



Marcos Antonio da Silva

16 Dicas Sobre Pregão Presencial

Índice

Capítulo 1

Capítulo 2

Capítulo 3

Capítulo 4

Capítulo 5

Capítulo 6

Capítulo 7

Capítulo 8

Capítulo 9

Capítulo 10

Capítulo 11

Capítulo 12

Capítulo 13

Capítulo 14

Capítulo 15

Capítulo 16

Introdução

Para facilitar a vida de quem vai participar de Licitações Públicas, do tipo Presencial, neste ebook estamos dando 16 dicas para participar de Pregão Presencial e sair na frente dos seus concorrentes.



1. Verifique diariamente os portais de Licitações se o pregão que você vai participar já está disponível para Download, para que você possa baixar o edital logo no primeiro dia da publicação.

2. Ir no Portal de Licitação que está promovendo o certame ou diretamente no órgão que está licitando (depende do caso) e pedir vista do processo, eles são obrigados a permitir que você analise toda a fase interna da licitação, porém você não poderá tirar cópia ou fotografar os documentos, apenas leve caneta e papel e verifique tudo, principalmente o Preço Estimado do Pregão.

3. Analisar minuciosamente o edital e verificar se a sua empresa tem ou não condições de participar desta licitação. Nesta Análise dar prioridade aos Documentos de habilitação e o Termo de Referência (Projeto Básico) e vê se existe alguma discordância entre ambos.

4. Se houver algum impedimento para sua empresa participar, porém sua empresa está de acordo com os documentos de habilitação exigidos na forma da lei, entre logo com o pedido de impugnação do edital, não deixe para o último dia (2º Dia útil antes da data de licitação).



5. Preste bem atenção na documentação exigida para a habilitação de sua empresa no certame e não deixe de verificar também o Projeto Básico (Termo de Referência) pois às vezes ele trás informações conflitantes com os documentos exigidos na habilitação.

6. Depois de analisar toda a documentação, verifique as exigências do edital para elaboração da proposta de preços e Planilha de preços (se houver).

7. Todos os documentos da empresa devem estar assinados e rubricados por uma mesma pessoa. Se for o sócio ou proprietário, anexe a cópia da última alteração consolidada do Contrato Social e esta Alteração deve estar explícita os poderes do sócio. No Caso de ser o procurador, anexar procuração, cópia autenticada dos documentos do procurador e a Última Alteração Contratual Consolidada que conste o nome do Outorgante.



8. No Dia da Licitação leve os dois envelopes distintos, sendo um com a proposta de Preços (Envelope 01) e outro com os documentos de habilitação (envelope 02) e separado dos envelopes, levar a procuração, documentos do procurador, declaração de cumprimento e a última alteração contratual consolidada, todas devidamente autenticadas. Se a empresa for Optante do Simples nacional anexar também a Declaração de Qualificação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. Após ser solicitado entregue aos membros da mesa.

9. Apesar de alguns editais não exigir recomendo que anexe também a Declaração de Enquadramento de ME/EPP da Junta Comercial do Seu Estado.

10. Fazer um Chek List de todas as exigências do Edital relativo à Proposta de Preços/Planilha Eletrônica e outro com os documentos exigidos para habilitação. (Click aqui para ter um modelo em Planilha Excel). Este Check List é para ajudar a você a conferir se seus concorrentes estão cumprindo todos os itens do edital.



11. No Pregão Presencial, apenas os concorrentes que tiverem o preço de até 10% superior ao menor preço apresentado poderão dar o lance, portanto analisar bem o preço inicial e se o edital divulgar o preço estimado, ou se você já sabe, coloque um valor ligeiramente menor do estimado em sua proposta.

12. Não vá na onda de baixar o preço indefinidamente, pois nem sempre o menor preço ganha a licitação, às vezes são “iscas” que outros concorrentes utilizam para baixar o seu preço e conseqüentemente tentar desclassifica-lo por preço inexecuível.

13. Na Análise de documentos dos licitantes concorrentes anote em seu check list apenas o essencial, pois geralmente não há tempo para uma análise mais profunda.



14. Quando o Pregoeiro declarar uma empresa concorrente como vencedora e se você se sentir prejudicado informe a sua intenção de entrar com o recurso e fundamente bem com termos gerais e nunca aceite fazer o recurso durante esta mesma sessão.

15. Para fins de agilidade no processo, leve para a sessão de licitação um pedido de cópia dos documentos de habilitação da Licitante vencedora (se não for sua empresa) além de todas as propostas de preços apresentada por todos os concorrentes, já datada e assinada e em papel timbrado da empresa, em duas vias.

16. Exija do pregoeiro a cópia da documentação no máximo para o dia seguinte, pois o prazo é de apenas 03 dias úteis para entregar o recurso. Se por qualquer motivo por culpa do Pregoeiro você não receber os documentos solicitados, exija a alteração do prazo para só contar a partir da data de recebimento dos documentos solicitados.



Sobre o Autor

Marcos Antonio da Silva é Empreendedor Online e Consultor de Licitações e Contratos Administrativos.
Responsável pelo Blog Licitações Públicas.