



- Manual do Utilizador - Relatórios de Contratação no SRVI

Agosto de 2021

Índice

1	Enquadramento	3
2	Credenciação no SAC.....	4
3	Relatório de Contratação (RC).....	5
3.1	Criar um RC diretamente no SRVI	5
3.2	Consultar um RC no SRVI	25
3.3	Informação do RC	26
3.4	Solicitar um pedido de reabertura do RC	28
3.5	Editar um RC	29
3.6	Notas finais.....	29

1 Enquadramento

É obrigação das entidades adquirentes criar e enviar à Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública (ESPAP) os Relatórios de Contratação (RC) relativamente aos contratos celebrados ao abrigo dos Acordos Quadros celebrados pela ESPAP, conforme resulta do artigo 23.º do Regulamento do Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP) (Regulamento n.º 330/2009, de 30 de Julho), e, em especial, das normas aplicáveis dos respectivos Cadernos de Encargos de cada Acordo Quadro celebrado. No caso das entidades que integram o SNCP na qualidade de entidades voluntárias aderentes esta obrigação está espelhada na alínea f) do nº 1 da cláusula 2ª do contrato de adesão.

O presente documento tem como objetivo apresentar as funcionalidades disponíveis no módulo do SRVI para a **criação/submissão, edição, consulta e reabertura** de RC. O módulo de RC no SRVI permite efectuar as seguintes ações:

- Criar novos RC;
- Consultar os RC já submetidos;
- Corrigir RC ou complementar informação que tenha sido solicitada pela ESPAP;
- Pedir a reabertura de qualquer RC para editar informação;
- Consultar as ações realizadas nos RC e gravadas em histórico.

Nota: Todas as imagens e exemplos apresentados ao longo deste documento são meramente exemplificativas e não são reais.

2 Credenciação no SAC

Apenas poderão criar, consultar ou editar RC os utilizadores credenciados no Sistema de Autenticação e Credenciação (SAC) da ESPAP para a área de “Relatórios de Contratação/ Pedidos de Exceção”.

Caso os utilizadores da entidade não tenham ainda acesso à aplicação SRVI ou à área de “Relatórios de Contratação/ Pedidos de Exceção” nesta aplicação, deverão proceder à credenciação dos utilizadores adequados no SAC.

Para tal, e consoante a situação, deverão proceder como a seguir se indica:

- **Novos utilizadores** (se ainda não estiverem credenciados em nenhum organismo): cada novo utilizador deverá solicitar o acesso através de <https://sac.espap.pt/sac/Geral/>, em "Formulário de Pedido de Credenciação" e seleccionar as aplicações pretendidas (nomeadamente “*SRVI-Relatórios de Contratação*”), seguindo todos os passos indicados. O formulário, devidamente assinado e carimbado (a impressão do formulário será o último passo do processo de pedido de credenciação), deverá ser enviado por e-mail para sac@espap.gov.pt. Após recepção e validação do pedido a ESPAP enviará a cada utilizador um e-mail com o seu código de acesso.
- **Utilizadores já credenciados mas que pretendam ter acesso a mais aplicações** (neste caso, a “*SRVI-Relatórios de Contratação*”): deverão aceder ao SAC (<https://sac.espap.pt/sac/Geral/>) com o seu código de acesso e na sua área pessoal escolher "pedido de acesso a novas aplicações". Devem ser seguidos todos os passos indicados. O formulário, devidamente assinado e carimbado (a impressão do formulário será o último passo do processo de pedido de credenciação), deverá ser enviado por e-mail para sac@espap.gov.pt. O código de acesso mantém-se.
- **Recredenciação**: quando um utilizador já credenciado no sistema SAC - Sistema de Autenticação e Credenciação da ESPAP pretende obter a credenciação por outra entidade deve proceder a uma recredenciação e não a nova credenciação. Assim, deve aceder ao SAC, com o código de utilizador e a palavra-chave, no endereço (<https://sac.espap.pt/sac/Geral/>) e efectuar a recredenciação em "Pedido de recredenciação". O formulário, devidamente assinado e carimbado, (a impressão do formulário será o último passo do processo de pedido de credenciação), deverá ser enviado por e-mail para sac@espap.gov.pt. Após recepção e validação do pedido a ESPAP enviará a cada utilizador um e-mail confirmando a recredenciação pela nova entidade. O seu código de acesso manter-se-á.

3 Relatório de Contratação (RC)

3.1 Criar um RC diretamente no SRVI

Para aceder à área de RC no SRVI para criar um novo relatório, o utilizador deverá percorrer o seguinte caminho (depois de autenticado):

Menu Principal -> Separador “Relatórios de Contratação”

No écran de pesquisa, para criar um novo Relatório de Contratação, deve ser seleccionado o botão “Novo Relatório”:

Relatórios de Contratação

Dados a Pesquisar

Acordo Quadro	Nº Rel.	Estado
Selecione o valor	<input type="text"/>	Selecione o valor
Data Abertura	Data Adjudicação	
<input type="text"/> a <input type="text"/>	<input type="text"/> a <input type="text"/>	
<input type="button" value="Pesquisar"/>	<input type="button" value="Limpar Pesquisa"/>	<input type="button" value="Novo Relatório"/>

Para criar um novo relatório a entidade deverá em primeiro lugar confirmar os dados de contacto que constam do RC e, em caso de necessidade, alterá-los na área “Entidade/Contactos”

Relatório de Contratação

Entidade/Contactos	Procedimento		
Identificação da Entidade			
Denominação: Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.	NIF: PT510342191 Tipo de Entidade: Pública Enquadramento SNCP: Vinculada		
Tutela: Ministério das Finanças	Email Institucional: contacto@espap.pt Classificação da Entidade: --		
Contactos			
Responsável pelo envio			
Nome: Maria Papoila	Email Contacto: maria.papoila@espap.gov.p	Email Alternativo: plataforma@espap.gov.pt	Telefone: 217944200
<input type="button" value="Guardar"/>			
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Submeter"/>			

Neste écran poderá alterar os dados relativos ao utilizador responsável pela criação e submissão deste RC e, no campo **Email Alternativo**, poderá acrescentar um outro endereço de e-mail

Qualquer notificação relativa a devolução de RC para correcção de dados ou complemento de informação será enviada para os endereços indicados, ou seja, para o email de contacto e para o email alternativo.

Caso pretendam que eventuais notificações sejam enviadas para um conjunto de pessoas poderão indicar um e-mail partilhado (exemplo: contratacao@entidade.pt) no campo **Email alternativo**. Mesmo que optem por esta solução, no campo **Nome de Contacto** deverá ser sempre o nome de um utilizador em concreto – o utilizador que efectivamente criou o RC.

Se for necessária uma alteração na designação da entidade (campo não editável) deverá enviar um e-mail para sac@espap.gov.pt indicando a designação actual e a data em que a alteração produziu efeitos. Se esta alteração tiver resultado de uma alteração legal é aconselhável que nos indiquem o diploma onde foi publicada para que a alteração possa ser efectuada mais rapidamente. O mesmo em relação à tutela e ao endereço de e-mail geral.

As opções possíveis neste écran são:

- **Guardar** – para guardar a informação preenchida; caso não tenha sido preenchida qualquer informação na área “Procedimento”, o RC não é gravado, e aparece uma mensagem de erro:

Guardar Por favor corrija os erros existentes, tem que preencher os dados do procedimento.

- **Voltar** – para voltar ao écran de pesquisa; o RC não é gravado;
- **Submeter** – para submeter o RC; caso não tenha sido preenchida qualquer informação na área “Procedimento”, o RC não é submetido e surge a mesma mensagem de erro:

Guardar Por favor corrija os erros existentes, tem que preencher os dados do procedimento.

Depois de confirmar os dados de contacto, a informação relativa ao procedimento deve ser registada na área “Procedimento”:

Bloco de dados Procedimento:

O primeiro bloco de dados diz respeito ao Procedimento, ou seja, à identificação do procedimento.

Relatório de Contratação

[Voltar](#) [Submeter](#)

Entidade/Contactos Procedimento

Procedimento

Identificação do AQ
Selecione o valor

Data de Lançamento Data de Adjudicação Referência de Procedimento Papel no Proc. Aquisitivo Integra Procedimento Leilão Electrónico

Selecione o valor Selecione o valor

[Guardar](#) [Limpar Campos](#)

[Voltar](#) [Submeter](#)

Todos os campos relativos ao procedimento são de preenchimento obrigatório.

Antes de mais deverá seleccionar o acordo quadro ao abrigo do qual o procedimento em causa foi lançado:

Procedimento

Identificação do AQ

Selecione o valor

- AQ-AOV-2019 - Aluguer Operacional de Veiculos
- AQ-CR-2019 - Combustíveis Rodoviários
- AQ-ELE-2020 - Eletricidade (Portugal Continental)
- AQ-GF-2017 - Gestão de Frota
- AQ-GN-2020 - Gás Natural (Portugal Continental)
- AQ-Papel-2020 - Papel para cópia e impressão
- AQ-SFC-2019 - Serviço Fixo de Comunicações
- AQ-SMT-2019 - Serviço Móvel Terrestre
- AQ-VEICULOS-2018 - Veiculos (Aquisição)

A data de abertura do procedimento deve ser anterior à data do dia em que o relatório está a ser preenchido, será validada no momento da gravação do RC de acordo com o período de vigência do acordo quadro que tiver sido seleccionado.

As datas devem ser indicadas no formado dd-mm-aaaa ou seleccionando o dia no calendário

Data de Lançamento Data de Adjuc

23-11-2020 31-12-2020

November 2020

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

2020

Neste exemplo, o acordo quadro entrou em vigor a 16-11-2020, pelo que não seria possível que um procedimento ao seu abrigo pudesse ter sido lançado antes dessa data:

Identificação do AQ
AQ-Papel-2020 - Papel para cópia e impressão

Data de Lançamento
22-08-2020 Data de lançamento têm de estar compreendida entre a data de início e fim de vigência do AQ

A data de adjudicação deve ser posterior à data de abertura do procedimento, e também aqui será feita uma validação:

Data de Lançamento
22-12-2020 Data de adjudicação têm de ser posterior à data de lançamento

Data de Adjudicação
03-12-2020

A **Referência de Procedimento** é designação interna que a entidade tiver dado ao procedimento (exemplos: “P17/2021” ou “Papel 2021”). É um campo de texto livre.

Referência de Procedimento

O campo **Papel no Proc. Aquisitivo** permite que a entidade seleccione a opção adequada ao papel que desempenhou no procedimento em causa. Tratando-se de um procedimento centralizado (lançado pela ESPAP, I.P. ou por uma Unidade Ministerial de Compras, por exemplo), a opção deverá ser “Agregadora”.

Papel no Proc. Aquisitivo
Agregadora Integra Procedimento

Neste caso, deverá indicar também se a própria entidade será adquirente no procedimento em causa, ou seja, se está a contratar também para si própria ou, pelo contrário, se apenas agregou necessidades de outras entidades e está a lançar o procedimento em nome de todas as que o integraram sem que esteja a contratar para si.

Se tiver contratado também para si própria, deverá indicar isso no campo **Integra Procedimento**:

Papel no Proc. Aquisitivo
Agregadora Integra Procedimento

Se apenas for responsável pela tramitação do procedimento não fazendo parte do leque de entidades cujas necessidades estão contempladas no procedimento, deverá deixar assim:

Papel no Proc. Aquisitivo
Agregadora Integra Procedimento

Tratando-se de uma entidade que apenas adquire para si própria (situação mais comum), deverá preencher assim:

Papel no Proc. Aquisitivo

Adquirente ▼

O último campo no bloco de dados relativos ao procedimento diz respeito à realização pela entidade responsável pela tramitação do procedimento (ou não) de um **Leilão Electrónico** como forma de melhoria das propostas que tiverem sido apresentadas.

Leilão Electrónico

Selecione o valor ▼

Selecione o valor

Sim

Não

Preenchidos todos os campos do bloco relativo aos dados do Procedimento, passa-se ao bloco de dados relativos ao Lote ou Lotes do procedimento.

Antes de poder gravar o RC em preenchimento, clicando em Guardar, é necessário adicionar a este RC pelo menos um lote:

Lotes

➕ Adicionar

Guardar Limpar Campos Tem de adicionar pelo menos um Lote.

Bloco de dados **Lotes**:

Para criar um lote deve clicar no símbolo ➕ em

Lotes

➕ Adicionar

Aparece um conjunto de campos de identificação do lote

Lotes

➕ Adicionar

▼ Dados Lote

Nº do Lote do Procedimento	Designação do Lote do Procedimento	Lote do AQ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione o valor ▼

No campo **Nº do Lote do Procedimento** deve ser indicado o nº de ordem do lote no procedimento (nas peças e na plataforma onde o procedimento foi lançado). É um campo numérico – caso tente preencher com um carácter não numérico surge uma mensagem de erro:

Nº do Lote do Procedimento
 Campo de preenchimento obrigatório.

Caso o procedimento não tenha lotes, o RC deve ser criado com um lote único (campo “Nº do Lote do Procedimento” = 1).

No campo **Designação do Lote do Procedimento** deverá inscrever o nome que foi dado ao lote. É um campo de texto livre, e poderá escrever algo como “Lote x [nº do lote]” ou “Papel - Zona Norte”, por exemplo.

Lote do AQ
Selecione o valor
Selecione o valor
1 - Papel para fotocópia e Impressão
Papel para fotocópia e Impressão

Este acordo quadro só tem um lote por isso basta seleccionar a única opção possível.

Lote do AQ
1 - Papel para fotocópia e Impressão

Noutros casos surgem listados todos os lotes adjudicados no acordo quadro indicado no bloco de dados anterior, pelo que deverá seleccionar o lote do acordo quadro ao abrigo do qual foi lançado este lote, como se pode ver no exemplo que se segue:

Procedimento

Identificação do AQ
AQ-SMT-2019 - Serviço Móvel Terrestre

Data de Lançamento: 02-02-2021
Data de Adjudicação: 17-03-2021
Referência do Procedimento: PAQ SMT 2021-2023
Papel no Proc. Aquisitivo: Agregadora
Leilão Electrónico: Não

Lotes

Adicionar

Dados Lote

Nº do Lote do Procedimento: 1
Designação do Lote do Procedimento: PAQ SMT 2021-2023
Lote do AQ: 1 - Serviço Móvel de Voz e Dados
2 - Serviço Móvel de Dados
3 - Serviço Combinado Móvel de Voz e Dados e Móvel de Dados

Se o campo “Papel no Proc. Aquisitivo” tiver sido preenchido com o valor “Adquirente”, seguem-se os campos de identificados dos Fornecedores (Cocontratantes qualificados no lote indicado). Caso tenha sido indicado o valor “Agregadora”, os campos seguintes dizem respeito à

identificação das entidades adquirentes que integram o lote em causa (campos **Entidades Adquirentes**).

A identificação das entidades adquirentes é feita lote a lote, no caso dos procedimentos multilote.

Entidades Adquirentes

[colocar os nifs na 1ª coluna da folha excel (com ou sem prefixo), sem cabeçalho]

Nº Total de Entidades

Nº Contribuinte Entidades Adquirentes

A associação das entidades adquirentes a um lote é feita através do carregamento de um ficheiro excel com os NIF das entidades cujas necessidades aquisitivas estão englobadas neste lote. O ficheiro deve ter os NIF na primeira coluna (coluna A), e devem começar na primeira linha, sem qualquer cabeçalho na coluna.

Os NIF podem ser indicados apenas com os 9 dígitos ou precedidos das letras "PT" (prefixo do país). Podem ser indicados até 999 NIF distintos.

Apresentam-se aqui 2 exemplos:

	A	B		A
1	PT501390642		1	501390642
2	PT501422897		2	501422897
3	PT501490612		3	501490612
4	PT501516980		4	501516980
5	PT501603409		5	501603409
6	PT501636358		6	501636358
7	PT503122165		7	503122165
8	PT503135593		8	503135593

Os NIF apenas podem dizer respeito a entidades vinculadas ou voluntárias que integrem o Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP). Aquando do carregamento do ficheiro é feita esta validação, aparecendo uma mensagem caso a lista inclua NIF que não sejam de entidades que integrem o SNCP.


Depois de gravado o ficheiro com os NIF, deve-se clicar em **Escolher Ficheiro** para o procurar e seleccionar.


Entidades Adquirentes

Não foi escolhido nenhum ficheiro [colocar os nifs na 1ª coluna da folha excel (com ou sem prefixo), sem cabeçalho]

O ficheiro seleccionado surge na caixa:

Entidades Adquirentes

Escolher Ficheiro TESTES RC Ni...com cocont.xlsx  Carregar [colocar os nifs na 1ª coluna da folha excel (com ou sem prefixo), sem cabeçalho]


De seguida deverá clicar em  Carregar para que as entidades indicadas fiquem associadas ao lote. Se estiverem listados no ficheiro NIF de entidades que não integrassem o SNCP à data do lançamento do procedimento, aparece esta mensagem:

Nem todas as entidades foram carregadas, apenas são carregadas entidades vinculadas e voluntárias aderentes, credenciadas, por credenciar e extintas

OK


Se uma entidade tiver sido considerada extinta após a data de lançamento de procedimento (ou seja, se o seu NIF tiver entretanto deixado de estar activo ou deixar de ser utilizado), é possível ainda incluí-lo na listagem, pois manifestou a intenção de integrar o procedimento agregado quando o NIF era ainda utilizado.

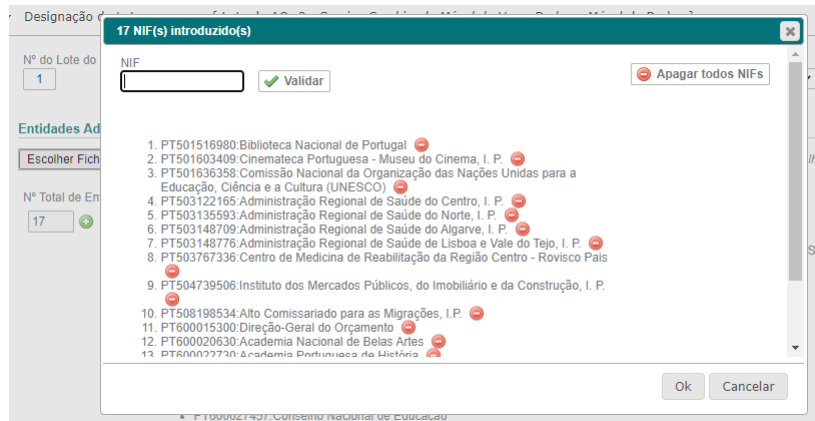
Clicando em OK (no caso de aparecer a mensagens acima apresentada) ou, não aparecendo, a aplicação conta automaticamente o número de entidades que integram a este lote.

Nº Total de Entidades  Nº Contribuinte Entidades Adquirentes


- PT501516980: Biblioteca Nacional de Portugal
- PT501603409: Cinemateca Portuguesa - Museu do Cinema, I. P.
- PT501636358: Comissão Nacional da Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e a Cultura (UNESCO)
- PT503122165: Administração Regional de Saúde do Centro, I. P.
- PT503135593: Administração Regional de Saúde do Norte, I. P.
- PT503148709: Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P.
- PT503148776: Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.
- PT503767336: Centro de Medicina de Reabilitação da Região Centro - Rovisco Pais
- PT504739506: Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I. P.
- PT508198534: Alto Comissariado para as Migrações, I.P.
- PT600015300: Direção-Geral do Orçamento
- PT600020630: Academia Nacional de Belas Artes
- PT600022730: Academia Portuguesa de História
- PT600027457: Conselho Nacional de Educação
- PT600035972: Direção-Geral das Autarquias Locais
- PT600082580: Direção-Geral das Atividades Económicas
- PT600082598: Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género

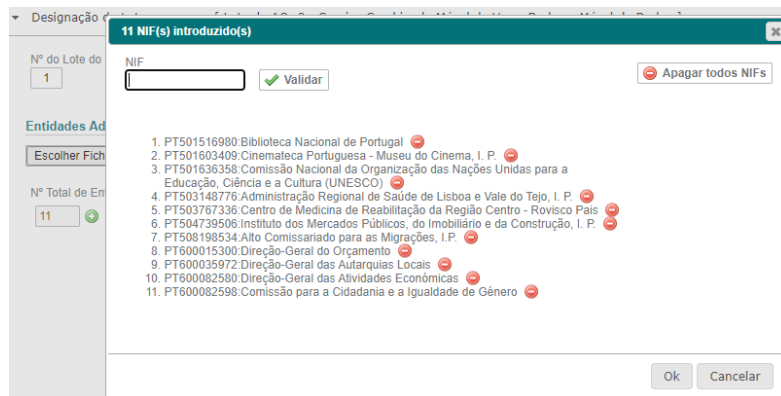
Mesmo que tenha preenchido o campo Integra Procedimento, não é necessário indicar no excel o NIF da entidade que lançou o procedimento.


Se for necessário proceder a alguma alteração à lista de entidades apresentada, basta clicar no símbolo  ao lado do número de entidades:



Pode ser utilizado o campo de pesquisa por NIF para procurar uma entidade que tenha sido indicada por lapso.

Para retirar uma entidade da lista, basta clicar em  frente do seu nome.



Se for necessário substituir o ficheiro, deverá clicar em  Apagar todos NIFs depois em “Ok” e repetir o processo de selecção e carregamento de ficheiro.

Quando a lista de NIF estiver correcta basta clicar em “Ok” e prosseguir. A contagem de entidades é corrigida automaticamente.

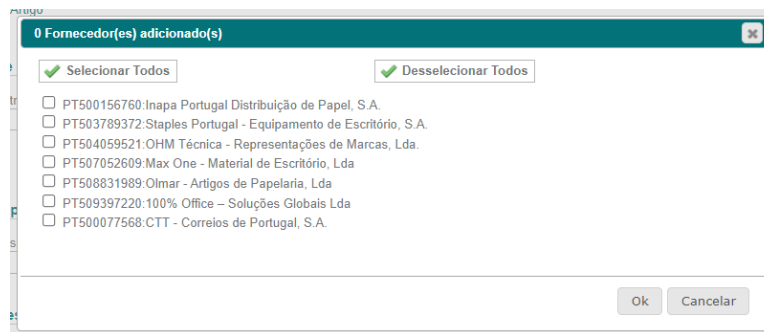
Seguidamente surgem os campos relativos aos **Fornecedores**.

Fornecedores

Convidados	Apresentaram Proposta	c/ Proposta Admitida	Adjuicatário
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Selecione o valor

O primeiro campo diz respeito ao n.º e nome dos cocontratantes convidados à apresentação de proposta para este lote/procedimento.

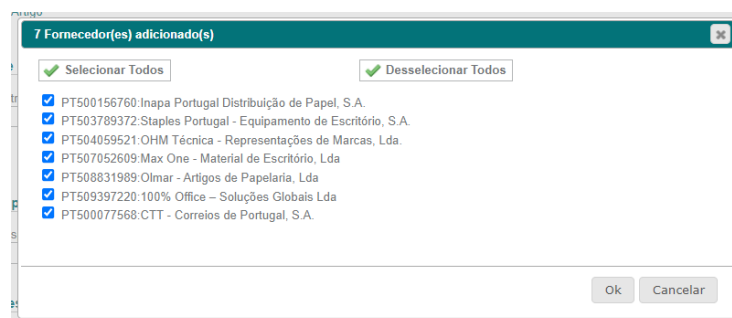
Clicando em  ao lado do campo **Convidados** surge esta caixa:




Nos procedimentos de consulta prévia ao abrigo de acordo quadro, como é o caso, o convite deve ser dirigido a todos os cocontratantes qualificados para o lote do acordo quadro ao abrigo do qual será lançado esse lote/procedimento.

Se o procedimento tiver sido na Plataforma SNCP, disponibilizada em <https://plataforma-sncp.espap.gov.pt/>, uma vez que está já parametrizada com toda a informação relativa a cada lote de cada acordo quadro, o convite é enviado automaticamente a todos os cocontratantes, pelo que deverá clicar em “Selecionar todos”.

Se o procedimento tiver sido lançado por uma entidade que integre o SNCP na qualidade de entidade voluntária e, como tal poderá ter lançado o procedimento noutra plataforma electrónica de contratação pública, deverá verificar se foram efectivamente convidados todos os cocontratantes do lote em causa cf. informação disponível no Catálogo Nacional de Compras Públicas (CNCP) (<https://cncp.espap.gov.pt/>). Tendo sido (o que deverá ter acontecido), deverá também clicar em “Selecionar todos”.



Clicando em “Ok”, a caixa fecha-se e passa-se ao campo seguinte.

Passando com o cursor em cima do símbolo  ao lado do campo Convidados vê-se a lista de todos os cocontratantes seleccionados.

Fornecedores

Convidados	Apresentaram Proposta	c/ Proposta Admitida	Adjudicatá
7	7		Selecio

Mapa

+ Adm

Previs

ReP d

Fornecedores

1. PT500156760:Inapa Portugal Distribuição de Papel, S.A.
2. PT503789372:Staples Portugal - Equipamento de Escritório, S.A.
3. PT504059521:OHM Técnica - Representações de Marcas, Lda.
4. PT507052609:Max One - Material de Escritório, Lda
5. PT508831989:Olmair - Artigos de Papelaria, Lda
6. PT509397220:100% Office - Soluções Globais Lda
7. PT500077568:CTT - Correios de Portugal, S.A.

De seguida aparece o campo **Apresentaram Proposta**. Clicando em  ao lado deste campo aparece esta caixa:

0 Fornecedor(es) adicionado(s)

Selecionar Todos Deseleccionar Todos

- PT500156760:Inapa Portugal Distribuição de Papel, S.A.
- PT503789372:Staples Portugal - Equipamento de Escritório, S.A.
- PT504059521:OHM Técnica - Representações de Marcas, Lda.
- PT507052609:Max One - Material de Escritório, Lda
- PT508831989:Olmair - Artigos de Papelaria, Lda
- PT509397220:100% Office - Soluções Globais Lda
- PT500077568:CTT - Correios de Portugal, S.A.

Ok Cancelar

Aqui devem ser indicados todos os que apresentaram proposta. Podem ser seleccionados todos de uma vez ou um a um.


7 Fornecedor(es) adicionado(s)

Selecionar Todos Deseleccionar Todos

- PT500156760:Inapa Portugal Distribuição de Papel, S.A.
- PT503789372:Staples Portugal - Equipamento de Escritório, S.A.
- PT504059521:OHM Técnica - Representações de Marcas, Lda.
- PT507052609:Max One - Material de Escritório, Lda
- PT508831989:Olmair - Artigos de Papelaria, Lda
- PT509397220:100% Office - Soluções Globais Lda
- PT500077568:CTT - Correios de Portugal, S.A.

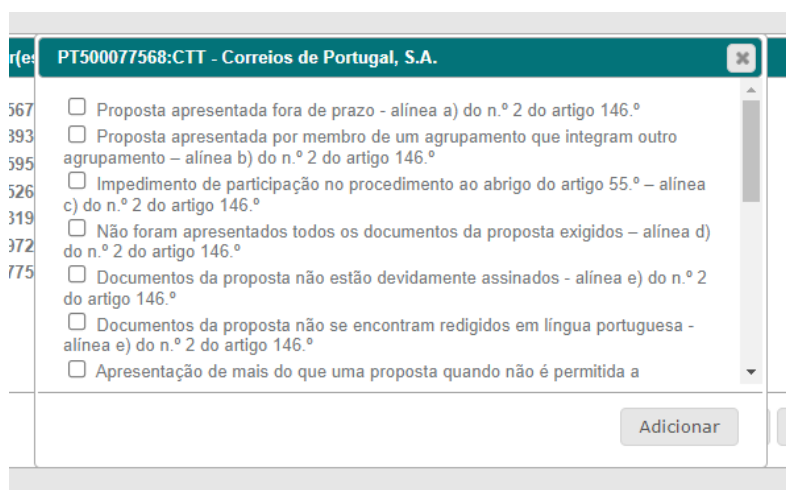
Ok Cancelar

Para corrigir alguma selecção pode-se clicar na caixa antes do NIF + nome do cocontratante em causa ou clicar em “Deseleccionar Todos” e recomeçar a selecção. Terminada a selecção, basta clicar em “Ok” e caixa fecha-se.

No campo seguinte, **c/ Proposta Admitida**, devem ser indicados todos os cocontratantes que apresentaram propostas válidas. Por defeito aparecem todos os que foram indicados no campo anterior, **Apresentaram Proposta**. Caso alguma proposta tenha sido excluída, o fundamento ou fundamentos para a exclusão devem ser indicados, clicando para tal no símbolo  à frente do nome do cocontratante.



Por exemplo, se a proposta de um concorrente tiver sido excluída, clicando no referido símbolo à frente do seu nome aparece esta caixa:

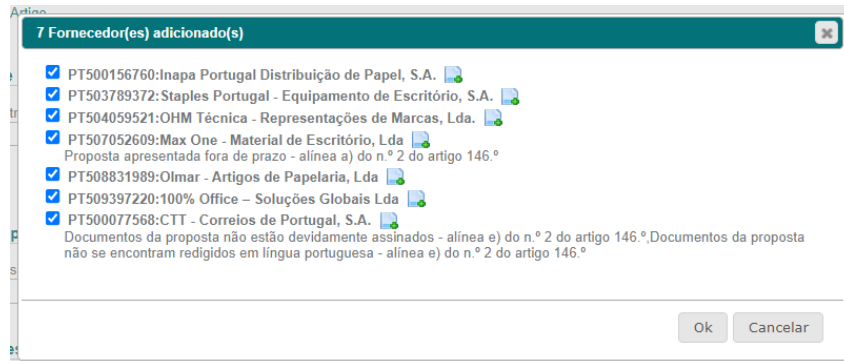


Os fundamentos indicados são os que constam do n.º 2 do artigo 146.º e do n.º 2 do artigo 70.º do Código de Contratos Públicos (CCP). Devem ser indicados (seleccionando para tal a caixa que antecede cada fundamento) todos os fundamentos identificados pelo júri do procedimento para cada proposta.


Recordamos que **todas as imagens e exemplos apresentados ao longo deste documento são meramente exemplificativas e não são reais.**

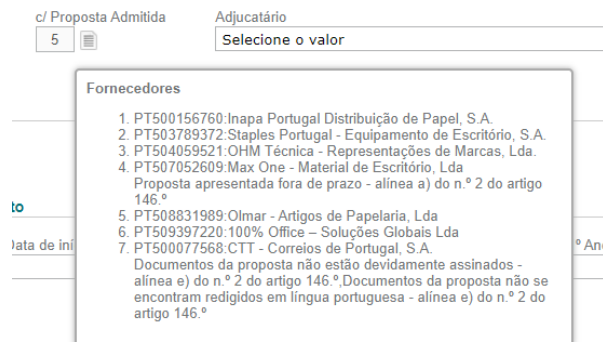
Para serem visíveis todos os fundamentos previstos no CCP para a exclusão de propostas deve ser corrida a barra à direita da caixa.

Após indicados todos os fundamentos, a caixa dos cocontratantes aparece com aspecto semelhante a este:



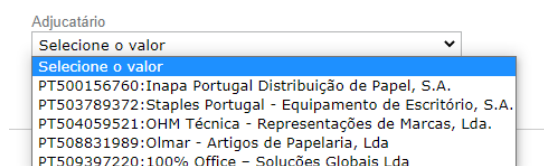
Para cada cocontratante cuja proposta foi excluída, é possível ver o(s) fundamento(s) indicados.

Clicando em “Ok” a caixa fecha-se e a contagem de propostas admitidas é atualizada. Passando com o cursor em cima do símbolo  ao lado do campo c/ proposta Admitida Convidados vê-se o resultado das exclusões indicadas:



Passa-se então ao último campo do bloco, o da indicação do **Adjudicatário** deste lote.

Uma vez que, neste exemplo, das 7 propostas recebidas foram excluídas 2, apenas aparecem listados 5 cocontratantes nas opções no campo **Adjudicatário**, precisamente os 5 que viram as suas propostas admitidas:



Se todas as propostas apresentadas tiverem sido admitidas, o resultado será este:

Convidados Apresentaram Proposta c/ Proposta Admitida Adjudicatário

Selecione o valor

- Selecione o valor
- PT500156760:Inapa Portugal Distribuição de Papel, S.A.
- PT503789372:Staples Portugal - Equipamento de Escritório, S.A.
- PT504059521:OHM Técnica - Representações de Marcas, Lda.
- PT507052609:Max One - Material de Escritório, Lda
- PT508831989:Olmar - Artigos de Papelaria, Lda
- PT509397220:100% Office - Soluções Globais Lda
- PT500077568:CTT - Correios de Portugal, S.A.

Mapa de Quantidades

[Adicionar Artigo](#)

[Previsão de Despesa e Dados de Contrato](#)

Seleccionado o adjudicatário deste lote, passa-se ao bloco seguinte, o do **Mapa de Quantidades**.

Fornecedores

Convidados Apresentaram Proposta c/ Proposta Admitida Adjudicatário

PT500156760:Inapa Portugal Distribuição de Papel, S

Mapa de Quantidades

[Adicionar Artigo](#)

O **Mapa de Quantidades** aparece automaticamente, não sendo necessário clicar em nada, e apresenta, para o lote e o acordo quadro em causa, a lista de toda a oferta disponível no CNCP:

Mapa de Quantidades

[Adicionar Artigo](#)

Nº	Código do Artigo	Designação do Artigo	Unidade do Artigo	Quantidade	Preço Unitário	F
1	P01	Papel para fotocópia e impressão Formato A3, 75gr	Resma (500 fls)	0	4,6270 €	
2	P02	Papel para fotocópia e impressão Formato A3, 80gr	Resma (500 fls)	0	4,1290 €	
3	P03	Papel para fotocópia e impressão Formato A3, 90gr	Resma (500 fls)	0	6,1540 €	
4	P04	Papel para fotocópia e impressão Formato A4, 70gr	Resma (500 fls)	0	2,2660 €	
5	P05	Papel para fotocópia e impressão Formato A4, 75gr	Resma (500 fls)	0	2,0310 €	
6	P06	Papel para fotocópia e impressão Formato A4, 80gr	Resma (500 fls)	0	2,0310 €	
7	P07	Papel para fotocópia e impressão Formato A4, 80gr, reciclado	Resma (500 fls)	0	2,3960 €	
8	P08	Papel para fotocópia e impressão Formato A4, 80gr, cores suaves	Resma (500 fls)	0	3,5940 €	
9	P09	Papel para fotocópia e impressão Formato A4, 80gr, cores fortes	Resma (500 fls)	0	4,2980 €	
10	P10	Papel para fotocópia e impressão Formato A4, 80gr, cores suaves sortidas	Resma (500 fls)	0	5,4850 €	
11	P11	Papel para fotocópia e impressão Formato A4, 80gr, cores fortes sortidas	Resma (500 fls)	0	6,0830 €	
12	P12	Papel para fotocópia e impressão Formato A4, 90gr	Resma (500 fls)	0	3,0770 €	
13	P13	Papel para fotocópia e impressão Formato A4, 100gr	Resma (500 fls)	0	3,4530 €	
14	P14	Papel para fotocópia e impressão Formato A4, 120gr	Bloco (250 fls)	0	2,1020 €	

Para ver a totalidade da tabela basta mover a barra que se encontra ao fundo.

	Unidade do Artigo	Quantidade	Preço Unitário	Preço Unitário Proposto	Preço Total	
Formato A3, 75gr	Resma (500 fls)	0	4,6270 €	0,0000 €	0,0000 €	-
Formato A3, 80gr	Resma (500 fls)	0	4,1290 €	0,0000 €	0,0000 €	-
Formato A3, 90gr	Resma (500 fls)	0	6,1540 €	0,0000 €	0,0000 €	-
Formato A4, 70gr	Resma (500 fls)	0	2,2660 €	0,0000 €	0,0000 €	-
Formato A4, 75gr	Resma (500 fls)	0	2,0310 €	0,0000 €	0,0000 €	-
Formato A4, 80gr	Resma (500 fls)	0	2,0310 €	0,0000 €	0,0000 €	-
Formato A4, 80gr, reciclado	Resma (500 fls)	0	2,3960 €	0,0000 €	0,0000 €	-
Formato A4, 80gr, cores suaves	Resma (500 fls)	0	3,5940 €	0,0000 €	0,0000 €	-
Formato A4, 80gr, cores fortes	Resma (500 fls)	0	4,2980 €	0,0000 €	0,0000 €	-
Formato A4, 80gr, cores suaves sortidas	Resma (500 fls)	0	5,4850 €	0,0000 €	0,0000 €	-
Formato A4, 80gr, cores fortes sortidas	Resma (500 fls)	0	6,0830 €	0,0000 €	0,0000 €	-
Formato A4, 90gr	Resma (500 fls)	0	3,0770 €	0,0000 €	0,0000 €	-
Formato A4, 100gr	Resma (500 fls)	0	3,4530 €	0,0000 €	0,0000 €	-
Formato A4, 120gr	Bloco (250 fls)	0	2,1020 €	0,0000 €	0,0000 €	-

Com a apresentação de toda a tabela pretende-se que o preenchimento do detalhe da contratação seja um processo rápido e simples.


Deverá ser indicado, para cada um dos artigos objecto de adjudicação, a quantidade contratada (coluna **Quantidade**) e o **Preço Unitário Proposto** pelo adjudicatário na sua proposta. Os cálculos para apuramento dos totais parciais e globais serão feitos de forma automática pela aplicação.


A coluna **Preço Unitário** apresenta os preços unitários com os quais o adjudicatário se encontrava qualificado no CNCP à data do lançamento do procedimento.

Os preços são apresentados com o número de casas decimais definido aquando do lançamento do procedimento concursal que deu origem ao acordo quadro. É também o número de casas decimais dos preços unitários para este acordo quadro que podem ser consultados no CNCP.

Preenchido o mapa de quantidades, o resultado será semelhante a este:

	Unidade do Artigo	Quantidade	Preço Unitário	Preço Unitário Proposto	Preço Total	
	Formato A3, 75gr	Resma (500 fls)	1500	4,6270 €	4,2500 €	6.375,0000 €
	Formato A3, 80gr	Resma (500 fls)	0	4,1290 €	0,0000 €	0,0000 €
	Formato A3, 90gr	Resma (500 fls)	0	6,1540 €	0,0000 €	0,0000 €
	Formato A4, 70gr	Resma (500 fls)	7500	2,2660 €	2,1975 €	16.481,2500 €
	Formato A4, 75gr	Resma (500 fls)	15000	2,0310 €	1,9350 €	29.025,0000 €
	Formato A4, 80gr	Resma (500 fls)	0	2,0310 €	0,0000 €	0,0000 €
	Formato A4, 80gr, reciclado	Resma (500 fls)	2500	2,3960 €	2,2250 €	5.562,5000 €
	Formato A4, 80gr, cores suaves	Resma (500 fls)	0	3,5940 €	0,0000 €	0,0000 €
	Formato A4, 80gr, cores fortes	Resma (500 fls)	0	4,2980 €	0,0000 €	0,0000 €
	Formato A4, 80gr, cores suaves sortidas	Resma (500 fls)	0	5,4850 €	0,0000 €	0,0000 €
	Formato A4, 80gr, cores fortes sortidas	Resma (500 fls)	0	6,0830 €	0,0000 €	0,0000 €
	Formato A4, 90gr	Resma (500 fls)	0	3,0770 €	0,0000 €	0,0000 €
	Formato A4, 100gr	Resma (500 fls)	0	3,4530 €	0,0000 €	0,0000 €
	Formato A4, 120gr	Bloco (250 fls)	0	2,1020 €	0,0000 €	0,0000 €

Se apenas tiverem sido contratados alguns dos artigos que constituem a oferta deste lote do acordo quadro, podem ser eliminados os artigos a mais clicando no símbolo  à direita da respectiva linha, e esta será eliminada. Em alternativa, basta preencher as quantidades e preços unitários propostos das linhas com artigos contratados que as restantes desaparecerão quando o RC for guardado.

Se por lapso tiver sido eliminada algum artigo que tenha constado do objecto desta adjudicação, basta voltar ao cimo da tabela e clicar em  junto a **Adicionar Artigo**.

[Mapa de Quantidades](#)

 Adicionar Artigo

No fundo da tabela aparecerá uma linha em branco que apenas pode ser preenchida com **Código de Artigo** ou **Designação do Artigo** que constem da oferta deste lote.

13	P13	Papel para fotocópia e impressão Formato A4, 100gr	Resma (500 fls)	0	3,453
14	P14	Papel para fotocópia e impressão Formato A4, 120gr	Bloco (250 fls)	0	2,102
15					0,000

Se forem inseridos dados distintos ou os campos ficarem em branco, a aplicação não reconhecerá os valores inseridos, não permitindo que o RC seja guardado nem submetido.

Se for indicado um código de artigo que já exista na tabela (ou seja, que fique repetido), a aplicação irá adicionar as quantidades e os valores indicados nas 2 linhas.

Aa Mapa de Quantidades segue-se o bloco de dados relativo à **Previsão de Despesa e Dados de Contrato**.

Previsão de Despesa e Dados de Contrato

Ref ^a do Contrato	Data de início	Data de Fim	Meses de Contratação	Previsão 1º Ano
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

No campo **Ref^a do Contrato** deve ser indicada a designação dada pela entidade ao contrato. Se o contrato não tiver sido reduzido a escrito, cf. previsto nas alíneas a) ou c) do n.º 1 do artigo 95.º do CCP, neste campo (de preenchimento obrigatório) pode ser indicado “Sem contrato escrito” ou a fundamentação legal, das atrás referidas, para a inexigibilidade e dispensa da redução a escrito do contrato.

No caso de procedimentos agregados, em que da adjudicação resultarão múltiplos contratos, pode ser escrito “Vários”.

Os campos seguintes dizem respeito à vigência dos contratos (**Data de início** e **Data de fim**). Mesmo que o contrato não tenha sido reduzido a escrito, não deixa de haver um contrato (de acordo com os prazos que tiverem sido indicados nas peças do procedimento), pelo que estes campos são também de preenchimento obrigatório.

Tratando-se de um fornecimento de bens ou prestação de serviços imediata (aquisição de mobiliário ou de computadores, por exemplo), na **Data de início** pode ser indicada a data da aceitação dos documentos de habilitação e na **Data de fim** a data prevista para a (última) entrega ou a do fim da prestação de serviços.

No caso dos procedimentos que dão origem a múltiplos contratos, podem ser indicadas as datas de vigência da maioria dos contratos ou a 1ª data de início do contrato e a última data de fim. Por exemplo, se o procedimento em causa der origem a 20 contratos, e 19 tiverem vigência entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2021 e um iniciará vigência apenas a 15 de Janeiro, deverão ser indicadas as datas de 1 de Janeiro e 31 de Dezembro, respectivamente nos campos **Data de início** e **Data de fim**, no formato dd-mm-aaaa.

No campo **Observações**, no final do relatório, pode ser dado mais detalhe em relação à vigência dos contratos.

O campo Meses de Contratação será preenchido automaticamente. Dado que se trata de um processo de cálculo do sistema, o nº de meses é apenas indicativo e poderá não corresponder ao esperado (por exemplo, neste caso em que o contrato vigora entre os 1 e 31 do mesmo mês, o resultado devolvido é zero).

Data de início	Data de Fim	Meses de Contratação
<input type="text" value="01-12-2020"/>	<input type="text" value="31-12-2020"/>	<input type="text" value="0"/>

Contudo, em termos de análise o relevante são as datas de início e de fim que forem indicadas.

Se o contrato tiver 12 ou menos meses de vigência, o campo **Previsão 1º Ano**, correspondendo ao valor da despesa previsto para os primeiros 12 meses de contrato independentemente de corresponderem ao mesmo ou a 2 anos económicos aparecerá automaticamente preenchido com o **Valor Prop. Adjudicada**. O valor deste campo resulta do somatório dos totais parciais do Mapa de Quantidades, de acordo com as quantidades e os preços unitários que tiverem sido indicados.

Data de início	Data de Fim	Meses de Contratação	Previsão 1º Ano
01-03-2021	31-12-2021	9	57.443,7500 €

Se o contrato tiver vigência superior a 12 meses e igual ou inferior a 24 meses, surge uma 2ª caixa, **Previsão 2º Ano**:

Data de início	Data de Fim	Meses de Contratação	Previsão 1º Ano	Previsão 2º Ano
01-03-2021	31-12-2022	21	29.500,0000 €	27.943,7500 €

Neste caso, o valor da proposta adjudicada deverá ser distribuído pelos campos Previsão 1º ano e Previsão 2º ano. O somatório destes 2 campos deverá ser igual ao valor apresentado no campo Valor Prop. Adjudicada.

Se a vigência for superior a 24 meses e igual ou inferior a 36 meses, aparece a caixa relativa à **Previsão 3º Ano**:

Data de início	Data de Fim	Meses de Contratação	Previsão 1º Ano	Previsão 2º Ano
01-03-2021	31-12-2023	33	20.000,0000 €	20.000,0000 €
			Previsão 3º Ano	
			17.443,7500 €	

Aqui, o valor da proposta adjudicada deverá ser distribuído pelos campos Previsão 1º ano, Previsão 2º ano e Previsão 3º Ano, devendo perfazer o valor apresentado no campo Valor Prop. Adjudicada.

Por último, para contratos de vigência superior a 36 meses aparece a caixa para inserção do valor remanescente, **Previsão 4º Ano**:

Data de início	Data de Fim	Meses de Contratação	Previsão 1º Ano	Previsão 2º Ano
01-03-2021	31-12-2024	45	15.000,0000 €	15.000,0000 €
			Previsão 3º Ano	Previsão 4º Ano
			15.000,0000 €	12.443,7500 €

Se o somatório dos valores indicados nas caixas de Previsão não coincidir com o total do campo **Valor Prop. Adjudicada**, aparecerá uma mensagem de erro.

Seguidamente surge o bloco relativo ao “Valor e Poupança”. Estes dados são fundamentais para o apuramento de poupanças no SNCP, e dois campos, o da **Melhor Proposta do AQ** e o do **Valor Prop. Adjudicada** aparecem são preenchidos de forma automática.

Valor e Poupança

Histórico Despesa	Preço Base	Melhor Prop. AQ 58.290,0000 €	Valor Prop. Adjudicada 57.443,7500 €
-------------------	------------	----------------------------------	---

No campo **Histórico Despesa** deve ser indicado o valor do último contrato (escrito ou não) para uma contratação com objecto semelhante ao desta e por período equivalente.

Se o valor histórico da despesa disponível não for comparável com o da adjudicação agora efectuada, este campo pode ser deixado em branco.

O preço base do procedimento (ou para cada um dos lotes do procedimento, se se tratar de um procedimento multilote), nos termos do n.º 1 do artigo 47.º do CCP, deverá constar do caderno de encargos do procedimento e terá também ter sido indicado na plataforma electrónica de contratação pública onde o procedimento foi tramitado. O campo **Preço Base** é, pois, de preenchimento obrigatório.

O campo relativo à Melhor Proposta do acordo quadro (**Melhor Prop. AQ**), preenchido de forma automática, corresponde ao valor a que se chegaria multiplicando, para cada artigo ou serviço contratado, as quantidades contratadas (cf. indicado no Mapa de Quantidades) pelo preço mais baixo que esse artigo ou serviço tem no CNCP, neste lote, tendo em conta o conjunto dos cocontratantes qualificados e não apenas o adjudicatário deste lote. É um indicador meramente teórico.

Conforme atrás explicado, o campo **Valor Prop. Adjudicada** apresenta o somatório dos totais parciais do Mapa de Quantidades, de acordo com as quantidades e os preços unitários que tiverem sido indicados.

O último campo, **Observações**, é de preenchimento opcional, permitindo à entidade transmitir informação adicional que considere relevante no âmbito da tramitação e adjudicação do procedimento / do lote em causa.

Observações

Incidentes
 Sim Não

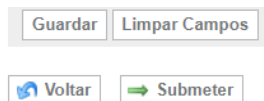
Observações

Por exemplo, se foi necessário proceder a uma segunda adjudicação, prevista nos artigos do CCP que de seguida se elencam, deverão indicar neste campo quem tinha sido o 1º adjudicatário, qual o valor da proposta adjudicada e com os fundamentos:

Descrição
Não apresentação dos documentos de habilitação no prazo fixado nas peças do procedimento – alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º
Não apresentação dos documentos de habilitação no prazo fixado, no caso previsto no n.º 8 do artigo 81.º – alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º
Não apresentação dos documentos de habilitação redigidos em português – alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º
Não apresentação dos documentos de habilitação acompanhados de tradução legalizada, exceto se previsto nas peças e não for necessária tradução – alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º
Não apresentação dos documentos de habilitação no prazo adicional fixado pelo órgão competente – n.º 3 do artigo 86.º
Falsificação de documentos de habilitação - artigo 87.º
Prestação culposa de falsas declarações - artigo 87.º
Não prestação da caução exigida em tempo e nos termos estabelecidos – n.º 1 do artigo 91.º
Não confirmação dos compromissos referidos no artigo 92.º no prazo ou prorrogação definidos – n.º 1 do artigo 93.º
Não comparência do adjudicatário no dia, hora e local fixados para a outorga do contrato – alínea a) do n.º 1 do artigo 105.º
Se o adjudicatário não remeter o contrato assinado eletronicamente no prazo fixado – alínea a) do n.º 1 do artigo 105.º

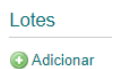
Podem ser inscritos até 2000 caracteres. até ao máximo de 2000 caracteres. Atenção que os caracteres especiais (ç, ã, õ, etc.) equivalem, cada um, a múltiplos caracteres simples.

Por fim, pode **Guardar** o RC.



Se o procedimento tiver vários lotes e, conseqüentemente, for necessária a submissão de informação relativa a outras adjudicações efectuadas no âmbito do mesmo procedimento, poderá proceder de 2 formas:

- Inserir mais lotes neste RC, bastando para tal voltar a



adicionar um lote e repetir todo o processo de preenchimento quantas vezes for necessário;

- Guardar e submeter este RC, e de seguida criar um Novo Relatório para cada um dos lotes que tenham sido adjudicados.

Se por lapso tiver sido criado algum lote a mais ou for necessário eliminar um lote já preenchido, basta voltar início da área de Lotes e à frente do lote em causa, clicar em

Lotes

+ Adicionar

▼ Lote do Procedimento: 1 [Lote do AQ: 1 - Papel para fotocópia e Impressão]

Após verificação de todos os dados inseridos basta carregar em 'Submeter' para o relatório ser enviado à ESPAP para validação.

É ainda possível limpar todos os campos preenchidos até ao momento clicando no botão **Limpar Campos**.

O botão **Voltar** permite regressar ao ecrã anterior sem gravar a informação.

Após verificação de todos os dados inseridos basta carregar em 'Submeter' para o relatório ser enviado à ESPAP para validação.

3.2 Consultar um RC no SRVI

Para aceder à área de RC no SRVI o utilizador deverá percorrer o seguinte caminho:

Menu Principal -> Separador “Relatórios de Contratação”

Relatórios de Contratação

Dados a Pesquisar

Acordo Quadro	Nº Rel.	Estado
Selecione o valor		Selecione o valor
Data Abertura	Data Adjudicação	
Pesquisar	Limpar Pesquisa	Novo Relatório

A pesquisa de RC para consultar pode ser efectuada pelos seguintes campos:

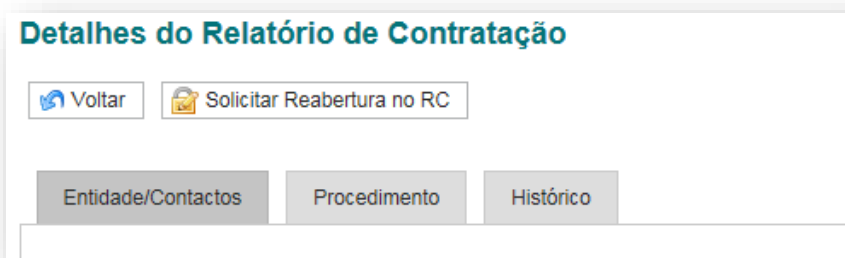
- **Acordo Quadro** celebrado pela ESPAP;
- **N.º Rel.:** número do Relatório de Contratação;
- **Estado:** estado em que se encontra o RC, em tempo real, refletindo a evolução do processo – este campo é preenchido pela aplicação de acordo com o seguinte:

Estado do RC	Descrição
<u>Em Validação</u>	O RC encontra-se em validação pela ESPAP. Neste estado, o RC não pode ser reaberto pela entidade.
<u>Em Validação - Reabertura</u>	O RC encontra-se em validação pela ESPAP, em resultado de um pedido de reabertura por parte da entidade adquirente.
<u>Em Correção</u>	Na sequência do processo de validação do RC, este foi devolvido à entidade para efeitos de correção. Nesse estado, o RC encontra-se para edição na área da entidade.
Válido	O RC foi já validado pela ESPAP. Neste estado, tanto a ESPAP como a entidade podem solicitar no SRVI um pedido de reabertura do RC.
Em preenchimento	O RC encontra-se em preenchimento pela entidade.
Cancelado	Estado em que se encontram RC submetidos antes de 2015 e que foram cancelados por parte da entidade.

- **Data de Abertura:** intervalo das datas de abertura do(s) procedimento(s) a consultar;
- **Data de Adjudicação:** intervalo das datas de adjudicação do(s) procedimento(s) a consultar.

3.3 Informação do RC

O RC tem três tabs de informação, sobre a entidade, sobre o RC e sobre o histórico:



Separador “Entidade/Contactos”

Página com informação relativa à identificação da entidade e dos contactos da pessoa responsável pelo envio do RC.

O endereço de email que consta da pessoa de contacto (“Email contacto”) é usado pela aplicação para o envio de notificações por email para a entidade.

Separador “Procedimento”

Página que exhibe o RC.

Área “Procedimento”:

Área que exhibe os seguintes dados do procedimento:

- Data de Abertura,
- Data de Adjudicação,
- Código de Referência do procedimento,
- Papel no Procedimento Aquisitivo,
- Identificação do AQ e
- Detalhes do procedimento / dos lotes
- Detalhes do contrato
- Dados para apuramento da poupança

Separador “Histórico”

Nesta área, são visualizadas todas as intervenções que foram feitas em cada RC.



The screenshot shows the 'Histórico' tab selected in a navigation bar. Below the tab is a section titled 'Histórico de Ações' containing a table with the following data:

Data / hora	Estado	Utilizador (ID)	Justificação
31-05-2013 11:20	Em Correção	Migration User (-1)	O relatório submetido inclui o equipamento adquirido em 2012 e o contrato de assistência técnica e tonner celebrado em 2013. Solicita-se a reabertura para efetuarmos a correção e a divisão pelos dois anos, , , O seu pedido de reabertura relativo ao relatório 21719 do AQ Cópia e Impressão submetido a 01-02-2013 07:32 foi aceite. Por favor, aceda ao SRVI(http://srvi.ancp.gov.pt/) e proceda às alterações necessárias. Note que enquanto a correção não for submetida, este relatório é considerado como estando em falta. Com os melhores cumprimentos, ESPAP
01-02-2013 9:17	Válido	Migration User (-1)	Não foram inseridas observações aquando da submissão do relatório.,
	Em Correção	Migration User (-1)	

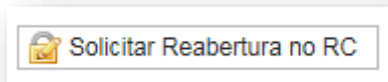
A primeira ação de cada RC é a sua importação no SRVI.

Qualquer intervenção no RC cria uma nova versão, que é possível de visualizar ao clicar na coluna “data/hora” do RC.

3.4 Solicitar um pedido de reabertura do RC

Quando um RC se encontra no estado “Válido”, é possível à entidade solicitar uma reabertura do RC para efeitos de correção de algum valor.

Para solicitar uma reabertura, deverá ser visualizado o RC e deverá ser seleccionado o botão “Solicitar Reabertura no RC”:



Ao solicitar a reabertura, é exibida a seguinte caixa:

A caixa de diálogo tem um cabeçalho verde escuro com o título "Solicitar Reabertura no RC".
- Acordo Quadro: Mobiliário (2015) | N° Relatório: 20289
- Data Adjudicação: 31-08-2015
- Justificação: Solicita-se a Reabertura do RC nº 20289, pelos seguintes motivos:
- Solicita-se reabertura para efeitos de alteração dos valores reportados nas Previsões do procedimento.
Obrigada,]
- Botões: Solicitar Reabertura no RC (verde) e Cancelar (vermelho).

Nesta caixa está disponível uma área de texto para a entidade indicar quais os motivos para solicitar um pedido de reabertura.

Este texto será visualizado pela ESPAP e irá constar na área de Histórico do RC.

Para submeter o pedido de reabertura, seleccionar o botão “Solicitar Reabertura no RC”.

Depois de submetido o pedido de reabertura, o RC passa ao estado “Em Validação – Reabertura”.

A entidade só poderá efectuar as correções pretendidas depois de validado o pedido de reabertura por parte da ESPAP.

A entidade irá receber via email uma notificação com a aceitação do pedido de reabertura, no endereço de email que consta no próprio RC, na área “Entidade/Contactos -> Email Contacto”.

Depois de validado o pedido de reabertura por parte da ESPAP, o estado do RC passa ao estado “Em Correção”.

3.5 Editar um RC

Depois de aceitar um pedido de reabertura por parte da ESPAP, a entidade deve aceder aos detalhes do RC e poderá editar o RC, clicando no botão “Editar”:



Apenas é possível editar a informação relativa aos lotes do procedimento.

Não é possível editar a informação relativa ao procedimento (exemplo: acordo quadro, referência do procedimento, data de abertura ou de adjudicação).

Para apoio na correcção de erros que tenham sido identificados no relatório ou que impeçam a sua submissão recomenda-se a consulta do capítulo 3.1 Criar um RC directamente no SRVI, a partir da página 8 deste manual.

No final da edição dos dados, o RC deverá ser “Submetido” de forma a ser novamente analisado pela ESPAP.

3.6 Notas finais

Recomendamos que seja prestada especial atenção aos seguintes pontos:

- cada entidade deverá verificar se todos os relatórios de contratação disponíveis no SRVI correspondem efectivamente a adjudicações efectuadas pela entidade que representam.
- se houver relatórios repetidos deverão enviar e-mail com essa indicação para o endereço plataforma@espap.gov.pt para que possam ser eliminados do sistema;
- no caso dos procedimentos multilote, se o relatório de contratação inclui todos os lotes com adjudicação. Caso falte algum, deverão criar um novo relatório para os lotes (ou editar o relatório e acrescentar os que faltam) ;
- se no SRVI está a informação relativa a todos os procedimentos que tramitaram e adjudicaram. Se faltar, deverão criar um relatório no SRVI com toda a informação relativa a esse procedimento.