

# Portal de Licitações Cebi Informática - 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 ou no site do Órgão em que deseja participar da dispensa ou licitação. Ao acessar, poderá visualizar as licitações e dispensas publicadas, e se desejar participar de alguma sessão, poderá selecionar a opção “**Entrar**” no campo superior direito da tela.
2. Você será remetido à tela login. Para acessar o Portal, 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 representado por um **Envelope** 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, ao acessar o endereço informado no edital disponibilizado pelo comprador, na tela de login para o acesso ao sistema, clique na opção “Sem problemas, **clique aqui** para recupera-la”.
2. Informe seu usuário de cadastro e clique em “**Enviar solicitação**”. Aguarde a mensagem de solicitação recebida.

# Como criar cadastro de credenciado?

## Passo a passo:

1. Não tem uma conta cadastrada? Não se preocupe! Ao acessar o endereço informado no edital disponibilizado pelo comprador, na tela de login para o acesso ao sistema, clique na opção **Clique aqui** para criar uma!”
2. Na tela de **Cadastro de usuários**, preencha os campos obrigatórios e clique no botão “**Enviar cadastro**”. Você receberá um email de confirmação.

# Fornecedor

## *Como vincular fornecedor ao usuário credenciado?*

## Passo a passo:

1. Após realizar o cadastro de usuário no sistema, e efetuar o primeiro acesso, você precisará se vincular a uma empresa para participar das sessões eletrônicas.
2. Na tela “**Vincular Fornecedor**”, utilize um dos filtros e clique em “**pesquisar**” para localizar sua empresa.
3. Selecione sua empresa na relação de fornecedores e clique em “**Selecionar**”.

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

## Como realizar cadastro de fornecedor?

## Passo a passo:

1. Caso não tenha localizado sua empresa, após o cadastro de usuário, ao se logar no sistema, você deverá clicar em “**Cadastrar**” para cadastrá-la.
2. 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;
- **TIPO CRC:** Caso possua CRC oficial, informe, caso contrário selecione Não Oficial;
- **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;
- **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.

3. Clique em no botão “**Próximo**”.

4. Após o preenchimento dos dados gerais, na aba “**Certidões**”, deve-se incluir as certidões, preenchendo os campos obrigatórios e anexando as mesmas. Clique em “**Incluir**”, onde:

- **TIPO DE CERTIDÃO:** Tributos federais, estaduais ou municipais;
- **NUMERO:**
- **DATA EMISSÃO:**
- **DATA VALIDADE:**
- **UF:** Unidade Federativa.

“ **IMPORTANTE:** A inclusão de certidões no cadastramento não é obrigatória. Os documentos de habilitação serão solicitados e deverão ser enviados em cada sessão que participar.

5. Clicar em “**Próximo**”.

6. Na aba “**Demais Contatos**”, preencher os campos e clicar em “**Incluir**”.

7. Clicar no botão “**Próximo**”.

8. Na aba “**Demais Endereços**”, preencher os campos e clicar em “**Próximo**”.

9. Na aba “**Financeiro**”, preencher 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. Clicar em “**Próximo**”.

11. Na aba “**Sócios**”, preencher os campos, 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.

12. Clicar em “**Gravar**” e depois em botão “**Próximo**”.

13. Na aba “**Confirmação**”, confirme a inclusão cadastral, clicando no botão “**Confirmar**”.

# 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 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 #40

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

Atualizado 17 setembro 2024 19:26:00 por Cebi Informática - cebi.com.br