

RESOLUÇÃO nº 06/2007**ORGANIZA INTERNAMENTE A PARTICIPAÇÃO
EM PREGÕES PRESENCIAIS OU ELETRÔNICOS
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Art. 1º - Para que o IGETEC possa participar de Pregões Presenciais e eletrônicos sua estrutura deve ser organizada nos termos desta resolução.

Art. 2º - Caberá à Assessoria Jurídica, em conjunto com a Presidência se há interesse da entidade em participar do pregão.

Parágrafo único - Para tanto, o Edital deverá ser impresso em papel (reciclado) para contenção de custos e lido pela Assessoria Jurídica que deverá marcar os pontos mais importantes nele contidos.

Art. 3º - Todos os Editais devem ser encaminhados às áreas abaixo, de forma que cada responsável direto possa realizar as etapas preparatórias de participação no processo licitatório:

§ 1º - Para a área Técnica - (quem vai executar o serviço)

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

§ 2º - Para a área de Custos - (quanto vai custar o serviço)

- I.** Elaborar a planilha detalhada de custos gerais;
- II.** Elaborar planilha de pessoal + encargos sociais (em torno de 85% sobre valor líquido)
- III.** Cotar material de expediente;
- IV.** Cotar material de limpeza;
- V.** Cotar material de copa;
- VI.** Cotar outros produtos exigidos para a execução dos serviços.

§ 3º - A apuração da Taxa de administração/execução deverá ser definida com a Presidência.

Art. 4º - Para fazer prova de regularidade e habilitação no processo, a Assessoria Jurídica deverá separar a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, conforme abaixo mencionado:

- I. Estatuto atualizado;
- II. Ata de eleição da Diretoria em exercício;
- III. Cópia RG e CPF da Presidente;
- IV. Outros documentos solicitados no Edital.

Art. 5º - Para fazer prova da capacidade de execução, a Diretoria de Pesquisa e Desenvolvimento deverá separar, em conjunto com a Assessoria Jurídica toda a DOCUMENTAÇÃO DE COMPROVAÇÃO TÉCNICA, conforme abaixo:

- I. Atestados de capacidade técnica relativos à área específica do projeto – registrados;
- II. Atestados de capacidade técnica, não específicos, mas compatíveis com objeto da licitação – registrados;
- III. Atestados de capacidade técnica relativos à área específica do projeto – não registrados;
- IV. Atestados não registrados, mas compatíveis com área do projeto;
- V. Atestados de capacidade técnica, não específicos, mas compatíveis com objeto da licitação – não registrados;
- VI. Outros atestados e declarações mencionados no Edital.

Art. 6º - Para comprovação da saúde financeira da entidade, a área financeira deverá separar a DOCUMENTAÇÃO DE CAPACIDADE CONTÁBIL/FINANCEIRA/FISCAL, conforme abaixo relacionado:

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

Art. 7º - Todas as áreas envolvidas na elaboração da proposta deverão dar sua contribuição efetiva para que toda a documentação, planilha de custos, currículos de consultores e outros documentos estejam regulares e atendam às especificações do Termo de Referência.

Parágrafo único – Toda a documentação mencionada no caput deste artigo deve estar pronta 48 (quarenta e oito) horas antes do dia do pregão.

Art. 8º - Quando ocorrerem pregões presenciais e eletrônicos simultaneamente deverão ser preparadas, pelo menos, duas pessoas para atuar em cada um deles.

Parágrafo único – Para os pregões eletrônicos deverão ser preparadas 03 (três) pessoas e 03 (três) computadores deverão estar disponíveis em tempo integral, além de 02 (dois) aparelhos de fax para transmissão de documentos quando solicitados pelo (a) pregoeiro(a).

Belo Horizonte, 18 de outubro de 2007.



Heliane de Guadalupe Alves
Presidente