



Versão	1.0
--------	-----

Uma solução desenvolvida por:



1. Como usar este manual

Este guia acompanha a jornada completa de um fornecedor na Orbid, na ordem em que as coisas acontecem: criar a conta, preparar os documentos, encontrar uma licitação, enviar proposta, disputar, negociar, habilitar-se e acompanhar o resultado.

Cada capítulo é uma etapa. Se você já está no meio de um processo, vá direto ao capítulo correspondente à fase em que o pregão se encontra.

O nome da fase aparece sempre no topo da tela do pregão. É a forma mais rápida de saber em que ponto você está e o que pode fazer agora.

1.1. As fases de um pregão

Fase	O que você faz
Agendada	Aguarda a abertura. Leia o edital e prepare os documentos.
Recebendo propostas	Envia sua proposta. Pode atualizar enquanto a janela estiver aberta.
Avaliação técnica	Aguarda o parecer do pregoeiro sobre as propostas.
Disputa aberta	Envia lances para melhorar sua posição.
Negociação	Responde à proposta de negociação, se for convocado.
Habilitação	Envia proposta readequada e documentos, se venceu.
Recurso	Manifesta intenção, apresenta razões ou contrarrazões.
Encerrada	Baixa a ata e o relatório de lances.

2. Criar sua conta

O cadastro de fornecedor é imediato: você preenche o formulário e já entra na plataforma. Não há espera por aprovação para criar a conta.

2.1. Passo a passo

1. Abra a plataforma no navegador (Chrome, Edge, Firefox ou Safari).
2. Na tela de login, clique em **Solicitar Cadastro**, no rodapé do formulário.
3. Escolha o tipo de conta **Fornecedor**.
4. Preencha seu nome, o nome da empresa, o CNPJ e o e-mail corporativo.

5. Crie uma senha com **no mínimo 8 caracteres** e repita no campo de confirmação.
6. Marque o aceite dos termos.
7. Clique em criar a conta. Você entra direto no sistema.

2.2. Se aparecer uma mensagem de erro

Mensagem	O que fazer
CNPJ já ativo na base	A empresa já tem cadastro. Peça ao administrador da sua empresa para criar seu usuário, ou ligue para o suporte.
Já existe uma empresa com a mesma raiz de CNPJ	Uma matriz ou filial do mesmo grupo já está cadastrada. Fale com o suporte para vincular a filial.
Este e-mail já está sendo utilizado	Use outro e-mail ou entre com o e-mail existente.
Informe um CNPJ válido	Confira os dígitos. O sistema valida o CNPJ antes de aceitar.

2.3. Entrar depois

1. Acesse a tela de login.
2. Informe o **e-mail corporativo** e a **senha**.
3. Clique em **Entrar**.

Esqueceu a senha? A redefinição de senha pela própria tela de login ainda não está disponível. Entre em contato com o suporte para recuperar o acesso.

3. Preparar o Cofre de Documentos

Antes de participar de qualquer licitação, envie seus documentos no menu **Documentos**. Esse é o seu cofre: você envia uma vez e reaproveita em todos os pregões, sem precisar anexar de novo a cada processo.

3.1. Passo a passo

1. Abra o menu **Documentos**.
2. Veja a lista de documentos. Os marcados como **Obrigatório** vêm primeiro.
3. Clique no documento que deseja enviar.
4. Selecione o arquivo. Em geral só é aceito **PDF**; alguns documentos também aceitam PNG ou JPG.

5. Informe a validade, quando o documento tiver data de vencimento.
6. Confirme o envio e repita para os demais documentos.

3.2. Quais documentos são exigidos

Para empresas (pessoa jurídica), os obrigatórios são:

- Cartão CNPJ;
- Contrato Social ou Estatuto.

As certidões — CND Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista — não são obrigatórias para o cadastro, mas podem ser exigidas por um edital específico.

Envie as certidões mesmo sem serem obrigatórias. Se um edital pedir uma delas, sua proposta só é aceita com o documento já aprovado no cofre — e a aprovação pode levar tempo.

3.3. Acompanhar a análise

Cada documento passa por três situações:

Situação	Significado
Em análise	Enviado. A equipe da plataforma ainda vai avaliar.
Aprovado	Validado. Já conta para as exigências dos editais.
Rejeitado	Recusado, com o motivo indicado. Envie um novo arquivo corrigido.

No topo da tela, um contador mostra quantos obrigatórios já foram aprovados, no formato 2/2 obrigatórios aprovados.

Se um documento for rejeitado, não edite o antigo: envie um arquivo novo no mesmo item. A versão mais recente substitui a anterior.

4. Encontrar licitações

1. Abra o menu **Buscar**.
2. Use as abas para filtrar: **Todos**, **Recebendo propostas**, **Avaliação técnica** ou **Encerrados**.
3. Use o campo de busca para procurar por número, título ou objeto.
4. Clique no card da licitação para abrir os detalhes.
5. Leia o edital e a lista de itens antes de decidir participar.

*Concentre-se na aba **Recebendo propostas**: é a única fase em que ainda dá para entrar no processo. Depois que a janela fecha, não é possível enviar proposta.*

5. Enviar a proposta

A proposta só pode ser enviada enquanto a janela estiver aberta. Fora dela, o sistema bloqueia o envio.

5.1. Passo a passo

1. Abra a licitação e localize o painel **Sua proposta**.
2. Confirme que aparece a mensagem de janela aberta para envio.
3. Preencha os valores conforme o tipo de disputa do edital.
4. Preencha a descrição técnica, se quiser detalhar o que está ofertando. Esse campo é opcional.
5. Clique em **Enviar proposta** e confirme.

5.2. Como preencher os valores

Tipo de disputa	O que preencher
Por item	Um valor unitário para cada item que você quer disputar. Não precisa cotar todos.
Por lote ou global	Um valor único para o conjunto, mais a marca dos produtos ofertados.

5.3. Alterar ou cancelar

- Enquanto a janela estiver aberta, o botão passa a se chamar **Atualizar proposta**. Altere os valores e envie de novo.
- Também é possível cancelar a proposta e sair do processo, enquanto a janela não fechar.

5.4. Se o envio for bloqueado

Mensagem	O que fazer
Documentos exigidos no pregão pendentes no cofre	O edital exige documentos que ainda não estão aprovados no seu cofre. A mensagem diz quais. Envie-os em Documentos e aguarde a aprovação.
Fornecedor pendente de aprovação documental	Faltam documentos obrigatórios no cofre. Complete o cadastro em Documentos .
Janela de propostas encerrada	O prazo acabou. Não há como enviar proposta neste pregão.

6. Avaliação técnica

Depois que as propostas são encerradas, o pregoeiro pode abrir uma fase de avaliação técnica antes da disputa.

1. Aguarde: nada precisa ser feito por você nesta fase.
2. Acompanhe o status do pregão, que fica como **Avaliação técnica**.
3. Quando o parecer for publicado, baixe o documento no painel da sua proposta.

Quando o edital exigir aprovação técnica, apenas as empresas aprovadas seguem para a disputa de lances.

7. Participar da disputa de lances

Na fase **Disputa aberta**, você melhora sua oferta enviando lances. Um cronômetro mostra o tempo restante.

7.1. Passo a passo

1. Abra o pregão assim que a disputa iniciar.
2. Veja o melhor valor atual e sua posição.
3. Digite o valor do seu lance.
4. Envie e confira a confirmação na tela.
5. Acompanhe o cronômetro e repita enquanto valer a pena.

7.2. Regras do lance

- O lance precisa ser **menor que o melhor lance atual** e menor ou igual ao valor que você enviou na proposta inicial.
- Na disputa por lote, existe um único melhor lance e um único vencedor para todo o conjunto.
- O pregoeiro pode rejeitar um lance. Se isso acontecer, o aviso aparece na sua tela.

7.3. Como a disputa termina

Estes são os prazos padrão da plataforma. Cada edital pode ter prazos próprios, definidos pelo pregoeiro:

Situação	O que acontece
10 minutos sem lance	A disputa é encerrada automaticamente por inatividade.
Lance nos 3 minutos finais	O cronômetro é prorrogado por mais 5 minutos.

Faltam 3 minutos

O sistema publica o aviso de que a disputa está perto do fim.

Se o edital estiver em modo anônimo, você vê os valores dos concorrentes, mas não os nomes das empresas.

8. Negociação

Encerrada a disputa, o pregoeiro pode abrir uma negociação com a empresa mais bem classificada, para tentar um valor melhor.

1. Se você for convocado, um painel de negociação aparece na tela do pregão.
2. Leia o valor proposto pelo pregoeiro.
3. Escolha **aceitar** ou **recusar**.
4. Ao recusar, informe a justificativa. Ela fica registrada no processo.

Se o vencedor for inabilitado mais adiante, a negociação pode ser reaberta com o próximo colocado — que pode ser você, mesmo sem ter vencido a disputa.

9. Habilitação (se você venceu)

A empresa vencedora é convocada para comprovar que pode assumir o contrato. Aqui você envia dois conjuntos de coisas: a proposta readequada e os documentos exigidos pelo edital.

9.1. Passo a passo

1. Abra o pregão e localize o painel **Habilitação pós-disputa**.
2. Confira os itens que sua empresa venceu e o valor total.
3. Anexe a **proposta readequada** ao valor final do último lance.
4. Anexe cada documento da lista. Os marcados como **Obrigatório** precisam ser enviados.
5. Anexe também as documentações técnicas complementares pedidas no edital.
6. Revise os arquivos e clique em **Enviar habilitação**.

9.2. Pontos de atenção

- Nesta etapa só são aceitos arquivos em **PDF**.
- Dá para substituir ou remover um arquivo antes do envio final.
- Depois de enviar, o painel passa a mostrar **Salvar alterações**: ainda é possível ajustar enquanto o pregoeiro analisa.
- Você consegue baixar o que enviou, para conferência.

Os documentos da habilitação ficam vinculados **a este pregão** e não entram no seu Cofre de Documentos. Em outro pregão, será preciso anexá-los de novo.

10. Recurso

Declarado o resultado da habilitação, abre-se o ciclo de recurso. Ele acontece inteiramente dentro da plataforma, em quatro etapas.

10.1. Manifestar intenção

1. Na fase **Recurso**, abra o painel de manifestação.
2. Escreva a justificativa da sua intenção de recorrer.
3. Anexe um PDF, se quiser. O anexo é opcional nesta etapa.
4. Envie dentro da janela informada na tela.

Quem não manifesta intenção nesta janela **não pode** apresentar razões depois. Este é o passo que garante seu direito de recorrer.

10.2. Apresentar razões

1. Aguarde o pregão entrar na fase **Razões de recurso**.
2. Escreva o texto da peça.
3. Anexe o documento em PDF. Nesta etapa o anexo é obrigatório.
4. Envie dentro do prazo.

10.3. Apresentar contrarrazões

1. Aguarde a fase **Contrarrazões**.
2. Escreva o texto e anexe o PDF.
3. Envie dentro do prazo.

Só é possível apresentar contrarrazões contra recurso apresentado por **outra** empresa.

10.4. Julgamento

Na fase **Julgamento do recurso**, o pregoeiro publica a decisão de cada recurso, com o texto da fundamentação:

- **Deferido** — o recurso foi aceito;
- **Indeferido** — o recurso foi rejeitado.

11. Encerramento

Com o pregão **Encerrado**, os documentos públicos ficam disponíveis para download na tela

do processo:

- **Ata da sessão** — o registro oficial do que aconteceu;
- **Relatório de lances** — o histórico completo da disputa.

Baixe e arquive os dois documentos assim que o pregão encerrar. Eles são a sua comprovação do que foi ofertado e decidido.

12. Acompanhar o dia a dia

Menu	Para que serve
Buscar	Encontrar novas oportunidades.
Participações	Acompanhar os processos em que você está, separados por Interessados, Em andamento, Submetidos e Arquivados.
Propostas	Consultar as propostas que você já enviou.
Documentos	Manter o cofre em dia e renovar certidões vencidas.
Notificações	Ver os avisos do sistema sobre seus processos.
Avisos	Ler os comunicados publicados pelo pregoeiro.
Agenda	Ver as datas e horários das próximas sessões.
Contratos	Acompanhar os contratos decorrentes dos pregões vencidos.

Confira o cofre todo mês. Certidão vencida derruba sua participação em editais que a exijam, mesmo que você já a tenha enviado uma vez.

13. Perguntas frequentes

13.1. Preciso estar "Habilitado" para enviar proposta?

Não. Basta ter os documentos obrigatórios no cofre. O selo de habilitação é uma conferência feita pela equipe da plataforma e não impede a participação.

13.2. Enviei tudo e continuo aparecendo como pendente. Por quê?

A situação do cadastro muda quando a equipe da plataforma conclui a análise. Se os documentos estão aprovados e a pendência permanece, fale com o suporte.

13.3. Posso mudar minha proposta depois de enviada?

Sim, enquanto a janela de propostas estiver aberta. Depois que ela fecha, a proposta só muda por lance, durante a disputa.

13.4. Não consigo dar lance. O que pode ser?

Verifique três coisas: se a disputa está aberta, se o valor é menor que o melhor lance atual, e se é menor ou igual ao valor da sua proposta inicial.

13.5. Perdi o prazo do recurso. Tem como recuperar?

Não. As janelas de intenção, razões e contrarrazões são controladas pelo sistema e fecham automaticamente no horário previsto.

13.6. Outra pessoa da minha empresa pode usar a plataforma?

Sim. O administrador da conta cria os demais usuários da empresa, que passam a acessar com e-mail e senha próprios.