por Autorizar' (9), 'A Aguardar a Minha Aprovação' (0), 'Notificações por Ler' (134), 'Estados' (com subcategorias como 'Em Composição' - 138, 'Em Rectificação' - 2, 'Em Aprovação' - 0), 'A Aguardar Publicação/Envio do Convite' (9), 'A Aguardar Respostas' (6), 'Aguarda Acto Público' (0), 'Em Abertura/Acto Público' (71), 'Em Análise de Respostas' (4), 'Em Negociação' (1), 'Em Audiência Prévia' (0)). À direita, há um menu 'PROCEDIMENTO' com opções como 'Criar Procedimento', 'Ajuste Directo - Regime Simplificado', 'Ajuste Directo - Regime Geral', 'Concurso Público Normal', 'Concurso Público Urgente', 'Concurso Limitado por Prévia Qualificação', 'Procedimento por Negociação', 'Diálogo Concorrencial', 'Sistema de Aquisição Dinâmico', 'Sistema de Qualificação', 'Instituição de um Sistema de Qualificação', 'Concurso de Concepção', 'Concurso de Concepção Limitado por Prévia Qualificação', 'Gerar Chaves', 'Editar Procedimento' e 'Publicar Anúncios/Enviar Convites'. Uma seta vermelha aponta para a opção 'Gerar Chaves'.

Criação de Procedimento Geração de Chaves



Esta chave privada irá permitir, posteriormente, aceder aos documentos submetidos pelos concorrentes.

Registos encontrados: 3 1 ~ 3

	Entidade Organizadora	Nº do procedimento	Designação	Tipo de procedimento	Estado	Data de Criação
<input type="radio"/>	BizGov Comprador Teste	<u>Teste 3</u>	Teste Concurso Público Normal	Concurso Público Normal	Aguarda Chaves	07/08/2009
<input checked="" type="radio"/>	BizGov Comprador Teste	<u>Teste 2</u>	Teste Concurso Público Urgente	Concurso Público Urgente	Aguarda Chaves	03/08/2009
			este Concurso Público	Concurso Público Urgente	Aguarda Chaves	31/07/2009

Escolha o procedimento para o qual pretende gerar chaves

GERAR CHAVES

Gerar Chaves ✕

De forma a garantir a protecção e confidencialidade dos dados trocados entre o utilizador e a plataforma deverão ser geradas chaves digitais.

Propostas - Ainda não foi emitida a chave - **GERAÇÃO CHAVES - PROPOSTAS**

Criação de Procedimento Geração de Chaves



Gerar Chaves - Propostas

Utilizando o formulário abaixo, indique onde quer guardar a chave digital que irá ser gerada e

Certificado ...

Indique a localização para guardar a chave digital

Password Confirmar Password

Introduza e confirme a password

GERAR

E gere a chave digital

Gerar Chaves

Para garantir a visualização da chave emitida, foi efectuada uma cópia de segurança das chaves emitidas.

A mensagem de confirmação indica que a chave foi emitida com sucesso

Propostas	- Chave emitida -	Válido desde 6/Ago/2009 11:18:20 a 6/Fev/2010 11:18:20 Emitido para: CN=Procedimento Teste RME1 - Propostas,OU=Bizgov,OU=O=Bizgov,C=PT Emitido por: CN=Bizgov - Plataforma Electrónica de Contratação Pública,O=Saphety level trusted services SA,C=pt Serial: 9119991045303381558
-----------	-------------------	---

FECHAR



Nota importante: é imperativa a introdução desta chave para aceder posteriormente ao procedimento. Assegure-se que a armazena em lugar seguro.

Criação de Procedimento Geração de Chaves



Após a geração da chave privada, o estado do procedimento é alterado automaticamente para “A Aguardar Publicação/ Envio do Convite”. Os elementos do Júri irão receber uma notificação de que foi gerada a chave privada para o respectivo procedimento.

Conteúdo da Notificação: ✕

Notificação		Anexos
Data de criação:	07/08/2009 10:55:31	Sem anexos
Enviado por:	BizGov Comprador Teste	
Nº do procedimento:	Teste RME1	
Designação:	a	
Tipo de Notificação:	Notificação de Geração de Chave	
Assunto:	Notificação da geração de chave - Procedimento Teste RME1.	

Referência do Procedimento: Teste RME1
 Descrição do Procedimento: a
 Tipo de Procedimento: Concurso Público Urgente
 Entidade Adjudicante: BizGov Comprador Teste

Notificação para geração das chaves para o procedimento a, com identificador Teste RME1.
 Para a geração das chaves poderá aceder à plataforma através de www.bizgov.pt.

VOLTAR



Plataforma Electrónica BizGov

Manual de Utilização
Concurso Público Urgente
2009

