



# **IP-02**

## **CADASTRO**

## **CATASTRO**

Aprovada pela RDE-104/12, de 26/04/12  
Aprobada por la RDE-104/12, del 26/04/12

(versão português e castelhano)  
(versión portugués y castellano)

**SUMÁRIO**

<b>1</b>	<b>FINALIDADE</b>	<b>1</b>	<b>FINALIDAD</b>
<b>2</b>	<b>AMBITO DE APLICAÇÃO</b>	<b>2</b>	<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>
<b>3</b>	<b>PROCEDIMENTOS</b>	<b>3</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
3.1	CRITÉRIOS BÁSICOS	3.1	CRITERIOS BÁSICOS
3.2	ETAPAS DE CADASTRAMENTO	3.2	ETAPAS DE CATASTRO
3.3	ATUALIZAÇÃO CADASTRAL	3.3	ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO
3.4	AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO FORNECEDOR	3.4	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR
3.5	PENALIDADES CADASTRAIS	3.5	PENALIDADES CATASTRALES
<b>4</b>	<b>INSTRUÇÕES DE SERVIÇO</b>	<b>4</b>	<b>INSTRUCCIONES DE SERVICIO</b>

**INSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTOS****IP 02****CADASTRO****1. FINALIDADE**

A presente Instrução de Procedimentos é emitida em conformidade com o disposto no art. 22 da Norma Geral de Licitação (NGL) e tem por finalidade regulamentar os critérios para cadastramento.

**2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Toda a ITAIPU.

**3. PROCEDIMENTOS****3.1 CRITÉRIOS BÁSICOS****3.1.1 Modalidades de Cadastro:**

a) Cadastro Completo - permite a participação em todas as modalidades das licitações;

b) Cadastro Simplificado - permite a participação em licitações nas modalidades de Coleta de Preços e Pregão com valor equivalente ao de Coleta de Preços e ainda em convênios e aquisição direta;

c) Registro.

3.1.1.1 A documentação exigida para cada modalidade está definida na Instrução de Serviços e a relação está disponível no site da ITAIPU na internet. A relação de documentos exigidos também poderá ser entregue ou enviada aos interessados.

3.1.2 O cadastramento é condição indispensável para todas as relações jurídicas com a ITAIPU, para formalização de todos os instrumentos jurídicos e para realização de pagamentos.

3.1.3 O cadastramento poderá ser utilizado na habilitação de pessoas físicas ou jurídicas em licitações nas modalidades de Coleta de Preços, Tomada de Preços, Pregão Eletrônico e Presencial.

3.1.3.1 Nas licitações na modalidade Pregão Eletrônico, as pessoas físicas ou jurídicas brasileiras e paraguaias poderão ser habilitadas com base em Cadastros informatizados dos governos do Brasil e do Paraguai.

**INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTOS****IP 02****CATASTRO****1. FINALIDAD**

La presente Instrucción de Procedimientos se emite conforme con lo dispuesto en el Art. 22° de la Norma General de Licitación (NGL) y tiene por finalidad reglamentar los criterios para el Catastro.

**2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Toda la ITAIPU.

**3. PROCEDIMIENTOS****3.1 CRITERIOS BÁSICOS****3.1.1 Modalidades de Catastro:**

a) Catastro Completo - permite la participación en todas las modalidades de Licitación.

b) Catastro Simplificado - permite la participación en Licitaciones en las modalidades de Concurso Limitado de Precios y Subasta a la Baja con valor equivalente al Concurso Limitado de Precios, así como también en Convenios y Adquisición Directa.

c) Registro.

3.1.1.1 La documentación exigida para cada modalidad está definida en la Instrucción de Servicios y estará disponible en la página electrónica de la ITAIPU (*Internet*). La relación de los documentos exigidos también podrá ser entregada o enviada a los interesados.

3.1.2 El Catastro es condición indispensable para cualquier relación jurídica con la ITAIPU, tanto para la formalización de Instrumentos Jurídicos como para la realización de pagos.

3.1.3 El Catastro podrá ser utilizado para la habilitación de personas físicas o jurídicas en Licitaciones, Concurso Limitado de Precios, Concurso de Precios y Subasta a la Baja Electrónica y Presencial.

3.1.3.1 En las Licitaciones correspondientes a la modalidad de Subasta a la Baja Electrónica, las personas físicas o jurídicas paraguayas y brasileñas, podrán ser habilitadas con base a Catastros informatizados de los Gobiernos del Paraguay y del Brasil.

3.1.3.2 O cadastramento na modalidade Registro não habilita a pessoa física ou jurídica para participar das licitações.

3.1.3.3 A inscrição no Cadastro não impede que a ITAIPU exija documentos atualizados e adicionais, estritamente relacionados com as características do fornecimento, da obra ou do serviço, devidamente justificados, para a habilitação das proponentes em licitações.

3.1.3.4 Para a participação em Coleta de Preços, Tomada de Preços e Pregão, as empresas não cadastradas deverão apresentar seus requerimentos de inclusão no Cadastro da ITAIPU com estrita observância das Condições Gerais de Cadastro, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis em relação à data marcada para entrega das propostas.

3.1.4 A qualquer momento, a pessoa física ou jurídica pode complementar a documentação apresentada para ITAIPU e alterar sua modalidade de cadastro.

3.1.5 Para fins de cadastramento exigir-se-á dos interessados, conforme a modalidade de cadastro, a documentação comprobatória relativa a:

a) Capacidade jurídica: para comprovação de aptidão legal para contrair obrigações com a ITAIPU;

b) Regularidade fiscal: para demonstração do cumprimento integral das exigências tributárias, sociais e trabalhistas, conforme legislação aplicável;

c) Qualificação técnica: para comprovação do cumprimento integral dos requisitos técnicos estabelecidos pela ITAIPU;

d) Qualificação econômico-financeira: para comprovação dos requisitos referentes aos indicadores que atestam a boa estrutura econômica financeira dos interessados.

3.1.6 Aos inscritos no Cadastro da ITAIPU, exceto na modalidade Registro, será fornecido um Certificado de Registro Cadastral (CRC), renovável a cada 12 meses ou sempre que houver atualizações.

3.1.7 A ITAIPU poderá convidar pessoas físicas ou jurídicas a se cadastrar.

3.1.8 O pedido de inscrição no Cadastro da ITAIPU é gratuito, e não serão cobradas taxas ou emolumentos para que o interessado obtenha sua inscrição, atualização ou regularização.

3.1.9 Não poderão ser cadastradas na ITAIPU pessoas físicas ou jurídicas declaradas inidôneas, assim consideradas aquelas que tenham sofrido condenação definitiva por praticarem fraude no recolhimento de tributos ou contribuições sociais, crime ambiental,

3.1.3.2 El Catastro en la modalidad “Registro” no habilita a la persona física o jurídica para participar de las Licitaciones.

3.1.3.3 La inscripción en el Catastro no impide que la ITAIPU exija documentos actualizados y adicionales estrictamente relacionados con las características del suministro, obra o servicio, debidamente justificados, para Habilitación de las Oferentes en Licitaciones.

3.1.3.4 Para participar del Concurso Limitado de Precios, Concurso de Precios y de la Subasta a la Baja, las empresas no catastradas deberán presentar sus solicitudes de inscripción en el Catastro de la ITAIPU, bajo estricta observancia de las Condiciones Generales de Catastro, con antecedencia mínima de 5 (cinco) días hábiles en relación a la fecha marcada para la entrega de las Ofertas.

3.1.4 En cualquier momento, la persona física o jurídica podrá complementar la documentación obrante en la ITAIPU y modificar su modalidad de Catastro.

3.3.1.5 Para fines de Catastro se exigirá a los interesados, conforme a la modalidad, la documentación comprobatoria relativa a:

a) Capacidad jurídica: para comprobar la aptitud legal para contraer obligaciones con la ITAIPU.

b) Regularidad fiscal: para demostrar el cumplimiento integral de las exigencias tributarias, sociales y laborales, conforme legislación pertinente.

c) Calificación técnica: para comprobar el cumplimiento integral de los requisitos técnicos establecidos por la ITAIPU.

d) Calificación económico-financiera: para comprobar los requisitos referentes a los indicadores que demuestren la buena estructura económico-financiera de los interesados.

3.3.1.6 A los inscritos en el Catastro de la ITAIPU, con excepción en la modalidad “Registro”, se le proveerá un Certificado de Registro Catastral (CRC), renovable cada 12 meses o siempre que se realicen actualizaciones.

3.1.7 La ITAIPU podrá invitar a personas físicas o jurídicas a catastrarse.

3.1.8 El pedido de inscripción en el Catastro de la ITAIPU es gratuito y no serán cobradas tasas ni emolumento al interesado que obtenga su inscripción, actualización o regularización.

3.1.9 No podrán catastrarse en la ITAIPU, personas físicas o jurídicas declaradas no idóneas, siendo así consideradas aquellas que hayan tenido condena definitiva por fraude en el pago de sus tributos o contribuciones sociales, delitos ambientales o que

tenham praticado ato ilícito visando frustrar objetivos de licitação promovida pela ITAIPU.

3.1.10 A ITAIPU, por meio da Superintendência de Compras, poderá diligenciar no sentido de obter esclarecimentos, confirmar informações ou permitir sejam sanadas falhas formais de documentação que complementem a instrução do processo, fixando o prazo para a resposta.

### 3.2 CADASTRAMENTO

O processo de cadastramento compreende as seguintes etapas:

3.2.1 Recepção da documentação de cadastramento: etapa onde os documentos necessários para o cadastramento são entregues em papel e/ou enviados por meio eletrônico (via *internet*). A recepção dos documentos será efetuada pela Superintendência de Compras (COCA.DF).

3.2.2 Avaliação, Qualificação e Classificação: compreende a análise das informações e documentações apresentadas pelas pessoas físicas ou jurídicas, com destaque para a autenticidade e suficiência documental, assim como do desempenho nos fornecimentos anteriores, a fim de definir a capacidade do interessado. Esta etapa compreende:

3.2.2.1 Avaliação da capacidade jurídica;

3.2.2.2 Verificação da regularidade fiscal;

3.2.2.3 Comprovação da qualificação técnica, compreendendo:

a) Capacidade Produtiva e de Execução: Comprovação “in loco”, quando for necessário, da capacidade técnica/industrial e de recursos, da pessoa física ou jurídica, para o fornecimento de materiais, equipamentos, obras, prestação de serviços propostos e execução de convênios.

b) Desempenho Anterior: Análise e avaliação do desempenho da pessoa física ou jurídica em fornecimentos anteriores, com objetivo de subsidiar a decisão sobre sua capacidade técnica/comercial por meio de prova do registro profissional do interessado e/ou por atestados ou certificados, emitidos por terceiros, e da existência de aparelhamento e pessoal adequados para a execução e/ou fornecimento pertinentes e compatíveis com seu ramo de atividade.

c) Definição da Classificação Comercial (CCM ou CCS).

3.2.2.4 Qualificação Econômico-Financeira: comprovação da capacidade econômico-financeira da pessoa física ou jurídica, mediante a realização de análises com base em dados e informações obtidos no Balanço Patrimonial e demais demonstrativos contábeis.

hayan cometido actos ilícitos en cualquier Licitación promovida por la ITAIPU.

3.1.10 La ITAIPU, mediante la Superintendencia de Compras, podrá realizar diligencias para obtener aclaraciones, confirmar informaciones o permitir que sean subsanadas fallas formales de documentación para completar un proceso, fijando el plazo para la respuesta.

### 3.2 CATASTRO

El proceso de Catastro comprende las siguientes etapas:

3.2.1 Recepción de la documentación para Catastro: Etapa de presentación de documentos en papel y/o enviados por medio electrónico (*internet*). La recepción de los documentos será efectuada por la Superintendencia de Compras - COCA.DF.

3.2.2 Evaluación, Calificación y Clasificación: Comprende el análisis de las informaciones y documentos presentadas por las personas físicas o jurídicas, con énfasis en la autenticidad y suficiencia documental, así como en el desempeño de suministros anteriores, a fin de definir la capacidad del interesado. Esta etapa comprende:

3.2.2.1 Evaluación de la capacidad jurídica.

3.2.2.2 Verificación de la regularidad fiscal.

3.2.2.3 Comprobación de la calificación técnica, que comprende:

a) Capacidad Productiva y de Ejecución: Comprobación “in situ”, cuando fuere necesario, de la capacidad técnica/industrial y de recursos de la persona física o jurídica, para el suministro de materiales, equipos, obras, prestación de servicios y ejecución de Convenios.

b) Desempeño Anterior: Análisis y evaluación del desempeño de la persona física o jurídica en suministros anteriores, con el objetivo de comprobar su capacidad técnica/comercial mediante la comprobación de su registro profesional y/o certificados emitidos por terceros y de la existencia de equipos y personal adecuado para la ejecución y/o suministro pertinentes y compatibles con su ramo de actividad.

c) Definición de la Clasificación Comercial - (CCM o CCS).

3.2.2.4 Calificación Económico-Financiera: Comprobación de la capacidad económico-financiera de la persona física o jurídica, mediante el análisis de los datos e informaciones obtenidos en el Balance Patrimonial y demás Demostrativos Contables.

3.2.2 Inclusão de dados da pessoa física ou jurídica: compreende a inclusão de dados da pessoa física ou jurídica, diretamente no Sistema ou por meio do Portal, com a geração de um número de registro.

3.2.4 Procedimento de Cadastramento.

3.2.4.1 Superintendência de Compras (COCA.DF):

a) disponibiliza aos interessados, formulários e instruções necessárias ao cadastramento, preferencialmente por meio eletrônico;

b) recebe os dados e documentos exigidos de acordo com as instruções e forma um processo autuado e numerado;

c) verifica sua exatidão e promove análise do ramo de atuação no mercado e eventuais penalidades na ELETROBRÁS e na ANDE e suas respectivas subsidiárias, conforme o caso;

d) remete à:

d1) Área Jurídica (JDC.JD o JEC.JE), se necessário, a documentação relativa à capacidade jurídica e de regularidade fiscal;

d2) Superintendência de Orçamento e Contabilidade (OCOT.DF) a documentação econômico-financeira para aferição dos indicadores contábeis;

3.2.4.2 Área Jurídica (JDC.JD ou JEC.JE)

a) recebe os documentos, analisa e encaminha sua conclusão à Superintendência de Compras.

3.2.4.3 Superintendência de Orçamento e Contabilidade (OCOT.DF)

a) recebe os documentos, analisa os dados contidos no Balanço Patrimonial e demais demonstrativos contábeis, segundo critérios do Anexo I desta Instrução, e encaminha sua conclusão à Superintendência de Compras.

3.2.4.4 Superintendência de Compras (COCA.DF)

a) recebe as análises efetuadas pela Área Jurídica (JDC.JD ou JEC.JE) e pela Superintendência de Orçamento e Contabilidade (OCOT.DF);

b) classifica a pessoa física ou jurídica na modalidade cadastral e nas CCM/CCS correspondentes, com base na análise da documentação técnica apresentada e, se for o caso, na avaliação da capacidade produtiva e consulta às áreas pertinentes;

c) aprova o Cadastro da pessoa física ou jurídica e emite o correspondente CRC, com o número que lhe é

3.2.3 Inclusión de datos de la persona física o jurídica: comprende la inclusión de datos de la persona física o jurídica en el Sistema Corporativo o por medio del Portal, generando un número de registro.

3.2.4 Procedimiento para Catastro.

3.2.4.1 Superintendencia de Compras (COCA.DF.):

a) pone a disposición de los interesados, formularios e instrucciones necesarios para el Catastro, preferentemente por medio electrónico;

b) recibe los datos y documentos exigidos, de acuerdo con las instrucciones y forma un expediente debidamente numerado;

c) verifica su exactitud y realiza un análisis de desempeño en el rubro de mercado en que actúa y de eventual aplicación de penalidades por la ANDE y/o por la ELETROBRÁS y sus respectivas subsidiarias, conforme al caso;

d) remite a:

d1) Área Jurídica (JEC.JE o JDC.JD), sí fuere necesario, la documentación relativa a la capacidad jurídica y de regularidad fiscal.

d2) Superintendencia de Presupuesto y Contabilidad - (OCOT.DF), la documentación económico-financiera para la verificación de los indicadores contables.

3.2.4.2 Área Jurídica (JEC.JE o JDC.JD)

a) recibe los documentos, analiza y remite su conclusión a la Superintendencia de Compras.

3.2.4.3 Superintendencia de Presupuesto y Contabilidad - (OCOT.DF)

a) recibe los documentos, analiza los datos contenidos en el Balance Patrimonial y demás demostrativos contables según criterios del Anexo I de la presente Instrucción y remite su conclusión a la Superintendencia de Compras.

3.2.4.4 Superintendencia de Compras (COCA.DF)

a) recibe los análisis efectuados por el Área Jurídica (JEC.JE o JDC.JD) y por la Superintendencia de Presupuesto y Contabilidad (OCOT.DF);

b) clasifica a la persona física o jurídica en la modalidad catastral y en las CCM/CCS correspondientes, con base en el análisis de la documentación técnica presentada y sí fuere el caso, en la evaluación de la capacidad produtiva y consulta a las áreas pertinentes;

c) aprueba el Catastro de la persona física o jurídica y emite el correspondiente CRC, con el número que le

atribuído pelo Sistema;

d) registra no Cadastro da ITAIPU os licitantes habilitados em processos licitatórios na modalidade de Concorrência ou Pregão, Presencial ou Eletrônico, com base na documentação apresentada e desde que tal condição tenha constado no caderno de bases e condições;

e) remete, entrega ou disponibiliza em Portal, o CRC aos cadastrados;

f) se for o caso, comunica a pessoa física ou jurídica o não cadastramento, expondo os motivos. A pessoa física ou jurídica poderá apresentar recurso à Superintendência de Compras (COCA.DF) no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento pelo afetado da comunicação por escrito;

f1) se procedente o recursos, cumpre as etapas faltantes do procedimento de cadastramento,

f2) se improcedente o recurso, devolve a documentação a pessoa física ou jurídica.

g) arquiva toda a documentação (física ou digitalizada) apresentada pelos cadastrados com as análises correspondentes.

### 3.3 ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

3.3.1 Compreende a atualização dos dados relativos à pessoa física ou jurídica, pela renovação anual, pela avaliação de seu desempenho ou alterações dos dados cadastrais.

3.3.2 No caso de inclusão ou exclusão de uma classe de material ou serviço, alteração de nome ou denominação social ou endereço, dentro do prazo de validade do seu certificado, se emitirá um novo CRC sem que isto implique a alteração da data de vencimento estabelecida no CRC anterior.

#### 3.3.3 Procedimento para atualização

A Superintendência de Compras (COCA.DF):

a) notifica o cadastrado no Sistema de Cadastro sobre o vencimento da validade do CRC, para fins de atualização;

b) promove, também, atualizações por solicitação emanada do cadastrado;

c) aplica os procedimentos previstos para o cadastramento (item 3.2.4), de acordo com a natureza de cada situação.

### 3.4 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO FORNECEDOR

3.4.1 Registro e avaliação do fornecedor quanto ao seu desempenho, conforme os critérios estabelecidos no

fuere atribuido por el Sistema;

d) registra en el Catastro de la ITAIPU, las personas físicas o jurídicas habilitadas en procesos licitatorios en las modalidades de Licitación o Subasta a la Baja, Presencial o Electrónica, con base a la documentación presentada y en concordancia con el Pliego de Bases y Condiciones;

e) remite, entrega o disponibiliza en el Portal el CRC a los catastrados.

f) sí fuere el caso, comunica a la persona física o jurídica la imposibilidad de su Catastro, exponiendo los motivos. La persona física o jurídica podrá presentar recurso a la Superintendencia de Compras (COCA.DF) en un plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la recepción de la comunicación escrita.

f1) sí los recursos son procedentes, continua las etapas siguientes del procedimiento de Catastro;

f2) sí los recursos son improcedentes, devuelve la documentación a la persona física o jurídica.

g) archiva toda la documentación (física o digital) presentada por los catastrados con los análisis correspondientes.

### 3.3 ACTUALIZACIÓN CATASTRAL

3.3.1 Comprende la actualización de los datos relativos a la persona física o jurídica, para la renovación anual, a fin de evaluar su desempeño o alterar los datos catastrales.

3.3.2 En el caso de inclusión o exclusión de material o servicio; alteración del nombre o denominación social o domicilio, dentro del plazo de validez de su Certificado, se emitirá un nuevo CRC sin que esto implique la modificación de la fecha de vencimiento establecida en el CRC anterior.

#### 3.3.3 Procedimiento para actualización

La Superintendencia de Compras (COCA.DF):

a) Notifica al cadastrado en el Sistema de Catastro el vencimiento de la validez del CRC, para su actualización.

b) Promueve actualizaciones a solicitud del cadastrado.

c) Aplica los procedimientos previstos para el Catastro (item 3.2.4), de acuerdo con la naturaleza de cada situación.

### 3.4 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR

3.4.1 Registro y evaluación del proveedor en cuanto a su desempeño, conforme a los criterios establecidos

Sistema Único de Avaliação dos Fornecedores da ITAIPU, por meio da captação, análise, avaliação e registro de informações, em sistema informatizado, sobre:

3.4.1.1 Cadastro: Far-se-á o registro, pela Superintendência de Compras (COCA,DF) da auto-avaliação dos fornecedores no momento do seu cadastramento e/ou nas suas atualizações cadastrais.

3.4.1.2 Participação em Licitações: Far-se-á o registro, pela Superintendência de Compras (CO.DF), das respostas às Cartas-Convites nas Coletas de Preços;

3.4.1.3 Desempenho nos Fornecimentos: Deverão ser registrados pela Área Gestora o cumprimento de prazos de entrega, à qualidade do bem fornecido e/ou serviço prestado e ao cumprimento das demais cláusulas contratuais.

3.4.2 A Superintendência de Compras (COCA.DF) analisa as notas de desempenho calculadas pelo Sistema Único de Avaliação de Fornecedores, com vistas a indicações dos fornecedores cadastrados para futuras aquisições, implementação de programas para o desenvolvimento de fornecedores, bem como premiações ou outras ações.

3.4.3 Os atestados de capacidade técnica serão elaborados pela Superintendência de Compras (COCA.DF) com base na avaliação de desempenho, conforme critérios definidos em instrução de serviços específica.

### 3.5 PENALIDADES CADASTRAIS

3.5.1 As penalidades cadastrais são aplicadas por meio de procedimentos administrativos da ITAIPU, com base em ocorrências ou irregularidades de caráter legal, comercial ou de desempenho durante a prestação de serviços, execução de obras ou fornecimento de materiais e equipamentos, não se confundindo com as penalidades contratuais, que devem ser efetuadas pelos gestores do instrumento contratual.

#### 3.5.2 Tipos de penalidades cadastrais

3.5.2.1 Advertência por Escrito: A ITAIPU, por intermédio da Superintendência de Compras, poderá, por meio de carta, advertir o cadastrado por irregularidades leves, informando os motivos da advertência.

3.5.2.2 Suspensão Temporária: A suspensão temporária implica no impedimento de contratar com a ITAIPU e terá o prazo mínimo de 6 (seis) meses e o máximo de 60 (sessenta) meses. A comunicação será por escrito e motivada.

#### 3.5.3 Critérios para Aplicação de Penalidades.

em el Sistema Único de Evaluación de los Proveedores de la ITAIPU, mediante la captación, análisis, evaluación y registro de informaciones en el sistema informatizado, sobre:

3.4.1.1 Catastro: La Superintendencia de Compras (COCA.DF) registrará la evaluación de los proveedores en el momento de su Catastro y/o durante sus actualizaciones catastrales.

3.4.1.2 Participación en Licitaciones: La Superintendencia de Compras (CO.DF) registrará las respuestas a las Cartas-Invitación en los Concursos Limitados de Precios.

3.4.1.3 Desempeño de los Proveedores: El área gestora registrará el cumplimiento de los plazos de entrega, la calidad del bien proveído y/o servicio prestado y el cumplimiento de las demás cláusulas contractuales.

3.4.2 La Superintendencia de Compras (COCA.DF) analiza las notas de desempeño calculadas por el Sistema Único de Evaluación de Proveedores, de manera a indicar a proveedores catastrados para futuras adquisiciones, implementación de programas para el desarrollo de proveedores, así como premiaciones u otras acciones.

3.4.3 Los certificados de capacidad técnica se elaborarán en la Superintendencia de Compras (COCA.DF), con base en la evaluación de desempeño, conforme a criterios definidos en la Instrucción de Servicio específica.

### 3.5 PENALIDADES CATASTRALES

3.5.1 Las Penalidades Catastrales son aplicadas mediante procedimientos administrativos de la ITAIPU, con base en acontecimientos o irregularidades de carácter legal, comercial o de desempeño durante la prestación de servicios, ejecución de obras o suministro de materiales y equipos, no confundiendo con las penalidades contractuales, que puedan ser promovidas por los Gestores de Instrumentos Contractuales.

#### 3.5.2 Tipos de Penalidades Catastrales

3.5.2.1 Advertencia por Escrito: La ITAIPU, por intermedio de la Superintendencia de Compras, podrá advertir al catastrado ante irregularidades leves, notificándole por escrito con explicación de los motivos de la Advertencia.

3.5.2.2 Suspensión Temporal: La Suspensión Temporal implica el impedimento de contratar con la ITAIPU y tendrá un plazo mínimo de 6 (seis) meses y máximo de 60 (sesenta) meses. La comunicación será escrita y con explicación de motivos.

#### 3.5.3 Criterios para la aplicación de Penalidades.



3.5.3.1 Ocorrências: As penalidades serão aplicadas, nas seguintes hipóteses:

- a) desistência da proposta, sem justa causa, após sua abertura em sessão pública;
- b) recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em assumir as condições previamente propostas ou acordadas;
- c) descumprimento injustificado e/ou reiterado de cláusulas contratuais, especificações técnicas ou projetos;
- d) assistência técnica inadequada, durante o período de garantia;
- e) recusa na entrega de material ou de prestação de serviços contratados;
- f) entrega de materiais, obras ou serviços com defeitos de fabricação, montagem ou execução, com a recusa de substituí-los, recuperá-los ou ainda na hipótese de reiteração de falhas;
- g) ação de má fé, dentre outros, como a apresentação de documentos falsificados ou adulterados;
- h) ser declarado inidôneo para licitar ou contratar com ELETROBRÁS e/ou ANDE, ou suas respectivas subsidiárias.

3.5.2.2 Quadro de penalidades, prazo e autoridades competentes:

OCORRÊNCIA	PENALIDADE	PRAZOS (MESES)	AUTORIDADE PARA PENALIZAR	DECISÃO RECURSAL
a - b	Suspensão	6	Superintendente de Compras e Adjunto	Diretores Financeiros, conjuntamente
c - d - e	Suspensão	12	Superintendente de Compras e Adjunto	Diretores Financeiros, conjuntamente
f	Suspensão	24	Diretores Financeiros, conjuntamente	Diretores Gerais, conjuntamente
g - h	Suspensão	60	Diretores Financeiros, conjuntamente	Diretores Gerais, conjuntamente

3.5.3 Comunicação sobre penalidades aplicadas.

A penalidade a ser aplicada deverá ser comunicada por escrito ao cadastrado, devendo constar as razões e, também, o prazo para eventual recurso. Caso o cadastrado—seja declarado inidôneo, deverá ser informada à ELETROBRÁS ou à ANDE.

3.5.4 Reabilitação Cadastral.

Decorrido o prazo de suspensão cadastral, ou admitido pela ITAIPU que cessaram os motivos determinantes da punição, o cadastrado suspenso poderá solicitar a reabilitação cadastral.

3.5.3.1 Casos: Las penalidades se aplicarán, en las siguientes hipótesis:

- a) desistimiento de la Oferta, sin justa causa, luego de su apertura en sesión pública.
- b) rechazo injustificado del adjudicatario para firmar el Contrato o para asumir las condiciones previamente propuestas o acordadas con la ITAIPU;
- c) incumplimiento injustificado y/o reiterado de cláusulas contractuales, especificaciones técnicas o proyectos;
- d) asistencia técnica inadecuada durante el período de garantía;
- e) rechazo en la entrega de material o de la prestación de servicios contratados;
- f) entrega de materiales, obras o servicios con defectos de fábrica, montaje o ejecución, ante negativa de substituirlos, recuperarlos y además en la hipótesis de reiteración de fallas;
- g) acción de mala fe presentando, entre otros casos, documentos falsificados o adulterados;
- h) ser declarado no idóneo para licitar o contratar con la ANDE y/o la ELETROBRÁS o sus respectivas subsidiarias.

3.5.2.2 Cuadro de penalidades, plazo y autoridades competentes:

CASOS	PENALIDAD	PLAZOS (MESES)	AUTORIDAD PARA LA PENALIDAD	DECISIÓN DEL RECURSO
a - b	Suspensión	6	Superintendente de Compras y Adjunto	Directores Financieros, en forma conjunta
c - d - e	Suspensión	12	Superintendente de Compras y Adjunto	Directores Financieros, en forma conjunta
f	Suspensión	24	Directores Financieros, en forma conjunta	Directores Generales, en forma conjunta
g - h	Suspensión	60	Directores Financieros, en forma conjunta	Directores Generales, en forma conjunta

3.5.3 Comunicación sobre penalidades aplicadas.

La penalidad a ser aplicada deberá ser comunicada por escrito al catastrado, debiendo constar las razones y también el plazo para eventual oposición de recurso. En caso que el catastrado sea declarado no idóneo, se informará a la ANDE o a la ELETROBRÁS.

3.5.4 Reabilitación Catastral.

Trascurrido el plazo de suspensión catastral o una vez que la ITAIPU determine que cesaron los motivos causantes de la penalización, el afectado podrá solicitar su rehabilitación catastral.

### 3.5.5 Procedimentos para aplicação de Penalidades Cadastrais.

### 3.5.5 Procedimientos para aplicar Penalidades Catastrales.

#### 3.5.5.1 Superintendência de Compras (COCA.DF):

#### 3.5.5.1 Superintendencia de Compras (COCA.DF):

a) recebe dos interessados as informações sobre fatos ocorridos que motivam a necessidade de penalização, bem como todos os documentos relevantes acerca da questão.

a) recibe de los interesados las informaciones sobre hechos ocurridos que motivan la penalización, así como todos los documentos relevantes referentes a la cuestión;

b) analisa as informações, verificando a possibilidade de ocorrência de alguma das hipóteses descritas no item 3.5.3.1; abre processo de aplicação de penalidade cadastral, organizando e atuando a documentação que instrui o processo;

b) analiza las informaciones, verificando la posibilidad de configuración de alguna de las hipótesis descritas en el ítem 3.5.3.1; inicia el proceso de aplicación de penalidad catastral, organiza y clasifica la documentación inherente al proceso;

c) comunica formalmente o fornecedor da abertura do processo, oferecendo o prazo de 5 (cinco) dias uteis, contados a partir do recebimento da comunicação pelo fornecedor, para apresentação da defesa prévia;

c) comunica formalmente al proveedor la apertura del proceso, concediendo un plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la recepción de la comunicación para presentación de su defensa;

d) recebida a defesa do fornecedor, ou inexistindo contestação, elabora relatório e encaminha a autoridade competente para decisão sobre a aplicação da penalidade cadastral.

d) recibida la defensa del proveedor o aun no siendo presentada, elabora un informe y remite a la autoridad competente para decisión sobre la aplicación de la penalidad catastral.

#### 3.5.5.2 Autoridade competente:

#### 3.5.5.2 Autoridad competente:

a) decide, de posse do processo, com relatório emitido pela superintendência de compras, concluindo pela aplicação ou não da penalidade de suspensão cadastral.

a) decide, de acuerdo al proceso, con base en el informe emitido por la Superintendencia de Compras, concluyendo por la aplicación o no de la penalidad de suspensión catastral.

#### 3.5.5.3 Superintendência de Compras (COCA.DF):

#### 3.5.5.3 Superintendencia de Compras (COCA.DF):

a) informa ao fornecedor sobre a decisão da autoridade competente e, caso a decisão tenha concluído pela penalização, oportuniza a apresentação de recurso no prazo de 5 (cinco) dias uteis, contados do recebimento da comunicação pelo fornecedor;

a) informa al proveedor la decisión de la autoridad competente y en caso que la decisión haya concluido por la penalización, concede un plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la recepción de la comunicación de parte del proveedor, para la presentación de recurso.

b) havendo interposição de recurso, encaminha o processo com as razões recursais a Diretoria Jurídica e solicita a emissão de parecer sobre a questão.

b) interpuesto el recurso, remite el proceso con sus fundamentos a la Dirección Jurídica y solicita emisión de Parecer sobre la cuestión.

#### 3.5.5.4 Área Jurídica:

#### 3.5.5.4 Área Jurídica:

a) recebe da Superintendência de Compras o recurso sobre a penalidade a ser aplicada;

a) recibe de la Superintendencia de Compras el recurso sobre la penalidad a ser aplicada.

b) analisa e emite Parecer Jurídico;

b) analiza y emite Parecer Jurídico.

c) remete o processo à Superintendência de Compras.

c) remite el proceso a la Superintendencia de Compras.

#### 3.5.5.5 Superintendência de Compras (COCA.DF):

#### 3.5.5.5 Superintendencia de Compras (COCA.DF):

a) recebido o parecer da Diretoria Jurídica, encaminha o processo a autoridade competente para decisão sobre o recurso.

a) recibe el parecer de la Dirección Jurídica, remite el proceso a la autoridad competente para decisión sobre el recurso.

- b) comunica o resultado do recurso ao fornecedor.
- c) registra no Sistema a penalidade aplicada e no caso de inidoneidade informa a Eletrobrás ou ANDE.

#### 4 INSTRUÇÕES DE SERVIÇOS

Esta Instrução de Procedimento é complementada pelas seguintes Instruções de Serviços (IS) específicas:

- a) Instrução de Serviço nº 01 - Documentação exigida por modalidade de cadastro e conforme relação jurídica com ITAIPU
- b) Instrução de Serviço nº 02 - Instruções para Apresentação da Documentação para o Cadastramento;
- c) Instrução de Serviço nº 03 - Instruções para Análise e Cadastramento de Fornecedores no Sistema Corporativo;
- d) Instrução de Serviço nº 04 - Critérios para o Sistema Único de Avaliação dos Fornecedores da ITAIPU;
- e) Instrução de Serviço nº 05 - Critérios para emissão de Atestado de Capacidade Técnica.
- f) Instrução de Serviço nº 06 - Aplicação de penalidades cadastrais.

- b) comunica al proveedor la decisión sobre su recurso.

- c) registra en el Sistema Corporativo, la penalidad aplicada y en caso de declaración de no idóneo, informa a la ANDE o a la ELETROBRAS.

#### 4 INSTRUCCIONES DE SERVICIO

Esta Instrucción de Procedimiento se complementa con las siguientes Instrucciones de Servicio (IS) específicas:

- a) Instrucción de Servicio Nº 01 - Documentación exigida según la modalidad de Catastro y de acuerdo con la relación jurídica con la ITAIPU;
- b) Instrucción de Servicio Nº 02 - Instrucciones para Presentación de Documentos para el Catastro;
- c) Instrucción de Servicio Nº 03 - Instrucciones para Análisis y Catastro de Proveedores en el Sistema Corporativo;
- d) Instrucción de Servicio Nº 04 - Criterios para el Sistema Único de Evaluación de los Proveedores de la ITAIPU;
- e) Instrucción de Servicio Nº 05 - Criterios para emitir el Certificado de Capacidad Técnica;
- f) Instrucción de Servicio Nº 06 - Aplicación de Penalidades Catastrales.