

27 – Como criar e utilizar um modelo de Contrato

O Contrato Administrativo é o ajuste formal entre a Administração Pública e o vencedor da licitação, estabelecendo obrigações, direitos e responsabilidades mútuas, sendo o documento formal entre as partes durante a execução do objeto.

O BBMNET permite a criação de um modelo de contrato através de variáveis e layouts pré-definidos, garantindo padronização, dados fidedignos pois evita erros de digitação, agilidade e fluxo digital, com integração para realizar assinatura eletrônica.

A ferramenta opera basicamente em 2 etapas.

Primeiro cria-se um layout para que possa ser utilizado em qualquer licitação. E depois vincula-se este modelo à licitação encerrada.

Para criar um modelo de edital, clique no menu à esquerda **MODELOS DE DOCUMENTO**.



Esta tela mostra todos os modelos de documentos já criados, tanto do seu Órgão como de outros órgãos promotores que tenham configurado os modelos com visibilidade pública. Você pode visualizar o modelo no **ícone azul** ou copiar o modelo fazendo as alterações necessárias no **ícone verde**. Para criar um modelo do zero, clique no botão **ADICIONAR**.

Nome	Órgão Promotor	Tipo	Modalidade	Status	Visibilidade	opções
Contrato Prefeitura Andradá	PM Andradá e Silva	Contrato	Pregão (Setor público)	Ativo	Público	[+][x]
Classe Teste - Cópia da Cópia - Cópia - Sistemas 2	CM Santa Felicidade	Contrato	Pregão (Setor público)	Ativo	Público	[+][x]
Classe Teste - Cópia da Cópia - Cópia - Sistemas	CM Santa Felicidade	Contrato	Pregão (Setor público)	Ativo	Público	[+][x]
Classe Teste - Cópia da Cópia	Órgão Promotor Tratamento I	Contrato	Pregão (Setor público)	Ativo	Público	[+][x]
TESTE CABEÇALHO RODAPÉ	CM Santa Felicidade	Contrato	Pregão (Setor público)	Ativo	Público	[+][x]
Classe Teste - Cópia	Órgão Promotor Tratamento I	Contrato	Pregão (Setor público)	Ativo	Público	[+][x]
Modelo de teste sanitário - Cópia	Órgão Promotor Tratamento I	Contrato	Pregão (Setor público)	Ativo	Público	[+][x]
Teste Mercado	PM Andradá e Silva	Contrato	Pregão (Setor público)	Ativo	Público	[+][x]
Classe Teste	PM de Acacia	Contrato	Pregão (Setor público)	Ativo	Público	[+][x]
Testes II	PM Andradá e Silva	Contrato	Pregão (Setor público)	Ativo	Público	[+][x]

Preencha os campos solicitados. Escolha a **MODALIDADE** a qual fará parte este modelo, selecione o **TIPO DE MODELO** Contrato, defina se a **VISIBILIDADE** será pública ou somente para o seu órgão - privada, dê um **NOME** para o modelo, faça uma breve **DESCRIÇÃO** e clique em **SALVAR E CONTINUAR**.

Os campos com (*) são de preenchimento obrigatório.

MODALIDADE*
Pregão (Setor público)

TIPO DE MODELO*
Contrato

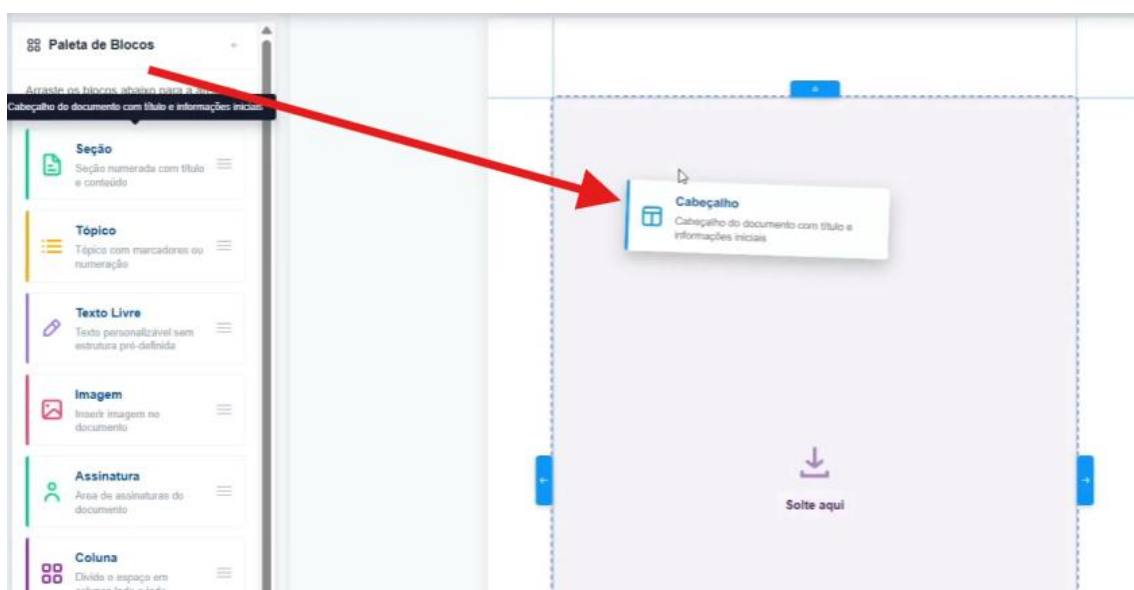
VISIBILIDADE*
Público

NOME*
Contrato padrão

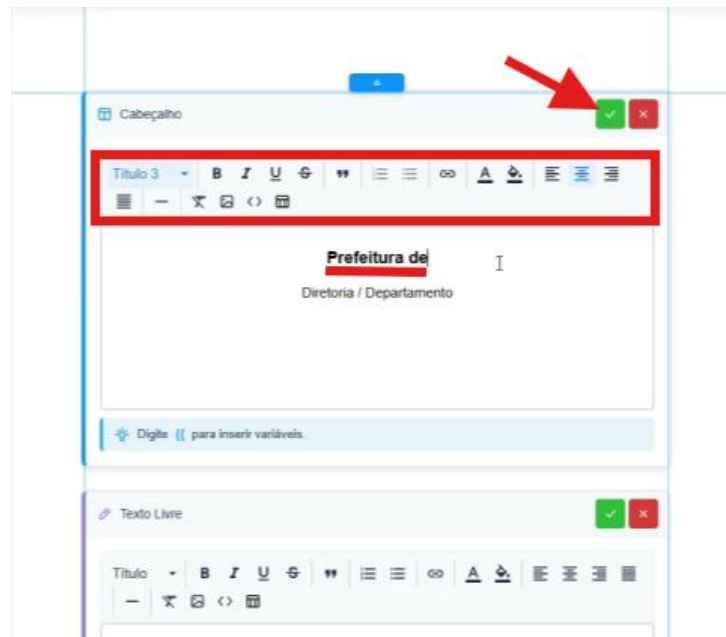
DESCRIÇÃO*
Contrato da prefeitura de Andradás para pregão

SALVAR E CONTINUAR

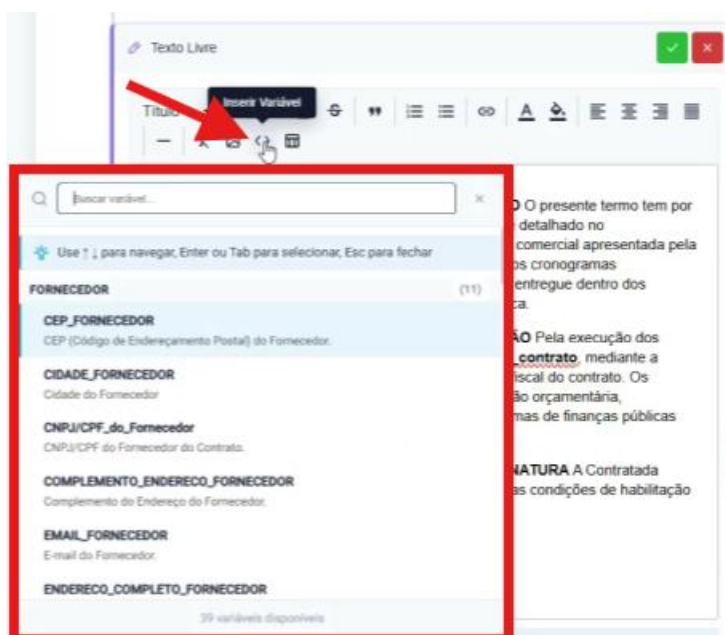
No lado esquerdo, encontra-se os blocos que você pode arrastar para a área de edição para montar o seu modelo. Comece por exemplo colocando um **CABEÇALHO**, uma **ÁREA DE TEXTO** e um **RODAPÉ**. Existem ainda outros blocos como lista de tópicos, colunas, etc.



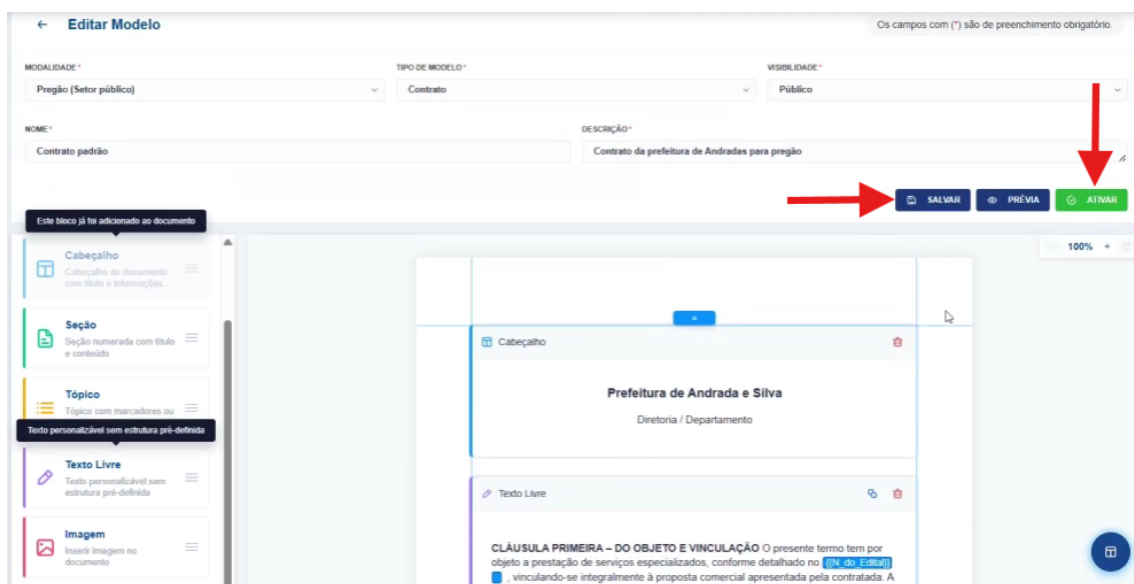
Os textos que você digitar dentro dos blocos serão estáticos. Na parte superior do bloco há botões para edição do texto e inserção de imagens. Após editar o bloco, clique na caixa **VERDE** para confirmar.



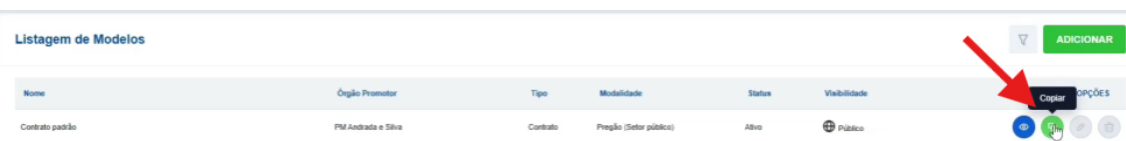
Um dos botões de edição é a inserção de variáveis. Você pode clicar nesse botão ou digitar duas vezes no seu teclado o caractere de chaves {{. Algumas variáveis são de preenchimento automático de acordo com os dados do seu edital, outras são manual, ou seja, no momento de vincular o modelo ao edital será solicitado o preenchimento.



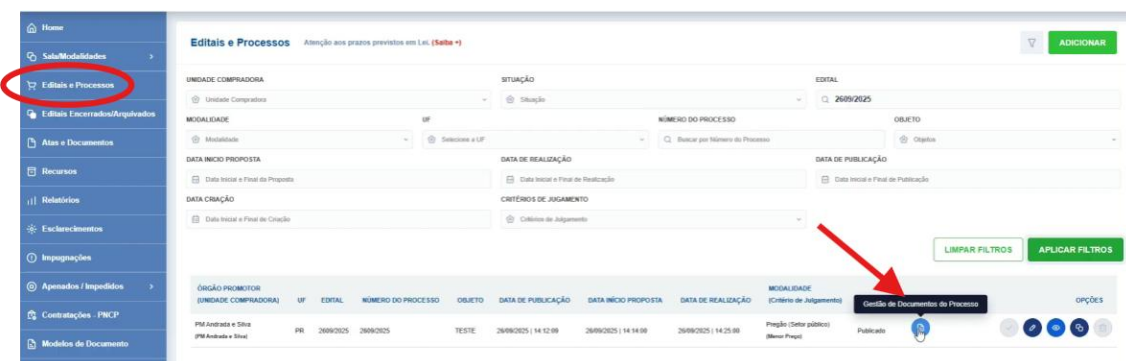
Após inserir as variáveis, salve todos os blocos no ícone verde e clique em **SALVAR**. Nesse momento, o seu modelo de contrato fica com o status rascunho, podendo ser editado. Após **ATIVAR**, não é mais possível realizar alterações.



Caso queira modificá-lo, você pode clicar no **COPIAR** e criar um novo modelo a partir dele.



E a segunda etapa é vincular o modelo ao seu edital. Acesse o menu **EDITAIS E PROCESSOS** e clique no ícone de **GESTÃO DE DOCUMENTOS DO PROCESSO**. Pelo menos 1 lote do edital precisa estar encerrado.



Selecione o **TIPO DE DOCUMENTO** Contrato, selecione o nome do **MODELO** que você criou e clique em **PREPARAR DOCUMENTO**.

← DOCUMENTOS DO PROCESSO

INFORMAÇÕES DO EDITAL

MODALIDADE: Pregão (Setor público) NÚMERO DO EDITAL: 2609/2025 NÚMERO DO PROCESSO: 2609/2025

TIPO DE DOCUMENTO: Contrato MODELO: Contrato padrão **PREPARAR DOCUMENTO**

Nessa próxima tela aparecerão as variáveis de preenchimento manual para você inserir os valores. Depois, clique para **SALVAR DADOS**.

Preencher Dados do Documento

Complete as informações necessárias

Empresa & Dpis Ltda
53337313000104

Data_Assinatura_Contrato
Data de assinatura do contrato
11/02/2025

Empresa Quatro (Ltda)
97523035000147

Data_Assinatura_Contrato
Data de assinatura do contrato
11/02/2025

SALVAR DADOS

Clique sobre o modelo criado e veja que há 2 ícones à direita. No primeiro você visualiza os **DETALHES** dos documentos e no segundo é possível **SOLICITAR DOCUMENTOS ADICIONAIS** para a empresa.

← DOCUMENTOS DO PROCESSO

INFORMAÇÕES DO EDITAL

MODALIDADE: Pregão (Setor público) NÚMERO DO EDITAL: 2609/2025 NÚMERO DO PROCESSO: 2609/2025

TIPO DE DOCUMENTO: Contrato MODELO: Contrato padrão **PREPARAR DOCUMENTO**

MODELO

Contrato padrão Contrato

Atenção, quando acionado o botão ao lado todos os documentos elegíveis serão processados e terão sua situação modificada. **PROCESSAR DOCUMENTOS**

TIPO DOCUMENTO	FORNECEDORES	MODELO	SITUAÇÃO	AÇÕES
Contrato	Empresa Quatro (Ltda)	Contrato padrão	Pronto Para Processamento	🔍 📄
Contrato	Empresa & Dpis Ltda	Contrato padrão	Pronto Para Processamento	🔍 📄

Ao clicar para solicitar documentos adicionais, defina o **PRAZO** para a empresa fazer o envio, coloque uma **JUSTIFICATIVA** e clique para **SOLICITAR**. Quando o licitante enviar o download do arquivo poderá ser feito nesta tela.

Solicitação de Documentos Adicionais

Nova Solicitação Os campos com (*) são de preenchimento obrigatório.

PRAZO PARA ENVIO - INÍCIO* PRAZO PARA ENVIO - FIM* DESTINATÁRIO*

DDMM/AAAA hh:mm DDMM/AAAA hh:mm Vencedor

JUSTIFICATIVA*

Digite a justificativa (máx 500 caracteres)

SOLICITAR

Solicitações Realizadas

Período de Recebimento	Destinatário	Justificativa	Situação	Ações
Início: 15/02/2026 13:00 Fim: 29/02/2026 12:00	Vencedor	Gentileza enviar o documento XYZ	Pendente	

FECHAR

Agora clique em **PROCESSAR DOCUMENTOS** e, por fim, clique para **SOLICITAR ASSINATURA**.

DOCUMENTOS DO PROCESSO

INFORMAÇÕES DO EDITAL

MODALIDADE: Pregão (Setor público) NÚMERO DO EDITAL: 2609/2025 NÚMERO DO PROCESSO: 2609/2025

TIPO DE DOCUMENTO: Contrato MODELO: Contrato padrão **PREPARAR DOCUMENTO**

Atenção, quando acionado o botão ao lado todos os documentos elegíveis serão processados e terão sua situação modificada.

PROCESSAR DOCUMENTOS

TIPO DOCUMENTO	FORNECEDOR(S)	MODELO	SITUAÇÃO	AÇÕES
Contrato	Empresa Quatro (LMA)	Contrato padrão	Concluído	Solicitar Assinatura
Contrato	Empresa & Dois Ltda	Contrato padrão	Concluído	

Preencha o **NOME** dos destinatários, o **E-MAIL** deles, clique em **ADICIONAR** e depois em **ENVIAR SOLICITAÇÃO**.

Solicitação de Assinatura

Nova Solicitação Os campos com (*) são de preenchimento obrigatório.

NOME DO FORNECEDOR: Empresa & Dois Ltda DOCUMENTO DO FORNECEDOR: 53.337.313/0001-04

MENSAGEM PERSONALIZADA (OPCIONAL): Assinatura de contrato referente ao processo licitatório de nº 2609/2025, sob o processo de nº 2609/2025 do órgão promotor PM Andrada e Silva

Atenção: apenas os destinatários listados abaixo receberão uma cópia do documento, certifique-se de que todos os envolvidos estão devidamente identificados.

NOME*: Pedro da Silva

E-MAIL*: email@exemplo.com **ADICIONAR**

Destinatários Adicionados

NOME	E-MAIL	AÇÕES
João da Silva	email@exemplo.com	

ENVIAR SOLICITAÇÃO

Solicitações Realizadas 0 de 3 envios realizados (Restam 3 envios)

Nenhum envio realizado ainda.

Nesse momento os destinatários receberão um link por e-mail para realizarem a assinatura. Ao finalizar, uma cópia do contrato assinado será enviada a eles por e-mail, o status ficará como **Concluído** e por meio do ícone Ver Detalhes também será possível baixar o documento assinado.

The screenshot displays the document processing interface. At the top, it shows the MODALIDADE (Pregão (Setor público)), NÚMERO DO EDITAL (2609/2025), and NÚMERO DO PROCESSO (2609/2025). Below this, there are dropdown menus for TIPO DE DOCUMENTO and MODELO, along with a 'PREPARAR DOCUMENTO' button. A table lists documents with columns for TIPO DOCUMENTO, FORNECEDOR(ES), MODELO, SITUAÇÃO, and AÇÕES. One document is highlighted with a 'Concluído' status. A red arrow points to the 'Ver Detalhes' button in the actions column. Below the table, a modal window titled 'DETALHES DO DOCUMENTO DO PROCESSO' is shown, containing fields for TIPO DOCUMENTO, FORNECEDOR, MODELO, GERADO EM, and GERADO POR. A red arrow points to the 'BAIXAR EM PDF' button at the bottom of the modal.

Por fim, o sistema também disponibiliza os contratos para download por meio do menu **ATAS E DOCUMENTO**. Acesse o menu ao lado e aplique os filtros. Você pode baixar os contratos de todos os lotes ao mesmo tempo ou escolher um lote específico.

The screenshot shows the 'Atas e Documentos' menu highlighted in red on the left sidebar. The main content area is titled 'Consultar atas e outros documentos' and features a search filter interface. The 'Órgão Promotor' is set to 'PM Andrada e Silva'. The 'Modalidade' is 'Pregão (Setor público)' and the 'Edital' is '2609/2025'. The 'Documento' dropdown is set to 'Contratos do Processo', and the 'Lote' dropdown is set to 'Todos os lotes'. A list of lotes (Lote 1 to Lote 6) is displayed below, with a red box highlighting the list and a red arrow pointing to the 'Lote 1' option.