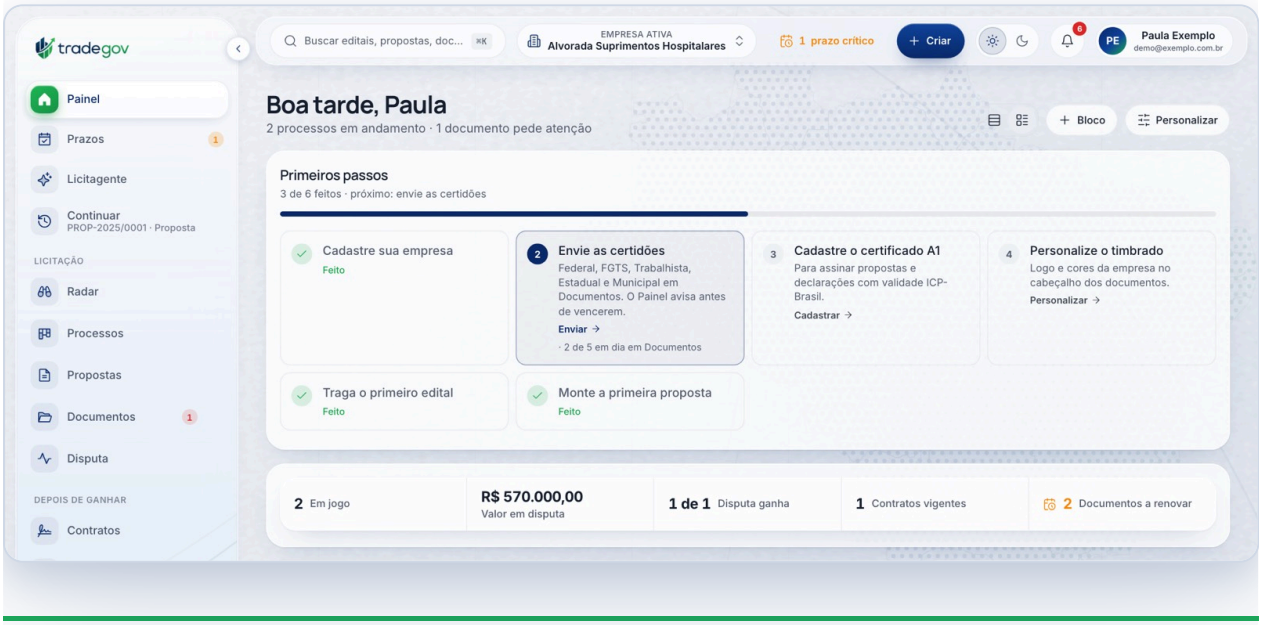
MANUAL DO USUÁRIO

TradeGov, passo a passo

Do primeiro acesso aos relatórios: o que cada módulo faz e como usar, com as telas do sistema, na ordem em que o trabalho acontece.



1 · Começar
Senha, empresa, equipe e o dia a dia

2 · Licitação
Do Radar à disputa

3 · Depois de ganhar
Contratos, atas, garantias, notas e financeiro

4 · Gestão
Contador, jurídico, relatórios, IA e segurança

Edição de novembro de 2026 · app.tradegov.com.br · telas com dados de demonstração

www.tradegov.com.br contato@tradegov.com.br app.tradegov.com.br

TradeGov é uma plataforma da **MRW** — Manhattan Consultoria e Empreendimentos Ltda. · CNPJ 36.310.619/0001-40

tradegov

Sumário

Antes de começar: os planos e este manual 3

O mapa do TradeGov 4

O caminho de uma licitação 5

PARTE 1 · COMEÇAR

1 Entrar e definir a senha 7

2 Cadastrar a empresa 9

3 Convidar a equipe 12

4 O dia a dia: Painel e Prazos 13

PARTE 2 · LICITAÇÃO

5 Radar de oportunidades 17

6 Processos 22

7 Propostas 27

8 Declarações e Preparar envio 31

9 Documentos e certidões 33

10 Preços e cotações Operação e Escala 35

11 Disputa Operação e Escala 37

12 Órgãos e contatos Escala 40

PARTE 3 · DEPOIS DE GANHAR

13 Contratos Operação e Escala 43

14 Atas de preços Operação e Escala 46

15 Garantias Operação e Escala 48

16 Notas fiscais Operação e Escala 50

17 Financeiro Operação e Escala 52

PARTE 4 · GESTÃO

18 Contador Operação e Escala 55

19 Jurídico Operação e Escala 57

20 Relatórios Operação e Escala 59

21 Licitagente, a IA do TradeGov Operação e Escala 61

22 Personalização e segurança 63

TradeGov é uma plataforma da **MRW** — Manhattan Consultoria e Empreendimentos Ltda. · CNPJ 36.310.619/0001-40

ANTES DE COMEÇAR

Os planos e este manual

O TradeGov é um sistema só. O plano decide quais módulos aparecem no menu, quantas empresas e quantas pessoas cabem na conta.

Cada capítulo começa com uma ficha: onde o módulo fica no menu e em quais planos vem (plano riscado não tem o módulo). As telas são do próprio TradeGov, quase todas com dados de demonstração, e os **números verdes** na tela são os passos do texto. O que aparece **assim** é o nome exato na tela; **Configurações › Equipe e acessos** quer dizer abra o primeiro e depois o segundo.

O que vem em cada plano

Item	Captação	Operação	Escala
Empresas (CNPJs) na conta	1	1	Ilimitadas
Pessoas por empresa	Titular + 2	Titular + 5	Ilimitadas
Painel, Prazos, Radar, Processos, Checklists, Propostas, Declarações e Documentos	✓	✓	✓
Preços e cotações, Fornecedores e Catálogo & Custos	—	✓	✓
Disputa	—	✓	✓
Contratos, Atas de preços, Garantias, Notas fiscais, Financeiro, Contador, Jurídico e Relatórios	—	✓	✓
Licitagente (IA): análises de edital por mês	—	50	200
Órgãos e contatos	—	—	✓
Relatórios, boletins e análises no timbre da sua empresa	—	—	✓

Contando cada permissão do sistema, são 7 módulos no Captação, 21 no Operação e 22 no Escala. Painel e Configurações vêm em todos.

A assinatura

Ciclo	Captação	Operação	Escala
Trimestral (cobrado a cada 90 dias)	R$ 591,00	R$ 1.491,00	R$ 2.991,00
Anual (2 meses grátis)	R$ 1.970,00	R$ 4.970,00	R$ 9.970,00

Todo plano começa com 15 dias de teste. Depois da primeira cobrança, você tem 7 dias para pedir o dinheiro de volta. Valores de novembro de 2026; os atuais ficam em tradegov.com.br/planos e, para o titular, em **Configurações › Plano e cobrança**. Quem já assinava por mês segue no mensal. Módulo fora do seu plano não aparece no menu; para trocar de plano, use **Mudar de plano**, na mesma assinatura.

TradeGov é uma plataforma da **MRW** — Manhattan Consultoria e Empreendimentos Ltda. · CNPJ 36.310.619/0001-40

tradegov

VISÃO GERAL

O mapa do TradeGov

O menu da esquerda tem quatro grupos, na ordem do trabalho. Alguns módulos moram dentro de outros: Declarações fica dentro de Propostas, Atas e Garantias dentro de Contratos.

●●● Captação · Operação · Escala ○ fora do plano

DIA A DIA

Painel ●●●
O que pede atenção hoje · cap. 4

Prazos ●●●
Tudo o que vence · cap. 4

Licitagente ○●●
A IA que lê o edital · cap. 21

LICITAÇÃO

Radar ●●●
Boletins, Antecipar, Bom pagador?, Estudo da região · cap. 5

Órgãos e contatos ○○●
Dentro do Radar · cap. 12

Processos ●●●
Do edital ao resultado · cap. 6

Propostas ●●●
Preço Mínimo Seguro · cap. 7

Declarações ●●●
25 modelos · cap. 8

Preços e cotações ○●●
IN 65/2021 · cap. 10

Documentos ●●●
Cofre e certidões · cap. 9

Disputa ○●●
Plano, ensaio e mesa · cap. 11

DEPOIS DE GANHAR

Contratos ○●●
Medições e faturas · cap. 13

Atas de preços ○●●
Saldo e adesões · cap. 14

Garantias ○●●
Apólice e prazos · cap. 15

Notas fiscais ○●●
Registro das notas · cap. 16

Financeiro ○●●
Receber, pagar, DRE · cap. 17

GESTÃO

Catálogo & Custos ○●●
Produtos e SINAPI · cap. 10

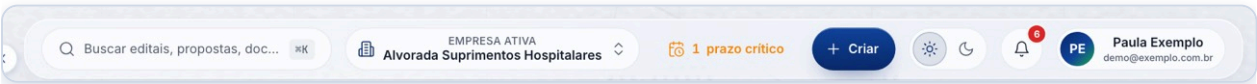
Contador ○●●
Fiscal e balanço · cap. 18

Jurídico ○●●
Prazos e peças · cap. 19

Relatórios ○●●
Números e PDFs · cap. 20

Configurações ●●●
Empresa, equipe, segurança · caps. 2, 3 e 22

O que fica no alto da tela



A barra de cima. Em qualquer módulo: a busca (Ctrl+K), a empresa em que você está trabalhando, os prazos críticos, o botão Criar, o tema claro ou escuro, as notificações e o menu da sua conta.

dados de demonstração

- **Empresa ativa:** tudo o que você vê é dessa empresa. Clique no nome para trocar (capítulo 2).
- **Criar:** atalho para começar um processo, uma proposta, um documento ou uma declaração sem sair de onde está.

TradeGov é uma plataforma da **MRW** — Manhattan Consultoria e Empreendimentos Ltda. · CNPJ 36.310.619/0001-40

tradegov

VISÃO GERAL

O caminho de uma licitação

Do edital achado ao dinheiro recebido, cada etapa tem o seu lugar no TradeGov. Embaixo de cada caixa, em verde, o módulo e o capítulo que explicam.

ACHAR E DECIDIR

1 Achar o edital
Busca no PNCP, boletim por e-mail e o Bom pagador? de cada órgão.
Radar · cap. 5

2 Abrir o processo
O edital vira processo, com prazos, tarefas e arquivos.
Processos · cap. 6

3 Ler o edital
Exigências, prazos e riscos com a página do edital.
Licitagente · cap. 21

4 Conferir a habilitação
Checklist e cofre de certidões com validade vigiada.
Documentos · cap. 9

PREPARAR E DISPUTAR

5 Pesquisar preços
Pesquisa pela IN 65, cotações e SINAPI.
Preços · cap. 10

6 Montar a proposta
Custos, Preço Mínimo Seguro e checagens da lei.
Propostas · cap. 7

7 Declarações e envio
Declarações no seu timbre e o pacote ZIP pronto.
Declarações · cap. 8

8 Disputar
Plano de lances, ensaio e a mesa que calcula. Quem lança é você.
Disputa · cap. 11

DEPOIS DE GANHAR

9 Contrato ou ata
Itens, vigência, aditivos, saldo e adesões.
Contratos e Atas · caps. 13 e 14

10 Garantia
Apólice, prazos e devolução.
Garantias · cap. 15

11 Medir e faturar
Medição, fatura, retenções e a nota registrada.
Notas fiscais · cap. 16

12 Receber
A receber, a pagar e quem está devendo.
Financeiro · cap. 17



O mesmo caminho dentro do sistema. No topo de Contratos, a trilha mostra onde você está: proposta, contrato, medição, fatura, nota e recebimento.
dados de demonstração

PARA QUEM ESTÁ COMEÇANDO

Siga os capítulos 1 a 4 no primeiro dia: senha, empresa, equipe e o Painel. No segundo dia, monte a busca do Radar e um Boletim (capítulo 5). O resto vem com o primeiro processo.

TradeGov é uma plataforma da **MRW** — Manhattan Consultoria e Empreendimentos Ltda. · CNPJ 36.310.619/0001-40

tradegov

PARTE 1

01 Começar

Senha, empresa, equipe e o dia a dia: o que fazer no primeiro dia de uso.

1 Entrar e definir a senha

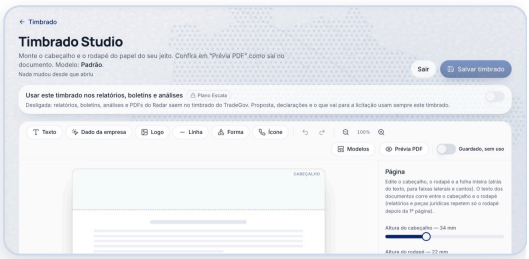
2 Cadastrar a empresa

3 Convidar a equipe

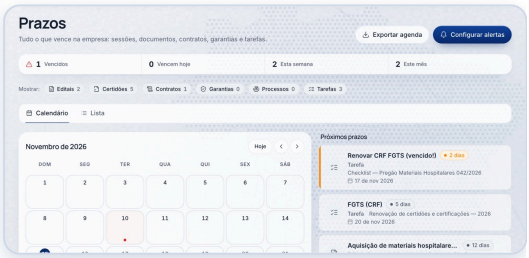
4 O dia a dia: Painel e Prazos



O Painel



Timbrado Studio



Prazos

CAPÍTULO 1

Entrar e definir a senha

O acesso chega por e-mail, no endereço usado no pagamento. Você define a senha uma vez e entra em app.tradegov.com.br.

Onde fica: **app.tradegov.com.br**

Captação | Operação | Escala

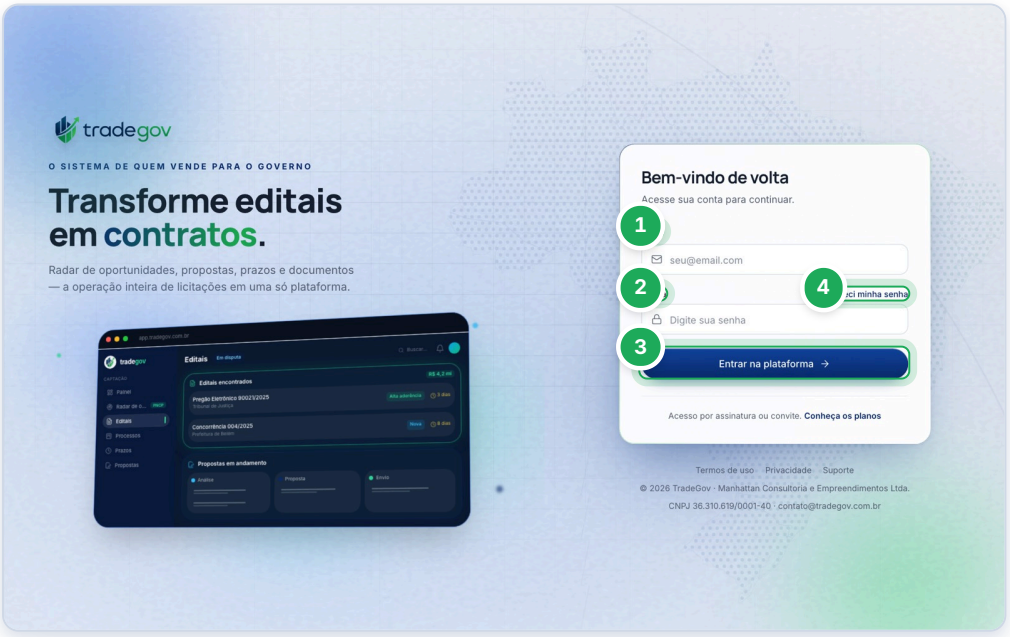
Primeiro acesso: definir a senha

1. Abra o e-mail do TradeGov que chegou depois do pagamento (veja também o spam) e clique no link.
2. A tela **Definir nova senha** abre no navegador. Preencha **Nova senha** e **Confirmar senha**.
3. Clique em **Salvar senha**. Você já entra no sistema.

> **A REGRA DA SENHA**
> No mínimo 10 caracteres, sem sequência (123456, qwerty), sem caractere repetido e diferente do seu e-mail e do seu nome.

Se o link venceu, a tela mostra **Link inválido ou expirado**. Clique em **Pedir novo link** e use o e-mail mais recente.

Entrar nas próximas vezes



A tela de entrada em app.tradegov.com.br. Não há cadastro aqui: o acesso vem pela assinatura ou por convite.
dados de demonstração

1. Digite o e-mail da conta em **Email**.
2. Digite a senha em **Senha**.
3. Clique em **Entrar na plataforma**.
4. Esqueceu a senha? Clique em **Esqueci minha senha**, digite o e-mail e clique em **Enviar instruções**. O link que chegar abre **Definir nova senha**.

Recebi um link de cadastro

Se a equipe do TradeGov mandou um link de cadastro em vez do convite:

1. Abra o link. Ele vale até a data mostrada na tela e só pode ser usado uma vez.
2. Preencha os grupos **Você**, **Empresa** e **Acesso**. O e-mail já vem preenchido e não muda: o link vale só para ele.
3. Escolha a senha, aceite os termos e clique em **Enviar pedido de cadastro**. Até a conta ser liberada, a tela mostra **Pedido em análise**; **Verificar de novo** confere.

> **TELAS QUE PODEM APARECER**
>
> **Falta só a assinatura:** assine com o e-mail da conta e clique em **Já assinei — verificar de novo**. **Assinatura encerrada:** os dados ficam guardados; **Reativar assinatura** volta de onde parou.

TradeGov é uma plataforma da **MRW** — Manhattan Consultoria e Empreendimentos Ltda. · CNPJ 36.310.619/0001-40

CAPÍTULO 2

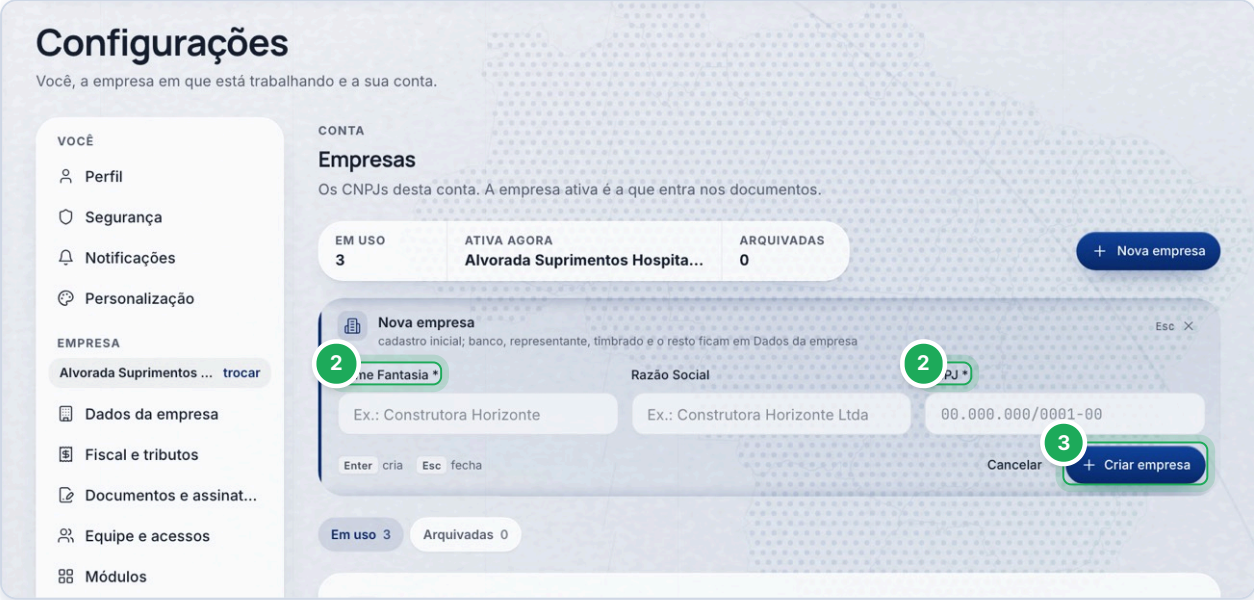
Cadastrar a empresa

Tudo no TradeGov pertence a uma empresa: processos, documentos, propostas. Por isso ela vem primeiro. Começa com o nome e o CNPJ; o resto você completa depois.

Onde fica: **Painel › Comece por aqui** e **Configurações › Empresas**

Captação | Operação | Escala

Cadastrar em um minuto



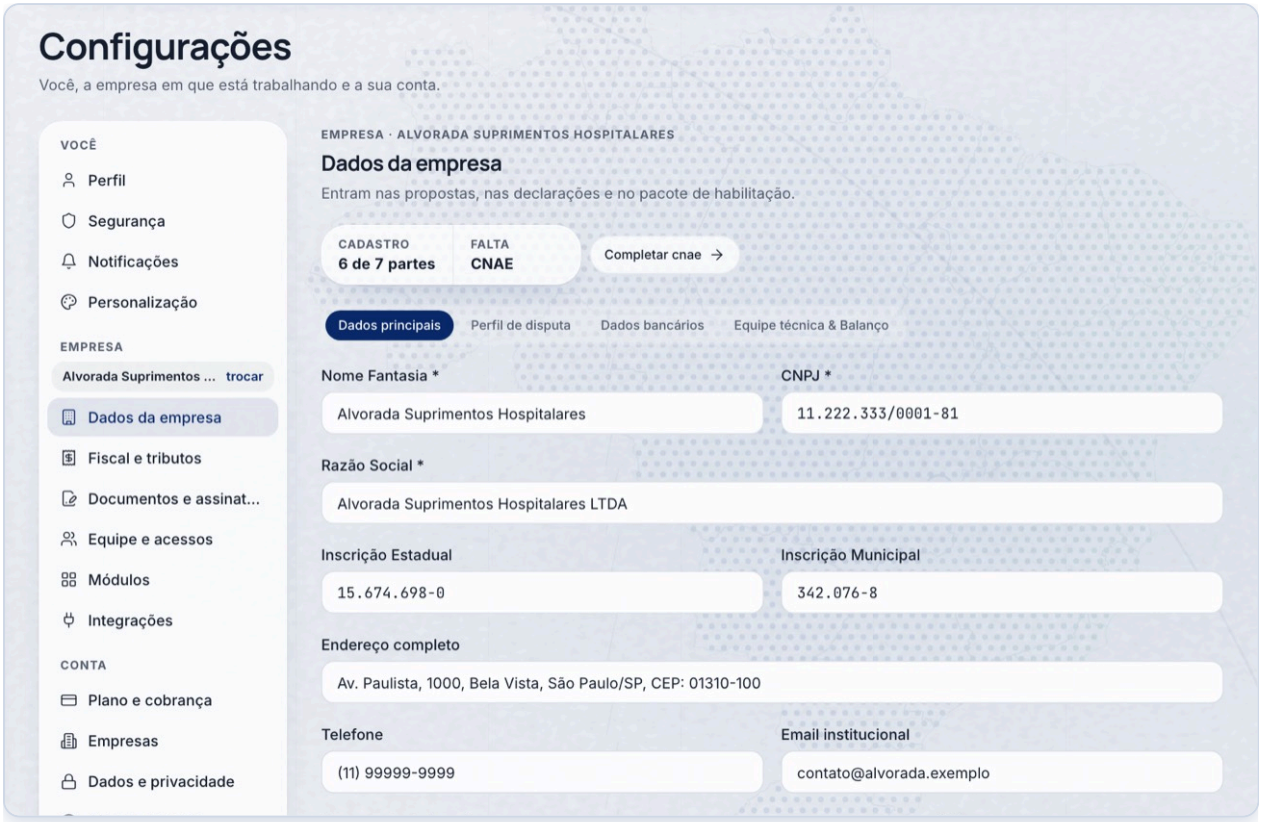
Nova empresa, em Configurações › Empresas. Só o nome fantasia e o CNPJ são obrigatórios. dados de demonstração

1. No Painel, no cartão **Comece por aqui**, clique em **Cadastrar minha empresa**. O botão **Cadastrar empresa**, no topo da tela, leva ao mesmo lugar.
2. Preencha **Nome Fantasia** e **CNPJ**. A **Razão Social** pode ficar para depois.
3. Clique em **Criar empresa**. Você volta ao Painel com a empresa ativa.

Completar os dados

Em **Configurações › Dados da empresa** ficam as partes **Dados principais**, **Perfil de disputa**, **Dados bancários** e **Equipe técnica & Balanço**. Nos dados principais estão razão social, inscrições estadual e municipal, endereço, telefone, e-mail institucional e o representante legal (nome, CPF e cargo). Clique em **Salvar alterações**. Vale completar logo: esses dados entram nas propostas e nas declarações.

TradeGov é uma plataforma da **MRW** — Manhattan Consultoria e Empreendimentos Ltda. · CNPJ 36.310.619/0001-40

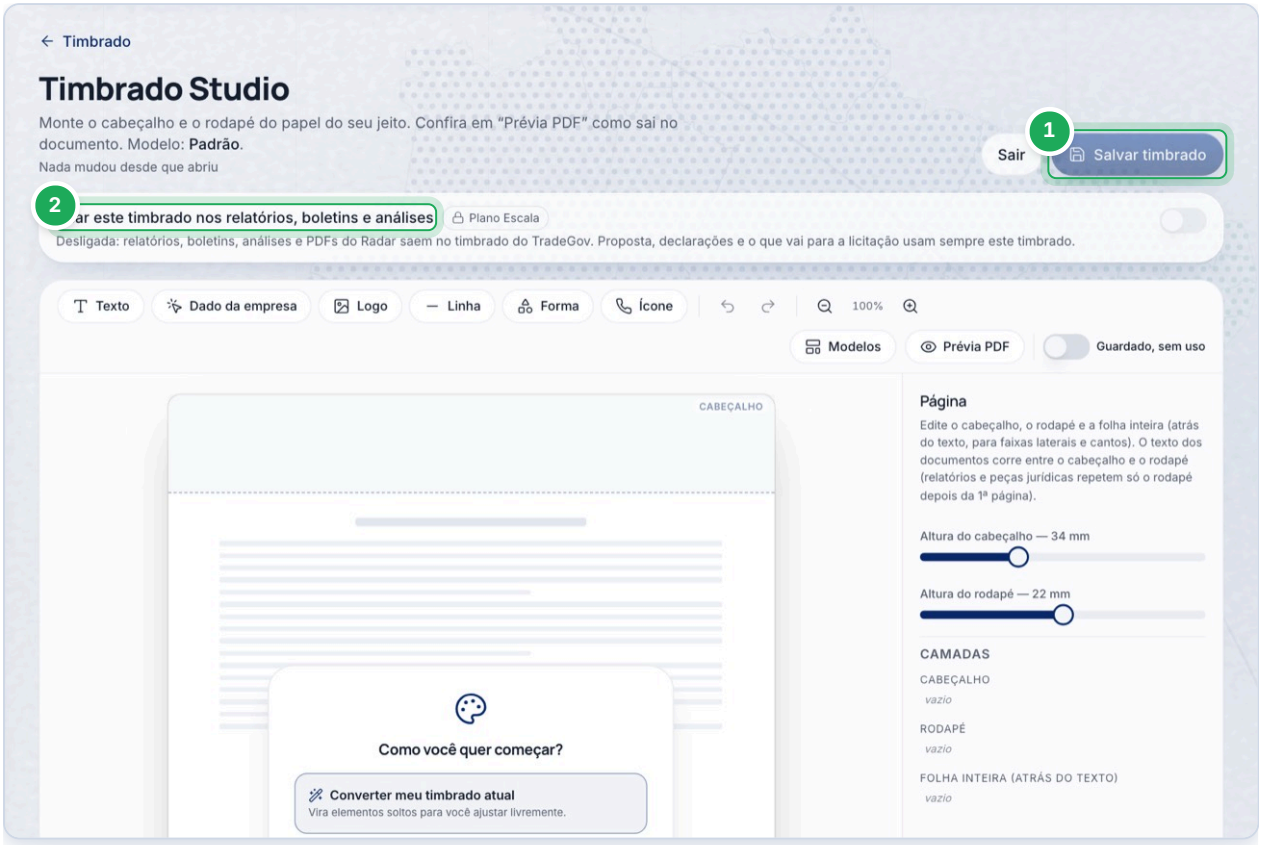


Dados da empresa, dividido em partes. Os campos com asterisco são obrigatórios. dados de demonstração

Timbrado e certificado digital

Em **Configurações** › **Documentos e assinatura** ficam duas partes:

- **Timbrado:** clique em **Abrir o Studio** para montar o cabeçalho e o rodapé da empresa, arrastando a logo, os textos e as linhas. Clique em **Salvar timbrado** ao terminar. Propostas e declarações saem sempre no timbrado da empresa.
- **Assinaturas:** no cartão **Certificados digitais (ICP-Brasil · A1)**, cadastre o arquivo do certificado (.pfx ou .p12) usado para assinar propostas e declarações (capítulo 7).



Timbrado Studio. Arraste a logo e os textos no cabeçalho e no rodapé (1). A chave (2) só troca no plano Escala.

dados de demonstração

DEPENDE DO PLANO

Relatórios, boletins e análises saem no timbrado do TradeGov. No plano Escala, a chave **Usar este timbrado nos relatórios, boletins e análises**, no próprio Studio, troca para o timbrado da empresa.

Mais de uma empresa

No plano Escala cabem empresas sem limite, cada uma com os seus processos, documentos e equipe separados. Para cadastrar outra, use **Nova empresa** em **Configurações › Empresas**. Para trocar a empresa em que você está trabalhando, clique no nome dela no topo da tela e escolha em **Suas empresas**.

Empresa que você não usa mais pode ser arquivada (**Arquivar empresa**). Arquivar não apaga nada e libera a vaga do plano; **Restaurar empresa** traz de volta. Só o titular arquiva e restaura.

tradegov

CAPÍTULO 3

Convidar a equipe

Cada pessoa da empresa entra com o próprio e-mail e senha, e vê só os módulos que você liberar para ela.

Onde fica: **Configurações › Equipe e acessos**

Captação | Operação | Escala

Você convida
Configurações › Equipe e acessos, com o e-mail e o papel.

→

A pessoa recebe
Um e-mail do TradeGov com o link para criar a senha.

→

Ela entra
Só na sua empresa e só nos módulos que você marcou.

Convidar uma pessoa

1. Abra **Configurações › Equipe e acessos**.
2. Em **Convidar alguém**, escreva o **E-mail de quem você quer convidar**.
3. Escolha o papel: **Colaborador** ou **Administrador**.
4. Clique em **Convidar**. A pessoa recebe um e-mail para criar a senha (capítulo 1). Quem já tem conta no TradeGov entra direto na empresa.

Escolher o que cada pessoa abre

1. Na lista **Quem está na empresa**, clique na pessoa.
2. Em **Módulos nesta empresa**, marque os módulos que ela vai usar. Os que eles precisam vêm junto (Propostas traz Processos).
3. Clique em **Salvar módulos**.

Os papéis

T

Titular

Quem assina o TradeGov. Cuida do plano e da cobrança, convida, arquiva empresas.

Não ocupa vaga

A

Administrador

Também convida e remove pessoas e muda o timbrado da empresa.

Ocupa uma vaga

C

Colaborador

Trabalha nos módulos que você liberou para ele, nada além.

Ocupa uma vaga

Vagas além do titular: 2 no Captação, 5 no Operação e sem limite no Escala, por empresa. Para tirar alguém, abra a pessoa e use **Remover da empresa**; a vaga volta a ficar livre.

TradeGov é uma plataforma da **MRW** — Manhattan Consultoria e Empreendimentos Ltda. · CNPJ 36.310.619/0001-40

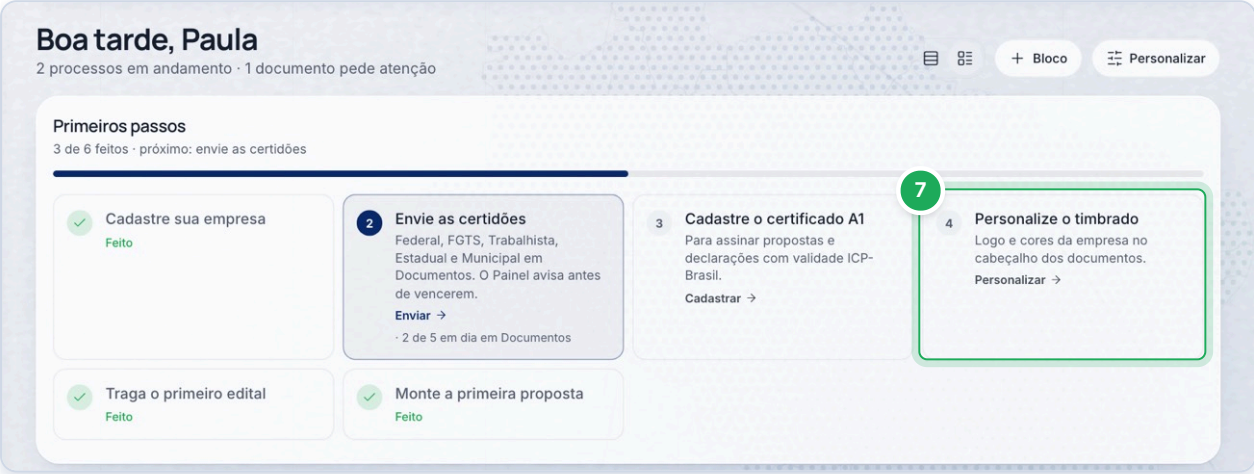
CAPÍTULO 4

O dia a dia: Painel e Prazos

O Painel é a primeira tela depois de entrar: o que precisa de você hoje, os números da operação e os primeiros passos. Prazos junta tudo o que vence.

Onde fica: **Dia a dia › Painel** e **Dia a dia › Prazos**

Captação | Operação | Escala



O Painel de uma conta nova, com 3 dos 6 primeiros passos feitos e o próximo destacado. dados de demonstração

Primeiros passos

Enquanto a conta é nova, o Painel mostra o bloco **Primeiros passos**. Cada passo se marca sozinho quando o trabalho é feito de verdade, e o bloco some quando tudo está pronto:

1. **Cadastre sua empresa** (capítulo 2). Os outros passos só abrem depois deste.
2. **Envie as certidões**: leva a Documentos e conta quantas das 5 estão em dia (capítulo 9).
3. **Cadastre o certificado A1**: leva aos dados da empresa, parte Assinaturas.
4. **Personalize o timbrado**: leva ao Studio do timbrado.
5. **Traga o primeiro edital**: **Abrir o Radar** ou cadastrar à mão (capítulos 5 e 6).
6. **Monte a primeira proposta** (capítulo 7).

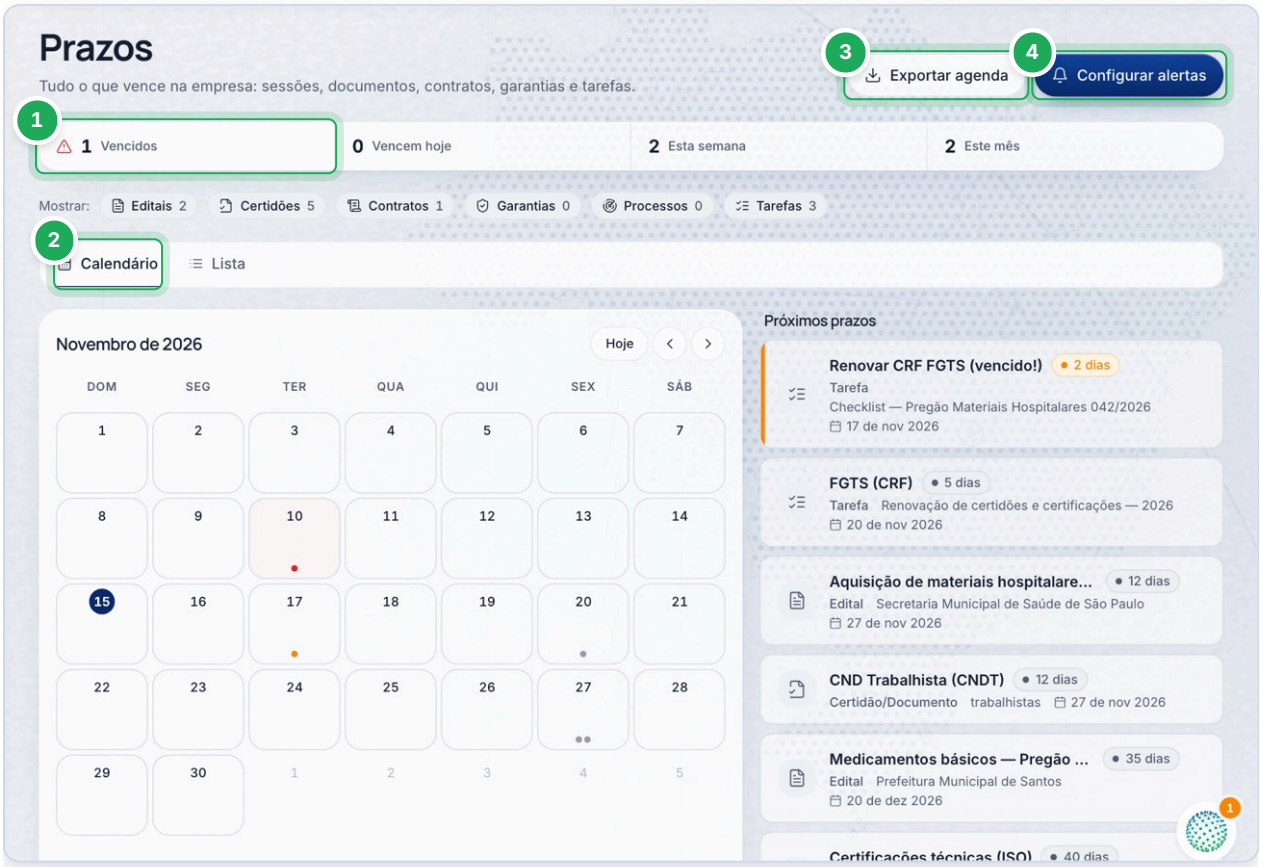
Arrumar o Painel do seu jeito

Personalizar (7 na tela acima) arruma o Painel. O Painel é feito de blocos, como **O que precisa de você**, **Próximas sessões** e **Editais para avaliar**. **Personalizar** oferece arranjos prontos (**Essencial**, **Completo** e **Números**); **Adicionar bloco** traz de volta um bloco guardado; o menu de cada bloco muda o tamanho ou esconde o bloco. **Voltar ao padrão** desfaz tudo.

TradeGov é uma plataforma da **MRW** — Manhattan Consultoria e Empreendimentos Ltda. · CNPJ 36.310.619/0001-40

Prazos

Sessões, certidões, contratos, garantias, processos e tarefas, numa tela só.



Prazos no calendário, com a lista do que vence ao lado. dados de demonstração

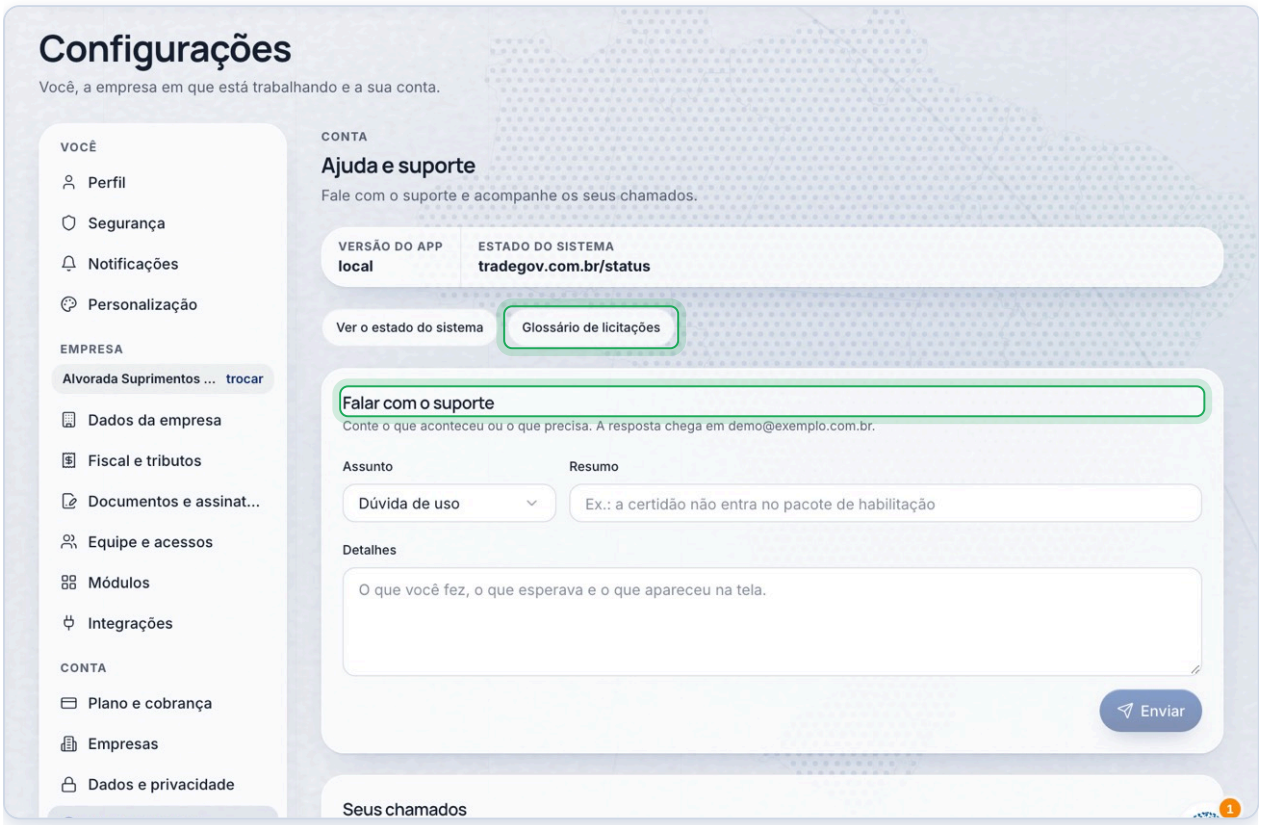
1. Os contadores do topo (**Vencidos**, **Vencem hoje**, **Esta semana**, **Este mês**) filtram com um clique.
2. Alterne entre **Calendário** e **Lista**.
3. **Exportar agenda** baixa um arquivo (.ics) para importar no Google Agenda, no Outlook ou no celular. A agenda não se atualiza sozinha: exporte de novo quando quiser os prazos novos.
4. **Configurar alertas** escolhe o que avisa e como. Prazo vencendo em até 3 dias também aparece no alto da tela, em qualquer módulo.

Busca, glossário e ajuda

- A busca do topo (atalho **Ctrl+K**, ou **Cmd+K** no Mac) acha editais, propostas, documentos e telas, e também abre ações como criar um processo.
- O **Glossário de licitações** explica termos e siglas; abre pela busca e pelo **?** ao lado dos termos.
- Em **Configurações** › **Ajuda e suporte**, **Falar com o suporte** registra o seu pedido, inclusive pedidos sobre os seus dados pessoais (LGPD). A resposta chega por e-mail e o andamento fica em

tradegov

Seus chamados.



Ajuda e suporte: o glossário, o estado do sistema e o formulário para falar com o suporte.

dados de demonstração

tradegov

PARTE 2

02

Licitação

Do edital achado no Radar até a sessão de disputa, passando por proposta, declarações e documentos.

5 Radar de oportunidades

6 Processos

7 Propostas

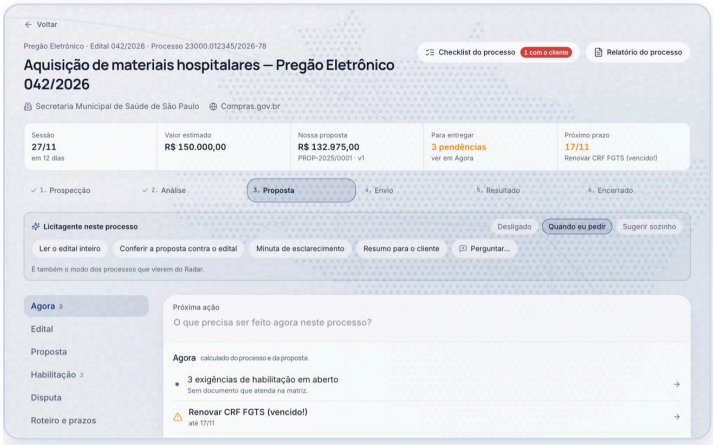
8 Declarações e Preparar envio

9 Documentos e certidões

10 Preços e cotações

11 Disputa

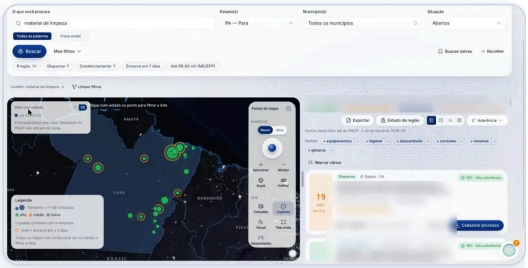
12 Órgãos e contatos



Um processo aberto



Ensaio da disputa



Radar com o mapa

TradeGov é uma plataforma da **MRW** — Manhattan Consultoria e Empreendimentos Ltda. · CNPJ 36.310.619/0001-40

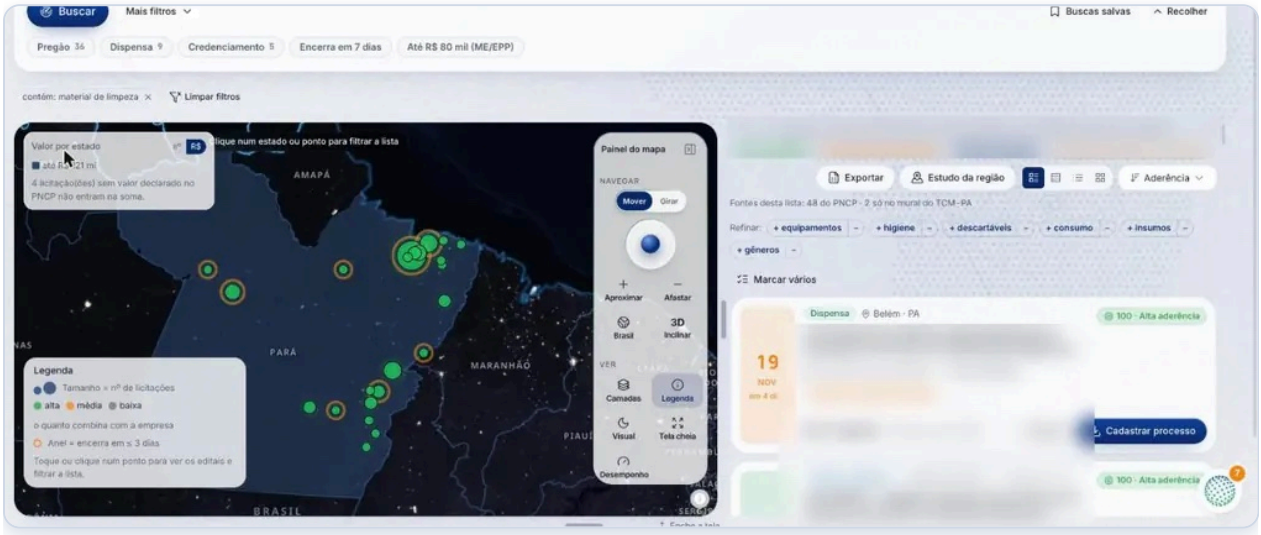
CAPÍTULO 5

Radar de oportunidades

O Radar busca os editais publicados no PNCP, mostra se o órgão paga em dia e leva o que interessa para os seus processos.

Onde fica: **Licitação › Radar**

Captação | Operação | Escala

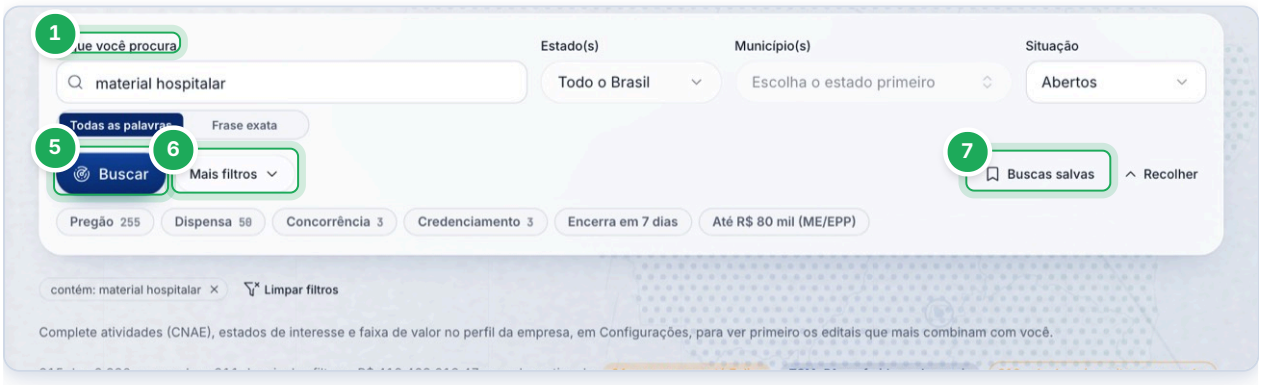


O Radar no Pará, com o mapa: cada ponto é um município com editais abertos, e os cartões ao lado trazem a aderência de cada edital à empresa. Os cartões aparecem desfocados neste manual.

tela real do TradeGov

A página tem três abas: **Exploração** (a busca), **Boletins** (buscas que rodam sozinhas e avisam por e-mail) e **Antecipar**. No menu, o Radar abre os atalhos **Boletins**, **Antecipar**, **Bom pagador?**, **Estudo da região** e **Órgãos e contatos**.

Buscar editais



Os filtros da busca, com os atalhos de modalidade, prazo e valor logo abaixo.

editais reais do PNCP

1. No campo **O que você procura**, escreva o que você vende. Vírgula quer dizer "ou": *merenda, material de limpeza* traz os dois. O número do PNCP também serve.
2. Escolha **Todas as palavras** ou **Frase exata**.
3. Preencha **Estado(s)** e **Município(s)**, se quiser limitar a região.
4. Em **Situação**, escolha **Abertos**, **Em julgamento**, **Realizadas** ou **Todos**.
5. Clique em **Buscar**. A lista vem em ordem de **Aderência**; dá para trocar por **Mais recentes**, **Encerra primeiro**, **Maior valor** ou **Menor valor**.

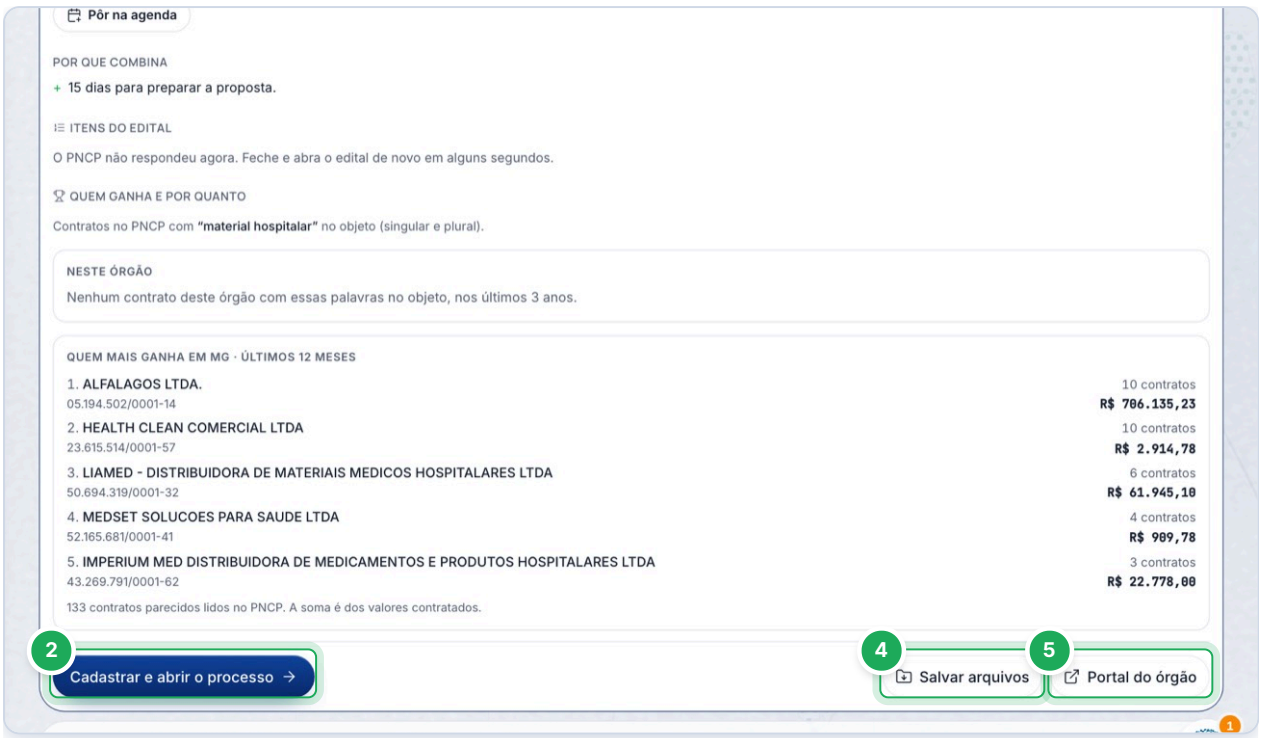
Em **Mais filtros** (6) estão esfera, valor mínimo e máximo, prazo de proposta, distância da sede, frete por km, órgão, palavras a excluir e **Pagamento do órgão** (por exemplo, **Só bons pagadores**). Depois da busca, os atalhos **Encerra em 7 dias** e **Até R$ 80 mil (ME/EPP)** filtram a lista com um clique. **Exportar** baixa a lista em planilha.

Guardar a busca e receber por e-mail

1. Com os filtros prontos, clique em **Buscas salvas** (7 na tela acima).
2. Em **Salvar os filtros de agora como**, dê um nome e salve. Salvar com o mesmo nome atualiza a busca.
3. Para receber os editais novos dessa busca, clique no envelope (**Receber por e-mail**), escolha a **Frequência** e clique em **Criar alerta**. O alerta vira um perfil do Boletim.

Trazer um edital para os seus processos

1. No cartão do edital, clique em **Detalhes**. O detalhe abre ali mesmo, com prazos, documentos e o que o órgão já comprou.
2. No pé do detalhe, clique em **Cadastrar e abrir o processo**. O processo nasce na fase Prospecção, com os documentos do PNCP já ligados. Sem empresa cadastrada, este botão não funciona (capítulo 2).
3. Para cadastrar sem sair da lista, use **Cadastrar processo** no próprio cartão. Depois de cadastrado, o botão passa a dizer **Abrir processo**.
4. **Salvar arquivos** guarda os anexos do edital em Documentos.
5. **Portal do órgão** abre o edital no site de origem.



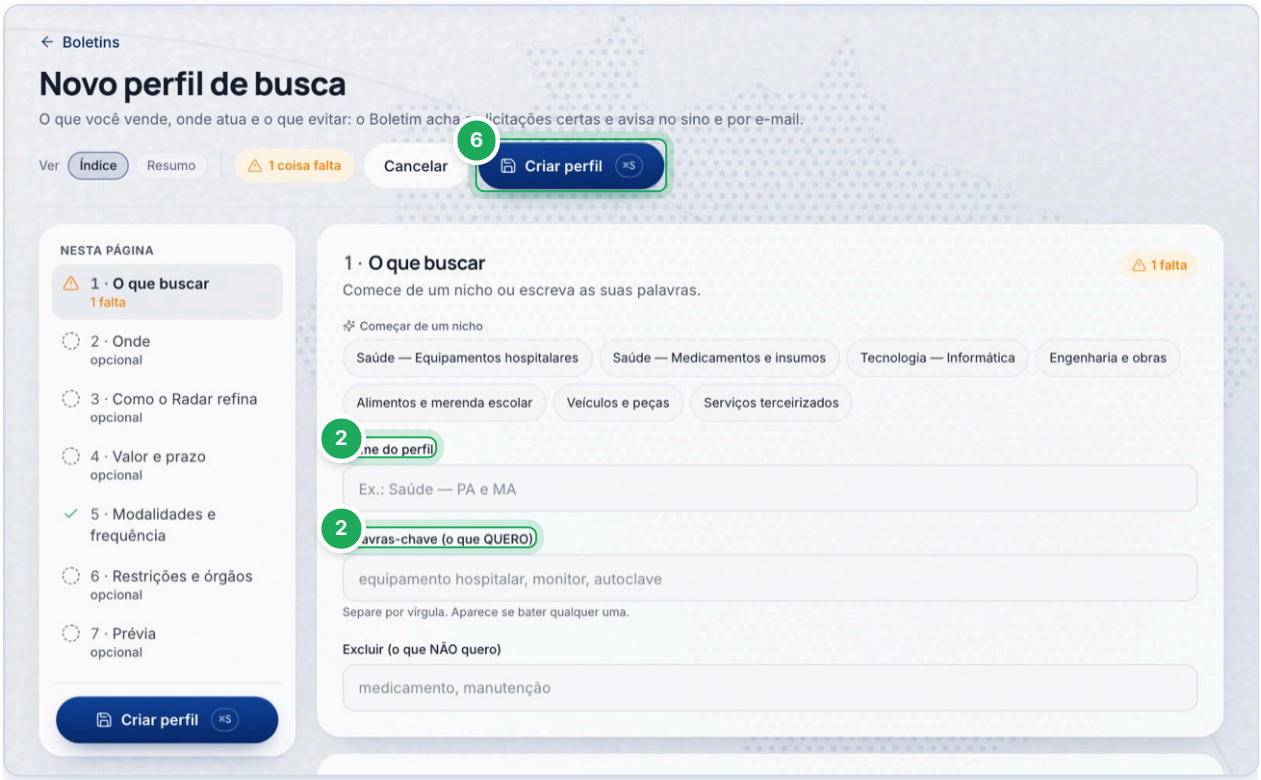
O detalhe do edital. O quadro de quem mais ganha na região mostra empresas reais e aparece desfocado neste manual.

editais reais do PNCP

Para trazer vários de uma vez, clique em **Marcar vários**, marque os editais e use **Levar para Processos** (até 30 por vez) ou **Salvar os arquivos**, que guarda os anexos em Documentos.

tradegov

Boletim: a busca que roda sozinha



Novo perfil de busca, na aba Boletins do Radar: o que buscar, onde, valor, prazo, modalidades e frequência.

dados de demonstração

1. Abra a aba **Boletins** e clique em **Novo perfil**.
2. Dê um **Nome do perfil** e preencha **Palavras-chave (o que QUERO)** e **Excluir (o que NÃO quero)**.
3. Escolha **UFs**, **Municípios**, faixa de valor, **Prazo útil mínimo (dias)** e **Modalidades**. Se quiser, marque órgãos preferidos ou bloqueados.
4. Em **De quanto em quanto tempo este perfil roda**, escolha **Assim que aparecer (de hora em hora)**, **Todo dia** ou **Uma vez por semana**, com os dias e a hora.
5. Em **Quem recebe o e-mail**, ponha até 5 endereços. Vazio, vai para o seu.
6. Clique em **Criar perfil**.

As oportunidades aparecem em **Oportunidades encontradas**, com filtros como **Novas**, **Combinam muito** e **Prazo curto**. Em cada uma: **Tenho interesse** cria o processo, **Acompanhar** segue o edital e o X descarta.

> **BOM SABER**
> O Boletim procura das 6h às 20h (horário de Brasília). Quando não há edital novo, nenhum e-mail sai. O PDF anexado ao e-mail vem desligado; ligue em **Mandar o PDF do boletim anexado ao e-mail.**

Bom pagador?

Mostra se um município ou estado paga em dia quem já entregou. Clique em **Bom pagador?** no topo do Radar e digite o município, o estado ou o CNPJ do ente. A resposta é uma destas: **Bom pagador**, **Em dia, caixa apertado**, **Paga com atraso**, **Atrasa e acumula**, **Dados insuficientes** ou **Fora do medidor**. A mesma ficha aparece dentro do detalhe de cada edital. O medidor cobre os 5.570 municípios, os estados e o DF; órgãos federais, estatais e consórcios ficam de fora. A regra do cálculo está explicada em app.tradegov.com.br/medidor-de-pagamento.

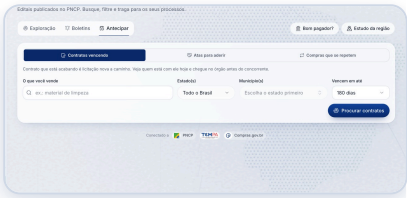
> **ATENÇÃO**
> O medidor não diz em quantos dias a nota é paga e não é parecer de crédito. Use como um sinal a mais antes de entrar na disputa.



Bom pagador? dados de demonstração



Estudo da região dados de demonstração



Antecipar dados de demonstração

Estudo da região e Antecipar

Estudo da região monta um PDF da área escolhida, com mapa, oportunidades, quem compra e quem paga em dia. Escolha a **Área**, o **Assunto** e as seções; depois **Ver a prévia**, **Baixar o PDF**, **Guardar em Documentos** ou **Enviar ao cliente**.

A aba **Antecipar** mostra o que ainda vai virar edital: **Contratos vencendo**, **Atas para aderir** e **Compras que se repetem**.

CAPÍTULO 6

Processos

Cada licitação que a empresa disputa é um processo: do edital ao resultado, com prazos, tarefas, proposta, habilitação e arquivos no mesmo lugar.

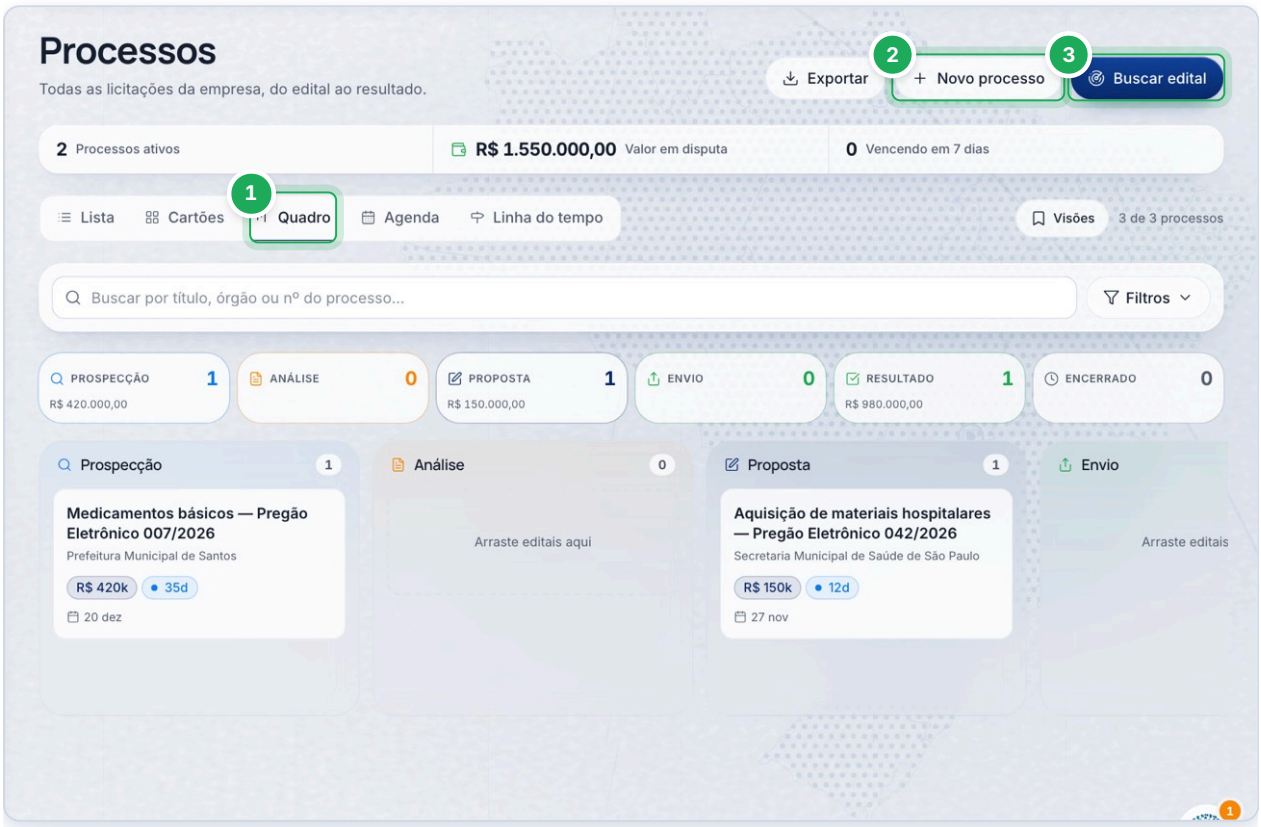
Onde fica: **Licitação › Processos**

Captação | Operação | Escala

A lista e o quadro

Os processos podem ser vistos em **Lista**, **Cartões**, **Quadro**, **Agenda** ou **Linha do tempo**. No **Quadro**, as colunas são as fases: **Prospecção**, **Análise**, **Proposta**, **Envio**, **Resultado** e **Encerrado**. Arraste o cartão para mudar de fase; pular uma fase pede confirmação.

Os filtros ficam no topo (fase, situação, modalidade, prazo, UF, responsável e a busca por título, órgão ou número). Em **Visões** você guarda uma combinação de filtros para usar de novo.



Processos no Quadro (1): cada coluna é uma fase. **Novo processo** (2) cadastra à mão; **Buscar edital** (3) leva ao Radar.

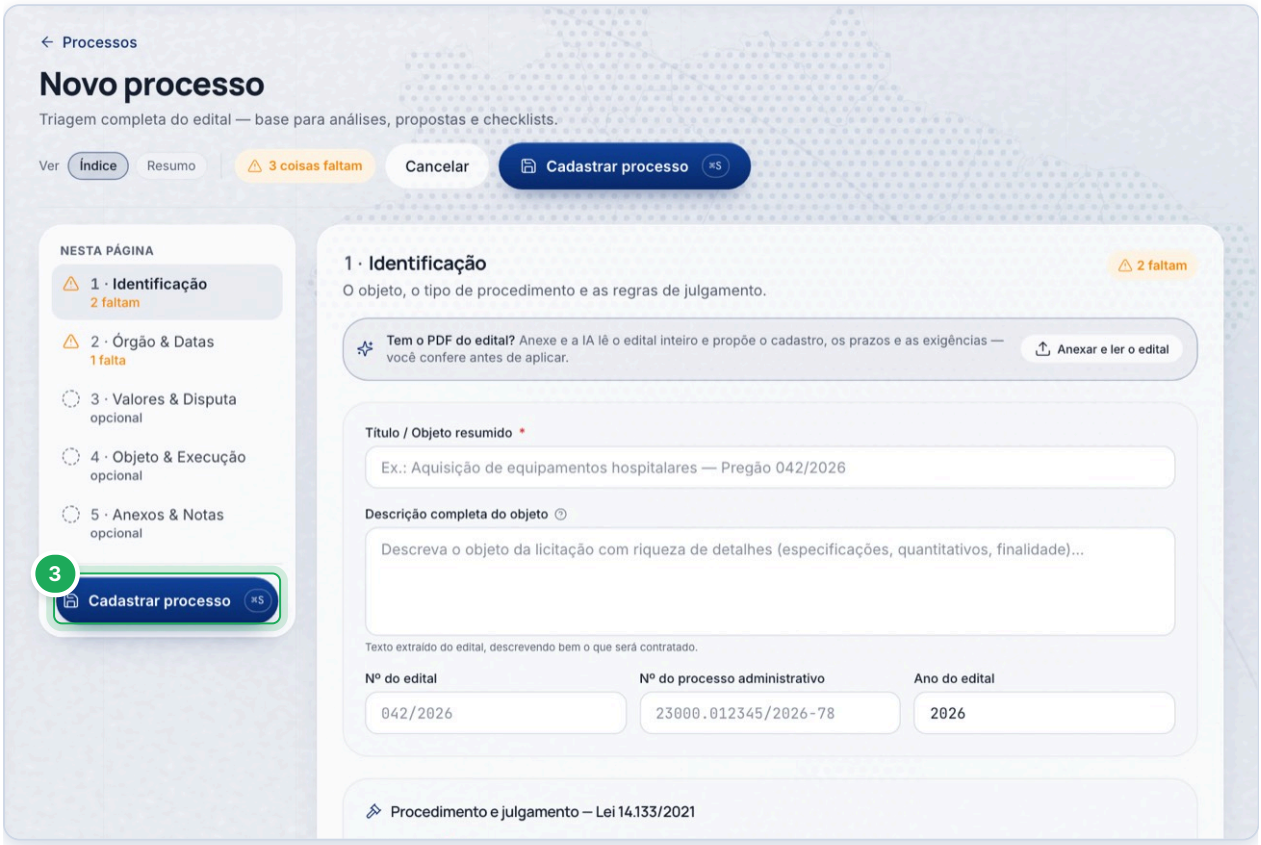
dados de demonstração

Cadastrar um processo à mão

O caminho mais curto é trazer o edital pelo Radar (capítulo 5). Para um edital que não está no PNCP:

TradeGov é uma plataforma da **MRW** — Manhattan Consultoria e Empreendimentos Ltda. · CNPJ 36.310.619/0001-40

1. Clique em **Novo processo**.
2. Preencha as seções **Identificação**, **Órgão & Datas**, **Valores & Disputa**, **Objeto & Execução** e **Anexos & Notas**. Só o objeto, a modalidade e o órgão são obrigatórios.
3. Clique em **Cadastrar processo**.



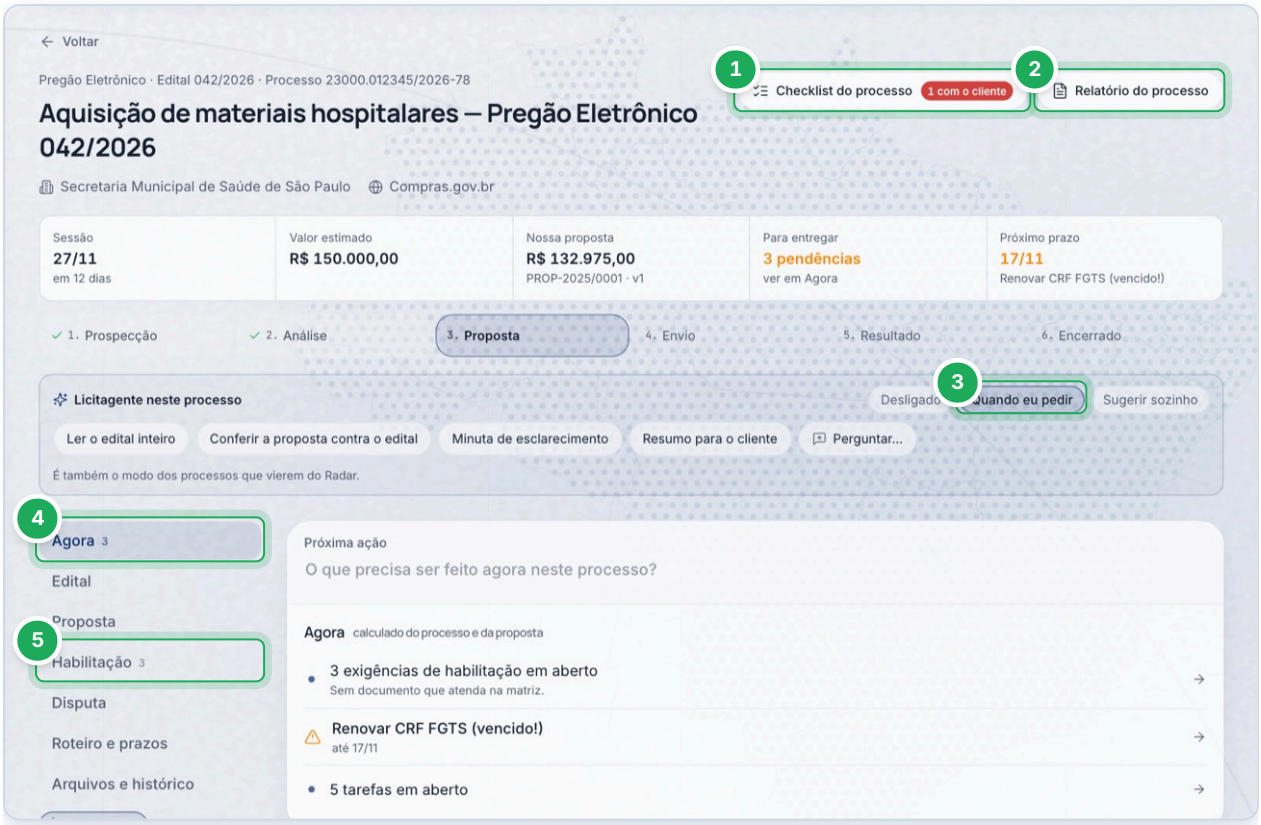
Novo processo, com as seções do cadastro à esquerda. Anexe o PDF do edital e, nos planos com Licitagente, a IA propõe o preenchimento.

dados de demonstração

BOM SABER

Sem a data de abertura, o processo não entra no calendário de prazos. Preencha assim que souber.

Dentro do processo



Um processo aberto, na seção Agora: o que falta, a próxima ação, os pontos de atenção do edital e o diário.

dados de demonstração

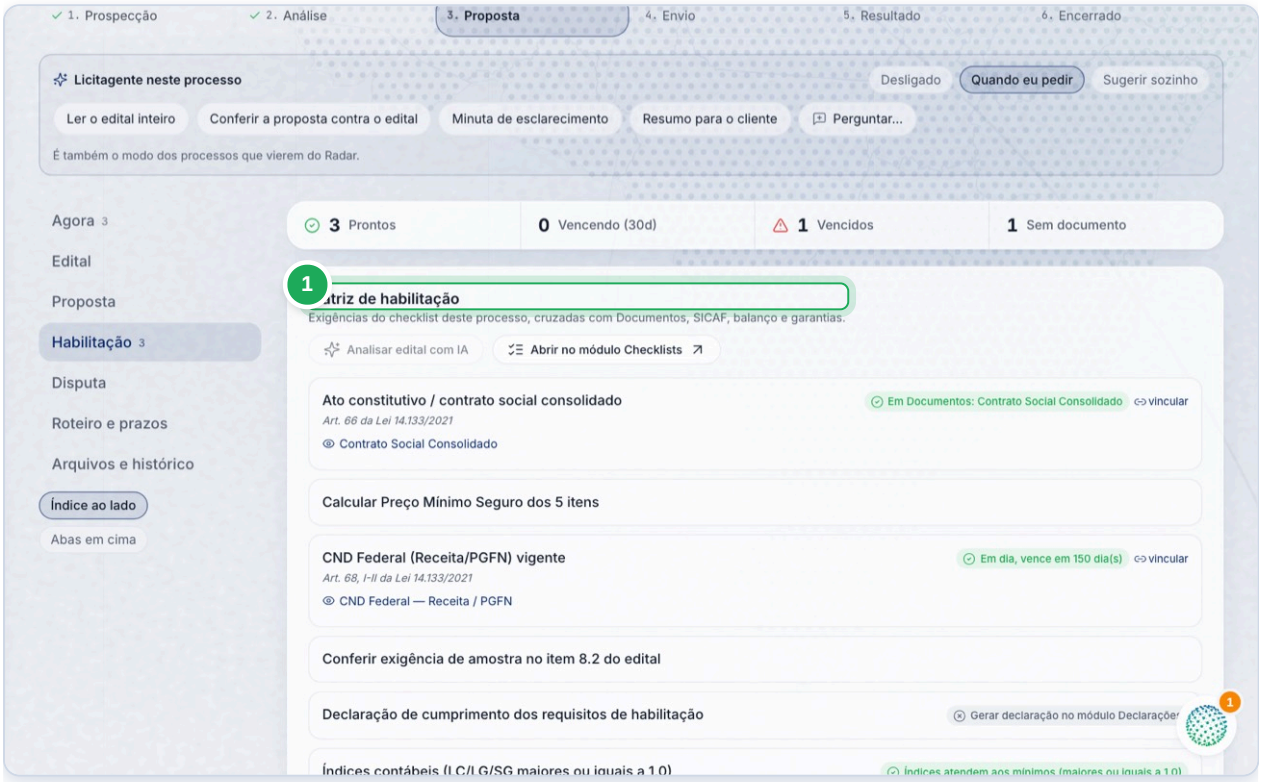
No topo ficam **Abrir edital**, **Checklist do processo**, **Registrar resultado** e o trilho das etapas, que também muda a fase. O conteúdo é dividido em sete seções, que você vê como **Índice ao lado** ou **Abas em cima**:

Seção	O que tem
Agora	O que falta, a próxima ação, os pontos de atenção do edital e o diário do processo.
Edital	Os dados do processo (**Editar tudo**) e o bloco **Ir para**, com atalhos para proposta, habilitação, jurídico, declarações, garantias, plano e mesa de disputa e acompanhamento no PNCP.
Proposta	**Criar proposta** ou **Continuar no editor** (capítulo 7).
Habilitação	A **Matriz de habilitação**, o checklist do processo e o **Pacote de habilitação**, com o botão **Gerar pacote (ZIP)** (capítulo 9).
Disputa	Atalho da mesa de disputa e **Textos para o chat do pregoeiro** (capítulo 11).
Roteiro e prazos	O roteiro do processo (**Usar o roteiro padrão** ou **Começar em branco**), os prazos e as tarefas.
Arquivos e histórico	Os arquivos do edital, **Baixar ZIP de habilitação** e o histórico de tudo o que mudou.

Licitagente neste processo

Logo abaixo do trilho das etapas fica o bloco **Licitagente neste processo** (3 na tela acima). Escolha como a IA trabalha ali: **Desligado**, **Quando eu pedir** ou **Sugerir sozinho**. Em qualquer modo a IA só sugere: nada muda no processo sem você confirmar. Os atalhos pedem tarefas prontas: **Ler o edital inteiro**, **Conferir a proposta contra o edital**, **Minuta de esclarecimento**, **Resumo para o cliente** e **Perguntar...**. Vem nos planos com Licitagente (capítulo 21).

Checklist de habilitação



Seção Habilitação: a matriz cruza cada exigência do edital com o que já está em Documentos. dados de demonstração

O checklist diz o que juntar para aquele processo e confere com o que já está em Documentos. Ele não aparece no menu: abre pelo processo.

1. No processo, abra a seção **Habilitação** (5 na tela do processo). A **Matriz de habilitação** mostra o que já está atendido. Para a lista do que juntar, clique em **Criar checklist deste processo**.
2. Em **Como começar**, escolha **A partir de um modelo** ou **Em branco / livre**, e a **Profundidade**: **Essencial**, **Intermediário** ou **Completo**.
3. Marque os itens conforme juntar os documentos. Os filtros **Só o que falta** e **Só com o cliente** ajudam a ver o que está pendente.
4. Para imprimir ou mandar a alguém, use **Emitir PDF** (ou **Checklist em PDF** e **Excel** no módulo).

Cada processo tem um checklist de habilitação só.

Registrar o resultado

1. Clique em **Registrar resultado** e escolha **Ganhamos**, **Perdemos** ou **Não participamos**.
2. Se ganhou, o próximo passo aparece na hora: **Gerar contrato** ou **Registrar ata de registro de preços** (capítulos 13 e 14).

> **DEPENDE DO PLANO**
> **Relatório do processo**, **Analisar edital com IA** e a leitura do edital pela IA no cadastro só aparecem nos planos Operação e Escala, que têm Relatórios e o Licitagente.

TradeGov é uma plataforma da **MRW** — Manhattan Consultoria e Empreendimentos Ltda. · CNPJ 36.310.619/0001-40

CAPÍTULO 7

Propostas

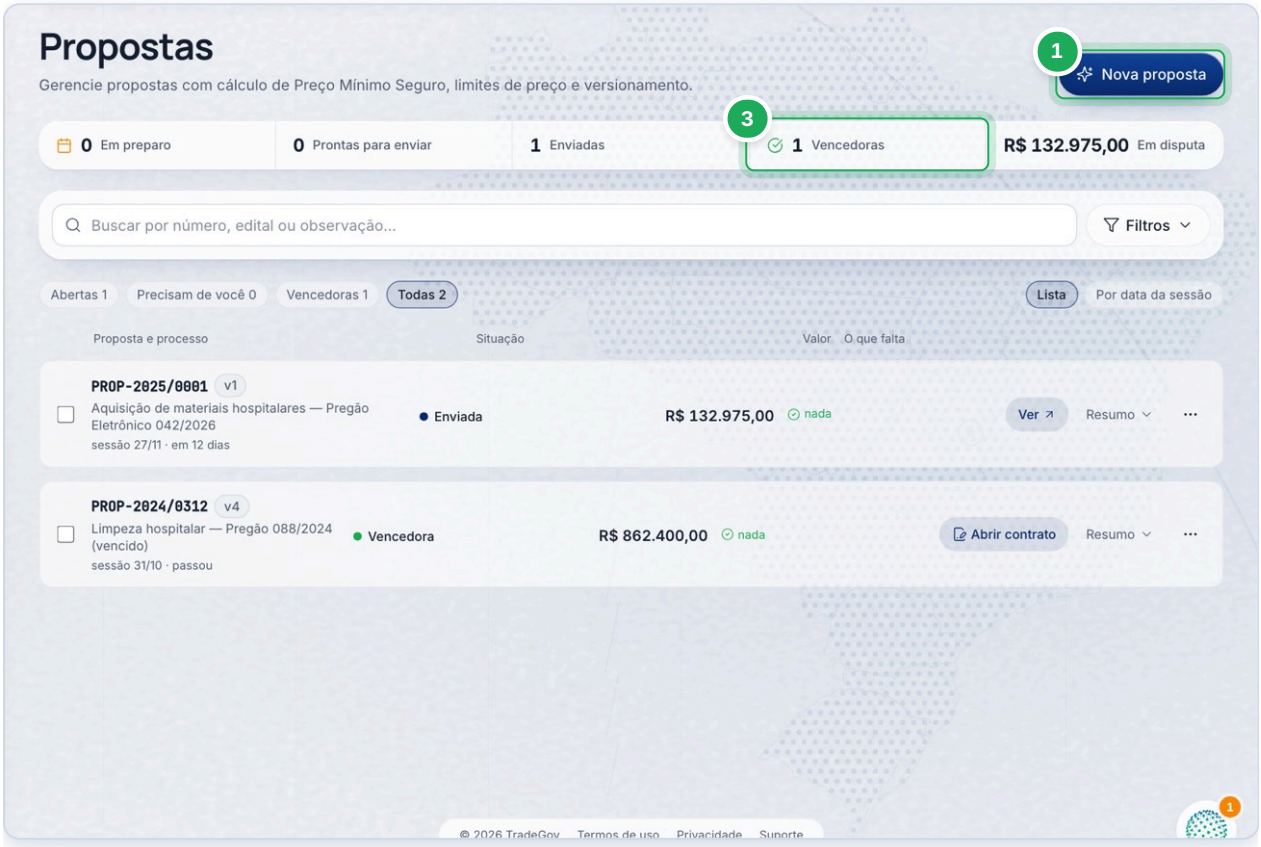
A proposta nasce do processo, com os itens do edital, o custo de cada um e o Preço Mínimo Seguro. As checagens da lei avisam antes de você mandar um preço que desclassifica.

Onde fica: **Licitação › Propostas**

Captação | Operação | Escala

Começar a proposta

1. Clique em **Nova proposta** (ou aperte **N**). Dentro do processo, a seção **Proposta** tem o botão **Criar proposta**.
2. Em **Nova proposta · de qual processo?**, escolha o processo. Também dá para fazer uma proposta **Sem processo (avulsa)**, **Duplicar uma proposta** ou **Importar planilha**.

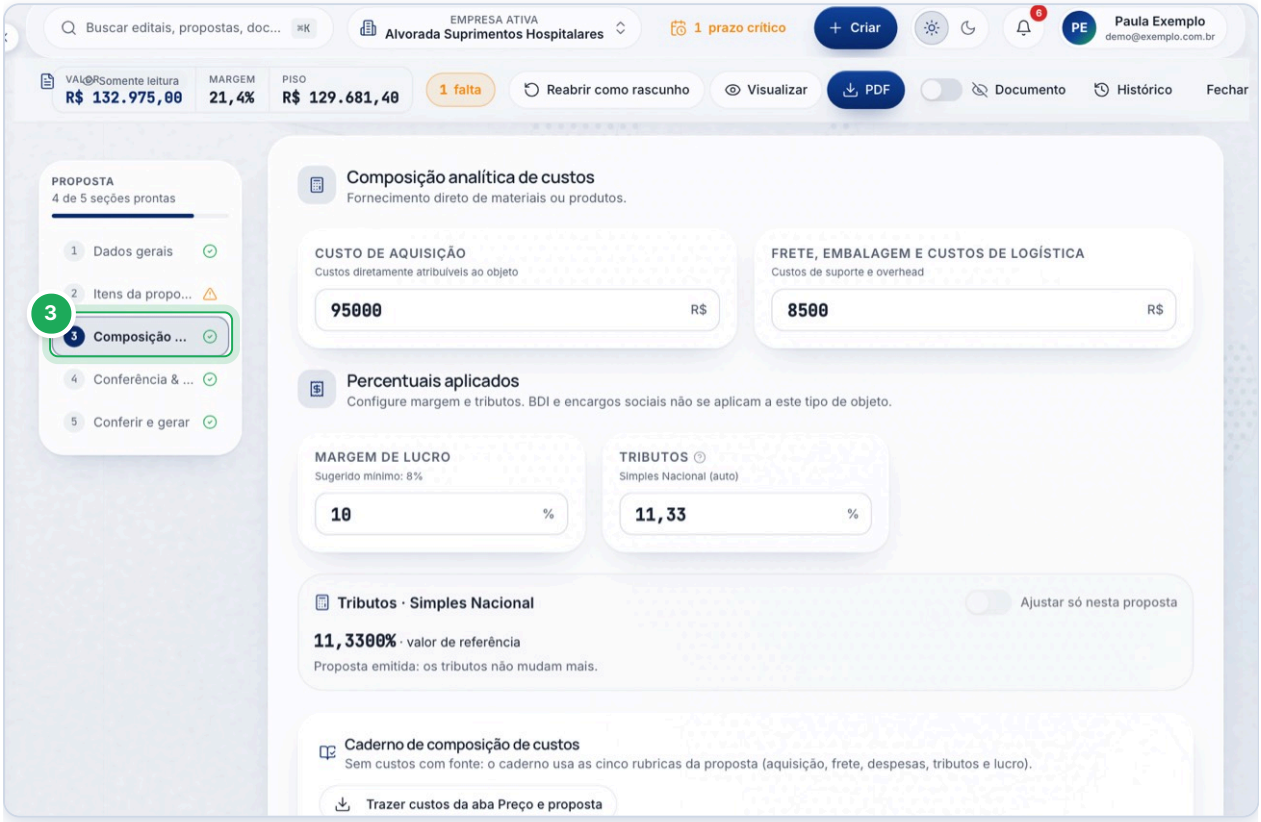


Propostas. Os contadores do topo separam em preparo, prontas, enviadas e vencedoras (3). dados de demonstração

O editor segue cinco etapas, numeradas na coluna da esquerda: **Dados gerais**, **Itens da proposta**, **Composição de custos**, **Conferência & risco** e **Conferir e gerar**. Cada uma diz se está pronta ou se pede atenção. No alto ficam sempre o valor da proposta, a margem e o Preço Mínimo Seguro.

Itens e custos

- Os itens chegam por **Itens do edital (PNCP)**, por planilha (**Baixar modelo Excel** e **Importar Excel**), do **Catálogo** de produtos ou um a um em **Adicionar item**.
- Em **Composição de custos**, o cartão **Preço Mínimo Seguro** mostra o menor preço sem prejuízo: custo mais tributos. Se o preço da proposta ficar abaixo dele, o alerta fica vermelho.



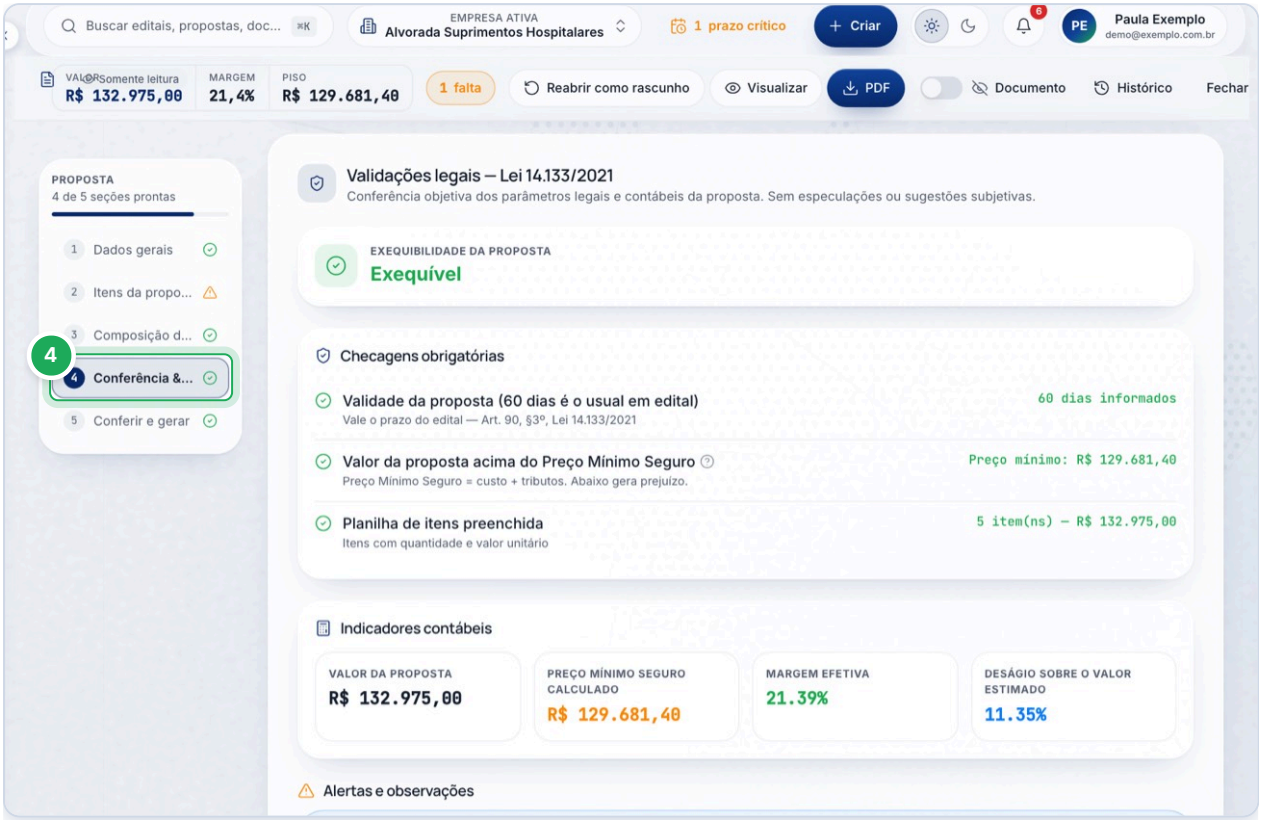
Etapa 3, Composição de custos: custo de aquisição, frete, margem, tributos do regime e o caderno de composição.

dados de demonstração

Os limites de 75% e 85%

Em obras e serviços de engenharia, a Lei 14.133 trata preço abaixo de 75% do estimado como risco de inexequibilidade, e abaixo de 85% o órgão pode pedir garantia adicional. A etapa **Conferência & risco** mostra os dois:

- **Abaixo de 75%: Risco de desclassificação**. O PDF da proposta não sai enquanto o preço estiver assim.
- **Abaixo de 85%: Pode exigir garantia extra**. É só um aviso; o PDF sai.

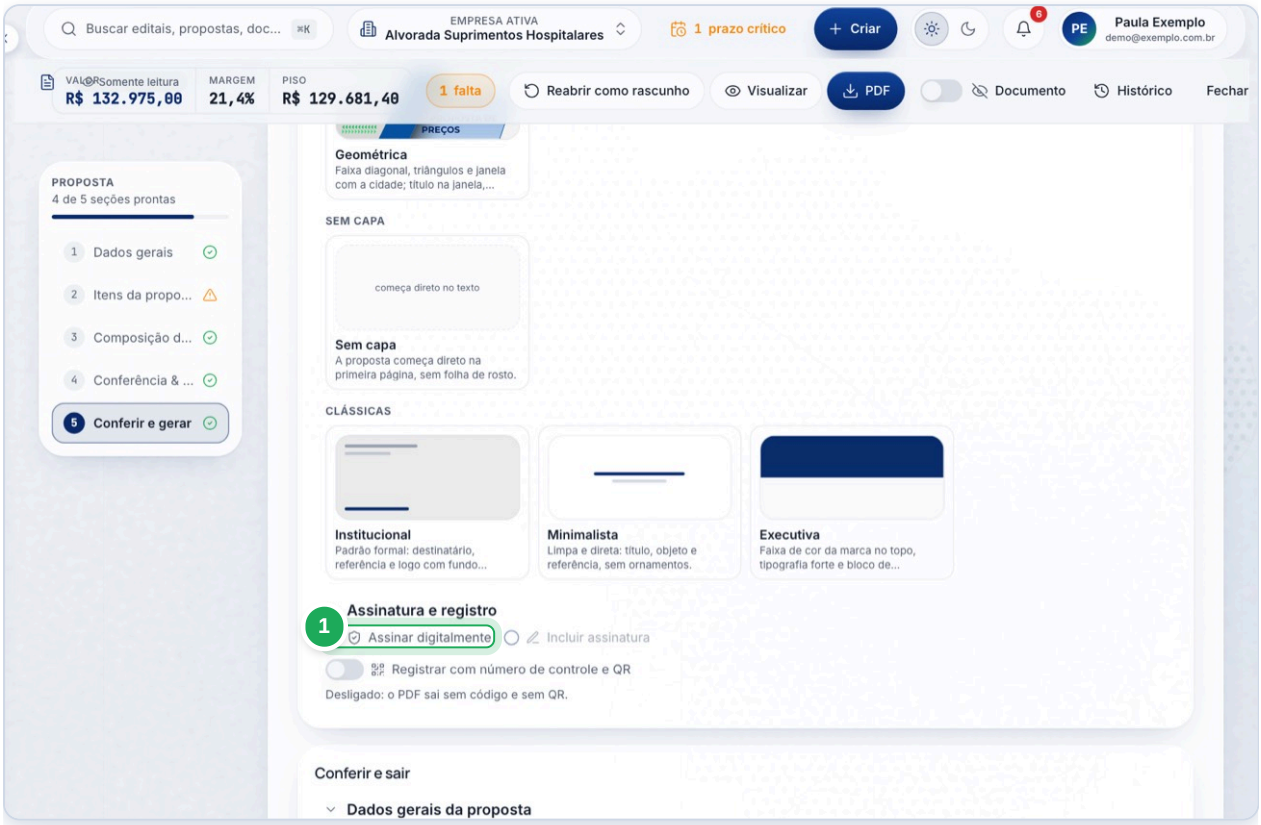


Etapa 4, Conferência & risco: as validações da Lei 14.133, a proposta marcada como exequível e os indicadores contábeis.
dados de demonstração

Fora de obra, quando o preço está mais de 25% abaixo do estimado, a tela avisa e deixa seguir com **Gerar PDF mesmo assim**. Proposta sem processo, ou com processo sem valor estimado, não tem como ser conferida: os limites aparecem como não verificados.

TradeGov é uma plataforma da **MRW** — Manhattan Consultoria e Empreendimentos Ltda. · CNPJ 36.310.619/0001-40

Assinar e gerar o PDF



Etapa 5, Conferir e gerar: o modelo de capa, a assinatura e o registro com QR, e a conferência final dos dados.

dados de demonstração

1. Na etapa final, em **Assinatura e registro**, marque **Assinar digitalmente**.
2. Escolha **ICP-Brasil (certificado A1)**, que usa o certificado cadastrado da empresa, ou **Avançada (sem certificado · Lei 14.063)**, que registra o hash e a trilha e anexa uma folha de autenticidade.
3. Para o selo com QR, ligue **Registrar com número de controle e QR**. Quem recebe o PDF confere o registro da emissão em app.tradegov.com.br/validar.
4. Escolha a capa do documento: sem capa ou um dos modelos, como **Institucional**, **Minimalista** e **Executiva**. Confira em **Visualizar PDF** e clique em **Baixar PDF da proposta**. O PDF sai no timbrado da empresa.
5. Depois de mandar ao órgão, clique em **Marcar como enviada**. A proposta enviada fica só para leitura; para corrigir, use **Reabrir como rascunho**.

> **DEPOIS DOS LANCES**
>
> Se o preço mudou na disputa, abra a proposta, escolha **Readequada (pós-lances)** e informe o **Valor final depois dos lances (R$)**. Na lista de propostas, **Histórico de versões** guarda cada versão.

CAPÍTULO 8

Declarações e Preparar envio

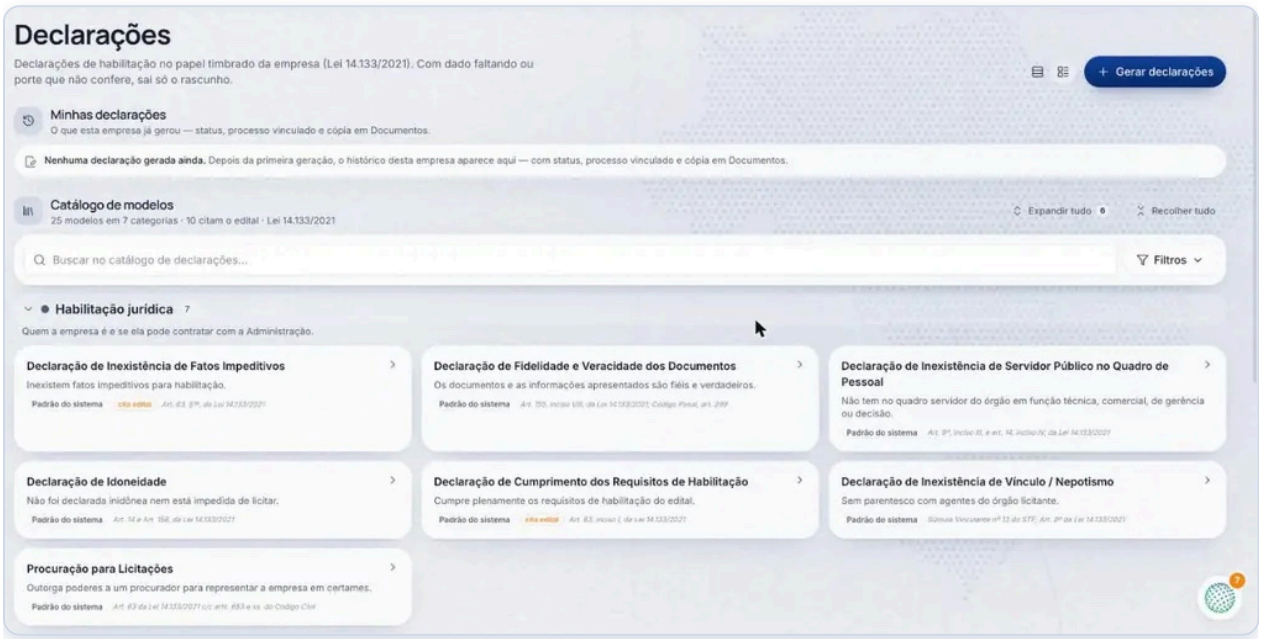
As declarações de habilitação saem prontas, no timbrado da empresa e com os dados do processo. No fim, **Preparar envio** junta proposta, declarações e documentos num pacote só.

Onde fica: **Licitação › Propostas › Declarações**

Captação | Operação | Escala

Gerar as declarações

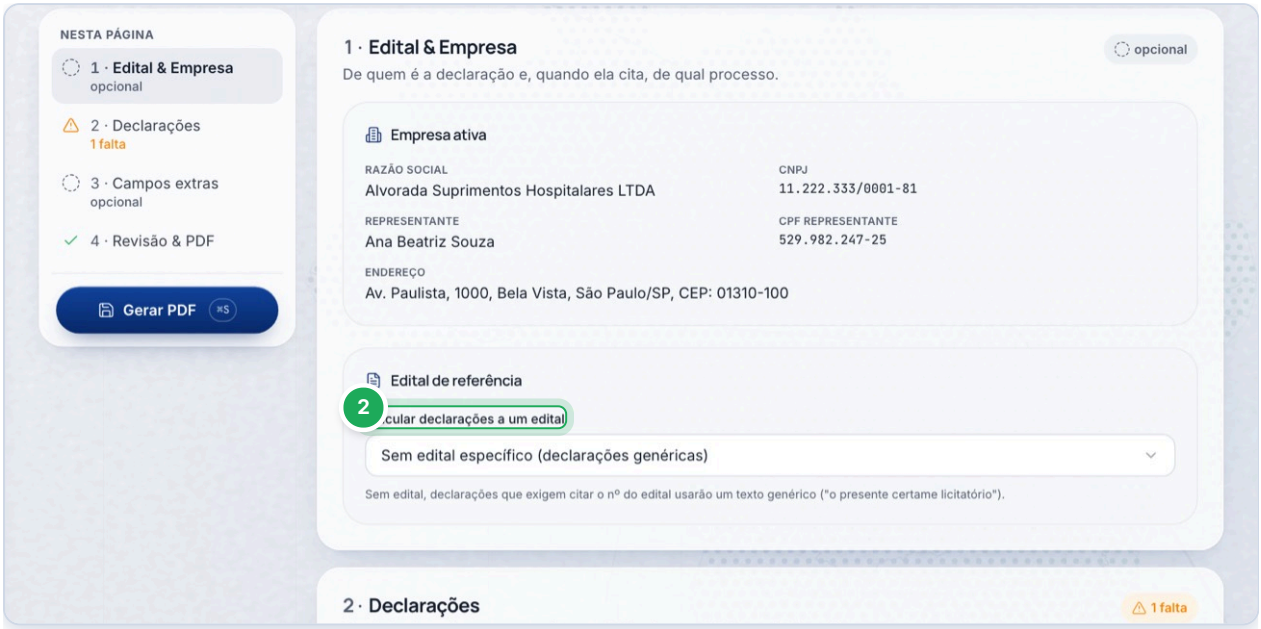
São 25 modelos prontos, em sete grupos: habilitação jurídica, regularidade fiscal, regularidade trabalhista, integridade, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e porte (ME e EPP).



Declarações: as declarações da empresa e o catálogo com 25 modelos em 7 categorias. **Gerar declarações** fica no alto, à direita.

tela real do TradeGov

1. Clique em **Gerar declarações**. O atalho **Gerar declaração**, no topo da tela, faz o mesmo.
2. Em **Vincular declarações a um edital**, escolha o processo. Sem processo, escolha **Sem edital específico (declarações genéricas)**.
3. Marque as declarações e escolha **PDF consolidado** (todas num arquivo) ou **PDF individual**.
4. Preencha os campos extras que aparecerem.



O assistente de declarações: edital e empresa, as declarações, os campos extras e a revisão com o PDF. dados de demonstração

5. Leia o texto, marque **Conferi os dados da empresa, do processo e o texto de cada declaração abaixo.** e clique em **Gerar PDF**. **Salvar em Documentos** guarda uma cópia no cofre.

> **BOM SABER**
> Com dado da empresa faltando, ou porte (ME/EPP) que não confere, sai só o rascunho. Complete os dados em **Configurações › Dados da empresa** e gere de novo.

Para usar um texto seu, abra **Meus modelos** e use **Duplicar do catálogo** ou **Do zero**.

Preparar envio

Fica dentro do processo, na seção **Agora**, enquanto a proposta ainda está em rascunho. O cartão **Pronto para enviar?** confere quatro coisas: o PDF da proposta, as declarações, a habilitação e as certidões a renovar.

1. Abra o processo e veja o cartão **Pronto para enviar?**. O que estiver faltando aparece em cada linha.
2. Clique em **Preparar envio**. O TradeGov abre a seção **Habilitação** e gera o pacote ZIP: a proposta primeiro, depois as declarações e os documentos, com um índice do que vai dentro.
3. Baixe o ZIP e anexe no portal da licitação.

> **ATENÇÃO**
> Certidão vencida trava o pacote (**O pacote está travado**) até ser renovada em Documentos. O que mais faltar entra como pendência.

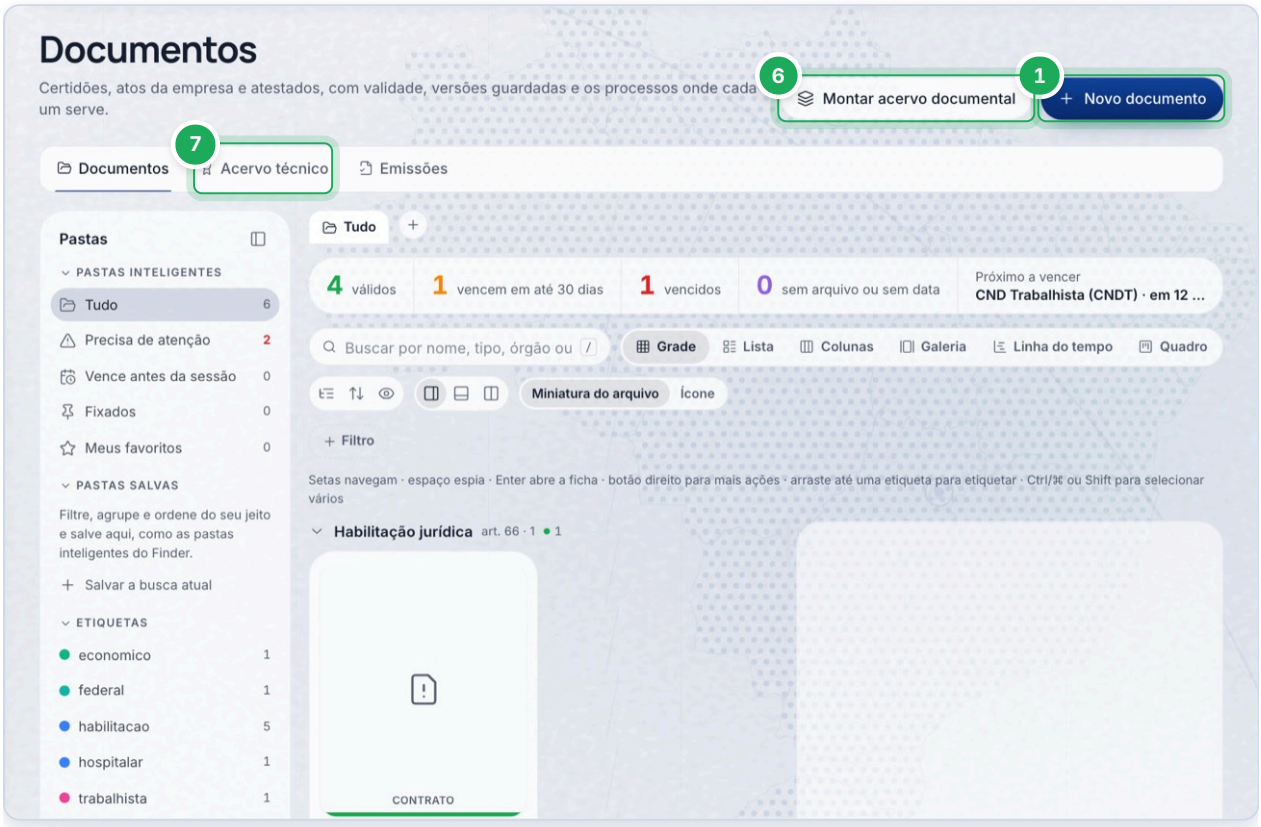
CAPÍTULO 9

Documentos e certidões

O cofre da empresa: certidões, atos, atestados e tudo o que a habilitação pede, com a validade de cada um vigiada.

Onde fica: **Licitação › Documentos**

Captação | Operação | Escala



Documentos: cada certidão com a situação no semáforo, a validade e os processos em que é usada. dados de demonstração

Guardar um documento

1. Clique em **Novo documento** (ou no atalho **Enviar documento**, no topo).
2. Escolha o arquivo (até 50 MB). Num PDF com texto, o TradeGov lê o arquivo e já preenche os campos que conseguir. PDF escaneado (foto da página) não é lido: preencha à mão.
3. Confira a identificação. Se o documento vence, ligue **Este documento tem prazo de validade** e informe a **Data de validade**.
4. Se quiser, ligue o documento a processos em **Vínculos com processos**.
5. Clique em **Salvar documento**.

O semáforo das certidões

Cada documento mostra a situação: **Vigente**, **Vencendo** (30 dias ou menos), **Vencido**, **A conferir pelo prazo do edital** ou **Pendente**. O sino avisa quando um documento entra em vencimento (30, 7 e 3 dias antes, conforme as suas preferências de notificação) e, depois de vencido, uma vez por semana. O Painel conta quantas das 5 certidões principais estão em dia.

Documento que as suas licitações não exigem pode ser marcado como **Não exigido nas licitações da empresa**: ele para de avisar quando vence.

Pacote para a sessão

- Para um ZIP, marque os documentos na lista e use **ZIP**. Para um PDF único com tudo, use **Montar acervo documental** (6), depois **Gerar PDF** e **Guardar em Documentos**.
- Para uma licitação específica, o melhor caminho é o pacote do processo, que confere a validade na data da sessão (capítulo 8).

Acervo técnico

A aba **Acervo técnico** (7) guarda atestados e o quantitativo já comprovado. **Novo atestado** registra um atestado; **Nova solicitação** acompanha o pedido de um atestado ao cliente. Em **Exigido pelo edital × acervo**, você compara o que o edital pede com o que a empresa já tem.

A aba **Emissões** lista os documentos emitidos com número de controle e QR. Revogar uma emissão não pode ser desfeito.

tradegov

CAPÍTULO 10

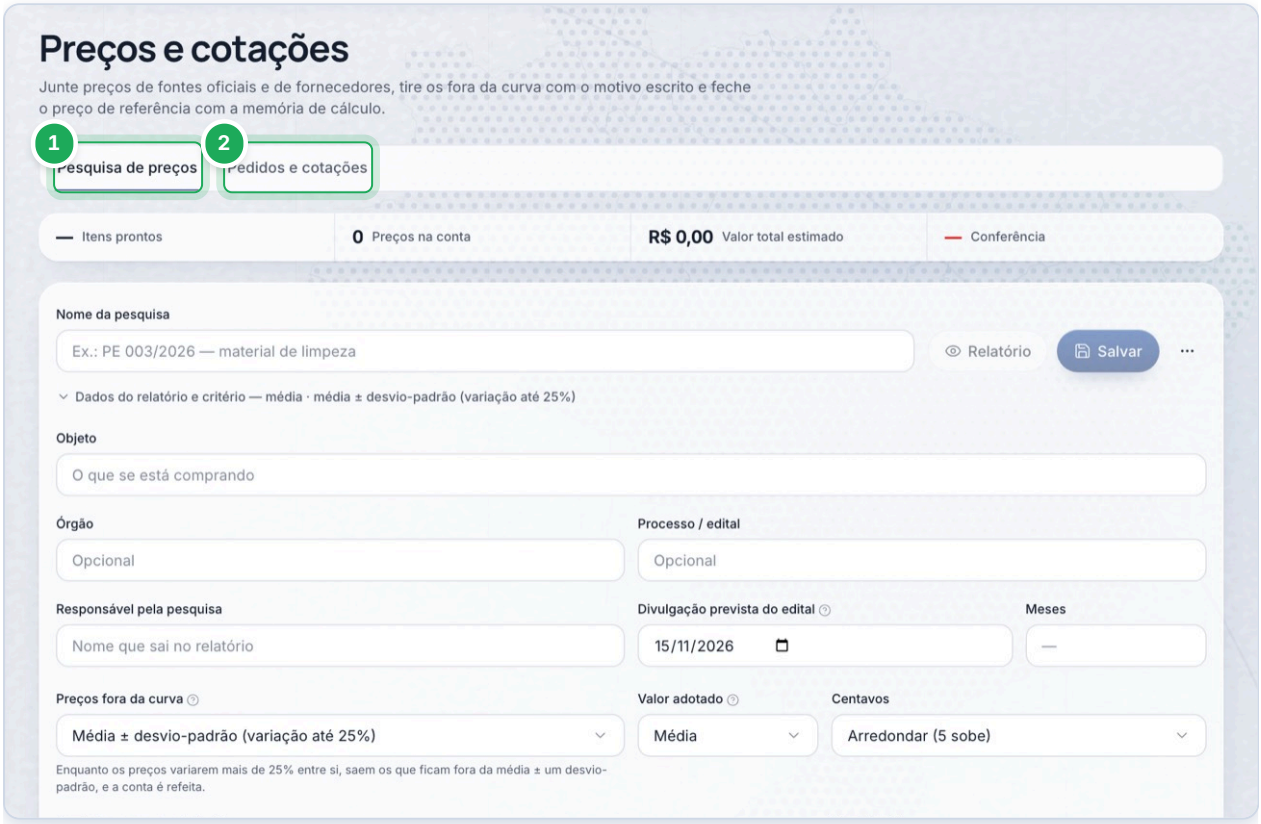
Preços e cotações

Pesquisa de preços com memória de cálculo pela IN 65/2021, pedidos de preço a fornecedores e o acervo de preços oficiais.

Onde fica: **Licitação › Propostas › Preços e cotações**

~~Captação~~ Operação Escala

A tela tem duas abas: **Pesquisa de preços** e **Pedidos e cotações**.



Pesquisa de preços (1) com a cesta de itens e os preços achados; **Pedidos e cotações** (2) na aba ao lado. dados de demonstração

Pesquisa de preços

1. Dê um **Nome da pesquisa** e inclua os itens com **Novo item** ou **Importar planilha**.
2. Em cada item, **Buscar preços** procura em fontes públicas (PNCP, Painel de Preços e Portal da Transparência). **Preço com comprovante** registra um preço de outra origem, dizendo qual (art. 5º da IN 65).
3. Preço fora da curva sai da conta com **Tirar da conta (com motivo)**. O motivo fica registrado.
4. Clique em **Salvar**. **Relatório** gera o documento da pesquisa, depois de conferir a pesquisa pela IN 65. No menu da pesquisa ficam **Pedir preço a fornecedores** e **Começar proposta com estes itens**.

Cotações com fornecedores

1. Na aba **Pedidos e cotações**, clique em **Nova cotação**.
2. Escolha a finalidade: **Orçamento**, **Resposta a órgão** ou **Pedido a fornecedor**.
3. Preencha **Para quem**, **Itens**, **Condições** e **O documento**, e clique em **Criar cotação**.
4. Quando os fornecedores responderem, use **Registrar resposta**. Com duas respostas ou mais, **Comparar** mostra o menor preço de cada item e por fornecedor.

Do menu da cotação dá para **Preparar e-mail aos fornecedores**, **Levar para a pesquisa de preços** ou **Converter em proposta**.

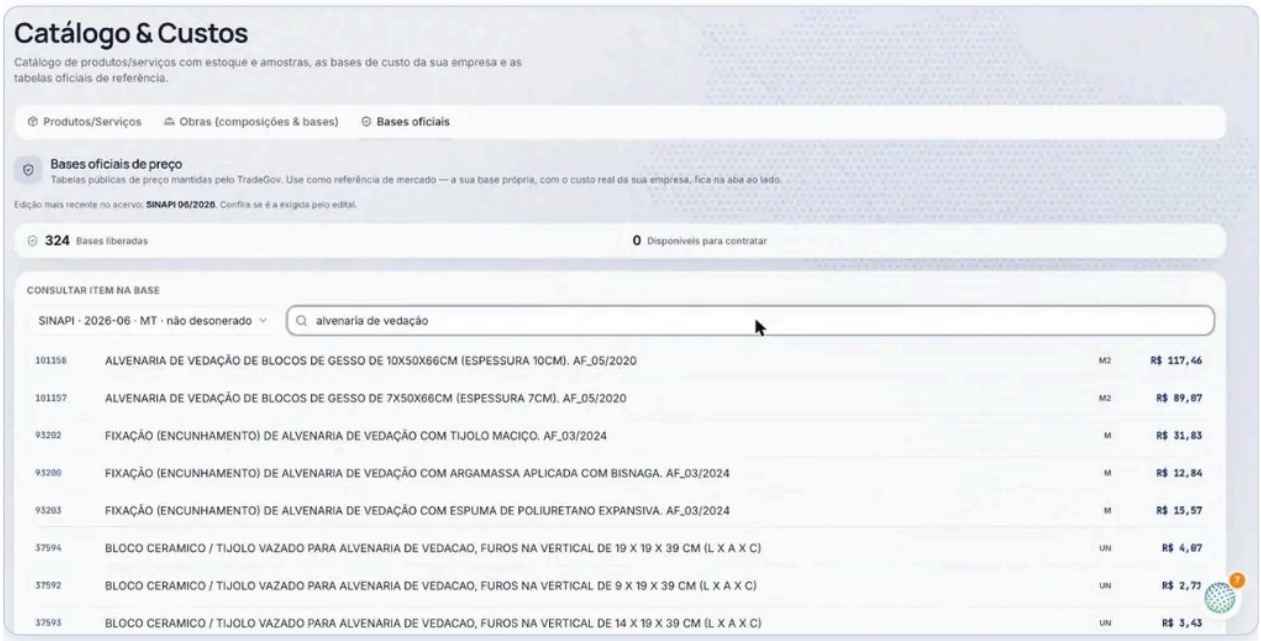
Fornecedores

Em **Propostas › Fornecedores**, **Novo fornecedor** cadastra nome, CNPJ, tipo de parceiro, estados atendidos e contato. Eles aparecem nas cotações e nas garantias.

Catálogo & Custos e SINAPI

Fica em **Gestão › Catálogo & Custos**, com três abas:

- **Produtos/Serviços**: o catálogo da empresa, com estoque e amostras. Entra na proposta pelo botão **Catálogo**.
- **Obras (composições & bases)**: as bases de composição da empresa.
- **Bases oficiais**: o SINAPI, com o custo direto sem BDI (SICRO em preparação).



Bases oficiais: 324 bases do SINAPI. Escolha a base (mês e estado, desonerado ou não) e busque o item; cada linha traz o código, a unidade e o custo. A publicação mais recente da Caixa pode levar um tempo para entrar.

tela real do TradeGov

CAPÍTULO 11

Disputa

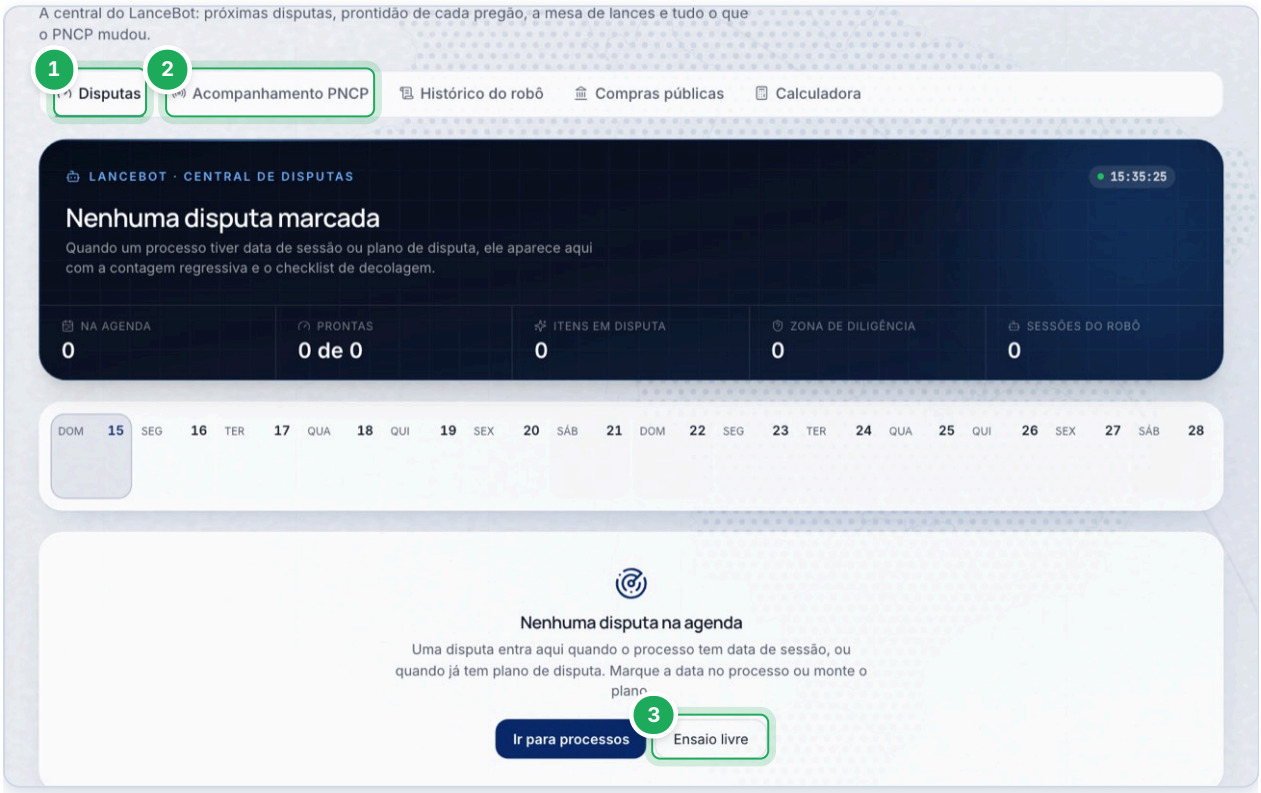
Planeje os lances antes da sessão, ensaie e tenha a conta pronta na hora. Na sessão de verdade, quem dá o lance no portal é você.

Onde fica: **Licitação › Disputa**

~~Captação~~ Operação Escala

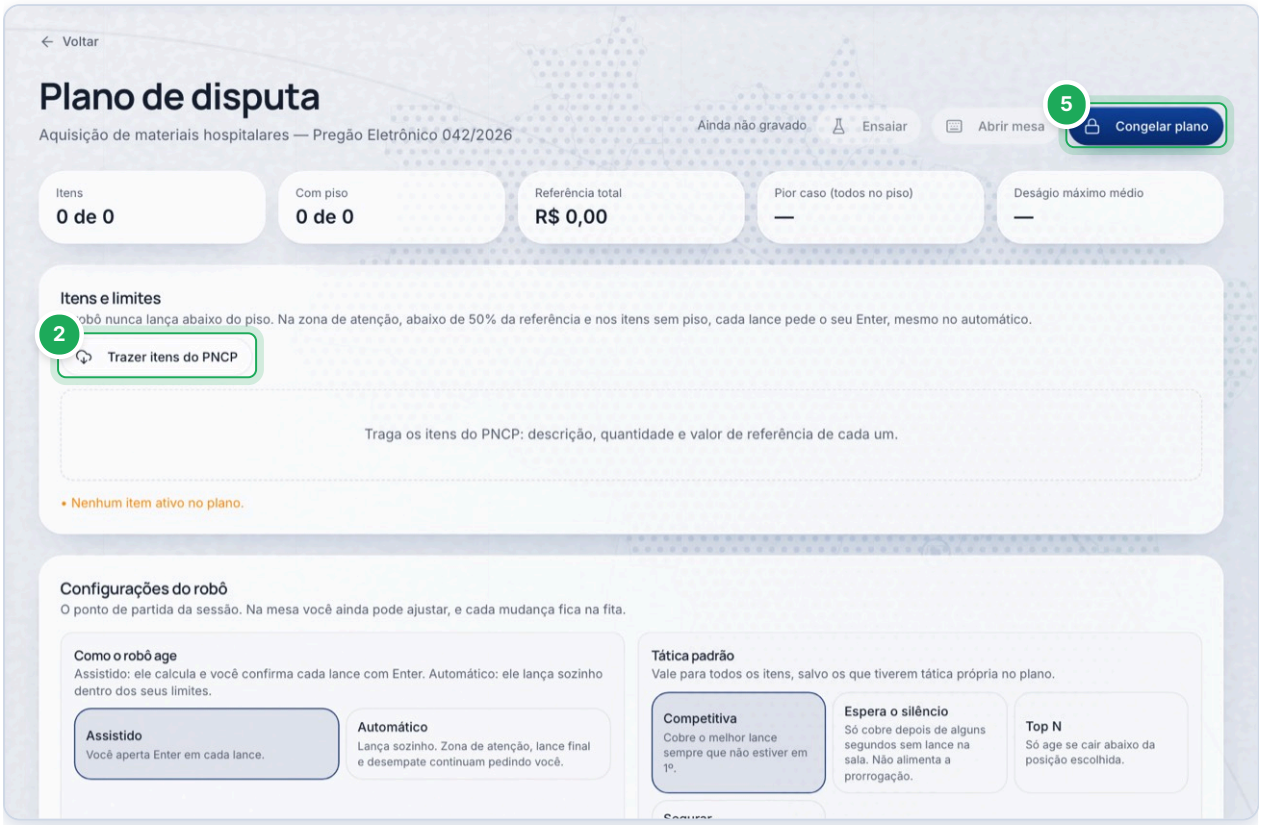
> **O TRADEGOV NÃO DÁ LANCE SOZINHO**
> No portal da licitação, a mesa calcula e você lança: copia o valor, cola no portal e confirma. O modo automático existe só no ensaio, que é uma simulação e nunca envia nada a portal nenhum.

As abas são **Disputas**, **Acompanhamento do PNCP**, **Histórico do robô**, **Compras públicas** e **Calculadora de preço mínimo**. O cartão **Próxima disputa** mostra o que falta para a sessão, e **Ensaio livre** abre uma sessão simulada a qualquer hora.



Disputa: a central das sessões (1), o acompanhamento do PNCP (2) e o ensaio livre (3). dados de demonstração

Montar o plano de disputa



Plano de disputa do processo: os itens com piso, zona de atenção e alvo, e as configurações do robô. dados de demonstração

1. No processo, seção **Edital**, abra **Plano de disputa**.
2. Clique em **Trazer itens do PNCP**.
3. Defina o piso de cada item. Os atalhos ajudam: **Piso = referência – X%**, **Zona = piso + X%** e **Inicial = referência – R$ 0,01**. Também dá para **Colar pisos da planilha**. O Preço Mínimo Seguro da proposta (capítulo 7) é a melhor base para o piso.
4. Em **Configurações do robô**, defina **Quanto baixar por lance**, o intervalo mínimo entre dois lances no mesmo item e a trava em **Até onde baixar**: **Lançar no piso** ou **Travar antes**.
5. Clique em **Congelar plano** para fixar os números que vão para a sessão.

Ensaiar e disputar



O ensaio da sala de disputa: os itens com o melhor lance e o seu piso, o gráfico dos lances, o mapa da disputa e o **Parar tudo** no alto. No ensaio tudo é simulado.

tela real do TradeGov

1. **Ensaiar** roda a sessão simulada com o seu plano. Repita até se sentir seguro.
2. No dia, clique em **Abrir mesa** no modo **Manual**.
3. Digite o melhor lance da sala na barra. A mesa calcula o seu próximo lance dentro do plano.
4. Clique em **Copiar**, cole no campo de lance do portal, confirme lá e clique em **Lancei**.
5. **Parar tudo** (ou a tecla Esc) interrompe; **Salvar sessão** guarda o histórico.

Acompanhamento PNCP e Compras públicas

- Em **Acompanhamento do PNCP**, clique em **Acompanhar processo** e informe o número de controle PNCP. O TradeGov confere o processo a cada 30 minutos, mais ou menos, e avisa por e-mail quando algo muda.
- **Compras públicas** busca nos dados abertos do Compras.gov.br e traz o achado com **Importar como processo**.

CAPÍTULO 12

Órgãos e contatos

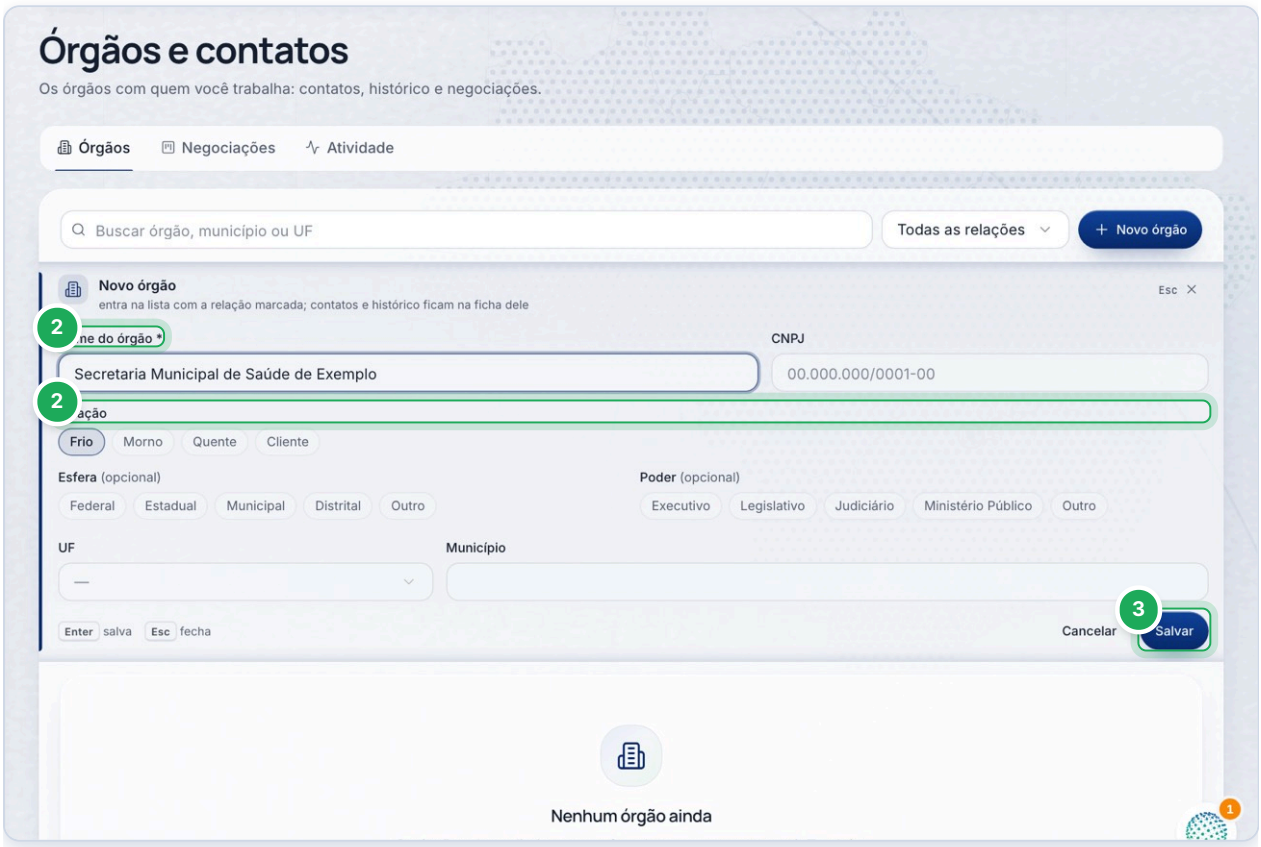
Os órgãos com quem a empresa trabalha, com os contatos, o histórico de cada conversa e as negociações em andamento.

Onde fica: **Licitação › Radar › Órgãos e contatos**

~~Captação~~ ~~Operação~~ **Escala**

A página tem três abas: **Órgãos**, **Negociações** e **Atividade**.

Cadastrar um órgão



Novo órgão, com nome, CNPJ, relação, esfera, poder, UF e município.

dados de demonstração

1. Clique em **Novo órgão**.
2. Preencha o nome do órgão, CNPJ, esfera, poder, UF e município, e a **Relação**: frio, morno, quente ou cliente.
3. Clique em **Salvar**.

A ficha do órgão

Cada órgão tem as abas **Visão geral**, **Contatos**, **Histórico**, **Comentários** e **Documentos**.

- **Novo contato** guarda as pessoas do órgão (pregoeiro, fiscal, gestor do contrato).
- **Registrar interação** anota uma ligação, reunião ou e-mail: tipo, título, data, descrição e o próximo passo.

Negociações

Na aba **Negociações**, **Novo negócio** abre uma oportunidade com o órgão. Ela anda pelos estágios **Oportunidade**, **Análise**, **Preparação**, **Sessão/Disputa**, **Recurso**, **Ganho** e **Perdido**. Dentro de um processo, o atalho fica em **Edital › CRM / Negócio**.

> **BOM SABER**
> Remover um órgão não apaga os processos nem o histórico ligados a ele.

TradeGov é uma plataforma da **MRW** — Manhattan Consultoria e Empreendimentos Ltda. · CNPJ 36.310.619/0001-40

PARTE 3

03

Depois de ganhar

O contrato, a ata, a garantia, as notas e o dinheiro entrando.

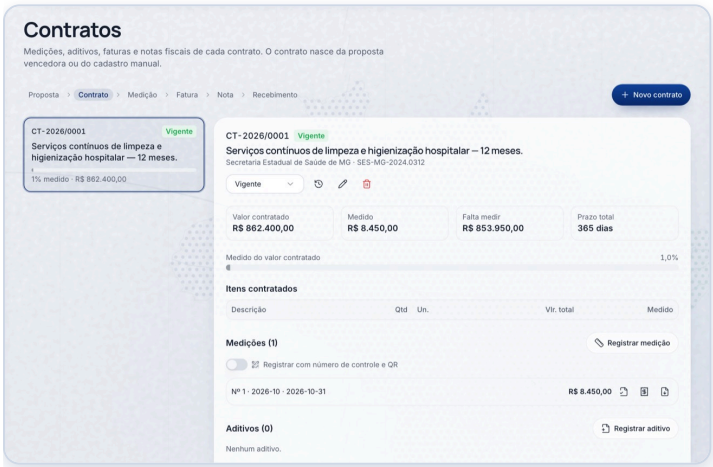
13 Contratos

14 Atas de preços

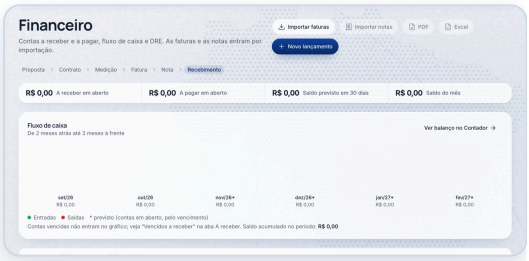
15 Garantias

16 Notas fiscais

17 Financeiro



Contrato com medição e fatura



Financeiro



Atas de preços

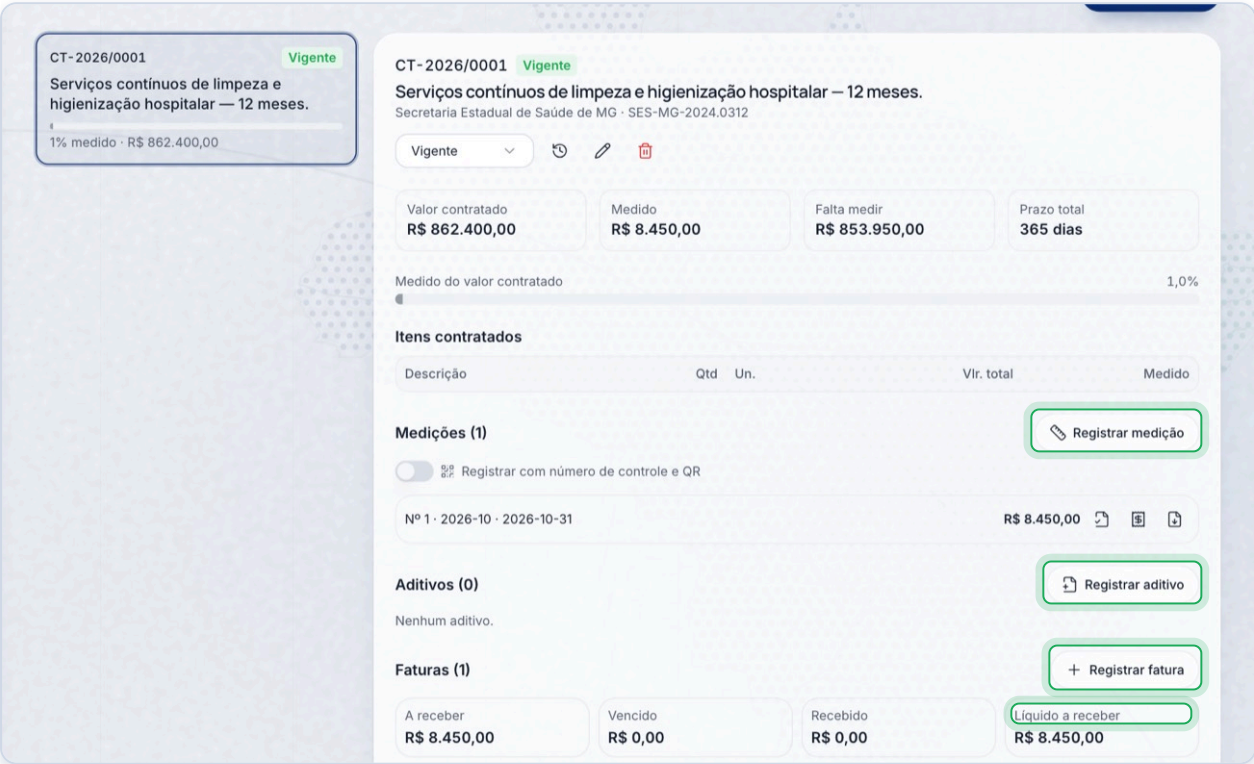
CAPÍTULO 13

Contratos

Cada contrato ganho, com itens, medições, aditivos e faturas. O saldo de cada item e o fim da vigência ficam sempre à vista.

Onde fica: **Depois de ganhar › Contratos**

~~Captação~~ Operação Escala

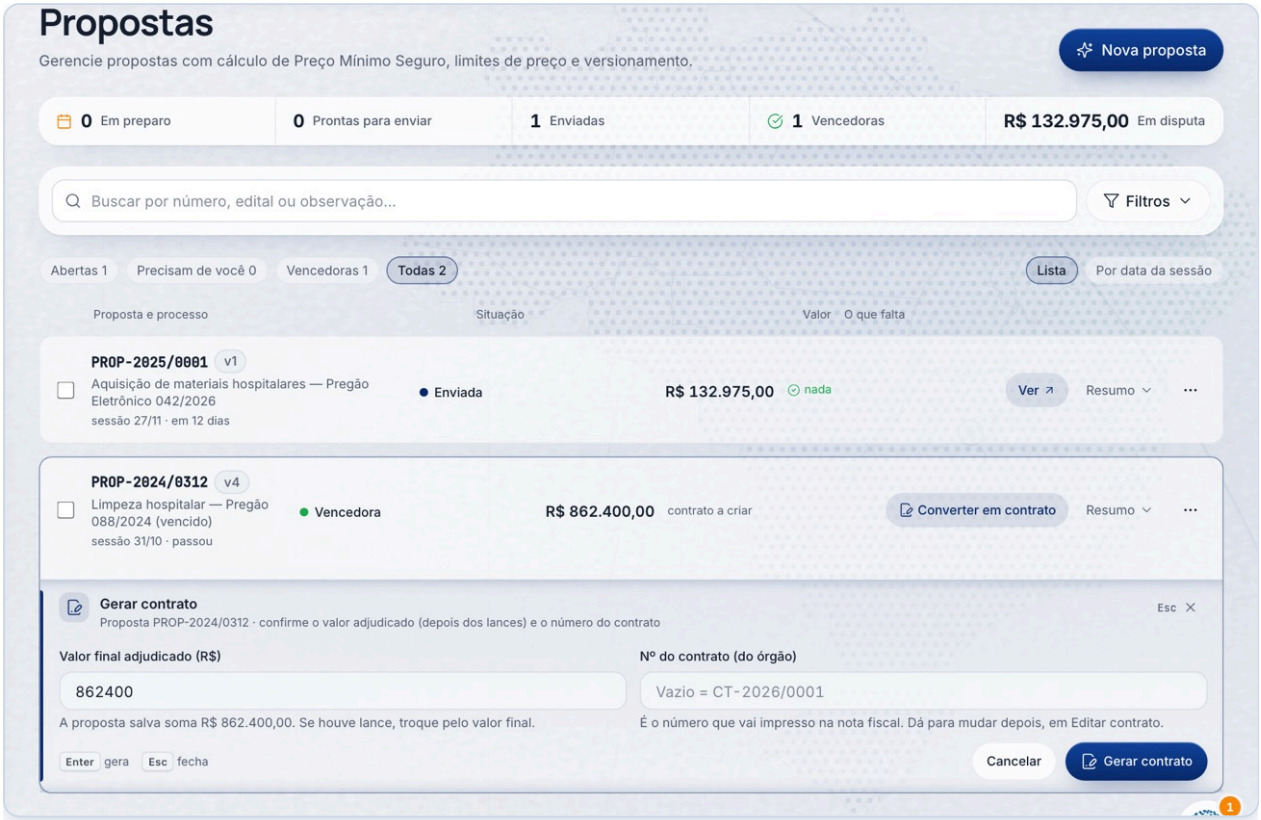


Um contrato aberto: valor, quanto já foi medido, as medições, os aditivos e as faturas com o líquido a receber.

dados de demonstração

De onde vem o contrato

O jeito mais rápido é pelo processo: em **Registrar resultado**, escolha **Ganhamos** e depois **Gerar contrato**. Na lista de propostas, **Converter em contrato** faz o mesmo: informe o valor final adjudicado e o número do contrato e clique em **Gerar contrato**.



Converter em contrato, direto da proposta vencedora.

dados de demonstração

Para um contrato que não passou pelo TradeGov:

1. Clique em **Novo contrato**.
2. Preencha **Dados do contrato** e **Órgão e vigência**: número do contrato, número do processo, objeto, órgão, data de assinatura, **Início da vigência** e **Prazo de execução (dias)**. A tela mostra em que dia o contrato termina.
3. Em **Itens contratados**, use **+ Item** para cada item. Se o **Valor total (R$)** ficar vazio, vale a soma dos itens.
4. Clique em **Criar contrato**.

Medições

1. Abra o contrato e, em **Medições**, clique em **Registrar medição**.
2. Preencha **Competência**, **Data** e a **Qtd. medida** de cada item (ou o valor medido).
3. Salve. O saldo de cada item cai na hora; medir acima do saldo é bloqueado.

Em cada medição dá para baixar o boletim de medição em PDF e registrar a nota fiscal que a cobra (capítulo 16).

Aditivos

Em **Aditivos**, clique em **Registrar aditivo**, escolha o tipo (prazo, valor ou os dois) e informe o acréscimo. O contrato passa a mostrar o prazo total com os dias aditivados, e o novo fim da vigência entra em Prazos.

Faturas

1. Clique em **Registrar fatura** e preencha **Valor bruto (R$)**, **Vencimento**, descrição e número.
2. Se o órgão retém impostos, ligue **O órgão retém ISS** e **Retém 11% de INSS**. A tela calcula o líquido.
3. Use **Avançar status** para levar a fatura de Medição a Faturado, Enviado e Pago.

O resumo do contrato mostra **A receber**, **Vencido**, **Recebido** e **Líquido a receber**. As faturas também entram no Financeiro (capítulo 17).

TradeGov é uma plataforma da **MRW** — Manhattan Consultoria e Empreendimentos Ltda. · CNPJ 36.310.619/0001-40

CAPÍTULO 14

Atas de preços

A ata de registro de preços tem saldo por item, vigência e adesões de outros órgãos. O módulo controla os três.

Onde fica: **Depois de ganhar › Contratos › Atas de preços**

~~Captação~~ Operação Escala



Atas de registro de preço: cada ata com a vigência e o saldo por item.

dados de demonstração

Registrar uma ata

1. Clique em **Nova ata** (ou, no processo ganho, em **Registrar ata de registro de preços**).
2. Preencha o número da ata, a modalidade, o objeto, o **Órgão gerenciador**, a UF e a vigência (**Início** e **Fim**). A ata vale até um ano, prorrogável por igual período (Lei 14.133, art. 84).
3. Inclua os itens com **+ Item** e clique em **Registrar ata**.

Saldo e adesões

1. No cartão da ata, abra **Saldo e adesões**. Em **Saldo por item** saem os PDFs **Dados da ata** e **Extrato de saldo**.

2. Quando outro órgão aderir, clique em **Registrar adesão** e preencha **Órgão aderente**, UF, data e a quantidade por item. A tela soma o total.
3. Em cada adesão há o **Ofício de adesão** e o atalho **Emitir nota fiscal desta adesão**.
4. Quando a ata acabar, use **Marcar como encerrada**.

BOM SABER

A ata fica **Vencendo** nos últimos 30 dias. Ata vencida ou encerrada não aceita adesão, e nenhuma adesão passa do saldo. A tela também sugere **Editais parecidos com suas atas**.

CAPÍTULO 15

Garantias

Garantias de proposta e de contrato (seguro-garantia, fiança bancária e caução), do pedido da apólice à devolução.

Onde fica: **Depois de ganhar › Contratos › Garantias**

~~Captação~~ Operação Escala

Cadastrar uma garantia



Nova garantia: processo, tipo e modalidade, valor, vigência e apólice. dados de demonstração

1. Clique em **Nova garantia**, ou em **A partir do processo** para puxar os dados do edital.
2. Escolha o tipo (**De proposta** ou **Contratual**) e a modalidade: **Seguro-garantia**, **Fiança bancária**, **Caução em dinheiro** ou **Caução em títulos**.
3. Informe o **Valor garantido (R$)**. Se a tela sugerir um valor pelo percentual do contrato, **Usar este valor** aplica.
4. Preencha a vigência, a seguradora ou banco e o número da apólice, e clique em **Registrar**.

Acompanhar a apólice

No cartão, **Gerenciar** abre a garantia:

- **Pedido da apólice** anda por etapas (rascunho, em validação, enviado à seguradora, em negociação, apólice emitida) com **Próxima etapa** e **Etapa anterior**.
- **Documentos para a emissão** confere o que a seguradora pede com o que já está em Documentos.
- **Pedir à seguradora ou corretor** prepara a mensagem por e-mail ou WhatsApp para um parceiro cadastrado em Fornecedores.
- **Dossiê para a seguradora (PDF)** junta tudo num arquivo.
- **Lançar prêmio** cria a conta a pagar no Financeiro.
- Ao fim, **Marcar liberada** (ou **Marcar executada**).

BOM SABER

A garantia fica **Vencendo** nos últimos 30 dias, e o vencimento entra em Prazos. Na garantia de proposta, informe a validade da proposta e os dias a mais que o edital exige, e clique em **Salvar prazo**.

CAPÍTULO 16

Notas fiscais

As notas da empresa ligadas ao contrato, à medição e à fatura, num lugar só.

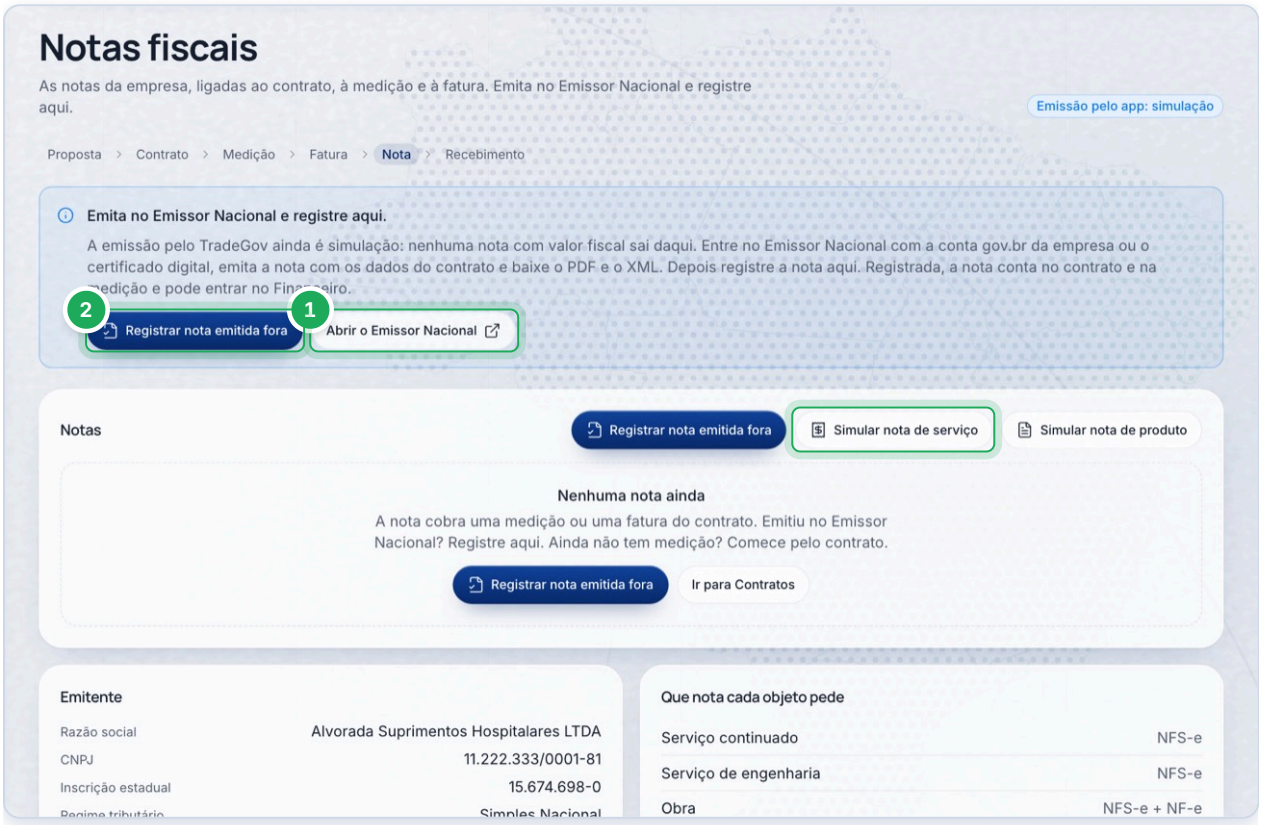
Onde fica: **Depois de ganhar › Notas fiscais**

~~Captação~~ Operação Escala

IMPORTANTE

Hoje o TradeGov não emite nota com valor fiscal. A nota de verdade é emitida no Emissor Nacional (gov.br) ou no sistema da sua prefeitura, e depois registrada aqui. A emissão pelo próprio TradeGov aparece como **simulação**: serve para conferir os dados antes de emitir.

Registrar a nota emitida



Notas fiscais, com o aviso de que a emissão pelo app é simulação, as notas registradas e os dados fiscais da empresa.

dados de demonstração

1. Emita a nota no emissor oficial. O botão **Abrir o Emissor Nacional** leva até ele.
2. De volta ao TradeGov, clique em **Registrar nota emitida fora**.
3. Em **De onde vem a nota**, escolha o contrato, a medição e a fatura que ela cobra.

4. Em **A nota**, informe o tipo (serviço ou produto), número, data de emissão, valor e líquido a receber.
5. Em **Quem recebeu a nota**, o órgão e o CNPJ dele. Se quiser, anexe o PDF ou o XML e salve.

Simular antes de emitir

Simular nota de serviço e **Simular nota de produto** montam a nota com os dados do contrato para você conferir valores e retenções. A simulação não vale como nota.

Na lista de notas

Cada nota tem **Consultar a situação na prefeitura** e **Marcar como cancelada**. Cancele primeiro no emissor de origem; o TradeGov só registra o cancelamento. Os dados fiscais da empresa e o certificado A1 ficam no fim da página.

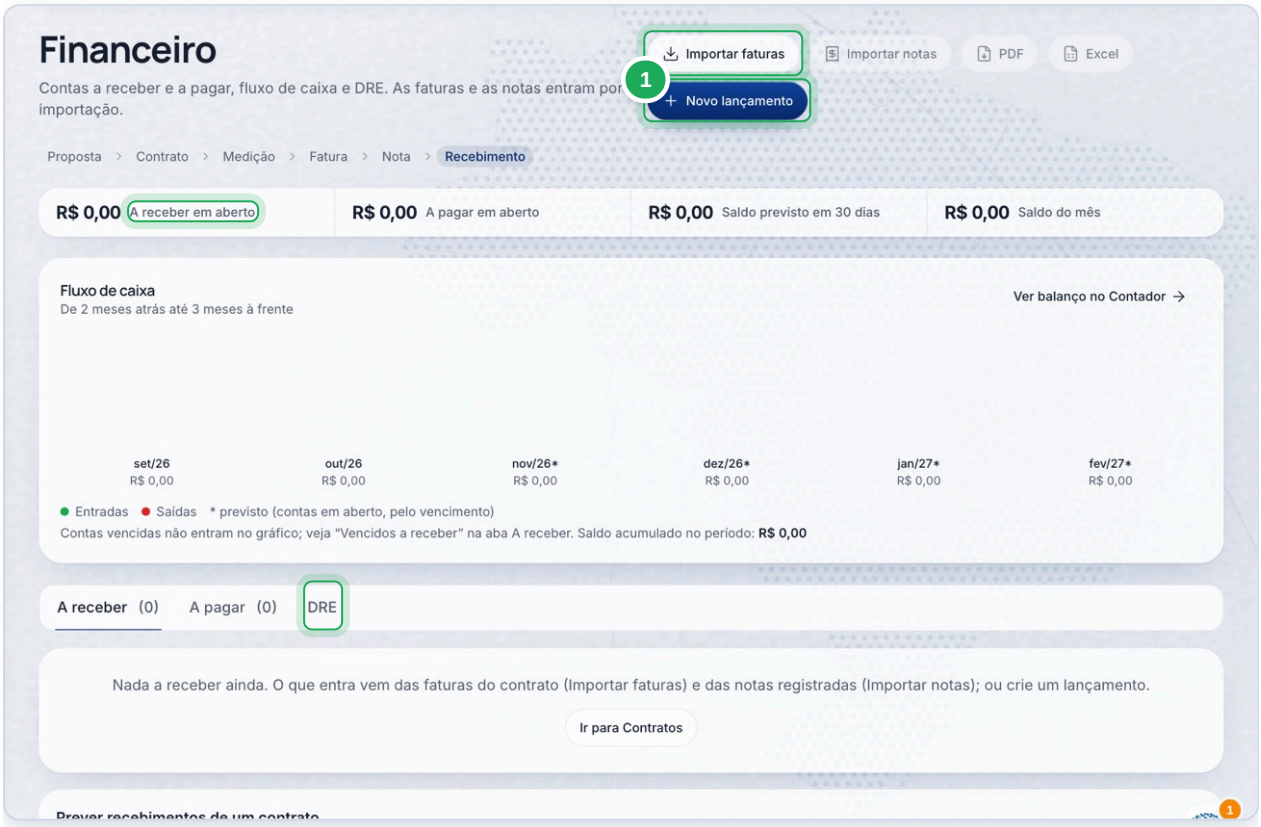
CAPÍTULO 17

Financeiro

Contas a receber e a pagar, previsão de caixa e DRE simplificada, alimentados pelos contratos.

Onde fica: **Depois de ganhar › Financeiro**

~~Captação~~ Operação Escala



Financeiro: a receber, a pagar, o saldo previsto e a DRE simplificada.

dados de demonstração

Trazer o que já existe

Importar faturas e **Importar notas** trazem para o Financeiro o que foi lançado nos contratos e nas notas fiscais. Assim nada é digitado duas vezes.

Lançar à mão

1. Clique em **Novo lançamento**.
2. Escolha o **Tipo** (a receber ou a pagar), a categoria, a descrição, o fornecedor ou órgão, o valor, a competência e o vencimento.
3. Se já foi pago, preencha **Pago em**; em aberto, deixe vazio. Clique em **Lançar**.

Em cada lançamento: **Marcar como pago hoje**, **Reabrir**, **Repetir no mês seguinte** e **Remover do financeiro**.

Prever e analisar

- As abas são **A receber**, **A pagar** e **DRE**.
- Os números do topo: **A receber em aberto**, **A pagar em aberto**, **Saldo previsto em 30 dias** e **Saldo do mês**. **Quem está devendo** lista os órgãos com atraso.
- **Prever recebimentos de um contrato** gera parcelas previstas a partir do contrato. São só previsão; as faturas continuam valendo.
- A **DRE simplificada** sai em **Regime de caixa** ou **Competência**. O topo exporta em PDF e Excel.

> **BOM SABER**
> O sino do topo avisa as contas vencidas e as que vencem hoje ou nos próximos 3 dias.

TradeGov é uma plataforma da **MRW** — Manhattan Consultoria e Empreendimentos Ltda. · CNPJ 36.310.619/0001-40

PARTE 4

04 Gestão

O lado da empresa: contador, jurídico, relatórios, a IA e a segurança da conta.

18 Contador

19 Jurídico

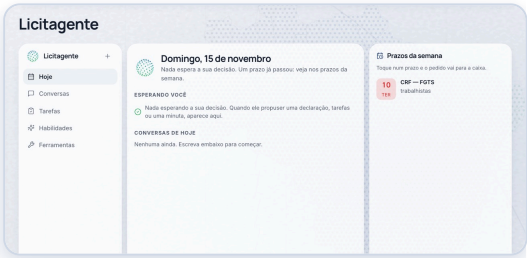
20 Relatórios

21 Licitagente, a IA do TradeGov

22 Personalização e segurança



Relatórios



Licitagente



Contador

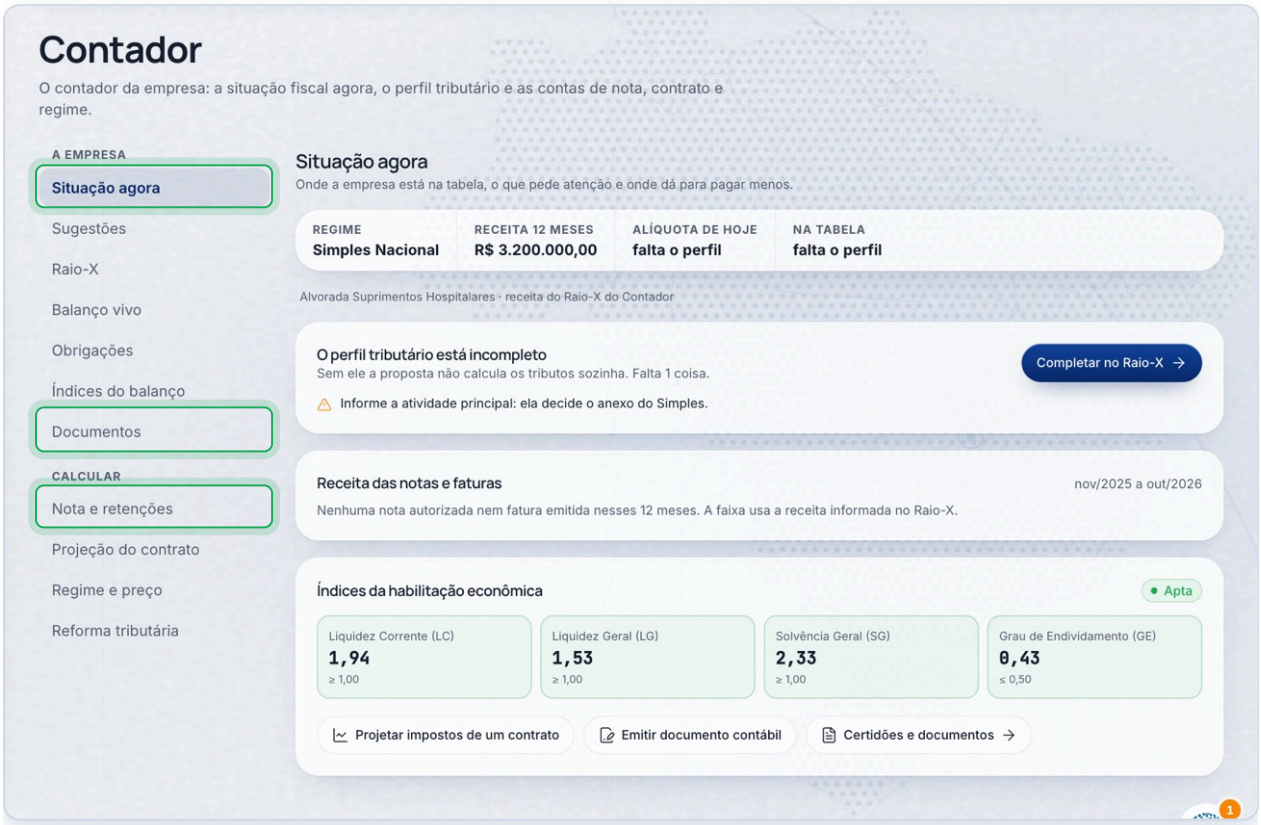
CAPÍTULO 18

Contador

A situação fiscal da empresa, as contas de nota, contrato e regime tributário, e os documentos que o contador assina para a habilitação.

Onde fica: **Gestão › Contador**

~~Captação~~ Operação Escala



Contador: a situação fiscal agora, as obrigações e as calculadoras de nota, contrato e regime. dados de demonstração

O módulo tem dois grupos de seções:

- **A empresa: Situação agora**, **Sugestões**, **Raio-X**, **Balanço vivo**, **Obrigações**, **Índices do balanço** e **Documentos**.
- **Calcular: Nota e retenções**, **Projeção do contrato**, **Regime e preço** e **Reforma tributária**.

Documentos do contador

Na seção **Documentos**, **Gerar PDF** monta quatro documentos que a habilitação costuma pedir, em nome do contador cadastrado:

- Declaração de capacidade econômico-financeira;

- Declaração de faturamento / ME-EPP;
- Notas explicativas;
- Atestado / parecer do contador.

Se o contador ainda não está cadastrado, a tela avisa e mostra **Cadastrar contador**.

> **PARA O SEU CONTADOR USAR**
> O contador entra como qualquer pessoa da equipe: convide pelo e-mail dele em **Configurações › Equipe e acessos** e libere só os módulos que ele precisa, como Contador, Financeiro e Notas fiscais (capítulo 3). Ele ocupa uma vaga do plano.

Em **Sugestões**, só o titular ou um administrador aplica uma sugestão na empresa. Os valores do módulo são estimativa para planejar; o valor oficial do Simples é o do PGDAS-D, e o calendário de obrigações não conta feriados.

TradeGov é uma plataforma da **MRW** — Manhattan Consultoria e Empreendimentos Ltda. · CNPJ 36.310.619/0001-40

CAPÍTULO 19

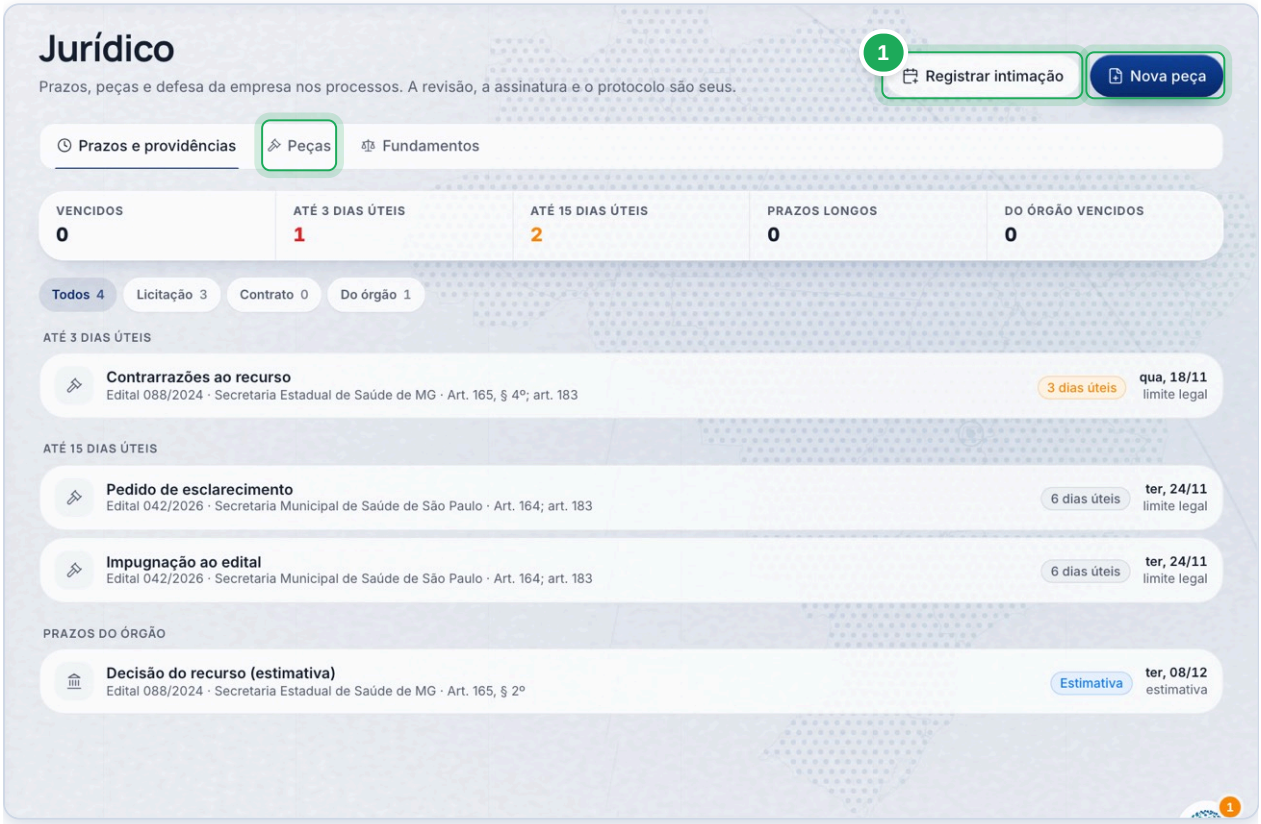
Jurídico

Prazos de intimação, peças da licitação e os fundamentos. O TradeGov ajuda a escrever; revisar, assinar e protocolar são com você.

Onde fica: **Gestão › Jurídico**

~~Captação~~ Operação Escala

As abas são **Prazos e providências**, **Peças** e **Fundamentos**.



Jurídico: os prazos e providências de cada processo, as peças e os fundamentos.

dados de demonstração

Registrar uma intimação

1. Clique em **Registrar intimação**.
2. Escolha o processo ou contrato e preencha o ato, a data do ato, o prazo fixado (dia e hora) e como a intimação chegou.
3. Clique em **Pôr na lista**. A intimação entra em **Prazos e providências**. Nada é enviado ao órgão.

Fazer uma peça

1. Clique em **Nova peça** e escolha o **Tipo de peça**. Há modelos de impugnação ao edital, pedido de esclarecimento, recurso, contrarrazões, intenção de recorrer, defesa e recurso em processo sancionatório, representação ao Tribunal de Contas, resposta a diligência, reequilíbrio econômico-financeiro e notificação ao órgão, entre outros.
2. Preencha **Dos fatos**, **Dos fundamentos jurídicos** e **Dos pedidos**. **Teses sugeridas** e a **Minuta do Licitagente** ajudam a começar.
3. Use **Salvar rascunho** e **Guardar versão** enquanto escreve. **Visualizar** mostra a peça como vai sair.
4. Sem pendências, clique em **Gerar PDF final**. Depois de protocolar no órgão, use **Registrar protocolo**.

> **ATENÇÃO**
> O TradeGov não protocola por você e não substitui a revisão de um advogado. As versões anteriores de cada peça ficam no **Histórico**.

TradeGov é uma plataforma da **MRW** — Manhattan Consultoria e Empreendimentos Ltda. · CNPJ 36.310.619/0001-40

tradegov

CAPÍTULO 20

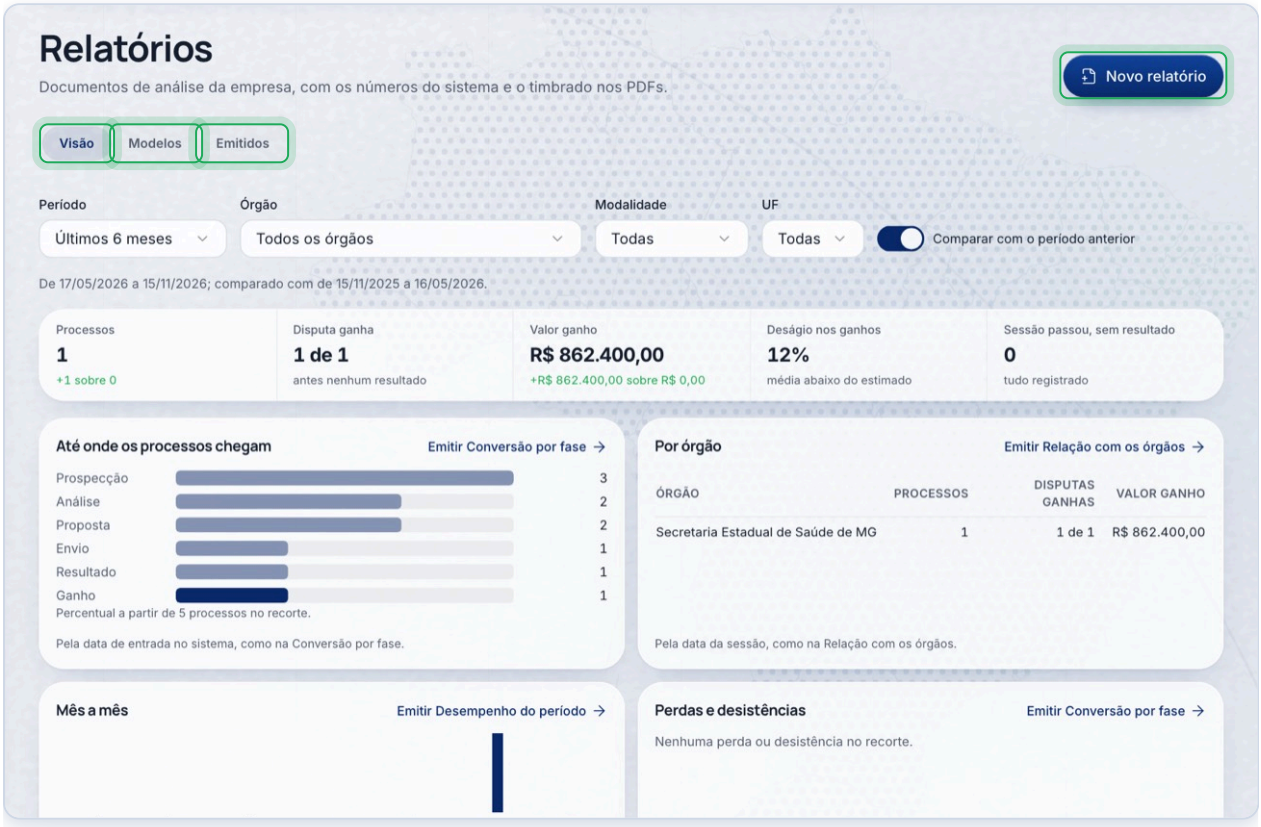
Relatórios

Os números da operação na tela e os relatórios em PDF para a diretoria ou para o cliente, com versões e envio por e-mail.

Onde fica: **Gestão › Relatórios**

~~Captação~~ Operação Escala

A tela tem três partes: **Visão**, **Modelos** e **Emitidos**.



Relatórios, na Visão: os números do período com gráficos, por fase, por órgão e por modalidade. dados de demonstração

Visão

Os números da empresa, filtrados por período, órgão e modalidade, com a opção **Comparar com o período anterior**. Os botões **Emitir Desempenho do período**, **Emitir Conversão por fase** e **Emitir Relação com os órgãos** levam o que está na tela para um PDF.

Montar um relatório

1. Em **Modelos**, escolha um: **Relatório do processo**, **Desempenho do período**, **Conversão por fase**, **Financeiro e contratos**, **Relação com os órgãos**, **Situação de habilitação**, **Painel de execução**, **Prestação de contas do mês** ou **Checklist do processo**. A chave **Só o que vai ao cliente** filtra os que são feitos para o cliente.
2. No montador, preencha **Título**, **Preparado para** e o período (ou o processo). Em **Visual do documento**, escolha **Completo** ou **Simples** e ligue os blocos que quer.
3. Em **Antes de emitir**, a tela diz o que falta. Com tudo certo, aparece **Pronto para emitir.**
4. Clique em **Conferir o PDF** e depois em **Emitir PDF**. **Salvar rascunho** guarda para terminar depois; **Salvar como modelo** guarda a montagem para usar de novo.

Nos textos do relatório, a IA ajuda com **Redigir com IA**, **Mais curto** e **Mais formal**. Nada entra sem **Aceitar texto**.

Emitidos, versões e envio

- Em **Emitidos**, cada relatório tem **Continuar**, **Nova versão**, **PDF** e **Enviar**. As versões antigas ficam em **Versões anteriores:**.
- **Enviar** abre a faixa **Enviar por e-mail**: preencha **Para**, **Responder para**, **Assunto** e **Mensagem** e clique em **Enviar agora**. O PDF vai anexado. Limites: 10 endereços por envio (todos aparecem juntos), PDF de até 5 MB e 30 envios por pessoa por dia.

> **DEPENDE DO PLANO**
>
> Os relatórios saem no timbrado do TradeGov. No plano Escala, a chave **Usar este timbrado nos relatórios, boletins e análises**, no Studio do timbrado, faz os relatórios saírem no timbrado da sua empresa. A chave vem desligada.

TradeGov é uma plataforma da **MRW** — Manhattan Consultoria e Empreendimentos Ltda. · CNPJ 36.310.619/0001-40

CAPÍTULO 21

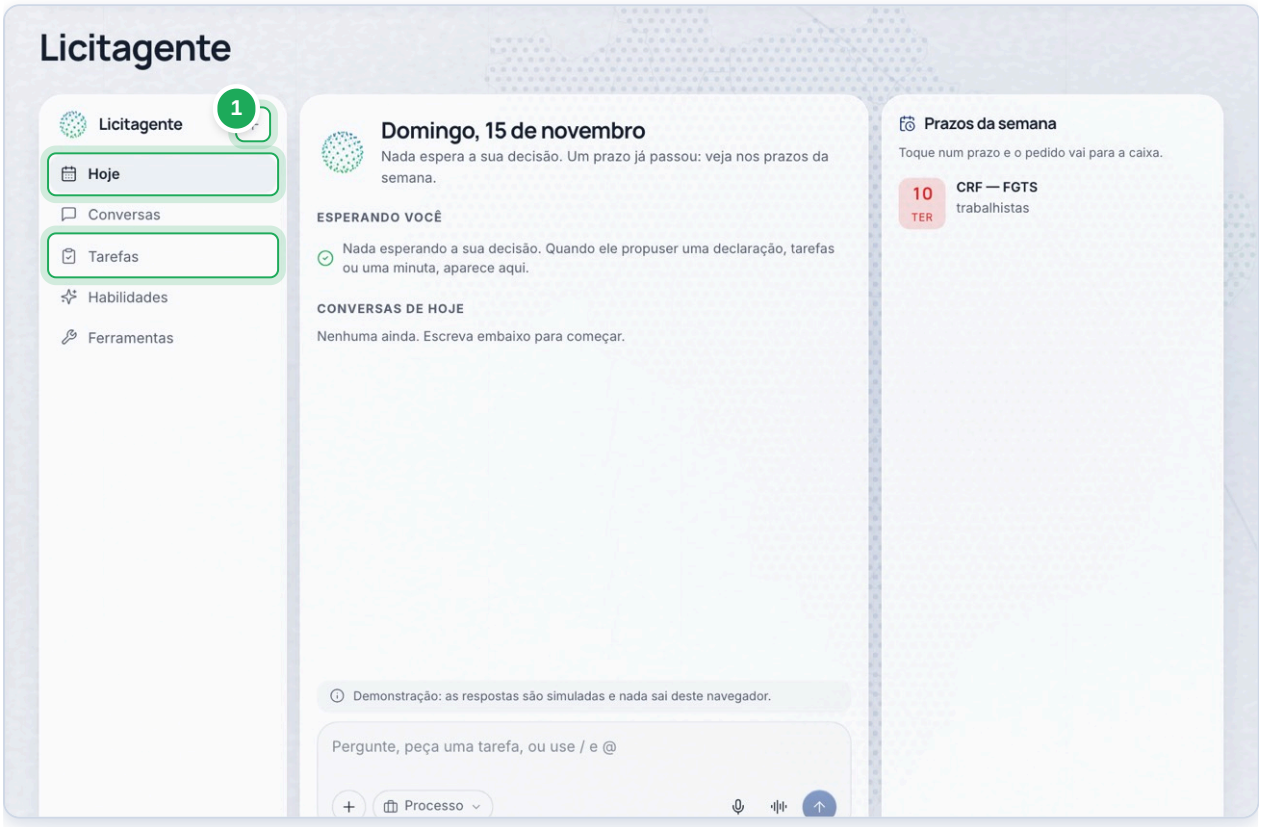
Licitagente, a IA do TradeGov

O assistente que conhece os seus processos: lê o edital e mostra a página de cada exigência, responde perguntas, propõe tarefas e escreve rascunhos. Nada é gravado sem o seu sim.

Onde fica: **Licitagente**, no alto do menu

~~Captação~~ Operação Escala

Conversar



Licitagente, na visão Hoje: o que pede atenção agora e a caixa para conversar. dados de demonstração

1. Abra **Licitagente** e clique em **Nova conversa**.
2. Escreva a pergunta ou o pedido. Na caixa de mensagem, **/** abre as ações rápidas e **@** chama um processo ou um documento.
3. Para mostrar um arquivo, use **Anexar um dos seus documentos** ou **Do computador...**.
4. Quando o Licitagente propõe uma ação (criar uma tarefa, sugerir uma declaração, mudar um preço), ela só acontece se você confirmar. Assinar e protocolar são sempre seus.

O menu do Licitagente tem **Hoje** (o que pede atenção agora), **Conversas**, **Tarefas**, **Habilidades** e **Ferramentas**. A busca do topo também tem **Perguntar ao Licitagente**.

Ler o edital

1. No processo, seção **Habilitação**, clique em **Analisar edital com IA**.
2. O Licitagente lista exigências, prazos e riscos. Cada item traz a página e o trecho do edital; o que não bate com o texto do edital vem marcado.
3. Marque o que entra no cadastro. Nada entra sem você marcar.

Quanto dá para usar

Por empresa, por mês	Captação	Operação	Escala
Análises de edital	—	50	200
Mensagens no chat	—	500	2.000

A cota renova no dia 1º. Quando acaba, a tela avisa e o resto do sistema segue normal.

> **IA EM ATIVAÇÃO**
> A IA está sendo ligada aos poucos nas contas. Enquanto não estiver na sua, a tela diz que o assistente *ainda não está disponível na sua conta*, e todos os outros módulos funcionam normalmente. Na leitura do edital, você preenche os campos e marca as exigências à mão.

TradeGov é uma plataforma da **MRW** — Manhattan Consultoria e Empreendimentos Ltda. · CNPJ 36.310.619/0001-40

CAPÍTULO 22

Personalização e segurança

A aparência do sistema, a sua senha, as sessões abertas, a verificação em duas etapas e o plano da empresa.

Onde fica: **Configurações** (rodapé do menu ou a sua foto, no topo)

Captação | Operação | Escala

Personalização



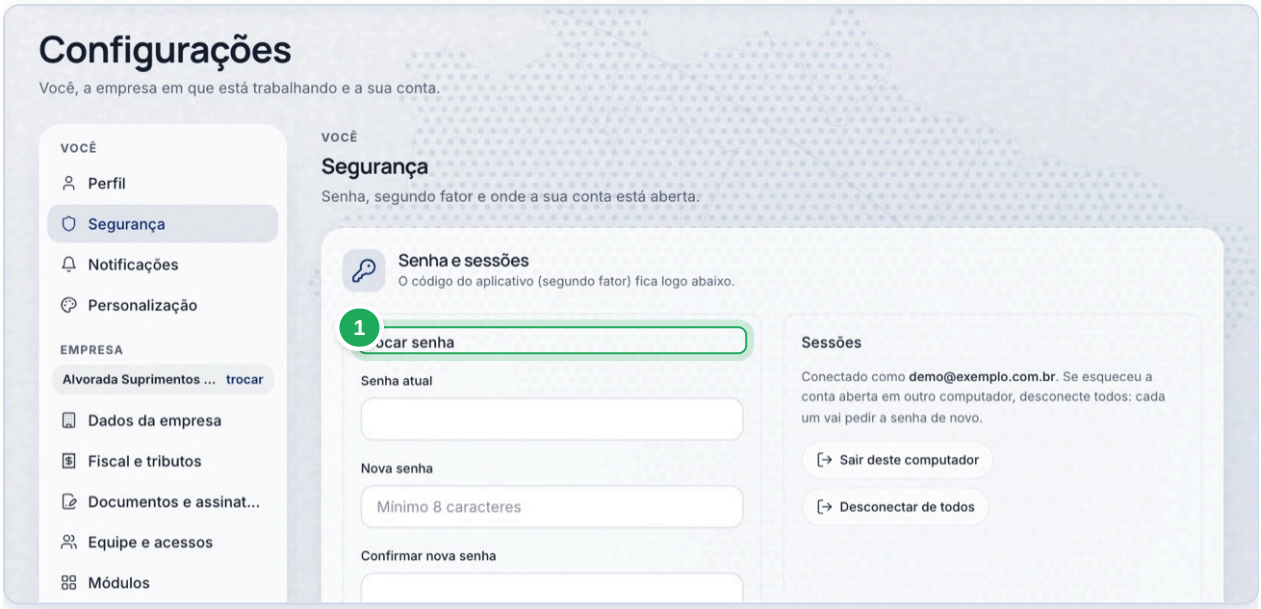
Personalização: o tema, claro ou escuro, a cor de destaque e o jeito da barra lateral.

dados de demonstração

Escolha o **Tema** (Radar, Vidro ou Sóbrio), **Claro ou escuro**, a **Cor de destaque** e o jeito da **Barra lateral** (**O caminho da licitação** ou **O processo no centro**). Tema, claro ou escuro e cor seguem você em qualquer computador; o resto vale só no navegador em uso. **Voltar ao padrão (Radar, Marinho)** desfaz tudo.

Em **Configurações › Módulos**, escolha quais módulos aparecem na sua barra lateral. Esconder um módulo da barra não tira o acesso: ele continua abrindo pela busca e pelos atalhos.

Senha e sessões



Segurança: senha e sessões, a verificação em duas etapas e os acessos recentes. dados de demonstração

1. Em **Configurações › Segurança**, abra **Trocar senha**.
2. Preencha **Senha atual**, **Nova senha** e **Confirmar nova senha** (use 10 caracteres ou mais) e clique em **Atualizar senha**.

Acessos recentes mostra as últimas entradas na conta. Se alguma parecer estranha, use **Desconectar de todos** e troque a senha.

Verificação em duas etapas

Liga à conta um segundo fator: um código de 6 dígitos que muda a cada 30 segundos num aplicativo do celular.

1. Instale no celular um aplicativo autenticador, como Google Authenticator, Microsoft Authenticator ou Authy.
2. Em **Configurações › Segurança**, clique em **Ativar verificação em duas etapas**.
3. No aplicativo, leia o QR que aparece na tela. Se não der, use o **Código manual**.
4. Digite o código de 6 dígitos que o aplicativo mostra e clique em **Confirmar**. O selo **Ativa** aparece.

Para desligar, use **Remover**. Perdeu o celular? Peça em **Falar com o suporte**.

Plano e cobrança

No menu da sua foto, **Meu plano** abre **Configurações › Plano e cobrança**, com o plano, as vagas usadas e o que está incluído. Para o titular, **Gerenciar assinatura** abre o portal da assinatura (forma de pagamento e faturas) e **Mudar de plano** troca o plano na mesma assinatura, sem cobrança dupla.