

ConcorrAI

Manual completo de uso da plataforma

Da busca de oportunidades ao acompanhamento do contrato.

Edição 2026-10-05.1

52 seções. Recursos, fluxos de trabalho, atendimento, administração e links de acesso.

As capturas mostram o produto com empresas, usuários e processos inteiramente fictícios. Nenhuma imagem contém documentos, credenciais ou dados reais de clientes.

[Abrir a edição online e pesquisar um recurso](#)

Como usar este manual

Procure o recurso no índice ou abra a versão online. Cada seção explica o objetivo, quando usar, o que preparar, os passos, o resultado esperado e as verificações necessárias.

Escolha a empresa antes de trabalhar. O mesmo edital pode ter avaliações distintas para empresas com documentos, capacidade e custos diferentes.

Primeiro uso

1. Crie a conta, confirme o email e entre.
2. Cadastre a empresa e ajuste seu perfil.
3. Anexe e confira os documentos.
4. Busque oportunidades, leia o edital e compare os requisitos.
5. Organize o pipeline e prepare a proposta.
6. Acompanhe o processo e o contrato.

Leitura, prova e decisão

Leitura concluída indica que a fonte disponível foi processada. O checklist ainda precisa comparar as exigências com arquivos atuais da empresa. Perfil, match e referências de preço ajudam a decidir; não substituem essa comprovação.

Atendimento e ações

No site, visitantes recebem orientação pública. Com login, a conversa pode consultar recursos autorizados da empresa escolhida após o consentimento apresentado. Consulte as fontes e revise as prévias antes de confirmar uma alteração.

Se houver erro

Se a operação retornar erro, confira o estado atualizado e use a recuperação indicada na tela. Não considere a operação concluída sem confirmação do servidor.

Índice

Como usar este manual	2
Índice	3
01. Conhecer o ConcorrAI	5
02. Privacidade e cookies	7
03. Criar conta	9
04. Entrar	11
05. Confirmar email	13
06. Solicitar recuperação de senha	15
07. Redefinir senha	17
08. Aceitar convite da equipe	19
09. Radar e perfil	21
10. Busca nacional e abertura interna	24
11. Pipeline, calendário e cartão	26
12. Portais e credenciais	28
13. Atas, contratos e adesões	30
14. Minhas propostas	32
15. Petições com IA	34
16. Análise de contrato	36
17. Recursos administrativos	38
18. Consultor jurídico	40
19. Análise de mercado	42
20. Disputas e robôs	44
21. Monitoramento público durável	46
22. Pasta de documentos	48
23. Equipe e permissões	52
24. Plano e assinatura	54
25. Trocar minha senha	56
26. Feedback e pedidos de melhoria	58
27. Agentes	60
28. Assistente	63
29. Catálogo de produtos	65
30. Chat oficial	67
31. Custos e piso	69

32. Decisão e pesos	71
33. Desempenho	73
34. Mapa de oportunidades	75
35. Notificações e app	77
36. Oportunidades futuras	79
37. Recebíveis e contratos	81
38. Preços da saúde	83
39. Revisor da proposta	85
40. Entrar no console administrativo	87
41. Visão geral	89
42. Usuários	91
43. Campanhas	93
44. Piloto e marketing	95
45. Funil	97
46. Atendimento	99
47. Feedback	101
48. Auditoria	103
49. Resumo, leitura, checklist e resultado do edital	105
50. Chat de atendimento e ajuda	110
51. Manual do produto	112
52. Perguntas frequentes	114
Ferramentas da assistente	116
Perguntas frequentes	120
Glossário e fontes	126

01. Conhecer o ConcorrAI

Entender o fluxo de trabalho e os recursos antes de criar sua conta.

Acesso direto

<https://concorrai.com/>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Antes de criar uma conta ou apresentar o produto.

O que preparar

Nenhum dado de empresa.

Resultado esperado

Conhecimento do fluxo e acesso às condições atuais dos planos.

Passo a passo

1. Leia a apresentação dos recursos e a demonstração sintética.
2. Consulte os planos carregados pelo servidor e suas condições.
3. Use Criar conta ou Entrar para acessar a plataforma.

O que conferir

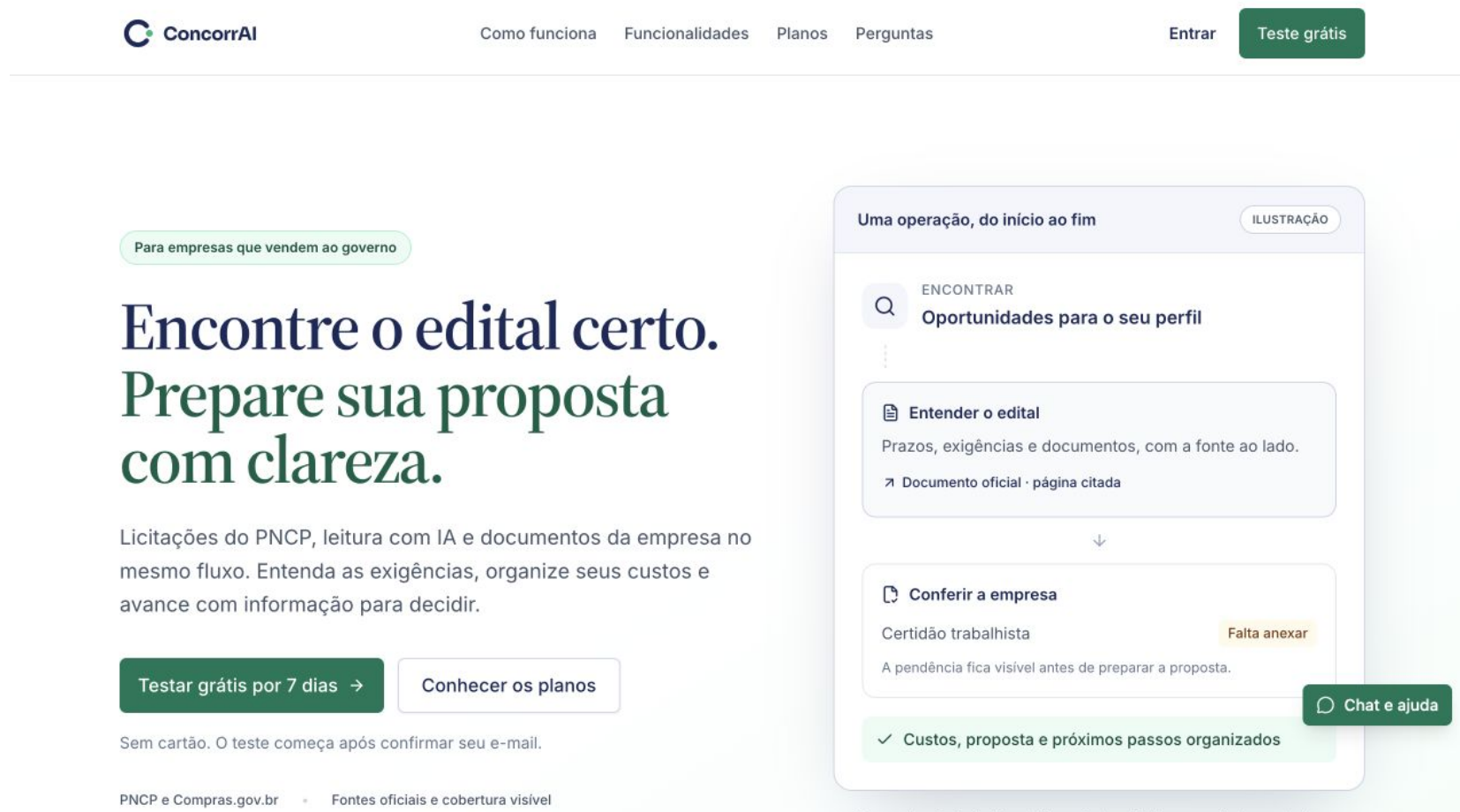
Demonstrações e imagens sintéticas não são resultados de clientes. Preços e acesso dependem do servidor.

Se houver erro

Se um link individual expirar ou falhar, volte ao fluxo original e solicite uma nova tentativa quando disponível. Não compartilhe links de recuperação.

Conhecer o ConcorrAI: exemplo da tela

Página inicial pública: proposta do produto, demonstração do fluxo e botões para iniciar o teste.



Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

02. Privacidade e cookies

Conhecer o uso de dados e controlar a medição opcional.

Acesso direto

<https://concorrai.com/privacidade>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Antes de autorizar análise de navegação ou enviar dados ao produto.

O que preparar

Sua preferência de consentimento.

Resultado esperado

Preferência de análise registrada neste navegador.

Passo a passo

1. Leia a política descritiva e os avisos sobre documentos e IA.
2. Nas preferências de análise, autorize apenas se desejar.
3. Retire a autorização pelas preferências; a página pode recarregar para interromper o SDK.

O que conferir

Sem consentimento de análise não deve haver medição GA4. Autorização de cookies não autoriza enviar documentos ou executar ações.

Se houver erro

Se um link individual expirar ou falhar, volte ao fluxo original e solicite uma nova tentativa quando disponível. Não compartilhe links de recuperação.

Privacidade e cookies: exemplo da tela

Privacidade e cookies: formulário de entrada com campos em branco; dados fictícios.



[Voltar ao site](#)

Privacidade e cookies

Este aviso explica o uso de dados no produto e a medição opcional de visitas e etapas do ConcorrAI.

Dados da conta e da empresa

O produto usa dados de cadastro, perfil da empresa e informações que você registra para oferecer pesquisa, organização de oportunidades, documentos e preparação de propostas. Arquivos e registros ficam vinculados à conta e à empresa correspondente. O acesso depende da sessão e das permissões atuais do usuário.

Documentos e recursos com IA

Quando você utiliza um recurso de leitura ou validação com IA, o conteúdo necessário à tarefa pode ser processado pelos provedores dos modelos usados pelo serviço. A extração busca fatos e evidências para a finalidade solicitada; o resultado precisa de revisão e não garante habilitação ou acerto. O contexto de documentos da empresa respeita o recorte de conta e empresa autorizado.

A autorização para cookies de análise não autoriza uma leitura com IA e não envia documentos ao Google Analytics.

Carregando ajuda...

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

03. Criar conta

Cadastrar uma conta pelo site.

Acesso direto

<https://concorrai.com/cadastro>

[Consultar esta seção no manual online](#)

Quando usar

Quando ainda não possui acesso próprio.

O que preparar

Nome, email e senha solicitados pelo cadastro.

Resultado esperado

Solicitação de cadastro e confirmação por email; acesso depende da confirmação.

Passo a passo

1. Preencha os campos solicitados e envie o cadastro.
2. Abra o link de confirmação recebido no seu email.
3. Após confirmar, entre e escolha a empresa e o perfil de interesse.

O que conferir

Prazo de teste e plano são informados pelo servidor. Não há promessa neste manual de 30 dias grátis ainda não liberados.

Se houver erro

Se um link individual expirar ou falhar, volte ao fluxo original e solicite uma nova tentativa quando disponível. Não compartilhe links de recuperação.

Criar conta: exemplo da tela

Criar conta: formulário de entrada com campos em branco; dados fictícios.

ConcorrAI [← Voltar ao site](#)

Teste grátis por 7 dias

Crie a conta da sua empresa. Não pedimos cartão.

Seu nome

Empresa (opcional)

E-mail de trabalho

Senha

Minimo de 8 caracteres.

Criar conta

Já tem conta? [Entrar](#)

O QUE VEM NO TESTE

Tudo liberado por 7 dias

Radar do PNCP, leitura do edital com IA, análise de mercado, jurídico, disputa assistida e atas, como no plano Profissional.

Sem cartão

Você só informa uma forma de pagamento se decidir assinar. Nada é cobrado sozinho.

Depois, a partir de R\$ 89 por mês

Planos mensais ou anuais, com cartão ou boleto e sem fidelidade.

Veja os planos em concorrai.com.

Carregando ajuda...

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

04. Entrar

Entrar com sua própria conta.

Acesso direto

<https://concorrai.com/login>

[Consultar esta seção no manual online](#)

Quando usar

Quando precisa abrir sua própria sessão.

O que preparar

Email e senha da conta.

Resultado esperado

Sessão autenticada ou mensagem de indisponibilidade/recusa.

Passo a passo

1. Informe email e senha no formulário de login.
2. Se houver indisponibilidade, aguarde e tente novamente sem criar outra conta.
3. Para redefinir sua senha, use Esqueci minha senha.

O que conferir

Falha temporária de rede não confirma senha incorreta. Não compartilhe senha ou token no atendimento.

Se houver erro

Se um link individual expirar ou falhar, volte ao fluxo original e solicite uma nova tentativa quando disponível. Não compartilhe links de recuperação.

Entrar: exemplo da tela

Entrar: formulário de entrada com campos em branco; dados fictícios.

ConcorrAI

← Voltar ao site

Acessar o sistema

Entre com o seu e-mail e a sua senha.

E-mail

voce@empresa.com.br

Senha

Esqueci minha senha

Entrar

Ainda não tem conta? [Teste grátis por 7 dias](#). Se a sua empresa já usa o ConcorrAI, peça o acesso a quem administra a conta.

Carregando ajuda...

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

05. Confirmar email

Concluir a confirmação da conta.

Acesso direto

<https://concorrai.com/verificar-email>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Depois de receber a confirmação do cadastro.

O que preparar

Link individual de confirmação.

Resultado esperado

Situação da confirmação da conta.

Passo a passo

1. Abra o link recebido para o endereço cadastrado.
2. Confira a mensagem de sucesso ou solicite nova confirmação quando disponível.
3. Entre no produto depois da confirmação.

O que conferir

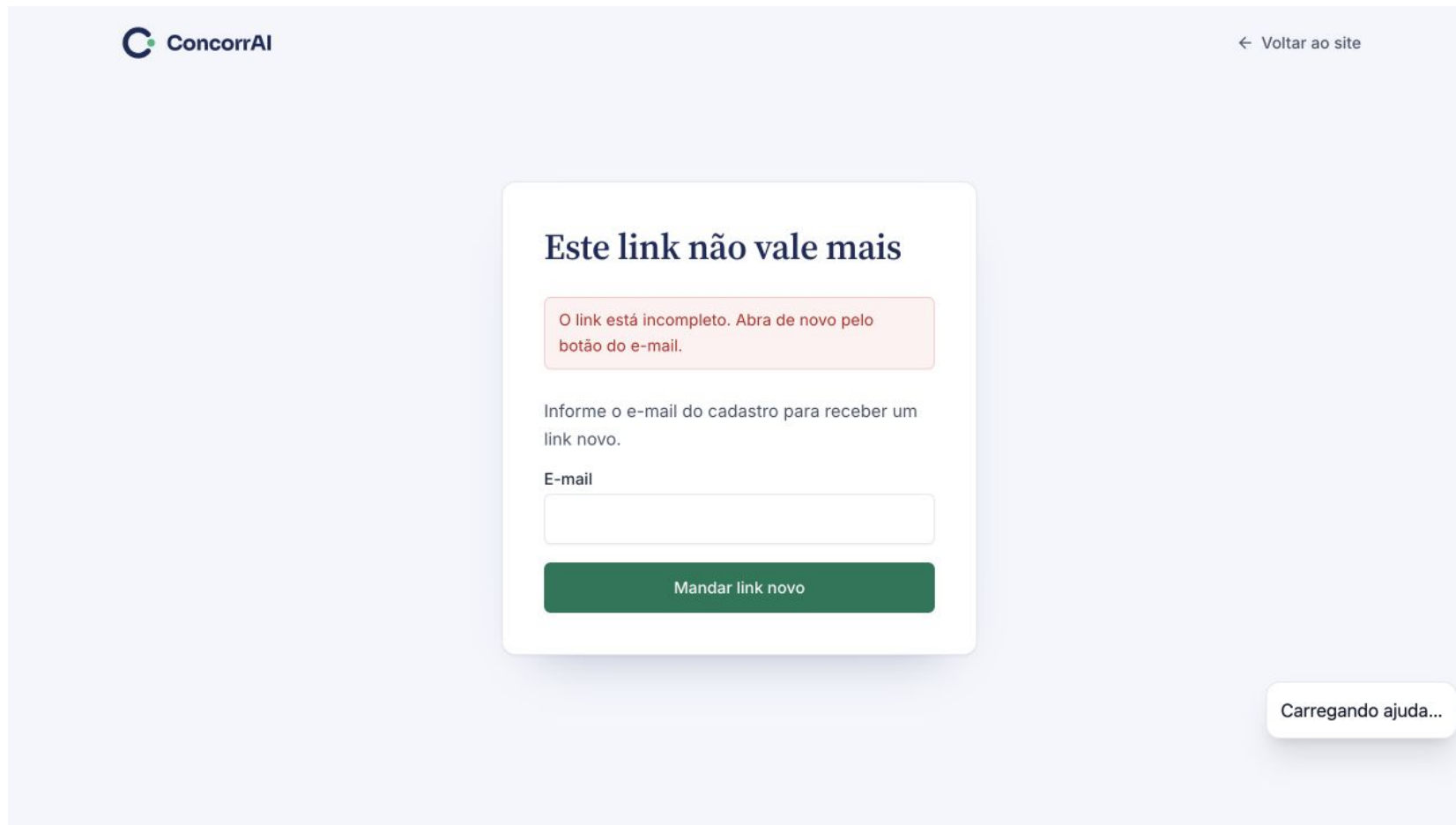
Link expirado ou inválido não confirma acesso; siga o retorno do servidor.

Se houver erro

Se um link individual expirar ou falhar, volte ao fluxo original e solicite uma nova tentativa quando disponível. Não compartilhe links de recuperação.

Confirmar email: exemplo da tela

Confirmar email: a confirmação exige um link individual válido. Exemplo sem dados pessoais.



The screenshot displays the ConcorrAI interface for email confirmation. At the top left is the ConcorrAI logo, and at the top right is a link labeled "← Voltar ao site". The main content is a white card with a light green border. The card's title is "Este link não vale mais" in bold. Below the title is a red-bordered box containing the message: "O link está incompleto. Abra de novo pelo botão do e-mail." Underneath this box, the text reads: "Informe o e-mail do cadastro para receber um link novo." Below this is a label "E-mail" followed by a text input field. At the bottom of the card is a green button labeled "Mandar link novo". In the bottom right corner of the page, there is a white button with a green border labeled "Carregando ajuda..."

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

06. Solicitar recuperação de senha

Solicitar um link para o endereço cadastrado.

Acesso direto

<https://concorrai.com/esqueci-senha>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Quando não consegue usar sua senha.

O que preparar

Email cadastrado.

Resultado esperado

Mensagem de solicitação; entrega do email depende do serviço.

Passo a passo

1. Informe o email no formulário.
2. Confira a mensagem e sua caixa de entrada.
3. Use o link recebido na página de redefinição.

O que conferir

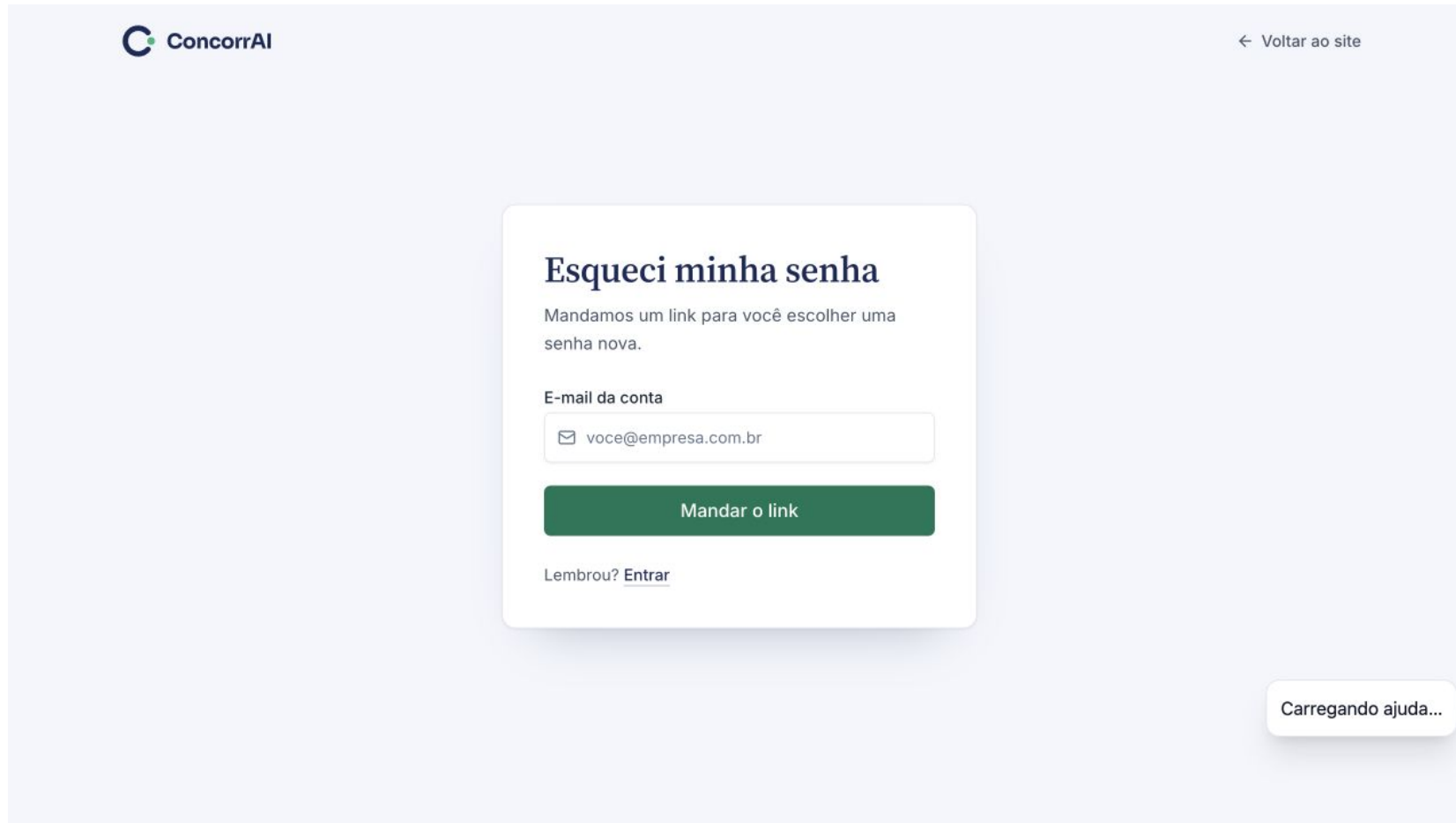
O pedido não revela a existência de uma conta a terceiros. O envio depende da configuração e disponibilidade de email.

Se houver erro

Se um link individual expirar ou falhar, volte ao fluxo original e solicite uma nova tentativa quando disponível. Não compartilhe links de recuperação.

Solicitar recuperação de senha: exemplo da tela

Solicitar recuperação de senha: formulário de entrada com campos em branco; dados fictícios.



The screenshot displays a web interface for password recovery. At the top left is the ConcorrAI logo, and at the top right is a link labeled '← Voltar ao site'. The main content is a white card with a light green border. Inside the card, the title 'Esqueci minha senha' is followed by the text 'Mandamos um link para você escolher uma senha nova.' Below this is a label 'E-mail da conta' and a text input field containing the email 'voce@empresa.com.br'. A green button labeled 'Mandar o link' is positioned below the input field. At the bottom of the card, it says 'Lembrou? [Entrar](#)'. To the right of the card, there is a small white button with a green border labeled 'Carregando ajuda...'.

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

07. Redefinir senha

Definir uma senha pelo link de recuperação.

Acesso direto

<https://concorrai.com/redefinir-senha>

[Consultar esta seção no manual online](#)

Quando usar

Após solicitar recuperação de acesso.

O que preparar

Link individual válido e nova senha.

Resultado esperado

Senha redefinida conforme confirmação do servidor.

Passo a passo

1. Abra seu link individual.
2. Informe e confirme a nova senha.
3. Conclua e entre novamente.

O que conferir

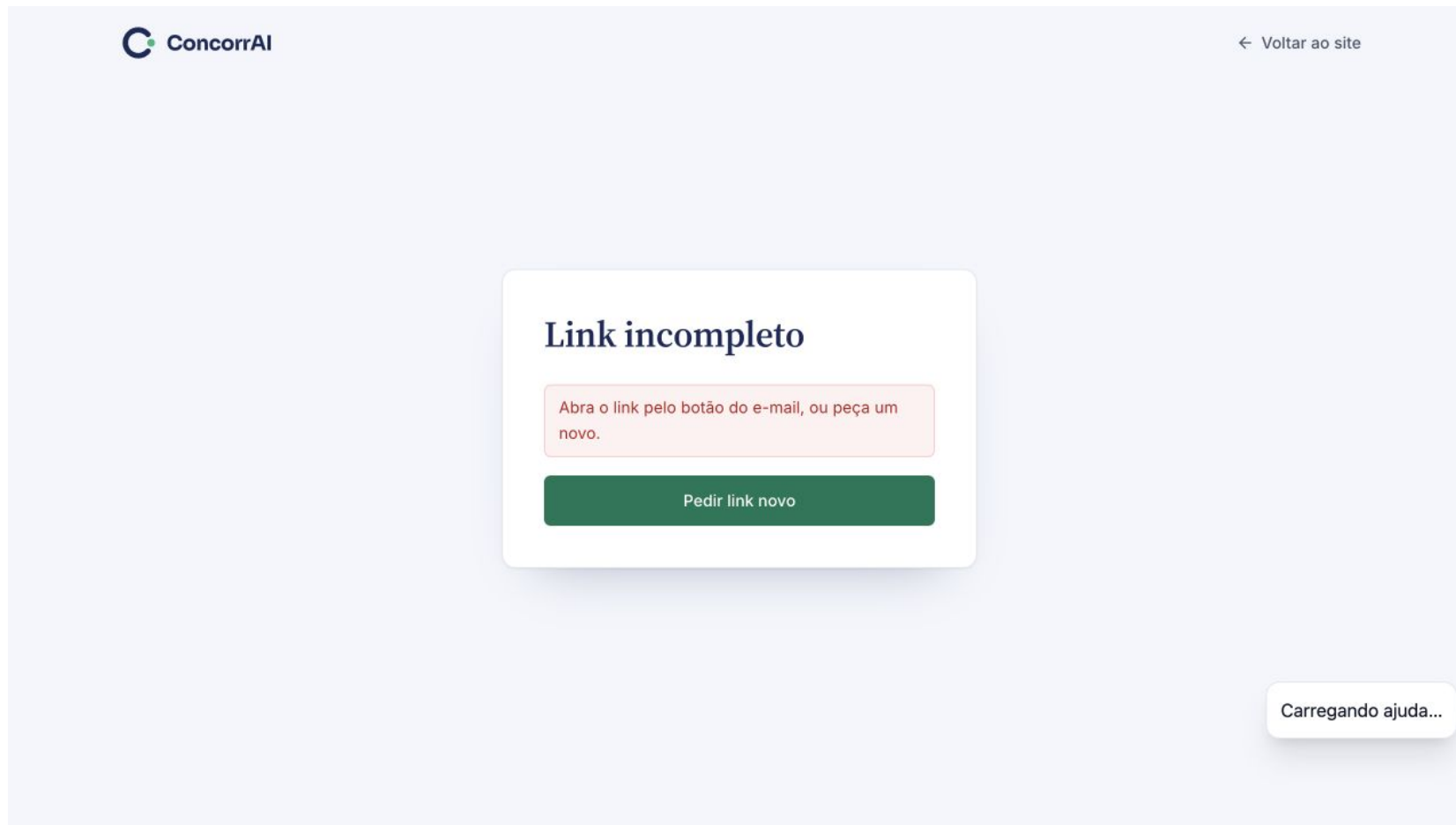
Não publique o link ou token; use nova solicitação se estiver inválido.

Se houver erro

Se um link individual expirar ou falhar, volte ao fluxo original e solicite uma nova tentativa quando disponível.
Não compartilhe links de recuperação.

Redefinir senha: exemplo da tela

Redefinir senha: a confirmação exige um link individual válido. Exemplo sem dados pessoais.



Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

08. Aceitar convite da equipe

Ativar seu acesso de membro.

Acesso direto

<https://concorrai.com/convite>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Quando recebeu convite de uma conta.

O que preparar

Link individual de convite e senha.

Resultado esperado

Acesso de membro limitado às empresas e permissões concedidas.

Passo a passo

1. Abra o link de convite individual.
2. Defina sua senha conforme o formulário.
3. Entre e confira as empresas e permissões atribuídas.

O que conferir

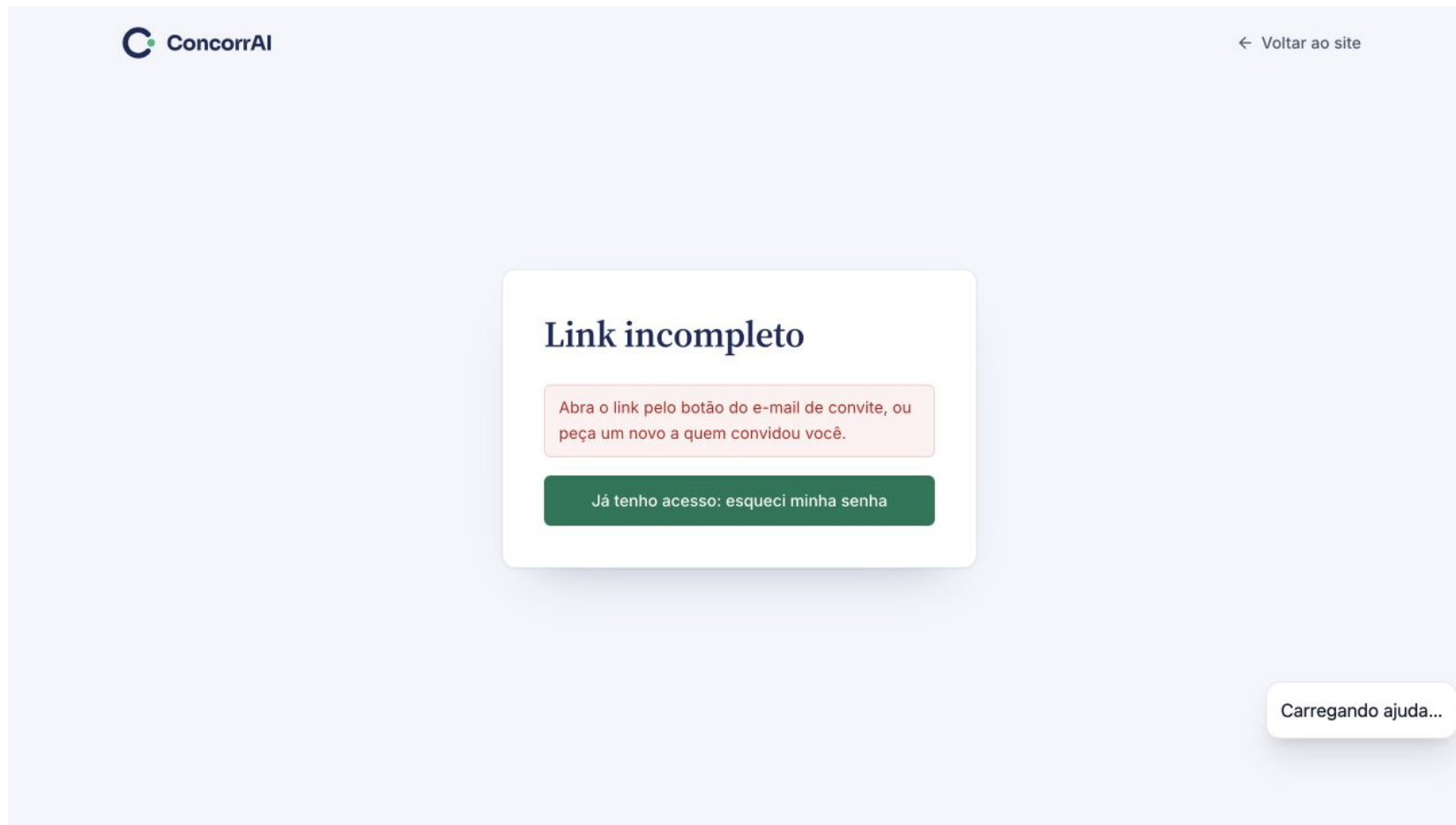
Um convite de equipe não concede privilégios administrativos da plataforma.

Se houver erro

Se um link individual expirar ou falhar, volte ao fluxo original e solicite uma nova tentativa quando disponível. Não compartilhe links de recuperação.

Aceitar convite da equipe: exemplo da tela

Aceitar convite da equipe: a confirmação exige um link individual válido. Exemplo sem dados pessoais.



Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

09. Radar e perfil

Encontrar editais aderentes ao perfil da empresa.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app>

[Consultar esta seção no manual online](#)

Quando usar

Para selecionar oportunidades do perfil antes de montar o pipeline.

O que preparar

Empresa, perfil de interesse, termo e filtros.

Resultado esperado

Lista do Radar, aderência e acesso ao detalhe com fontes.

Passo a passo

1. Use os atalhos Radar, Buscar editais e Meu Pipeline no computador. No menu Módulos, pesquise uma tela ou escolha Oportunidades, Preparação, Disputas, Resultados, Jurídico ou Configurações. O menu Conta reúne ajuda, troca de senha, site e saída.
2. Escolha a empresa no topo e configure seu perfil quando solicitado.
3. Filtre por termo, UF, modalidade, categoria e prazo.
4. Abra um edital para ler fontes e requisitos; selecione uma etapa se quiser acompanhá-lo.

Perfil da conta e das empresas

1. Abra a configuração do perfil. Selecione Padrão da conta ou uma empresa da carteira; campos não personalizados seguem o padrão da conta.
2. Informe segmentos, palavras que procura e palavras excluídas. Adicionar confirma cada termo; revise estados e outros filtros disponíveis antes de salvar.
3. Personalizar cria o recorte da empresa; Voltar ao padrão da conta retoma a herança. Trocar de perfil conserva o rascunho até salvar.
4. Montar perfil com IA usa CNPJ e descrição opcional do que vende. Revise a sugestão antes de Aplicar ao perfil. Sugestão não compra nem consulta documento privado automaticamente.
5. Confira a carteira e confirme Salvar. Falha parcial ao gravar uma empresa nova exige repetir a confirmação indicada, sem assumir que todo o perfil foi salvo.

O que conferir

Itens coletados e triagem podem ter cobertura parcial. Score do Radar não comprova aptidão.

Radar e perfil: exemplo da tela

Radar: segmentos, indicadores e filtros da empresa selecionada.

ConcorrAI

Menu

Radar

Buscar editais

Pipeline

Alfa fictícia

Assistente

Conta

Oportunidades

Preparação

Disputas

Resultados

Jurídico

Configurações

Oportunidades > Radar

Boletim diário de oportunidades

Toda manhã em : os editais novos de cada empresa da carteira, escolhidos pela IA a partir do perfil de cada uma, e as sessões e prazos dos próximos dias.

Desligado

Receber o de hoje agora

ESCOLHA SEU SEGMENTO

Todos (1)

Tecnologia & IA (0)

Saúde (0)

Construção & Infraestrutura (0)

Consultoria & Serviços (0)

Segurança & Vigilância (0)

Limpeza & Facilities (0)

Transporte & Logística (0)

Educação (0)

Energia & Sustentabilidade (0)

Alimentação (0)

FONTE

Editais mapeados	Novos hoje	Valor em aberto no Brasil	Prazo em até 7 dias
1	1	R\$ 0	0

Filtros

Chat e ajuda

Buscar por produto, título, órgão ou município...

Buscar com IA

Todas as categorias

UF: todas

Modalidad...

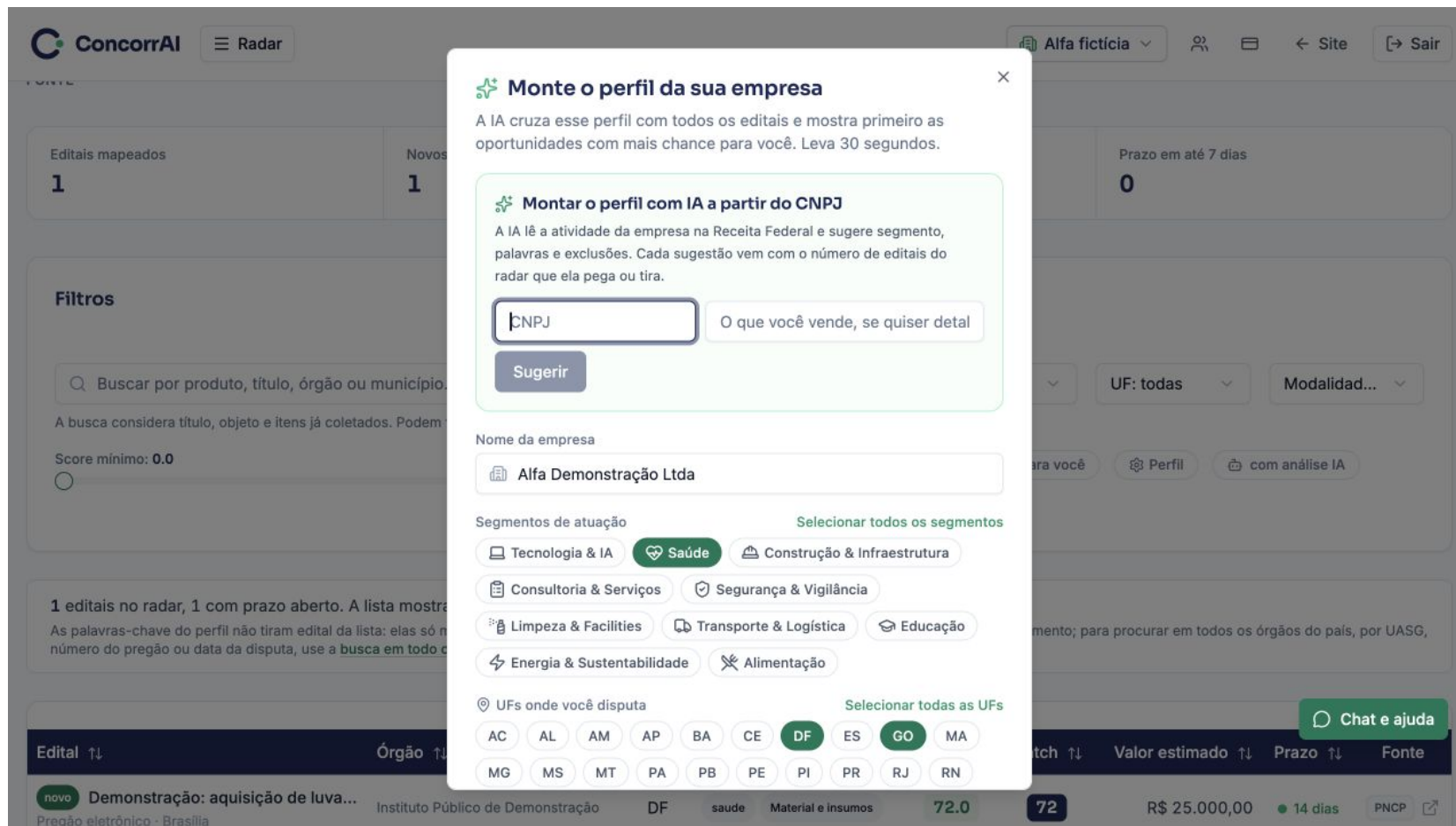
Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

Edição 2026-10-05.1 | concorrai.com/manual

22

Radar e perfil: exemplo da tela

Perfil de interesse: empresa, segmentos, palavras e recortes para localizar oportunidades.



Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

10. Busca nacional e abertura interna

Pesquisar editais nacionais mesmo fora do Radar.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/buscar>

[Consultar esta seção no manual online](#)

Quando usar

Para pesquisar editais nacionais, inclusive os ausentes do Radar.

O que preparar

Termo, região, modalidade, período, ordenação e página.

Resultado esperado

Resultados e detalhe interno; URL preserva filtros aplicados e página.

Passo a passo

1. Procure por órgão, objeto, município, UASG ou número e escolha data, UF, modalidade e ordenação.
2. Use Abrir edital para entrar no detalhe dentro da plataforma. O select de etapa e os links PNCP/portal são ações separadas.
3. Voltar à busca preserva filtros e página. Enter ativa o link; Escape fecha o detalhe. O endereço permite recarga e link direto.

Exemplo de uso

Exemplo fictício: buscar material, escolher UF e período, ir à página 2, abrir edital e voltar. A URL mantém os filtros aplicados e a página; mudanças não enviadas no formulário são apenas rascunho.

O que conferir

O retrato nacional e consultas públicas têm limites e cobertura. Indisponibilidade tem retry; ausência de resultado não prova ausência de compra.

Busca nacional e abertura interna: exemplo da tela

Busca nacional e abertura interna: exemplo da tela com dados fictícios.

ConcorrAI

Menu

Radar

Buscar editais

Pipeline

Alfa fictícia

Assistente

Conta

Oportunidades

Preparação

Disputas

Resultados

Jurídico

Configurações

Oportunidades > Buscar editais

Buscar editais

Todos os editais com proposta aberta no Brasil, de todos os órgãos e portais, direto da base nacional do PNCP. Procure pelo órgão, pela UASG, pelo número do pregão ou pela data da disputa.

Órgão, objeto ou município

Ex.: Fundação de Saúde de São Gonçalo, órtese, Goiânia

UASG

Ex.: 153080

Nº do pregão

Ex.: 90508/2026

Buscar

Data da disputa

Hoje Amanhã **Próximos 7 dias** Qualquer data Escolher

UF: todas

Todas as modalidades

Ordenar: Data da disputa

Só do perfil de Alfa fictícia

Limpar

Dados fictícios do manual.

1 edital encontrado, 1 ainda com proposta aberta. Base nacional atualizada em 05/10, 22:58 com 1 editais.

Chat e ajuda

20/10/2026

10:00

em 15 dias

Instituto Público de Demonstração

Unidade de demonstração · UASG 999999 · Brasília/DF

Pregão eletrônico nº 1/2026 · processo DEMO-001 · Portal fictício · registro de preços

R\$ 25.000,00

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

Edição 2026-10-05.1 | concorrai.com/manual

25

11. Pipeline, calendário e cartão

Organizar cada pregão por empresa e etapa.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/pipeline>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Para acompanhar o trabalho de cada pregão.

O que preparar

Empresa, edital, etapa, notas, responsáveis e tarefas autorizadas.

Resultado esperado

Quadro, lista ou calendário com cartões e andamento registrado.

Passo a passo

1. Escolha empresa, visualização de quadro, lista ou calendário.
2. Mova o cartão entre Interesse, Em análise, Proposta, Disputa, Acompanhamento e Declinados.
3. Abra o cartão para notas, itens, responsáveis, prazos e documentos; archive quando apropriado.

Visualizações e arquivamento

1. Kanban permite acompanhar etapas; Lista por data e Calendário permitem priorizar prazos. Abra o cartão para examinar o edital e suas ações.
2. Use responsáveis, tarefas, notas e itens para organizar a operação. Mudança de etapa não envia proposta ou lance.
3. Ver arquivados mostra registros retirados da visão ativa. Desarquivar devolve o acompanhamento sem criar outro edital.

O que conferir

Uma alteração só está confirmada após resposta do servidor. Card de outra empresa ou fora do acesso não pode ser editado.

Pipeline, calendário e cartão: exemplo da tela

Pipeline, calendário e cartão: exemplo da tela com dados fictícios.

ConcorrAI

Menu

Radar

Buscar editais

Pipeline

Alfa fictícia

Assistente

Conta

Oportunidades

Preparação

Disputas

Resultados

Jurídico

Configurações

Preparação

Meu Pipeline

Meu Pipeline

Acompanhe cada edital da prospecção ao acompanhamento. Arraste o cartão para outra etapa e clique nele para ver os detalhes.

Kanban

Lista por data

Calendário

Interesse 0

Em análise 1

Proposta 0

Disputa 0

Acompanhamento 0

Declinados 0

Interesse

0

Nenhum edital nesta etapa

Em análise

1

Demonstração: aquisição de luvas e aventais

Instituto Público de Demonstração · DF

R\$ 25.000,00

Sessão 20/10 · 15 dias

1 1

Proposta

0

Nenhum edital nesta etapa

Disputa

0

Nenhum edital nesta etapa

Chat e ajuda

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

Edição 2026-10-05.1 | concorrAI.com/manual

27

12. Portais e credenciais

Conferir portais, conexões e acesso autorizado.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/portais>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Antes de usar operação vinculada a um portal.

O que preparar

Empresa, portal e conexão autorizada pelos controles da tela.

Resultado esperado

Situação da conexão e instruções; não comprova capacidade de lances reais.

Passo a passo

1. Escolha a empresa e confira a situação de cada portal.
2. Use os controles disponíveis para registrar ou atualizar a conexão autorizada.
3. Revise validade, associação ao CNPJ e eventuais instruções de autenticação.

Cofre e sessão do portal

1. Adicionar credencial solicita Portal, login, senha, CNPJ, vencimento e notas conforme permissões. Nunca forneça esses valores ao chat de atendimento.
2. Na edição, senha vazia pode manter a existente conforme aviso da tela. Atualize o CNPJ pela empresa cadastrada quando apropriado e confira validade.
3. Quando houver certificado, confira tipo, arquivo e condições suportadas; a senha do arquivo permanece privada.
4. Abrir sessão utiliza o fluxo autorizado do portal. Sessão do portal, sessão da plataforma e monitor público são estados distintos; um erro não autoriza reautenticação automática após revogação.

O que conferir

Consulta pública, conexão e simulação não homologam envio de propostas ou lances. Nunca coloque senha no chat.

Portais e credenciais: exemplo da tela

Portais e credenciais: exemplo da tela com dados fictícios.

ConcorrAI

Menu

Radar

Buscar editais

Pipeline

Alfa fictícia

Assistente

Conta

Oportunidades

Preparação

Disputas

Resultados

Jurídico

Configurações

Configurações > Conexões com portais

Meus Portais

Cofre de credenciais: o login que você já usa em cada portal (ComprasNet, Licitações-e, PE Integrado, BLL, BNC e outros), guardado com criptografia no servidor. Os módulos de **Proposta, Lances e Monitoramento** usam essas credenciais junto com a sessão que você abre no portal.

Atualizar

+ Adicionar credencial

A senha é cifrada no servidor e nunca é exibida nem retornada pela API. O teste apenas verifica se o portal está no ar; nenhum login automático é feito.

PORTAL	USUÁRIO	SENHA	CERTIFICADO	EMPRESA	ATUALIZADO	AÇÕES
Compras.gov.br www.gov.br/compras	login-ficticio	não informada	nenhum	Alfa fictícia 11.111.111/0001-91	05/10/2026, 22:58	Testar Sessão Editar Excluir

O que funciona em cada portal

1 portais no catálogo. O que ainda não foi implementado aparece aqui com todas as letras.

Mostrar

Chat e ajuda

Encontrar

1 de 1

Cadastrar

0 de 1

Disputar

0 de 1

Monitorar

1 de 1

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

Edição 2026-10-05.1 | concorrai.com/manual

29

13. Atas, contratos e adesões

Acompanhar registros, vigência e quantidades.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/contratos>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Para acompanhar atas e contratos após o processo.

O que preparar

Empresa, ata/contrato, itens, quantidades e vigências.

Resultado esperado

Registros, saldos e prazos para conferência.

Passo a passo

1. Escolha a empresa e filtre os registros.
2. Abra a ata ou contrato e confira vigência, itens, quantidades e saldo.
3. Registre os dados disponíveis e confira requisitos antes de preparar uma adesão.

Criar e manter registro

1. Novo registro solicita Tipo (ata/contrato), número, órgão, objeto, valor, saldo, início/fim da vigência, esfera, UF e empresa. Informe fonte oficial e NCP quando disponíveis.
2. Abra o registro para conferir itens e quantidades; salvar saldo deve refletir o consumo conhecido. Editar e excluir usam os controles do registro.
3. Confira documentos, notas fiscais e adesões disponíveis nos diálogos. Quantidade/saldo informado não comprova consumo oficial completo.

O que conferir

Saldo cadastrado e referência pública não autorizam automaticamente contratação ou carona.

Atas, contratos e adesões: exemplo da tela

Atas, contratos e adesões: exemplo da tela com dados fictícios.

ConcorrAI

Menu

Radar

Buscar editais

Pipeline

Alfa fictícia

Assistente

Conta

Oportunidades

Preparação

Disputas

Resultados

Jurídico

Configurações

Resultados > Atas e contratos

Atas & Contratos

Atas de registro de preço, contratos e empenhos: vigência, saldo por item, faturamento e conferência nos portais oficiais de transparência.

Atualizar

+ Novo registro

Atas vigentes1

Contratos0

Valor totalR\$ 4.000,00

Saldo totalR\$ 3.200,00

Atas (1)

Contratos (0)

Empenhos (0)

NÚMERO E ÓRGÃO	OBJETO	VIGÊNCIA	VALOR	SALDO	AÇÕES
001/2026 Instituto Público de Demonstração vigente Federal · DF edital do pregão	Luva nitrilica fictícia, caixa100 fonte	01/10/2026 a 30/09/2027 1% decorrido	R\$ 4.000,00	R\$ 3.200,00	1

Portais de transparência

Conferência oficial por esfera. Os links abrem em nova aba.

ATAS E CONTRATOS

Portal fictício de transparência

DF

Demonstração sem dados reais e recebimentos.

Abrir portal

Chat e ajuda

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

Edição 2026-10-05.1 | concorrai.com/manual

31

14. Minhas propostas

Revisar propostas preparadas para os pregões.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/propostas>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Para conferir propostas vinculadas ao pipeline.

O que preparar

Empresa, pregão e proposta existente.

Resultado esperado

Proposta disponível para revisão, sem envio automático presumido.

Passo a passo

1. Selecione a empresa e localize a proposta pelo pregão.
2. Abra para conferir itens, valores e vínculo do edital.
3. Compare a versão com exigências e documentos antes do envio autorizado.

Itens, catálogo e exportação

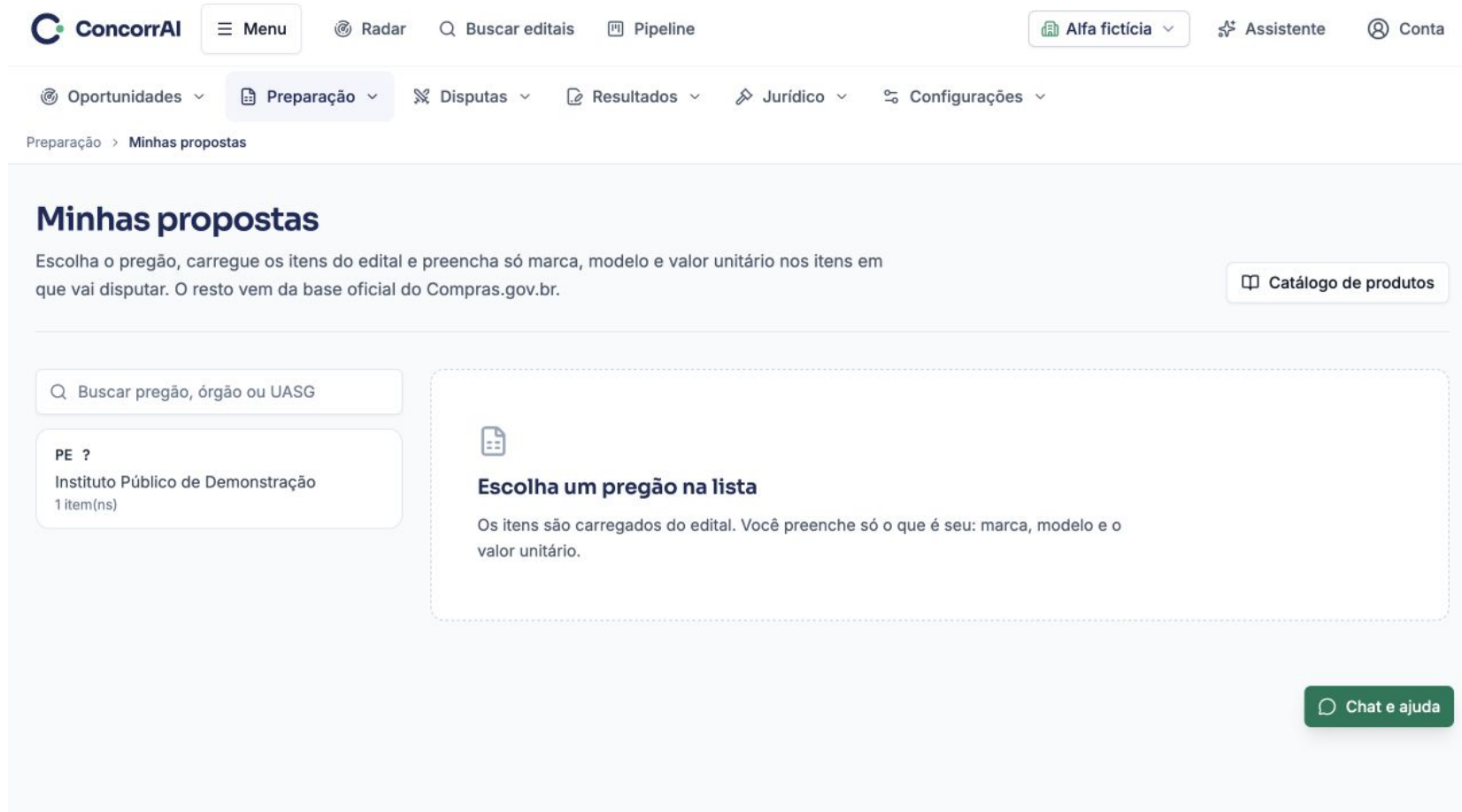
1. Busque pregão, órgão ou UASG e abra a proposta vinculada ao pipeline e à empresa. Carregar itens consulta os itens conhecidos do edital.
2. Preencha quantidade, preço unitário, marca/modelo e dados solicitados de cada linha. Confira o total e a unidade, especialmente lote versus item.
3. Casar com o catálogo exige empresa e itens carregados. Revise as correspondências técnicas antes de aplicar os produtos.
4. Salvar confirma os dados no servidor. Exportar gera a proposta disponível; arquivo exportado não é proposta enviada ao portal.

O que conferir

Preparação na plataforma não comprova envio ao portal nem classificação na disputa.

Minhas propostas: exemplo da tela

Minhas propostas: exemplo de uso com dados fictícios.



Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

15. Petições com IA

Preparar textos jurídicos vinculados ao edital.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/peticoes>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Para preparar uma manifestação ligada ao processo.

O que preparar

Edital, tipo de peça e fatos autorizados.

Resultado esperado

Rascunho sujeito a revisão jurídica e factual.

Passo a passo

1. Informe ou abra o pregão e confira os dados oficiais.
2. Escolha o tipo e forneça somente o contexto autorizado necessário.
3. Gere o rascunho, confira fundamento, prazo e fontes antes de exportar ou usar.

Da tese à peça

1. Selecione Impugnação ao edital ou Pedido de esclarecimento. Informe NCP, empresa que peticiona, tema e fatos do caso.
2. Sugerir teses retorna argumentos para escolher. Leia as fontes, marque somente os pertinentes e use Redigir para preparar o texto.
3. Edite e salve o rascunho. Copiar leva o texto para sua área de transferência; Baixar Word exige salvar mudanças pendentes.
4. Confira prazo e destinatário na fonte oficial antes de apresentar a peça. Geração/exportação não comprova protocolo.

O que conferir

IA não substitui revisão jurídica. Gerar texto não protocola documento no órgão.

Petições com IA: exemplo da tela

Petições com IA: exemplo da tela com dados fictícios.

ConcorrAI

Menu

Radar

Buscar editais

Pipeline

Alfa fictícia

Assistente

Conta

Oportunidades

Preparação

Disputas

Resultados

Jurídico

Configurações

Jurídico > Petições

Petições

Recursos

Análise de contrato

Consultor da Lei 14.133

1. O que você quer pedir

Edital (número de controle do PNCP)

Ex.: 18449140000107-1-000119/2026

Os editais do seu pipeline aparecem como sugestão ao digitar.

Empresa que peticiona

Alfa fictícia

▼

É a empresa escolhida no topo da tela. A qualificação da peça vem dos dados públicos deste CNPJ.

Tipo de peça

Impugnação ao edital

Pedido de esclarecimento

Minhas petições

Nenhuma petição ainda

As peças que você gerar ficam guardadas aqui para editar e baixar de novo.

Chat e ajuda

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

Edição 2026-10-05.1 | concorrai.com/manual

35

16. Análise de contrato

Revisar cláusulas e riscos do contrato.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/juridico/contrato>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Antes de assumir condições contratuais.

O que preparar

Contrato autorizado e contexto solicitado.

Resultado esperado

Pontos de atenção para confronto com o contrato integral.

Passo a passo

1. Abra a análise jurídica e selecione o contrato autorizado.
2. Consulte os pontos e referências retornados.
3. Confira o documento integral e encaminhe os ajustes ao responsável.

Ler riscos e cláusulas

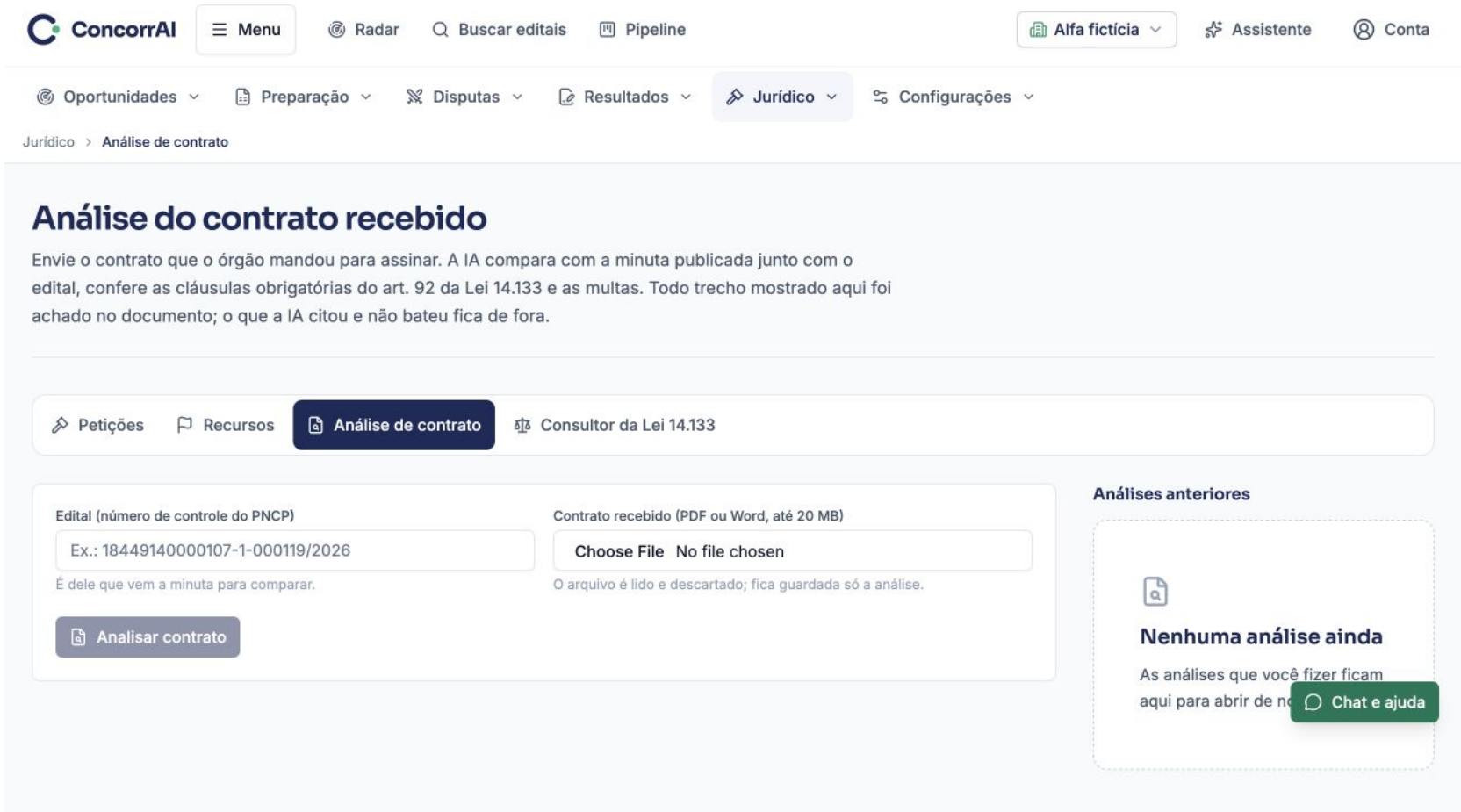
1. Informe o edital/NCP e forneça os dados do contrato solicitados. Inicie a análise pelos controles da página.
2. Percorra as ocorrências Grave, Atenção e Leve e os estados Presente, Ausente, Ausente se aplicável e Confira.
3. Abra os trechos citados e compare com o contrato completo. Ausência em leitura parcial não prova inexistência da cláusula.

O que conferir

Leitura parcial ou interpretação de IA exige revisão. Não equivale a parecer definitivo.

Análise de contrato: exemplo da tela

Análise de contrato: exemplo da tela com dados fictícios.



Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

17. Recursos administrativos

Preparar recurso com contexto e evidências.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/juridico/recursos>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Quando existe decisão contestável e prazo a conferir.

O que preparar

Editais, fatos, decisão e evidências pertinentes.

Resultado esperado

Rascunho de recurso sujeito a validação humana.

Passo a passo

1. Abra pelo edital ou informe sua referência.
2. Descreva o objeto do recurso com fatos e fontes autorizados.
3. Revise o rascunho e os prazos antes de apresentar externamente.

Intenção, recurso e contrarrazões

1. Escolha a etapa disponível, incluindo recurso ou contrarrazões. Cole o aviso oficial de prazo quando útil e confira as datas extraídas.
2. Informe edital, item/grupo, órgão, pregoeiro e identificação pertinentes. Confira dados preenchidos e participantes citados.
3. Anexe ou cole trechos de provas e classifique-os. Escreva os fatos do caso; arquivo ou trecho sem leitura não vira fato comprovado.
4. Revise argumentos e referências, ajuste texto e timbrado quando disponível e baixe Word. Intenção e protocolo externos devem ser realizados pelo canal autorizado e conferidos.

Exemplo de uso

Exemplo fictício: contestar exigência técnica com trecho do edital e documento do produto. Não use nome, resultado ou prazo que a fonte não confirme.

O que conferir

Não há protocolo automático confirmado por gerar um rascunho.

Recursos administrativos: exemplo da tela

Recursos administrativos: exemplo da tela com dados fictícios.

ConcorrAI

Menu

Radar

Buscar editais

Pipeline

Alfa fictícia

Assistente

Conta

Oportunidades

Preparação

Disputas

Resultados

Jurídico

Configurações

Jurídico > Recursos

Recursos

Intenção de recurso na janela do pregoeiro, razões e contrarrazões. O sistema confere o vencedor em dado oficial (Receita, sanções, Anvisa), a IA cruza a proposta com o edital e confere o que cita, e a peça sai em Word no seu papel timbrado.

+ Novo recurso

Petições

Recursos

Análise de contrato

Consultor da Lei 14.133

1 Aceita e habilitada

2 Intenção

3 Razões

4 Contrarrazões

5 Decisão

1 Aceita e habilitada

O pregoeiro declara o vencedor do item.

2 Intenção

Um clique, na janela que o pregoeiro abre no chat (10 minutos no mínimo).

3 Razões

3 dias úteis da ata ou da intimação.

4 Contrarrazões

3 dias úteis depois do recurso.

5 Decisão

Pregoeiro reconsidera em 3 dias úteis; se não, a autoridade superior decide em até 10.

Intenção de recurso

Razões do recurso

Contrarrazões

A janela abre no chat duas vezes, quando o pregoeiro aceita a proposta e quando habilita o vencedor, e dura pelo menos 10 minutos. No Compras.gov.br a intenção é um clique, sem texto (art. 165, § 1º, I, da Lei 14.133 e art. 40 da IN SEGES 73/2022): quem não clica perde o recurso. Aqui o sistema confere o vencedor em dado oficial e a IA lê a proposta contra o edital em menos de um minuto, para você decidir e já começar as razões.

Meus recursos

Nenhum recurso aqui

Chat e ajuda

Intenções, razões e contrarrazões ficam guardadas aqui para continuar depois.

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

18. Consultor jurídico

Consultar orientações jurídicas do processo.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/juridico/consultor>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Para organizar uma dúvida jurídica.

O que preparar

Pergunta e contexto autorizado.

Resultado esperado

Orientação com referências e limites, sem substituir responsável jurídico.

Passo a passo

1. Defina a pergunta e o contexto do edital ou contrato.
2. Confira as referências e possíveis limitações da resposta.
3. Valide a aplicação com o responsável antes de agir.

Perguntar e conferir fundamento

1. Escreva uma pergunta objetiva, por exemplo: quais pontos preciso conferir antes de contestar erro formal da proposta?
2. Leia o contexto e referências retornados e confronte com os documentos e prazos do caso.
3. Se o contexto estiver incompleto, reformule incluindo fatos autorizados. Orientação não substitui avaliação jurídica ou protocolo.

O que conferir

Orientação de IA não é homologação jurídica nem substitui leitura integral.

Consultor jurídico: exemplo da tela

Consultor jurídico: exemplo da tela com dados fictícios.

The screenshot displays the ConcorrAI web application interface. At the top, the header includes the ConcorrAI logo, a 'Menu' button, and navigation links for 'Radar', 'Buscar editais', and 'Pipeline'. On the right side of the header, there are buttons for 'Alfa fictícia', 'Assistente', and 'Conta'. Below the header, a secondary navigation bar features icons and labels for 'Oportunidades', 'Preparação', 'Disputas', 'Resultados', 'Jurídico' (which is highlighted), and 'Configurações'. The main content area is titled 'Jurídico > Consultor da Lei 14.133'. The section header 'Consultor da Lei 14.133' is prominently displayed. Below it, a descriptive paragraph states: 'Dúvidas do dia a dia sobre licitação e contrato, respondidas com o artigo da lei ao lado. A IA lê o texto oficial dos artigos ligados à pergunta e, se você quiser, pesquisa jurisprudência na web. É orientação geral: para o seu caso concreto, confirme com um advogado.' A horizontal menu below the text contains icons and labels for 'Petições', 'Recursos', 'Análise de contrato', and 'Consultor da Lei 14.133' (which is the active selection). Under the heading 'Algumas perguntas para começar:', there are five clickable question buttons: 'Qual o prazo para impugnar um edital?', 'O órgão pode exigir uma marca específica?', 'Posso desistir da proposta depois da abertura da sessão?', 'Quando cabe a dispensa de licitação por valor?', and 'Qual o limite de multa que o contrato pode prever?'. At the bottom, there is a text input field labeled 'Sua dúvida' with a placeholder example: 'Ex.: o pregoeiro pode me desclassificar por um erro formal na proposta?'. To the right of the input field is a green button labeled 'Chat e ajuda'.

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

19. Análise de mercado

Examinar referências públicas de compras e fornecedores.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/mercado>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Para comparar referências antes de estimar preço.

O que preparar

Produto/código, unidade, período e recortes disponíveis.

Resultado esperado

Amostra pública com valores, datas e comparabilidade a conferir.

Passo a passo

1. Defina produto, período e recorte disponíveis.
2. Confira descrições, unidades, quantidades, datas e fontes dos comparáveis.
3. Use o resultado como referência e revise diferenças antes de estimar preço.

Órgão, produto, itens sem vencedor e saúde

1. Selecione o modo de pesquisa da página: órgão, produto, itens sem vencedor ou saúde. Cada modo usa fontes e filtros próprios.
2. Por órgão, informe Unidade compradora (UASG), filtro opcional de fornecedor e período em dias; clique Analisar. O código aparece no edital.
3. Por produto, confira código do catálogo, descrição/unidade e amostra de compras. Valores de produtos diferentes não devem ser misturados.
4. Itens sem vencedor podem indicar processo deserto/fracassado na fonte e cobertura parcial da coleta; não significam uma nova oportunidade aberta.
5. Detalhes de fornecedor e compras devem ser confrontados com origem e data; pouca amostra não representa todo o mercado.

O que conferir

Valores globais não são preços unitários. Cobertura histórica ou parcial não prova todo o mercado.

Análise de mercado: exemplo da tela

Análise de mercado: exemplo da tela com dados fictícios.

ConcorrAI

Menu

Radar

Buscar editais

Pipeline

Alfa fictícia

Assistente

Conta

Oportunidades

Preparação

Disputas

Resultados

Jurídico

Configurações

Oportunidades > Análise de mercado

Análise de mercado

Quem realmente vence nas compras de um órgão, com que preço e com que frequência. Os números vêm dos resultados homologados publicados pelo Compras.gov.br, não de estimativa.

Por órgão

Por produto

Itens sem vencedor

Saúde: CMED e BPS

Unidade compradora (UASG)

Ex: 153080

O código aparece no edital e nos seus cards de disputa.

Filtrar por nome do fornecedor

opcional

Período

30 dias

90 dias

180 dias

365 dias

Analisar

Escolha uma unidade compradora

Digite o código UASG do órgão que você costuma disputar. O painel mostra o ranking de fornecedores vencedores no período, a fatia de cada um e a faixa de preço

Chat e ajuda

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

20. Disputas e robôs

Configurar e acompanhar preparação e execução disponível.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/disputas>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Para preparar estratégia e acompanhar controles autorizados.

O que preparar

Empresa, pregão, portal, estratégia e limites.

Resultado esperado

Estado e recibos de controles disponíveis; execução externa exige homologação própria.

Passo a passo

1. Escolha a empresa e o pregão e confira portal, estratégia e estado.
2. Revise os limites e recibos; use apenas controles que estejam autorizados.
3. Acompanhe mensagens e a situação confirmada antes de retomar ou interromper.

O que conferir

Simulação e conectividade não homologam lances reais. Nenhum portal é declarado homologado por este manual.

Disputas e robôs: exemplo da tela

Disputas e robôs: exemplo da tela com dados fictícios.

ConcorrAI

Menu

Radar

Buscar editais

Pipeline

Alfa fictícia

Assistente

Conta

Oportunidades

Preparação

Disputas

Resultados

Jurídico

Configurações

Disputas > Disputas

Disputas

Pregões com proposta cadastrada: verifique os lances, acompanhe a disputa ao vivo e confira o relatório final de participantes.

Atualizar

Central de robôs

Recolher configuração

Estratégias e simulação

Configure limites, teste decisões e salve planos por item. A disputa automática nos portais aguarda integração e homologação.

Estratégias e planos

Portais e disponibilidade

Atualizar

1. Defina a estratégia

Estratégia

Cobrir melhor oferta

Piso absoluto (R\$)

80

Passo de redução

1

Tipo de passo

Teto de oferta (R\$, opcional)

2. Teste um cenário

Observação fictícia, preenchida por você. Não consulta nenhum portal.

Fase da disputa

Aberta

Melhor oferta (R\$)

100

Minha oferta (opcional)

Diferença mínima do edital

0.01

Chat e ajuda

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

Edição 2026-10-05.1 | concorrai.com/manual

45

21. Monitoramento público durável

Acompanhar fontes públicas sem confundir sessão do portal e sessão da plataforma.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/monitoramento>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Para acompanhar atualizações públicas do pregão.

O que preparar

Empresa e pregão, intenção de iniciar/parar/retomar.

Resultado esperado

Estado confirmado, atualização, motivo de pausa e próxima tentativa.

Passo a passo

1. Escolha empresa e pregão e confira o monitor.
2. Use iniciar, parar ou retomar conforme as permissões e a situação apresentada.
3. Confira atualização, motivo de pausa e próxima tentativa; use retry em indisponibilidade.

Iniciar e acompanhar consulta pública

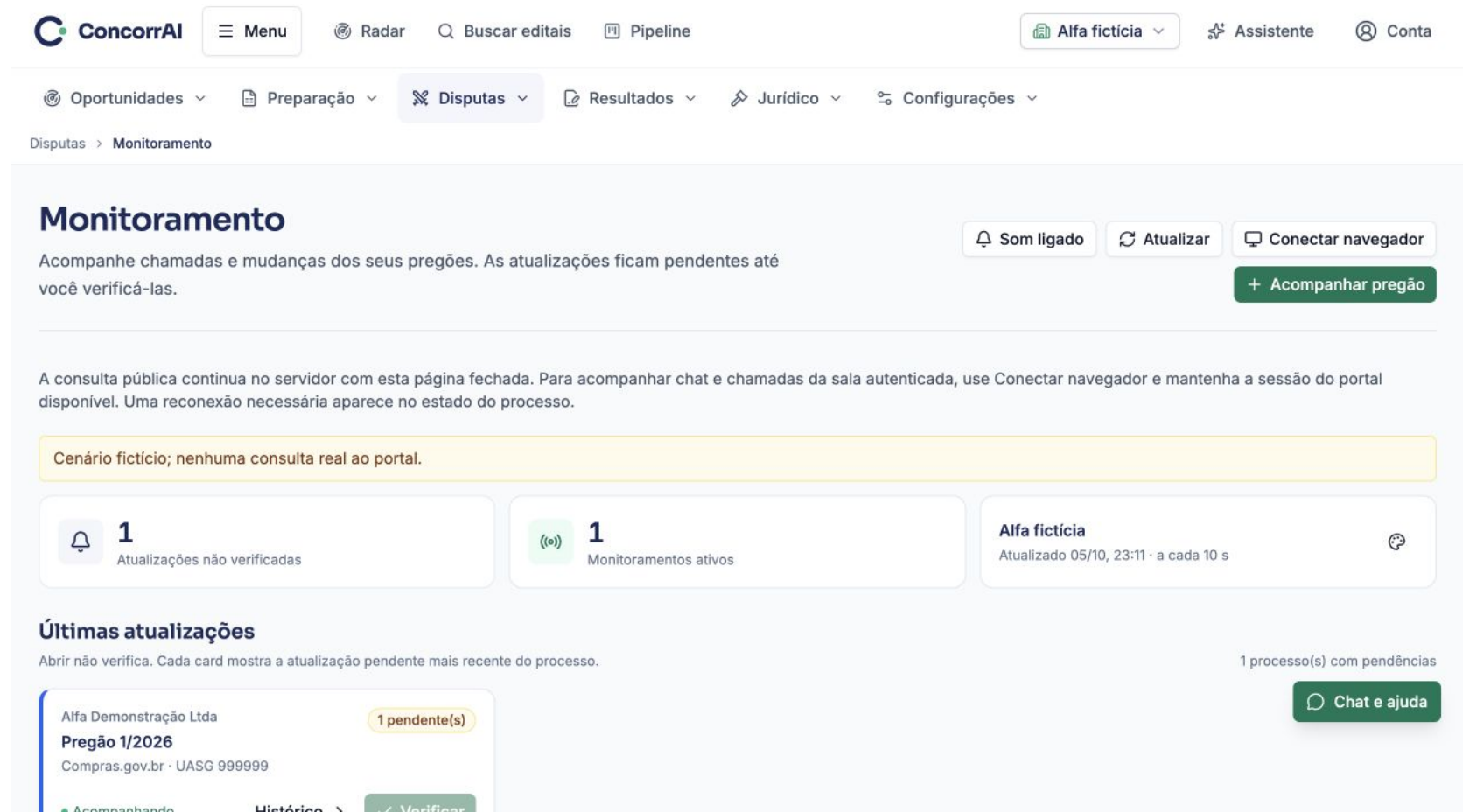
1. Selecione empresa e pregão. Iniciar só deve ocorrer após confirmação dos dados e autorização atuais. Parar interrompe a intenção ativa; Retomar solicita nova execução autorizada.
2. Confira executor, modo, heartbeat, último resultado e próxima tentativa. Limite diário ou indisponibilidade aparece como repetição/pausa com motivo.
3. Uma consulta pública persistida não comprova monitoramento contínuo de todas as fontes nem conexão autenticada ao portal. Não reinicie repetidamente apenas por uma resposta lenta.

O que conferir

A tarefa pública pode retomar no servidor após fechar a tela, conforme autorização vigente, lease e orçamento. Não é garantia permanente de disponibilidade.

Monitoramento público durável: exemplo da tela

Monitoramento público durável: exemplo de uso com dados fictícios.



Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

22. Pasta de documentos

Guardar e conferir arquivos da empresa correta.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/documentos>

[Consultar esta seção no manual online](#)

Quando usar

Antes de conferir habilitação ou reutilizar um arquivo.

O que preparar

Empresa correta, arquivo, categoria e validade.

Resultado esperado

Repositório da empresa com leitura e pendências documentais.

Passo a passo

1. Escolha o CNPJ no topo antes de anexar documento.
2. Selecione o arquivo, confira categoria e validade sugeridas e salve.
3. Reabra o documento e confira a leitura e as pendências do checklist do edital.

Arquivos e validade

1. Na aba Certidões e atestados, clique Novo documento. Confira a empresa, categoria, nome, arquivo e validade sugerida antes de salvar.
2. Editar atualiza os campos; Enviar arquivo permite completar um registro sem anexo. Reabra o arquivo para confirmar que corresponde à empresa e à certidão.
3. Observe Documentos, Vencidos, Vencem em 30 dias e Sem arquivo. Validade digitada ou categoria não comprovam regularidade.

Declarações e pasta do pregão

1. Abra Declarações prontas, informe o edital e os dados solicitados do signatário. Revise e prepare a declaração específica; modelo ainda não preparado é pendência.
2. Montar pasta reúne os arquivos autorizados do pregão e mostra avisos. ZIP montado não significa habilitação atendida.
3. No detalhe do edital, abra cada exigência e anexe o arquivo faltante. Confira CNPJ, jurisdição, validade na referência e a leitura efetiva; atestados e condições específicas exigem conferência humana.

Exemplo de uso

Exemplo fictício: certidão federal da empresa escolhida, arquivo efetivo e validade futura. Se o texto não comprova CNPJ ou validade, o checklist continua pedindo conferência.

O que conferir

Metadados e notas não provam regularidade. Texto parcial, CNPJ, validade e condições específicas exigem conferência real.

Pasta de documentos: exemplo da tela

Pasta de documentos: exemplo de uso com a empresa Alfa fictícia.

ConcorrAI

Menu

Radar

Buscar editais

Pipeline

Alfa fictícia

Assistente

Conta

Oportunidades

Preparação

Disputas

Resultados

Jurídico

Configurações

Preparação > Meus documentos

Meus Documentos

Certidões, atestados e demais documentos da empresa com o arquivo de cada um, controle de validade para nenhuma habilitação vencer sem aviso, a pasta pronta de cada pregão e as declarações que o edital pede.

Atualizar

Montar pasta do pregão

+ Novo documento

Certidões e atestados

Declarações prontas

Documentos

1

Vencidos

0

Vencem em 30 dias

0

Sem arquivo

0

DOCUMENTO	VALIDADE	ARQUIVO	AÇÕES
Certidão federal fictícia · nº DEM0-001 · Emissor de demonstração Alfa fictícia Arquivo e conteúdo sintéticos, sem aptidão real.	05/12/2026 · emitido 01/10/2026 Válido	certidao-ficticia.pdf 512 B	Chat e ajuda

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

Edição 2026-10-05.1 | concorrai.com/manual

49

Pasta de documentos: exemplo da tela

Documento pendente no checklist: guia de obtenção, fonte e opção para anexar e conferir o arquivo.

← Voltar à busca

Edital fictício, página 1

Exigência fictícia do manual.

Certidão federal fictícia · validade 20/11/2099

Baixar arquivo

▶ Como obter ou gerar este documento

Atestado de fornecimento

Falta documento

Nenhum atestado fictício anexado.

Documento: Capacidade técnica

Edital fictício, página 1

Exigência fictícia do manual.

▼ Como obter ou gerar este documento

Solicite ao emissor autorizado. Confira CNPJ, objeto e data antes de anexar.

Anexar e conferir documento

Mercado deste objeto

Contratos anteriores, fornecedores contratados e resultados homologados. Valores globais de contratos não são preços unitários.

Pesquisa deste recorte concluída

Cobertura parcial. Ausência de referências não comprova ausência de concorrentes ou de contratos. Demonstração sintética, sem indexação real

No seu pipeline

Itens que vamos disputar

Luva nitrílica fictícia, caixa100

Valor mínimo

Valor emergência

Marca

R\$ 0,00

R\$ 0,00

Marca

Sugerir preço com IA

+ Adicionar item

Salvar itens

Notas

Cenário inteiramente fictício para treinamento.

Salvar notas

Controle PNCP: 99999999000199-1-000001/2026

Visto pela primeira vez em 06/10/2026; última varredura em 06/10/2026.

Chat e ajuda

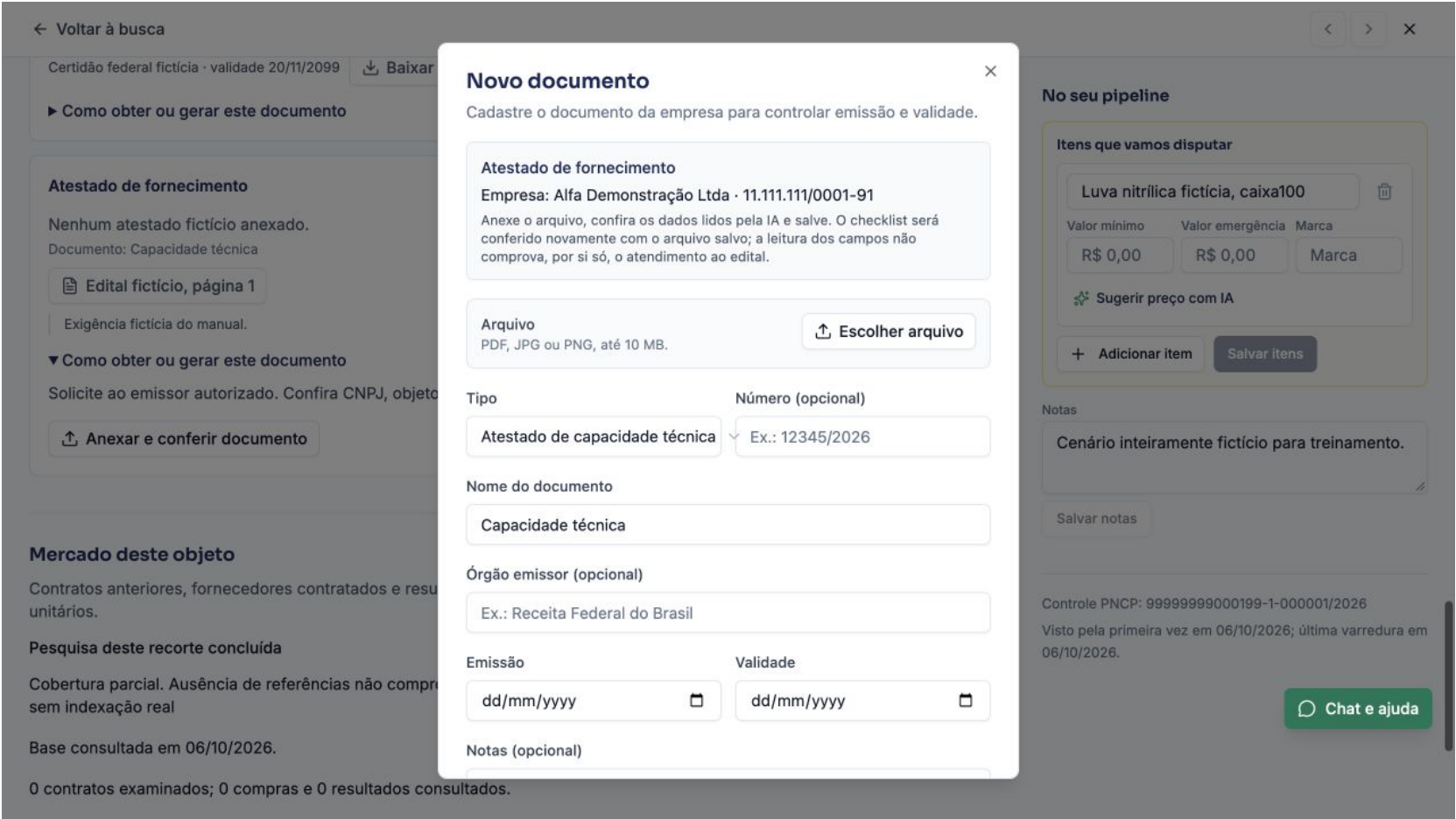
Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

Edição 2026-10-05.1 | concorrai.com/manual

50

Pasta de documentos: exemplo da tela

Anexar e conferir: tipo, empresa, validade, arquivo e autorização para leitura por IA antes de salvar no repositório.



Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

23. Equipe e permissões

Delegar acesso com empresas e funções delimitadas.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/equipe>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Para delegar ou revogar trabalho de membros.

O que preparar

Email do membro, empresas e permissões.

Resultado esperado

Convite/vínculo e autorização limitada conforme confirmação do servidor.

Passo a passo

1. Convide o membro pelos controles da equipe.
2. Selecione empresas e permissões que ele pode acessar.
3. Revise o vínculo e revogue ou altere acessos quando necessário.

Delegar e revogar

1. Adicionar membro pede nome, email e modo de acesso disponível. Se houver senha inicial, guarde-a por meio seguro e não a coloque em feedback ou no manual.
2. Escolha empresas e funções/permissões, evitando acesso geral desnecessário. Confirme o registro e confira o acesso do membro.
3. Edite, suspenda/revogue ou redefina a senha pelos controles permitidos. Mudanças de acesso valem no servidor, mesmo quando uma tela antiga continua aberta.

O que conferir

Acesso de membro não herda cofre ou administração por padrão. Operações dependem do vínculo atual no servidor.

Equipe e permissões: exemplo da tela

Equipe e permissões: exemplo de uso com dados fictícios.

ConcorrAI

Menu

Radar

Buscar editais

Pipeline

Alfa fictícia

Assistente

Conta

Oportunidades

Preparação

Disputas

Resultados

Jurídico

Configurações

Configurações

Equipe

Equipe

Cada pessoa entra com o próprio e-mail e senha e só abre os quadros das empresas que você marcar. O cofre de senhas e certificados fica fechado até você liberar, e o histórico de cada cartão passa a dizer quem fez o quê.

Atualizar

Adicionar pessoa

PESSOA	CARTEIRA INTEIRA	Alfa fictícia 1 da equipe	Beta fictícia 0 da equipe	COFRE	AÇÕES
Operador fictício manual@example.test · dono da conta	✓	✓	✓	✓	vê tudo
Membro fictício membro@example.test	☐	☒	☐	☐	Nova senha Tirar acesso

Carteira inteira

Todas as empresas, inclusive as que você cadastrar depois, e o que ainda não tem empresa (pregão sem empresa, documentos e petições antigos).

Cofre

Senhas, certificados e sessões dos portais das empresas marcadas. Proposta, lances e monitoramento pelo robô também dependem dele.

Mudanças valem na hora

Marcar, desmarcar ou tirar o acesso vale na próxima tela que a pessoa abrir, sem precisar sair e

Chat e ajuda

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

24. Plano e assinatura

Consultar plano, teste e condições de acesso.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/assinatura>

[Consultar esta seção no manual online](#)

Quando usar

Para conferir plano, teste e condições de contratação.

O que preparar

Plano desejado e dados solicitados pelo fluxo de checkout.

Resultado esperado

Situação do plano confirmada pelo servidor; checkout não equivale a assinatura paga.

Passo a passo

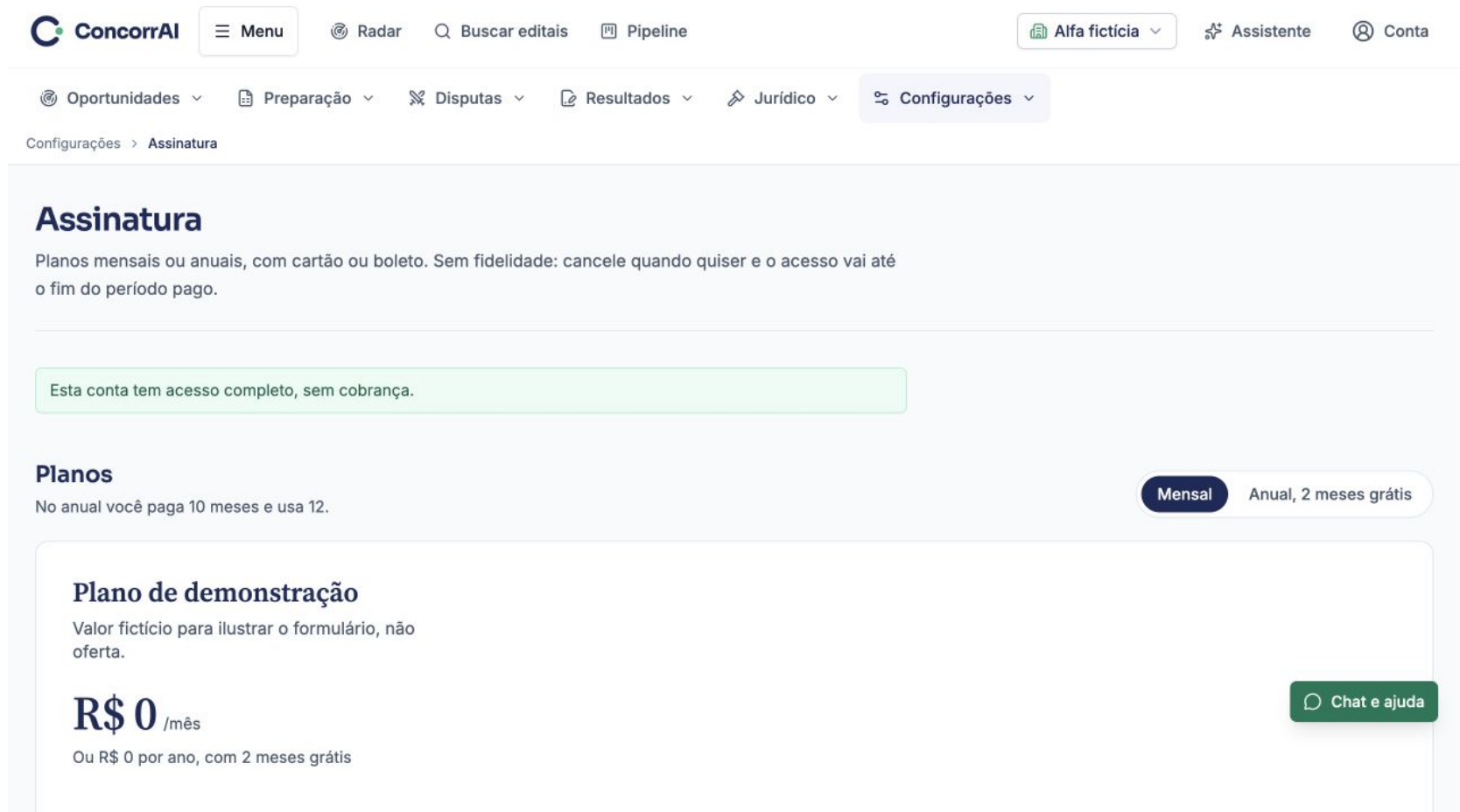
1. Confira o estado retornado pelo servidor e os recursos disponíveis.
2. Selecione uma opção de plano e confira condições antes de abrir checkout.
3. Aguarde confirmação de pagamento e reconsulte a assinatura.

O que conferir

Abertura de checkout não confirma assinatura paga. Preços, período de teste e cobranças não são inventados neste manual.

Plano e assinatura: exemplo da tela

Plano e assinatura: exemplo da tela com dados fictícios.



Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

25. Trocar minha senha

Atualizar sua senha autenticada.

Acesso direto

<https://concorrai.com/trocar-senha>

[Consultar esta seção no manual online](#)

Quando usar

Para atualizar a segurança do próprio acesso.

O que preparar

Campos de senha solicitados pela tela autenticada.

Resultado esperado

Confirmação ou recusa da troca de senha.

Passo a passo

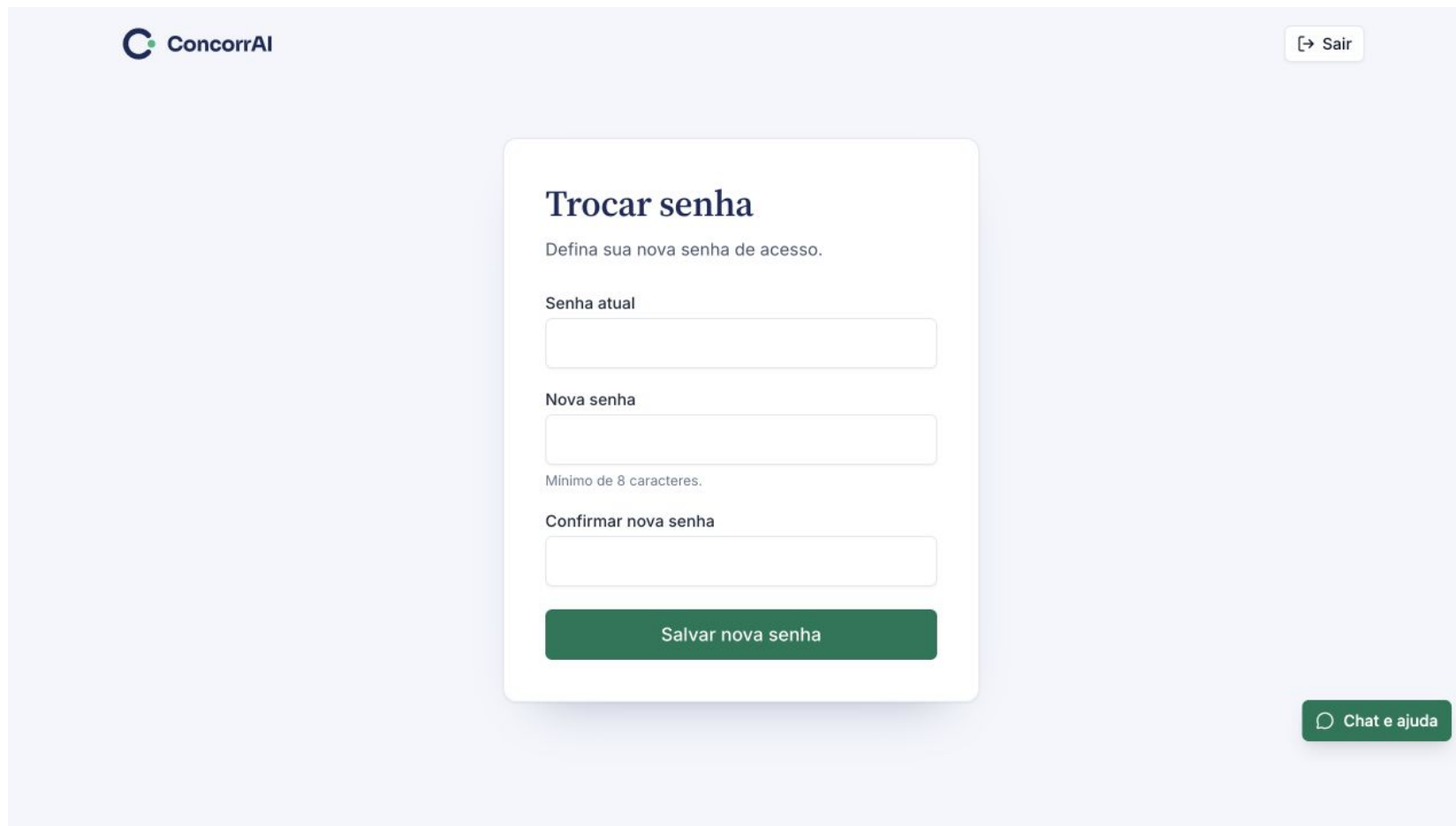
1. Abra o controle da conta.
2. Preencha os campos da própria senha conforme solicitado.
3. Confirme e use o novo acesso conforme retorno do servidor.

O que conferir

Não envie a senha ao suporte. Revogação de sessão pode exigir novo login.

Trocar minha senha: exemplo da tela

Trocar minha senha: exemplo da tela com dados fictícios.



The screenshot displays the 'Trocar senha' (Change Password) interface within the ConcorrAI application. The page features a light blue header with the ConcorrAI logo on the left and a 'Sair' (Logout) button on the right. The main content area is a white card with a light blue shadow, containing the title 'Trocar senha' and the instruction 'Defina sua nova senha de acesso.' (Define your new access password). Below this, there are three input fields: 'Senha atual' (Current password), 'Nova senha' (New password), and 'Confirmar nova senha' (Confirm new password). A note 'Mínimo de 8 caracteres.' (Minimum of 8 characters.) is positioned between the 'Nova senha' and 'Confirmar nova senha' fields. At the bottom of the card is a green 'Salvar nova senha' (Save new password) button. In the bottom right corner of the page, there is a green 'Chat e ajuda' (Chat and help) button.

ConcorrAI

[→ Sair]

Trocar senha

Defina sua nova senha de acesso.

Senha atual

Nova senha

Mínimo de 8 caracteres.

Confirmar nova senha

Salvar nova senha

Chat e ajuda

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

26. Feedback e pedidos de melhoria

Registrar problema, sugestão ou elogio e acompanhar estado.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/feedback>

[Consultar esta seção no manual online](#)

Quando usar

Para registrar problema, melhoria ou elogio.

O que preparar

Tipo e descrição sem credenciais ou dados desnecessários.

Resultado esperado

Registro confirmado e estado público de acompanhamento.

Passo a passo

1. Escolha o tipo e descreva o que ocorreu sem inserir senha ou token.
2. Envie e confira o registro confirmado pelo servidor.
3. Reabra a lista para acompanhar o estado público de análise.

O que conferir

Notas internas de administração não são expostas ao usuário. Registrar uma sugestão não garante prazo de entrega.

Feedback e pedidos de melhoria: exemplo da tela

Feedback e pedidos de melhoria: exemplo de uso com dados fictícios.

[Voltar ao sistema](#)

Sugestões e problemas

Os registros vão para a equipe da plataforma. Você vê somente os enviados pelo seu login nesta conta. Recebimento não significa aprovação de uma melhoria ou prazo de entrega.

Tipo

Sugestão de melhoria

Recurso

Uso geral da plataforma

Descrição

Descreva o recurso, o resultado esperado e o problema. Não inclua senhas, tokens, documentos ou dados pessoais de clientes. O texto fica registrado para atendimento; não é enviado ao modelo de IA.

Enviar feedback

 Chat e ajuda

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

27. Agentes

Criar e acompanhar agentes com tarefas autorizadas.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/agentes>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Para agendar tarefas disponíveis com escopo definido.

O que preparar

Tipo de agente, empresa, parâmetros e agenda.

Resultado esperado

Configuração e histórico de execuções, com erros e resultados explícitos.

Passo a passo

1. Escolha o tipo, empresa e parâmetros permitidos.
2. Defina agenda quando disponível e confira o registro.
3. Acompanhe execuções, histórico, erros e resultados; pause ou ajuste com autorização.

Criar e ativar consulta

1. Clique Nova consulta. Dê um título de até 80 caracteres, selecione Empresa e Tipo de consulta oferecido pelo servidor.
2. Em Quando consultar, escolha horário, evento ou atualização da base. O gatilho de base só aparece para Oportunidades futuras.
3. Horário começa em 09:00 de Brasília e dias úteis (segunda a sexta). Ajuste horário e dias; é necessário ao menos um dia. Limite de resultados começa em 10 e aceita inteiros de 1 a 50.
4. Marque Ativar esta consulta para autorizar rodadas automáticas. Sem marcar, a consulta nasce pausada. Clique Criar consulta e confira a confirmação.

Executar, alterar e acompanhar

1. Executar agora solicita uma rodada explícita e registra o resultado. Confira as fontes no histórico, inclusive consultas sem resultados e erros.
2. Editar permite mudar título, agenda, ativação e limite. Empresa e tipo ficam fixos na edição; para trocá-los, crie outra consulta.
3. Para pausar, edite e desmarque Ativar esta consulta. Excluir exige os controles da consulta e remove a configuração autorizada.
4. Filtre o histórico por empresa/consulta e use Ver histórico completo. Os limites de configurações e execuções diárias aparecem na tela e podem impedir novas rodadas.

Exemplo de uso

Exemplo fictício: Editais novos da semana, empresa de teste, gatilho horário às 09:00 de segunda a sexta, limite 10. Primeiro salve pausado; revise e só depois ative.

O que conferir

Agendas dependem do servidor e das permissões atuais. Agente não autoriza publicação, lance ou envio externo por si só.

Agentes: exemplo da tela

Agentes: exemplo de uso com a empresa Alfa fictícia.

ConcorrAI

Menu

Radar

Buscar editais

Pipeline

Alfa fictícia

Assistente

Conta

Oportunidades

Preparação

Disputas

Resultados

Jurídico

Configurações

Oportunidades > Agentes de consulta

Agentes de consulta

Consultas automáticas e somente de leitura nas fontes oficiais: elas procuram o que você pediu e registram o resultado no histórico. Você escolhe o gatilho e ativa cada consulta; nada é enviado, contratado ou escrito em seu nome.

+ Nova consulta

Consultas configuradas

1 de 10 consultas em uso - até 20 execuções por dia

Ativa

Documentos e oportunidades: demonstração

Oportunidades futuras · Alfa fictícia · até 10 resultados

Em horário marcado: seg, ter, qua, qui e sex às 09:00 (Brasília)

Executar agora

Editar

Excluir

Histórico de consultas

O que cada consulta encontrou, com avisos e fontes. Excluir uma consulta não apaga este histórico.

Chat e ajuda

Parcial

Documentos e oportunidades: demonstração

05/10/2026 às 22:58 até 05/10/2026 às 22:58

Empresa: 11.111.111/0001-91

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

Edição 2026-10-05.1 | concorrai.com/manual

61

Agentes: exemplo da tela

Configuração de consulta automática: empresa, tipo, gatilho, horário, dias e ativação explícita.

The screenshot displays the ConcorrAI web interface with a modal window titled "Nova consulta automática" (New automatic query) open. The background shows the "Agentes de consulta" (Query Agents) section with a list of configured queries and a "Histórico de consultas" (Query History) section. The modal form includes the following fields and options:

- Título** (Title): A text input field with the placeholder "Ex.: Editais novos da semana".
- Empresa** (Company): A dropdown menu with "Alfa fictícia" selected.
- Tipo de consulta** (Query type): A dropdown menu with "Escolha o tipo" (Choose the type) selected.
- Quando consultar** (When to query): A dropdown menu with "Em horário marcado" (At scheduled time) selected.
- Limite de resultados** (Result limit): A text input field with the value "10".
- Horário de Brasília** (Brasília time): A time picker showing "09:00".
- Dias da semana** (Days of the week): Radio buttons for "seg", "ter", "qua", "qui", "sex", "sáb", and "dom".
- Ativar esta consulta** (Activate this query): A checkbox with the text "Autorizo que ela rode sozinha no gatilho escolhido. Ela apenas consulta e registra o que encontrou; posso desativar quando quiser." (I authorize it to run alone on the chosen trigger. It only queries and registers what it finds; I can deactivate it when I want).

The background interface includes a top navigation bar with the ConcorrAI logo, a menu icon, and the "Agentes" tab. A sidebar on the left contains the "Agentes de consulta" section with a description of automatic queries and a "Consultas configuradas" (Configured queries) section showing a list of queries with status indicators (Ativa, Parcial) and action buttons (Executar agora, Editar, Excluir). The "Histórico de consultas" section shows a list of query results. The right sidebar contains a "Site" button, a "Sair" (Logout) button, and a "Chat e ajuda" (Chat and help) button.

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

28. Assistente

Usar ferramentas autorizadas para consultar e propor ações.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/assistente>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Para consultar dados autorizados e preparar ações.

O que preparar

Empresa autorizada, pergunta e confirmação de ações propostas.

Resultado esperado

Resposta com fontes ou proposta pendente de confirmação; ferramentas limitadas ao acesso atual.

Passo a passo

1. Escolha a empresa e formule uma pergunta objetiva.
2. Confira dados, fontes e cobertura das consultas.
3. Para escrita, revise a proposta e confirme somente a intenção desejada.

Conversar com o assistente da conta

1. Abra Conversa, escolha a empresa e pergunte, por exemplo: quais documentos estão vencendo? A leitura respeita a carteira e permissões atuais.
2. Confira resposta, fontes e saldo de perguntas do dia informado pelo servidor. A conversa desta página usa as últimas trocas como contexto; não confunda com o histórico durável do widget.
3. Para Criar tarefa, Mover cartão ou Pôr no pipeline, leia a prévia. Confirmar executa a proposta válida; Descartar não executa. Propostas expiradas não autorizam ações.

Integrações externas

1. Abra Integrações ou /app/assistente?aba=integracoes. Confira os aplicativos, tokens pessoais e registro de chamadas disponíveis.
2. Autorize um aplicativo apenas com o escopo necessário. Guarde tokens fora de mensagens e do manual; revogue um acesso que não deseja manter.
3. Claude/ChatGPT/API/MCP utilizam a mesma autorização de ferramentas do servidor; disponibilizar uma integração não homologa portais ou libera ações adicionais.

Exemplo de uso

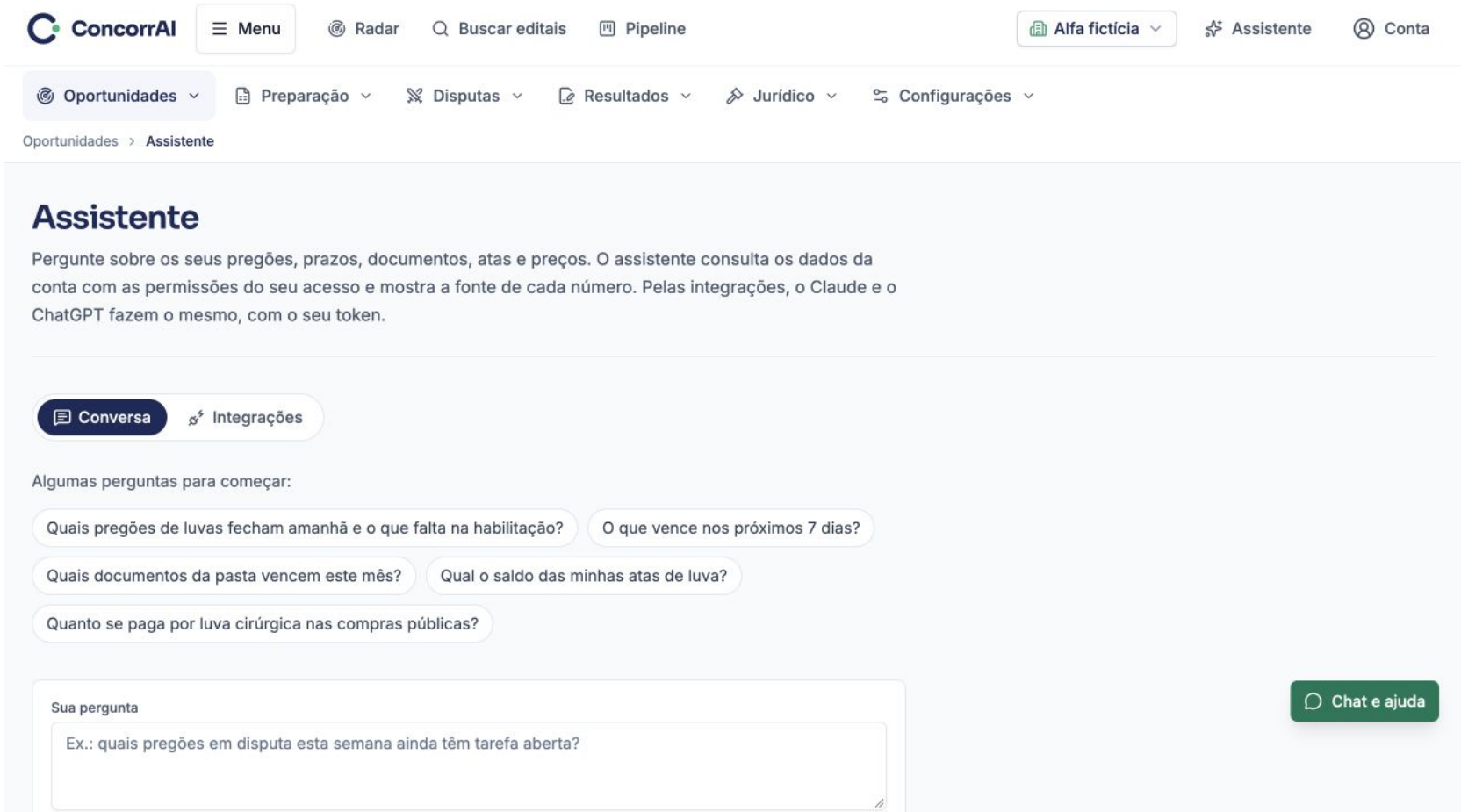
Exemplos de perguntas: quais documentos vencem em 30 dias? Quais pregões do perfil têm prova documental atual? Proponha uma tarefa de revisar documentos; confirme somente após conferir a prévia.

O que conferir

Ferramentas respeitam plano e acesso. Uma resposta de IA não comprova que uma escrita, lance ou operação externa foi executada.

Assistente: exemplo da tela

Assistente: exemplo da tela com dados fictícios.



Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

29. Catálogo de produtos

Organizar catálogo de produtos e buscar referências.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/catalogo>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Para organizar os produtos usados em propostas.

O que preparar

Produto, descrição, código, unidade e condições.

Resultado esperado

Catálogo e sugestões de referência para revisão.

Passo a passo

1. Procure ou cadastre um produto da empresa.
2. Confira descrição, código, unidade e condições.
3. Relacione referências compatíveis e revise os dados antes de reutilizar em proposta.

Cadastro e importação

1. Use Novo produto para cadastrar nome, descrição, código, marca, modelo, unidade, preço e referências aplicáveis. Busque por nome, código, marca, registro ou CATMAT.
2. Importar planilha e Ler PDF com IA mostram prévia. Selecione os produtos corretos, avance páginas da prévia quando necessário e confirme a importação. Outro arquivo recomeça a seleção.
3. Editar e Excluir atuam sobre o produto selecionado. Exportar gera os dados disponíveis; confira unidade e preço antes de enviar a terceiros.

Referências e uso no edital

1. Conferir na Anvisa verifica a referência do registro quando disponível. Confira status, apresentação e atualização; cadastro não substitui autorização sanitária.
2. Perfil sugerido deriva termos dos produtos; selecione e revise antes de aplicar ao perfil da empresa.
3. Na preparação da proposta use Casar com o catálogo. Confirme correspondência técnica, marca/modelo e unidade; sugestão não comprova que o produto atende ao item.

O que conferir

Código ou descrição parecidos não garantem equivalência técnica entre itens.

Catálogo de produtos: exemplo da tela

Catálogo de produtos: exemplo da tela com dados fictícios.

ConcorrAI

Menu

Radar

Buscar editais

Pipeline

Alfa fictícia

Assistente

Conta

Oportunidades

Preparação

Disputas

Resultados

Jurídico

Configurações

Preparação > Catálogo de produtos

Catálogo de produtos

Os produtos de cada empresa da carteira, para casar com os itens do edital e preencher a proposta. Importe a planilha ou a lista de preços em PDF; o registro Anvisa de cada produto é conferido na base aberta da Anvisa.

Importar planilha

Ler PDF com IA

Exportar CSV

+ Novo produto

Produtos

1

Com registro Anvisa

0

Registros para olhar

0

Sem preço

0

Buscar nome, código, marca, registro ou CATMAT

PRODUTO	MARCA E MODELO	UNIDADE	PREÇO	REGISTRO ANVISA	AÇÕES
LUV-DEMO Luva nitrílica fictícia Luva nitrílica fictícia sem pó, caixa100.	Marca Demonstração · LUV100	caixa	R\$ 40,00	não informado	

Chat e ajuda

Perfil de busca sugerido pelo catálogo

Sugerir palavras

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

30. Chat oficial

Acompanhar publicações e mensagens oficiais disponíveis.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/chat-oficial>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Para conferir mensagens e eventos oficiais disponíveis.

O que preparar

Empresa, edital e fonte.

Resultado esperado

Histórico com origem e datas; disponibilidade depende da fonte.

Passo a passo

1. Escolha empresa, pregão e fonte disponíveis.
2. Abra o histórico e confira data, origem e sequência.
3. Compare mensagens importantes com a publicação oficial.

Acompanhar e revisar avisos

1. Use Acompanhar para selecionar/informar o pregão e confira a fonte disponível. Palavras importantes permite ajustar destaque de termos.
2. Veja compras em fase ativa, avisos importantes e cotas de consultas. Abra cada compra para histórico e origem das mensagens.
3. Parar acompanhamento exige confirmação. Fonte sem mensagens ou coleta parcial não comprova ausência de eventos; decisões e suspensões devem ser verificadas na publicação oficial.

O que conferir

Histórico parcial ou consulta pública não comprova conexão autenticada ao portal ou envio de mensagem.

Chat oficial: exemplo da tela

Chat oficial: exemplo da tela com dados fictícios.

ConcorrAI

Menu

Radar

Buscar editais

Pipeline

Alfa fictícia

Assistente

Conta

Oportunidades

Preparação

Disputas

Resultados

Jurídico

Configurações

Disputas

Chat oficial

Chat oficial

Mensagens e diligências do Compras.gov.br pela API oficial do Serpro, com convocações, pedidos de documento e prazos marcados a partir do texto de cada mensagem.

DESLIGADO

O canal oficial do chat do Compras.gov.br

O Integra Compras é a API do Serpro e do Ministério da Gestão que entrega o chat de mensagens e o chat de diligências de cada compra do Compras.gov.br. Com o contrato, o ConcorrAI lê as mensagens do pregoeiro pelo canal oficial, sem depender do navegador conectado nem de leitura da página.

Linha do tempo de cada pregão acompanhado, com chat e diligências juntos.

Convocações, pedidos de documento, diligências, fase recursal e suspensões marcados, com o prazo lido da própria mensagem.

Mensagens dirigidas ao CNPJ da sua empresa em destaque, e as palavras que você escolher.

Os avisos ficam guardados para a central de notificações.

A API só consulta: não envia mensagem, lance nem proposta. Responder ao pregoeiro continua sendo no Compras.gov.br.

Como contratar

1. Tenha o certificado digital e-CNPJ da empresa que vai contratar. Empresa de qualquer porte pode.

2. Na Loja Serpro, clique em Quero contratar e siga o fluxo de contratação.

3. Até 10 minutos depois do contrato, as chaves (Consumer Key e Consumer Secret) aparecem na Área do Cliente Serpro.

4. O administrador do ConcorrAI insere as chaves nas variáveis INTEGRA_COMPRAS_KEY e INTEGRA_COMPRAS_SECRET do servidor. A chave nunca é digitada nesta tela.

Chat e ajuda

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

Edição 2026-10-05.1 | conccorrai.com/manual

68

31. Custos e piso

Estimar custos e piso da proposta.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/custos>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Antes de fixar valores de proposta.

O que preparar

Produto/pregão, custos, tributos, margem e perfil.

Resultado esperado

Estimativa de piso e componentes, sem garantia de lucro.

Passo a passo

1. Selecione o produto ou pregão e informe custos reais autorizados.
2. Confira componentes, tributos, margem e referências.
3. Revise o piso resultante antes de preparar a proposta.

Calculadora e perfis

1. Abra Calculadora e escolha produto/empresa. Informe custo e componentes aplicáveis; compare equilíbrio, piso e alvo e a memória do cálculo.
2. Em Perfis de custo, configure os parâmetros da empresa e o perfil padrão conforme os custos reais. Não trate valores sugeridos como alíquotas universais.

Plano de disputa

1. Abra Plano de disputa, encontre o pregão e escolha a empresa. Ler edital busca as condições conhecidas; campos ausentes exigem conferência do edital.
2. Selecione perfil de custo, modo de disputa e intervalo mínimo em reais ou percentual. Carregue itens e informe Custo por unidade para os itens calculados.
3. Revise equilíbrio, piso e alvo por item. Salvar plano confirma alterações; exportação e impressão exigem versão salva, sem mudanças pendentes.
4. Gravar valores pede revisão/seleção dos itens antes da confirmação. Apagar plano exige confirmação e não executa lances.

Exemplo de uso

Exemplo fictício: custo unitário R\$ 100. Informe componentes reais e confira piso calculado. Um custo inventado ou unidade errada invalida a estimativa.

O que conferir

Estimativas e índices não substituem custos efetivos ou orientação contábil.

Custos e piso: exemplo da tela

Custos e piso: exemplo da tela com dados fictícios.

Custos e piso

Do custo de aquisição ao valor final mínimo: o servidor faz a conta com o perfil de custo da empresa, mostra a memória de cada preço e monta o plano de disputa com os tempos da IN SEGES/ME 73/2022.

Plano de disputa % Calculadora Perfis de custo

Buscar pregão, órgão ou UASG

sem número
99999999000199-1-000001/2026
1 item(ns)

Escolha um pregão na lista

O plano usa os itens oficiais do pregão, o perfil de custo da empresa e o custo que você informar em cada item. Dele saem o piso (valor final mínimo), o alvo e o cronograma da disputa.

Chat e ajuda

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

32. Decisão e pesos

Organizar critérios e pesos para decidir a participação.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/decisao>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Antes de decidir se a empresa participará.

O que preparar

Empresa, edital, critérios, pesos e prova documental atual.

Resultado esperado

Critérios e pontuação de triagem com desconhecidos e pendências explícitos.

Passo a passo

1. Selecione empresa e edital e confira a versão da leitura.
2. Examine cada critério, sua fonte, cobertura e peso.
3. Revise checklist, prazo e critérios desconhecidos antes de decidir.

Pesos e preferências

1. Em Editais pela nota, alterne Meu pipeline e Radar com prazo aberto. Confira Perseguir, Observar, Não participar e Sem nota.
2. Abra Pesos e preferências. Ajuste pesos dos critérios e limites das faixas Observar/Perseguir. Salve antes de considerar a ordenação como sua política atual.
3. Defina antecedência em dias, porte ME/EPP ou demais, valor mínimo/máximo, UFs e municípios de interesse. Revise a adequação dessas preferências à empresa.
4. No edital, leia peso conhecido, peso desconhecido e fonte dos critérios. Nota normalizada sobre dados conhecidos não equivale a aptidão total.

Exemplo de uso

Exemplo fictício: 29,25 pontos de 60 conhecidos resultam em 48,75% sobre esse recorte. Os 40 pontos desconhecidos continuam pendentes; a nota não comprova habilitação.

O que conferir

Nota parcial não comprova aptidão. Ajustar peso não elimina requisito ou transforma informação desconhecida em atendida.

Decisão e pesos: exemplo da tela

Decisão e pesos: exemplo da tela com dados fictícios.

ConcorrAI

Menu

Radar

Buscar editais

Pipeline

Alfa fictícia

Assistente

Conta

Oportunidades

Preparação

Disputas

Resultados

Jurídico

Configurações

Oportunidades > Decisão e pesos

Decisão e pesos

Nota de 0 a 100 para cada edital, com os critérios e os pesos que a empresa escolheu e as faixas de não participar, observar e perseguir. Cada critério mostra o porquê e a fonte do dado; o que não tem dado fica de fora da conta, sem virar zero.

Editais pela nota

Pesos e preferências

Meu pipeline

Radar com prazo aberto

Alfa Demonstração Ltda: pesos e faixas padrão

Perseguir	Observar	Não participar	Sem nota
0	1	0	0

70

Demonstração: aquisição de luvas e aventais

Instituto Público de Demonstração, Brasília/DF

Sessão 20/10/2026 · R\$ 25.000,00 · no pipeline: análise

Forte em aderência do objeto; fraco em atestado não conferido.

1 critério sem dado: nota com pouca base.

Chat e ajuda

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

33. Desempenho

Acompanhar resultados e indicadores da empresa.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/desempenho>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Para confrontar resultados com o trabalho da empresa.

O que preparar

Empresa e filtros de período/região.

Resultado esperado

Indicadores e registros com origem e limites de cobertura.

Passo a passo

1. Escolha empresa e período disponíveis.
2. Confira registros, situação, valores e fonte oficial.
3. Compare resultados com o pipeline e confira itens sem evidência.

Visão geral, derrotas e relatório

1. Selecione empresa, período, órgão, UF e modalidade. Visão geral mostra taxas e valores apenas dos registros contemplados.
2. Em Derrotas, examine recortes, preços e vencedores quando conhecidos; Não participamos deve ficar fora da taxa de vitórias/derrotas.
3. Quando a fonte não decidiu o processo, pode registrar Ganhamos, Perdemos, Item por item ou Não participamos, com observações/dados pertinentes. Informação manual deve ser distinguida do resultado oficial.
4. Relatório mensal reúne o período e seus limites. Homologado a favor, ganho informado e dinheiro recebido são fatos diferentes.

O que conferir

Lance ou arrematante provisório não comprova vencedor homologado. Cobertura não representa todo o mercado.

Desempenho: exemplo da tela

Desempenho: exemplo da tela com dados fictícios.

ConcorrAI

Menu

Radar

Buscar editais

Pipeline

Alfa fictícia

Assistente

Conta

Oportunidades

Preparação

Disputas

Resultados

Jurídico

Configurações

Resultados > Desempenho

Desempenho

Taxa de vitória, derrotas com o preço de quem ganhou e o que mudar nas próximas disputas. O resultado de cada pregão vem do Compras.gov.br e do PNCP, conferido item a item.

Conferir resultados oficiais

Relatório mensal

Últimos 12 meses

Órgão: todos

UF: todos

Segmento: todos

Modalidade: todos

Empresa: Alfa fictícia. Para ver outra, troque no seletor do topo.

Visão geral

Derrotas (0)

Relatório mensal

Dados fictícios: não representam resultado comercial.

Taxa de vitória	Taxa por valor	Pregões decididos	Valor ganho	Homologado a favor
sem dado	sem dado	0 de 0	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Vitórias e derrotas por mês

0 vitória(s) em 0 pregão(ões) decidido(s). Ganho parcial conta como vitória.

Leitura da IA

Escrita só com os números desta tela. Cada número realçado foi calculado pelo sistema a partir dos dados apresentados.

Chat e ajuda

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

Edição 2026-10-05.1 | concorrai.com/manual

74

34. Mapa de oportunidades

Visualizar a distribuição territorial das oportunidades.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/mapa>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Para explorar localização e recortes territoriais.

O que preparar

Empresa/produto, raio e filtros disponíveis.

Resultado esperado

Mapa/lista de oportunidades; localização deve ser conferida na fonte.

Passo a passo

1. Escolha filtros e produto quando disponível.
2. Explore o mapa ou a lista por município/UF.
3. Abra a oportunidade e confirme fonte, prazo e localização.

Editais próximos e sede

1. Configure a sede selecionando município da lista, sem inventar coordenadas. Defina raio e filtros de editais abertos.
2. Compare No raio, Fora do raio e registros sem localização. Abra o item para conferir fonte e prazo.

Potencial de adesão

1. Abra a aba de adesão, selecione ata/item e recorte territorial disponíveis. Confira quantos itens foram consultados e a cobertura da coleta.
2. Compare órgãos elegíveis e exclusões pelas regras do art. 86. Potencial ao preço da ata é estimativa, não autorização de adesão nem receita.

O que conferir

Municípios sem coordenadas e cobertura parcial limitam o mapa; ponto no mapa não prova entrega viável.

Mapa de oportunidades: exemplo da tela

Mapa de oportunidades: exemplo da tela com dados fictícios.

ConcorrAI

Menu

Radar

Buscar editais

Pipeline

Alfa fictícia

Assistente

Conta

Oportunidades

Preparação

Disputas

Resultados

Jurídico

Configurações

Oportunidades

Mapa de oportunidades

Compatível é o edital com match de 40 ou mais com o perfil da empresa, a mesma régua do radar. Editais barrados por palavra excluída ficam de fora.

No raio de 500 km

1

Fora do raio

0

Sem localização

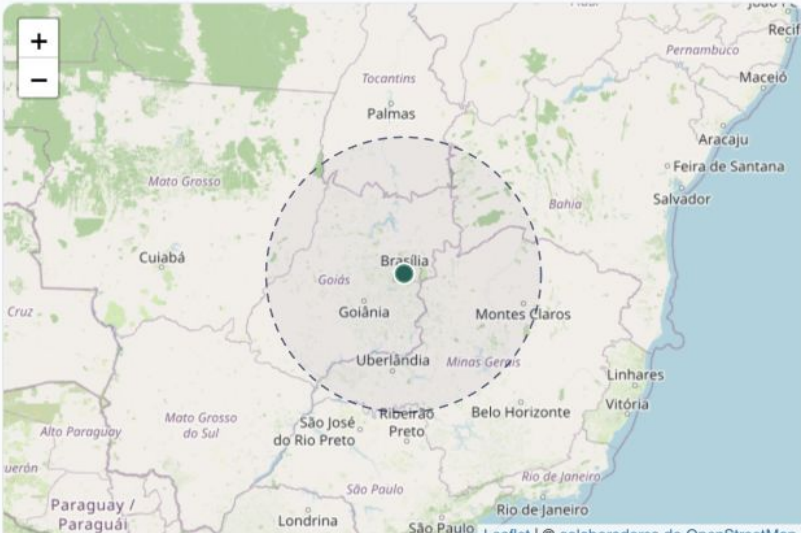
0

Valor estimado

R\$ 25.000,00

+

-



Do mais perto ao mais longe

0 km

Demonstração: aquisição de luvas e aventais

Instituto Público de Demonstração

Aquisição fictícia de luvas e aventais para ilustrar o fluxo do produto.

Brasília/DF encerra em 14 dias (20/10/2026) R\$ 25.000,00 match 72

Chat e ajuda

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

Edição 2026-10-05.1 | conccorrai.com/manual

76

35. Notificações e app

Configurar avisos e uso do app.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/notificacoes>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Para ajustar avisos e uso do aplicativo.

O que preparar

Permissão do navegador e canal disponível.

Resultado esperado

Preferências e estado do canal, sem garantia de entrega externa.

Passo a passo

1. Confira os canais e permissões de notificações.
2. Ative somente o canal disponível que deseja usar.
3. Teste ou confira a situação e ajuste preferências.

Canais e preferências

1. Confira disponibilidade de aparelho, email, Telegram e WhatsApp. Configure somente o canal oferecido pelo servidor e autorizado por você.
2. Escolha eventos e canais, horário de silêncio e empresas silenciadas. Se salvar falhar, confira o estado recarregado antes de repetir.
3. Enviar teste apresenta confirmação ou falha por canal; confira a chegada real. Estado configurado não comprova entrega.

Agenda e app

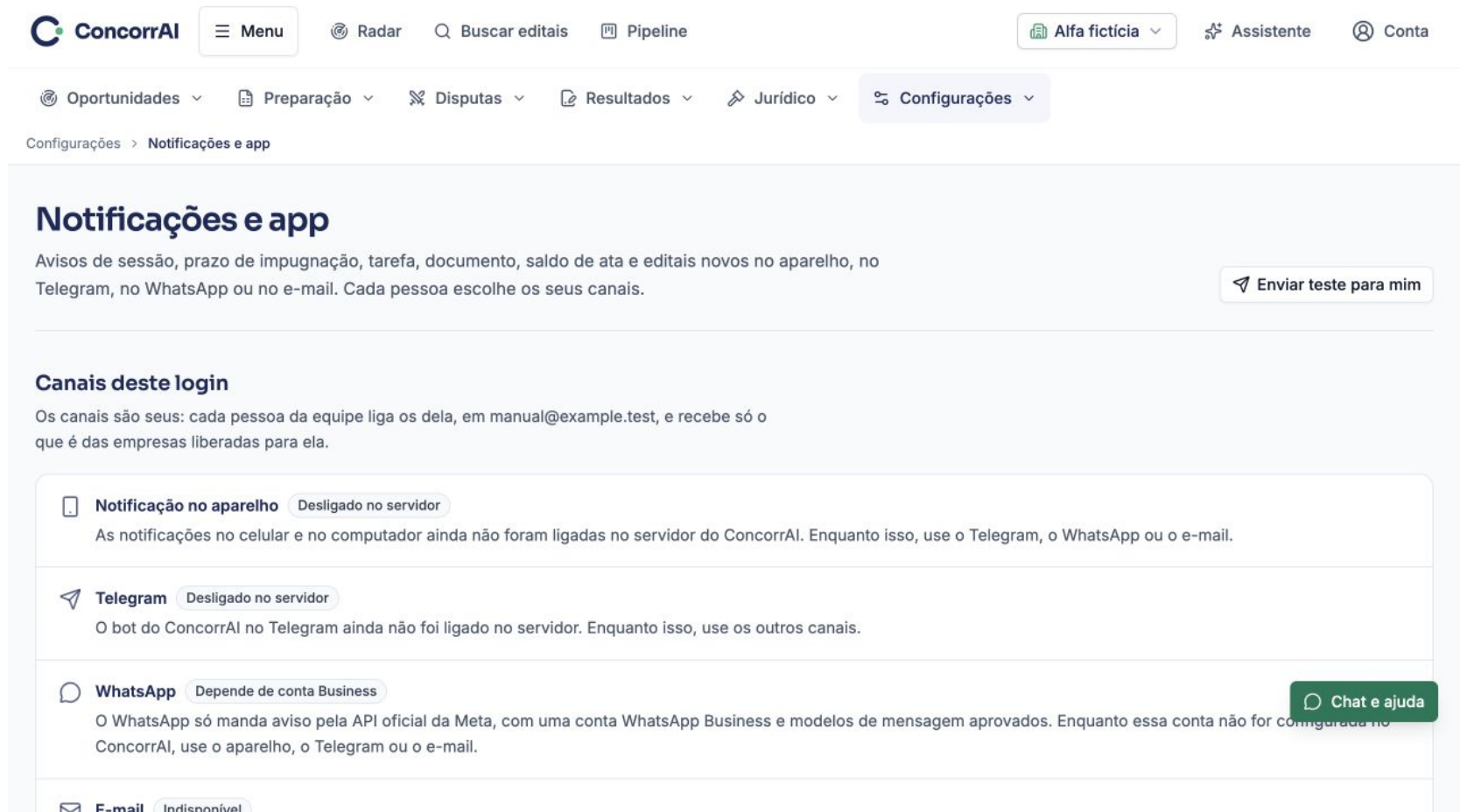
1. Use a agenda assinável para integrar os prazos aos aplicativos suportados. O link pode dar acesso a dados da agenda: não o compartilhe publicamente.
2. Confira instruções de instalar o app no celular e permissões de notificações. Próximos avisos e histórico mostram somente a cobertura disponível.

O que conferir

Cadastro de preferência não comprova entrega futura. Integrações externas exigem configuração válida.

Notificações e app: exemplo da tela

Notificações e app: exemplo da tela com dados fictícios.



Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

36. Oportunidades futuras

Pesquisar PCA, contratos e atas coletados para oportunidades futuras.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/futuras>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Para prospectar demanda e vigências futuras.

O que preparar

Produto, órgão, região, horizonte e tipo de fonte.

Resultado esperado

Oportunidades coletadas com previsão, data e cobertura declarada.

Passo a passo

1. Defina filtros de produto, órgão, região e período.
2. Abra a oportunidade e confira previsão, origem e dados disponíveis.
3. Use a fonte oficial para validar demanda e etapa do processo.

PCA e vigências

1. Escolha o tipo de oportunidade, filtros e termo e clique Filtrar. Use a paginação para resultados adicionais sem tratar a primeira página como cobertura integral.
2. Abra os dados e a origem oficial, diferenciando intenção PCA de contrato/ata vencendo. A previsão pode mudar.
3. Acompanhe a oportunidade pelos controles disponíveis e consulte acompanhadas. Atualização depende de coletas públicas com cobertura/status declarados.

O que conferir

Previsão não é edital aberto ou contratação garantida. Cobertura por fonte pode ser parcial.

Oportunidades futuras: exemplo da tela

Oportunidades futuras: exemplo da tela com dados fictícios.

ConcorrAI

Menu

Radar

Buscar editais

Pipeline

Alfa fictícia

Assistente

Conta

Oportunidades

Preparação

Disputas

Resultados

Jurídico

Configurações

Oportunidades > Oportunidades futuras

Oportunidades futuras

O que os órgãos planejam comprar (PCA publicado no PNCP) e as atas e contratos que vencem nos próximos meses, casados com o perfil da empresa. Cada linha traz o índice de confiança com o porquê de cada ponto e a fonte do dado.

Planejadas (PCA)

Vencendo

Acompanhadas

Filtrar por palavra

UF

Data desejada até

Confiança

Ordenar por

Ex.: cateter, monitor, Goiânia

Filtrar

Todas as UFs

12 meses

Todas

Maior confiança

Esta base é uma amostra da coleta (poucos registros de cada fonte), para conferência. A coleta completa substitui esta lista.

Amostra fictícia do manual, não previsão de compra real.

Chat e ajuda

1 oportunidade para Alfa fictícia: 1 com confiança média. Base de 05/10/2026, 22:58.

Contratação prevista

PLANO DE CONTRATAÇÕES 2027 Nº PCA-DEMO · DEMONSTRAÇÃO PÚBLICA SINTÉTICA

Valor previsto fictício

10/01/2027

Planejamento fictício de aquisição de luvas

R\$ 20.000.00

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

Edição 2026-10-05.1 | conccorrai.com/manual

80

37. Recebíveis e contratos

Controlar recebíveis e obrigações após o contrato.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/posvenda>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Para acompanhar obrigações, entregas e recebíveis.

O que preparar

Empresa, contrato, datas, valores e estados.

Resultado esperado

Pendências e registros de acompanhamento, sem conciliação bancária presumida.

Passo a passo

1. Escolha empresa, contrato e filtros disponíveis.
2. Registre ou confira entregas, vencimentos e valores.
3. Atualize estado e confronte com os documentos oficiais.

Recebíveis e vigências

1. Em Recebíveis, confira notas, vencimentos e estados. Registrar pagamento exige data Pago em; prorrogar exige Novo vencimento e observação quando necessária.
2. Configure prazo de pagamento, contagem, índice, data inicial de atualização e juros somente quando previstos no contrato. Confira cláusula e data-base.
3. Em Vigências, acompanhe os termos e o registro da ata/contrato. Alteração local não constitui aditivo firmado.

Peças pós-contrato

1. Em Peças, escolha o tipo disponível e o contrato de referência. Conforme o tipo, informe atraso, nova data final, variação de custo ou dados do órgão.
2. Para reajuste/reequilíbrio, informe medida da variação, período e fonte do número; revise fundamento e memória antes de usar.
3. Pedidos de informação exigem órgão, esfera, processo e perguntas pertinentes; atestado exige período/entregas e órgão que atesta. Revise e exporte a peça, sem presumir envio externo.

O que conferir

Valor cadastrado não comprova recebimento financeiro ou regularidade contratual.

Recebíveis e contratos: exemplo da tela

Recebíveis e contratos: exemplo da tela com dados fictícios.

ConcorrAI

Menu

Radar

Buscar editais

Pipeline

Alfa fictícia

Assistente

Conta

Oportunidades

Preparação

Disputas

Resultados

Jurídico

Configurações

Resultados > Recebíveis e contratos

Recebíveis

Vigências

Peças

Em aberto

R\$ 800,00

A vencer

R\$ 800,00

Vencidas de 1 a 30 dias

R\$ 0,00

De 31 a 60 dias

R\$ 0,00

Mais de 60 dias

R\$ 0,00

Prazo padrão: 30 dias

Atualizar

Valores inteiramente fictícios.

Chat e ajuda

Todas (1)

Vencidas (0)

A vencer (1)

Pagas (0)

Ata fictícia

Condições

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

38. Preços da saúde

Comparar referências públicas de medicamentos e saúde.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/precos-saude>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Para comparar itens de saúde com referências aplicáveis.

O que preparar

Descrição/código, apresentação, unidade, quantidade e região.

Resultado esperado

Referências CMED/BPS/compras públicas com fonte e comparabilidade.

Passo a passo

1. Procure o item ou código e escolha filtros.
2. Compare unidade, apresentação, quantidade, data e origem.
3. Confira se CMED, BPS ou compras públicas se aplicam ao produto.

Consultar e acompanhar item

1. Informe Medicamento ou material pelo nome, EAN, registro Anvisa ou código BR; escolha Estado do órgão e, se desejar, Seu preço. Clique Consultar.
2. Confirme apresentação, unidade e equivalência do item antes de comparar preços. CMED é referência regulatória conforme aplicação, BPS registra compras e a amostra oficial tem recorte próprio.
3. Confira disponibilidade e data das bases informadas pela tela. Use os controles de acompanhamento para guardar a consulta da empresa e remover quando não precisar.
4. Ausência de correspondência não prova que o produto não existe; tente código/apresentação mais específicos, sem inventar resultado.

Exemplo de uso

Exemplo fictício: consultar dipirona por apresentação e UF. Compare frasco com frasco e a mesma concentração, evitando unidade genérica incompatível.

O que conferir

Referências têm cadências e cobertura distintas. Preço de outra apresentação não é comparável automaticamente.

Preços da saúde: exemplo da tela

Preços da saúde: exemplo da tela com dados fictícios.

ConcorraAI

Menu

Radar

Buscar editais

Pipeline

Alfa fictícia

Assistente

Conta

Oportunidades

Preparação

Disputas

Resultados

Jurídico

Configurações

Oportunidades > Preços da saúde

Preços da saúde

Teto de venda ao governo pela lista oficial da CMED, preços registrados pelos órgãos no Banco de Preços em Saúde e o preço vencedor provável nas compras públicas, com a fonte de cada número.

Medicamento ou material

Ex.: dipirona 500 mg/ml, 7891106000956, BR0267162

Nome, EAN, registro Anvisa ou código BR do catálogo.

Nenhum preço real. Nenhum preço real.

Estado do órgão

Escolha

Seu preço

opcional

Consultar

Consulte um medicamento ou material

O teto de venda ao governo sai da lista oficial da CMED (PMVG para os itens do rol do CAP de 19,79%, Preço Fábrica para os demais), na alíquota de ICMS do estado do órgão. Ao lado, os preços que os órgãos de saúde registraram no Banco de Preços em

Chat e ajuda

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

Edição 2026-10-05.1 | concorrai.com/manual

84

39. Revisor da proposta

Revisar proposta, documentação e condições do pregão.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/revisor>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Antes de concluir revisão da proposta e habilitação.

O que preparar

Empresa, edital, proposta e arquivos efetivos.

Resultado esperado

Pendências e conferência documental na referência real da prova.

Passo a passo

1. Abra o pregão e selecione a empresa e a proposta.
2. Percorra as abas de revisão e confira pendências e fontes.
3. Leia a referência real da conferência documental antes de concluir.

Conferência e IA

1. Selecione o pregão da lista. Atualizar recarrega a versão; apagar a conferência usa o controle e confirmação disponíveis.
2. Em Conferência, confira dados da proposta, exigências e referência real de validade. Sem prova, o sistema apresenta pendência, não validade conferida.
3. Pregoeiro com IA produz avaliação com as informações disponíveis; revise omissões, documentos e referências.

Último lance e peças

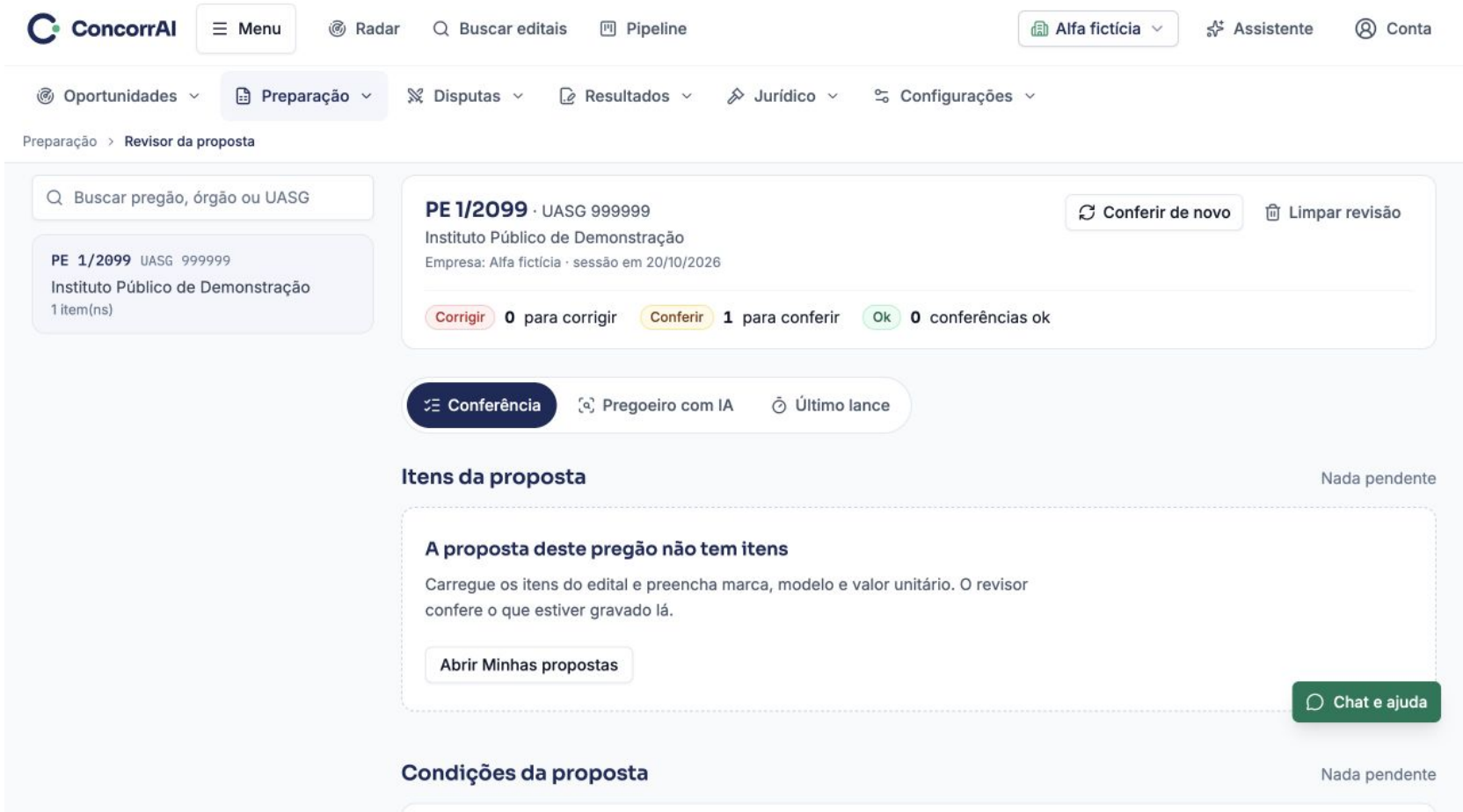
1. Abra Último lance, informe se o lance foi global, por lote ou por item e o valor correspondente. Escolha como recalcular os unitários e revise o resultado.
2. A readequação deve corresponder ao lance real e às quantidades; não é enviada ao portal por abrir a tela.
3. Revise as peças e documentos gerados antes de exportar ou utilizar no processo.

O que conferir

Sem prova atual do checklist não há aptidão. Data do pipeline não substitui a referência da validade conferida.

Revisor da proposta: exemplo da tela

Revisor da proposta: exemplo da tela com dados fictícios.



Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

40. Entrar no console administrativo

Abrir somente as funções administrativas concedidas pelo servidor.

Acesso direto

<https://concorrai.com/admin>

[Consultar esta seção no manual online](#)

Quando usar

Quando sua função de staff recebeu autorização administrativa explícita.

O que preparar

Sua sessão e permissões administrativas vigentes.

Resultado esperado

Console com somente as seções autorizadas ou recusa explícita.

Passo a passo

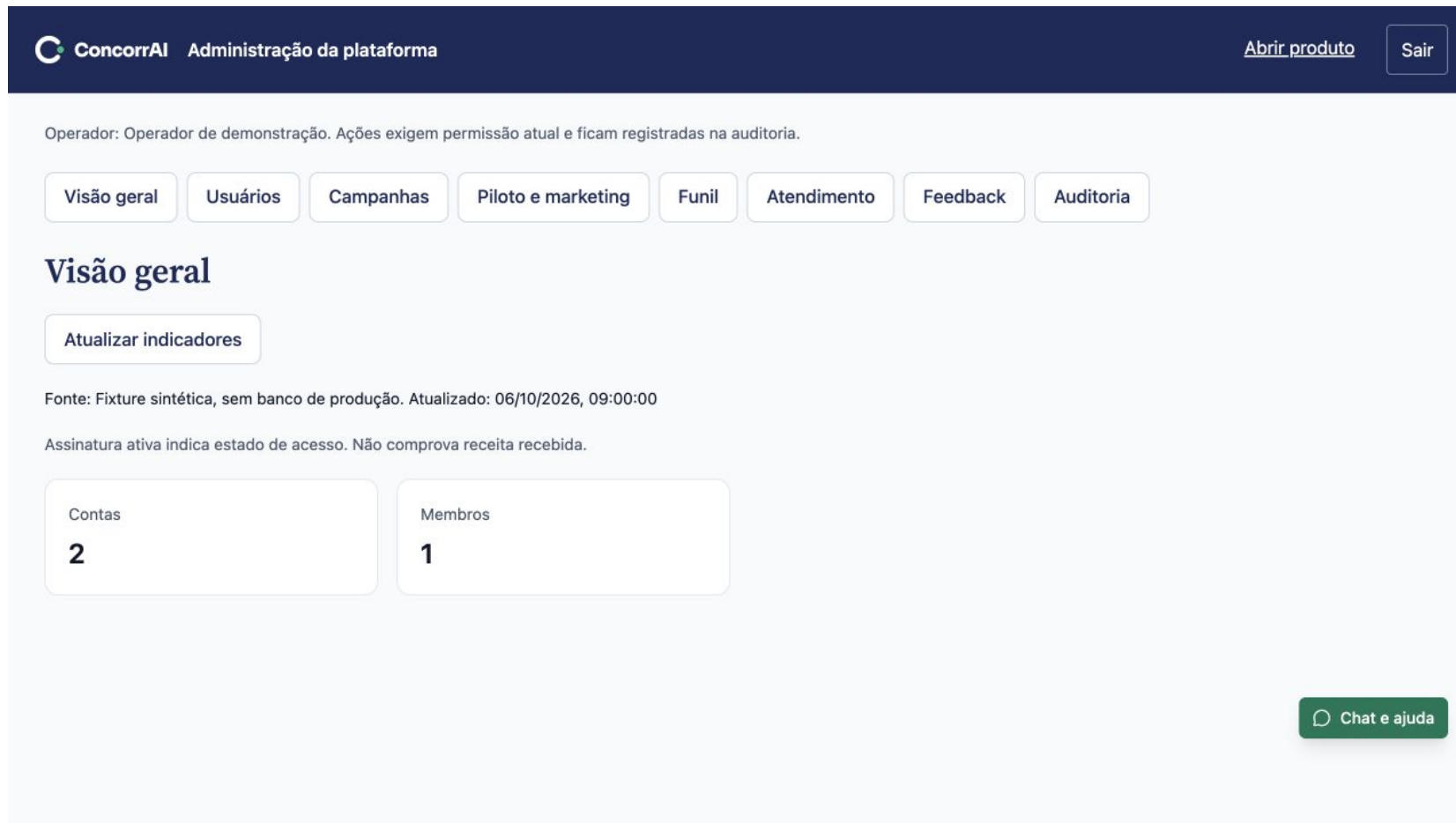
1. Abra /admin e aguarde a conferência do acesso no servidor.
2. Selecione a seção oferecida para sua permissão. Ser dono de uma conta cliente não concede acesso de staff.
3. Se houver recusa401/403, entre novamente ou procure o responsável pela concessão; não use rotas alternativas.

O que conferir

Sem permissão de leitura de determinada seção, ela não deve expor seus dados. Permissão de leitura não concede escrita.

Entrar no console administrativo: exemplo da tela

Entrar no console administrativo: demonstração do console restrito com dados fictícios.



Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

41. Visão geral

Consultar indicadores operacionais.

Acesso direto

<https://concorrai.com/admin/metricas>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Para conferir indicadores operacionais autorizados.

O que preparar

Permissão administrativa e filtros disponíveis.

Resultado esperado

Contagens com atualização, cobertura e avisos.

Passo a passo

1. Confira a origem, atualização e cobertura das contagens.
2. Atualize os indicadores e observe avisos de parcialidade.

O que conferir

Assinatura ativa indica acesso; não comprova receita recebida.

Visão geral: exemplo da tela

Visão geral: demonstração do console restrito com dados fictícios.

A interface de administração da plataforma ConcorrAI apresenta uma barra superior com o logo e o título 'Administração da plataforma'. No canto superior direito, há links para 'Abrir produto' e 'Sair'. O conteúdo principal começa com uma mensagem de aviso sobre o operador de demonstração. Abaixo, uma barra de navegação contém botões para 'Visão geral', 'Usuários', 'Campanhas', 'Piloto e marketing', 'Funil', 'Atendimento', 'Feedback' e 'Auditoria'. A seção 'Visão geral' possui um botão 'Atualizar indicadores'. Seguem-se informações sobre a fonte dos dados e a data da última atualização. Uma nota esclarece o significado da assinatura ativa. O painel de indicadores mostra 2 contas e 1 membro. Um botão de chat está no canto inferior direito.

ConcorrAI Administração da plataforma [Abrir produto](#) Sair

Operador: Operador de demonstração. Ações exigem permissão atual e ficam registradas na auditoria.

Visão geral Usuários Campanhas Piloto e marketing Funil Atendimento Feedback Auditoria

Visão geral

Atualizar indicadores

Fonte: Fixture sintética, sem banco de produção. Atualizado: 06/10/2026, 09:00:00

Assinatura ativa indica estado de acesso. Não comprova receita recebida.

Contas	Membros
2	1

Chat e ajuda

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

42. Usuários

Gerenciar contas com autorização explícita.

Acesso direto

<https://concorrai.com/admin/usuarios>

[Consultar esta seção no manual online](#)

Quando usar

Para executar suporte de conta autorizado.

O que preparar

Alvo, alteração, versão e motivo da operação.

Resultado esperado

Atualização ou conflito, com auditoria e retorno de reset quando solicitado.

Passo a passo

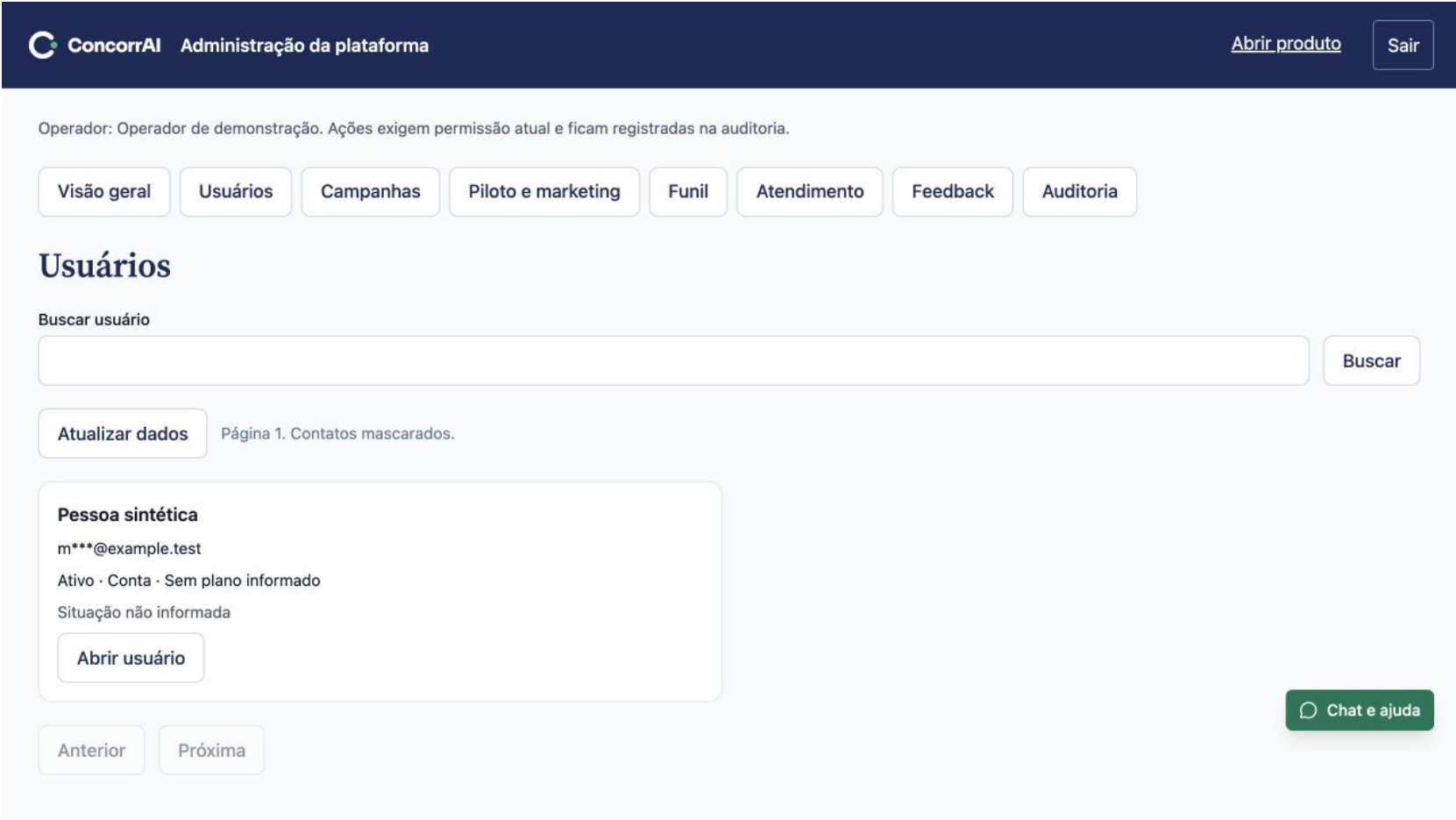
1. Localize o usuário e abra seu registro mascarado.
2. Se tiver permissão de escrita, informe mudança e motivo e confirme.
3. Para reset, use o link de redefinição ao endereço cadastrado; confira o retorno e auditoria.

O que conferir

Não se revela senha/token. Permissões de escrita e reset são separadas; revogação deve bloquear novas ações.

Usuários: exemplo da tela

Usuários: demonstração do console restrito com dados fictícios.



Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

43. Campanhas

Organizar rascunhos e atribuição de campanhas.

Acesso direto

<https://concorrai.com/admin/campanhas>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Para organizar atribuição e rascunhos.

O que preparar

UTMs permitidas, rascunho, versão e motivo.

Resultado esperado

Rascunho controlado, sem veiculação presumida.

Passo a passo

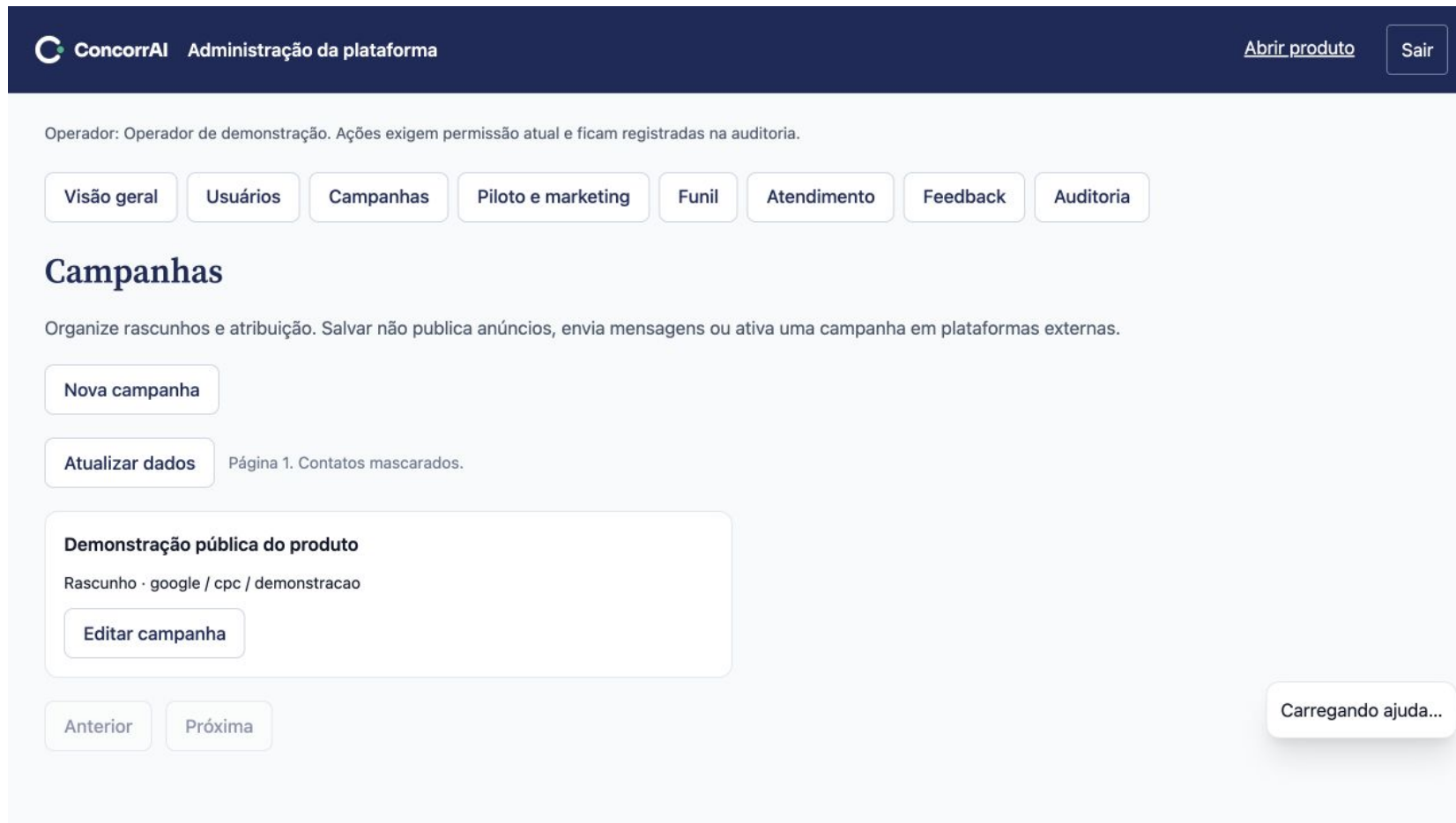
1. Crie ou abra um rascunho e selecione UTMs permitidas.
2. Informe motivo e salve; confira a resposta do servidor.
3. Atualize ou pause o rascunho com versão atual.

O que conferir

Salvar não publica anúncios, envia mensagens ou ativa campanha externa.

Campanhas: exemplo da tela

Campanhas: demonstração do console restrito com dados fictícios.



Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

44. Piloto e marketing

Planejar o piloto com teto global de R\$ 30 por dia.

Acesso direto

<https://concorrai.com/admin/marketing>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Para preparar o piloto antes de liberar mídia.

O que preparar

Tema, canal, UTMs, teto reservado, motivo e opt-in de IA.

Resultado esperado

Rascunho e reserva diária global; aprovação é preparação, não lançamento.

Passo a passo

1. Confira as condições do servidor e o plano de quatro semanas.
2. Prepare rascunho por tema e canal; IA requer opt-in e usa somente base pública.
3. Revise e aprove preparação para reservar orçamento diário; pause ou retorne a rascunho para liberar.
4. Em resposta incerta, atualize e repita o mesmo formulário; a intenção e UUID são preservadas.

Reserva e resposta incerta

1. Crie rascunho com tema público, canal, UTMs permitidas, motivo e teto diário. SEO e Meta neste piloto usam reserva zero; Search respeita reserva global de até R\$ 30/dia.
2. Opt-in de IA solicita somente a base pública, com indicação de provedor ou fallback. Rascunho gerado não é anúncio publicado.
3. Aprovar reserva orçamento recorrente de preparação. Pausar ou retornar a rascunho libera a reserva conforme confirmação do servidor.
4. Se o POST foi recebido mas a resposta falhou, Atualizar painel preserva campos e UUID. Repita a mesma intenção; não crie novo formulário até conferir ou descartar explicitamente.
5. Em conflito de orçamento, revise reservas aprovadas e retente a intenção após liberar saldo. Meta/Google Ads não estão vinculados para veiculação neste piloto.

Exemplo de uso

Exemplo fictício: reservar R\$ 30/dia para Search usa todo o teto planejado. Média Google máxima de R\$ 15/dia e limite mensal teórico de R\$ 456 são distintos da reserva. Neste piloto não há veiculação.

O que conferir

Google Ads e Meta não são publicados aqui. SEO/Meta reservam zero no piloto. R\$ 900 em 30 dias é teto teórico, não compromisso ou previsão. A média Google e limites de faturamento são distintos.

Piloto e marketing: exemplo da tela

Piloto e marketing: demonstração do console restrito com dados fictícios.

 **ConcorrAI** Administração da plataforma

[Abrir produto](#) [Sair](#)

Operador: Operador de demonstração. Ações exigem permissão atual e ficam registradas na auditoria.

[Visão geral](#) [Usuários](#) [Campanhas](#) [Piloto e marketing](#) [Funil](#) [Atendimento](#) [Feedback](#) [Auditoria](#)

Piloto e marketing

Piloto de marketing

Teto total autorizado de planejamento: até R\$ 30,00 por dia, somando os canais.

Em 30 dias, teto teórico estimado de R\$ 900,00. Não é previsão nem compromisso de gasto, receita ou resultado. Nenhum anúncio é publicado por este painel.

O orçamento diário médio do Google Ads tem regras próprias de faturamento. A etapa futura de lançamento deve conferir o teto total autorizado.

[Atualizar painel](#)

Condições para lançamento

Não publica anúncios nem usa contas externas.

Aceite do MVP por Henrique: aguardando confirmação

Conta Google Ads: sem vínculo confirmado

Conta Meta Ads: sem vínculo confirmado

Conversão consentida: aguardando conferência

 Chat e ajuda

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

45. Funil

Ler eventos de aquisição consentidos.

Acesso direto

<https://concorrai.com/admin/funil>

[Consultar esta seção no manual online](#)

Quando usar

Para ler aquisição e primeiro valor com consentimento.

O que preparar

Permissão administrativa, período e fonte GA4.

Resultado esperado

Resumo de etapas com ausência e limitações explícitas; não comprova receita.

Passo a passo

1. Confira conexão, período e data da fonte GA4.
2. Leia etapas e avisos de cobertura.
3. Atualize quando necessário sem tratar ausência de dados como zero.

O que conferir

São contagens de eventos, não coorte sequencial nem toda a audiência.

Funil: exemplo da tela

Funil: demonstração do console restrito com dados fictícios.

 **ConcorrAI**

Administração da plataforma

[Abrir produto](#)

Sair

Operador: Operador de demonstração. Ações exigem permissão atual e ficam registradas na auditoria.

Visão geral

Usuários

Campanhas

Piloto e marketing

Funil

Atendimento

Feedback

Auditoria

Funil

Estas são contagens de eventos consentidos, não uma coorte sequencial nem toda a audiência. A ausência de eventos não comprova ausência de visitas.

Atualizar funil

Leitura do funil não conectada

Período informado pela fonte: 2026-10-01 a 2026-10-06. Atualização: 06/10/2026, 09:00:00

Cobertura parcial. Contagens ausentes não representam zero.

Visitas

Não disponível

Cadastros

Não disponível

Primeiro valor

Não disponível

Chat e ajuda

Contagens fictícias; não representam conversão, gasto ou receita.

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

46. Atendimento

Triar registros de problemas.

Acesso direto

<https://concorrai.com/admin/atendimento>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Para triar problemas recebidos pelo produto.

O que preparar

Registro, versão, estado, motivo e nota interna autorizada.

Resultado esperado

Estado público atualizado e auditoria; nota interna não aparece ao cliente.

Passo a passo

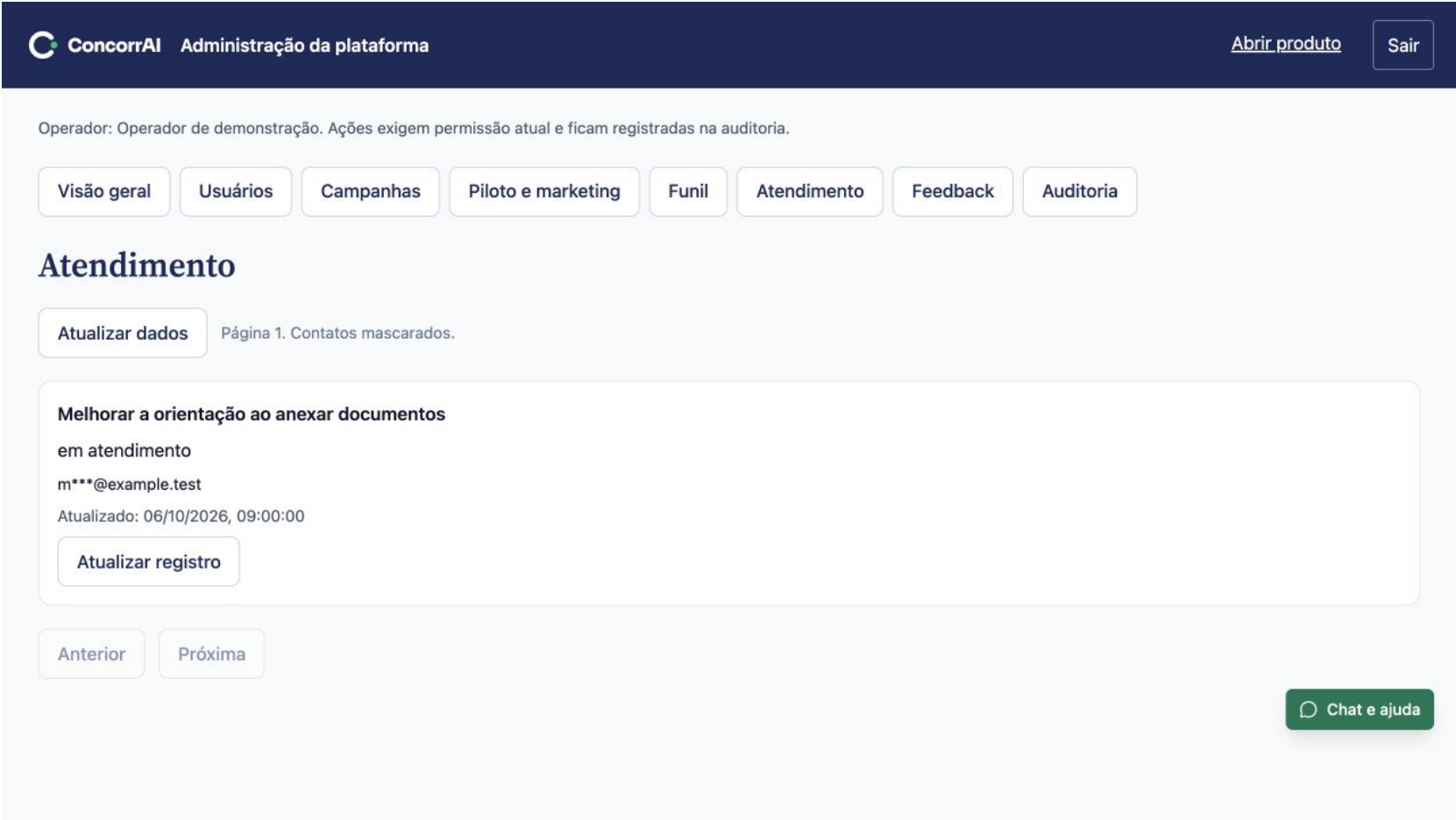
1. Abra o registro autorizado da fila.
2. Informe estado, motivo e nota interna conforme permissão de escrita.
3. Confira a atualização e sua auditoria.

O que conferir

Atualizar registro não envia automaticamente resposta ao usuário; notas internas são restritas.

Atendimento: exemplo da tela

Atendimento: demonstração do console restrito com dados fictícios.



Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

47. Feedback

Triar melhorias e elogios.

Acesso direto

<https://concorrai.com/admin/feedback>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Para triar pedidos de melhoria e elogios.

O que preparar

Registro, versão, estado, motivo e nota interna autorizada.

Resultado esperado

Estado e auditoria da triagem, sem promessa automática de implementação.

Passo a passo

1. Localize o registro e confira a descrição autorizada.
2. Defina estado e motivo; use nota interna quando necessário.
3. Confirme a atualização no servidor e confira o estado público ao usuário.

O que conferir

Planejado não é promessa de prazo. Estado e versão são conferidos pelo servidor.

Feedback: exemplo da tela

Feedback: demonstração do console restrito com dados fictícios.

The screenshot displays the 'Feedback' section of the ConcorrAI 'Administração da plataforma' interface. At the top, a dark blue header contains the ConcorrAI logo, the page title 'Administração da plataforma', and links for 'Abrir produto' and 'Sair'. Below the header, a message states: 'Operador: Operador de demonstração. Ações exigem permissão atual e ficam registradas na auditoria.' A horizontal menu of buttons includes 'Visão geral', 'Usuários', 'Campanhas', 'Piloto e marketing', 'Funil', 'Atendimento', 'Feedback' (which is active), and 'Auditoria'. The 'Feedback' section features a title 'Feedback', an 'Atualizar dados' button, and a status 'Página 1. Contatos mascarados.' A large white box contains the feedback text: 'Melhorar a orientação ao anexar documentos em análise', the email 'm***@example.test', and the timestamp 'Atualizado: 06/10/2026, 09:00:00'. Below this box is an 'Atualizar registro' button. At the bottom left are 'Anterior' and 'Próxima' buttons, and at the bottom right is a green 'Chat e ajuda' button.

ConcorrAI Administração da plataforma [Abrir produto](#) [Sair](#)

Operador: Operador de demonstração. Ações exigem permissão atual e ficam registradas na auditoria.

Visão geral Usuários Campanhas Piloto e marketing Funil Atendimento Feedback Auditoria

Feedback

Atualizar dados Página 1. Contatos mascarados.

Melhorar a orientação ao anexar documentos
em análise
m***@example.test
Atualizado: 06/10/2026, 09:00:00

Atualizar registro

Anterior Próxima

Chat e ajuda

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

48. Auditoria

Inspecionar atos operacionais permitidos.

Acesso direto

<https://concorrai.com/admin/auditoria>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Para revisar operações administrativas autorizadas.

O que preparar

Permissão de auditoria e paginação.

Resultado esperado

Eventos do servidor com operador, alvo e resultado.

Passo a passo

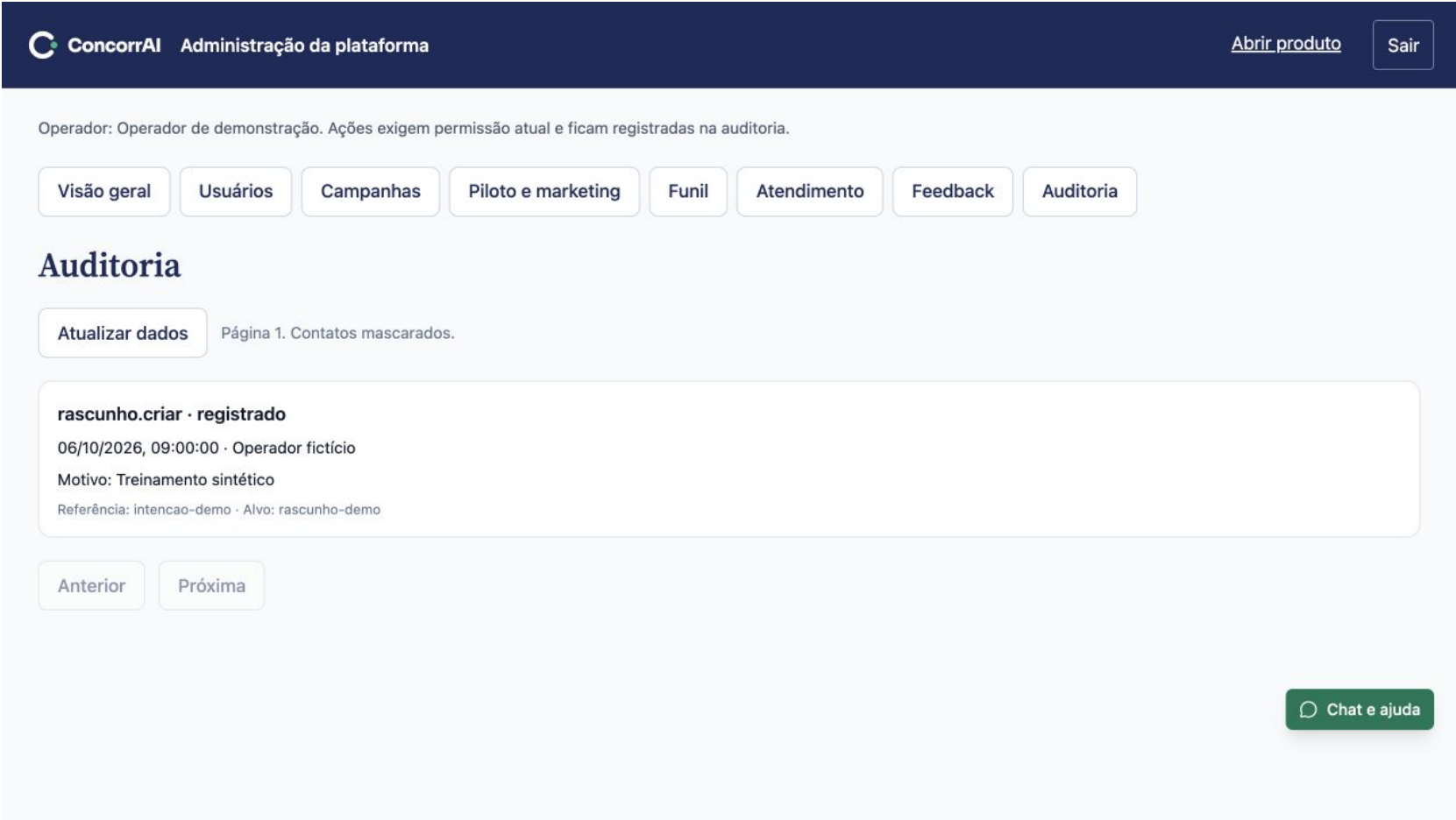
1. Abra a auditoria e confira ação, operador, alvo e resultado.
2. Use a paginação para registros adicionais.
3. Relacione o evento à confirmação da operação sem presumir envio externo.

O que conferir

Registro de tentativa não comprova resultado externo; dados restritos permanecem protegidos.

Auditoria: exemplo da tela

Auditoria: demonstração do console restrito com dados fictícios.



Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

49. Resumo, leitura, checklist e resultado do edital

Examinar a fonte oficial e requisitos sem confundir triagem com aptidão.

Acesso direto

<https://concorrai.com/app/buscar>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Para confrontar o processo oficial com a preparação da empresa.

O que preparar

NCP do edital, empresa autorizada e arquivos de habilitação.

Resultado esperado

Resumo com páginas/fontes, progresso de leitura, checklist e resultados conhecidos.

Passo a passo

1. Abra o edital pela ação interna do resultado.
2. No Resumo, confira objeto, entregáveis, condições e páginas citadas.
3. No Edital oficial, confira arquivos e progresso de documentos/páginas/lotas; continue leituras pendentes.
4. Escolha a empresa do checklist, confira arquivos/CNPJ/validade e anexe documentos faltantes pelo item.
5. No Resultado e disputa, diferencie dados homologados de eventos provisórios.
6. Use Pergunte à IA para dúvidas do edital, sempre revisando fontes e limites.

O que conferir

Abrir solicita os trabalhos automáticos existentes de leitura e referências públicas. Leitura parcial ou formato não suportado nunca comprova todos os requisitos. OCR, anexos novos e versões mudadas podem exigir continuação.

Resumo, leitura, checklist e resultado do edital: exemplo da tela

Resumo da leitura oficial: objeto, entregáveis, condições e avaliação parcial da empresa.

<

Voltar à busca

>

×

novo hoje

PNCP

Pregão eletrônico

Saúde

saude

Material e insumos

Demonstração: aquisição de luvas e aventais

Instituto Público de Demonstração, Brasília, DF

Em análise

Gerar proposta (IA)

Gerar minuta

Petição com IA

Recurso

Abrir na fonte oficial

Valor estimado

R\$ 25.000,00

Encerramento, em 14 dias

20/10/2026

Publicação

04/10/2026

Resumo

Edital oficial

Resultado e disputa

Pergunte à IA

Empresa avaliada neste edital

Alfa fictícia

Leitura concluída

1 de 1 documentos lidos · 2 de 2 etapas de análise.

Leitura sintética concluída. Nenhuma extração real.

Entenda o que será contratado

Objeto, entregáveis e condições da leitura oficial. A conferência dos documentos da empresa aparece abaixo.

No seu pipeline

Itens que vamos disputar

Luva nitrilica fictícia, caixa100

Valor mínimo

R\$ 0,00

Valor emergência

R\$ 0,00

Marca

Marca

Sugerir preço com IA

+ Adicionar item

Salvar item

Notas

Cenário inteiramente fictício para treinamento.

Chat e ajuda

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

Resumo, leitura, checklist e resultado do edital: exemplo da tela

Visualizador da fonte oficial com PDF fictício. Use as páginas citadas para conferir a leitura.



Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

Resumo, leitura, checklist e resultado do edital: exemplo da tela

Resultado e disputa: a tela separa resultados, participantes, classificação e lances. Este exemplo fictício não tem dados publicados.

← Voltar à busca

novo hoje

PNCP

Pregão eletrônico

Saúde

saude

Material e insumos

Demonstração: aquisição de luvas e aventais

Instituto Público de Demonstração, Brasília, DF

Em análise

Gerar proposta (IA)

Gerar minuta

Petição com IA

Recurso

Abrir na fonte oficial

Valor estimado

R\$ 25.000,00

Encerramento, em 14 dias

20/10/2026

Publicação

04/10/2026

Resumo

Edital oficial

Resultado e disputa

Pergunte à IA

Resultado e disputa

Resultados e documentos publicados na fonte oficial. O prazo de propostas encerrado não comprova que houve homologação.

Disputa em andamento. A fonte ainda não publicou resultado homologado.

Demonstração sem vencedor ou lances reais.

Fonte fictícia

Consulta em 06/10/2026.

No seu pipeline

Itens que vamos disputar

Luva nitrilica fictícia, caixa100

Valor mínimo

R\$ 0,00

Valor emergência

R\$ 0,00

Marca

Marca

Sugerir preço com IA

+ Adicionar item

Salvar item

Notas

Cenário inteiramente fictício para treinamento.

Chat e ajuda

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

Edição 2026-10-05.1 | concorrai.com/manual

108

Resumo, leitura, checklist e resultado do edital: exemplo da tela

Pergunte à IA sobre a fonte do edital. Perguntas por objeto, prazo, documentos, entrega e pagamento; pesquisa externa é uma opção separada.

Voltar à busca

R\$ 25.000,00

20/10/2026

04/10/2026

Resumo

Edital oficial

Resultado e disputa

Pergunte à IA

Pergunte sobre este edital

A IA lê o PDF oficial publicado no PNCP e responde citando o documento e a página. Quando o edital não pode ser lido, ela avisa e responde só com os dados do cadastro. Para o que o edital não diz (lei, Anvisa, preço de mercado), ligue a pesquisa na web: as fontes aparecem numeradas, separadas do edital.

Objeto e itens

Datas e prazos

Documentos

Validade da proposta

Entrega

Amostra e Anvisa

Pagamento

Sua pergunta sobre o edital...

Pesquisar também na web

confira sempre no edital oficial

No seu pipeline

Itens que vamos disputar

Luva nitrílica fictícia, caixa100

Valor mínimo

R\$ 0,00

Valor emergência

R\$ 0,00

Marca

Marca

Sugerir preço com IA

+ Adicionar item

Salvar itens

Notas

Cenário inteiramente fictício para treinamento.

Salvar notas

Controle PNCP: 99999999000199-1-000001/2026

Visto pela primeira vez em 05/10/2026 - última varredura em 05/10/2026.

Chat e ajuda

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

50. Chat de atendimento e ajuda

Receber orientação sobre os recursos reais da plataforma.

Acesso direto

<https://concorrai.com/>

[Consultar esta seção no manual online](#)

Quando usar

Para tirar dúvida objetiva sobre uso e recursos.

O que preparar

Pergunta, consentimento de IA quando solicitado e confirmações explícitas.

Resultado esperado

Orientação pública ou consulta autorizada; respostas incertas devem usar fontes e limites.

Passo a passo

1. Abra a ajuda no site ou no produto e formule uma pergunta sobre uso.
2. Consulte fontes públicas e passos sugeridos; autorize IA somente após ler propósito e provedor.
3. Quando autenticado, ferramentas dependem das permissões atuais; escritas exigem confirmação quando oferecidas.
4. Use Feedback para registrar problema ou pedido de melhoria.

Ajuda pública e conversa autenticada

1. No site, use a ajuda para perguntar sobre recursos, planos e passos da base pública. Nenhum documento de empresa é consultado neste modo.
2. Autorizar IA permite o provedor informado organizar a resposta. Sem IA ou quando o provedor falha, a base pública pode responder e identifica esse modo.
3. Autenticado, selecione a empresa. A conversa confere o histórico antes de enviar e pode consultar ferramentas autorizadas; a resposta identifica consulta parcial, fonte ou ausência de prova.
4. Histórico compactado mostra resumo e limites. Compactação não substitui arquivo, fonte oficial ou prova de habilitação.
5. Se a resposta ficar incerta, use Conferir histórico ou Reenviar mesma solicitação; a intenção é preservada. Descartar pergunta não cancela operação já recebida.
6. Uma proposta de escrita requer Confirmar esta ação e prazo verificável. As três escritas registradas são tarefa, etapa do cartão e inclusão no pipeline; a conversa não publica anúncios nem lança em portais.

O que conferir

Nunca compartilhe senha ou token. Chat público usa orientação pública. Recursos de conta e histórico dependem do fluxo autenticado efetivamente disponível; consulta ou texto não comprova operação externa.

Chat de atendimento e ajuda: exemplo da tela

Assistente na aplicação, com empresa fictícia escolhida. O exemplo responde sobre documentos usando a base pública; consultas privadas e IA têm autorizações próprias.

ConcorraAI

Radar

Boletim diário de oportunidades

Toda manhã em : os editais novos de cada empresa da carteira, escolhidos pela IA a partir do perfil de cada uma e os prazos dos próximos dias.

ESCOLHA SEU SEGMENTO

Todos (0)

Tecnologia & IA (0)

Saúde (0)

Construção & Infraestrutura (0)

Consultoria & Assessoria (0)

Limpeza & Facilities (0)

Transporte & Logística (0)

Educação (0)

Energia & Sustentabilidade (0)

FONTE

Edital

Edital

Edital

Edital

Edital

Edital

Edital

Edital

Edital

Edital

Edital

Edital

Edital

Edital

Edital

Edital

Edital

Edital

Filtros

Buscar por produto, título, órgão ou município...

Buscar com IA

Todas as categorias

UF: todas

Município: todos

Somente prazo aberto

Para você

Perfil

com análise IA

Chat e ajuda do ConcorraAI

Recursos autorizados para esta conversa

Você: Como anexar um atestado aos documentos da empresa e conferir se atende ao edital?

Escolha a empresa correta antes de abrir Documentos ou o item Falta documento no checklist do edital. No item, consulte a orientação sobre como obter o documento. Use Anexar documento para selecionar o arquivo, conferir a sugestão da leitura por IA quando disponível e salvar na pasta da empresa. Após salvar o arquivo, confira novamente o checklist. Leitura de IA ou data cadastrada não prova aptidão: o checklist compara o arquivo persistido, CNPJ, exigência e validade na data de referência. Se a leitura de IA falhar ou for parcial, confira os campos manualmente. Arquivo salvo não equivale a documento aprovado.

O Revisor organiza exigências, proposta e pendências documentais. A validade conferida usa a referência da prova do checklist. Sem prova conclusiva, a interface deve mostrar pendência. A revisão não equivale a aprovação do órgão.

Chat e ajuda

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

51. Manual do produto

Consultar orientação pública sem depender de uma conta.

Acesso direto

<https://concorrai.com/manual>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Para aprender um recurso ou conferir seus limites.

O que preparar

Termo de busca ou seção do índice.

Resultado esperado

Instruções versionadas e links para as telas existentes.

Passo a passo

1. Use o índice ou a busca do manual para encontrar o recurso.
2. Leia acesso, passos e limites; abra a tela indicada se tiver permissão.
3. Confira a versão e as capturas sintéticas; use o PDF quando publicado.

O que conferir

Manual descreve fonte e não certifica disponibilidade externa ou homologação de portais.

Se houver erro

Se um link individual expirar ou falhar, volte ao fluxo original e solicite uma nova tentativa quando disponível. Não compartilhe links de recuperação.

Manual do produto: exemplo da tela

Manual público com busca, índice por áreas e acesso à edição PDF. A fonte descreve 52 seções e o catálogo de ferramentas conectadas à assistente.

ConcorrAI

ManualPerguntas frequentesEntrar

Manual completo do ConcorrAI

Guia dos recursos do ConcorrAI, com fluxos, exemplos e telas de demonstração. O acesso depende da empresa selecionada, do plano e das permissões. Confira fontes, documentos e resultados antes de tomar uma decisão.

Versão 2026-10-05.1 · Revisão 2026-10-05 · 52 seções. Base pública de respostas: 2026-10-05.3.

Este conteúdo descreve os recursos da fonte. Prints identificados como fixture usam dados sintéticos. A confirmação de publicação e disponibilidade pertence ao ambiente em que você está acessando.

Buscar no manual

Ex.: documentos, busca, marketing

Baixar PDF desta versão

52 seções encontrados.

Site e conta

[Conhecer o ConcorrAI](#)[Privacidade e cookies](#)[Criar conta](#)[Entrar](#)[Confirmar email](#)[Solicitar recuperação de senha](#)[Redefinir senha](#)[Aceitar convite da equipe](#)[Manual do produto](#)[Perguntas frequentes](#)

Operação da empresa

[Radar e perfil](#)[Busca nacional e abertura interna](#)[Pipeline, calendário e cartão](#)[Portais e credenciais](#)[Atas, contratos e adesões](#)[Minhas propostas](#)[Petições com IA](#)[Análise de contrato](#)[Recursos administrativos](#)[Consultor jurídico](#)[Análise de mercado](#)[Disputas e robôs](#)[Monitoramento público durável](#)[Pasta de documentos](#)[Equipe e permissões](#)[Plano e assinatura](#)[Trocar minha senha](#)[Feedback e pedidos de melhoria](#)

Chat e ajuda

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

52. Perguntas frequentes

Consultar orientação pública sem depender de uma conta.

Acesso direto

<https://concorrai.com/faq>

Consultar esta seção no manual online

Quando usar

Para localizar respostas sobre uso e acesso.

O que preparar

Pergunta ou tema do produto.

Resultado esperado

Resposta da base pública canônica, sem consulta a dados de cliente.

Passo a passo

1. Use o índice ou a busca do manual para encontrar o recurso.
2. Leia acesso, passos e limites; abra a tela indicada se tiver permissão.
3. Confira a versão e as capturas sintéticas; use o PDF quando publicado.

O que conferir

Manual descreve fonte e não certifica disponibilidade externa ou homologação de portais.

Se houver erro

Se um link individual expirar ou falhar, volte ao fluxo original e solicite uma nova tentativa quando disponível. Não compartilhe links de recuperação.

Perguntas frequentes: exemplo da tela

Perguntas frequentes com busca, 27 temas e links para os fluxos detalhados no manual.

ConcorrAI

Manual Perguntas frequentes Entrar

Perguntas frequentes

Guia dos recursos do ConcorrAI, com fluxos, exemplos e telas de demonstração. O acesso depende da empresa selecionada, do plano e das permissões. Confira fontes, documentos e resultados antes de tomar uma decisão.

Versão 2026-10-05.1 · Revisão 2026-10-05 · 52 seções. Base pública de respostas: 2026-10-05.3.

Este conteúdo descreve os recursos da fonte. Prints identificados como fixture usam dados sintéticos. A confirmação de publicação e disponibilidade pertence ao ambiente em que você está acessando.

Buscar no FAQ

Ex.: documentos, busca, marketing

Baixar PDF desta versão

27 temas encontrados.

Começar na plataforma

Por onde começar e onde encontro ajuda?

Cadastre sua empresa, ajuste o perfil de interesse e procure oportunidades. Depois acompanhe o edital no pipeline, confira documentos e prepare a proposta. As permissões da equipe e o plano limitam os recursos disponíveis.

- Escolha ou cadastre a empresa, ajuste seu perfil de interesse e procure oportunidades em Buscar.
- Abra o edital, acompanhe a leitura, confira documentos da empresa e prepare a proposta com revisão humana.
- Use a ajuda e o manual para conhecer os recursos. O chat orienta e não comprova que uma operação externa foi realizada.

[Abrir recurso: Começar na plataforma](#) [Consultar passos e limites no manual](#)

Chat e ajuda

Dados fictícios para demonstrar a interface. Disponibilidade e permissões variam conforme o acesso.

Ferramentas da assistente

O catálogo abaixo descreve as operações conectadas à conversa. Leituras respeitam empresa, usuário e plano. As operações de escrita disponíveis criam uma prévia e exigem confirmação; outros recursos são abertos na tela para interação direta.

Empresas da carteira

Descricao: Lista as empresas (CNPJs) da carteira que este acesso pode ver, com nome e apelido. Use para saber o CNPJ de uma empresa citada pelo nome.

Escrita: Não

Fonte: `web/backend/assistente_ferramentas.py`

Buscar editais no radar

Descricao: Procura editais no radar do ConcorrAI (PNCP e Compras.gov.br). Com termo, acha pelo título, objeto ou itens do edital (ex.: luva, seringa). Sem termo, usa o perfil de busca da empresa. Filtra por UF e pela data de encerramento das propostas. Devolve valor, órgão, data de encerramento e se o pregão já está no pipeline.

Escrita: Não

Fonte: `web/backend/assistente_ferramentas.py`

Detalhar edital

Descricao: Detalha um edital pelo número de controle do PNCP: dados oficiais, a ficha lida do edital com a página de cada fato, os prazos de impugnação e esclarecimento, a habilitação exigida cruzada com a pasta de documentos da empresa (o que falta, vencido ou vence antes da sessão), os itens oficiais e o cartão do pipeline.

Escrita: Não

Fonte: `web/backend/assistente_ferramentas.py`

Pipeline de pregões

Descricao: Mostra os cartões do pipeline (funil de pregões) por etapa e empresa, com a data da sessão de cada pregão e de onde ela veio.

Escrita: Não

Fonte: `web/backend/assistente_ferramentas.py`

Prazos dos próximos dias

Descricao: Lista o que vence nos próximos dias: sessões e limites de proposta dos pregões do pipeline, último dia para impugnar ou pedir esclarecimento (art. 164, em dias úteis), tarefas com prazo, documentos que vencem e tarefas atrasadas.

Escrita: Não

Fonte: `web/backend/assistente_ferramentas.py`

Documentos vencendo

Descricao: Lista os documentos de habilitação da pasta (certidões, atestados, balanço) vencidos ou que vencem nos próximos dias, e as senhas de portal que expiram (só para quem tem o cofre).

Escrita: Não

Fonte: `web/backend/assistente_ferramentas.py`

Saldo das atas

Descricao: Mostra as atas de registro de preços da empresa com o saldo de cada item (registrado, consumido e restante) e o saldo de adesão (carona) pelas regras do art. 86 da Lei 14.133.

Escrita: Não

Fonte: web/backend/assistente_ferramentas.py

Preços praticados

Descricao: Pesquisa preços realmente praticados em compras públicas de um produto do catálogo oficial (CATMAT/CATSER): mínimo, mediano e máximo, quem vende e quem compra. Pelo nome, devolve as opções do catálogo quando há mais de uma; chame de novo com o código e o tipo escolhidos.

Escrita: Não

Fonte: web/backend/assistente_ferramentas.py

Criar tarefa

Descricao: Cria uma tarefa num pregão que está no pipeline, com prazo e responsável opcionais. É uma ação de escrita: no chat vira proposta que a pessoa confirma.

Escrita: Sim

Fonte: web/backend/assistente_ferramentas.py

Mover cartão de etapa

Descricao: Move um pregão que já está no pipeline para outra etapa. É uma ação de escrita: no chat vira proposta que a pessoa confirma.

Escrita: Sim

Fonte: web/backend/assistente_ferramentas.py

Pôr no pipeline

Descricao: Põe um edital do radar no pipeline, numa etapa (padrão: interesse) e numa empresa da carteira. É uma ação de escrita: no chat vira proposta que a pessoa confirma.

Escrita: Sim

Fonte: web/backend/assistente_ferramentas.py

Pregões do perfil e comprovação documental

Descricao: Busca pregões abertos próximos compatíveis com o perfil e compara a prova atual das exigências com os documentos e atestados da empresa autorizada. Sem prova atual retorna desconhecido; não inicia IA de documentos nem aprova participação.

Escrita: Não

Fonte: web/backend/assistente_oportunidades.py

Oportunidades futuras

Descricao: Leitura autorizada do módulo com fonte, data, cobertura e limites. Sem IA, gravação solicitada ou consulta paga.

Escrita: Não

Fonte: web/backend/assistente_servicos.py

Mapa oportunidades

Descricao: Leitura autorizada do módulo com fonte, data, cobertura e limites. Sem IA, gravação solicitada ou consulta paga.

Escrita: Não

Fonte: web/backend/assistente_servicos.py

Decisao edital

Descricao: Leitura autorizada do módulo com fonte, data, cobertura e limites. Sem IA, gravação solicitada ou consulta paga.

Escrita: Não

Fonte: web/backend/assistente_servicos.py

Preco saude

Descricao: Leitura autorizada do módulo com fonte, data, cobertura e limites. Sem IA, gravação solicitada ou consulta paga.

Escrita: Não

Fonte: web/backend/assistente_servicos.py

Calcular custos

Descricao: Leitura autorizada do módulo com fonte, data, cobertura e limites. Sem IA, gravação solicitada ou consulta paga.

Escrita: Não

Fonte: web/backend/assistente_servicos.py

Pasta habilitacao

Descricao: Leitura autorizada do módulo com fonte, data, cobertura e limites. Sem IA, gravação solicitada ou consulta paga.

Escrita: Não

Fonte: web/backend/assistente_servicos.py

Catalogo sugestoes

Descricao: Leitura autorizada do módulo com fonte, data, cobertura e limites. Sem IA, gravação solicitada ou consulta paga.

Escrita: Não

Fonte: web/backend/assistente_servicos.py

Desempenho empresa

Descricao: Leitura autorizada do módulo com fonte, data, cobertura e limites. Sem IA, gravação solicitada ou consulta paga.

Escrita: Não

Fonte: web/backend/assistente_servicos.py

Conferir proposta

Descricao: Leitura autorizada do módulo com fonte, data, cobertura e limites. Sem IA, gravação solicitada ou consulta paga.

Escrita: Não

Fonte: web/backend/assistente_servicos.py

Posvenda pendencias

Descricao: Leitura autorizada do módulo com fonte, data, cobertura e limites. Sem IA, gravação solicitada ou consulta paga.

Escrita: Não

Fonte: web/backend/assistente_servicos.py

Integra avisos

Descricao: Leitura autorizada do módulo com fonte, data, cobertura e limites. Sem IA, gravação solicitada ou consulta paga.

Escrita: Não

Fonte: web/backend/assistente_servicos.py

Perfil, documentos e atividade da empresa

Descricao: Lê o perfil de interesse, metadados dos documentos e atestados, propostas do pipeline, monitoramento e agentes/histórico da empresa escolhida nas mesmas rotas do produto. Não lê arquivos integrais ou credenciais. Metadados de documento não comprovam habilitação; para oportunidades e comprovação atual use avaliar_oportunidades_perfil.

Escrita: Não

Fonte: web/backend/assistente_contexto_empresa.py

Perguntas frequentes

Começar na plataforma

Por onde começar e onde encontro ajuda?

Cadastre sua empresa, ajuste o perfil de interesse e procure oportunidades. Depois acompanhe o edital no pipeline, confira documentos e prepare a proposta. As permissões da equipe e o plano limitam os recursos disponíveis.

1. Escolha ou cadastre a empresa, ajuste seu perfil de interesse e procure oportunidades em Buscar.
2. Abra o edital, acompanhe a leitura, confira documentos da empresa e prepare a proposta com revisão humana.
3. Use a ajuda e o manual para conhecer os recursos. O chat orienta e não comprova que uma operação externa foi realizada.

Conta e acesso

Como usar Conta e acesso?

O cadastro pelo site exige confirmação do e-mail. Use Esqueci minha senha na tela de login para receber o link de recuperação; ele não confirma a existência de uma conta a terceiros. Para trocar sua própria senha quando já autenticado, use o controle da conta. Não compartilhe senha, token ou link de recuperação neste chat. A equipe de atendimento não deve pedir sua senha.

1. O cadastro pelo site exige confirmação do e-mail. Use Esqueci minha senha na tela de login para receber o link de recuperação; ele não confirma a existência de uma conta a terceiros. Para trocar sua própria senha quando já autenticado, use o controle da conta. Não compartilhe senha, token ou link de recuperação neste chat. A equipe de atendimento não deve pedir sua senha.

Busca e Radar

Como buscar oportunidades no Brasil e filtrar os itens?

Em Buscar, consulte oportunidades e filtre os resultados. O Radar usa dados públicos coletados e pode ter cobertura parcial. Itens e documentos ainda não coletados não equivalem a ausência de exigência ou oportunidade.

1. Em Buscar, defina os filtros e consulte as oportunidades. Abra o resultado para examinar o edital e use a fonte oficial quando precisar conferir o documento original.
2. Confirme item, período e região; cobertura pública parcial não significa que não existam outras oportunidades.

Pipeline e leitura do edital

Como abrir um edital e conferir a leitura completa?

Como abrir um edital e anexar os documentos da empresa?

Acompanhe os editais no pipeline. Ao abrir o edital, a leitura registra documentos, páginas e lotes processados. Leitura parcial, formato não suportado, OCR pendente ou arquivo novo exigem continuação. Consulte as fontes citadas e o progresso antes de concluir requisitos.

1. Abra o edital pelo resultado da busca ou pelo pipeline e consulte o Resumo para entender objeto, entregáveis e condições citadas.
2. Acompanhe o progresso da leitura e confira documentos, páginas e fontes. Lotes de processamento não são lotes da licitação; leitura parcial não comprova todos os requisitos.
3. Use o checklist da empresa escolhida para comparar exigências e arquivos, sem tratar uma triagem antiga como decisão completa.

Documentos da empresa

Como anexar documentos da empresa e conferir a habilitação?

Como gerar uma certidão que está faltando?

Como conferir a validade de um documento?

Anexe os documentos à empresa correta. O checklist cruza exigências verificadas do edital com leitura real dos arquivos. Metadados, categoria ou notas não comprovam atendimento; documentos vencidos, sem arquivo, sem validade ou condições específicas podem exigir conferência. Não envie documentos neste chat.

1. Escolha a empresa correta antes de abrir Documentos ou o item Falta documento no checklist do edital.
2. No item, consulte a orientação sobre como obter o documento. Use Anexar documento para selecionar o arquivo, conferir a sugestão da leitura por IA quando disponível e salvar na pasta da empresa.
3. Após salvar o arquivo, confira novamente o checklist. Leitura de IA ou data cadastrada não prova aptidão: o checklist compara o arquivo persistido, CNPJ, exigência e validade na data de referência.
4. Se a leitura de IA falhar ou for parcial, confira os campos manualmente. Arquivo salvo não equivale a documento aprovado.

Decisão e pesos

Como usar Decisão e pesos?

A nota organiza critérios e pesos para apoiar a análise. Nota parcial não comprova habilitação nem aptidão. Verifique prazo, fontes, cobertura, checklist e critérios não conhecidos antes de decidir. Ajustes de pesos não substituem a leitura das exigências.

1. A nota organiza critérios e pesos para apoiar a análise. Nota parcial não comprova habilitação nem aptidão. Verifique prazo, fontes, cobertura, checklist e critérios não conhecidos antes de decidir. Ajustes de pesos não substituem a leitura das exigências.

Revisor da proposta

Como usar Revisor da proposta?

O Revisor organiza exigências, proposta e pendências documentais. A validade conferida usa a referência da prova do checklist. Sem prova conclusiva, a interface deve mostrar pendência. A revisão não equivale a aprovação do órgão.

1. O Revisor organiza exigências, proposta e pendências documentais. A validade conferida usa a referência da prova do checklist. Sem prova conclusiva, a interface deve mostrar pendência. A revisão não equivale a aprovação do órgão.

Propostas e minutas

Como preparar a proposta e revisar antes de enviar?

Prepare a proposta e os documentos necessários com os recursos disponíveis. Revise dados, valores, especificações e declarações antes de exportar ou enviar. A IA pode apoiar a redação; o responsável precisa conferir o documento final.

1. Abra Propostas e use as informações do edital e da empresa escolhida para preparar o material.
2. Revise valores, especificações, prazos e documentos com o checklist e o Revisor antes de exportar. O chat não envia propostas ou lances.

Custos e piso

Como montar o preço da proposta com custos e margem?

Registre custos, frete, impostos e margem para calcular o piso da operação. Use valores reais de sua empresa no módulo, não neste chat público de produto. O piso é apoio financeiro, não garantia de lucro ou preço vencedor.

1. Em Custos, informe custos reais, frete, impostos e margem para examinar o piso calculado.
2. Confira unidade, quantidade e escopo antes de comparar referências. A assistente autenticada pode consultar as ferramentas de custos autorizadas; o resultado não garante lucro nem preço vencedor.

Catálogo de produtos

Como usar Catálogo de produtos?

Organize produtos da empresa para reutilização em propostas. Referências públicas ajudam a identificar itens, mas não comprovam equivalência com a especificação do edital. Confira apresentação, unidade, registro e descrição.

1. Organize produtos da empresa para reutilização em propostas. Referências públicas ajudam a identificar itens, mas não comprovam equivalência com a especificação do edital. Confira apresentação, unidade, registro e descrição.

Preços da saúde

Como usar Preços da saúde?

Consulte referências de preços da saúde. CMED e BPS têm fontes e cadências diferentes; preço regulado ou histórico não substitui cotação, unidade/apresentação e data da compra. Confira cobertura e atualização exibidas.

1. Consulte referências de preços da saúde. CMED e BPS têm fontes e cadências diferentes; preço regulado ou histórico não substitui cotação, unidade/apresentação e data da compra. Confira cobertura e atualização exibidas.

Oportunidades futuras

Como usar Oportunidades futuras?

O módulo reúne planejamento e outras fontes públicas conforme a coleta disponível. Cobertura parcial deve aparecer explicitamente. Um PCA não garante abertura de licitação, contratação ou publicação de ata.

1. O módulo reúne planejamento e outras fontes públicas conforme a coleta disponível. Cobertura parcial deve aparecer explicitamente. Um PCA não garante abertura de licitação, contratação ou publicação de ata.

Mapa de oportunidades

Como usar Mapa de oportunidades?

Consulte a distribuição das oportunidades com as coordenadas disponíveis. Localização aproximada e ausência de coordenadas limitam a análise; confira órgão, município e edital antes de estimar atendimento.

1. Consulte a distribuição das oportunidades com as coordenadas disponíveis. Localização aproximada e ausência de coordenadas limitam a análise; confira órgão, município e edital antes de estimar atendimento.

Análise de mercado

Como usar Análise de mercado?

Compare referências públicas e registros coletados. Dados históricos, itens, desertos e sanções podem ter cobertura parcial ou atualização diferente. Ausência de resultado não comprova ausência de concorrência, sanção ou compra.

1. Compare referências públicas e registros coletados. Dados históricos, itens, desertos e sanções podem ter cobertura parcial ou atualização diferente. Ausência de resultado não comprova ausência de concorrência, sanção ou compra.

Desempenho

Como usar Desempenho?

Consulte resultados e desempenho com base nas evidências disponíveis. Lance, arrematante provisório ou desclassificação não equivalem a vencedor homologado. Verifique situação e fonte oficial do resultado.

1. Consulte resultados e desempenho com base nas evidências disponíveis. Lance, arrematante provisório ou desclassificação não equivalem a vencedor homologado. Verifique situação e fonte oficial do resultado.

Atas e contratos

Como usar Atas e contratos?

Acompanhe atas e contratos registrados e suas referências públicas. Confira vigência, saldo, quantidade e requisitos antes de propor adesão ou fornecimento. Uma referência encontrada não autoriza automaticamente a contratação.

1. Acompanhe atas e contratos registrados e suas referências públicas. Confira vigência, saldo, quantidade e requisitos antes de propor adesão ou fornecimento. Uma referência encontrada não autoriza automaticamente a contratação.

Recebíveis e contratos

Como usar Recebíveis e contratos?

Registre entregas, vigências e recebíveis para acompanhar pendências. O controle interno não confirma liquidação bancária nem pagamento do órgão. O atendimento público não acessa dados financeiros. Consultas da assistente autenticada dependem da empresa, plano e autorização; documentos integrais permanecem nos controles do módulo.

1. Registre entregas, vigências e recebíveis para acompanhar pendências. O controle interno não confirma liquidação bancária nem pagamento do órgão. Valores e documentos financeiros devem ser tratados no módulo autorizado, não neste chat.

Jurídico com IA

Como usar Jurídico com IA?

Use consultoria e elaboração de minutas disponíveis no plano. Confira legislação, prazo, legitimidade e documentos citados. Conteúdo gerado precisa de revisão responsável e não garante resultado administrativo ou judicial.

1. Use consultoria e elaboração de minutas disponíveis no plano. Confira legislação, prazo, legitimidade e documentos citados. Conteúdo gerado precisa de revisão responsável e não garante resultado administrativo ou judicial.

Portais e disputa assistida

Como usar Portais e disputa assistida?

Cadastre conexões e confira os requisitos de cada portal. Conexão configurada ou teste interno não prova homologação de lances reais. Disputa assistida depende de acesso autorizado, estado do portal, calibração e confirmação de execução; o chat não opera lances ou credenciais.

1. Cadastre conexões e confira os requisitos de cada portal. Conexão configurada ou teste interno não prova homologação de lances reais. Disputa assistida depende de acesso autorizado, estado do portal, calibração e confirmação de execução; o chat não opera lances ou credenciais.

Monitoramento

O monitoramento continua com o navegador fechado?

O portal perdeu a sessão; o que fazer?

Em Monitoramento, escolha o acompanhamento público somente leitura para consultar fontes oficiais disponíveis sem usar a sessão autenticada do portal. O trabalho público é persistido e pode continuar com o navegador fechado. Confira estado, última atualização, cobertura e próxima tentativa; uma consulta parcial não comprova todos os eventos. No modo autenticado, sessão revogada ou desafio exige reconexão assistida. Não

há renovação automática de credenciais ou envio de lances pelo chat.

1. Em Monitoramento, escolha o acompanhamento público somente leitura para consultar fontes oficiais disponíveis sem usar a sessão autenticada do portal.
2. O trabalho público é persistido e pode continuar com o navegador fechado. Confira estado, última atualização, cobertura e próxima tentativa; uma consulta parcial não comprova todos os eventos.
3. No modo autenticado, sessão revogada ou desafio exige reconexão assistida. Não há renovação automática de credenciais ou envio de lances pelo chat.

Chat oficial

Como usar Chat oficial?

O Chat oficial distingue mensagens coletadas e a fonte do portal. Este atendimento explica o produto e não envia mensagens ao pregoeiro, não representa sua empresa e não altera a sessão de disputa.

1. O Chat oficial distingue mensagens coletadas e a fonte do portal. Este atendimento explica o produto e não envia mensagens ao pregoeiro, não representa sua empresa e não altera a sessão de disputa.

Agentes

Como usar Agentes?

Configure tarefas de leitura por empresa e gatilho conforme os tipos disponíveis. Execuções têm limites, histórico, permissões e estados de retomada. Agentes não significam participação automática em todo portal ou execução ilimitada.

1. Configure tarefas de leitura por empresa e gatilho conforme os tipos disponíveis. Execuções têm limites, histórico, permissões e estados de retomada. Agentes não significam participação automática em todo portal ou execução ilimitada.

Assistente e integrações

Como usar Assistente e integrações?

A assistente de conversa conhece os recursos do produto. Sem login, orienta pela documentação pública. Com login, empresa selecionada e as autorizações do chat, pode consultar as ferramentas disponíveis da conta e do plano: oportunidades, documentos, pipeline, contratos, custos, monitoramento e outros contextos. Ações de escrita conectadas geram uma prévia e exigem confirmação. A conversa autenticada é salva por usuário e empresa, e o histórico anterior pode ser compactado. API e MCP possuem tokens e escopos próprios; o chat não opera credenciais nem substitui controles dos portais.

1. Abra Chat e ajuda e escolha a empresa. Consulte Recursos autorizados para esta conversa.
2. Para consultar dados da conta, autorize esse contexto e o uso de IA externa. Sem essas opções, o atendimento oferece orientação pública.
3. Confira as fontes da resposta. Revise e confirme uma prévia antes de executar uma ação; as demais operações são abertas na tela correspondente.

Equipe e carteira

Como dar acesso de um membro a uma empresa?

O dono administra a equipe e as empresas permitidas. Membros acessam somente a carteira autorizada, com permissões específicas para o cofre. Ser administrador da própria conta não dá acesso administrativo à plataforma inteira.

1. Em Equipe, o dono da conta define membros e empresas autorizadas.
2. Ao alternar a empresa, confira o contexto no topo da tela. Permissão de empresa não equivale a acesso ao cofre ou à administração da plataforma.

Notificações e app

Como usar Notificações e app?

Configure canais e permissões do aparelho nos recursos disponíveis. Instalação como app e autorização de notificações dependem do navegador e sistema. A entrega de um aviso não é garantia de leitura ou cobertura de todas as fontes.

1. Configure canais e permissões do aparelho nos recursos disponíveis. Instalação como app e autorização de notificações dependem do navegador e sistema. A entrega de um aviso não é garantia de leitura ou cobertura de todas as fontes.

Planos e assinatura

Como consultar o plano e resolver uma assinatura expirada?

Onde consultar preços e pagamentos?

Consulte preços, limites e recursos atuais em Assinatura. O teste gratuito e a liberação seguem confirmação e situação do servidor. Checkout aberto não comprova pagamento. Este chat não assina, cancela, reembolsa ou modifica cobrança; use os controles da conta.

1. Abra Assinatura para consultar o plano, preços vigentes e situação apresentada na conta.
2. Checkout iniciado não comprova pagamento. Se o acesso estiver limitado, confira o estado da assinatura e use o atendimento para relatar o problema sem enviar dados do cartão.
3. O chat não muda o plano, aprova pagamentos ou promete um prazo gratuito.

Administração, ajuda e marketing

Como registrar uma melhoria ou problema?

Como funcionam os rascunhos de marketing no admin?

Feedback e administração têm escopos distintos. Admin exige autorização da plataforma; rascunhos de marketing não publicam anúncios nem comprovam gasto real.

1. Na ajuda, registre feedback sem incluir senhas, tokens ou documentos privados; acompanhe a resposta na área de feedback.
2. O admin da plataforma exige autorização própria. Os controles de marketing preparam rascunhos, revisão, aprovação e pausa com limite de reserva interna; reserva não é gasto real.
3. Não há conector de anúncios Google Ads ou Meta ativo por esse recurso. Aprovar um rascunho não publica anúncios. Se um menu esperado não aparece, confira conta, empresa, permissão e plano antes de relatar o problema.

Glossário e fontes

PNCP

Portal Nacional de Contratações Públicas. O controle identifica a contratação e conecta edital, itens e resultados.

Pipeline

Etapas internas de acompanhamento dos pregões da empresa.

Checklist

Conferência das exigências do edital com os documentos atuais da empresa.

PCA

Plano de Contratações Anual. Sinal de planejamento, sujeito a mudanças.

Fonte parcial

Recorte que pode não conter todos os documentos, itens ou resultados do processo.

Prévia de ação

Proposta de alteração que só será executada após uma confirmação explícita.

Compactação

Resumo do histórico anterior para dar continuidade à conversa, preservando indicação de fontes e limites.

Links de referência

PNCP: <https://pncp.gov.br>

Compras.gov.br: <https://www.gov.br/compras>

Manual atualizado: <https://concorrai.com/manual>

Perguntas frequentes: <https://concorrai.com/faq>

Privacidade: <https://concorrai.com/privacidade>

Feedback: <https://concorrai.com/app/feedback>