

Sumário

MÉTODO DE ORGANIZAÇÃO.....	1
AULA 1 – ENCONTREI UM CLIENTE, E AGORA?.....	1
AULA 2- ORGANIZANDO AS LICITAÇÕES	2
AULA 3- PLANILHA INTERNA.....	3
AULA 4- PREENCHIMENTO DE PROPOSTA.....	5
AULA 5- ORGANIZAR ACOMPANHAMENTO DA LICITAÇÃO	8

MÉTODO DE ORGANIZAÇÃO

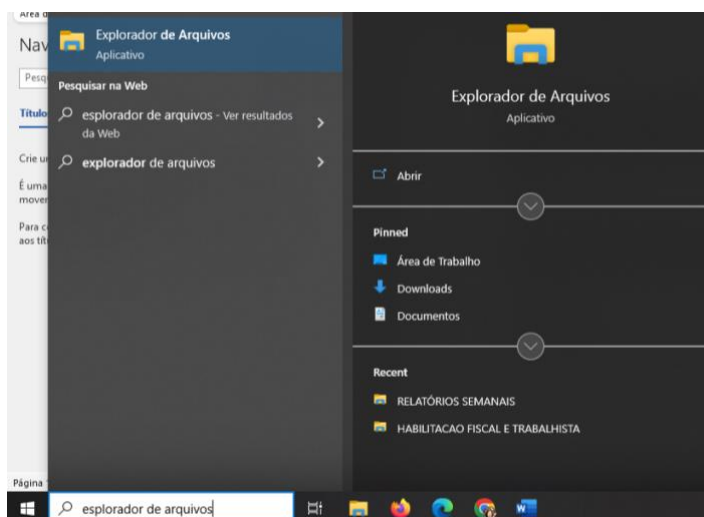
A organização é essencial para o bom desempenho de qualquer profissão, principalmente a profissão de analista Master em licitações, pois a falta de organização e metodologia poderá fazer com que você perca prazos importantes. Por este motivo, aqui nas próximas aulas você daremos algumas dicas de como organizar as pastas dos seus clientes e das licitações;

AULA 1 – ENCONTREI UM CLIENTE, E AGORA?

Como um analista tubarão, com certeza você terá muitos clientes, e para não confundir a documentação das empresas é imprescindível organizar **1 PASTA POR CLIENTE**.

Como criar a pasta:

- 1- Você deve ir na aba Iniciar do seu computador e escrever explorador de arquivos:-



- 2- Clique para abrir o aplicativo;
- 3- Em seguida escolha o local onde salvará os arquivos. Você pode escolher criar uma pasta na área de trabalho por exemplo com um assunto principal, exemplo: CLIENTES, e dentro desta pasta principal, criar outras pastas, nomeando de acordo com as empresas.
- 4- Para fins didáticos, vamos utilizar a empresa fictícia LICITA ELETRO, no caso dentro da pasta CLIENTES, devemos ir criar uma nova pasta e escrever LICITA ELETRO;
- 5- Criada a pasta LICITA ELETRO, iremos organizar TODA a documentação da empresa nesta pasta.
- 6- A melhor forma é criar novamente uma subpasta dentro de CLIENTE – LICITA ELETRO, criaremos a pasta habilitação.
- 7- Dentro da pasta habilitação, criaremos subpastas: HABILITAÇÃO JURÍDICA; REGULARIDADE FISCAL SOCIAL E TRABALHISTA; QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA; QUALIFICAÇÃO TÉCNICA; REPRESENTANTE LEGAL (SE FOR O CASO)
- 8- Incluiremos dentro de cada uma destas pastas os documentos respectivos, a saber:
 - HABILITAÇÃO JURÍDICA: Contrato social CCMEI, documentos pessoais do(s) empresários;
 - REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA: Cartão CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, Certidão conjunta Federal, Certidão Estadual Certidão Municipal, Certidão de FGTS, Certidão Trabalhista;
 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA: Certidão de Falência e Concordata, Balanço, índices Financeiros;
 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: atestados de capacidade técnica, Inscrições/Registro em conselhos Profissionais (CREA, CAU, CRA, OAB, CRM, etc)

➤ **IMPORTANTE: a listagem ilustrativa acima não substitui a leitura atenta do edital, tampouco substitui o conteúdo das aulas referentes a habilitação.**

DICA 1: Dentro da pasta principal do cliente você poderá criar uma outra pasta do tipo : DOCUMENTOS COMPLEMENTARES, a onde você poderá organizar outros documentos, tais como papel timbrado, dados cadastrais do cliente, etc.

Dica 2: Para não confundir documentos dos clientes eu sugiro nomear cada documento com nome do documento + nome do cliente + data de validade. Exemplo: CERTIDÃO CONJUNTA FEDERAL LICITA ELETRO VAL 12102023

Agora que a documentação está organizada, você deve criar dentro da pasta principal do cliente a pasta LICITAÇÕES, este será o assunto da próxima aula.

AULA 2- ORGANIZANDO AS LICITAÇÕES

Dentro da pasta de cada cliente é importante criar uma pasta nomeada LICITAÇÕES.

Primeiro passo: Criar subpastas com diferentes fases da licitação: triagem, cadastrar proposta, aguardando abertura, andamento, recurso, conclusão.

Segundo passo: Ao encontrar uma licitação que possa ser de interesse, você deverá criar uma pasta dentro de triagem, por exemplo, se a licitação é para o cliente LICITA ELETRO, dentro da pasta LICITA ELETRO, irei na pasta triagem e criarei uma pasta para aquela licitação em específico, contendo nome do órgão + data de abertura da sessão + horário:

Exemplo: **4 GRUPO DE ARTILHARIA ANTIAEREA 18082023 10H**

Terceiro passo: Salvar o edital e todos os seus anexos na pasta recém, criada. Incluindo um documento word com as principais informações da licitação: portal, data, hora, número do pregão, uasg, etc;

Quarto passo: Incluir estas informações principais na sua agenda (podendo criar uma agenda por cliente, ou ainda colocar o nome do cliente na frente do nome do órgão).

Quinto passo: Analisar o edital e preencher o modelo de controle de licitações;

Quinto passo: Preencher a planilha interna a ser encaminhada ao cliente;

Sexto passo: Enviar a oportunidade para que o cliente analise e caso tenha interesse, devolva a planilha com os preços mínimos;

AULA 3- PLANILHA INTERNA

Aqui você preencher a planilha com as informações principais da licitação, as informações que são essenciais para a precificação por parte do cliente: órgão, descritivo completo do item (conforme Termo de Referência), quantidade, modalidade da licitação (o pedido será feito em uma [única vez ou as entregas serão parceladas]), validade da proposta, etc.

PLANILHA PREÇOS LICITAÇÃO													
ÓRGÃO:													
DATA REALIZAÇÃO:										PORTAL:			
DATA LIMITE PARA DEVOLUÇÃO DA PLANILHA PREENCHIDA:													
CIDADE(S) DE ENTREGA MATERIAL:													
MODALIDADE DE ENTREGA: PARCELADA													
VALIDADE DA PROPOSTA: 12 MESES													
PARTICIPAÇÃO: EXCLUSIVO ME													
PRAZO DE ENTREGA: 15 (QUINZE) dias úteis, contados do recebimento da Nota de Empenho													
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	PEDIDO MÍNIMO	TOTAL ESTIMADO	PREÇO UNITÁRIO MÍNIMO QUE PODEMOS OFERTAR	PREÇO TOTAL MÍNIMO QUE PODEMOS OFERTAR	MARCA QUE VAMOS OFERTAR	MODELO QUE VAMOS OFERTAR	GARANTIA	FABRICANTE
1						R\$0,00	R\$0,00	R\$	-				
2						R\$0,00	R\$0,00	R\$	-				
3						R\$0,00	R\$0,00	R\$	-				
4						R\$0,00	R\$0,00	R\$	-				
5						R\$0,00	R\$0,00	R\$	-				
6						R\$0,00	R\$0,00	R\$	-				
7						R\$0,00	R\$0,00	R\$	-				
8						R\$0,00	R\$0,00	R\$	-				
9						R\$0,00	R\$0,00	R\$	-				
10						R\$0,00	R\$0,00	R\$	-				
11						R\$0,00	R\$0,00	R\$	-				
12						R\$0,00	R\$0,00	R\$	-				
13						R\$0,00	R\$0,00	R\$	-				
14						R\$0,00	R\$0,00	R\$	-				
15						R\$0,00	R\$0,00	R\$	-				
16						R\$0,00	R\$0,00	R\$	-				
TOTAL ESTIMADO							R\$0,00	TOTAL MÍNIMO QUE PODEMOS OFERTAR		R\$	-		

ÓRGÃO: preencher com o nome do órgão licitante;

Data de realização: data e horário em que está prevista a abertura da licitação;

Portal: portal onde ocorrerá a licitação;

Data limite para devolução da planilha: data em que o cliente precisa devolver a planilha preenchida;

Cidade da entrega do Material: cidade onde o material será entregue (se for um SRP, incluir todos os endereços do órgão gerenciador e dos órgãos participantes) ou local onde os serviços serão prestados;

Item: número do item (conforme Termo de referência ou sistema);

Descrição: descrição do item conforme termo de referência;

Unidade de medida: unidade de medida em que o item será comprado (unidade, caixa com x unidades, metro quadrado, posto de trabalho, kit, etc);

Requisição mínima: para compras em entrega única esta coluna pode ser suprimida, sendo SRP informar a quantidade mínima de cada pedido (se não estiver expreso no Termo de Referência, você pode solicitar esclarecimento, conforme aula da Prof. Flávia, ou indicar como uma unidade);

Quantidade Máxima: Quantidade total prevista no edital;

Valor estimado: Valor estimado/máximo a ser pago pelo órgão, se não tiver no Termo de Referência ou na lista de itens, preencher com “sigiloso”;

Preço mínimo: esta coluna irá ser calculada automaticamente, considerando o preço unitário estimado + quantidade mínima por requisição.

Valor total: esta coluna será calculada automaticamente, considerando o valor unitário x quantidade total;

Preço mínimo: preço mínimo que o cliente pode ofertar para aquele item.

Importante: neste preço mínimo o cliente deve calcular TODOS os custos para aquele item, incluindo custos de produção/aquisição + embalagem + frete + impostos + comissão do analista + lucro, etc.

Preço Total Mínimo: esta coluna será preenchida automaticamente considerando o valor mínimo unitário preenchido pelo cliente x quantidade total;

Marca: o cliente deverá preencher com o nome da marca ofertada;

Modelo ofertado: o cliente deverá preencher com o nome do modelo ofertado;

Garantia: o cliente deverá preencher com o tempo de garantia ofertado para o item;

Fabricante: O cliente deverá preencher com o nome do fabricante do item;

Aba 2- Planilha para lances

Esta planilha deverá ser preenchida automaticamente com base na planilha principal. O analista deverá utilizar esta planilha para não se perder no momento de dar os lances, observando sempre se os lances deverão ser dados com **valor unitário ou valor total**.

ATENÇÃO: APESAR DA PLANILHA FAZER OS CÁLCULOS AUTOMATICAMENTE, É IMPORTANTE VERIFICAR SE OS DADOS ESTÃO CORRETOS, ASSIM COMO OS CÁLCULOS, POIS PODE OCORRER DO CLIENTE MANIPULAR A PLANILHA DE FORMA INCORRETA E CORROMPER AS FORMULAS ESTABELECIDAS.

Como enviar a planilha ao cliente. A planilha poderá ser encaminhada via email ou whatsapp. Eu particularmente prefiro enviar por email para localizar mais facilmente futuramente.

No email devem ser encaminhadas as informações principais da licitação. Vou deixar abaixo um modelo de email a ser enviado:

Assunto: PLANILHA DE PREÇOS LICITAÇÃO + NOME DO ÓRGÃO

TEXTO DO EMAIL:

Bom dia,

Segue em anexo planilha de preços referente à LICITAÇÃO do (NOME DO ÓRGÃO) com abertura prevista para (DATA DE ABERTURA DA LICITAÇÃO). Trata-se de ENTREGA PARCELADA OU ENTREGA ÚNICA (CONFORME O CASO)

**DATA LIMITE PARA ENVIO DA PLANILHA:
(DATA EM QUE O CLIENTE DEVERÁ TE DEVOLVER A PLANILHA PREENCHIDA)**

Aguardo seu retorno e fico à disposição para mais esclarecimentos.

Atenciosamente,

DICA IMPORTANTE: SEMPRE INCLUA A LICITAÇÃO EM SUA AGENDA.

AULA 4- PREENCHIMENTO DE PROPOSTA

Agora que você já possui os valores informados pelo cliente, chegou a hora de montar a proposta que será anexada ao sistema.

Utilizaremos abaixo o modelo disponibilizado pela professora Flávia na Etapa III.

As informações importantes a serem incluídas na proposta estarão descritas no próprio edital, na sessão referente à proposta, então apesar de haver um modelo disponível aqui no curso, é importante observar se o edital não traz um modelo de proposta e se não tiver, é importante incluir as informações necessárias no modelo do curso:

PAPEL TIMBRADO/LOGO DA EMPRESA

<u>Dados Cadastrais</u>	
RAZÃO SOCIAL / NOME:	
CNPJ:	
ENDEREÇO:	NÚMERO:
BAIRRO:	
CIDADE:	
ESTADO:	
CEP:	
TELEFONE:	
CELULAR:	
EMAIL:	
INSCRIÇÃO MUNICIPAL:	
INSCRIÇÃO ESTADUAL:	

Razão social: a ser preenchida com a razão social/nome da empresa (conforme cartão CNPJ ou contrato social da empresa)

CNPJ: a ser preenchido com CNPJ da empresa conforme cartão CNPJ;

Endereço: a ser preenchido com o endereço da empresa;

Telefone: a ser preenchido com o telefone da empresa e você poderá incluir também o seu número como analista;

Celular: incluir o celular do responsável da empresa e do analista;

Email: incluir email da empresa;

Inscrição Municipal: incluir Inscrição municipal da empresa (se a empresa for isenta, basta preencher com "ISENTA");

Inscrição Estadual: Incluir a Inscrição Estadual da Empresa (se a empresa for isenta, basta preencher com "ISENTA");

DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:

Banco:

Agência:

Conta corrente:

Preencher com os dados cadastrais da empresa;

PROPOSTA COMERCIAL	
LICITAÇÃO (OU COTAÇÃO): (número)	PROCESSO: (número)
ÓRGÃO CONTRATANTE:	Código UASG: (se houver)
<p>Dados do representante legal para assinatura do contrato:</p> <p>Nome:</p> <p>Estado Civil: Nacionalidade:</p> <p>RG: CPF:</p>	

Preencher com os dados da licitação:

Licitação: preencher com o número da licitação ou cotação;

Processo: Preencher com o número do processo (esta informação estará no edital)

UASG: Preencher com o número da UASG (se houver)

Dados do representante legal para assinatura do contrato:

Nome: preencher com o nome do representante legal que irá assinar o contrato (sócio (s) administrador(es);

Estado civil: estado civil do sócio que irá assinar o contrato;

Nacionalidade: preencher com a nacionalidade do sócio que assinará o contrato;

RG: Número do RG do responsável pela assinatura do contrato;

CPF: número do CPF do responsável pela assinatura do contrato:

Prezados Senhores,

Estamos encaminhando abaixo proposta comercial referente à licitação (ou cotação) _____, do órgão/entidade _____, conforme especificações constantes do (Termo de Referência ou Projeto Básico).

As lacunas deverão ser preenchidas da seguinte forma licitação (número da licitação) ... órgão (nome do órgão licitante).

Item	Descrição	Unidade de medida	Valor unitário	Valor total
1	(colocar a descrição)	(Unidade, metro quadrado..)	R\$ numeral (e por extenso)	R\$ numeral (e por extenso)
Valor total: R\$ (numeral e por extenso)				

Item: preencher com o número do item conforme termo de referência ou sistema;

Descrição: descrição do item, se possível incluir a descrição do item conforme objeto ofertado pelo cliente (segundo informações do catálogo, folder, ou informações repassadas pelo cliente). **Evite fazer simples cópias do descritivo do Termo de Referência.**

Valor Unitário: A ser preenchido com o valor unitário do item;

Valor total: a Ser preenchido com o valor total do item

Valor Total: Valor total da proposta, incluindo todos os itens;

Qual a diferença entre a proposta inicial e proposta ajustada? Apenas o valor. Na proposta ajustada você deixar apenas os itens para os quais a sua empresa é a vencedora e ajustará o valor ao seu último lance.

AULA 5- ORGANIZAR ACOMPANHAMENTO DA LICITAÇÃO

Sempre que uma licitação mudar de status, você deverá mudá-la de pasta para a pasta correspondente, por exemplo, após fazer receber os preços do cliente, você deve mover a licitação para a pasta “cadastrar proposta”, após a licitação ter iniciado, mover a licitação para a pasta aguardando abertura” e assim sucessivamente;

Lembre-se sempre de acompanhar as licitações nas plataformas, pois ainda que você não tenha vencido a licitação, os concorrentes poderão ser desclassificados ou inabilitados, e a empresa que você está representando ser convocada. O não atendimento às convocações no Chat poderão resultar na perda da oportunidade e ainda em penalidades à empresa, daí a importância em acompanhar todas as licitações.

Coloque sempre datas importantes em sua agenda, tais como: data de abertura da sessão, prazo para inclusão de recurso, prazo para inclusão de contrarrazão etc.

É sempre muito importante também acompanhar os seus e-mail, para o caso do órgão enviar alguma comunicação importante. Sendo assim, verifique sempre a sua caixa de e-mail, incluindo caixa de Spam/lixo.

Inclua todas os documentos da licitação na pasta daquela licitação, incluindo ata, ata de registro de preços, contrato, notas de empenho, recursos, contrarrazões, etc..

Inclua em sus agendas todas as reaberturas e prazos da licitação, incluindo prazos para apresentação de recursos, etc.

Se desejar, poderá criar pastas físicas para cada licitação vencida, imprimindo e incluindo nas pastas todos os documentos daquela licitação, incluindo notas de empenho, contratos, atas de registro de preços, etc.