

Fornecedores

O que é o Portal de Licitações

O Portal de Licitações permite que fornecedores possam participar de Pregões e Disputas Eletrônicas de forma simples e fluída.

Como acessar o sistema?

Passo a passo

1. Para acessar o Portal de Licitações – CEBI, utilize o link disponibilizado no Edital, Aviso de Contratação ou no site do Órgão em que deseja participar da dispensa ou licitação.
2. Ao acessar, poderá visualizar as licitações e dispensas em andamento, e as finalizadas. Se desejar participar da sessão, é preciso selecionar a opção “**Entrar**” no campo superior direito da tela.

The screenshot displays the user interface of the Portal de Licitações. At the top right, there is a blue 'Entrar' button. Below it is a horizontal navigation menu with the following items: 'Início', 'Licitações em Andamento', 'Dispensas em Andamento', 'Finalizadas', 'Esclarecimentos', 'Economicidade', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'Portal Licitações' and features four colored cards: 'Licitações em Andamento' (blue), 'Dispensas em Andamento' (red), 'Finalizadas' (orange), and 'Esclarecimentos' (purple). Each card includes a 'VER MAIS' link and a right-pointing arrow. Below the cards, there are two data sections. The first, 'LICITADO POR MODALIDADE', shows a dropdown menu set to '2025' and a bar chart. The second, 'PUBLICADAS E FINALIZADAS 2025', contains a table with the following data:

Modalidade	Publicadas	Finalizadas
PE - Pregão eletrônico	16	7
PR - Pregão	0	1

3. Você será remetido à tela login.

Cebi - Login

Acessar Sistema

Usuário ou e-mail

Senha

Lembrar Login

Entrar →

Esqueceu sua senha?
Sem problemas, [clique aqui](#) para recupera-la.

Não tem uma conta?
[Clique aqui](#) para criar uma!

2019 © CEBI Informática

“ **Importante:** Para acessar a plataforma, é necessário um cadastro de usuário. Caso já tenha efetuado seu cadastro, informe o seu “**E-mail**” e “**Senha**” e selecione em “**Entrar**”.

“ **Importante:** Caso acesse o Portal em outro Órgão, será necessário efetuar novo cadastro.

“ **Importante:** O sistema permite conversar por mensagem com o suporte técnico dos Sistemas Administrativos da Cebi Informática para tirar dúvidas técnicas de acesso ao sistema. Para isso, basta acessar o site e clicar no botão de mensagem **WhatsApp** no canto inferior direito da tela. Envie sua mensagem.

Como recuperar a minha senha?

Passo a passo:

1. Esqueceu sua senha? Para recuperar sua senha, na tela de login para o acesso ao sistema, clique na opção “Sem problemas, **clique aqui** para recupera-la”.

Acessar Sistema

Lembrar Login

Esqueceu sua senha?
Sem problemas, [clique aqui](#) para recupera-la.

Não tem uma conta?
[Clique aqui](#) para criar uma!

2019 © CEBI Informática

2. Informe o e-mail cadastrado e clique em “**Enviar solicitação**”.

“ **Importante:** Após **enviar solicitação**, consulte a caixa de entrada e spam do e-mail informado. Irá receber uma senha provisória de acesso.

Como criar cadastro de usuário?

Passo a passo:

1. Não tem usuário cadastrado? Não se preocupe! Na tela de login para o acesso ao sistema, clique na opção **Clique aqui** para criar uma!”

Acessar Sistema

Lembrar Login

Esqueceu sua senha?
Sem problemas, [clique aqui](#) para recupera-la.

2. Na tela **Cadastro de usuário**, preencha os campos (os itens obrigatórios são identificados por um asterisco) e clique no botão **“Enviar cadastro”**.

CEBI
Informática

Cadastro de Usuário

Cadastro de usuários

Informe seus dados pessoais abaixo:

CPF/CNPJ: *	Nome completo: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail: *	Confirmação de E-mail: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Senha: *	Confirmação de Senha: *
<input type="password"/>	<input type="password"/>
Nome Social:	Telefone:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fax:	Celular:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Endereço

Informe seus dados de endereço abaixo:

Cep: *	Endereço: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número: *	Bairro: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Complemento:	Cidade: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
UF: *	
<input type="text"/>	

“ **Importante:** Após **enviar cadastro** você receberá um e-mail de ativação do usuário. Consulte sua caixa de entrada!

Assunto: Confirmação de conta - Sistema de Usuários

Conta Cadastrada com Sucesso!

Olá,

Bem-vindo(a) ao Sistema de Usuários!

Para ativar o acesso à sua conta, por favor clique no link abaixo:

[Ativar cadastro](#)

Obrigado!

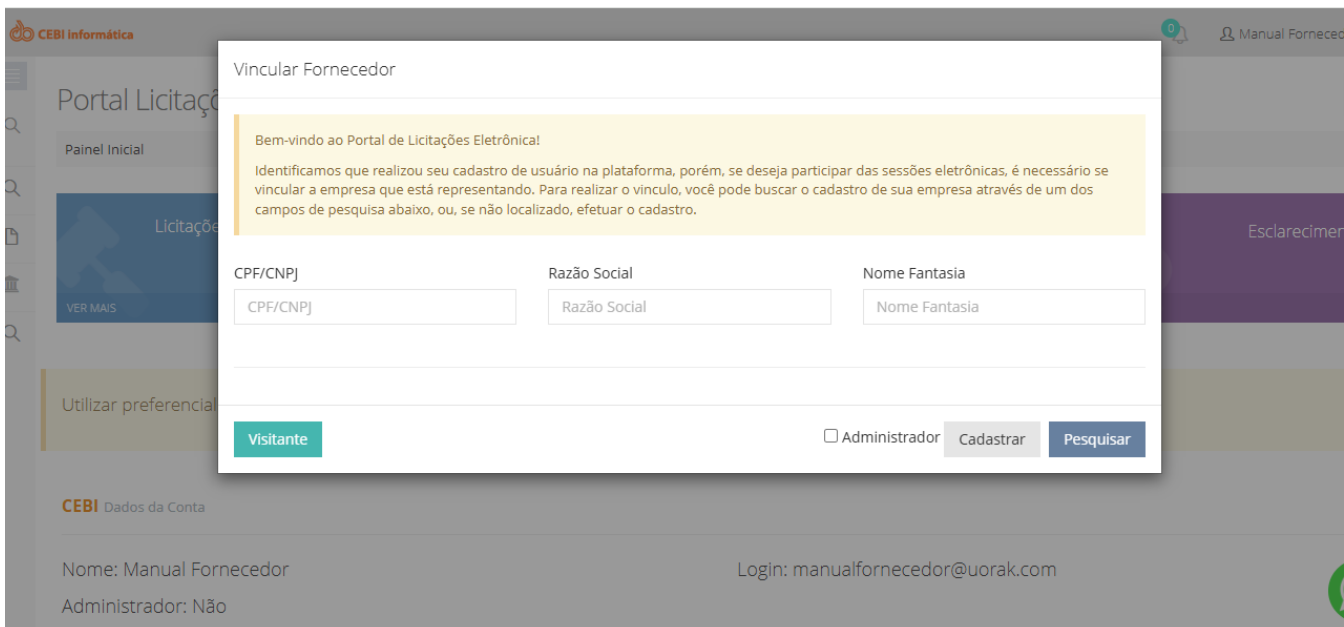
“ **Importante:** o **cadastro de usuário** é para login e navegação como *visitante* na plataforma. Para participar das contratações, é necessário **vincular o usuário** a empresa que representa.

Fornecedor

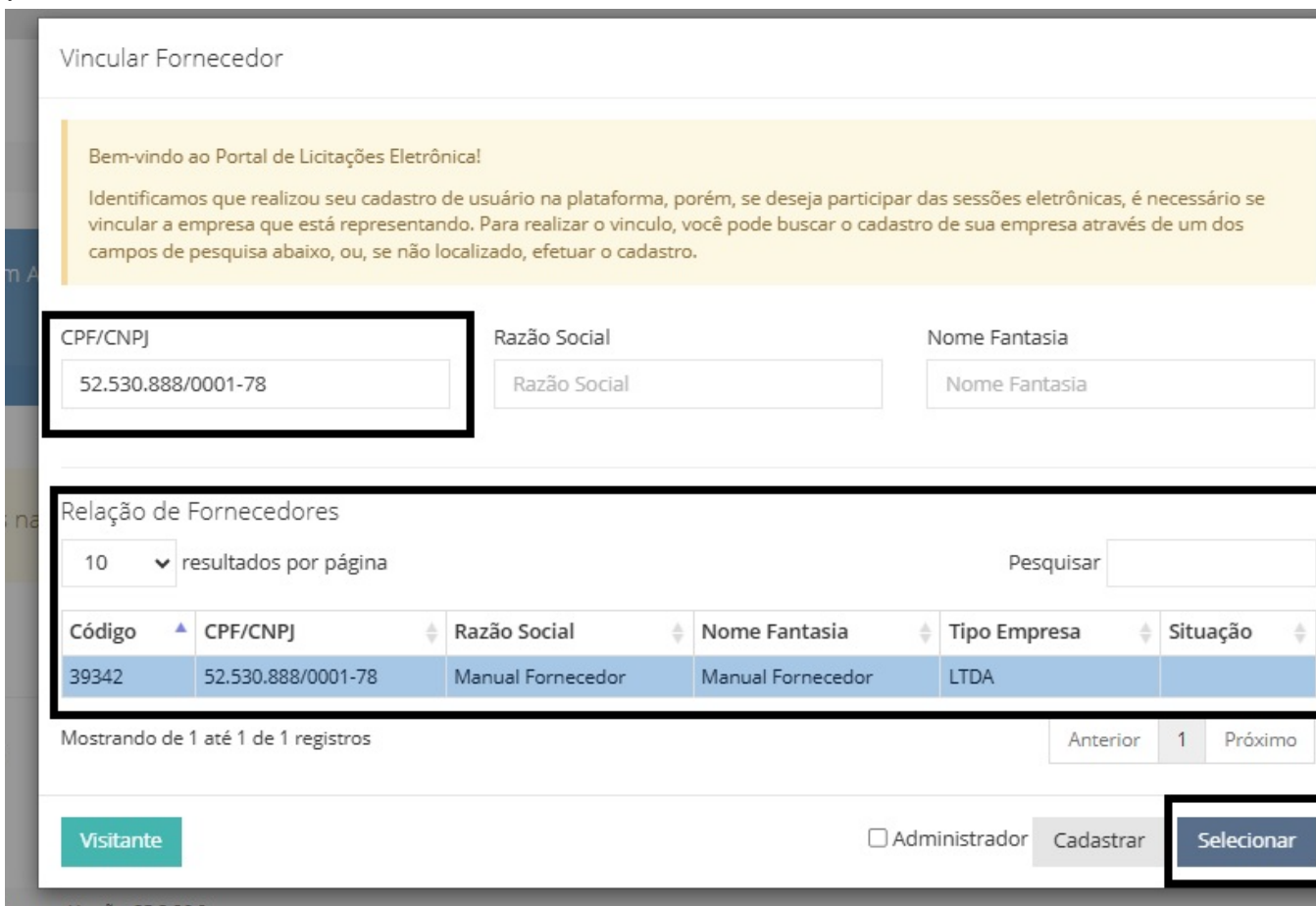
Como vincular seu usuário a empresa que representa?

Passo a passo:

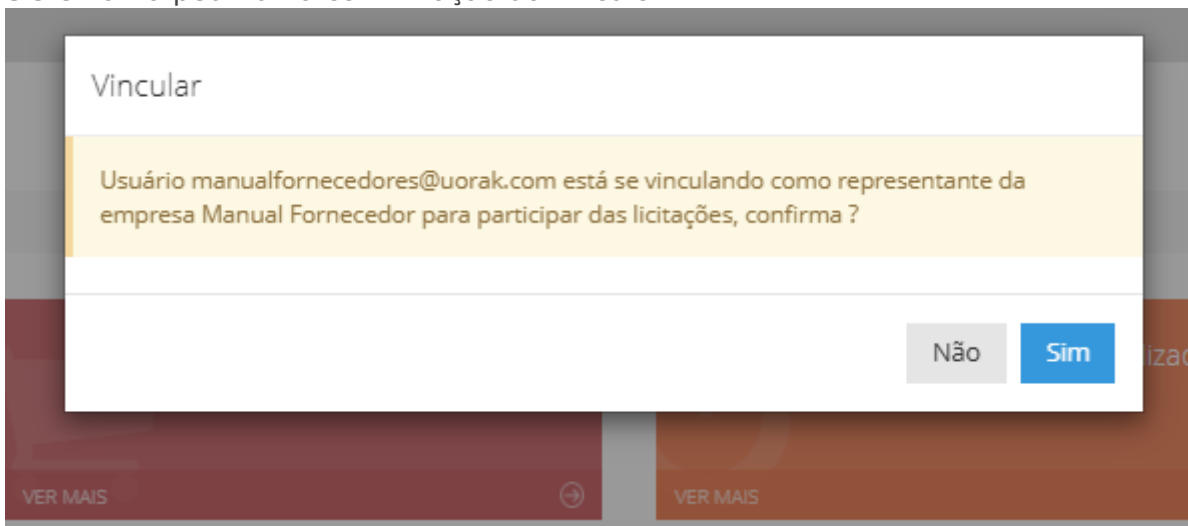
1. Após ativar o cadastro de usuário, e realizar login na plataforma, na tela **Vincular Fornecedor**, utilize um dos filtros e selecione **pesquisar**.



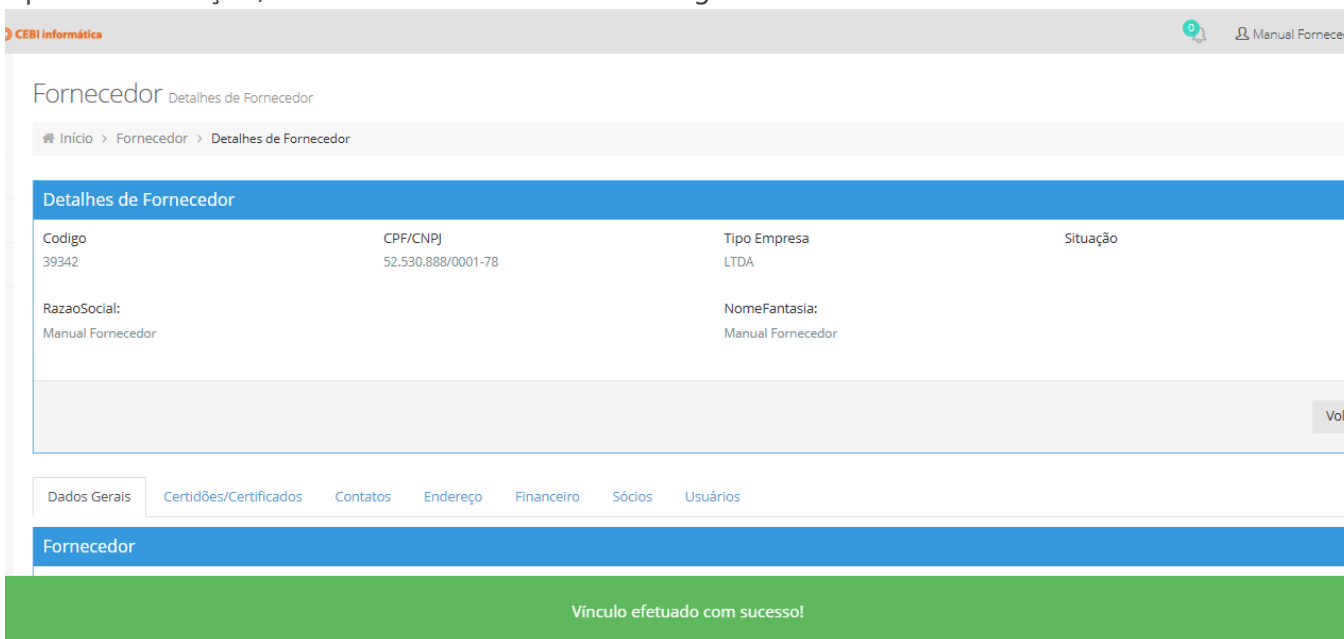
2. Se a empresa que representa já tiver cadastro, irá aparecer na **relação de fornecedores**. Dessa forma, para finalizar o vínculo, basta selecionar a empresa e clicar em **selecionar**.



3. Sistema irá pedir uma confirmação do vínculo.



4. Após confirmação, o sistema emitirá uma mensagem de conclusão do vínculo.



“ **Importante:** Caso não localize sua empresa, será necessário cadastrá-la.

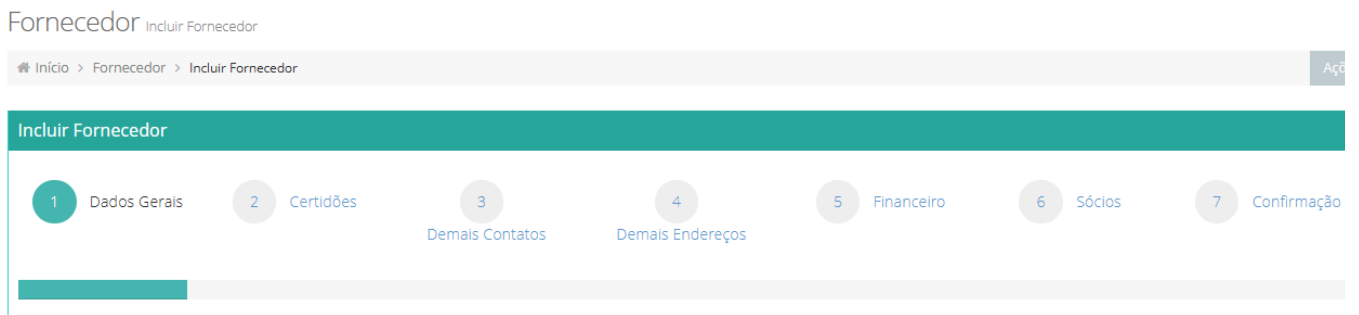
Como realizar cadastro da empresa ?

Passo a passo:

1. Caso não tenha localizado o cadastro da empresa que representa, selecione o campo **cadastrar** .



2. Abas de preenchimento para conclusão do cadastro de empresa.



“ **Importante:** Dentre as abas disponíveis para realização do cadastro, existem campos obrigatórios para conclusão. Esses campos são identificados por um asterisco vermelho.

3. Em **Dados Gerais**, atenção aos campos *obrigatórios*, onde:

- **CÓDIGO:** Será gerado automaticamente pelo sistema;
- **TIPO DE IDENTIFICAÇÃO:** Pessoa jurídica ou física; Para pessoa jurídica, informar o CNPJ e para pessoa física, informar CPF.
- **RAZÃO SOCIAL:** nome ou termo registrado sob o qual uma pessoa jurídica se individualiza e oficialmente exerce suas atividades;
- **NOME FANTASIA:** designação popular de título de estabelecimento utilizada por uma instituição, seja pública ou privada, sob o qual ela se torna conhecida do público;
- **TIPO DE EMPRESA:** enquadramento legal da empresa, exemplo: ME, EPP e etc.
- **PORTE:** pequena, média ou grande;
- **INSCRIÇÃO ESTADUAL:** É o número inscrição liberado pela SEFAZ (Secretária da Fazenda) no Estado em que o registo da empresa é realizado;
- **INSCRIÇÃO MUNICIPAL:** É a identificação do contribuinte no Cadastro Tributário Municipal;
- **MATRICULA INSS:** identificação dos sujeitos passivos perante a Previdência Social;
- **REGISTRO JUNTA COMERCIAL:** numero fornecido pela junta comercial ao empresário;
- **ATIVIDADE PRINCIPAL DA EMPRESA:** É o ramo comercial da empresa;
- **DATA DA ABERTURA:** data em que a empresa foi aberta;
- **CEP:** código de endereçamento postal;
- **ENDEREÇO:** local em que se encontra a empresa (rua, numero, complemento, bairro, cidade, unidade federativa);
- **CODIGO MUNICIPIO IBGE:** código composto de 7 dígitos, sendo os dois primeiros referentes ao código da Unidade da Federação;
- **NOME DE CONTATO:** Nome de uma pessoa que representa a empresa;
- **EMAIL:** endereço eletrônico do contato;
- **TELEFONE:** Número do contato.

4. Clique no botão “**Próximo**”. E na aba “**Certidões**”, verifique no campo **tipo certidão** se há alguma certidão cadastrada. Caso não tenha, poderá seguir com o cadastro.

IMPORTANTE: A inclusão de certidões no cadastramento não é **obrigatória**. Quando participar de contratações, terá o campo destinado a anexar os documentos de habilitação de acordo com o solicitado em Edital ou Aviso de Contratação.

5. Clique no botão **“Próximo”**. E na aba **“Demais Contatos”**, se desejar preencha com demais contatos.
6. Clique no botão **“Próximo”**. E na aba **“Demais Endereços”**, se desejar, preencha as informações.
7. Clique no botão **Próximo**. E na aba **“Financeiro”**, se desejar, preencha os campos, onde:
 - CAPITAL SOCIAL: é o valor investido que será colocado a disposição da empresa por cada um dos sócios, seja bens financeiros ou bens materiais;
 - INTEGRALIZADO EM: data que foi integralizado o capital social;
 - CAPITAL GIRO: é o valor composto pelos recursos (dinheiro, crédito, estoques etc.) que são necessários para bancar a liquidez, isto é, possibilitar que a sua empresa continue funcionando;
 - CONTA VARIAÇÃO:
 - VALIDADE:
 - LIQUIDEZ GERAL: Valor indicador financeiro cujo objetivo é mensurar a capacidade de uma organização de cumprir com suas obrigações a curto e longo prazo;
 - LIQUIDEZ CORRENTE: valor que indica a razão entre ativo circulante (direitos a curto prazo) e passivo circulante (dívidas a curto prazo);
 - INDIVIDAMENTO TOTAL: medida utilizada para avaliar o quanto uma empresa ou indivíduo está endividado em relação ao seu patrimônio líquido;
 - TOTAL PATRIMÔNIO:
 - DATA INICIO ATUAÇÃO:
10. Clique no botão **“Próximo”**. E na aba **“Sócios”**, atenção aos campos *obrigatórios*, onde:
 - CPF: Número de cadastro de pessoa física do sócio;
 - NOME: Nome do sócio;
 - DATA CADASTRO:
 - DATA NASCIMENTO: Data de nascimento do sócio;
 - NACIONALIDADE: País de nascimento;
 - RG: número de registro geral do sócio;
 - ÓRGÃO EMISSOR: órgão que emitiu o RG, exemplo: SSP;
 - INSCRIÇÃO ESTADUAL:
 - CAPITAL R\$: Valor investido pelo sócio;
 - CARGO: Função do sócio na empresa, exemplo: Gerente;
 - EMAIL CORPORATIVO: endereço eletrônico usado para funções da empresa;
 - EMAIL PARTICULAR: endereço eletrônico particular do sócio;
 - DOCUMENTO (TÉCNICO):

IMPORTANTE: Selecionar qual é a condição do sócio<: “**Sócio**”, “**Procurador**”, “**Responsável técnico**”, “**Representante legal**” ou “**Micro empreendedor individual**”. Preencher os campos das abas “**Dados**” e “**Endereço**” do sócio.

“ **IMPORTANTE:** É obrigatório informar os sócios para prosseguimento do cadastro.

12. Após preenchimento das informações, selecionar “**Gravar**” salvar o registro.

13. Clique no botão **Próximo**. E na aba “**Confirmação**”, selecione **Confirmar** para finalizar o cadastro da empresa.

“ **IMPORTANTE:** Ao finalizar o cadastro, automaticamente seu usuário já estará vinculado a empresa cadastrada.

Menu Inicial - Fornecedor

1. No *menu inicial* é possível consultar as licitações e dispensas em andamento, e as finalizadas.

CEBI Informática

Manual Fornecedor

Portal Licitações

Painel Inicial

- Licitações em Andamento
- Dispensas em Andamento
- Finalizadas
- Esclarecimen

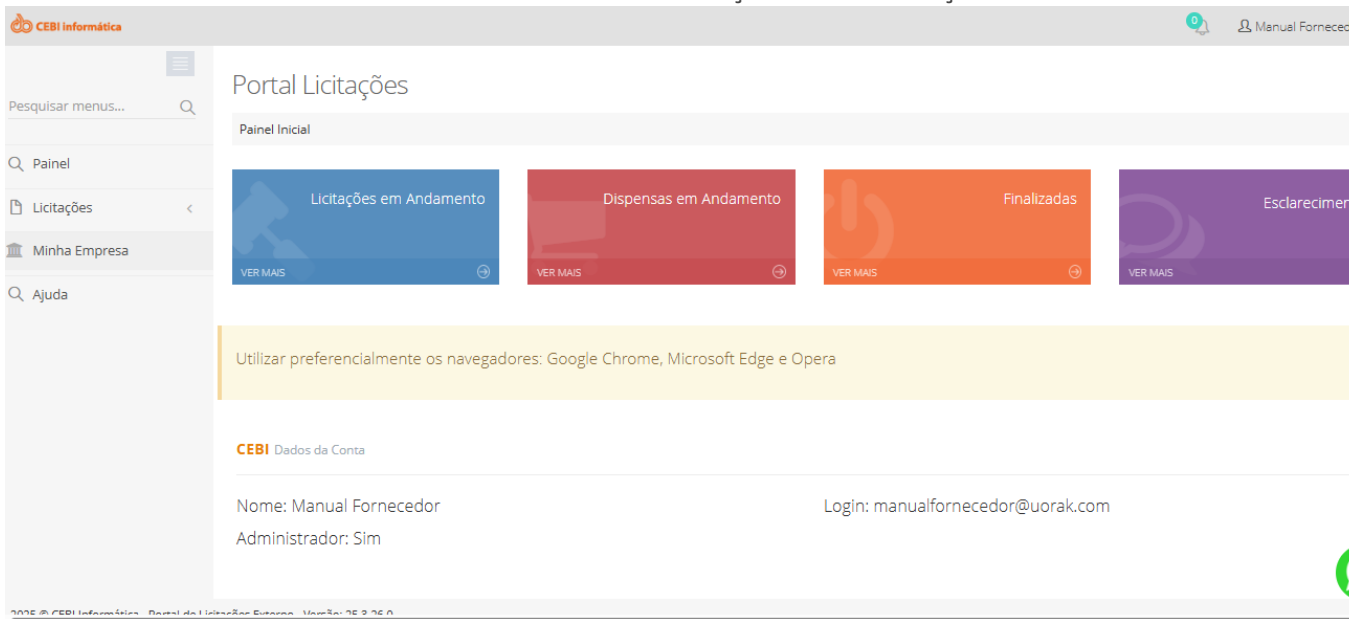
Utilizar preferencialmente os navegadores: Google Chrome, Microsoft Edge e Opera

CEBI Dados da Conta

Nome: Manual Fornecedor
Administrador: Sim

Login: manualfornecedor@uorak.com

2. No *menu lateral esquerdo* é possível consultar a aba **minha empresa**. Consultar os dados cadastrados e se necessário realizar atualização de informações.



Licitações

Painel Inicial

Passo a passo:

1. No Menu Inicial, poderá selecionar na tela para visualizar as Licitações e Dispensas em andamento, as sessões Finalizadas, e os pedidos de Esclarecimentos.
2. Através do Menu Lateral, na aba Minha Empresa, é possível verificar os dados da sua empresa e atualizá-los, se necessário.

Como saber das licitações em andamento?

Passo a passo:

1. No Menu Inicial, selecione o campo "**Licitações em Andamento**". Sistema apresentará campo para pesquisa, e na sequência as Licitações em Andamento. É possível pesquisar através dos filtros, ou diretamente na grade.
2. Ao localizar o processo desejado, sistema apresentará na grade informações sobre a contratação.
3. Na coluna "**Opções**", ao clicar em "**Listar Anexos**" representado por um ícone de clipe, o sistema apresenta os arquivos que foram anexados no processo.
4. Na coluna "**Opções**", ao clicar em "**Consultar Histórico**", representado por uma seta, o sistema apresenta um histórico do processo de licitação.
5. Para entrar na sessão, basta selecionar em cima do número do processo.
6. Na tela de Detalhes do Processo, selecione "**Entrar na Sessão**".

7. Em seguida, responda a pergunta no campo “**Informações do Processo**”, e selecione “**Gravar**”.

Como consultar as dispensas e licitações finalizadas?

Passo a passo:

1. No Menu Inicial, selecione o campo “**Finalizadas**”. Sistema apresentará campo para pesquisa, e na sequência as Dispensas e Licitações Finalizadas. É possível pesquisar através dos filtros, ou diretamente na grade.
2. Ao localizar o processo desejado, sistema apresentará na grade informações sobre a situação do processo finalizado. Selecionando o número do processo, é possível realizar a impressão da Ata e consultar resumo da contratação.

Como enviar proposta?

Passo a passo:

1. Preencha o campo “**Valor Unitário**” e selecione “**Enviar Proposta**”. Após o comando, o sistema emite uma mensagem de confirmação do envio.

“ Importante: “**Marca**”, “**Anexo da Proposta**” e “**Documentos de Habilitação**”, são campos parametrizados pelo Comprador. Atentar-se as abas acima do campo “**Lista de Lotes**”.

“ Importante: Se o lote for composto, para incluir os valores, selecione na aba “**Opções**”, o ícone representado por um “**livro**”. Preencha os valores e selecione “**Gravar**”. Prossiga nos demais lotes, se o caso, e após finalizar todos, selecione “**Enviar Proposta**”.

“ Importante: Enquanto estiver aberto o período de envio de proposta, é possível “**cancelar o envio**” e enviar novamente, caso necessário alguma correção.

Pedido de Reconsideração de Proposta Desclassificada?

Passo a passo:

1. Após abertura de propostas, caso sua proposta seja desclassificada pelo Comprador, será emitido mensagem no chat, e ficará visível na grade.
2. Na aba “**Reconsideração de Proposta**”, é possível visualizar o item/lote desclassificado e o motivo. De acordo com o tempo determinado pelo Comprador, é possível fazer o pedido de Reconsideração de Proposta.
3. Após finalizar o tempo estipulado, o Comprador poderá aceitar/ recusar, em ambos os casos, será emitido um comunicado no chat.

Etapa de Disputa

Passo a passo

1. Iniciada a fase de disputa, o sistema enviará uma mensagem automática no Chat da sessão. Para dar lances, basta selecionar o lote/item desejado na grade e preencher o valor no campo “**Rodada Disputa**” e “**Enviar**”.
2. Conforme selecionar os itens/lotos, poderá acompanhar a evolução na grade “**Histórico de Lances**”.

“**Importante:** Quando encerrada a fase de disputa, o sistema envia no Chat da sessão o comunicado.

Etapa de Negociação

Passo a passo:

1. Na fase de negociação, selecione na grade o item/lote que conste a situação “**Melhor Oferta**” e formalize o envio do valor negociado através do campo “Rodada - Negociação” e selecione **Enviar**”.

“**Importante:** Na etapa de negociação, pode ser parametrizado pelo comprador o “**Anexo de Negociação**” e “**Anexos de Habilitação**”. Esses campos, caso solicitados, ficam disponíveis acima da grade “** de Lotes para Negociação**”.

Anexos Solicitados

Como incluir Documentos de Habilitação?

Passo a passo:

1. Na aba “**anexo de habilitação**”, selecione “**Adicionar Documento**”, escolha os arquivos e clique em “**Executar Upload de todos**”.
2. Sistema apresenta mensagem informando que o documento foi inserido.

Como incluir Anexo de Proposta

Passo a passo:

1. Na aba “**anexo de habilitação**”, selecione “**Adicionar Documento**”, escolha os arquivos e clique em “**Executar Upload de todos**”.
2. Sistema apresenta mensagem informando que o documento foi inserido.

Como incluir Anexo de Negociação?

1. Selecione na grade, o item/ lote que esteja com a melhor oferta, após, selecione a aba “**anexos de negociação**”. Selecione “**Adicionar Documento**”, escolha os arquivos e clique em “**Executar Upload de todos**”.
2. Sistema apresenta mensagem informando que o documento foi inserido.

Recurso

“ **Importante:** Se desejar incluir anexo no Recurso ou na Contrarrazão, escreva a descrição e inclua o arquivo. Somente ao FINALIZAR os dois procedimentos, selecione a opção "Incluir Recurso/ Incluir Contrarrazão".

Como incluir Intenção de Recurso?

Passo a passo:

1. Encerrada a etapa de negociação, nas Licitações, será aberto o prazo parametrizado pelo comprador, para o fornecedor, se desejar, incluir a Intenção de Recurso. Para inclusão, para selecionar o campo “**Incluir**”.
2. Preencha o campo “**Descrição**”, e utilize o campo “**Procurar**”, para anexar um arquivo. Para finalizar, selecione o campo “**Incluir**” no final da tela.

Como incluir Recurso?

Passo a passo:

1. É possível acompanhar o andamento no gride, através do campo “**Situação**”. Para incluir o Recurso, basta selecionar a intenção no gride, que corresponde a sua empresa, que o sistema abrirá os campos.
2. Preencha o campo “**Descrição**” na aba “**Recurso**”. E se desejar, anexe documento na aba “**Anexos Recurso**”. Para finalizar, selecione a opção “**Incluir Recurso**”, ou se desejar, pode “**Desistir da Intenção**”.

Como incluir Contrarrazões?

Passo a passo:

1. Para inserir Contrarrazões, selecione o recurso no gride. Preencha o campo “**descrição**” e inclua anexo, se desejar. Para finalizar, selecione no final da tela “**Incluir Contrarrazão**”.

“ **Importante:** Ficar atento aos prazos para intenção de recurso, recurso e contrarrazões. A contagem do prazo fica no canto superior direito do gride.

Encerramento da Sessão.

Passo a passo:

1. Encerrada a sessão, é possível fazer a impressão da ata no campo “**Imprimir Ata da Sessão**”. No campo “**Ações**”, também é possível consultar o “**Histórico**” e o “**Recurso**”.
2. No gride “**Resumo do Processo**”, é possível verificar valores e empresa contratada. Selecionando o item, é possível verificar na sequência o “**Histórico de Lances**”, e ao lado, os “**Participantes**”, com a opção de visualizar a documentação anexada.
3. Após adjudicação e homologação, o processo ficará disponível na aba Finalizadas.

“ **Importante:** Na pesquisa do número do processo, colocar o ANO/número processo.

GUIA RÁPIDO – PERGUNTAS E RESPOSTAS

Como fazer contato com o Suporte Técnico do Portal de Licitações – Cebi?

Para contatar o Suporte Técnico do Cebi, acesse o chat disponível na plataforma, localizado no canto inferior direito da tela, representado por um envelope.

Como tirar dúvidas sobre a sessão?

Para entrar em contato com o Pregoeiro/Responsável, utilize o chat da sessão, disponível a partir da abertura das propostas, ou os canais disponibilizados pelo Comprador no Edital/Aviso de Contratação.

Minha empresa já possui cadastro com o Comprador, preciso cadastrar novamente?

Não. O que precisa ser feito, para o primeiro acesso, é o cadastro de usuário, que será utilizado para fazer login no sistema. Após o login, você poderá vincular sua empresa já cadastrada.

No cadastro da empresa, na aba Certidões, o campo "tipo" está em branco, como proceder?

No cadastro de Fornecedor, os campos obrigatórios são identificados por um asterisco vermelho. No caso das Certidões, não são obrigatórias. Se o campo "tipo" estiver em branco, você não conseguirá efetuar a inclusão. Em cada sessão, os documentos de habilitação devem ser anexados de acordo com o estipulado no Edital/Aviso de Contratação.

Qual é o tamanho máximo de arquivo suportado para os anexos solicitados dentro da sessão?

Até 2MB por arquivo.

Em qual momento consigo visualizar a documentação de habilitação anexada pelos demais Fornecedores?

Após a fase de habilitação (informada no chat da sessão), na aba de Lotes Concluídos, é possível visualizar a documentação no campo Opções, dentro da grade. Após a finalização da sessão, é possível consultar em "Finalizadas".

Consigo cadastrar um novo usuário utilizando um CNPJ já cadastrado anteriormente?

Sim. Ao cadastrar um novo usuário com um CNPJ já cadastrado, o sistema emitirá um aviso, mas permitirá o novo registro, desde que o endereço eletrônico seja diferente.

É permitido cadastrar um novo usuário com um e-mail já cadastrado anteriormente?

Não.

Na tela de login do usuário, devo utilizar meu CNPJ/CPF ou endereço eletrônico?

Para efetuar login como usuário, você deve utilizar o e-mail cadastrado.

Já tenho cadastro de usuário e fornecedor no Portal de Licitações CEBI com o "Comprador X", mas vou participar de uma contratação com o "Comprador Y", que também utiliza a plataforma CEBI. Preciso realizar novos cadastros?

Sim. É necessário realizar um novo cadastro de usuário. Se você já tem cadastro de Fornecedor, basta vincular-se ao usuário cadastrado; caso contrário, também é necessário realizar o cadastro da empresa.

Como identificar o momento e as mudanças de etapa da sessão?

Na tela, o momento da Sessão fica disponível para o Fornecedor, por exemplo, como "aguardando abertura de propostas". Após a abertura do chat da sessão, mensagens são enviadas pelo "Sistema", informando, por exemplo, a abertura e o encerramento dos lotes. Também é possível acompanhar o histórico no campo "ações", no canto superior direito da grade.

Revisão #51

Criado 8 março 2024 18:10:27 por Cebi Informática - cebi.com.br

Atualizado 30 janeiro 2026 14:44:38 por Leonardo Rodrigues