

• Guia completo · linguagem simples · 14 ferramentas

O mapa completo do **VenceEdital**

Ferramenta por ferramenta, campo por campo, botão por botão. O que cada coisa faz, o que digitar, onde clicar e o que a tela responde. Feito para quem nunca mexeu: se você se perder em qualquer tela, é aqui que você se encontra.

14

ferramentas explicadas

7

etapas da licitação

1

cadastro, usado em tudo

0

decisões tomadas por robo

Um sistema **Queiroz Marra Soluções Integradas** · queirozmarrasistemas.com.br

EM 1 MINUTO

O que o sistema faz por você

⚠ **Ressalva honesta:** o cadastro do filtro e a prévia **já funcionam**. O **disparo automático do e-mail** depende de uma ativação única no servidor. Enquanto não estiver ligada, a sua preferência fica guardada e o envio começa no dia em que ligar. A mesma frase está na tela do Boletim dentro do sistema.

Tudo que a sua empresa precisa para participar de licitação com segurança, num lugar só. Você acessa pelo navegador, no computador ou no celular, com o seu login.



Acha o edital certo

Procura as licitações do seu ramo em todo o Brasil, no portal oficial do governo, e pode avisar por e-mail sem você garimpar portal nenhum.



Diz se você passa

Roda na sua empresa o mesmo crivo do pregoeiro e aponta o artigo da lei que te derrubaria, antes da hora que vale.



Monta preço e papel

Calcula o preço sem prejuízo, aponta o seu piso e gera as declarações e o dossiê prontos para imprimir, assinar e entregar.

i Uma coisa que o sistema nunca faz

Ele nunca decide por você e nunca dá lance sozinho. Ele lê, calcula, compara e aponta, sempre mostrando o artigo da lei em que se baseia. A decisão, o clique e a assinatura são sempre seus.

COMECE POR AQUI

Os 4 primeiros passos

Da primeira vez, siga esta ordem. Depois você entra direto no que precisar. São os mesmos 4 cartões que aparecem na tela **Início** assim que você entra.

1

Conte quem é a sua empresa

No menu **Perfil da Empresa**, preencha os dados e os índices do balanço. O sistema guarda e reusa em todas as ferramentas: você não redigita mais nada.

2

Guarde os seus documentos no Cofre

No **Cofre de Habilitação**, cadastre cada certidão com o tipo e a data de validade. O sistema avisa antes de vencer, para não te pegar de surpresa.

3

Ache um edital e veja se você passa

Use o **Radar de Editais** para achar, o **Auditor** para ler o PDF e o **Simulador de Reprovação** para saber se a sua empresa cumpre.

4

Monte o preço e baixe os documentos

Use a **Fábrica de Proposta** para o preço sem prejuízo e o **Gerador de Declarações** ou o **Checklist** para os papéis prontos para assinar.

O MAPA DO SISTEMA

Uma licitação do início ao fim

Toda licitação segue o mesmo caminho. Abaixo, cada etapa e a ferramenta que te ajuda nela. Clique no nome para ir direto ao capítulo daquela ferramenta.



A base de tudo: o Perfil

Preenchido uma vez, alimenta o resto. Sem ele, as outras ferramentas ficam no vazio.



Perfil da Empresa



1

Achar a licitação

Descobrir os editais do seu ramo, sem garimpar portal por portal.



Radar de Editais



Boletim por E-mail



2 Entender o edital

Ler o PDF e extrair o que a licitação exige de habilitação, preço e prazo.

 Auditor de Edital x TR



3 Conferir se a sua empresa passa

Simular o crivo do pregoeiro e organizar os documentos que faltam.

 Simulador

 Checklist

 Cofre

 Certidões



4 Definir o preço

Ver por quanto já foi comprado e montar o preço de venda sem prejuízo.

 Análise de Mercado

 Fábrica de Proposta



5 Gerar os documentos

Emitir as declarações prontas e montar o dossiê na ordem do edital.

 Gerador de Declarações

 Dossiê completo



6 Concorrência e, se preciso, contestar

Checar quem está impedido de licitar e impugnar exigência indevida do edital.

 Análise de Concorrentes

 Impugnação

**7**

Ganhar a disputa

No pregão ao vivo, saber até onde cobrir o lance sem furar o seu piso.

Assistente de Disputa

ANTES DE COMEÇAR

Como ler os selos e os números

O sistema inteiro fala pelos mesmos selos. Cada um tem **cor, ícone e texto escrito**, sempre os três juntos: nenhuma informação depende só da cor.

✓ **Cumpre / Em dia / OK**

Está certo, ou o documento está válido. Você não precisa fazer nada neste item.

⚠ **Conferir / Vence em breve**

Não te reprova sozinho, mas pede a sua conferência, ou falta um dado seu, ou o prazo está acabando.

✗ **Não cumpre / Vencido**

Aqui você cairia. Resolva antes de enviar o envelope, senão a comissão inabilita a sua empresa.

○ **Não achei / Sem data**

O sistema não encontrou a informação. Não quer dizer que esteja certo nem errado: quer dizer que falta cadastrar.

Como digitar número e dinheiro

Use sempre o padrão brasileiro: **vírgula para os centavos e ponto para o milhar**. Escreva

150.000,00 para cento e cinquenta mil reais e **1,25** para um vírgula vinte e cinco.

- Escrever **1.800** significa **mil e oitocentos**, não um vírgula oito.
- Não use o padrão americano (**150,000.00**): o número entra errado e o cálculo sai errado.
- Pode escrever **R\$** na frente e deixar espaços: o sistema limpa sozinho.

 Duas regras que valem em todas as telas

- **Nada é obrigatório até a hora de valer.** Você pode salvar quase tudo pela metade. Quem cobra o campo em falta é a ferramenta que gera o documento, e ela escreve exatamente o que falta.
- **O botão **Reportar problema** fica sempre no canto da tela.** Achou algo confuso ou errado, escreva com as suas palavras. Não precisa saber termo técnico.

GUIA DETALHADO

Ferramenta por ferramenta

Daqui para baixo, cada ferramenta do menu tem o seu capítulo: para que serve, o passo a passo, a lista completa dos campos, a lista completa dos botões, o que a tela responde e as armadilhas que você precisa conhecer.



A BASE Início

Onde clico: menu **Início**. É a primeira tela que abre quando você entra.

PARA QUE SERVE

É o seu painel. A tela diz: "**o sistema faz com a sua empresa o mesmo crivo que o pregoeiro faria, só que ANTES dele, e monta a papelada sozinho**". Aqui você vê, num olhar, se a sua empresa está pronta e o que fazer em seguida.

PASSO A PASSO

- 1 Olhe a faixa **Sua prontidão agora**, no topo. Ela diz, com ícone e texto, o que você precisa fazer antes de tudo.
- 2 Olhe os três números do meio: como está o seu **Perfil**, quantos documentos existem no seu **Cofre** e como está a sua **Assinatura**.
- 3 Clique em qualquer um dos **4 cartões numerados** para ir direto a ferramenta daquele passo. Da primeira vez, siga a ordem 1, 2, 3, 4.
- 4 Se quiser, use os botões **-** e **+** da caixinha de tempo para estimar quantas horas por mês você gasta hoje lendo edital na mão.

CAMPOS DA TELA

Esta tela quase não tem campo de digitar. São dois contadores, alterados só por botão.

RÓTULO NA TELA	O QUE É	COMO MEXER	OBRIGATÓRIO
editais/mês	Quantos editais a sua empresa olha por mês	Número inteiro, só pelos botões - e + . Vai de 1 a 60. Começa em 8	não
h por edital	Quantas horas você leva hoje, na mão, em cada edital	Número inteiro, só pelos botões. Vai de 1 a 20. Começa em 2	não

BOTÕES DA TELA

RÓTULO EXATO	O QUE FAZ DE VERDADE
- e +	Tiram ou somam 1 no contador ao lado e refazem a conta na hora. Não gravam nada
1 Conte quem é a empresa	Abre o Perfil da Empresa

RÓTULO EXATO	O QUE FAZ DE VERDADE
2 Guarde seus documentos	Abre o Cofre de Habilitação
3 Ache um edital	Abre o Radar de Editais
4 Simule e monte a proposta	Abre o Simulador de Reprovação
Radar de Editais, Simulador de Reprovação, Auditor de Edital, Cofre de Habilitação, Fábrica de Proposta, Impugnação	Atalhos: cada cartão só abre a ferramenta correspondente

O QUE A TELA RESPONDE

A faixa **Sua prontidão agora** tem 4 estados, testados nesta ordem:

SELO	QUANDO APARECE	O QUE FAZER
 Comece pelo Perfil	Faltam os dados básicos da empresa	Vá ao Perfil da Empresa e preencha
 Suba seus documentos no Cofre	O Perfil está ok, mas o Cofre está vazio	Cadastre as certidões no Cofre
 Atenção: documento vencido	Existe pelo menos 1 documento vencido (mostra quantos)	Renove a certidão e atualize no Cofre
 Pronto para simular	Perfil e documentos em dia	Rode o Simulador contra o próximo edital

Os três números logo abaixo mostram: **Perfil da empresa** (Completo ou Incompleto), **Cofre de habilitação** (total de documentos, quantos em dia, quantos vencendo e quantos vencidos) e **Assinatura** (Ativa, Período de teste ou Super Admin).

ATENÇÃO

⚠ O que você precisa saber desta tela

- **A conta de horas é sua, não é promessa do sistema.** Os dois números são seus e o sistema só multiplica um pelo outro.
- **Os dois contadores não ficam salvos.** Ao sair da tela e voltar, eles voltam para 8 e 2.
- **"Perfil: Completo" não quer dizer que está tudo preenchido.** Essa marca exige razão social, CNPJ e pelo menos um dos índices. Ela não exige UF nem cidade, então dá para aparecer "Completo" aqui e o Painel de Certidões avisar que falta a UF.
- **A contagem do Cofre não inclui documento salvo sem data de validade.** Os três números somam só em dia, vencendo e vencidos.

 Perfil da Empresa

 Cofre de Habilitação



A BASE

Perfil da Empresa

Onde clico: menu **Perfil da Empresa** · botão **Salvar perfil**.

PARA QUE SERVE

Você preenche os dados da empresa **uma única vez** e o sistema reusa em tudo: nas declarações, no dossiê, no simulador, na impugnação. Como diz a própria tela: **"A base de tudo. Preencha uma vez, use em toda licitação."**

PASSO A PASSO

- 1 Preencha os dados da sua empresa uma única vez. O sistema guarda e reusa em toda licitação, você não redigita nada.
- 2 Os índices (**LC, LG, SG**) e o capital saem do seu **último balanço**. Peça ao seu contador se não tiver em mãos.
- 3 Clique em **Salvar perfil**. Pronto: o Simulador já usa estes números para dizer, sozinho, se você passa na parte financeira de cada edital.

CAMPOS DA TELA, BLOCO POR BLOCO

Bloco Identificação

RÓTULO EXATO	O QUE DIGITAR	FORMATO	OBRIGATÓRIO
Razão social	O nome da empresa como está no contrato social	Texto livre	não trava
CNPJ (aceita o novo CNPJ com letras)	O CNPJ da empresa	Aceita o formato atual (só números) e o novo modelo alfanumérico, com letras e números	não trava
Porte	Escolha na lista	Lista fechada: ME (Microempresa), EPP (Pequeno porte), Médio porte, Grande porte	não
Ramo principal (CNAE)	O seu CNAE principal	Texto livre. Exemplo: 8129-0/00 Limpeza	não

Bloco Endereço e contato. A tela avisa: "Vão no cabeçalho das declarações que o sistema gera para você. Preencha uma vez."

RÓTULO EXATO	O QUE DIGITAR	FORMATO	OBRIGATÓRIO
Endereço (rua, número, bairro)	Endereço da sede	Texto livre	não
Cidade	Cidade da sede	Texto livre	na prática sim
UF	Sigla do estado	2 letras. Exemplo: GO	na prática sim
CEP	CEP da sede	Texto livre	não
Inscrição Estadual	A inscrição estadual, ou a palavra ISENTA	Texto livre	não
Inscrição Municipal	A inscrição municipal	Texto livre, opcional	não
E-mail de contato	E-mail da empresa	Texto livre. O sistema não confere se o e-mail é válido	não
Telefone	Telefone da empresa	Texto livre, sem máscara	não

i Por que Cidade e UF importam tanto

O **Painel de Certidões** só consegue mostrar o link certo da SEFAZ do seu estado e da prefeitura da sua cidade se estes dois campos estiverem preenchidos aqui. Sem eles, aquela tela abre com um aviso amarelo.

Bloco Representante legal. A tela avisa: "Quem assina as declarações e a proposta. O sistema usa estes dados para preencher o texto sozinho."

RÓTULO EXATO	O QUE DIGITAR	FORMATO
Nome do representante	Quem assina pela empresa	Texto livre
CPF do representante	CPF de quem assina	Texto livre. O sistema não confere o dígito verificador
RG (com órgão emissor)	RG e o órgão que emitiu	Texto livre
Cargo	Cargo de quem assina	Exemplo: Sócio administrador
Nacionalidade	Nacionalidade	Exemplo: brasileiro

RÓTULO EXATO	O QUE DIGITAR	FORMATO
Estado civil	Estado civil	Exemplo: casado

Bloco Contador e dados bancários. A tela avisa: "Contador assina o balanço e as declarações contábeis. Os dados bancários entram quando o edital exige garantia ou caução."

RÓTULO EXATO	O QUE DIGITAR
Contador (nome)	Nome do seu contador
CRC do contador	Registro do contador. Exemplo: GO-012345/O
Banco · Agência · Conta	Os dados bancários da empresa

Bloco Capacidade econômico-financeira. A tela avisa: "Puxados do último balanço. O edital costuma exigir estes índices maiores que 1 e um capital mínimo. O Simulador usa isto para dizer se você seria inabilitado no item econômico-financeiro."

RÓTULO EXATO	O QUE DIGITAR	FORMATO
Capital social (R\$)	O capital social do último balanço	Número brasileiro, com vírgula. Exemplo: 150.000,00
Patrimônio líquido (R\$)	O patrimônio líquido do último balanço	Exemplo: 150.000,00
Liquidez Corrente (LC)	O índice do seu balanço	Exemplo: 1,25
Liquidez Geral (LG)	O índice do seu balanço	Exemplo: 1,10
Solvência Geral (SG)	O índice do seu balanço	Exemplo: 1,30
Ano do balanço	O ano do balanço usado	Exemplo: 2025

BOTÕES DA TELA

RÓTULO EXATO	O QUE FAZ DE VERDADE
Salvar perfil	Lê todos os campos acima, junta com o que já estava gravado (para não apagar a sua assinatura nem a configuração do boletim) e grava no banco, na linha da sua empresa

O QUE A TELA RESPONDE

MENSAGEM	O QUE SIGNIFICA
Perfil salvo.	Deu certo
Sem conexão.	O sistema não conseguiu falar com o servidor. Confira a internet
Seu usuário não está vinculado a uma empresa. Peça ao administrador.	O seu login existe mas não está ligado a nenhuma empresa
Não foi possível salvar (mais o detalhe técnico)	O servidor recusou a gravação

ATENÇÃO

⚠ O que você precisa saber desta tela

- **Nenhum campo é obrigatório aqui.** Dá para clicar em Salvar perfil com a tela em branco e o sistema responde "Perfil salvo.". Quem cobra os campos é o **Gerador de Declarações**, lá na frente, com o aviso "Complete estes dados no Perfil da Empresa".
- **Não existe conferência de CNPJ, CPF, e-mail nem CEP.** O que você digitar errado entra do jeito que foi digitado e sai impresso na declaração. Confira antes de assinar.
- **Número em padrão brasileiro.** Escreva 150.000,00 e 1,25. No padrão americano o número entra errado.
- **Não existe desfazer.** Salvou, sobrescreveu o que estava lá.

alimenta Simulador

alimenta Declarações

alimenta Dossiê

alimenta Impugnação

alimenta Painel de Certidões



DOCUMENTOS

Cofre de Habilitação

Onde clico: menu **Cofre de Habilitação**.

PARA QUE SERVE

Guardar as suas certidões, o balanço e os atestados num lugar só, **com a data de validade**, e ser avisado antes de vencer. Como diz a tela: "**para nunca mais perder licitação por documento vencido**", que é o erro bobo que mais elimina empresa.

PASSO A PASSO

- 1 Escolha o **Tipo** do documento e preencha a data em **Vence em**. **Sempre nesta ordem**, porque o sistema pega a validade que estiver na tela na hora em que você anexa o arquivo.
- 2 Agora escolha um dos dois caminhos: **arraste o arquivo** na caixa (guarda o documento junto com a validade), ou clique em **Salvar só a validade (sem anexar arquivo)**, se você ainda não tem o PDF em mãos.
- 3 Olhe a coluna **Situação** da tabela. O selo mostra sozinho: **Em dia**, **Vence em N dias**, **Vencido** ou **Sem data**. A cor sempre vem junto com o ícone e o texto.
- 4 Ao guardar uma certidão **renovada**, remova a antiga clicando em **Remover** na linha dela. Cada envio cria um registro novo, nunca substitui o anterior.

CAMPOS DA TELA

RÓTULO EXATO	O QUE COLOCAR	FORMATO ACEITO	OBRIGATÓRIO
Tipo	O tipo do documento	Lista fechada com 10 opções: Certidão Negativa Federal (RFB/PGFN), Certidão Negativa Estadual, Certidão Negativa Municipal, Certidão FGTS (CRF), Certidão Trabalhista (CNDT), Certidão Falência/Concordata, Balanço Patrimonial, Contrato Social, Atestado de Capacidade Técnica, Outro	sim
Número / identificação	O número da certidão, ou um apelido para você achar depois	Texto livre, opcional	não
Vence em	A data em que o documento vence	Calendário do navegador	na prática sim

RÓTULO EXATO	O QUE COLOCAR	FORMATO ACEITO	OBRIGATÓRIO
Ou outro tipo (digite, se não estiver na lista)	Um tipo que não está na lista. Exemplo: Alvará, Licença ambiental	Texto livre. Se preenchido, ele manda e a lista Tipo é ignorada	não
Anexar o arquivo do documento (arraste ou clique)	O arquivo em si. Pode soltar vários de uma vez	.pdf, .png, .jpg, .jpeg, .webp, .xlsx, .xls, .doc, .docx	não

BOTÕES DA TELA

RÓTULO EXATO	O QUE FAZ DE VERDADE
Escolher arquivos (dentro da caixa de arrastar)	Abre a janela de arquivos do seu computador. Ao escolher, envia o arquivo para o armazenamento privado da sua empresa e já grava a linha no cofre com o tipo, a validade e o número que estiverem na tela
Salvar só a validade (sem anexar arquivo)	Grava só o registro (tipo, número e validade), sem arquivo nenhum. Serve para o alerta de vencimento funcionar mesmo antes de você ter o PDF
Baixar (na linha do documento)	Gera um link temporário de 2 minutos e abre o arquivo numa aba nova. O armazenamento é privado: só a sua empresa acessa
Remover (na linha do documento)	Apaga o registro e o arquivo guardado. O sistema pergunta antes, e não tem volta depois de confirmado

O QUE A TELA RESPONDE

SELO	TEXTO NA TELA	REGRA EXATA
✓ Em dia	Em dia	Faltam mais de 15 dias para vencer
⚠ Vence em N dias	Vence em N dia(s)	Faltam de 0 a 15 dias
✗ Vencido	Vencido	A data já passou
○ Sem data	Sem data	O documento foi salvo sem data de validade

No topo aparecem três caixinhas de resumo: **Em dia**, **Vence em até 15 dias** e **Vencido**. Com o cofre vazio, a tabela mostra "Nenhum documento no cofre ainda. Adicione a primeira certidão."

ATENÇÃO

✕ As três armadilhas que mais atrapalham aqui

- **Preencha a validade ANTES de arrastar o arquivo.** O envio pega a data que estiver na tela naquele momento. Arrastou primeiro, o documento fica como **Sem data**, e sem data o sistema não avisa nada e o Simulador trata a certidão como se ela não existisse.
- **Cada envio cria um registro NOVO, nunca substitui.** Guardar a certidão renovada deixa as duas no cofre, e a antiga, já vencida, continua contando em vermelho até você remover na mão.
- **O tipo digitado no campo livre manda no tipo da lista.** E o Simulador e o Painel de Certidões reconhecem a certidão pelas palavras do tipo (federal, FGTS, trabalhista, estadual, municipal, falência). Um tipo livre escrito de outro jeito não é reconhecido por eles.

⚠ Mais dois detalhes

- **Documento sem data não aparece nas 3 caixinhas do resumo.** Elas somam só em dia, vencendo e vencidos.
- **Os arquivos arrastados na tela do Simulador também caem aqui**, mas com o tipo genérico "Documento da empresa", que não casa com nenhuma certidão oficial. Para o Simulador enxergar, cadastre por esta tela ou pelo Painel de Certidões.

alimenta Simulador

alimenta Checklist e Dossiê

é a mesma base do Painel de Certidões



DOCUMENTOS

Painel de Certidões

Onde clico: menu **Painel de Certidões**.

PARA QUE SERVE

Reunir as **6 certidões** que quase toda licitação exige, com o selo de validade de cada uma e o link direto do portal para emitir ou renovar. É uma visão organizada do mesmo Cofre: não é uma segunda base de dados.

PASSO A PASSO

- 1** Antes de tudo, vá no **Perfil da Empresa** e preencha **UF** e **Cidade**. Sem isso o sistema não consegue apontar o site da SEFAZ nem o da prefeitura, e aparece um aviso amarelo no topo desta tela.
- 2** Abra o Painel. Você vai ver 6 caixas, uma para cada certidão. Olhe o selo do canto de cada uma.
- 3** Nas que estiverem **Não cadastrada**, **Vencida** ou **Vence em N dias**, clique em **Emitir ou renovar no portal**. Abre o site oficial numa aba nova. Emita a certidão lá, como você já faz hoje, e salve o arquivo no computador.
- 4** Volte para esta tela. Preencha **Vence em** com a data que está impressa no documento. O **Número da certidão** é opcional.
- 5** Clique em **Escolher arquivo** e selecione o PDF que você acabou de baixar.
- 6** Clique em **Salvar certidão no cofre**. O selo muda sozinho para **Em dia**.
- 7** Se a certidão estiver vencendo ou vencida, clique em **Lembrar no calendário** para o Google Agenda te avisar na data.

AS 6 CERTIDÕES, NA ORDEM EM QUE APARECEM

CERTIDÃO	QUEM EMITE	TEM LINK NO SISTEMA?
Certidão Federal (Receita/PGFN)	Receita Federal e PGFN	✓ sim, todo o Brasil
Certidão FGTS (CRF)	Caixa Econômica Federal	✓ sim, todo o Brasil
Certidão Trabalhista (CNDT)	Justiça do Trabalho (TST)	✓ sim, todo o Brasil
Certidão Estadual	Secretaria da Fazenda do Estado	⚠ só Goiás por enquanto

CERTIDÃO	QUEM EMITE	TEM LINK NO SISTEMA?
Certidão Municipal	Prefeitura do município	 só Goiânia por enquanto
Certidão de Falência/Concordata	Tribunal de Justiça do Estado	☐ ainda nenhum estado

i Por que a lista de portais é curta

O sistema só mostra o link quando o endereço foi conferido na fonte oficial. Ele prefere te orientar a inventar um endereço que pode estar errado. Onde não existe link, aparece a frase "Portal do seu estado ainda não cadastrado", e você emite direto no site do órgão.

CAMPOS DE CADA CAIXA

RÓTULO EXATO	O QUE COLOCAR	FORMATO	OBRIGATÓRIO
Número da certidão	O número da certidão emitida	Texto livre, opcional. Já vem preenchido com o que estiver no Cofre	☐ não
Vence em	A data de validade impressa no documento	Calendário. Já vem preenchido com o que estiver no Cofre	☒ sim, ou anexe o arquivo
Arquivo (opcional)	O PDF ou a imagem da certidão	.pdf, .png, .jpg, .jpeg, .webp, .xlsx, .xls, .doc, .docx, .ods, .csv, .txt	☐ não
Só na caixa da Certidão Municipal, para quando o edital exige a certidão da cidade onde o serviço será prestado			
UF da licitação	A UF onde o serviço será prestado	2 letras. Já vem com a UF do Perfil	☐ não
Cidade da licitação	A cidade do edital	Texto livre	☒ sim, para o botão funcionar

BOTÕES DA TELA

RÓTULO EXATO	O QUE FAZ DE VERDADE
Emitir ou renovar no portal	Abre, em aba nova, o site oficial que emite aquela certidão. Só aparece quando o sistema tem o endereço conferido

RÓTULO EXATO	O QUE FAZ DE VERDADE
Baixar arquivo	Aparece quando aquela certidão já tem arquivo guardado. Gera um link temporário de 2 minutos
Lembrar no calendário	Aparece quando a certidão está vencendo ou vencida. Abre o Google Agenda com o evento "Renovar (nome da certidão)" já preenchido na data de vencimento
Salvar certidão no cofre	Com arquivo escolhido, envia o arquivo e grava número e validade juntos. Sem arquivo e com validade preenchida, grava só o registro. Sem os dois, recusa e avisa
Ver portal da prefeitura desta cidade	Só na caixa Municipal. Abre o portal daquela cidade se o sistema tiver o endereço, ou escreve na tela a orientação de buscar no site da prefeitura

O QUE A TELA RESPONDE

SELO	QUANDO APARECE
✓ Em dia	Faltam mais de 15 dias
⚠ Vence em N dias	Faltam de 0 a 15 dias
✗ Vencida	A data já passou
○ Sem validade informada	Cadastrada no Cofre, mas sem data
📁 Não cadastrada	Não existe no Cofre

O resumo do topo tem três caixinhas: **Vencidas**, **Vencem em até 15 dias** e **Não cadastradas**.

ATENÇÃO

⚠ O que você precisa saber desta tela

- **O painel não emite nada.** Ele só te leva ao site oficial. Quem emite a certidão é você, no portal do órgão.
- **O painel não lê a certidão.** A validade que vale é a que você digitou, não a que está impressa no PDF. Anexar o arquivo sem preencher a data deixa a certidão como **Sem validade informada**, e o semáforo não avisa.
- **Salvar cria registro novo, nunca atualiza.** As duas ficam no Cofre. O painel mostra a de validade mais longa, mas o resumo do Cofre continua contando a vencida em vermelho até você remover.
- **Os campos UF da licitação e Cidade da licitação não gravam nada.** Eles só servem para abrir o portal naquele momento.
- **O reconhecimento é por palavra no nome do tipo.** Documento guardado no Cofre com nome fora do padrão aparece aqui como "Não cadastrada", mesmo existindo.

precisa de UF e Cidade no Perfil

grava no Cofre de Habilitação



DOCUMENTOS

Gerador de Declarações

Onde clico: menu **Gerador de Declarações** · botão **Gerar declarações**.

PARA QUE SERVE

Gerar as declarações que a licitação exige **já preenchidas** com os dados do seu Perfil, prontas para imprimir e assinar, ou em Word para você editar. Como diz a tela: "**Você não redigita nem reescreve nada**".

PASSO A PASSO

- 1 Preencha o **órgão** e o **número do edital** (a cidade e a data já vem prontas).
- 2 Se quiser papel timbrado, escolha uma das três opções no cartão **Papel timbrado**.
- 3 Clique em **Gerar declarações**. Elas saem preenchidas com os dados do seu Perfil.
- 4 Se aparecer algum aviso de campo em falta, complete no **Perfil da Empresa** e gere de novo.
- 5 Clique em **Abrir para imprimir (PDF)** em cada uma, ou em **Abrir todas para imprimir**, e imprima ou salve em PDF para assinar. Para editar o texto, use os botões de **Word**.

CAMPOS DA TELA

RÓTULO EXATO	O QUE DIGITAR	SE FICAR VAZIO
Órgão / entidade da licitação	Exemplo: Prefeitura Municipal de Anicuns	O texto sai com a marca [PREENCHA: órgão]
Número do edital / processo	Exemplo: Pregão Eletrônico 12/2026	O texto simplesmente omite a referência ao processo
Cidade da assinatura	Já vem com a cidade do seu Perfil	O fecho sai como [cidade]
Data (por extenso)	Já vem com a data de hoje por extenso	O fecho sai como [data]

Cartão Papel timbrado (opcional). A tela diz: "Escolha como sair o cabeçalho no Word. Você pode editar tudo depois no próprio Word."

OPÇÃO	O QUE FAZ
Sem timbrado (documento limpo)	O Word sai sem cabeçalho nenhum

OPÇÃO	O QUE FAZ
Reservar espaço no topo	O Word sai com um espaço em branco no topo de cada declaração, para você imprimir no seu papel timbrado pre-impresso
Usar uma imagem de timbrado (PNG/JPG do seu cabeçalho)	Abre o campo de arquivo e embute a sua imagem no topo de cada declaração. Máximo de 800 KB

BOTÕES DA TELA

RÓTULO EXATO	O QUE FAZ DE VERDADE
Gerar declarações	Monta todas as declarações aplicáveis a sua empresa, já preenchidas, e mostra uma por cartão. Ao final avisa "N declarações geradas."
Baixar todas em Word (editável)	Baixa um único arquivo com todas, uma por página, já com o timbrado escolhido
Abrir todas para imprimir (PDF)	Abre uma janela com todas formatadas, uma por página, com linha de assinatura, e chama a impressão do navegador
Abrir para imprimir (PDF) (um por cartão)	A mesma coisa, só daquela declaração
Baixar em Word (editável) (um por cartão)	A mesma coisa, só daquela declaração

AS DECLARAÇÕES QUE O SISTEMA GERA

#	DECLARAÇÃO	SAI SEMPRE?	BASE LEGAL CITADA NO TEXTO
1	Cumprimento dos requisitos de habilitação	sim	Lei 14.133/2021, art. 63, I
2	Reserva de cargos (pessoa com deficiência e reabilitados)	sim	Lei 14.133/2021, art. 63, IV
3	Que a proposta compreende todos os custos	sim	Lei 14.133/2021, art. 63, parágrafo 1
4	Não emprego de menor (proteção ao trabalho do menor)	sim	Constituição Federal, art. 7, XXXIII
5	Idoneidade e inexistência de fato impeditivo	sim	texto por substância, sem citar número

#	DECLARAÇÃO	SAI SEMPRE?	BASE LEGAL CITADA NO TEXTO
6	Elaboração independente de proposta	sim	o texto cita o art. 337-F do Código Penal
7	Ciência e concordância com o edital	sim	texto por substância
8	Enquadramento como ME ou EPP	só se o Porte do seu Perfil for ME ou EPP	Lei Complementar 123/2006, art. 3

O QUE A TELA RESPONDE

SELO OU MENSAGEM	O QUE SIGNIFICA
✓ Base conferida na fonte	O artigo citado naquela declaração foi conferido na fonte oficial
i Texto conforme a legislação vigente	A declaração usa o texto correto sem citar número de artigo que não foi conferido
⚠ Complete estes dados no Perfil da Empresa	As declarações foram geradas, mas alguns campos faltam e aparecem marcados no texto. Preencha no Perfil e gere de novo
[PREENCHA: CNPJ] dentro do texto	O campo faltou no Perfil. O sistema nunca deixa em branco calado: ele marca no documento
Imagem muito grande (máximo 800 KB)	Reduza o arquivo do seu cabeçalho
O navegador bloqueou a janela. Libere pop-ups para imprimir.	Libere as janelas pop-up para este site e clique de novo

ATENÇÃO

⚠ O que você precisa saber desta tela

- **Depende do Perfil da Empresa.** Faltando razão social, CNPJ, endereço, cidade, UF, nome ou CPF do representante, o documento sai com a marca [PREENCHA: ...] no meio da frase. O sistema gera assim mesmo, ele não bloqueia: quem confere antes de assinar e você.
- **A declaração de ME/EPP some sem avisar** quando o Porte do Perfil não for ME nem EPP. Isso é proposital, para você não assinar uma declaração falsa, mas nenhuma mensagem explica.
- **O timbrado só vale no Word.** Os botões de imprimir em PDF saem sempre limpos, sem a imagem e sem o espaço reservado.
- **O arquivo do Word abre normalmente** no Word e no LibreOffice, mas alguns programas reclamam do formato.

precisa do Perfil da Empresa

também entra no Dossiê completo



DOCUMENTOS

Checklist de Documentação e Dossiê

Onde cliço: menu **Checklist de Documentação** · botão **Gerar Documentação Completa (PDF)**.

PARA QUE SERVE

Juntar num lugar só tudo que a licitação exige, cruzando o edital com o que você já tem, e no fim **montar o dossiê num PDF único**, na ordem certa, pronto para imprimir, assinar e enviar. Como diz a tela: "**Você vê na hora o que já tem, o que vence e o que falta**".

PASSO A PASSO

- 1 Arraste o **PDF do edital** na caixa do topo, ou clique em **Escolher arquivos**. Se você já leu o edital no **Auditor**, o que ele achou já aparece aqui sozinho.
- 2 Espere a mensagem "**Edital lido... Checklist atualizado com as exigências deste edital.**"
- 3 Olhe a tabela. As linhas marcadas com o selo **Exigido neste edital** foram detectadas no PDF. As demais são os documentos padrão que quase toda licitação pede.
- 4 Em cada linha que não estiver **Em dia**, clique no botão da coluna Ação:
Ir ao Painel de Certidões, **Ir ao Gerador de Declarações** ou **Anexar no Cofre**. Resolva e volte.
- 5 Preencha o órgão, o número do edital, a cidade e a data no cartão de baixo.
- 6 Clique em **Gerar Documentação Completa (PDF)** e espere. O sistema baixa os seus documentos um por um e monta o arquivo.
- 7 **Leia o placar do fim**. Se aparecer o bloco amarelo "N documento(s) NÃO entraram no dossiê", conserte os arquivos apontados e gere de novo.

CAMPOS DA TELA

RÓTULO EXATO	O QUE COLOCAR	FORMATO	OBRIGATÓRIO
Arraste o edital (PDF) aqui	O PDF do edital desta licitação. Aceita vários de uma vez	somente .pdf	não
Caixa de marcar de cada linha	Serve só para você riscar o que já resolveu	Marcar ou desmarcar	não
Cartão Gerar Documentação Completa			
Órgão / entidade da licitação	Vem pre-preenchido com o órgão que o Auditor achou, se houver	Texto livre	não

RÓTULO EXATO	O QUE COLOCAR	FORMATO	OBRIGATÓRIO
Número do edital / processo	Exemplo: Pregão Eletrônico 12/2026	Texto livre	não
Cidade da assinatura	Vem pre-preenchido com a cidade do Perfil	Texto livre	não
Data (por extenso)	Vem pre-preenchida com a data de hoje	Texto livre	não

OS 10 ITENS QUE O CHECKLIST CONTROLA

ITEM	PARA QUE SERVE NA LICITAÇÃO
Certidão Federal (Receita/PGFN)	Regularidade junto a Receita Federal e PGFN
Certidão FGTS (CRF)	Regularidade junto a Caixa Econômica Federal
Certidão Trabalhista (CNDT)	Regularidade junto a Justiça do Trabalho
Certidão Estadual	Regularidade junto a Secretaria da Fazenda do Estado
Certidão Municipal	Regularidade junto a Prefeitura do município
Certidão de Falência/Concordata	Regularidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado
Ato constitutivo (contrato social ou estatuto)	Prova a existência e a representação da empresa
Balanço patrimonial do último exercício	Comprova a saúde financeira exigida na habilitação
Atestado de capacidade técnica	Comprova que a empresa já executou objeto semelhante. Só aparece se o edital exigir
Declarações padrão	Geradas prontas no Gerador de Declarações

O QUE A TELA RESPONDE

SELO DA LINHA	QUANDO APARECE
✓ Em dia	O documento existe e falta mais de 15 dias para vencer, ou é documento sem validade (contrato social, balanço, atestado)

SELO DA LINHA	QUANDO APARECE
 Sem validade, confira	A certidão está no Cofre, mas sem data de validade preenchida
 Vence em N dias	Faltam 15 dias ou menos
 Vencido	A data já passou
 Gerar no sistema	Só na linha das declarações: elas não são guardadas, são geradas na hora
 Falta cadastrar	Não achou nada correspondente no seu Cofre

Cada linha pode ainda trazer a etiqueta  **Exigido neste edital**, quando o sistema detectou aquela exigência no PDF, ou a palavra **Documento padrão**, nos itens que caem em quase toda licitação. No topo ficam três números: **Exigidos por este edital**, **Prontos** e **Pendentes**.

O QUE O DOSSIÊ MONTA, NA ORDEM

- 1 Capa:** "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO", a sua razão social, o CNPJ, o órgão, o processo, a cidade e a data.
- 2 Sumário** numerado.
- 3 Os documentos do seu Cofre que têm arquivo anexado**, nesta ordem fixa: contrato social, federal, estadual, municipal, FGTS, trabalhista, falência, balanço, atestado e depois os demais.
- 4 As declarações padrão**, preenchidas com os dados do seu Perfil.

ATENÇÃO

Leia o placar do fim, sempre

Documento cadastrado só com a data de validade, sem arquivo anexado, NÃO entra no PDF do dossiê. Ele não aparece na lista de falhas: o placar diz quantos documentos entraram, sem dizer quantos ficaram de fora. Antes de enviar o dossiê, confira se o número de documentos bate com o que você esperava, e anexe no Cofre o arquivo dos que faltarem.

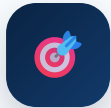
⚠ Mais detalhes desta tela

- **As caixas de marcar não ficam guardadas.** Ao trocar de tela ou recarregar a página, as marcas somem. E marcar a caixa não muda o selo de situação.
- **A certidão de falência nunca acende a etiqueta "Exigido neste edital"**, mesmo quando o edital exige. Ela aparece sempre como documento padrão. Confira essa exigência no edital com o seu olho.
- **O dossiê ignora o timbrado** escolhido no Gerador de Declarações.
- **O dossiê precisa de internet** no momento do clique, porque baixa a ferramenta de montagem do PDF na hora.
- **Documento com problema no arquivo aparece nomeado no placar**, com o motivo: formato que não pode ser mesclado, ou arquivo ilegível. Reenvie o arquivo e gere de novo.

[lê o Cofre](#)

[lê o Perfil](#)

[usa o extrator do Auditor](#)



O CORAÇÃO DO SISTEMA

Simulador de Reprovação

Onde clico: menu **Simulador de Reprovação** · botão **Simular agora**.

PARA QUE SERVE

Descobrir **antes** da licitação se a sua empresa passa na habilitação e, se não passar, apontar exatamente **o artigo que te derruba**. Nas palavras da tela: "Ele faz com a sua empresa o mesmo que o pregoeiro faria, e mostra onde você cairia, com o artigo da lei e a súmula, ANTES de você enviar."

★ O diferencial

As plataformas tradicionais avisam da licitação e ajudam no lance. Aqui o sistema **simula a sua reprovação** citando o artigo que te derruba. É o crivo do pregoeiro na sua mão, antes dele.

PASSO A PASSO

- 1 Preencha, no cartão **O que o edital exige**, o que está escrito no próprio edital: os índices, o capital, o atestado e as certidões. Deixe em branco o que o edital não exigir.
- 2 Atalho: se você já leu o edital no **Auditor**, clique lá em **Usar no Simulador de Reprovação** e todos esses campos vêm preenchidos sozinhos.
- 3 Clique em **Simular agora**.
- 4 Leia a coluna **Situação**, item por item: **CUMPRE, NÃO CUMPRE** (você cairia aqui) ou **CONFERIR** (falta um dado seu).
- 5 Onde diz **NÃO CUMPRE**, a coluna do lado traz o artigo da lei e o motivo. Corrija antes de enviar.

CAMPOS DA TELA

RÓTULO EXATO	O QUE COLOCAR	FORMATO	OBRIGATÓRIO
Ramo da licitação	Só referência de leitura: mostra o que costuma cair naquele ramo	Lista fechada	não entra no veredito
Objeto / número do edital	Sua anotação. Exemplo: Pregão 12/2026 - Limpeza urbana	Texto livre	não entra no veredito
Econômico-financeira (Lei 14.133/2021, art. 69)			

RÓTULO EXATO	O QUE COLOCAR	FORMATO	OBRIGATÓRIO
LC mínima exigida	A Liquidez Corrente que o edital pede	Número com vírgula. Exemplo: 1,00	em branco = item não simulado
LG mínima exigida	A Liquidez Geral que o edital pede	Exemplo: 1,00	não
SG mínima exigida	A Solvência Geral que o edital pede	Exemplo: 1,00	não
Capital/PL mínimo (R\$)	O capital ou patrimônio mínimo exigido	Exemplo: 100.000,00	não
Técnica (art. 67) e fiscal, social, trabalhista e jurídica (art. 62, III e art. 66)			
Exige Atestado de Capacidade Técnica	Marque se o edital exigir	Caixa de marcar	não
Exige Certidão Federal (RFB/PGFN)	Marque se o edital exigir	Caixa de marcar	não
Exige Certidão FGTS (CRF)	Marque se o edital exigir	Caixa de marcar	não
Exige Certidão Trabalhista (CNDT)	Marque se o edital exigir	Caixa de marcar	não
Exige Certidão Estadual	Marque se o edital exigir	Caixa de marcar	não
Exige Certidão Municipal	Marque se o edital exigir	Caixa de marcar	não
Exige Contrato Social (habilitação jurídica)	Marque se o edital exigir	Caixa de marcar	não

BOTÕES DA TELA

RÓTULO EXATO	O QUE FAZ DE VERDADE
Simular agora	Compara cada exigência marcada com o seu Perfil e o seu Cofre e monta a tabela de vereditos. Sem o Perfil preenchido, ele avisa e te leva para a tela do Perfil

RÓTULO EXATO	O QUE FAZ DE VERDADE
Escolher arquivos (caixa de arrastar)	Guarda o arquivo no seu Cofre como Documento da empresa, sem tipo e sem validade . Isso não faz o Simulador reconhecer a certidão: para isso, cadastre pelo Cofre ou pelo Painel de Certidões

A REGRA EXATA DE CADA VEREDITO

ITEM	CUMPRE QUANDO	NÃO CUMPRE QUANDO	CONFERIR QUANDO
LC, LG e SG Lei 14.133/2021, art. 69, e Súmulas TCU 275 e 289	O seu índice do Perfil atinge o que o edital pede	O seu índice fica abaixo. A mensagem diz "Você seria inabilitado na econômico-financeira"	Você não informou aquele índice no Perfil
Capital / Patrimônio art. 69 (teto de 10% do estimado) e Súmula TCU 275	O maior entre o seu capital e o seu patrimônio atinge o exigido	Fica abaixo. A mensagem diz quanto falta	Nem capital nem patrimônio estão no Perfil
Atestado de Capacidade Técnica art. 67, parágrafo 2 (até 50% da parcela) e Súmula TCU 263	nunca: o melhor resultado deste item é CONFERIR	Não há nenhum atestado no seu Cofre	Você tem atestado. O sistema pede que você confira se o quantitativo e o objeto batem, porque isso ele ainda não mede sozinho
As 5 certidões (Federal, FGTS, Trabalhista, Estadual, Municipal) art. 62, III	Existe a certidão no Cofre e a validade ainda vale (inclusive vencendo em até 15 dias)	A sua está vencida, ou não existe, ou existe sem data de validade	não se aplica
Contrato Social art. 66	Existe no Cofre um documento do tipo Contrato Social	Não existe	não se aplica

O VEREDITO GERAL NO TOPO

SELO	QUANDO	FRASE
✗ VOCÊ SERIA INABILITADO	Existe pelo menos um NÃO CUMPRE	"N item(ns) te derrubam hoje. Corrija antes de enviar o envelope."
⚠ FALTA CONFERIR	Nenhum NÃO CUMPRE, mas existe CONFERIR	"Nenhum item te reprova direto, mas N ponto(s) dependem de dado seu ou de conferência manual."
✓ APTO NOS ITENS TESTADOS	Tudo CUMPRE	"Nos itens que você informou, você cumpre. Confira sempre o edital completo."

ATENÇÃO

✗ O que o Simulador NÃO confere

- **Não confere a Certidão de Falência/Concordata.** Ela existe no Cofre, no Painel de Certidões e no Checklist, mas não entra na simulação. Confira essa no edital com o seu olho.
- **Não confere o Balanço Patrimonial.** Empresa com índice bom no Perfil e sem balanço no Cofre pode sair como **APTO NOS ITENS TESTADOS** e ainda assim ser inabilitada por falta do balanço.
- **Não mede o quantitativo do atestado,** que é a causa número um de inabilitação técnica. Ele confere só se existe atestado.

Por isso o rodapé do resultado diz, com todas as letras: **"A decisão final é sempre da comissão de licitação."** Use o resultado para corrigir, nunca como garantia.

⚠ Detalhes que mudam o resultado

- **Certidão sem data de validade é tratada como inexistente.** Anexar o PDF sem preencher a validade da NÃO CUMPRE com a mensagem "não há esta certidão válida no seu Cofre".
- **O documento arrastado nesta tela não vira certidão reconhecida.** Cadastre pelo Cofre ou pelo Painel de Certidões, com o tipo certo e a validade.
- **Quando o edital diz "superior a 1",** o sistema só aplica a regra estrita (maior que, sem o igual) se os campos vierem preenchidos pelo **Auditor**. Preenchendo na mão, um índice de exatamente 1,00 é dado como CUMPRE. Se o seu edital disser "superior a", confira este item com atenção.
- **Contrato social:** o sistema procura a expressão "Contrato Social" no tipo. Se você guardou como "Estatuto" ou "Ato constitutivo", ele não encontra.
- **Os campos Ramo e Objeto não influenciam o resultado.** São anotação e referência de leitura.

lê o Perfil

lê o Cofre

recebe do Auditor



ANÁLISE

Auditor de Edital x TR

Onde clico: menu **Auditor de Edital x TR**.

PARA QUE SERVE

Você sobe o PDF do edital e o sistema **lê sozinho**, extraindo as exigências de habilitação e apontando cláusulas de atenção que podem virar impugnação. E, se você tiver o Termo de Referência separado, ele **confronta os dois documentos** campo a campo.

PASSO A PASSO, CAMINHO PRINCIPAL

- 1 Arraste **todos os PDFs da prefeitura** (edital, Termo de Referência e anexos) na caixa grande, ou clique em **Escolher arquivos**. A leitura começa sozinha, não tem botão de confirmar.
- 2 Confira o bloco **Exigências que o sistema encontrou**. A leitura é automática e assistida: o que estiver errado, você ajusta depois no Simulador.
- 3 Leia o bloco **Pontos para possível impugnação**.
- 4 Clique em **Usar no Simulador de Reprovação**. As exigências entram sozinhas no Simulador, que já diz se você passa.

i Se preferir separar edital e TR

Clique na linha "**Ou selecionar edital e TR separados (opcional)**" para abrir os campos escondidos. Lá existem **PDF do Edital**, **PDF do Termo de Referência (opcional)** e o botão **Ler e auditar**. Sem clicar nessa linha, esses controles ficam fechados.

PASSO A PASSO DO CONFRONTO EDITAL X TR

- 1 No bloco **Confronto Edital x Termo de Referência**, selecione o **PDF do edital** e o **PDF do TR**, separados. Os dois são obrigatórios aqui.
- 2 Clique em **Confrontar os dois**. O sistema lê e compara campo a campo.
- 3 Cada ponto vem marcado com **Divergência**, **Atenção**, **Conferir** ou **OK**, e cada apontamento traz o artigo da Lei 14.133 e o que ele significa.

CAMPOS DA TELA

RÓTULO EXATO	O QUE COLOCAR	FORMATO ACEITO	OBRIGATÓRIO
Ramo da licitação	Só referência: mostra o que os editais desse tipo costumam exigir	Lista fechada	não entra em cálculo

RÓTULO EXATO	O QUE COLOCAR	FORMATO ACEITO	OBRIGATÓRIO
Arraste aqui os documentos da prefeitura	Edital, TR e anexos, tudo de uma vez	somente PDF. O que não for PDF é descartado	sim, neste caminho
PDF do Edital (bloco recolhido)	O arquivo do edital	um PDF	sim, neste caminho
PDF do Termo de Referência (opcional)	O arquivo do TR	um PDF	não
Bloco Confronto Edital x TR, os dois são obrigatórios			
PDF do Edital e PDF do Termo de Referência	Os dois documentos, separados	um PDF cada	sim, os dois

BOTÕES DA TELA

RÓTULO EXATO	O QUE FAZ DE VERDADE
Escolher arquivos (caixa grande)	Lê todos os PDFs, junta o texto, extrai as exigências e varre os pontos de atenção. Roda direto, sem botão de confirmar
Ler e auditar	A mesma leitura, no caminho de edital e TR separados. Enquanto trabalha, o botão vira "Lendo..."
Usar no Simulador de Reprovação	Aparece depois da leitura. Abre o Simulador já com os índices, o capital, o atestado, a habilitação jurídica e as certidões preenchidos
Confrontar os dois	Lê os dois PDFs e compara campo a campo. O botão vira "Confrontando..."

OS 10 PONTOS DE IMPUGNAÇÃO QUE O SISTEMA PROCURA

PONTO ENCONTRADO NO EDITAL	BASE QUE O SISTEMA CITA
Exige marca ou fabricante de forma exclusiva	Lei 14.133, art. 41 e Súmula TCU 270
Parece exigir marca específica sem aceitar similar	Lei 14.133, art. 41, I e art. 42
Exige carta de exclusividade, distribuidor ou revendedor autorizado	Lei 14.133, art. 41 e Súmula TCU 270

PONTO ENCONTRADO NO EDITAL	BASE QUE O SISTEMA CITA
Pode exigir atestado com quantitativo integral	Lei 14.133, art. 67, parágrafo 2 e Súmula TCU 263
Visita técnica obrigatória	Lei 14.133, art. 63
Prazo de execução ou entrega muito curto (24 a 72 horas)	princípio da proporcionalidade, conferir caso a caso
Atestado com limitação de tempo ou de local	Lei 14.133, art. 67, parágrafo 2
Exige faturamento mínimo anterior	Lei 14.133, art. 69, parágrafo 2
Exige índice contábil de liquidez	Súmula TCU 289 e Lei 14.133, art. 69
Exige capital de giro ou capital circulante líquido	Lei 14.133, art. 69 e Súmula TCU 289

O QUE A TELA RESPONDE

SELO	ONDE APARECE E O QUE QUER DIZER
 Exige	Nas exigências: o sistema achou aquela exigência no texto (e mostra o valor, quando for índice ou capital)
 Não achei	Nas exigências: não encontrou. Não quer dizer que o edital não exige, quer dizer que a leitura automática não achou
 Divergência	No confronto: o edital e o TR se contradizem
 Atenção	No confronto: ponto que pode estar omissos ou fora do lugar. Nos pontos de impugnação, é o rótulo de cada achado
 Conferir	No confronto: não deu para ler sozinho, a conferência é sua
 OK	No confronto: os dois documentos batem
 Nenhum ponto de atenção óbvio encontrado	A varredura não achou os padrões conhecidos. A própria tela avisa: "Isso não garante que o edital seja perfeito"

✗ Edital escaneado não pode ser auditado

Metade dos editais de prefeitura pequena é digitalizada, ou seja, o PDF é uma **foto** das páginas e não tem texto para o sistema ler. Quando isso acontece, ele **para e avisa**, dizendo quantas páginas leu e quantos caracteres encontrou, com a frase **"Não trate a ausência de alertas como edital limpo"**. Nesse caso, peça ao órgão o edital em PDF de texto, ou passe o arquivo por um programa de OCR antes de subir.

⚠ O que você precisa saber desta tela

- **A leitura é assistida, não é parecer.** A própria tela diz: "Quem decide impugnar, corrigir ou seguir é você e o seu advogado. O sistema aponta e mostra a base."
- **A extração procura palavras e padrões**, ela não entende o edital. Confira o que ele achou contra o texto do edital, e ajuste no Simulador o que estiver errado.
- **A base legal tem data e versão**, mostrada na própria tela, e é atualizada a cada 30 dias. Um item dela está marcado como não reconferido: não use aquele em peça formal sem conferir na fonte.
- **A caixa grande e o confronto são caminhos independentes.** Arrastar tudo junto na caixa grande não alimenta o bloco de confronto: lá você precisa selecionar os dois PDFs separados.
- **O item "datas de divulgação dos anexos" sai sempre como Conferir**, porque o sistema não consegue medir isso pelo PDF.

[alimenta Simulador](#)[alimenta Checklist](#)[aponta para Impugnação](#)



ANÁLISE

Análise de Concorrentes

Onde clico: menu **Análise de Concorrentes** · botão **Analisar concorrentes**.

PARA QUE SERVE

Antes da disputa, saber com quem você está competindo. O sistema consulta as **listas oficiais de empresas impedidas** (CEIS e CNEP, da CGU) e cruza os sócios dos concorrentes para achar vínculo entre eles. Tudo de graça, na fonte do governo.

PASSO A PASSO

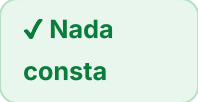
- 1 Cole os CNPJs dos concorrentes, **um por linha** (você vê os concorrentes na sala do pregão). No máximo **12 por vez**.
- 2 Se preferir, arraste um arquivo com os CNPJs e o sistema extrai sozinho para a caixa.
- 3 Clique em **Analisar concorrentes**. Ele consulta as listas oficiais um CNPJ de cada vez.
- 4 Para cada um, veja o selo: **IMPEDIDA** (você pode pedir a desclassificação dela), **CONFERIR** ou **Nada consta**.
- 5 Se dois concorrentes tiverem o mesmo dono, aparece no topo um quadro de **vínculo** para você conferir.

CAMPOS E BOTÕES

RÓTULO EXATO	O QUE COLOCAR OU O QUE FAZ	FORMATO
Um CNPJ por linha (até 12 por vez)	Os CNPJs dos concorrentes	Com ou sem ponto, barra e traço. Repetidos são descartados sozinhos. Só entram os que tiverem 14 dígitos
Ou arraste um arquivo com os CNPJs	Lê o primeiro arquivo, procura os CNPJs no texto e acrescenta na caixa. Não consulta nada nesta hora	.pdf, .txt, .csv
Analisar concorrentes	Consulta cada CNPJ nas listas oficiais, um de cada vez, já pedindo os sócios	botão

O QUE A TELA RESPONDE

SELO	O QUE SIGNIFICA
× IMPEDIDA	Consta sanção no CEIS ou no CNEP para aquele CNPJ

SELO	O QUE SIGNIFICA
	O sistema não conseguiu afirmar. A regra é conservadora de propósito: em dúvida, homônimo, fonte fora do ar ou CNPJ inválido, sai CONFERIR, nunca "nada consta"
	Não foi encontrada sanção no CEIS nem no CNEP para aquele CNPJ, naquela data

Cada cartão traz o CNPJ, a razão social, o resumo da consulta e a lista de sócios. Quando o mesmo sócio aparece em mais de um concorrente, sobe um quadro no topo: **Vínculo entre concorrentes (conferir)**, com o aviso **"Não é prova, é um sinal para levar ao jurídico."**

ATENÇÃO

⚠ O que você precisa saber desta tela

- **Máximo de 12 CNPJs por vez.** Colando mais, o sistema recusa e diz quantos você colou. Quebre em blocos.
- **A consulta é uma de cada vez.** Com 12 CNPJs, a espera é a soma das 12 consultas.
- **Ausência de vínculo não é prova de que não existe vínculo.** Se aparecer a linha "Sócios não conferidos", a consulta de sócios simplesmente não rodou.
- **Homônimo não é sanção.** O CPF do sócio vem mascarado da Receita, então o cruzamento por nome pode bater em duas pessoas diferentes. Por isso esse achado sai como conferir.
- **Não substitui a Consulta Consolidada do TCU** nem a decisão da comissão, e não consulta cadastro de impedidos estadual ou municipal.



CONTESTAR

Impugnação

Onde clico: menu **Impugnação** · botão **Gerar rascunho**.

PARA QUE SERVE

Quando o edital tem exigência indevida, gerar um **rascunho de impugnação** já com a fundamentação legal certa, para o seu advogado revisar e você protocolar dentro do prazo. Como diz a tela: "**Você não paga advogado para o primeiro rascunho de um ponto de lei que já é claro.**"

PASSO A PASSO

- 1 Preencha o **órgão** e o **número do edital**.
- 2 Marque um ou mais **problemas** que você identificou no edital. O **Auditor** e o **Simulador** ajudam a achar.
- 3 Clique em **Gerar rascunho**. Sai um texto pronto, com a fundamentação legal, numa caixa que você ainda pode editar.
- 4 Clique em **Copiar texto** e leve para o seu advogado.
- 5 **Confira o prazo de impugnação no edital** antes de protocolar. Em regra são até 3 dias úteis antes da abertura, mas confirme no seu edital.

CAMPOS DA TELA

RÓTULO EXATO	O QUE COLOCAR	SE FICAR VAZIO
Órgão / entidade	Exemplo: Prefeitura Municipal de ...	O texto sai com a marca [ÓRGÃO]
Número do edital	Exemplo: Pregão Eletrônico 12/2026	Sai como [NÚMERO DO EDITAL]
Anexe o edital que você vai impugnar	Guarda o arquivo no seu Cofre. Aceita .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .doc, .docx	Sem efeito no texto: este anexo é só guarda
Problemas identificados no edital	Marque um ou mais	Sem marcar nada, o sistema avisa "Marque ao menos um problema para gerar a impugnação."

A razão social, a cidade, a UF e o nome do responsável legal entram sozinhos, vindos do **Perfil da Empresa**. O que faltar sai marcado como [RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA], [Local] ou [Responsável legal].

OS 5 PROBLEMAS QUE VOCÊ PODE MARCAR

PROBLEMA	BASE LEGAL QUE ENTRA NO TEXTO
Atestado técnico exige quantitativo alto demais (acima de 50% da parcela)	Lei 14.133/2021, art. 67, parágrafo 2, e Súmula TCU 263
Índices contábeis (liquidez) sem justificativa no processo	Súmula TCU 289
Capital mínimo ou patrimônio líquido exigido acima de 10% do valor estimado	Lei 14.133/2021, art. 69, e Súmula TCU 275
Indicação de marca sem admitir produto similar	Lei 14.133/2021, art. 41, I, e art. 42, e Súmula TCU 270
Visita técnica obrigatória sem alternativa de declaração	Lei 14.133/2021, art. 63

ATENÇÃO

✗ Isto é um RASCUNHO

A fundamentação usa base legal conferida, mas o texto sai marcado como rascunho de propósito. **Revise com o seu advogado**, confira o **prazo** de impugnação no próprio edital e ajuste os campos entre colchetes **antes** de protocolar. O sistema não lê o seu edital para calcular esse prazo e não avisa quando ele está acabando.

⚠ O que este módulo não faz

- **Não protocola nada.** Ele não envia, não assina e não gera PDF nem Word. Ele copia o texto, e o protocolo no portal é você que faz.
- **Só os 5 problemas da lista.** Não existe campo livre para descrever outro problema. Se o seu caso não estiver na lista, escreva a mais na própria caixa de texto antes de copiar.
- **O anexo é só guarda.** Subir o edital aqui não faz o sistema ler nada. Quem lê o edital é o Auditor.
- **Preencha o Perfil antes.** Protocolar uma peça com [RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA] no meio é vexame.
- **Não gera recurso** (art. 165) nem pedido de esclarecimento, e não acompanha a resposta do órgão.

usa o Perfil

os achados vêm do Auditor



ACHAR

Radar de Editais (PNCP)

Onde clico: menu **Radar de Editais (PNCP)** · botão **Buscar editais**.

PARA QUE SERVE

Achar as licitações abertas do seu ramo em **todo o Brasil**, sem caçar em portal nenhum. O sistema consulta o **PNCP** (Portal Nacional de Contratações Públicas, o portal oficial obrigatório por lei, que reúne compras de prefeituras, estados e do governo federal) e traz os editais com órgão, prazo, valor e o link direto.

PASSO A PASSO

- 1 Escreva a palavra do que você vende. Exemplos: **merenda escolar**, **pavimentação**, **limpeza urbana**. Se quiser, coloque a UF. **UF em branco varre o país inteiro**.
- 2 Deixe a **Busca inteligente** ligada: ela acha também os editais escritos com outra palavra do seu ramo, que a busca literal deixa passar.
- 3 Clique em **Buscar editais**.
- 4 Cada resultado mostra o órgão, a modalidade, a situação e o prazo, sempre com ícone e texto. Clique em **Ver edital** para abrir tudo no PNCP.
- 5 Achou um bom? Baixe o edital no PNCP e jogue no **Auditor** e no **Simulador de Reprovação**.

CAMPOS DA TELA

RÓTULO EXATO	O QUE COLOCAR	FORMATO	OBRIGATÓRIO
Palavra-chave do seu ramo	O que a sua empresa vende	Texto livre. Exemplo: merenda escolar	a palavra OU a UF
UF (vazio = Brasil inteiro)	A sigla do estado	2 letras. Vira maiúscula sozinho	a palavra OU a UF
Modalidade	Filtrar por tipo de certame	Todas, Pregão, Concorrência, Dispensa, Credenciamento, Inexigibilidade	padrão: Todas
Situação	Se quer ver só o que ainda aceita proposta	Somente abertos para propostas (padrão) ou Todos (inclui suspensos e encerrados)	não

RÓTULO EXATO	O QUE COLOCAR	FORMATO	OBRIGATÓRIO
Busca inteligente	Buscar também os sinônimos do ramo. Exemplo: "merenda" acha "gêneros alimentícios" e "PNAE"	Caixa de marcar, já vem ligada	não

BOTÕES DA TELA

RÓTULO EXATO	O QUE FAZ DE VERDADE
Buscar editais	Consulta o PNCP com os seus filtros. Enquanto busca, o botão vira "Buscando..."
Ver edital (um por linha)	Abre o edital no PNCP em nova aba. Não baixa e não anexa nada no sistema
Próxima e Anterior	Refazem a busca na página seguinte ou anterior
Ver próxima página	Só aparece na caixa de "nenhum resultado", quando o filtro de modalidade esvaziou aquela página mas há mais páginas

O QUE A TELA RESPONDE

Cada linha traz: edital e objeto, órgão (com município, UF e esfera), modalidade, situação, prazo, data de publicação e valor estimado. O selo de **prazo** segue esta regra:

SELO	REGRA
✓ N dias restantes	Faltam 3 dias ou mais
⚠ Fecha em N dias	Faltam 1 ou 2 dias
⚠ Fecha hoje	O prazo termina hoje
✗ Prazo encerrado	O prazo já passou
○ Prazo não informado	O edital não trouxe a data de fim

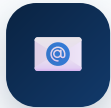
ATENÇÃO

⚠ O que você precisa saber desta tela

- **O filtro de modalidade é aplicado por página**, não na busca inteira. Você pode ver "0 desta modalidade nesta página" e mesmo assim existir edital daquela modalidade na página 3. Use o botão Próxima.
- **A fonte de hoje é só o PNCP**. A própria tela diz que Compras.gov.br federal, portais estaduais e privados como BLL e BNC entram nas próximas atualizações.
- **O valor estimado nem sempre existe** na fase de edital. Quando faltar, abra "Ver edital" para o detalhe.
- **O Radar não baixa o edital**. Ele lista e leva o link. Baixar o PDF e jogar no Auditor é trabalho seu.
- **A ordem é fixa**, do mais recente para o mais antigo, e não dá para mudar.
- Dispensa e inexigibilidade costumam aparecer melhor com a situação em **Todos**.

manda para o Auditor

a versão automática e o Boletim



ACHAR

Boletim por E-mail

Onde clico: menu **Boletim por E-mail** · botões **Salvar preferências** e **Ver prévia**.

PARA QUE SERVE

Cadastrar uma vez o que você vende e receber no seu e-mail, sozinho, os editais novos do seu ramo. Como diz a tela: **"Você não precisa entrar no sistema todo dia: o Radar trabalha por você e te avisa."**

PASSO A PASSO

- 1 Coloque o seu **e-mail**, as **palavras** do que você vende (separadas por vírgula) e, se quiser, a UF e a modalidade.
- 2 Escolha a **frequência** (uma vez por dia de manhã, ou duas vezes). Marque **Sim, quero receber**.
- 3 Clique em **Salvar preferências**.
- 4 Clique em **Ver prévia** para ver, agora, os editais que entrariam no seu boletim de hoje. **Este botão não envia e-mail nenhum**.

CAMPOS DA TELA

RÓTULO EXATO	O QUE COLOCAR	FORMATO	OBRIGATÓRIO
E-mail para receber	O endereço que vai receber o boletim	Texto	sim, se o boletim estiver ativo
Palavras-chave (separe por vírgula)	O que você vende. Exemplo: merenda escolar, pavimentação	Separadas por vírgula	ao menos uma, ou a UF
UF (vazio = Brasil inteiro)	A sigla do estado	2 letras	não
Modalidade	Filtrar por tipo de certame	Todas, Pregão, Concorrência, Dispensa, Credenciamento, Inexigibilidade	não
Frequência	Quantas vezes por dia	1x por dia (manhã) ou 2x por dia (manhã e tarde)	padrão 1x

RÓTULO EXATO	O QUE COLOCAR	FORMATO	OBRIGATÓRIO
Boletim ativo?	Ligar ou pausar o envio	Sim, quero receber, ou Não, pausado	padrão Sim

ATENÇÃO

✗ O envio automático ainda não está ligado

A própria tela declara isso: **"O cadastro e a prévia já funcionam. O disparo automático do e-mail depende de uma configuração única feita no servidor. Enquanto não ligado, sua preferência fica guardada e o envio começa no dia em que for ativado."** Ou seja: salvar como ativo guarda a sua escolha, mas ainda não faz chegar e-mail. Enquanto isso, use o **Radar** ou a **prévia** desta tela.

⚠ A prévia é mais estreita que o Radar

- **A prévia usa só a primeira palavra-chave.** Se você cadastrou cinco, ela mostra o resultado de uma só. No envio real o sistema varre todas.
- **A prévia não usa a busca inteligente de sinônimos.** O resultado dela é menor que o do Radar com a mesma palavra. Para a busca completa, use o Radar.
- **A prévia mostra no máximo 8 editais.**
- A opção **2x por dia** depende do agendador do servidor: se ainda não estiver disponível, cai para 1x automaticamente.

usa a mesma fonte do Radar



PREÇO

Análise de Mercado (preços)

Onde clico: menu **Análise de Mercado (preços)** · botão **Buscar preços**.

PARA QUE SERVE

Antes de dar o preço, ver o que a Administração está praticando naquele item, na fonte oficial, e ter um preço de referência para entrar competitivo sem cair abaixo do custo.

PASSO A PASSO

- 1 Escreva o item **do jeito que está no edital**. Exemplo: água mineral 500ml. Coloque a UF.
- 2 Escolha a **Fonte**. Leia o quadro abaixo antes de escolher: as duas dizem coisas diferentes.
- 3 Clique em **Buscar preços**. O sistema consulta o governo sozinho, de graça.
- 4 Veja o **menor**, a **média** e a **mediana**, com a fonte e o link de cada registro.
- 5 Use a **mediana** como referência. Para vencer, fique abaixo dela, mas **nunca abaixo do seu custo**: confira na Fábrica de Proposta.

i A diferença entre as duas fontes, e ela muda o seu preço

- **PNCP** traz o **valor estimado no edital**, ou seja, o que o órgão orçou antes de comprar. Costuma vir **acima** do que se paga de fato. Se você mirar na mediana do PNCP, tende a ficar caro.
- **Painel de Preços (Compras.gov.br)** traz o valor **efetivamente pago** em compra **federal**. É o número real, mas não é preço de prefeitura.

CAMPOS E BOTÕES

RÓTULO EXATO	O QUE COLOCAR OU O QUE FAZ	OBRIGATÓRIO
Descrição do item	O item como está escrito no edital	sim
UF	A sigla do estado. Não há conferência: deixar em branco amplia a busca	não
Fonte	PNCP (qualquer item) ou Painel de Preços (casa por CATMAT). Já vem no PNCP	não
Buscar preços	Consulta a fonte escolhida e calcula menor, média e mediana	botão
ver (nas linhas da tabela)	Abre em nova aba o registro oficial de onde aquele valor saiu	link

O QUE A TELA RESPONDE

Uma faixa com três números, cada um com ícone e rótulo: **Menor preço**, **Mediana (referência)** e **Média**. Abaixo, o cartão **Preço de referência para vencer** e a tabela de origem, com órgão, data, valor unitário e o link. Quando não há resultado, aparece **Nenhum preço encontrado** com a sugestão de tentar uma descrição mais simples ou outra UF.

ATENÇÃO

⚠ O que você precisa saber desta tela

- **O Painel de Preços depende do item ter código CATMAT.** O sistema procura primeiro no PNCP para descobrir o código e só então consulta o Painel. Item sem código claro devolve zero resultado e a orientação de voltar para o PNCP.
- **O sistema descarta valores fora da curva** antes de calcular a média e a mediana, para um registro estranho não distorcer a sua referência.
- **A tabela mostra no máximo 8 fontes** na busca por PNCP.
- **Ele não calcula o seu custo.** Quem faz isso é a **Fábrica de Proposta**. Preço abaixo do custo é prejuízo, e muito abaixo pode ser desclassificado por inexequível.

use junto com a **Fábrica de Proposta**



PREÇO

Fábrica de Proposta (BDI)

Onde clico: menu **Fábrica de Proposta (BDI)** · botão **Calcular proposta**.

PARA QUE SERVE

Transformar o seu custo no preço de venda, com o **BDI calculado pela fórmula oficial que o TCU exige**, e mostrar o **preço de recuo**: o menor valor que você pode dar sem trabalhar no prejuízo. É a ferramenta com mais recursos do sistema: são seis blocos de trabalho.

PASSO A PASSO, O BÁSICO

- 1 Confira os componentes do seu **BDI** no primeiro cartão. Eles já vêm com valores de referência: ajuste o seu **Lucro** e o **ISS** do município do edital.
- 2 Escolha o **regime tributário** da sua empresa no segundo cartão, e preencha o que ele pedir. Sem isso o cálculo não roda.
- 3 Coloque o seu **custo direto**, ou seja, quanto a obra ou o serviço custa para você, sem o BDI.
- 4 Clique em **Calcular proposta**.
- 5 Leia os três números: **BDI calculado**, **Preço de venda** e **Preço de recuo (piso)**.
- 6 Na disputa, use o preço de recuo como limite: abaixo dele você paga para trabalhar. Clique em **Usar este piso no Assistente de Disputa** para levar o número pronto.

BLOCO 1: COMPOSIÇÃO DO BDI (EM %)

Todos são percentuais em número brasileiro (vírgula). Já vêm preenchidos e ficam salvos **neste navegador**, por empresa.

RÓTULO EXATO	O QUE É	VALOR DE REFERÊNCIA
Administração central	O custo do seu escritório rateado na obra ou no serviço	4,0
Seguros	Seguro da obra ou do contrato	0,5
Riscos	Reserva para imprevisto	0,97
Garantias	Garantia contratual	0,47
Despesas financeiras	O custo do dinheiro no prazo do contrato	1,23
Lucro	O seu lucro	7,4

RÓTULO EXATO	O QUE É	VALOR DE REFERÊNCIA
ISS	Imposto sobre serviço. Varia por município: confira o do edital	5,0
PIS	Contribuição sobre a receita	0,65
COFINS	Contribuição sobre a receita	3,0

A tela informa: "Fórmula consolidada do BDI (TCU, Acórdão 2622/2013-Plenário): a mesma que a QM usa em obra pública."

⚠ Cuidado com ISS, PIS e COFINS

Assim que você **escolhe um regime tributário** no cartão de baixo, o sistema passa a usar a carga de tributos **daquele regime** e **ignora** o que você digitou nestes três campos. Eles continuam visíveis e editáveis, o que engana. Para o Simples, por exemplo, o ISS já está dentro do DAS: soma-lo aqui seria cobrar duas vezes.

BLOCO 2: REGIME TRIBUTÁRIO DA SUA EMPRESA

A tela explica por que este campo existe: **"Este campo muda o seu PISO. O BDI do TCU deixa o IRPJ e a CSLL de fora porque, na lógica dele, eles saem do lucro. Só que no Lucro Presumido os dois incidem sobre a RECEITA e são devidos mesmo com lucro zero. Sem informar o regime, o piso sai otimista e você dá lance no prejuízo."**

RÓTULO EXATO	QUANDO APARECE	O QUE COLOCAR	OBRIGATÓRIO
Regime	sempre	Simples Nacional, Lucro Presumido ou Lucro Real	sim, sem ele não calcula
Anexo do Simples	só no Simples	Anexo III (serviços em geral), Anexo IV (construção civil) ou Anexo V (engenharia, auditoria e outros)	sim, no Simples
Receita dos últimos 12 meses (RBT12)	só no Simples	Exemplo: 900.000,00	sim, no Simples
Atividade	só no Presumido	Serviços em geral, Obra por empreitada total (com todo o material), Obra por administração ou só mão de obra, ou Revenda de mercadorias	sim, no Presumido

RÓTULO EXATO	QUANDO APARECE	O QUE COLOCAR	OBRIGATÓRIO
Receita da empresa no trimestre (opcional)	só no Presumido	Exemplo: 300.000,00	não, mas leia o aviso
PIS+COFINS líquido de crédito (%)	só no Real	Exemplo: 4,00. Em branco o sistema assume 9,25%	não

i O que muda em cada regime

- **Simples Nacional:** o sistema calcula a alíquota efetiva do DAS a partir do seu RBT12. Use o RBT12 **projetado, já com este contrato dentro**, senão o piso sai otimista, porque a alíquota é progressiva. No **Anexo IV**, atenção: a contribuição previdenciária patronal (INSS) não está no DAS e é recolhida por fora, então ela entra nos **encargos do seu custo**, nunca nos tributos sobre a receita.
- **Lucro Presumido:** o sistema soma ISS, PIS, COFINS, IRPJ e CSLL efetivos, usando a presunção da atividade que você escolher. **Se você não informar a receita do trimestre, o adicional de 10% de IRPJ não é somado**, e o piso mostrado é o mínimo: com faturamento maior, o tributo sobe.
- **Lucro Real:** o sistema usa ISS mais PIS e COFINS líquidos de crédito. Em obra com muito material o crédito é grande: informe a alíquota líquida estimada, senão o piso sai alto demais. IRPJ e CSLL ficam de fora de propósito, porque incidem sobre o lucro efetivo.

Nos três casos o sistema mostra a soma usada, item por item, com a base legal, e fecha com: **"Confirme com o seu contador antes de usar na proposta."**

BLOCOS 3 A 6: CUSTO, PLANILHAS E CONFERÊNCIAS

BLOCO	RÓTULO EXATO DO CAMPO	O QUE COLOCAR	FORMATO ACEITO
Seu custo	Custo direto total (R\$)	Quanto a obra ou o serviço custa para você, sem o BDI	Número maior que zero. Exemplo: 100.000,00
Conferência de planilha (edital x sua proposta)	Planilha do EDITAL (referência)	Uma linha por item, colunas separadas por ponto-e-vírgula: código ; descrição ; quantidade ; unidade ; unitário ; total	Colar o texto, ou arquivo .pdf, .ods, .xlsx, .xls. Também aceita tabulação ou barra vertical, e funciona com 4, 5 ou 6 colunas
	SUA proposta		

BLOCO	RÓTULO EXATO DO CAMPO	O QUE COLOCAR	FORMATO ACEITO
Composição de custo (limpeza, vigilância, serviço continuado)	Planilha de custos	A Planilha de Custos e Formação de Preços, Módulos 1 a 6	Colar o texto, ou .pdf, .ods, .xlsx, .xls
	Piso salarial da convenção coletiva (R\$)	O piso da CCT da sua categoria, do seu estado, do ano vigente	Exemplo: 1.800,00
	Ou leia o piso de uma CCT/certidão ESCANEADA	Lê o piso de uma imagem ou PDF escaneado e sugere o valor	.pdf, .png, .jpg, .jpeg, .webp
Conferência SINAPI / GOINFRA (obras)	1. Tabela de REFERÊNCIA	A tabela oficial do mês que você já baixa, ou a sua própria. Precisa ter cabeçalho: Código, Descrição, Unidade e Preço unitário	.ods, .xlsx, .xls, .csv
	2. Sua planilha ORÇAMENTÁRIA	Com o código SINAPI/GOINFRA e o preço unitário cotado por você	.pdf, .ods, .xlsx, .xls

BOTÕES DA TELA

RÓTULO EXATO	O QUE FAZ DE VERDADE
Calcular proposta	Calcula a carga tributária do regime, o BDI, o preço de venda, o BDI do piso (lucro zero) e o preço de recuo. Guarda o piso na memória para o Assistente de Disputa
Exportar planilha	Baixa um arquivo que abre no Excel, com a empresa, o CNPJ, a data, os 9 componentes do BDI, o custo, o BDI aplicado, o preço de venda, o preço de recuo e o lucro. Exige ter calculado antes
Memória de cálculo	Baixa um arquivo que abre no Word, com a tabela dos componentes, a tabela de resultado e a fórmula do Acórdão TCU 2622/2013 por extenso. Serve para defender o seu preço. Exige ter calculado antes
Restaurar padrão	Apaga o que estava salvo neste navegador para esta empresa e volta a tela ao estado inicial. Leva junto o regime, o anexo, a atividade e as receitas informadas , não só os percentuais

RÓTULO EXATO	O QUE FAZ DE VERDADE
Conferir minha planilha	Confronta item a item a planilha do edital contra a sua proposta. Exige as duas preenchidas
Conferir composição	Lê a planilha de custos como Módulos 1 a 6 e confere contra o piso informado
Conferir preços	Compara a sua planilha orçamentária com a tabela de referência, com tolerância de mais ou menos 10%
Usar este piso no Assistente de Disputa	Abre o Assistente de Disputa já com o campo do piso preenchido

O QUE A TELA RESPONDE

Depois de calcular, três números: **BDI calculado**, **Preço de venda** e **Preço de recuo (piso)**. Na tabela, a linha do lucro traz selo:

SELO	QUANDO
✓ lucro e margem	O preço de venda está acima do piso
⚠ no piso, sem lucro	O preço de venda é exatamente o piso
✗ PREJUÍZO: abaixo do piso	O preço de venda ficou abaixo do piso

Na **conferência de planilha**, cada problema vira um cartão próprio:

SELO	BLOCO
✗ grave	Itens do edital ausentes na sua proposta · Quantidade divergente · Unidade de medida divergente · Conta que não fecha
⚠ aviso	Unitário acima da referência do edital · Itens que o edital não pede · Unitário possivelmente inexecutável (abaixo da metade) · Especificação diferente da do edital
✓ Planilha conforme nos itens lidos	Nenhum ponto encontrado. A ressalva da tela: "Confira ainda o valor global e, em obra, o BDI e o cronograma"

Na **conferência SINAPI / GOINFRA**, cada item da sua planilha recebe:

SELO	O QUE SIGNIFICA
▲ Acima da referência	Mais de 10% acima. Pode ser sobrepreço, que é risco em obra pública, ou item com especificação diferente
▼ Abaixo da referência	Mais de 10% abaixo. Pode ser oportunidade de margem ou risco de inexecuibilidade
= Dentro da referência	Dentro da faixa de 10%
◆ Conferir (código ambíguo)	O mesmo código aparece com preços diferentes na tabela de referência
○ Sem referência	Não achou o código. Fica fora da conta: o sistema nunca chuta preço

ATENÇÃO

✗ A linha vermelha do prejuízo

O **preço de recuo** já cobre custo, impostos e despesas, mas com **lucro zero**. Dar lance abaixo dele é trabalhar de graça. É preço muito abaixo do valor de referência do edital pode ser **desclassificado por inexecuível**: confira o percentual de referência no próprio edital antes de descer demais.

⚠ O que você precisa saber desta tela

- **O ISS, o PIS e a COFINS digitados no BDI não entram na conta quando o regime está escolhido.** O sistema usa a carga do regime no lugar deles.
- **A leitura de PDF e planilha tem trava de confiança.** Se poucas linhas forem reconhecidas, o sistema **recusa preencher** e pede que você confira o arquivo ou cole a tabela na mão. Ele prefere não mostrar número a mostrar número errado.
- **PDF escaneado não é lido** na conferência de planilha nem na composição de custo. Cole o conteúdo na mão. O OCR existe só para ler o piso da CCT.
- **O OCR sugere, não decide.** Confira sempre contra a sua CCT: leitura de imagem pode errar. Ele lê no máximo 6 páginas.
- **Os percentuais ficam salvos no navegador**, por empresa. Trocar de máquina ou limpar o navegador zera.
- **O piso não sobrevive a recarregar a página.** Se você atualizar a tela, recalcule ou digite o piso na mão no Assistente de Disputa.
- **A memória de cálculo imprime os percentuais que você digitou** junto com o BDI calculado pelo regime. Se você refizer a conta na mão a partir do documento, os números podem não fechar: o BDI que vale é o calculado com a carga do regime.

[compare com a](#) **Análise de Mercado**

[leva o piso para o](#) **Assistente de Disputa**



NA DISPUTA

Assistente de Disputa

Onde clico: menu **Assistente de Disputa**. Não tem botão: o resultado atualiza sozinho a cada tecla.

PARA QUE SERVE

No pregão ao vivo, dizer **até onde você pode cobrir o lance do concorrente sem entrar no prejuízo**. E ensinar a ligar o lance automático **nativo do próprio portal**, que é legal e não exige entregar a sua senha a ninguém.

PASSO A PASSO

- 1 Informe o seu **piso**, que é o preço de recuo. Se não tiver, calcule antes na **Fábrica de Proposta** e clique lá em "Usar este piso no Assistente de Disputa".
- 2 Informe o **menor lance do concorrente agora**.
- 3 Informe o **passo**, que é o quanto cada lance desce. **O próprio edital informa esse valor**.
- 4 Leia o semáforo, que muda ao vivo: **Pode cobrir**, **Só até o piso** ou **Pare, não cubra**.
- 5 Você aperta o lance no portal do pregão. O sistema nunca dá o lance sozinho.

CAMPOS DA TELA

RÓTULO EXATO	O QUE COLOCAR	FORMATO	OBRIGATÓRIO
Seu piso, preço de recuo (R\$)	O menor valor sem prejuízo. Vem preenchido sozinho se você acabou de calcular na Fábrica de Proposta	Exemplo: 95.000,00	sim, maior que zero
Menor lance do concorrente agora (R\$)	O lance mais baixo que está na tela do pregão	Exemplo: 102.000,00	sim, maior que zero
Passo do lance, obrigatório (R\$)	O quanto cada lance desce. O edital diz	Exemplo: 500,00	sim

O QUE A TELA RESPONDE

SELO	REGRA EXATA	O QUE FAZER
✓ Pode cobrir	O lance do concorrente menos o passo ainda fica no seu piso ou acima	Dá para cobrir. O sistema mostra o próximo lance sugerido e a margem que sobra

SELO	REGRA EXATA	O QUE FAZER
 Só até o piso	Um passo cheio passaria do seu piso, mas o lance do concorrente ainda está acima dele	Desca só até o piso e segure. Abaixo dele é prejuízo
 Pare, não cubra	O lance do concorrente já está no seu piso ou abaixo	Pare. Cobrir é trabalhar no prejuízo. Nenhuma sugestão é dada
 Informe o passo	O passo está em branco, zerado ou negativo	Preencha o passo que o edital informa. Sem ele o sistema mostra a sua folga, mas não sugere valor, porque um passo em branco levaria a um lance que não cobre o concorrente
 Faltam números	Falta o piso ou o lance, ou algum deles não é maior que zero	Preencha os dois

Junto do semáforo aparecem: **Seu piso (linha vermelha)**, **Folga até o piso**, **Margem no lance atual** e, quando existe, o **Próximo lance sugerido** com a margem entre parênteses.

O ROBO AUTOMÁTICO DO PRÓPRIO PORTAL

A tela traz um cartão próprio para isto, e é o caminho mais seguro: **"O lance automático mais seguro não é um robo de fora: é o recurso da própria plataforma do pregão. Você informa o seu piso e o portal cobre os lances sozinho até ele, sem ficar na tela e sem dar a sua senha para ninguém."**

- 1 Calcule o seu **piso** (preço de recuo) na Fábrica de Proposta.
- 2 Na tela de lances do portal, procure o campo **"valor final mínimo"** ou **"lance automático"**.
- 3 Informe ali o seu piso. O portal passa a cobrir os lances sozinho, respeitando esse mínimo.
- 4 Esse valor mínimo é **sigiloso**: os concorrentes e o próprio órgão não o enxergam.
- 5 O nome exato do campo muda de um portal para outro: procure por "automático" ou "valor mínimo" na área de lances.

Segundo o próprio sistema, oferecem esse recurso nativo: Compras.gov.br (Comprasnet), Licitações-e (Banco do Brasil), BLL, BNC Compras, Licitanet e Portal de Compras Públicas.

ATENÇÃO

✗ A regra dura deste módulo

O sistema NUNCA dá o lance sozinho. Não existe integração com portal nenhum, não existe robo e ele nunca pede a sua senha. Ele calcula e sugere: a decisão e o clique são sempre seus. Além disso, ele nunca sugere um valor abaixo do seu piso.

⚠ O que ele não sabe

- **Ele não sabe o preço de referência do edital** nem o critério de inexequibilidade. Ele só compara com o seu piso. Antes de descer até o piso, confira o percentual de inexequibilidade no próprio edital.
- **Ele não lê o portal.** Não sabe se você está em primeiro lugar e não acompanha o pregão.
- **O piso não sobrevive a recarregar a página.** Se atualizar a tela no meio do pregão, digite o piso de novo ou volte a Fábrica de Proposta.

o piso vem da **Fábrica de Proposta**



SUA CONTA

Entrar, trocar de empresa e pedir ajuda

Onde clico: tela de **Acessar o sistema**, seletor no canto superior direito e botão **Reportar problema**.

ENTRAR NO SISTEMA

CAMPO OU BOTÃO	O QUE FAZER
Usuário	Digite o seu e-mail completo , o mesmo que você usou para assinar
Senha	A sua senha. Ela é conferida no servidor, nunca no navegador
Entrar	Faz o acesso. Enquanto isso o botão vira "Entrando..."
Esqueci a senha	Escreva o seu e-mail completo no campo Usuário e clique aqui. Chega um link de redefinição. A resposta é sempre a mesma, exista ou não a conta, de propósito, para não entregar a terceiros quem tem cadastro
Sair (no topo, depois de logado)	Encerra a sessão e volta para a tela de login

i O sistema nunca entra sozinho

Toda vez que você abre a página, qualquer sessão salva no navegador é encerrada e a senha é pedida de novo. É uma decisão de segurança: o computador do escritório não fica aberto para quem sentar nele. **Sempre entre com o seu e-mail completo**, com o arroba e o domínio.

TROCAR DE EMPRESA

Se você atende **mais de um CNPJ**, uma lista aparece no canto superior direito, ao lado do seu nome, com a dica "Empresa que você está operando agora". Cada empresa aparece como **Nome da empresa - CNPJ**. Ao escolher outra, o sistema avisa "**Empresa trocada. Recarregando os dados dela.**" e recarrega a página inteira, para não misturar dado de duas empresas.

i Duas coisas sobre essa lista

- Se você tem vínculo com **menos de duas empresas**, a lista nem aparece, para não poluir a tela.
- Trocar o valor da lista na barra **não dá acesso a nada**. Quem decide é o servidor, que confere o seu vínculo com aquela empresa.

REPORTAR PROBLEMA

O botão **Reportar problema** fica **flutuando no canto inferior direito, em todas as telas**. Ao clicar, abre uma janela: "Achou algo errado ou confuso? Conte aqui, com as suas palavras. A

gente lê e corrige. **Não precisa saber termo técnico.**" Escreva pelo menos algumas palavras e clique em **Enviar**. A resposta é "Recebido, obrigado. Vamos olhar e corrigir."

Junto da sua mensagem, o sistema envia a tela em que você estava e o seu e-mail de acesso, para a equipe conseguir reproduzir o problema sem precisar te perguntar.



SUA CONTA

Assinatura, pagamento e cancelamento

Onde clico: item **Minha assinatura**, no rodapé do menu lateral.

O PLANO

Plano único, tudo incluso, recorrente. Como diz a tela: "**Aqui não tem versão capada: a assinatura dá acesso a TODOS os módulos.**" E ainda: "**Sem fidelidade e sem multa: você pode cancelar quando quiser e continua com acesso até o fim do período que já foi pago.**"

SE A TELA DE BLOQUEIO APARECER

Quando a assinatura não está em dia, no lugar do módulo aparece **Acesso bloqueado: assinatura pendente**. O que fazer:

BOTÃO	O QUE FAZ
Concluir pagamento (PIX ou cartão)	Gera o link de pagamento da sua assinatura e leva ao checkout seguro
Já paguei, verificar de novo	Recarrega a página para reler o status da assinatura. Assim que o pagamento é confirmado, o acesso volta automaticamente
Precisa de ajuda? Fale com a Queiroz Marra	Abre um e-mail já com o assunto certo

i Pagou e ainda está bloqueado?

Pagou por **boleto**: a compensação leva de 1 a 3 dias úteis. Pagou por **PIX ou cartão**: clique em "Já paguei, verificar de novo". Se continuar, fale com a gente pelo link da própria tela. **O Manual do usuário continua acessível mesmo com a assinatura pendente**, de propósito.

COMO CANCELAR

- 1 Abra **Minha assinatura** no rodapé do menu e clique em **Pedir cancelamento**. Ele abre um e-mail já preenchido com os seus dados.
- 2 **Envie o e-mail**. O cancelamento é registrado na data do seu envio, não na data em que respondermos.
- 3 Você recebe a confirmação e a cobrança recorrente é encerrada. Nada é cobrado no ciclo seguinte.

⚠ **O botão abre um e-mail, ele não cancela sozinho**

O cancelamento mexe em cobrança recorrente e exige confirmação humana, de propósito. **Se o seu computador não tiver um programa de e-mail configurado, o botão pode não fazer nada visível.** Nesse caso, escreva direto para **contato@queirozmarrasistemas.com.br** com a razão social, o CNPJ e o e-mail de acesso: vale igual, e a data que conta é a do seu envio.

✓ **Assinou há menos de 7 dias?**

Você tem direito a **devolução integral**, e o mesmo e-mail resolve. Isso está escrito no contrato, na cláusula de direito de arrependimento dos Termos de Uso.

No rodapé do menu ficam também os **Termos de Uso** e a página de **Privacidade e LGPD**, que abrem em nova aba.

VALE EM TODAS AS TELAS

As regras do sistema inteiro

Seis coisas que valem em qualquer ferramenta. Se você guardar só isto, já opera o sistema com segurança.



Nada é decidido pelo sistema

O Radar lista, a Fábrica calcula, a Disputa sugere e as conferências apontam. A decisão de habilitação é da comissão, e o clique do lance é seu. Todo rodapé repete isso.



Número em padrão brasileiro

Vírgula para centavo, ponto para milhar. Escrever 1.800 significa mil e oitocentos, não um vírgula oito.



A cor nunca vem sozinha

Todo selo tem ícone e texto escrito junto da cor. Você nunca precisa distinguir verde de vermelho para entender o que a tela está dizendo.



Ausência de alerta não é aprovação

Quando o sistema não acha algo, ele escreve "Não achei" ou "Conferir", nunca "está tudo certo". Leitura automática de PDF é assistida: confira contra o edital.



Número de lei só com fonte

O sistema nunca cita artigo ou súmula de memória. A base legal é versionada, tem data na tela e é atualizada a cada 30 dias, com a fonte ao lado de cada regra.



Os seus documentos são seus

Os arquivos ficam num armazenamento privado, só a sua empresa acessa, e os links de download expiram em 2 minutos. A sua senha é conferida no servidor, nunca no navegador.

DÚVIDAS RÁPIDAS

As perguntas que mais aparecem

PERGUNTA	RESPOSTA CURTA
Por onde eu começo?	Pelo Perfil da Empresa. Sem ele, o Simulador não roda e as declarações saem com campo em falta.
O sistema dá lance por mim?	Nunca. Ele calcula até onde você pode ir e você aperta o lance no portal. Quem repica lance sozinho é o robo do próprio portal , que você configura lá, com o seu piso.
Subi o edital e ele não achou nada. Por que?	Provavelmente o PDF é escaneado, ou seja, uma foto das páginas. O sistema avisa isso na tela. Peça o edital em PDF de texto ao órgão, ou passe por um OCR.

PERGUNTA	RESPOSTA CURTA
Cadastrei a certidão e o Simulador diz que não tenho.	Duas causas: faltou a data de validade , ou o tipo está escrito de um jeito que ele não reconhece. Cadastre pelo Pannel de Certidões, que já usa o nome certo.
Renovei a certidão. Preciso apagar a antiga?	Sim. Cada envio cria um registro novo, nunca substitui. A antiga fica no Cofre contando como vencida até você remover.
Qual preço eu uso como alvo?	A mediana da Análise de Mercado, e nunca abaixo do preço de recuo da Fábrica de Proposta.
O boletim já chega no meu e-mail?	Ainda não. O cadastro e a prévia funcionam, o disparo automático depende de uma configuração no servidor. Até lá, use o Radar.
Estou bloqueado e já paguei.	Boleto leva de 1 a 3 dias úteis. PIX e cartão são na hora: clique em "Já paguei, verificar de novo". Se continuar, escreva para contato@queirozmarrasistemas.com.br.
Achei um erro no sistema.	Clique no botão Reportar problema , no canto da tela, e conte com as suas palavras. Não precisa saber termo técnico.

Ficou perdido em alguma tela?

Em qualquer lugar do sistema, clique em **Reportar problema** no canto e conte com as suas palavras, ou volte a este manual pelo menu. A gente lê e corrige.

↑ **Voltar ao início do manual**

VenceEdital · Um sistema Queiroz Marra Soluções Integradas · contato@queirozmarrasistemas.com.br

Este manual descreve o sistema como ele está hoje. Se algo na tela não bater com o que está escrito aqui, **a tela é a verdade**: use o botão Reportar problema para a gente corrigir o manual.