LICITAPILOTO

Manual de uso — plano Pro

R$ 199/mês · até 3 CNPJs

Edição de outubro de 2026 · www.licitapiloto.com.br/manual/pro

O Pro tem tudo do Essencial e acrescenta o Arremate, que mostra quanto se pagou de verdade em disputas parecidas, e cobre até 3 empresas.

O que o plano Pro inclui

- Tudo do Essencial
- Arremate: preços reais homologados de disputas parecidas
- Quem ganha o quê, onde e por quanto
- Até 3 empresas (consultores e grupos)

Neste manual

1. Criar a sua conta

2. Entrar, sair e recuperar a senha

3. Instalar o aplicativo (celular e computador)

4. Teste de 15 dias do Pro e como cancelar

5. Resultados e indicação

6. Conhecer o painel (Funil)

7. Decidir: analisar, participar ou descartar

8. A tela de detalhe da licitação

9. Ajustar as palavras-chave

10. Relatório do dia e avisos por e-mail

11. Agenda de prazos

12. Pasta pronta da licitação

13. Cofre de certidões

14. Dados da empresa e papel timbrado

15. Acervo técnico (CATs, atestados e certificados)

16. Acompanhar até o contrato

17. Análise do edital por IA

18. Arremate: preço de lance com base em preços reais

19. Até 3 empresas (CNPJs)

20. Minha conta, plano e seus dados

Problemas comuns · Palavras que aparecem nas licitações

1. Criar a sua conta

Leva cerca de 1 minuto. Você não precisa de cartão para começar.



Figura: Tela de cadastro: dados pessoais (tela de demonstração, dados fictícios)



Figura: Tela de cadastro: o que a empresa faz e o aceite (tela de demonstração, dados fictícios)



Figura: Boas-vindas: as licitações que combinam com a sua empresa (tela de demonstração, dados fictícios)

1. Abra www.licitapiloto.com.br e clique em “Começar grátis” (ou em “Escolher” no plano que você quiser).
2. Preencha seu nome, seu e-mail, uma senha com pelo menos 8 caracteres e o nome da empresa. O CNPJ é opcional: serve para o robô perceber quando você ganha uma licitação.
3. No campo “O que sua empresa faz?”, escreva um serviço ou produto por linha. Exemplo: avaliação de imóveis, inspeção predial, fiscalização de obras. Cada linha vira um tema de busca.
4. Se quiser, informe o estado da sede, se você vende serviços, produtos ou os dois, e os estados de interesse. Deixando os estados em branco, o robô procura no Brasil inteiro.
5. Marque que leu os Termos de Uso e a Política de Privacidade e clique em “Criar conta e ver minhas licitações”.
6. Na tela de boas-vindas você vê quantas licitações abertas combinam com a sua empresa, quantos temas foram criados e as 5 mais aderentes, cada uma com o motivo de ter aparecido.
7. Se você escolheu um plano pago, aparece o botão “Concluir assinatura”, que leva ao pagamento seguro pelo Mercado Pago (cartão ou PIX). Até o pagamento ser confirmado, a conta funciona no plano Grátis.

Dica: Toda conta nasce no plano Grátis. O plano pago passa a valer depois que o primeiro pagamento é confirmado.

2. Entrar, sair e recuperar a senha

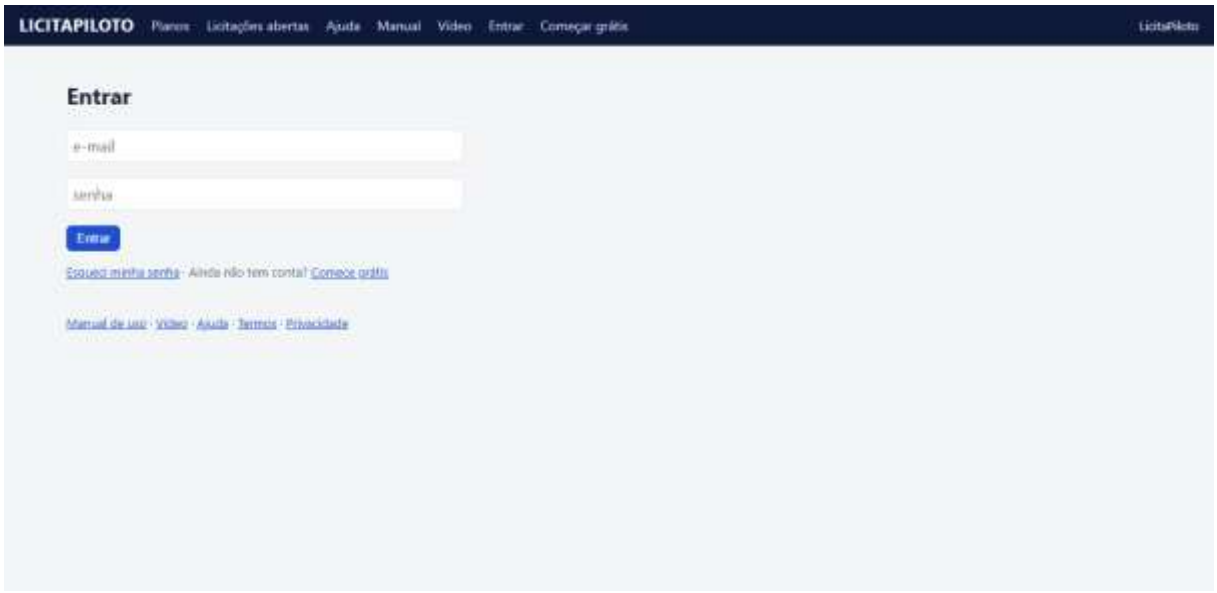

Figura: Tela de entrada (tela de demonstração, dados fictícios)

1. Para entrar, clique em “Entrar” no topo do site e informe e-mail e senha.
2. Esqueceu a senha? Clique em “Esqueci minha senha”, informe o e-mail e abra o link que chegar. Ele vale por 1 hora e só funciona uma vez.
3. Para sair, clique em “sair”, no canto superior direito.
4. Quer o aplicativo? Clique em “App” no menu: a página ensina a instalar no celular (Android e iPhone) e no computador (Windows e Mac).

3. Instalar o aplicativo (celular e computador)

O LicitaPiloto tem aplicativo para celular e para computador. É grátis, não precisa de loja de aplicativos e usa a mesma conta.

1. Clique em “App” no menu do site.
2. Android (Chrome): toque em Instalar agora ou no menu ⋮ → Instalar app. iPhone (Safari): Compartilhar → Adicionar à Tela de Início.
3. Windows e Mac (Chrome ou Edge): clique no ícone de instalar na barra de endereço, ou no menu ⋮ → Instalar LicitaPiloto.
4. Pronto: o ícone fica na tela do celular ou no menu iniciar, e você trabalha de onde estiver, com a mesma conta.

4. Teste de 15 dias do Pro e como cancelar

Quem criar a conta até 31/10/2026 pode testar o plano Pro por 15 dias.

1. Depois de criar a conta, clique em “Ativar meu teste de 15 dias” (ou em Minha conta).
2. Escolha qual plano você quer continuar usando depois do teste, leia o aviso de cobrança, marque “estou ciente” e cadastre o cartão no Mercado Pago.
3. Nada é cobrado agora. A primeira cobrança só ocorre no fim dos 15 dias, no valor do plano que você escolheu, e avisamos por e-mail 7 dias e 1 dia antes.

4. Cancelar é um clique: use o botão “Cancelar em 1 clique” no topo de qualquer tela, em Minha conta ou no link dos e-mails. Quem cancela não paga nada e a conta volta ao plano Grátis na hora.
5. O teste inclui 1 análise do edital por IA. Seus dados nunca são apagados.

Dica: Só quem cadastra o cartão ganha o teste do Pro; a conta Grátis continua sem cartão.

5. Resultados e indicação

1. Em “Resultados”, veja quantas licitações você ganhou e perdeu e a sua taxa de ganho, a partir das etapas que você marca em cada licitação. O valor mostrado é o estimado no edital, não o contratado.
2. Em “Indicar”, copie o seu link e mande para outras empresas. Quando uma empresa indicada pagar a primeira mensalidade de um plano pago, você ganha 15 dias de assinatura (até 6 indicações premiadas).
3. O relatório do dia também avisa quando uma certidão vai vencer antes da sessão de uma licitação em que você marcou que vai participar.

6. Conhecer o painel (Funil)

O Funil é a primeira tela depois do login. Ele mostra as licitações que combinam com a sua empresa.

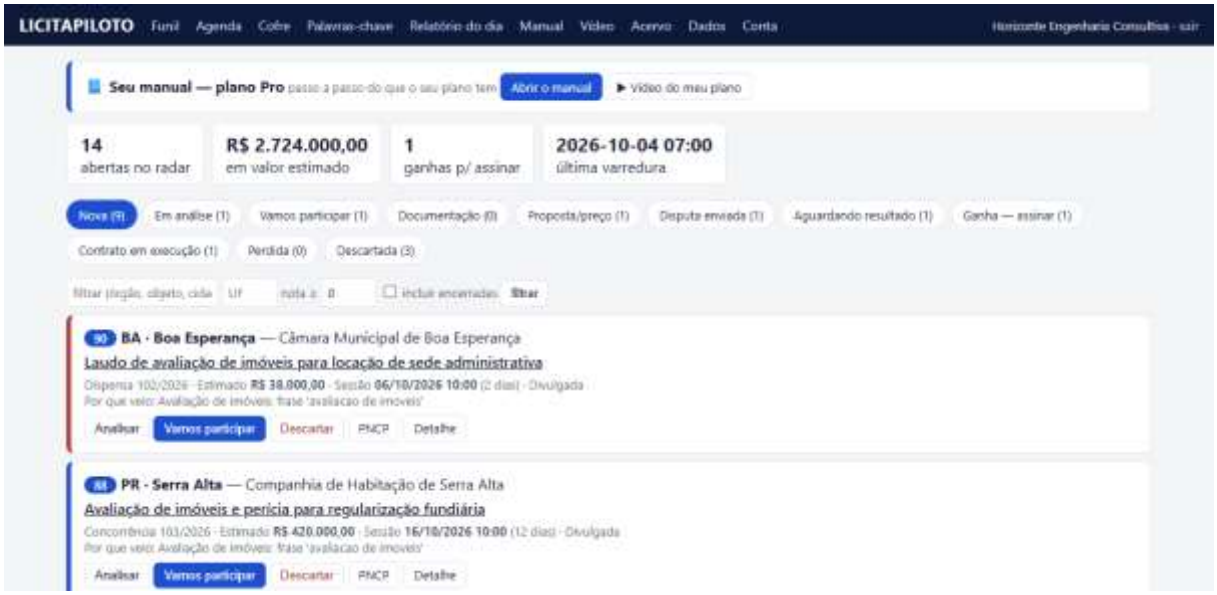

Figura: O Funil: números, etapas e cartões (tela de demonstração, dados fictícios)

1. No alto aparecem quatro números: licitações abertas no radar, valor estimado somado, ganhas para assinar e a data da última varredura.
2. Abaixo ficam as abas de etapa: Nova, Em análise, Vamos participar, Documentação, Proposta/preço, Disputa enviada, Aguardando resultado, Ganha — assinar, Contrato em execução, Perdida e Descartada. O número entre parênteses diz quantas licitações há em cada uma. Toda licitação nova começa em “Nova”.
3. Cada cartão mostra a nota (quanto mais alta, mais combina com você), o estado e o município, o órgão, o objeto, a modalidade, o valor estimado, a data e a hora da sessão e “Por que veio”, que explica qual palavra sua fez a licitação aparecer.
4. A cor da borda do cartão avisa a urgência: vermelha quando faltam 3 dias ou menos para a sessão; laranja quando faltam 7 dias ou menos.

5. Para filtrar, use os campos acima da lista: texto (órgão, objeto ou cidade), UF, nota mínima e a caixa “incluir encerradas”. Depois clique em “filtrar”.
6. O botão “PNCP” abre o edital oficial no portal do governo. O botão “Detalhe” abre a tela completa da licitação.

7. Decidir: analisar, participar ou descartar

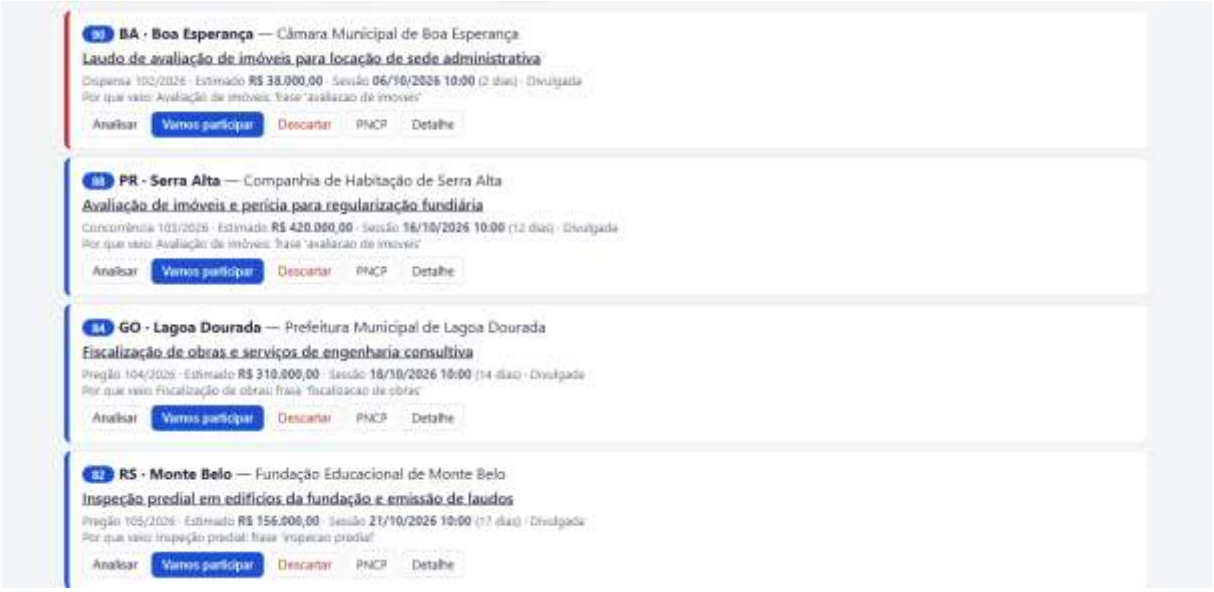

Figura: Cartão da licitação: “Por que veio” e os botões de decisão (tela de demonstração, dados fictícios)

1. Em cada cartão há botões para mudar a etapa: “Analisar”, “Vamos participar” e “Descartar”.
2. Use “Analisar” quando quiser olhar com calma. Use “Vamos participar” quando decidir entrar. Use “Descartar” para tirar do caminho o que não interessa.
3. Ao clicar em “Vamos participar”, o robô começa a montar sozinho a pasta da licitação, em segundo plano (veja o capítulo da pasta pronta).
4. Cada descarte ensina o robô: depois de algumas licitações descartadas com termos parecidos, a tela “Palavras-chave” passa a sugerir a exclusão desses termos, com um clique.
5. Mudou de ideia? Você pode mover a licitação para outra etapa quando quiser, pelos botões do cartão ou pela lista “Etapa” da tela de detalhe.

8. A tela de detalhe da licitação

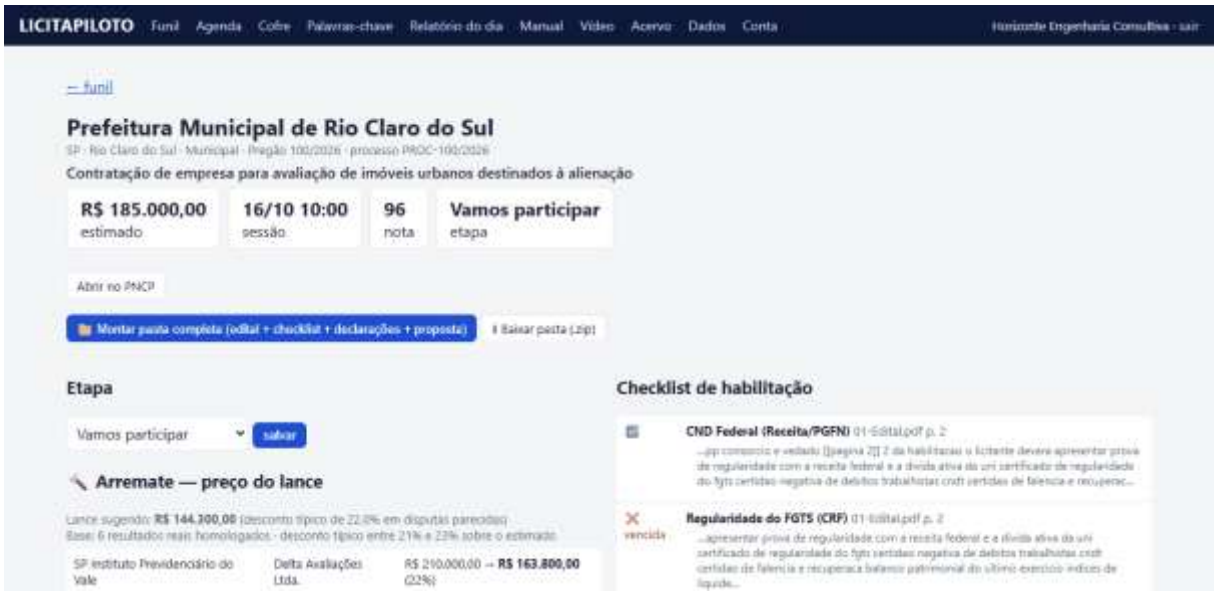

Figura: Detalhe da licitação (tela de demonstração, dados fictícios)



Figura: Prazos em dias úteis, notas e preço decidido (tela de demonstração, dados fictícios)

1. Clique no objeto do cartão (ou em “Detalhe”). No alto ficam o órgão, a modalidade, o número, o processo e quatro números: valor estimado, sessão, nota e etapa.
2. “Abrir no PNCP” leva ao edital oficial. Quando existir, “Sistema de origem” leva à plataforma onde a disputa acontece.
3. Em “Etapa”, escolha a nova etapa e clique em “salvar”.
4. Em “Notas”, escreva o que quiser lembrar (uma dúvida para o órgão, quem vai assinar) e clique em “salvar”.
5. Em “Prazos”, o painel calcula, em dias úteis, as datas que importam: abertura de propostas (quando houver), último dia para esclarecimento e impugnação (3 dias úteis antes da sessão, art. 164 da Lei 14.133), documentação fechada (5 dias úteis antes), decidir o preço (2 dias úteis antes) e a sessão. O número à direita diz quantos dias faltam.

6. Em “Linha do tempo” fica o histórico: quando a licitação foi captada, mudanças de etapa e avisos do robô.
7. O campo “valor global decidido”, no bloco “Arremate”, guarda o preço que você escolheu: digite o valor e clique em “decidir”.

9. Ajustar as palavras-chave

Aqui você manda no que o robô procura. Os temas são ilimitados.



Figura: Palavras-chave e filtros (tela de demonstração, dados fictícios)

1. Clique em “Palavras-chave” no menu.
2. A tela mostra o seu perfil de busca em texto. Cada tema tem um nome, frases (trechos exatos, sem acento) e combinações (radicais de palavras que precisam aparecer juntos). Há também a lista “excluir”, que derruba falsos positivos, os estados de interesse, os valores mínimo e máximo e a nota mínima.
3. Edite com cuidado: mantenha aspas, vírgulas e colchetes onde estão. Se aparecer “JSON inválido”, desfaça a última alteração e tente de novo.
4. Clique em “salvar e reavaliar”. O robô reavalia na hora as licitações abertas guardadas e mostra quantos casamentos novos apareceram. A próxima varredura aplica o ajuste ao país inteiro.
5. Se o robô aprendeu com os seus descartes, aparece no alto da tela o quadro “O robô aprendeu com o que você descartou”: cada botão “+ excluir” acrescenta aquele termo à lista de exclusões.
6. No bloco “autopiloto” do texto você escolhe a nota mínima (padrão 90), o máximo de licitações por dia (padrão 10) e se ele fica ligado. O autopiloto coloca sozinho em “Em análise” as licitações de nota alta, já com a pasta montada.

Dica: Descreva cada serviço em poucas palavras, uma ideia por linha. Quanto mais clara a frase, menos ruído.

10. Relatório do dia e avisos por e-mail



Figura: Relatório do dia (tela de demonstração, dados fictícios)

1. Os avisos chegam ao e-mail que você usou no cadastro.
2. Você recebe o alerta no mesmo dia: depois de cada varredura (5 por dia), o robô avisa por e-mail o que há de novo.
3. Quando quiser ver o resumo na tela, clique em “Relatório do dia”. Ele traz as novas oportunidades, os prazos dos próximos 7 dias e os andamentos recentes.

11. Agenda de prazos



Figura: Agenda de prazos (tela de demonstração, dados fictícios)

1. Clique em “Agenda”. A tela lista, dia a dia, os prazos dos próximos 30 dias das licitações que você marcou (Em análise, Vamos participar e as etapas seguintes). Licitações em “Nova”, “Descartada” ou “Perdida” não entram.
2. Cada linha mostra a data e a hora, o que fazer, a licitação (clique para abrir) e a etapa em que ela está.
3. Agenda vazia? Mova alguma licitação para “Analisar” ou “Vamos participar” e os prazos aparecem.

12. Pasta pronta da licitação

É o grande ganho de tempo do plano Essencial: o robô lê o edital e já deixa tudo organizado.

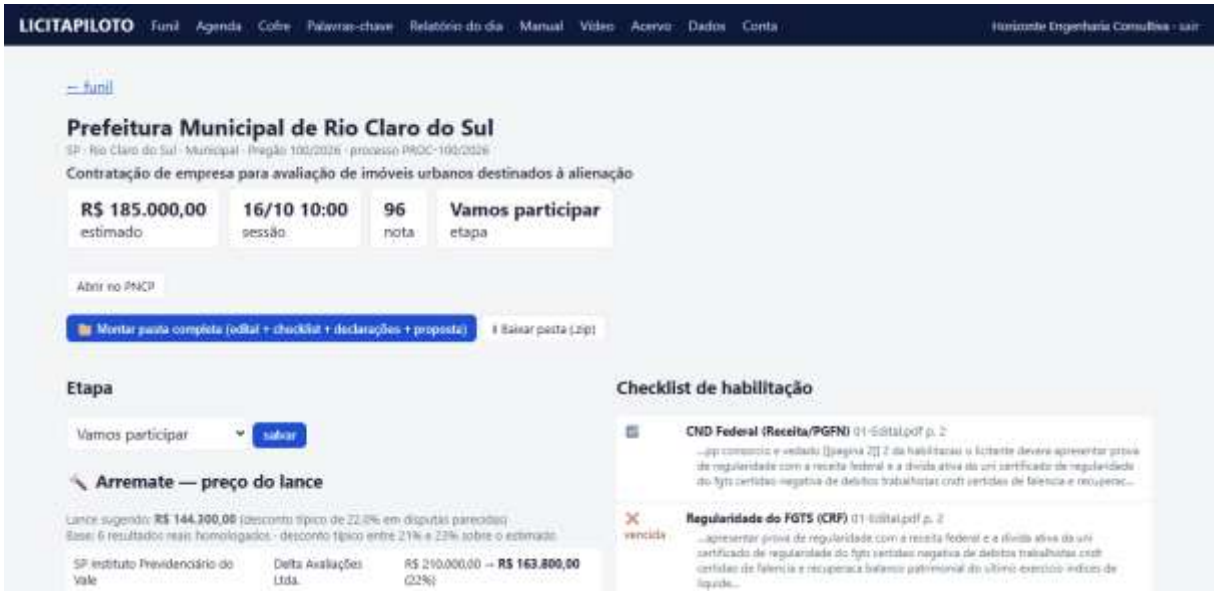

Figura: Botões da pasta (tela de demonstração, dados fictícios)

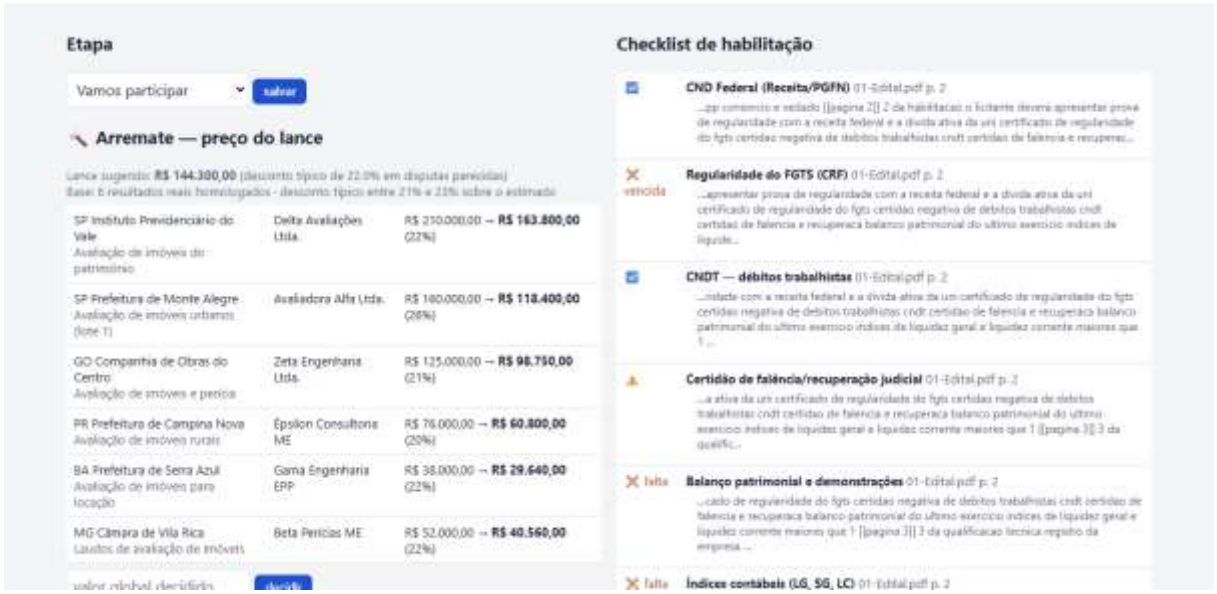

Figura: Checklist de habilitação (tela de demonstração, dados fictícios)

1. Abra a licitação (tela de detalhe) e clique em "📁 Montar pasta completa". Se preferir, mova a licitação para "Vamos participar": a pasta é montada sozinha.
2. O robô baixa o edital, lê e monta a pasta. Pode levar alguns instantes; atualize a página.
3. Com a pasta pronta, a tela mostra o "Checklist de habilitação": cada exigência do edital com a situação (✅ em dia, ⚠️ vence logo, ❌ vencida, ❌ falta, 👤 conferir), o arquivo, a página e o trecho do edital onde a exigência aparece.
4. O checklist compara as exigências com o seu Cofre usando a data da sessão: uma certidão que vale hoje, mas vence antes da sessão, aparece como vencida.
5. Logo abaixo do checklist ficam as informações lidas do edital (critério de julgamento, plataforma, benefício para ME/EPP, consórcio), a lista de "Arquivos" e a "Linha do tempo".

6. Clique em "⬇ Baixar pasta (.zip)" para levar tudo. Dentro há: 00_CHECKLIST, 01_Edital_e_anexos, 02_Habilitacao (cópias das certidões válidas do seu cofre), 03_Declaracoes e 04_Proposta (declarações e proposta em Word).
7. Confira sempre antes de assinar: a leitura é automática e pode errar. Vale o edital oficial.

Dica: Preencha "Dados da empresa" e o Cofre antes: a pasta sai mais completa.

13. Cofre de certidões

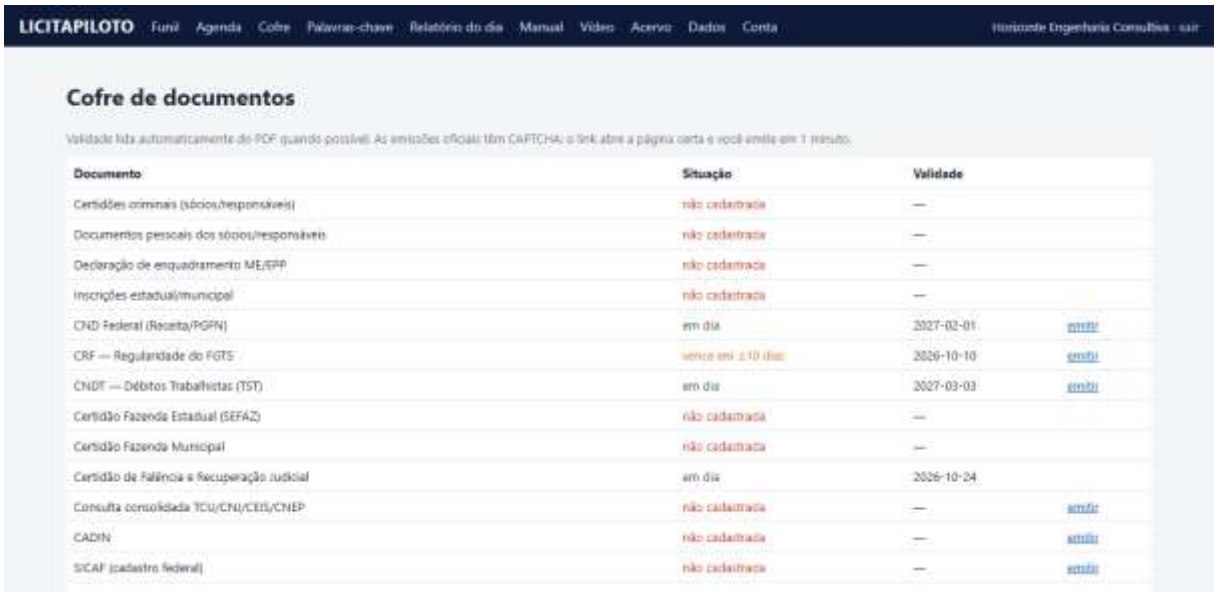

Figura: Cofre de certidões (tela de demonstração, dados fictícios)

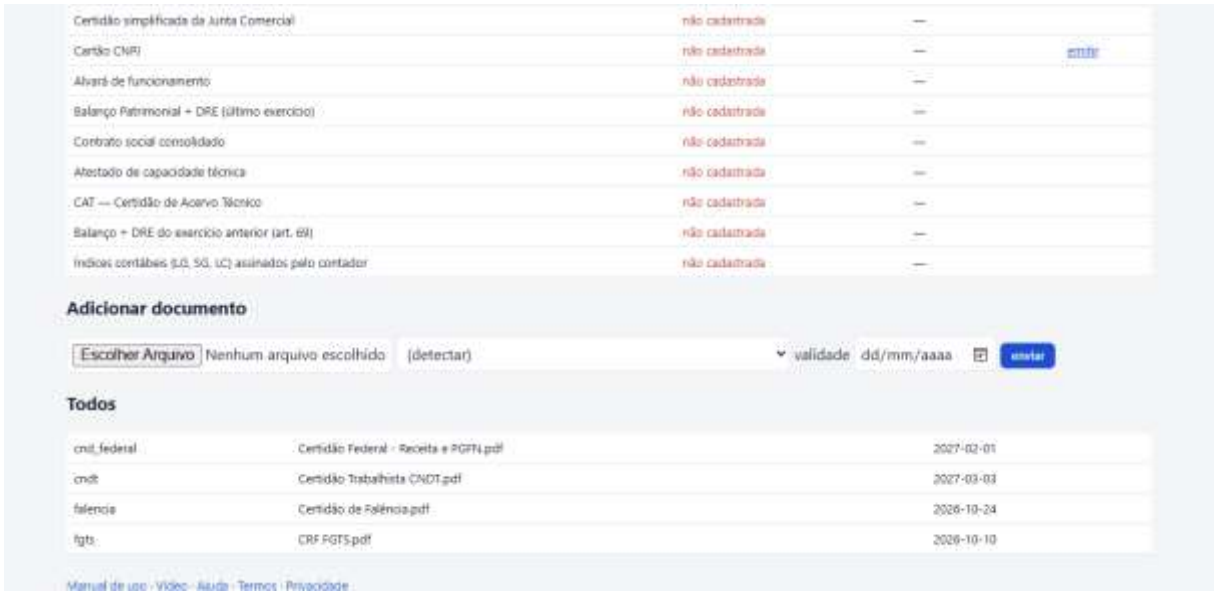

Figura: Adicionar documento (tela de demonstração, dados fictícios)

1. Clique em "Cofre".
2. A tabela lista os tipos de documento, a situação (em dia, vence em ≤10 dias, VENCIDA ou não cadastrada) e a validade.
3. Para emitir uma certidão, clique em "emitir" na linha: abre a página oficial. Como os órgãos usam proteção contra robôs (CAPTCHA), você emite lá e salva o PDF.

4. Para guardar um documento, vá a “Adicionar documento”, escolha o arquivo em PDF, deixe o tipo em “(detectar)” (ou escolha na lista) e, se quiser, informe a validade. Sem validade, o sistema tenta ler a data dentro do PDF. Clique em “enviar”.
5. O cofre aceita só PDF e cada empresa tem 300 MB de espaço para documentos.
6. Mantenha o cofre em dia: o checklist e a pasta de cada licitação dependem dele.
7. Quer não precisar abrir o site? Clique em “Sincronizar”, baixe o sincronizador e gere a sua chave. Dê dois cliques no arquivo baixado: ele pergunta a pasta onde você guarda as certidões e a chave, envia tudo e oferece agendar o envio todo dia. Depois disso, toda certidão nova ou renovada que cair nessa pasta é enviada sozinha, e o site lê o tipo e a validade do PDF.

Dica: A emissão das certidões continua com você (os órgãos exigem CAPTCHA ou certificado digital); o sincronizador cuida de enviar, classificar e avisar o vencimento.

14. Dados da empresa e papel timbrado

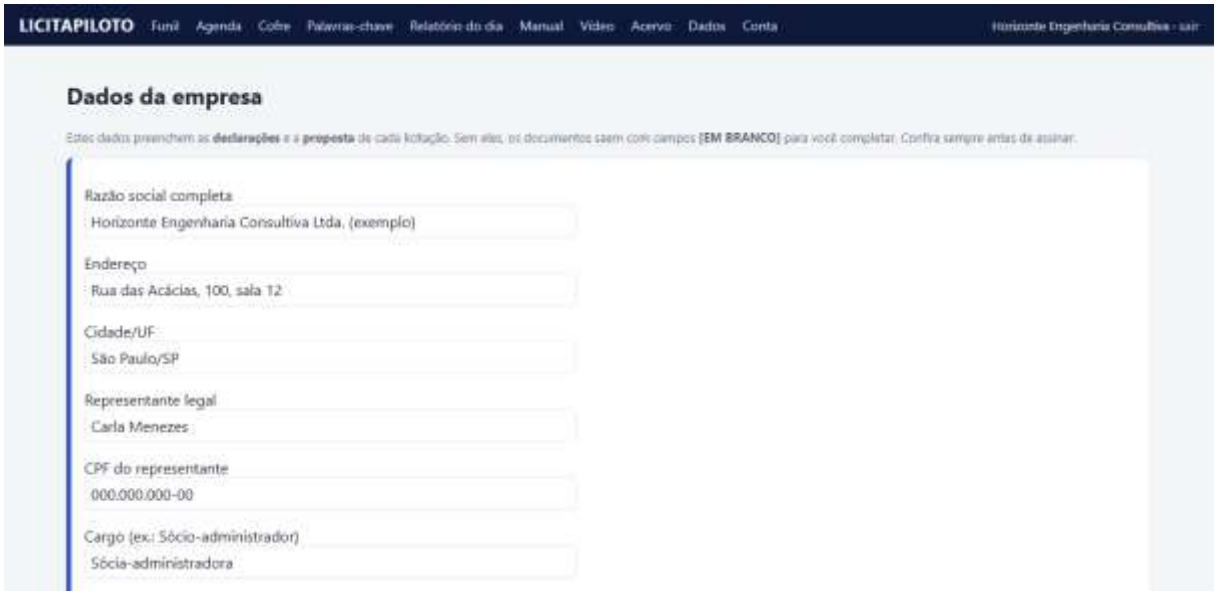

Figura: Dados da empresa (tela de demonstração, dados fictícios)

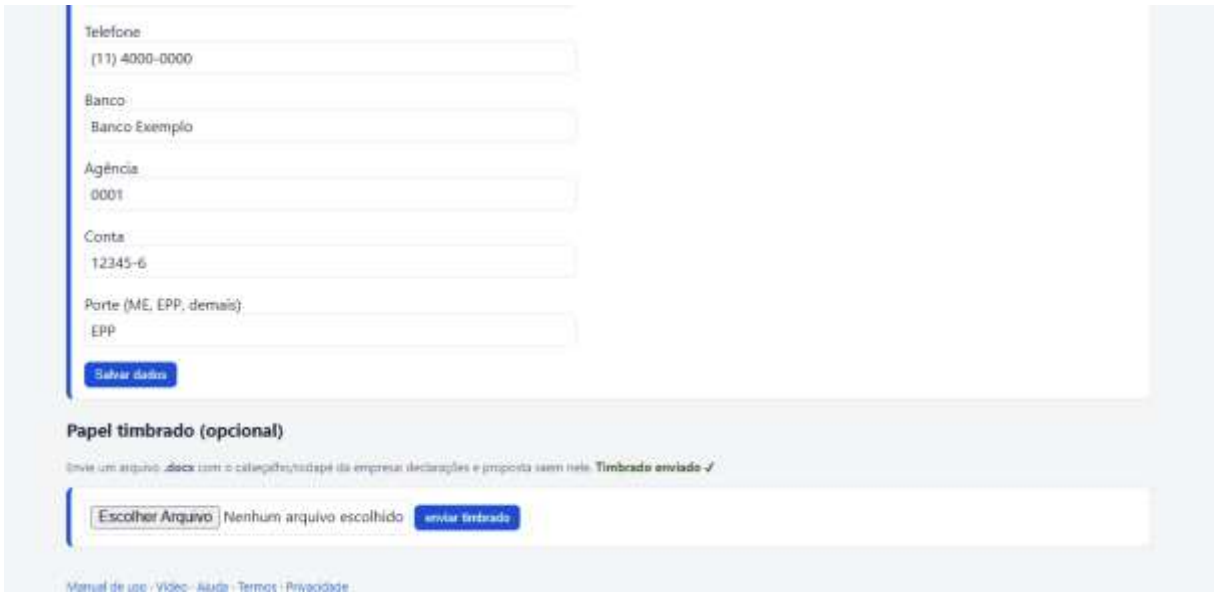

Figura: Papel timbrado (tela de demonstração, dados fictícios)

1. Clique em “Dados”.
2. Preencha razão social completa, endereço, cidade/UF, representante legal, CPF e cargo do representante, e-mail, telefone, dados bancários e porte (ME, EPP ou demais). Clique em “Salvar dados”.
3. Esses dados entram nas declarações e na proposta de cada licitação. Sem eles, os documentos saem com campos [EM BRANCO] para você completar.
4. Se quiser, envie o seu papel timbrado: em “Papel timbrado”, escolha um arquivo .docx com cabeçalho e rodapé da empresa e clique em “enviar timbrado”. As declarações e a proposta passam a sair nele.
5. Confira sempre os documentos antes de assinar.

15. Acervo técnico (CATs, atestados e certificados)

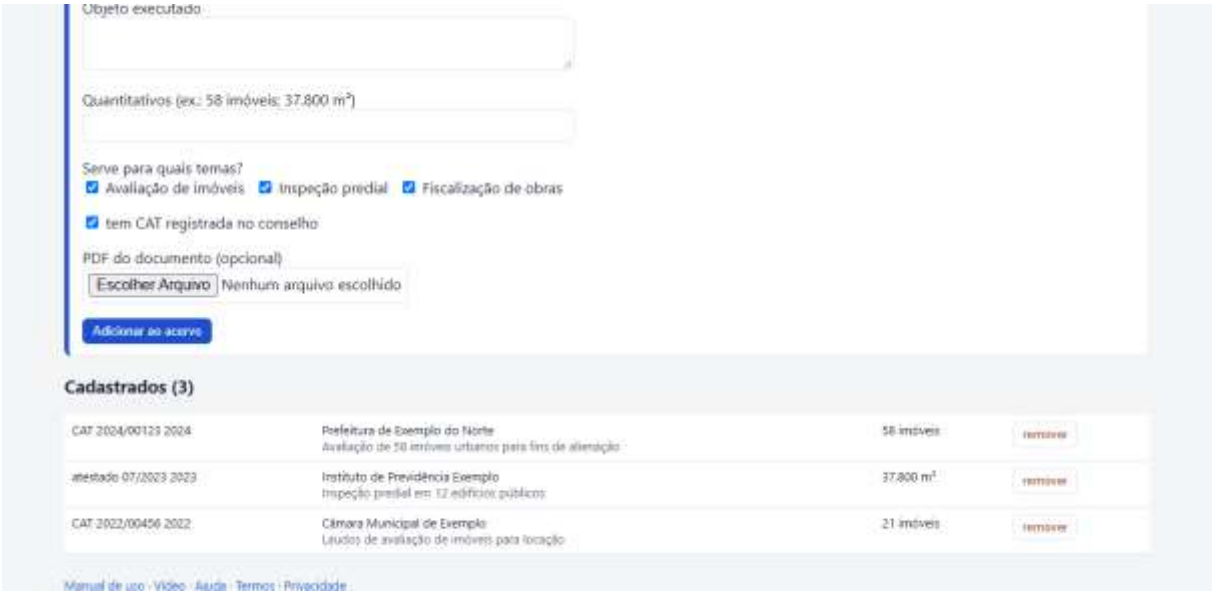

Figura: Acervo técnico (tela de demonstração, dados fictícios)

1. Clique em “Acervo”.
2. Preencha o tipo (CAT, atestado, ART ou certificado/curso/diploma), número, ano, contratante, objeto executado e quantitativos (por exemplo, “58 imóveis; 37.800 m²”).
3. Marque para quais temas o documento serve, diga se tem CAT registrada no conselho e, se tiver o PDF, anexe.
4. Clique em “Adicionar ao acervo”. Para tirar um item, use “remover”.
5. Quando o edital pedir comprovação técnica, o checklist considera o seu acervo e a pasta leva os documentos que servem.
6. Diplomas, certificações e cursos da equipe também ficam aqui: escolha “certificado / curso / diploma”, informe o profissional e a instituição. Diplomas e certificações vigentes vão em toda pasta, em “Qualificação_equipe”; os cursos vão quando combinam com o tema da licitação.

16. Acompanhar até o contrato

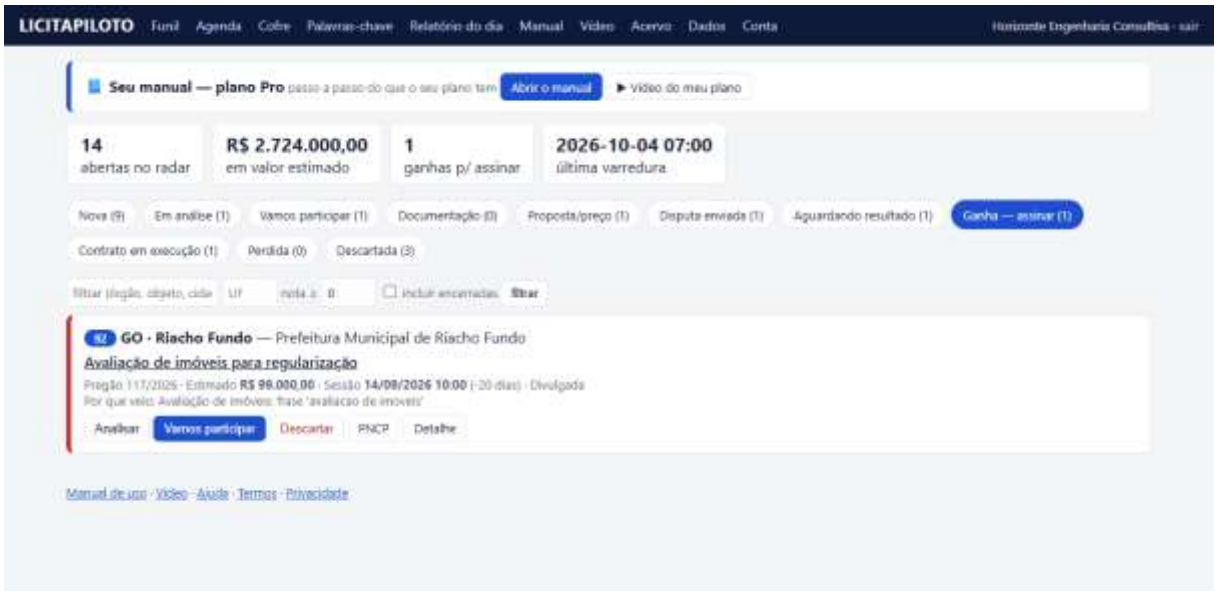

Figura: Etapa "Ganha — assinar" (tela de demonstração, dados fictícios)

1. Depois de preparar a proposta, vá movendo a licitação pelas etapas: Proposta/preço, Disputa enviada, Aguardando resultado, Ganha — assinar e Contrato em execução (ou Perdida).
2. O robô vigia o edital: mudança de situação, mudança da data da sessão, erratas e novos documentos aparecem na "Linha do tempo" da licitação e no relatório.
3. Se você informou o CNPJ da empresa, o robô marca sozinho "Ganha" ou "Perdida" quando o resultado é publicado.
4. As licitações em "Ganha — assinar" aparecem no painel como lembrete para assinar o contrato.

17. Análise do edital por IA

1. Este recurso está em breve. Quando for liberado, aparecerá o botão "🤖 Analisar edital com IA" na tela da licitação, depois de montar a pasta.
2. Até lá, use o checklist de habilitação, que já mostra página e trecho do edital para cada exigência.

18. Arremate: preço de lance com base em preços reais

O Arremate mostra quanto se pagou de verdade em disputas parecidas, no país todo.



Figura: Arremate: lance sugerido e preços reais (tela de demonstração, dados fictícios)

1. Abra a tela de detalhe de uma licitação e vá ao bloco “ 🔨 Arremate — preço do lance”.
2. “Lance sugerido” é o valor estimado menos o desconto típico de disputas parecidas.
3. Logo abaixo, “Base” diz quantos resultados reais homologados foram usados e a faixa de desconto típica.
4. A tabela lista exemplos reais: onde foi a disputa, quem ganhou e o valor estimado → homologado, com o desconto. É o “quem ganha o quê, onde e por quanto”.
5. Decida o seu valor, digite em “valor global decidido” e clique em “decidir”.
6. Se aparecer “ainda sem histórico suficiente de resultados”, ainda não há resultados suficientes para esse tema: o valor sugerido fica igual ao estimado.
7. O preço final é sempre decisão sua.

19. Até 3 empresas (CNPJs)

1. O plano Pro cobre até 3 empresas, pensado para consultores e grupos.
2. Para incluir as empresas adicionais, escreva para contato@licitapiloto.com.br.

20. Minha conta, plano e seus dados

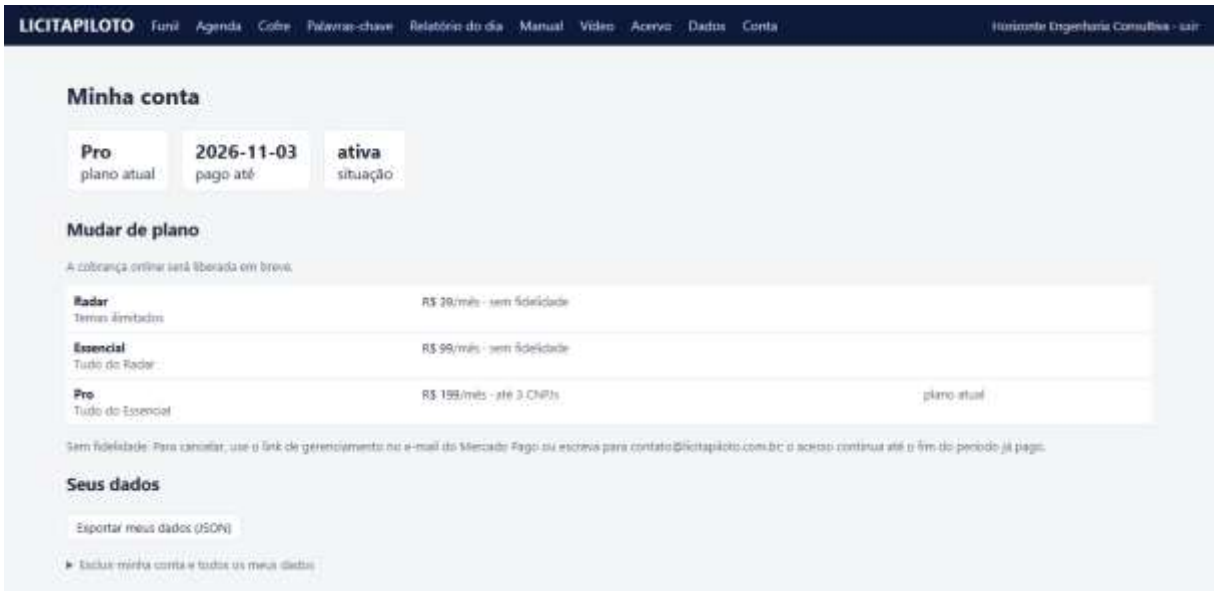

Figura: Minha conta (tela de demonstração, dados fictícios)

1. Clique em “Conta” no menu.
2. A tela mostra o plano atual, até quando está pago e a situação da assinatura.
3. Em “Mudar de plano”, clique em “Assinar” no plano que quiser. O pagamento é feito no Mercado Pago (cartão ou PIX). Se a cobrança online ainda não estiver liberada, a página avisa.
4. Não há fidelidade. Para cancelar, use o link de gerenciamento do e-mail do Mercado Pago ou escreva para contato@licitapiloto.com.br; o acesso continua até o fim do período já pago.
5. “Exportar meus dados (JSON)” baixa um arquivo com tudo o que o sistema guarda sobre a sua empresa.
6. “Excluir minha conta” apaga perfil, licitações, documentos e pastas e cancela a assinatura. Pede a sua senha e não tem volta.

Problemas comuns

Não apareceu nenhuma licitação. Abra “Palavras-chave” e confira os temas: frases curtas e claras funcionam melhor. Veja também se a nota mínima e os estados de interesse não estão apertados demais. Depois clique em “salvar e reavaliar”.

Aparecem licitações que não têm nada a ver. Adicione os termos indesejados à lista “excluir” em “Palavras-chave”. No Radar e acima, use também “Descartar”: o robô aprende e sugere exclusões.

Esqueci a senha. Na tela de entrada, clique em “Esqueci minha senha” e abra o link que chegar ao seu e-mail (vale 1 hora).

A pasta não apareceu. Atualize a página depois de alguns instantes. Se não aparecer, clique de novo em “📁 Montar pasta completa”. A linha do tempo da licitação avisa quando não foi possível montar.

Uma certidão ficou sem validade no cofre. Ao enviar o PDF, preencha o campo “validade” com a data impressa na certidão.

Palavras que aparecem nas licitações

PNCP	**Portal Nacional de Contratações Públicas, o portal oficial onde os órgãos publicam as licitações.**

Edital	O documento que descreve o que o órgão quer comprar e as regras para participar.
Sessão	O dia e a hora em que as propostas são abertas e a disputa acontece.
Habilitação	Os documentos que a empresa precisa provar que tem (certidões, balanço, atestados).
Impugnação e esclarecimento	Pedidos para corrigir ou explicar o edital. O prazo é de até 3 dias úteis antes da sessão (art. 164 da Lei 14.133).
CND, CRF e CNDT	Certidões de regularidade federal, do FGTS e trabalhista, normalmente exigidas na habilitação.
CAT e atestado	Documentos que provam que a empresa ou o responsável técnico já executou serviço parecido.
Valor homologado	O valor final em que a licitação foi fechada.

O LicitaPiloto é uma ferramenta de apoio: confira sempre o edital oficial, os prazos e as exigências. Dúvidas: contato@licitapiloto.com.br.