

ACINGOV

Manual para Apresentação de propostas e documentos através de Link recebido por email

ÍNDICE

INTRODUÇÃO 3
1. CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA VIA EMAIL 4
2. RESPOSTA ATRAVÉS DO LINK DO EMAIL RECEBIDO 5
2.1 ACESSO AO LINK RECEBIDO NO EMAIL 5
2.2 APRESENTAÇÃO DE LISTA DE ERROS E OMISSÕES IDENTIFICADOS 6
2.2.1 Consulta da resposta 7
2.3 APRESENTAÇÃO DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS 8
2.3.1 Consulta da resposta ao Pedido de Esclarecimento 9
2.4 OUTRAS COMUNICAÇÕES 10
2.5 APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA 11
2.5.1 PREENCHER PROPOSTA ATRAVÉS DO FICHEIRO "FORMULÁRIO DA PROPOSTA" 11
2.5.2 PREENCHER A PROPOSTA NA PRÓPRIA PÁGINA 13
2.6 PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO À PROPOSTA 17
2.7 LISTA DE CONCORRENTES E CONSULTA DAS PROPOSTAS APRESENTADAS 17
2.8 ANÁLISE E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS 18
2.9 INFORMAÇÃO SOBRE A ADJUDICAÇÃO 21
2.10 PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZOS DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO 21
2.11 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO 23
2.12 CAUÇÃO 26
2.13 MINUTA 26
2.14 OUTORGA DE CONTRATO 31

INTRODUÇÃO

O presente manual pretende orientar os convidados a apresentar as suas propostas e documentos solicitados nos procedimentos lançados pelas entidades adjudicantes, no formato simplificado, não sendo necessário o registo normal na plataforma acinGov, nem selos temporais ou assinaturas eletrónicas.

Neste formato simplificado aplicado ao AD - Ajuste Direto e CPG - Consulta Prévia Geral o operador económico/empresa convidada recebe um email convite remetido pela plataforma acinGov com um **link** onde deve aceder e apresentar a proposta e documentos necessários.

Todas as figuras são exemplificativas e pretendem apenas demonstrar o processo de apresentação de propostas e documentos.

1. CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA VIA EMAIL

O convidado a apresentar a proposta recebe um convite via email, endereçado pela plataforma acinGov, com um conteúdo semelhante ao exemplo seguinte:

Caro(a) **FornecedorD**

Entidade Adjudicante:	220220220 - Entidade de Demonstração SO
Referência do Procedimento:	CPG/1/2025
Objeto do Contrato:	Demonstração da tramitação simplificada
Tipo de Procedimento:	Consulta Prévia

Processo simplificado de apresentação das propostas.

A tramitação deste procedimento não obriga o uso da plataforma eletrónica.

Para apresentar a sua proposta/documentos Clique Aqui

Conteúdo da notificação:

No âmbito do procedimento público de aquisição CPG/1/2025, da Entidade Adjudicante Entidade de Demonstração SO, recebeu um convite à apresentação de propostas.

Data limite da entrega das propostas:	2025-10-30 17:00:00
Data limite para a entrega de pedidos de esclarecimento:	2025-10-28 17:00:00
Data limite para a resposta aos pedidos de esclarecimento:	2025-10-29 17:00:00
Data limite para a entrega de listas de erros ou omissões:	2025-10-28 17:00:00
Data limite para a resposta aos pedidos de esclarecimento:	2025-10-29 17:00:00



Entidade Adjudicante: 220220220 - Entidade de Demonstração SO
Referência do Procedimento: CPG/1/2025
Tipo de Procedimento: Consulta Prévia
Fornecedor: FornecedorD

Data limite da entrega das propostas: **2025-10-30 17:00:00** (faltam 3 dias 1 hora 18 minutos 23 segundos).
Data limite para a entrega de pedidos de esclarecimento: **2025-10-28 17:00:00** (faltam 1 dia 1 hora 18 minutos 23 segundos).
Data limite para a entrega de listas de erros ou omissões: **2025-10-28 17:00:00** (faltam 1 dia 1 hora 18 minutos 23 segundos).

Consultar Manual

1. Peças do procedimento
2. Erros e Omissões
3. Pedidos de esclarecimentos
4. Outras Comunicações
5. Proposta

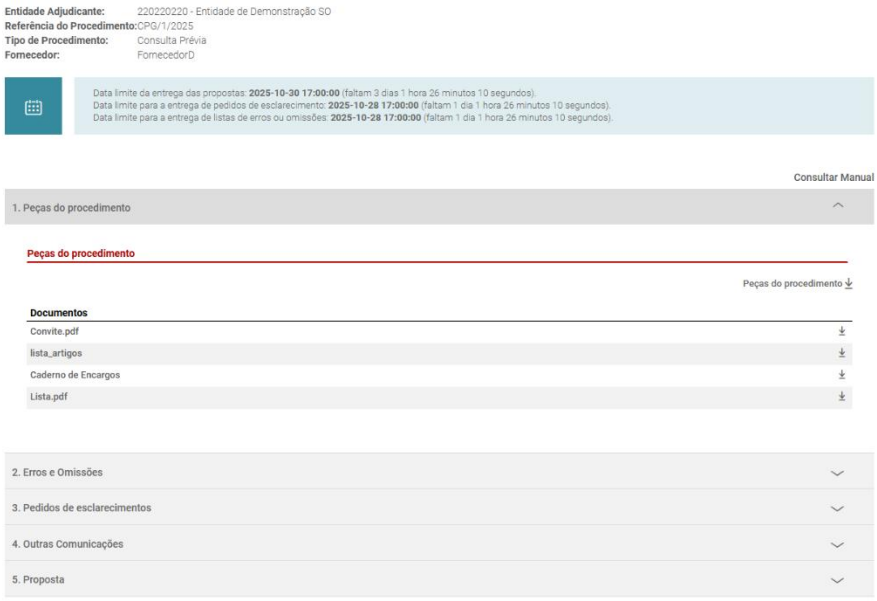
2. RESPOSTA ATRAVÉS DO LINK DO EMAIL RECEBIDO

2.1 ACESSO AO LINK RECEBIDO NO EMAIL

No convite recebido via email, pode aceder às opções de submissão, onde estão disponíveis os vários passos e opções necessárias.

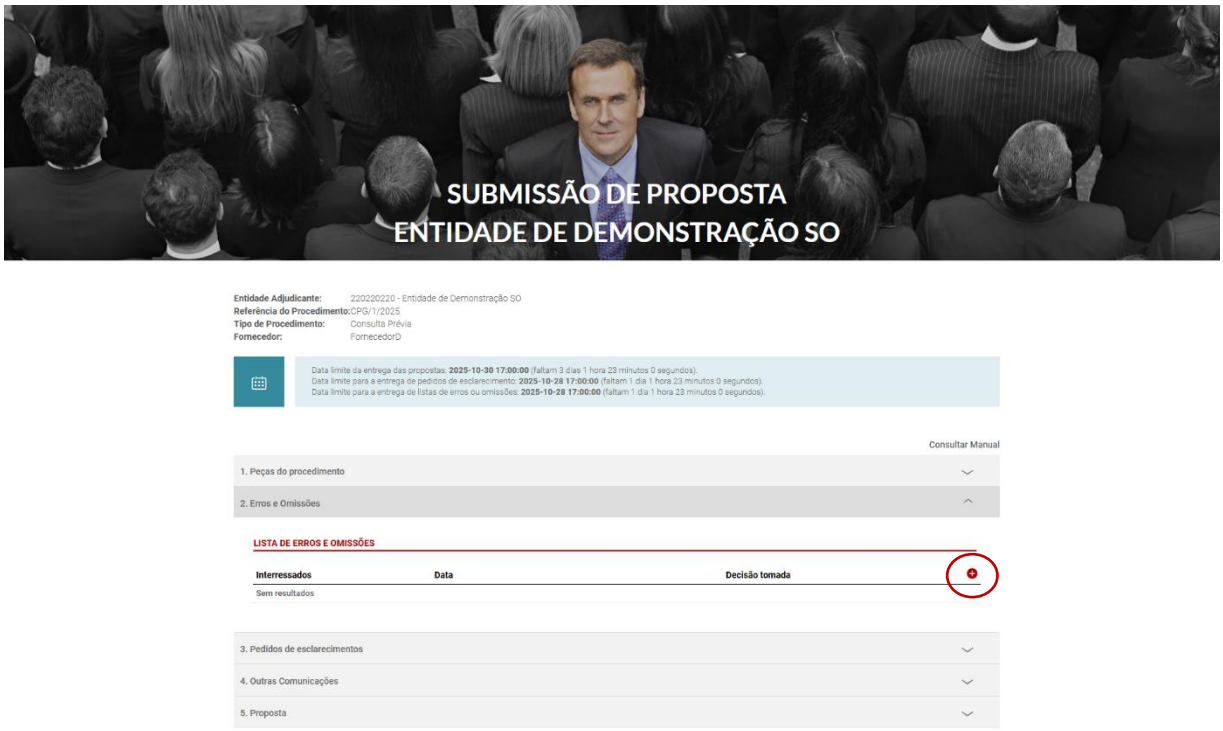
1. Peças do Procedimento, pode descarregar as peças do procedimento bem como os anexos.



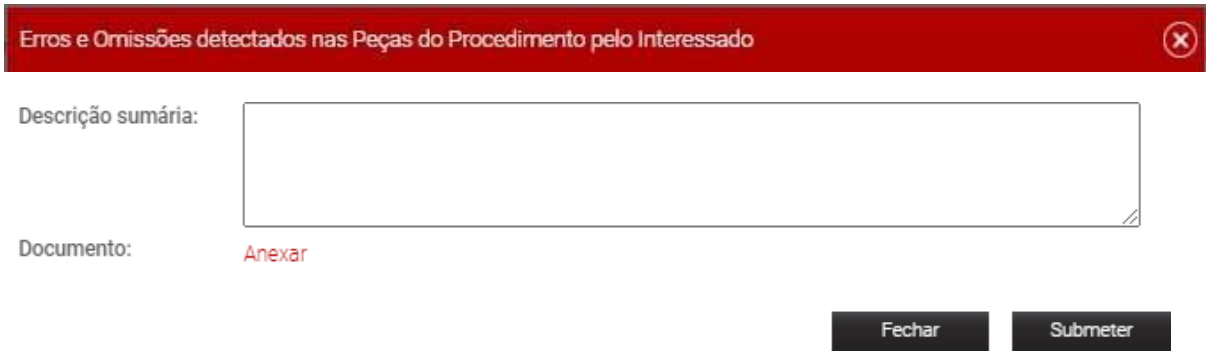


2.2 APRESENTAÇÃO DE LISTA DE ERROS E OMISSÕES IDENTIFICADOS

2. Erros e Omissões, caso pretenda enviar uma lista de erros e omissões identificados, clique no símbolo , para carregar e enviar os conteúdos pretendidos.



Exemplo do ecrã (preencha e anexe algum documento pretendido):



Após preencher a descrição e anexar algum documento, carregue em **submeter**.



2.2.1 Consulta da resposta

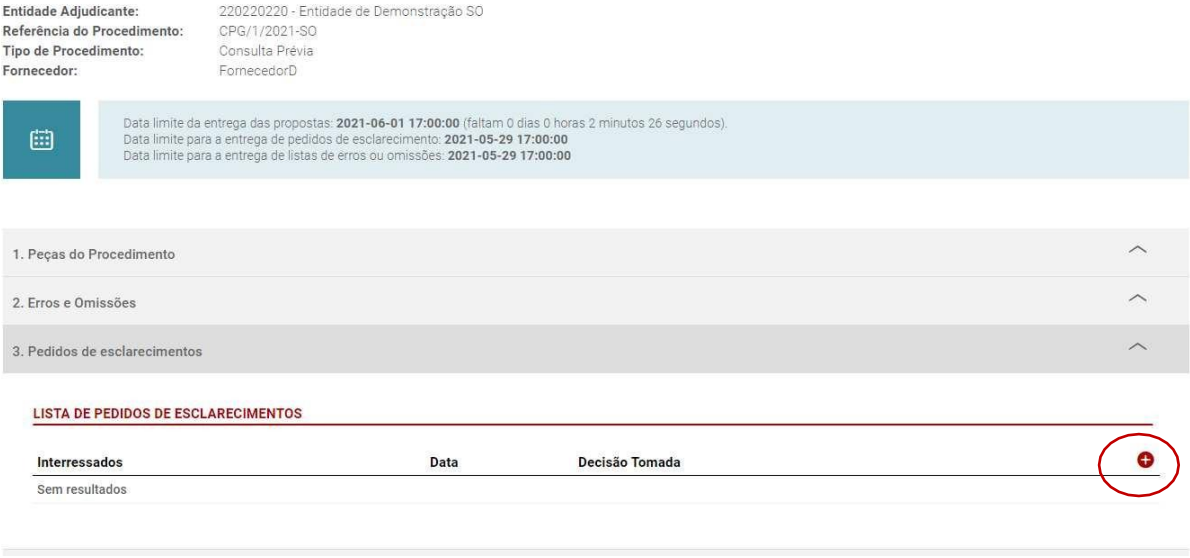
Para consultar a resposta ao pedido enviado, deve clicar na lupa para ver os detalhes.



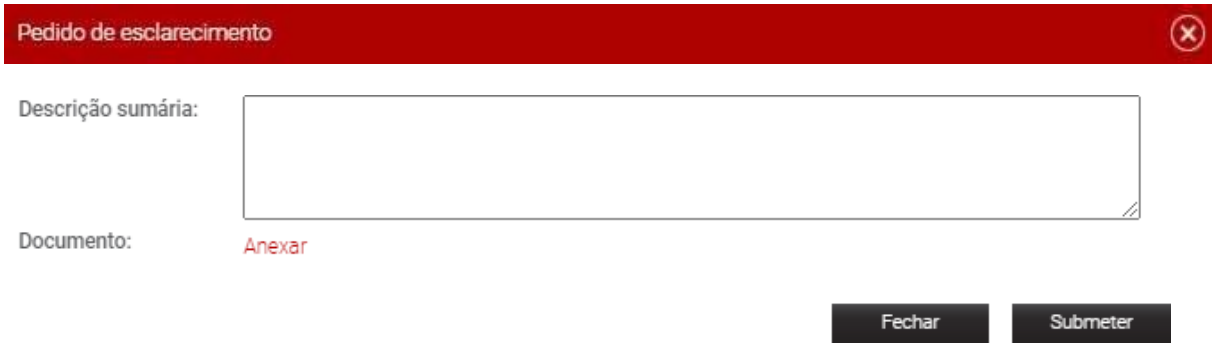
Exemplo da consulta ao detalhe:



3. Pedidos de Esclarecimento, caso pretenda enviar um pedido de esclarecimento clique no símbolo para escrever o pedido e/ou carregar um documento.



Exemplo da consulta ao detalhe:



Após preencher a descrição e anexar algum documento, carregue em **submeter**.

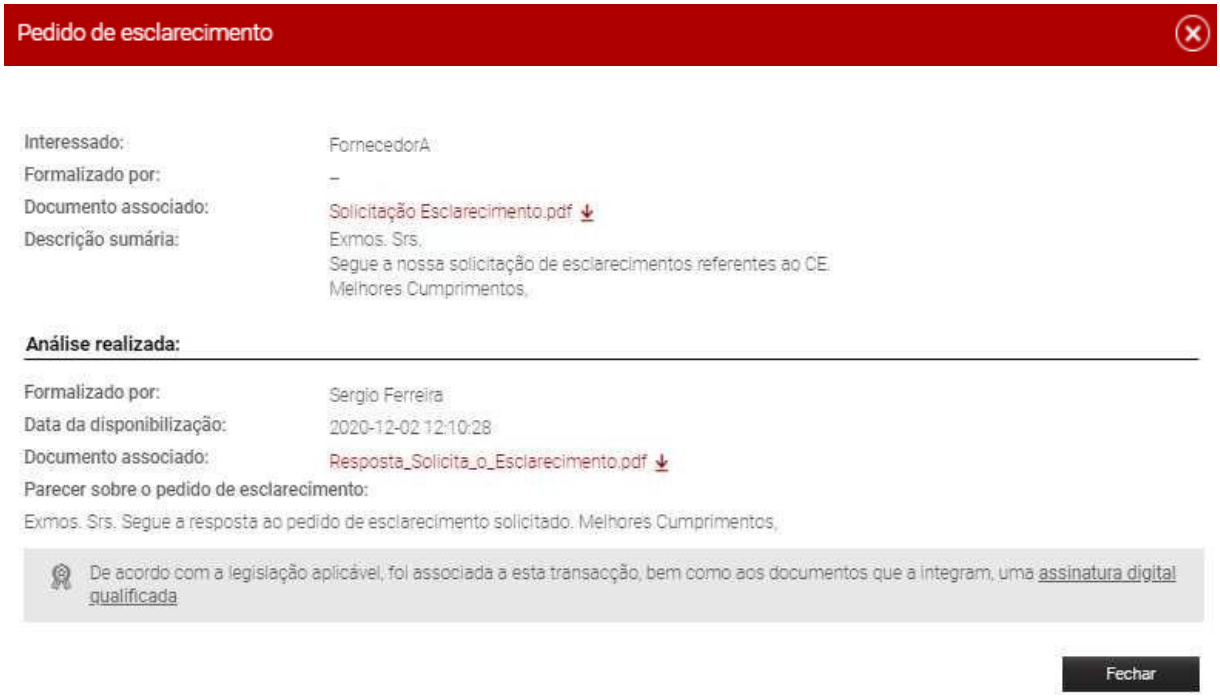


2.3.1 Consulta da resposta ao Pedido de Esclarecimento.

Para consultar a resposta ao pedido enviado, deve clicar na lupa para ver os detalhes.

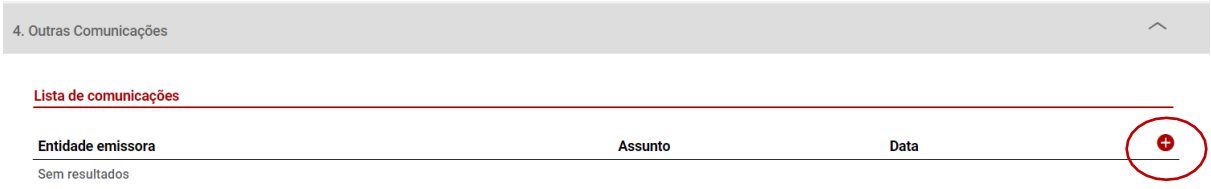


Exemplo da consulta ao detalhe:



2.4 OUTRAS COMUNICAÇÕES

Para criar uma comunicação à Entidade Adjudicante, clique no botão e segue o mesmo funcionamento de um pedido de esclarecimento.



2.5 APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

2.5.1 PREENCHER PROPOSTA ATRAVÉS DO FICHEIRO "FORMULÁRIO DA PROPOSTA"

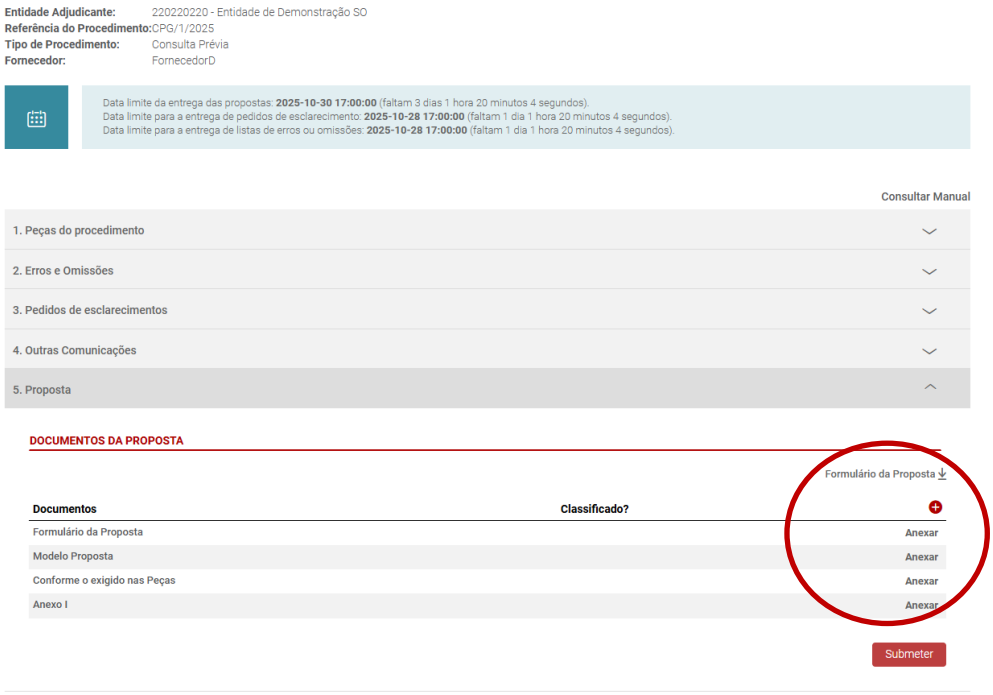
Para efetuar o carregamento da sua proposta, deve efetuar o download do ficheiro "**Formulário da Proposta**" onde pode consultar na folha "**Instruções**" as regras a seguir.

NOTAS:

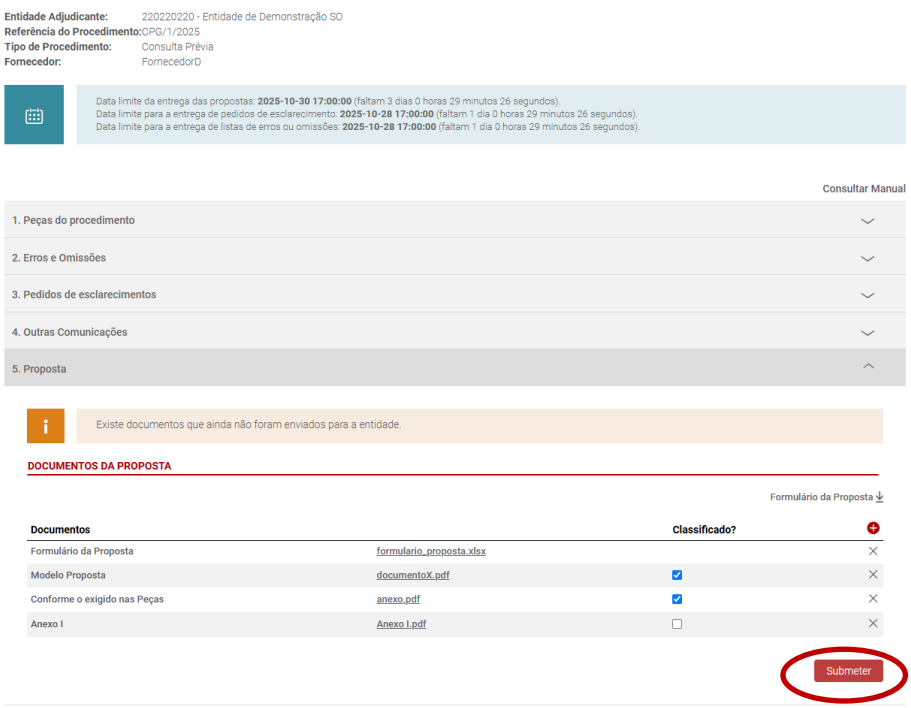
- Não altere o nome do ficheiro formulário da proposta;

- Tenha atenção às instruções sobre o nome dos ficheiros/documentos a anexar à sua proposta.

Prepare os documentos solicitados para posteriormente efetuar o carregamento na opção "**Anexar**". Caso seja necessário adicionar mais documentos clique no símbolo  e adicione mais linhas para colocar os documentos pretendidos.



Para carregar os seus ficheiros clique em anexar. Após anexar os documentos, poderá proceder à sua classificação. Carregue em **submeter**.



A proposta foi submetida com sucesso.

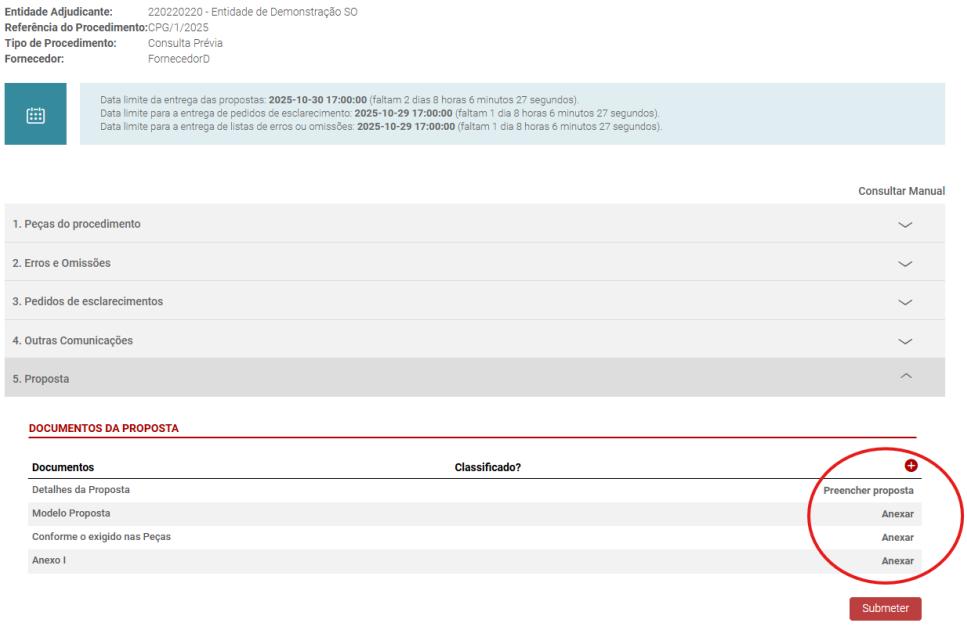


Caso, pretenda alterar a proposta enviada, verifique se ainda está dentro do prazo definido para a apresentação da mesma, clique em "**Retirar Proposta**" e volte a efetuar todo o carregamento anteriormente descrito.

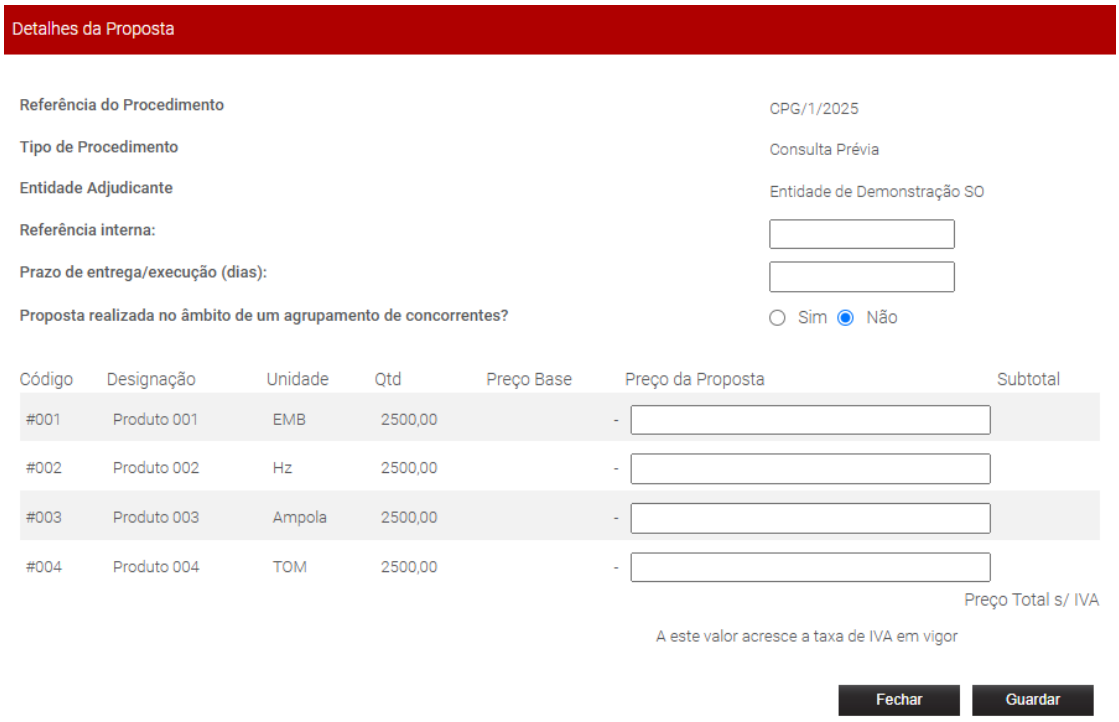


2.5.2 PREENCHER A PROPOSTA NA PRÓPRIA PÁGINA

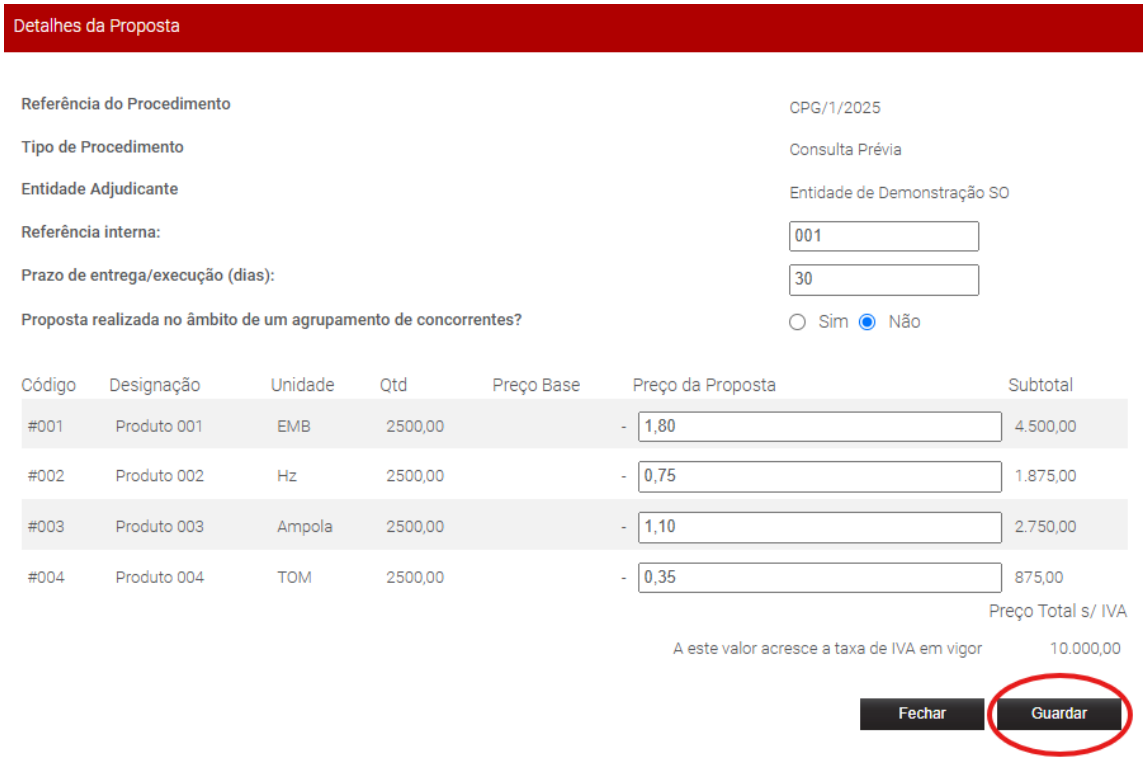
Para efetuar o carregamento da sua proposta, deve preencher os campos disponíveis na área **"Detalhes da Proposta"** apresentada após o clique no botão "Preencher proposta".
Preencha e anexe o documento pretendido. Segue-se uma imagem, que ilustra um exemplo do ecrã que surgirá:



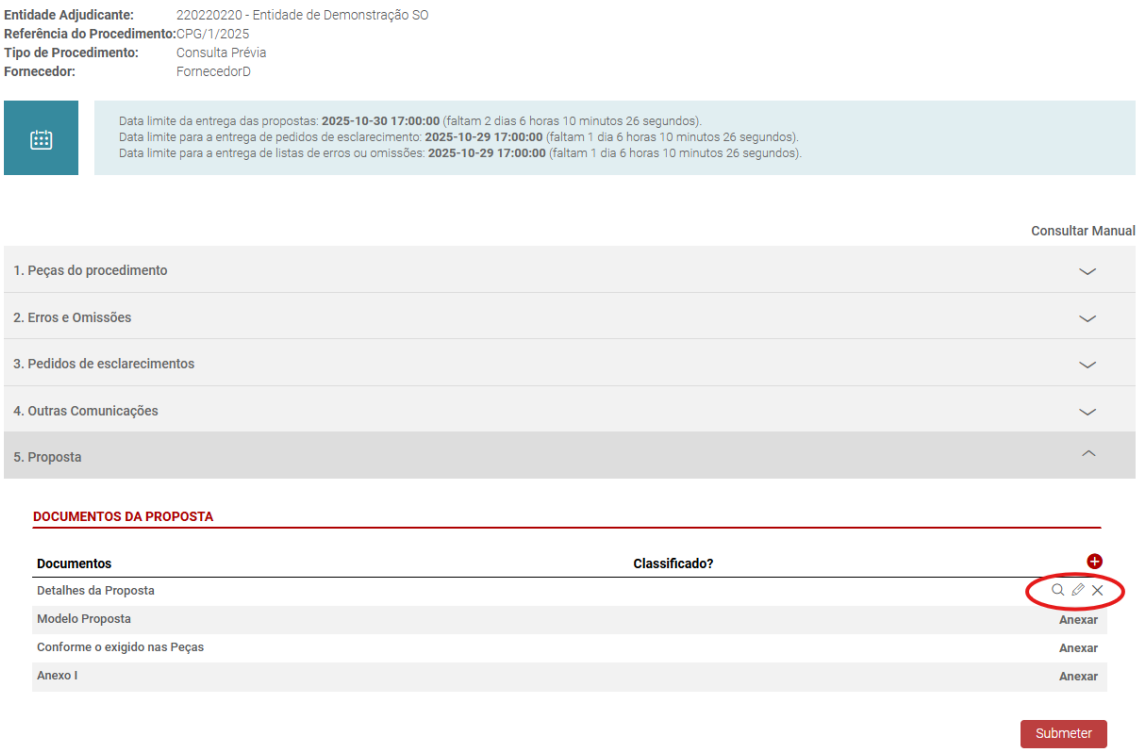
Notas:
- Tenha atenção às instruções sobre o **nome dos ficheiros/documentos** a anexar à sua proposta.
- Prepare os documentos solicitados para posteriormente efetuar o carregamento na opção **"Anexar".** Caso seja necessário adicionar mais documentos clique no símbolo e adicione mais linhas para colocar os documentos pretendidos.
- Para criar uma proposta na própria página, clique no botão **"Preencher proposta",** sendo apresentado a seguir o detalhe da proposta com os respetivos campos para preencher.
Exemplo de detalhe de uma proposta:



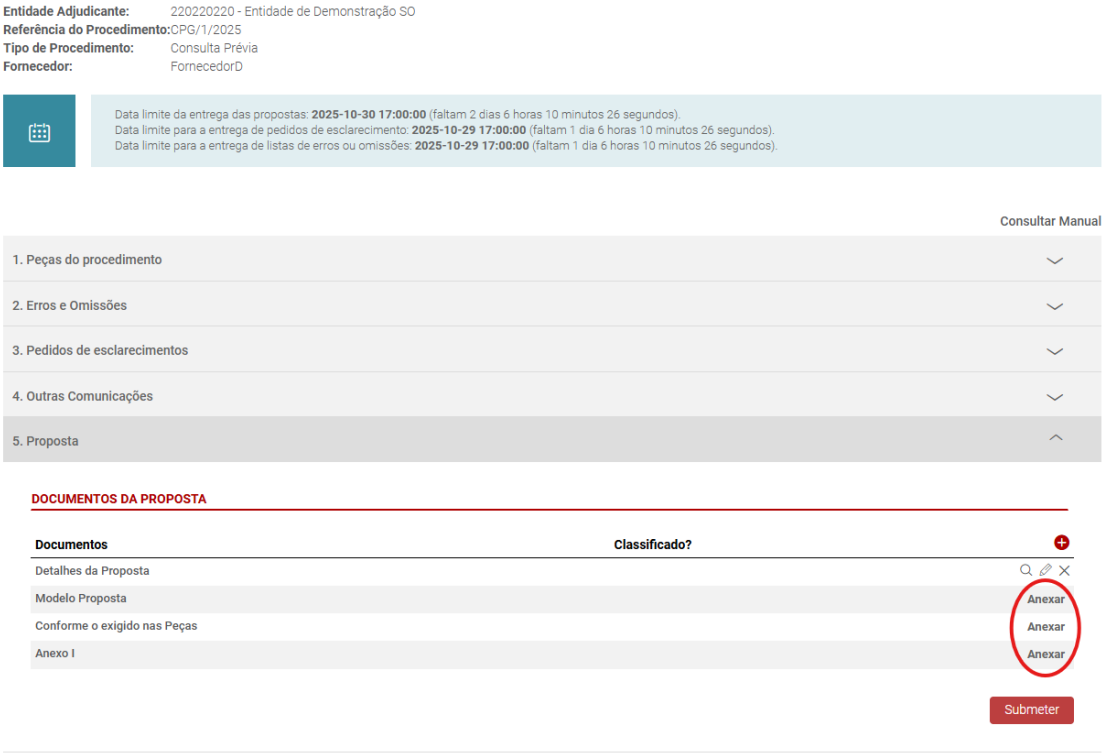
Após preencher todos os campos, carregue em **guardar**.



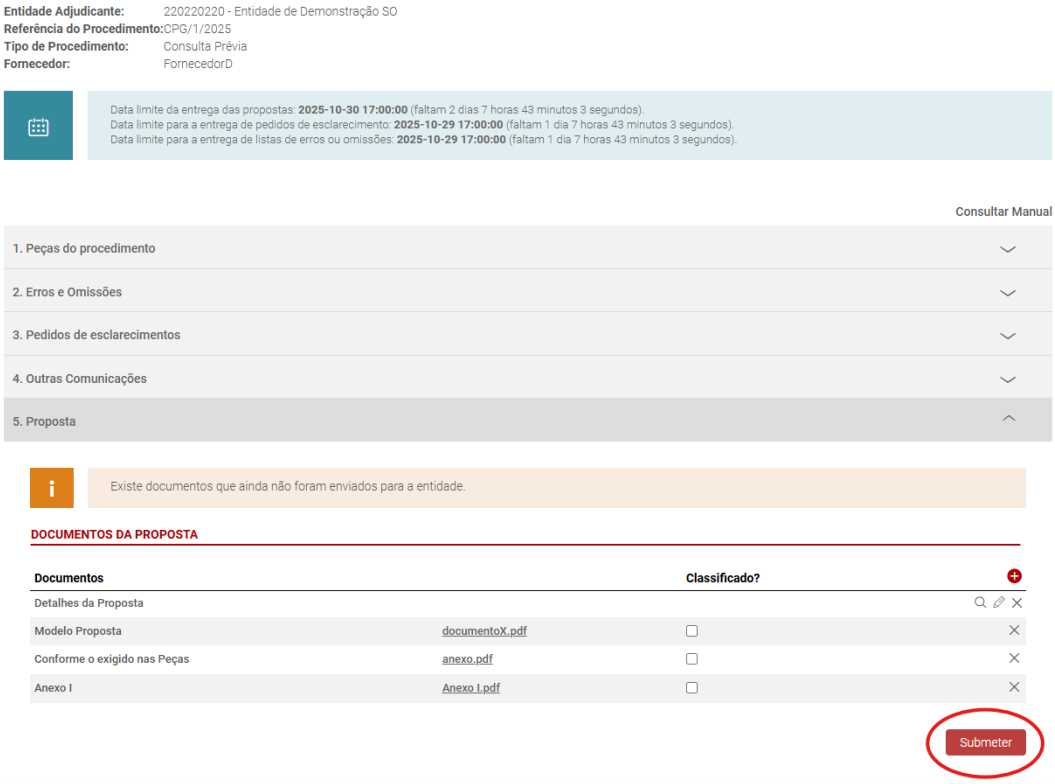
Ao clicar na lupa, poderá **visualizar a proposta** já preenchida. Se desejar **editar**, clique no ícone do **lápis**. Para **remover** a proposta, utilize o **ícone da cruz.**



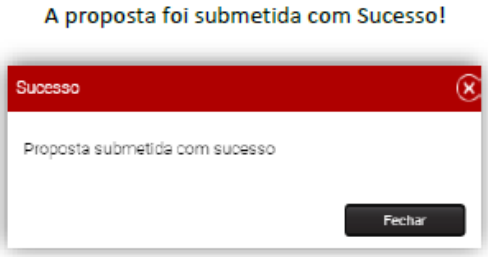
Para carregar os seus ficheiros clique em **anexar.**



Após anexar os documentos, poderá proceder à sua classificação. Clique depois em **submeter**.



Depois de clicar em submeter, a proposta é submetida com sucesso.

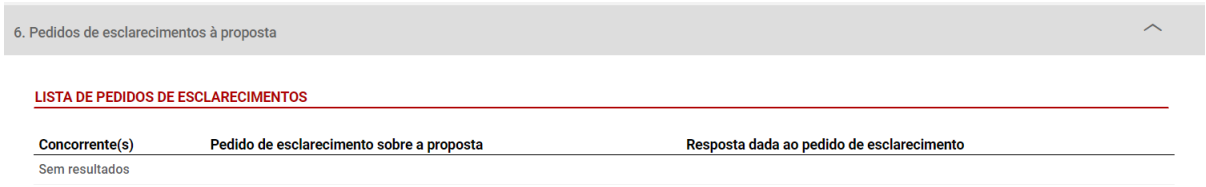


Caso, pretenda alterar a proposta enviada, verifique se ainda está dentro do prazo definido para a apresentação da mesma, clique em **"Retirar Proposta"** e volte a efetuar todo o carregamento anteriormente descrito.



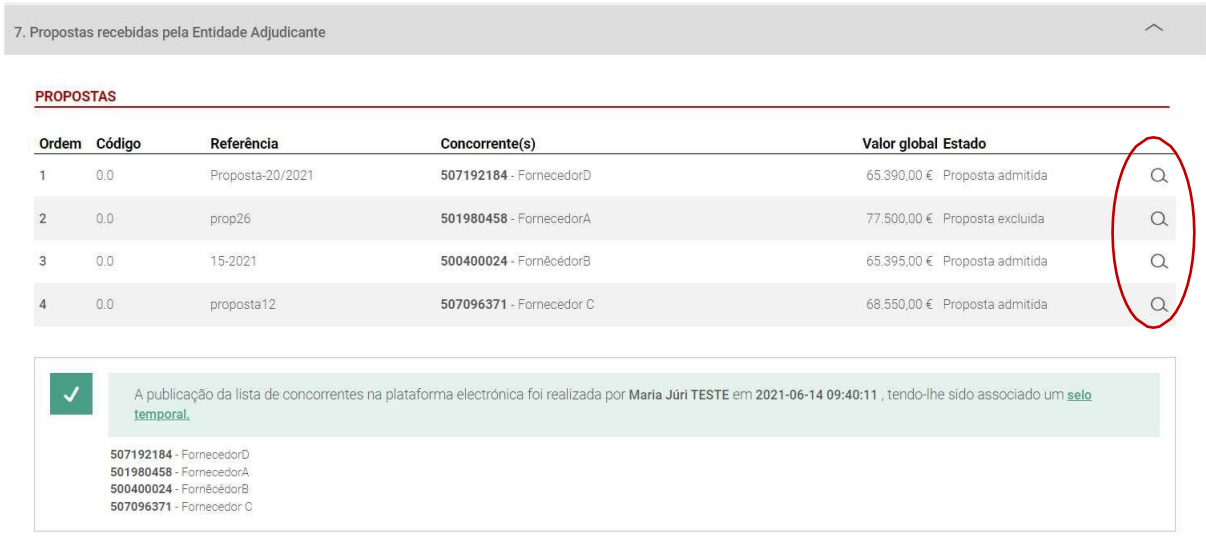
2.6 PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO À PROPOSTA

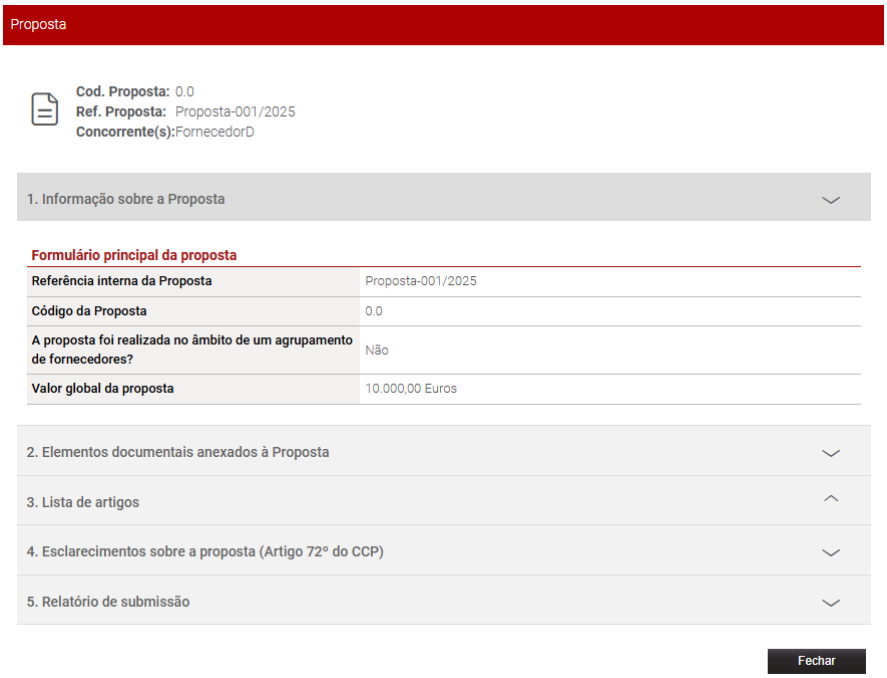
Ao ser solicitado um esclarecimento à sua proposta pela Entidade Adjudicante, o mesmo está disponível para consulta no ponto **6. Pedidos de esclarecimento à proposta**.
A resposta deverá ser enviada neste separador.



2.7 LISTA DE CONCORRENTES E CONSULTA DAS PROPOSTAS APRESENTADAS

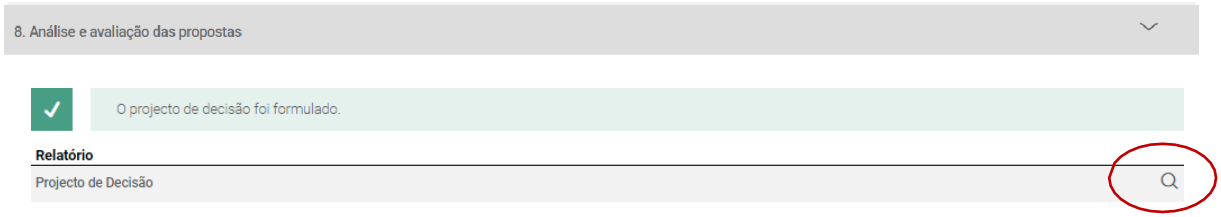
A Entidade Adjudicante divulga nos procedimentos CPG - Consulta Prévia Geral a lista de concorrentes e permite o acesso às propostas apresentadas, disponível para consulta no ponto **7. Propostas recebidas pela Entidade Adjudicante** (clique na lupa).

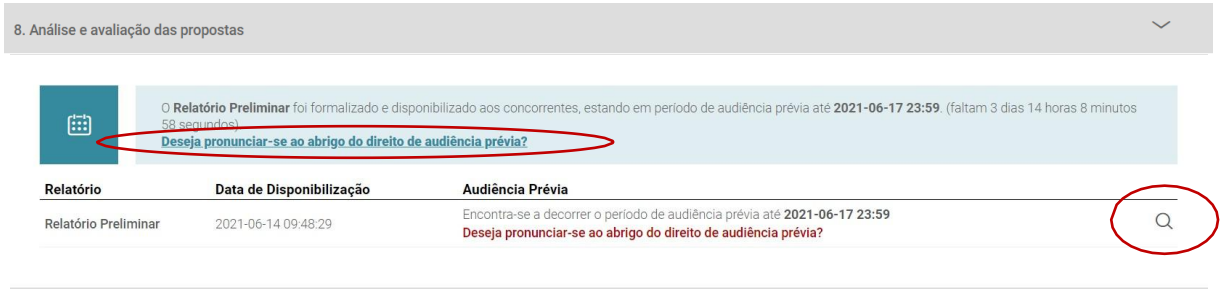




2.8 ANÁLISE E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

No separador **8. Análise e avaliação das propostas**, recebe a avaliação efetuada pela Entidade Adjudicante.
É apresentado o **Projeto de Decisão** quando se trata de um AD - Ajuste Direto e de um **Relatório Preliminar,** quando se tratar de uma CPG - Consulta Prévia Geral (clique na lupa).



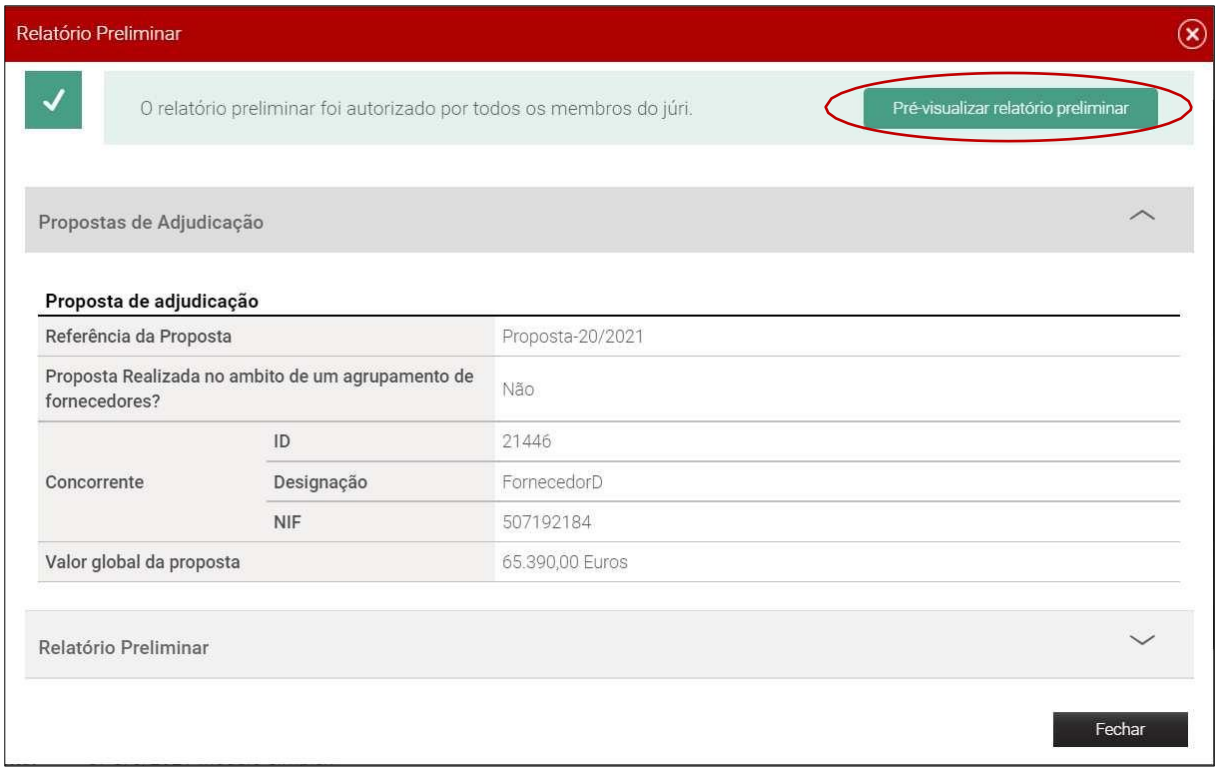


Ao clicar na lupa tem para sua consulta o relatório disponibilizado em Pré-visualizar Decisão.

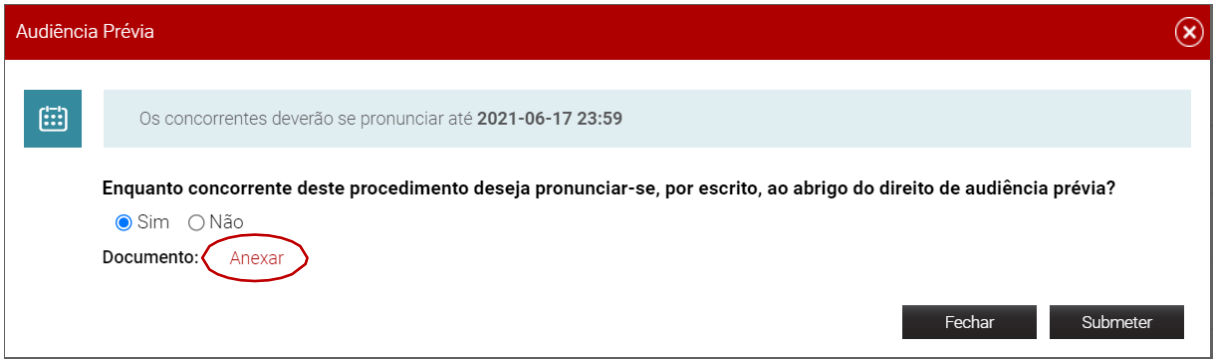
Projeto de decisão:



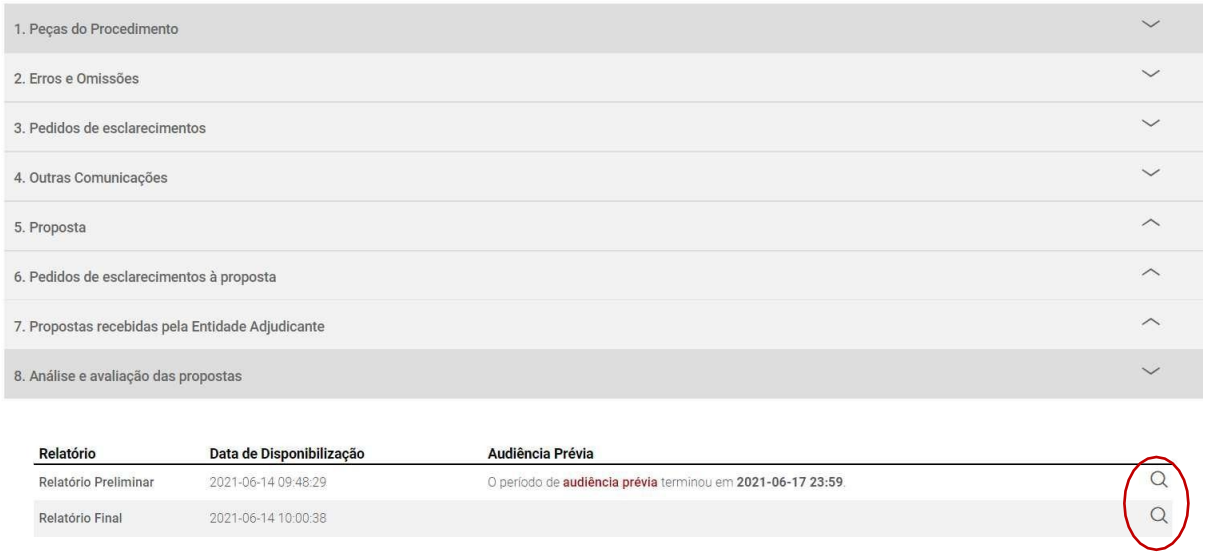
Relatório Preliminar:



Ao abrigo da Audiência Prévia, caso pretenda se pronunciar deve clicar em Sim, e anexar um documento, conforme imagem:



Consulta aos Relatórios e Audiência Prévia:



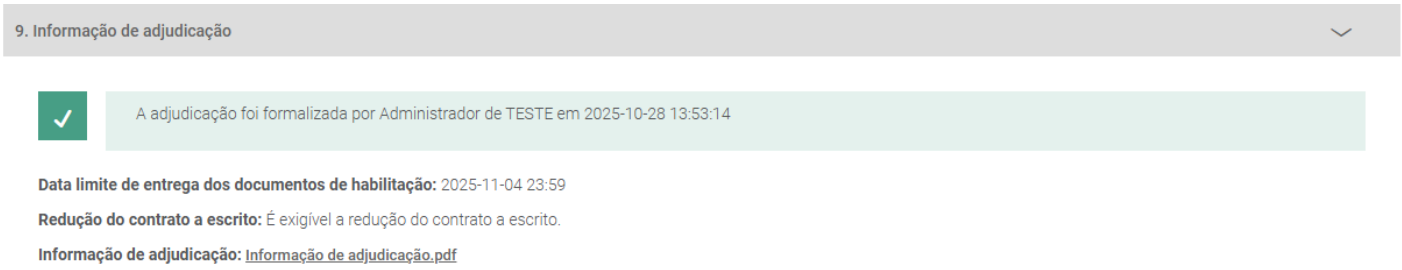
Audiência Prévia:



2.9 INFORMAÇÃO SOBRE A ADJUDICAÇÃO

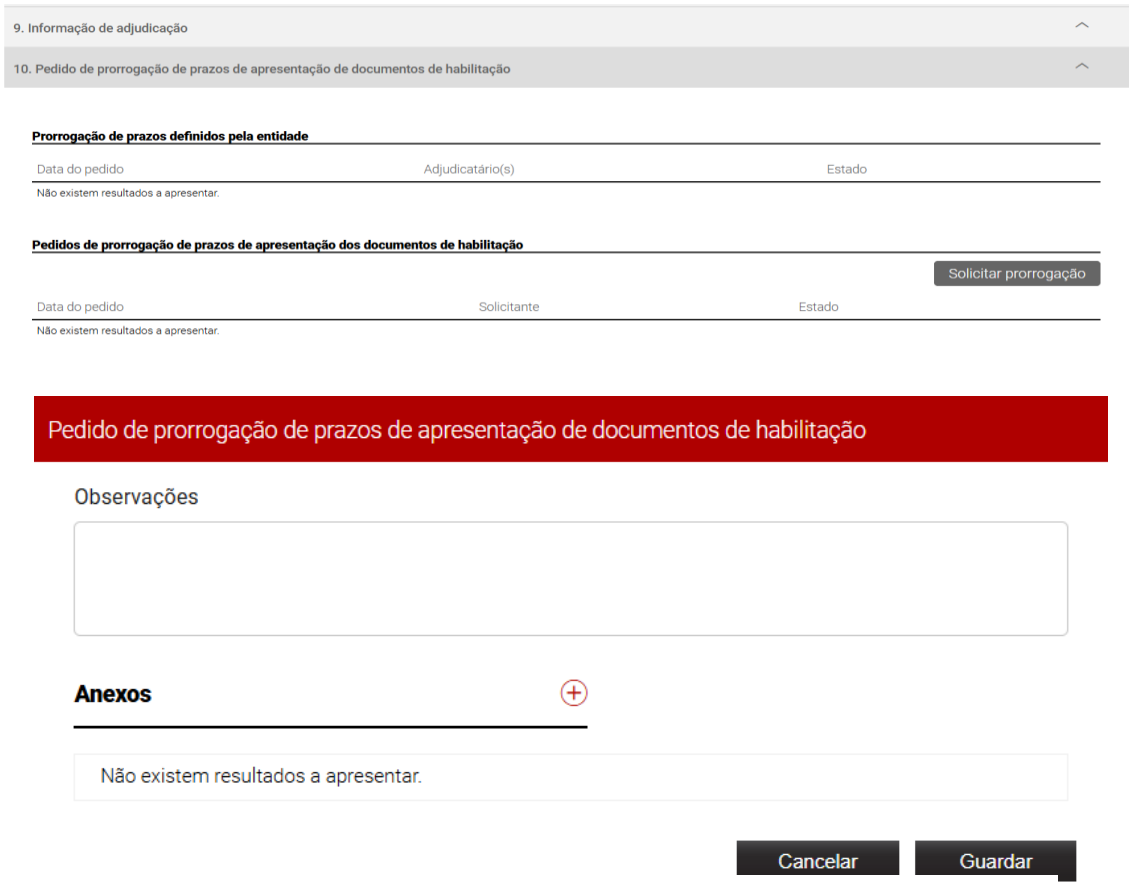
Após a notificação da decisão de adjudicação pela Entidade Adjudicante fica disponível no ponto **9. Informação de adjudicação**.

Este separador terá a informação da formalização da adjudicação com a indicação da data-limite de entrega dos documentos de habilitação, e se o contrato é exigível à redução do contrato a escrito. Terá também o ficheiro em formato de pdf com informação de adjudicação, com opção de download disponível.

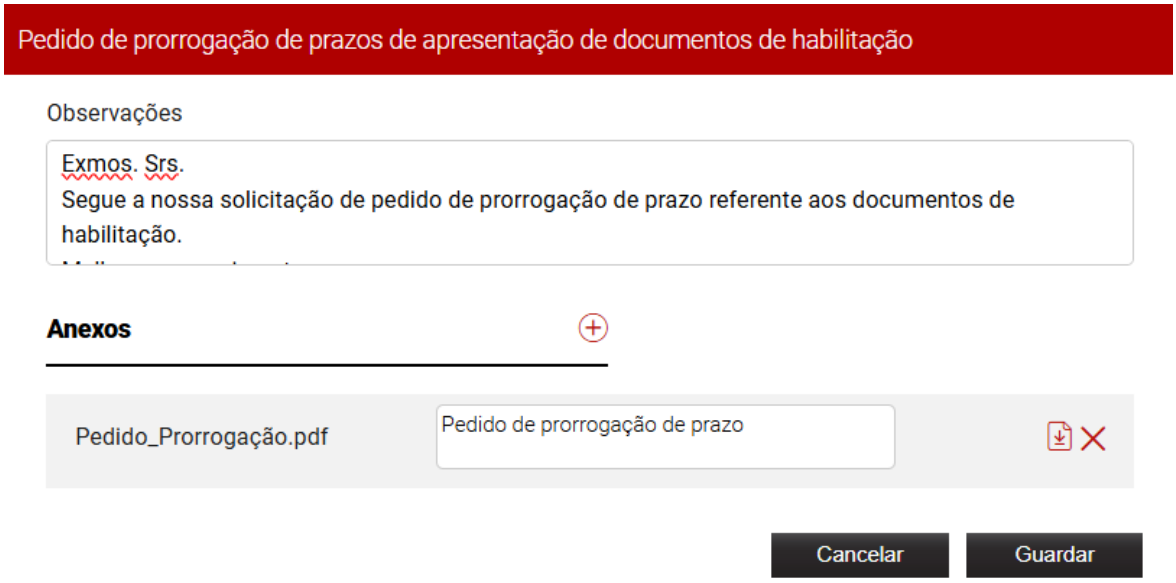


2.10 PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZOS DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

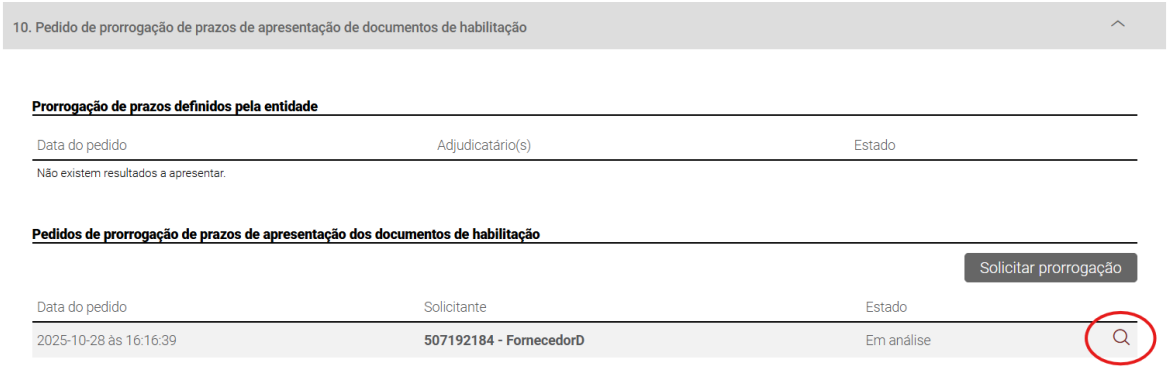
Em conjunto com os documentos de habilitação fica disponível o ponto **10. Pedido de prorrogação de prazos de apresentação de documentos de habilitação** que permite ao fornecedor solicitar, durante o período de apresentação, uma extensão do prazo para entrega dos documentos de habilitação, ficando sujeito à análise da entidade.



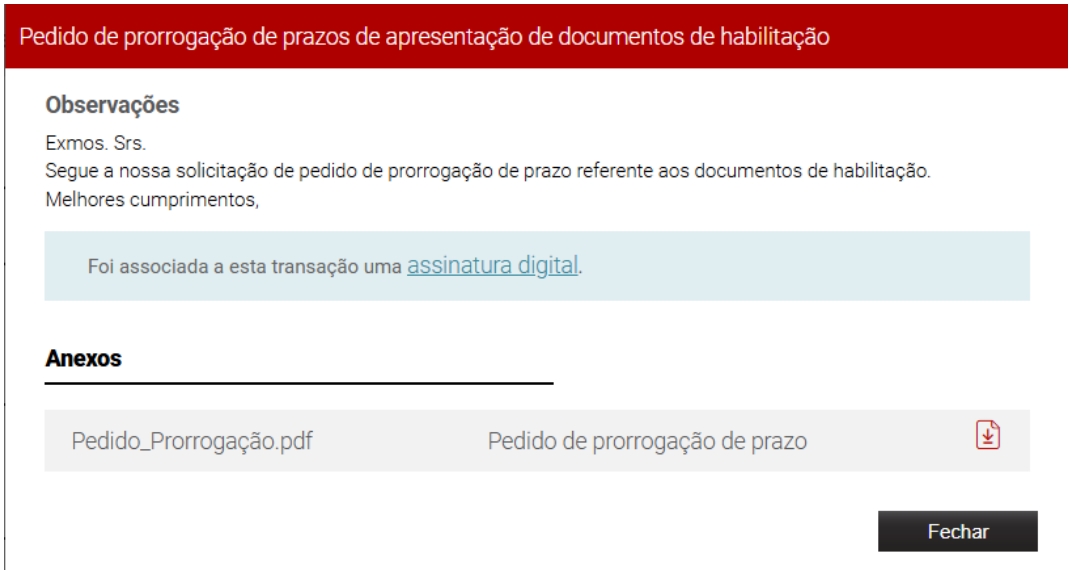
Após preencher as observações e anexar algum documento, clique em **guardar**.



Depois de submeter o pedido, ficará disponível a listagem com todos os pedidos, sendo possível visualizar o detalhe através da lupa.



Exemplo da consulta do detalhe do pedido de prorrogação de prazo:

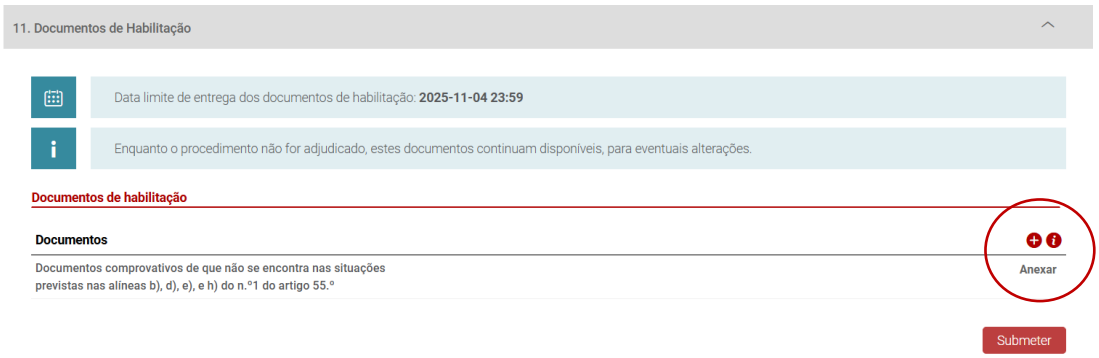


2.11 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

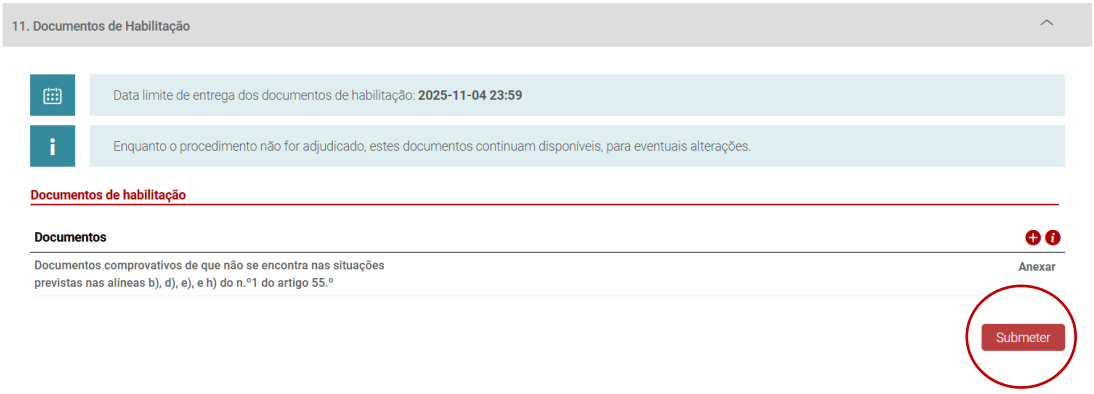
A Entidade Adjudicante ao notificar da decisão de adjudicação, fica disponível no ponto **9. Documentos de Habilitação,** as opções para carregar os documentos solicitados.

Em "**Anexar**" pode carregar os vários documentos.

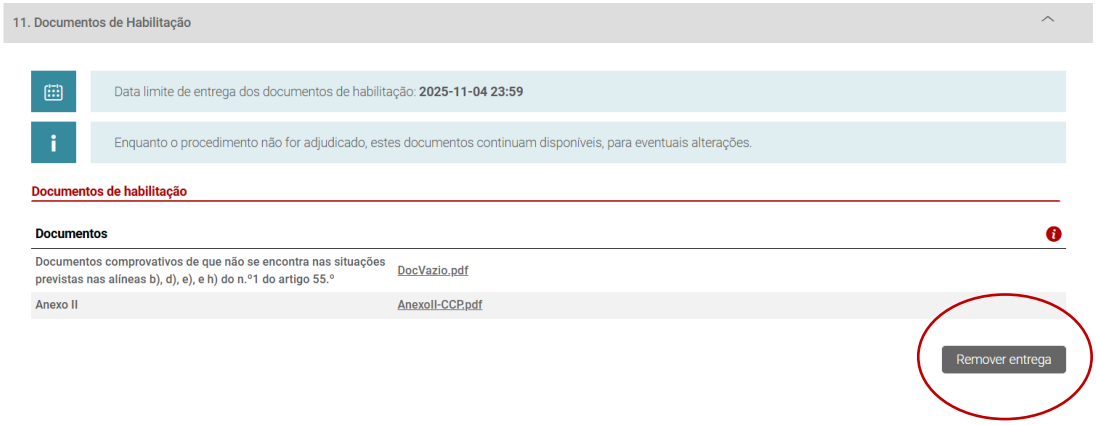
Se pretender adicionar novas linhas de documentos, clique no símbolo .



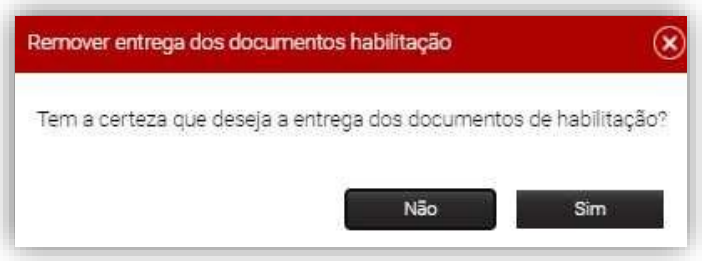
2.11.1 Depois de anexar todos os documentos clique em "**Submeter**".



2.11.2 Se necessitar enviar novos documentos ou substituir algum dos documentos enviados deve clicar em "**Remover entrega**" e voltar a anexar todos os documentos.



2.11.3 Surge a janela de confirmação, clique em sim.



2.11.4 Indicação de remoção da entrega com sucesso.



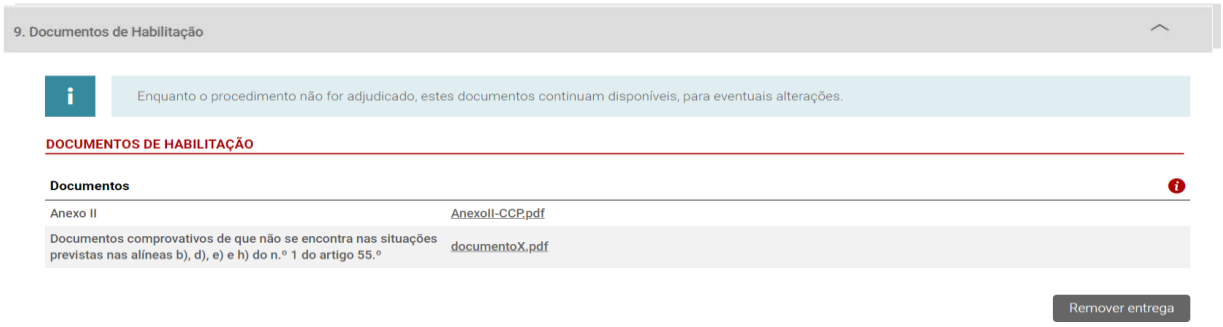
2.11.5 Anexe os documentos em falta ou substitua os já anexados e no final clique em "**Submeter**".



2.11.6 Surge a janela de confirmação.



2.11.7 Documentos Submetidos



2.12 CAUÇÃO

Com o pedido de apresentação dos documentos de habilitação, está disponível o ponto **12. Caução**, que permite ao fornecedor indicar se irá prestar caução e, quando aplicável, especificar a respetiva tipologia, valor e documentação comprovativa.



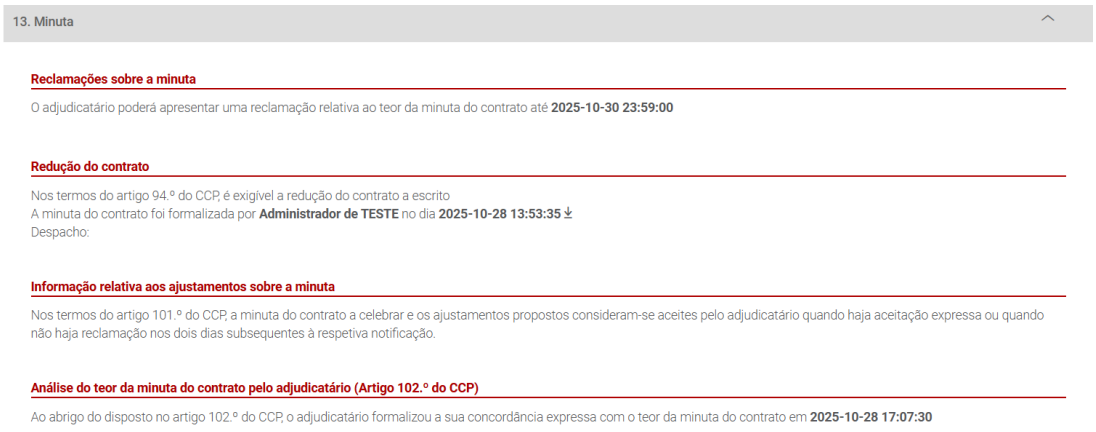
2.13 MINUTA

Ao ser exigível contrato a escrito, a Entidade Adjudicante notifica para a apresentação dos documentos de habilitação, e carrega a minuta do contrato para apreciação, ponto **13. Minuta**.

Para declarar concordância, mantenha o "**Não**" ativo e clique em "**Formalizar**":

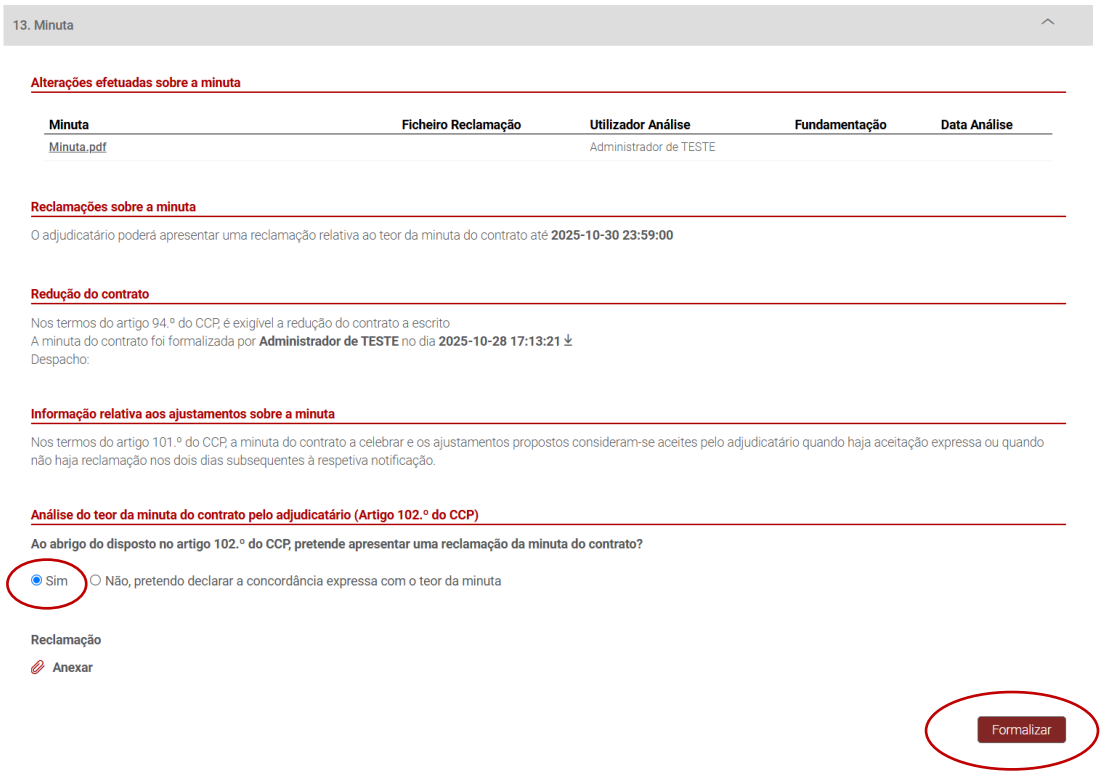


Exemplo:


13. Minuta
Reclamações sobre a minuta
O adjudicatário poderá apresentar uma reclamação relativa ao teor da minuta do contrato até 2025-10-30 23:59:00
Redução do contrato
Nos termos do artigo 94.º do CCP, é exigível a redução do contrato a escrito
A minuta do contrato foi formalizada por Administrador de TESTE no dia 2025-10-28 13:53:35
Despacho:
Informação relativa aos ajustamentos sobre a minuta
Nos termos do artigo 101.º do CCP, a minuta do contrato a celebrar e os ajustamentos propostos consideram-se aceites pelo adjudicatário quando haja aceitação expressa ou quando não haja reclamação nos dois dias subsequentes à respetiva notificação.
Análise do teor da minuta do contrato pelo adjudicatário (Artigo 102.º do CCP)
Ao abrigo do disposto no artigo 102.º do CCP, o adjudicatário formalizou a sua concordância expressa com o teor da minuta do contrato em 2025-10-28 17:07:30

Caso não concorde com a minuta e pretenda reclamar, selecione o "**Sim**" e clique em "**Formalizar**", tem de anexar o documento com as alterações pretendidas:

Exemplo:

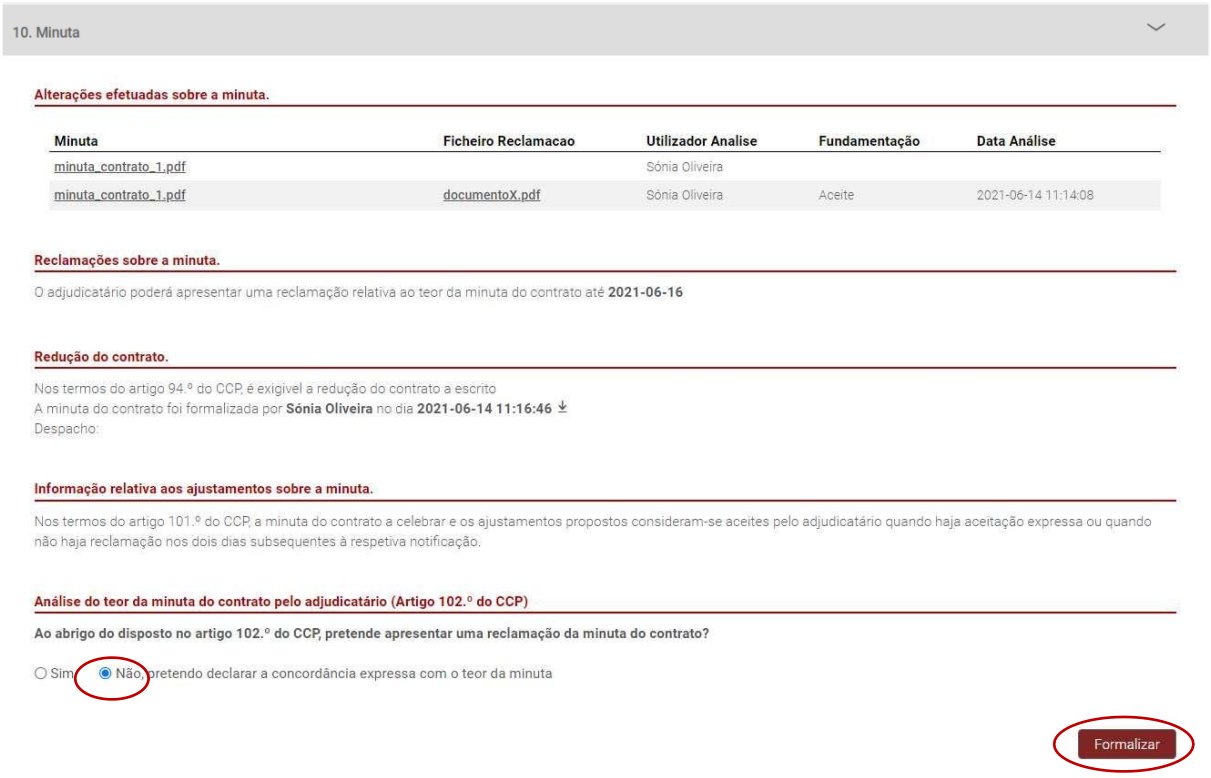




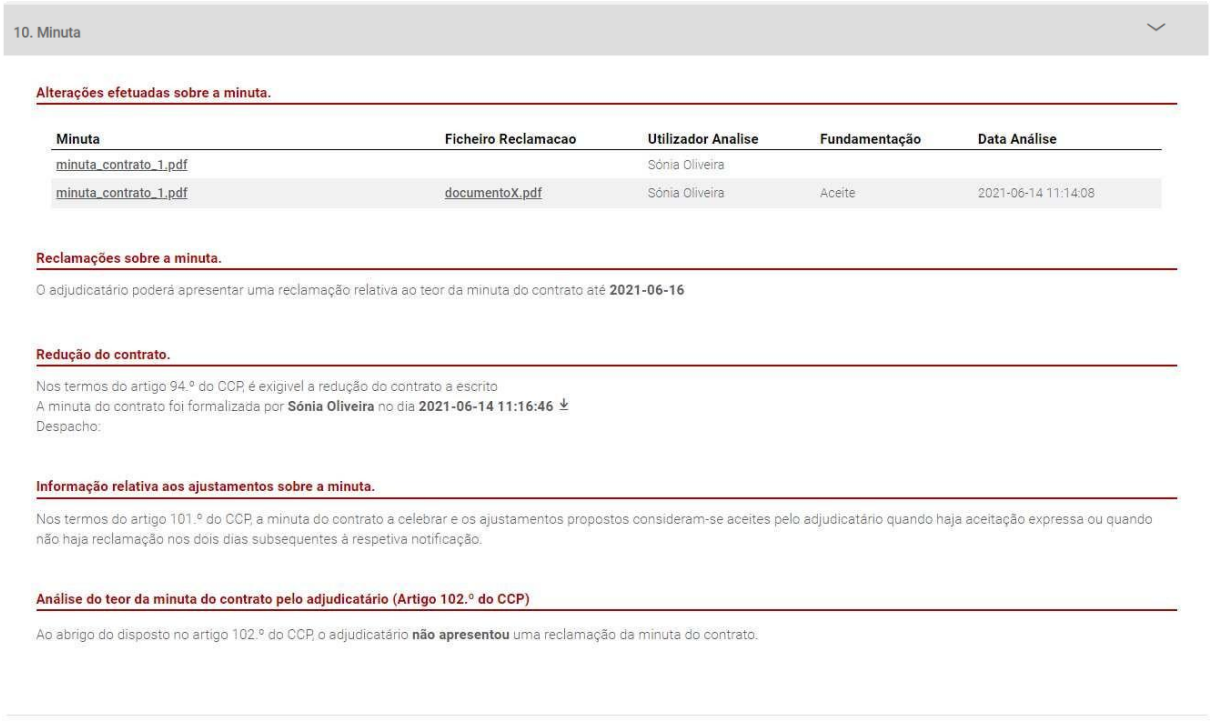
Quando apresentada uma reclamação à minuta, a Entidade Adjudicante ao aceitar, disponibiliza uma nova versão para sua concordância.



Para declarar concordância, mantenha o "**Não**" ativo e clique em "**Formalizar**":

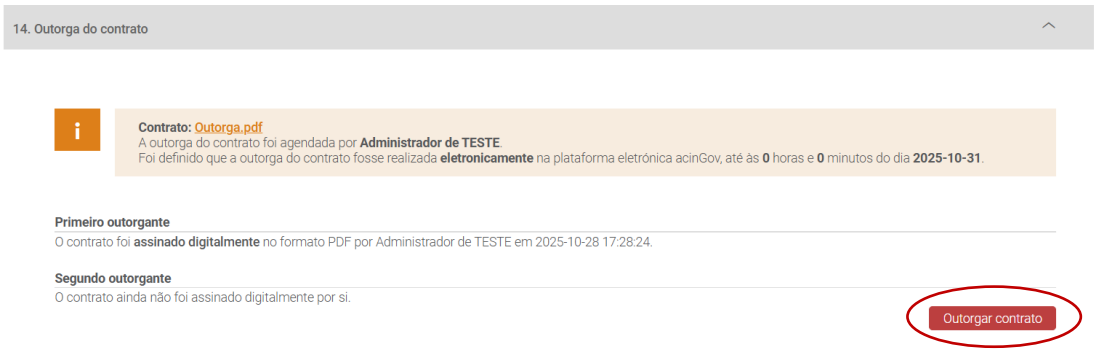


Exemplo:



2.14 OUTORGA DE CONTRATO

Nos termos do artigo 104.º do CCP, após a aceitação da minuta ou da decisão sobre eventuais reclamações, a entidade tem o prazo de 30 dias para proceder à outorga do contrato. Para este efeito, está disponível no ponto **14. Outorga do contrato**, através da qual o fornecedor pode assinar digitalmente a outorga do contrato. Clique em **outorgar contrato.**



Exemplo de contrato outorgado:

