

RESOLUÇÃO Nº 008/2006

ESTABELECE OS CRITÉRIOS E ORGANIZAÇÃO INTERNA PARA PARTICIPAÇÃO EM PREGÕES ELETRÔNICOS OU PRESENCIAIS

Art. 1º - Para participação do IGETEC em Pregões Eletrônicos ou Presenciais, ficam as diversas áreas operacionais responsáveis por organizar os documentos e preparar as planilhas de preços máximo, médio e mínimo, com vistas a facilitar as negociações:

I. SEPARAR O EDITAL POR ÁREA DE CONHECIMENTO:

Técnica – (quem vai executar o serviço)

- a) Identificar o consultor ou consultores e ter em mãos o(s) respectivo(s) currículo(s);
- b) Mapear disponibilidade de tempo do(s) consultor (es) para execução dos serviços;
- c) Colher declaração que autoriza a utilização do(s) currículo(s) do(s) consultor (es) disponíveis;
- d) Elaborar proposta técnica para apresentação do órgão público.

Custos – (quanto vai custar o serviço)

- a) Elaborar a planilha detalhada de custos gerais;
- b) Elaborar planilha de pessoal + encargos sociais (em torno de 85% sobre valor líquido)
- c) Cotar material de expediente;
- d) Cotar material de limpeza;
- e) Cotar material de copa;
- f) Cotar outros produtos exigidos para a execução dos serviços.

Taxa de administração – a definir com a Presidência.

II. SEPARAR A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

- a) Estatuto atualizado;
- b) Ata de eleição da Diretoria em exercício;
- c) Cópia RG e CPF da Presidente;
- d) Outros documentos solicitados no Edital.

III. SEPARAR A DOCUMENTAÇÃO DE COMPROVAÇÃO TÉCNICA:

- a) Atestados de capacidade técnica relativos à área específica do projeto – registrados;
- b) Atestados de capacidade técnica, não específicos, mas compatíveis com objeto da licitação – registrados;

- c) Atestados de capacidade técnica relativos à área específica do projeto – não registrados;
- d) Atestados não registrados, mas compatíveis com área do projeto;
- e) Atestados de capacidade técnica, não específicos, mas compatíveis com objeto da licitação – não registrados;
- f) Outros atestados e declarações mencionados no Edital.

IV. SEPARAR A DOCUMENTAÇÃO DE CAPACIDADE CONTÁBIL/FINANCEIRA/FISCAL:

- a) CNPJ atualizado;
- b) **CND's com prazo válido** para participação na licitação;
- c) Balanço exercício 2008;
- d) Fórmula de cálculo da capacidade econômico-financeira, inserida no Edital (deve ser feita pelo contador que a assinará);
- e) Informação da conta bancária para depósito dos pagamentos (financeiro informará de acordo com disponibilidade do Banco e conta corrente);
- f) Outros documentos fiscais, contábeis e financeiros solicitados.

Art. 2º - Todas as áreas envolvidas na elaboração da proposta deverão dar sua contribuição efetiva para que toda a documentação esteja disponível e atualizada, as planilhas de custos máximo, médio e mínimo devidamente organizadas e todos os demais itens solicitados no edital preparados com um mínimo de 48 horas de antecedência da data de entrega de envelopes ou envio de propostas por meio eletrônico.

Art. 3º - Quando ocorrerem pregões presenciais e eletrônicos em dias e horários coincidentes, a participação em cada um deles será definida pela Presidência, para que os responsáveis se preparem com, pelo menos, 03 (três) dias de antecedência.

Art. 4º - A definição pela participação ou não em qualquer uma das modalidades de licitação acima mencionadas ficará a critério da Diretoria Executiva, que avaliará o custo-benefício do projeto conforme descrito no respectivo Edital.

Art. 5º - Caberá à assessoria Jurídica manter os dados cadastrais e CND's do IGETEC em dia, bem como manter a entidade habilitada a participar de pregões *on line*, via *login* e senha de acesso correspondente.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 16 de agosto de 2006.

Heliane de Guadalupe Alves

Presidente