



IP-09

TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA CONCURSO DE PRECIOS Y LICITACIÓN PÚBLICA

Aprovada pela RDE-364/12, de 13/12/12
Aprobada por la RDE-364/12, del 13/12/12

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

SUMÁRIO

1.	FINALIDADE	1.	FINALIDAD
2.	CONCEITOS	2.	CONCEPTOS
3.	ELEIÇÃO DA MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO	3.	ELECCIÓN DE LA MODALIDAD Y TIPO DE LICITACIÓN
4.	MERCADO FORNECEDOR E PARTICIPAÇÃO	4.	MERCADO PROVEEDOR Y PARTICIPACIÓN
5.	FASES DA LICITAÇÃO	5.	FASES DE LA LICITACIÓN
6.	PROCEDIMENTOS	6.	PROCEDIMENTOS
7.	DISPOSIÇÕES FINAIS	7.	DISPOSICIONES FINALES
8.	INSTRUÇÕES DE SERVIÇO	8.	INSTRUCCIONES DE SERVICIO

INSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTOS**IP 09****TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA****1. FINALIDADE**

A presente Instrução de Procedimentos nº 09 (IP-09) é emitida em conformidade com o disposto na Norma Geral de Licitação (NGL), Art.15, incisos I e II, c/c os Arts. 24 e 29, parágrafo único e, tem por finalidade regulamentar o procedimento de licitação para a aquisição nas modalidades concorrência e tomada de preços.

2 CONCEITOS

2.1 Concorrência é a modalidade de licitação divulgada mediante a publicação de edital, na qual se admite a participação de qualquer interessado que reúna os requisitos de qualificação exigidos no Caderno de Bases e Condições (CBC).

Esta modalidade será utilizada quando os valores estimados para a aquisição estiverem dentro dos limites aprovados pelo Conselho de Administração.

2.2 Tomada de preços é a modalidade de licitação divulgada mediante publicação de edital, na qual se admite a participação de interessado cadastrado no Cadastro de Fornecedores da ITAIPU, ou que se cadastre antes da entrega das propostas, conforme estabelecido no CBC.

Esta modalidade será utilizada quando os valores estimados para a aquisição estiverem dentro dos limites aprovados pelo Conselho de Administração.

2.3 Nos casos em que couber a coleta de preços poder-se-á utilizar a tomada de preços, e em qualquer caso a concorrência ou o pregão, sendo vedado o inverso.

3 ELEIÇÃO DA MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

Os critérios para a eleição da modalidade e tipo de licitação serão estabelecidos em Instrução de Procedimentos Nº 03, respeitados os limites aprovados pelo Conselho de Administração.

Tanto a concorrência como a tomada de preços em conformidade com os critérios de seleção da proposta mais vantajosa para a ITAIPU, que deverão constar objetivamente do CBC, admitem os seguintes tipos de licitação para aquisição: (i) de menor preço, (ii) de técnica e preço, ou (iii) de melhor técnica.

INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**IP 09****CONCURSO DE PRECIOS Y LICITACIÓN****1. FINALIDAD**

La presente Instrucción de Procedimientos N° 09 (IP-09) es emitida de conformidad con lo dispuesto en la Norma General de Licitación, (NGL), Art. 15°, incisos I y II, c/c a los Arts. 24 y 29, parágrafo único y, tiene por finalidad reglamentar el procedimiento de licitación para la adquisición en las modalidades licitación pública y concurso de precios.

2. CONCEPTOS

2.1 Licitación Pública es la modalidad de licitación divulgada mediante la publicación de aviso, en la cual se admite la participación de cualquier interesado que reúna los requisitos de calificación exigidos en el Pliego de Bases y Condiciones (PBC).

Esta modalidad será utilizada cuando los valores estimados para la adquisición estuvieren dentro de los límites aprobados por el Consejo de Administración.

2.2 Concurso de Precios es la modalidad de licitación, divulgado mediante publicación de aviso, en la cual se admite la participación de interesado catastrado en el Catastro de Proveedores de la ITAIPU, o que se catastre antes de la entrega de las ofertas, conforme establecido en el PBC.

Esta modalidad será utilizada cuando los valores estimados para la adquisición estuviesen dentro de los límites aprobados por el Consejo de Administración.

2.3 En los casos en que se pueda utilizar el Concurso Limitado de Precios, se podrá optar por el Concurso de Precios y en cualquier caso, por la Licitación Pública, o la Subasta a la Baja, no permitiéndose lo inverso.

2 ELECCION DE LA MODALIDAD Y TIPO DE LICITACIÓN

Los criterios para la elección de la modalidad y tipo de licitación serán establecidos en la Instrucción de Procedimientos N° 03, respetando los límites aprobados por el Consejo de Administración.

Tanto la Licitación Pública, como el Concurso de Precios, en conformidad a los criterios de selección de ofertas más ventajosas para la ITAIPU, que deberán constar objetivamente en el PBC, admiten los siguientes tipos de licitación para adquisición: (i) de menor precio, (ii) de técnica y precio o, (iii) de mejor técnica.

4 MERCADO FORNECEDOR E PARTICIPAÇÃO

4.1 A concorrência destinar-se-á a qualquer mercado, nacional, binacional ou internacional e a tomada de preços somente ao mercado nacional ou binacional.

Na medida do possível e em condições comparáveis, os materiais, equipamentos, componentes, bens, obras e serviços do Brasil e do Paraguai serão adquiridos ou contratados preferencialmente com relação aos de terceiros países, desde que se atendem as especificações, prazos e condições estabelecidas pela ITAIPU, em conformidade com o regulamentado em IP específica. (NGL, Art. 5°).

4.2 Nas licitações internacionais o CBC deverá ajustar-se às políticas monetárias e do comércio exterior e atender as exigências dos órgãos oficiais do Brasil e do Paraguai. As pessoas jurídicas não estabelecidas no Brasil e/ou no Paraguai, sempre que seja aplicável, deverão atender às exigências documentais equivalentes àquelas fixadas para as pessoas estabelecidas no Brasil ou no Paraguai.

4.3 Admitir-se-á a participação de pessoas jurídicas em consórcios tanto na tomada de preços como na concorrência, desde que o objeto assim possibilite e que permita ampliação da competição sem que haja prejuízo à segurança da contratação. As regras para participação de consórcio constará objetivamente no CBC.

4.4 O prazo para o cadastramento de interessados, na modalidade tomada de Preços, será de até cinco dias úteis anteriores à sessão pública inaugural de recebimento dos invólucros. Prazo inferior poderá ser estabelecido desde que previsto no CBC da licitação.

O interessado em obter o cadastro e que apresentar a documentação após a data fixada no CBC, assume a responsabilidade, em caso de inabilitação, pela ausência de análise da documentação e/ou pela falta de lançamento do seu cadastro no sistema eletrônico até a data estabelecida para a sessão pública de recebimento dos invólucros.

5 FASES DA LICITAÇÃO

A tomada de preços e a concorrência, no que for aplicável, seguirão as seguintes fases:

5.1 Interna:

- a) Emissão da ReqC e documentos integrantes;
- b) Instauração do processo e atribuição do número de acompanhamento;

3 MERCADO PROVEEDOR Y PARTICIPACION

4.1 La Licitación Pública podrá destinarse a cualquier mercado, nacional, binacional o internacional y el Concurso de Precios, solamente al mercado nacional o binacional.

En la medida de lo posible y en condiciones comparables, los materiales, equipos, componentes, bienes, obras y servicios del Paraguay y del Brasil, serán adquiridos o contratados preferentemente con relación a los de terceros países, siempre que se atienda las especificaciones, plazos y condiciones establecidas por la ITAIPU, en conformidad con lo reglamentado en la IP específica. (NGL, Art. 5°).

4.2 En las licitaciones internacionales el PBC, deberá ajustarse a las políticas monetarias y de comercio exterior y atender a las exigencias de los órganos oficiales de Paraguay y/o del Brasil. Las personas jurídicas no establecidas en el Paraguay y/o en el Brasil, siempre que sea aplicable, deberán atender las exigencias de documentaciones equivalentes a aquellas fijadas para las personas establecidas en el Paraguay y en el Brasil.

4.3 Se admite la participación de personas jurídicas en consorcios, tanto en el Concurso de Precios, como en la Licitación Pública, toda vez que el objeto así lo posibilite, y que permita ampliación de la competencia, sin que exista perjuicio a la seguridad de la contratación. Las reglas para la participación de consorcio constará objetivamente en el PBC.

4.4 El plazo para el catastramiento de interesados, en la modalidad Concurso de Precios, será de hasta el quinto día hábil anterior a la sesión pública de recepción de los sobres. Un plazo inferior podrá ser establecido toda vez que esté previsto en el PBC de la licitación.

El interesado en obtener el catastro y que presente la documentación después de la fecha fijada en el PBC, asume la responsabilidad, en caso de inhabilitación, por la falta de análisis de la documentación y/o por la falta de lanzamiento de su catastro en el sistema electrónico hasta la fecha establecida para la sesión pública de recepción de los sobres.

5 FASES DE LA LICITACIÓN

El Concurso de Precios y la Licitación Pública, en lo que fuera aplicable, seguirán las siguientes fases:

5.1 Interna:

- a) Emisión de la SOLPE y documentos integrantes;
- b) Instauración del proceso y asignación del número de acompañamiento;

<p>c) Elaboração e aprovação do CBC e do edital resumido.</p>	<p>c) Elaboración y aprobación del PBC y del aviso resumido.</p>
<p>5.2 Externa:</p>	<p>5.2 Externa:</p>
<p>a) Publicação do edital e disponibilidade do CBC aos interessados;</p>	<p>a) Publicación del aviso y disponibilidad del PBC a los interesados;</p>
<p>b) Aditamentos ao CBC;</p>	<p>b) Aditivos al PBC;</p>
<p>c) Respostas a eventuais impugnações;</p>	<p>c) Respuestas a eventuales impugnaciones;</p>
<p>d) Recepção das (i) propostas e da (ii) documentação para habilitação, conforme ordem estabelecida no CBC, considerando ou não a inversão de etapas (NGL, Art. 23, parágrafo único), devendo inicialmente ser abertas somente as primeiras;</p>	<p>d) Recepción de las (i) ofertas y de la (ii) documentación para habilitación, conforme al orden establecido en el PBC, considerando o no la inversión de etapas (NGL, Art. 23, parágrafo único), debiendo inicialmente abrirse solamente las primeras;</p>
<p>e) Classificação ou desclassificação de propostas, atendidos os critérios de julgamento objetivamente estabelecidos no CBC;</p>	<p>e) Clasificación o desclasificación de las ofertas, atendiendo los criterios de juzgamiento objetivamente establecidos en el PBC;</p>
<p>f) Divulgação do resultado a todas as proponentes;</p>	<p>f) Divulgación del resultado a todos los oferentes;</p>
<p>g) Abertura dos invólucros contendo a documentação para habilitação de todas as proponentes classificadas, e seu julgamento;</p>	<p>g) Apertura de los sobres, conteniendo la documentación para la habilitación de todos los oferentes clasificados y su juzgamiento;</p>
<p>h) Divulgação, a todas as proponentes, do resultado do julgamento da habilitação e declaração do vencedor;</p>	<p>h) Divulgación a todos los oferentes del resultado del juzgamiento de la habilitación y la declaración del vencedor;</p>
<p>i) Vista ao processo e abertura de prazo recursal;</p>	<p>i) Vista al proceso y apertura del plazo de recurso;</p>
<p>j) Relatório final;</p>	<p>j) Informe final;</p>
<p>k) Homologação do processo.</p>	<p>k) Homologación del proceso;</p>
<p>l) Comunicação do resultado final a todas as proponentes.</p>	<p>l) Comunicación del resultado final a todos los oferentes.</p>
<p>6. PROCEDIMENTOS</p>	<p>6. PROCEDIMENTOS</p>
<p>A tomada de preços e a concorrência atenderão os seguintes procedimentos:</p>	<p>El concurso de Precios y la Licitación Pública, atenderán los siguientes procedimientos.</p>
<p>6.1 Superintendência de Compras (COCR.DF e Órgãos de Compras: COCT.DF, CORA.DF, CORI.DF ou CORE.DF):</p>	<p>6.1 La Superintendencia de Compras (COCR.DF y Órganos de Compras: CORA.DF, COCT.DF, CORE.DF o CORI.DF):</p>
<p>a) a COCR.DF (i) recebe por meio do SAP ERP a ReqC, (ii) sugere mercado e modalidade de licitação, de acordo com a IP-03, (iii) instaura o processo, uma vez presentes os requisitos normativos, atribuindo o número de acompanhamento e, (iv) encaminha-o eletronicamente (via workplace) para o Órgão de Compras que será o responsável pelo processamento da licitação;</p>	<p>a) la COCR.DF: (i) recibe a través del SAP ERP la Solpe, (ii) sugiere mercado y modalidad de licitación, de acuerdo con la IP-03, (iii) instaura el proceso, una vez cumplidos los requisitos normativos, asignándole el número de acompañamiento y, (iv) lo remite electrónicamente (vía workplace) al Órgano de Compras, que será el responsable por el procesamiento de la licitación;</p>

- | | |
|---|--|
| <p>b) o Órgão de Compras (i) recebe o processo eletronicamente, (ii) indica preferência quanto à inversão ou não de fases (NGL, art. 23, parágrafo único) e, (iii) endereça-o, eletronicamente (via workplace), para a Divisão de Suporte Técnico - COPT.DF para a elaboração do CBC.</p> | <p>b) el Órgano de Compras: (i) recibe el proceso electrónicamente, (ii) indica la preferéncia con respecto a la inversión o no de fases (NGL, art. 23, parágrafo único) y, (iii) remite, electrónicamente (vía workplace) a la División de Soporte Técnico - COPT.DF para la elaboración del PBC.</p> |
| <p>6.2 Superintendência de Compras (COPT.DF):</p> <p>a) recebe o processo eletronicamente;</p> <p>b) analisa quanto à necessidade excepcional ou não de constituição de Comissão de Licitação e Negociação Específica, de acordo com as justificativas da área solicitante;</p> <p>A Comissão de Licitação e Negociação Permanente, constituída exclusivamente para tal fim, tem preferência sobre a Específica para atuação nos processos de tomada de preços e concorrência.</p> <p>c) requer, com base na IP específica, uma vez presente justo motivo para constituição de Comissão Específica de Licitação, a indicação dos membros que a integrarão (nos termos do Art. 32 da NGL);</p> <p>d) recebe as indicações e instrui pedido de pauta para deliberação pela Diretoria Executiva, fazendo acompanhar minuta de RDE.</p> | <p>6.2 La Superintendencia de Compras (COPT.DF):</p> <p>a) recibe el proceso electrónicamente;</p> <p>b) analiza la necesidad excepcional o no para la constitución de una Comisión de Licitaciones y Negociación Especifica, de acuerdo con las justificativas del Área Solicitante;</p> <p>La Comisión de Licitaciones y Negociación Permanente, constituida exclusivamente para tal fin, tiene preferéncia sobre la Especifica para actuación en los procesos de Concurso de Precios y Licitación Pública.</p> <p>c) requiere, con base en la IP específica, una vez que exista justo motivo para constitución de Comisión Específica de Licitación, la indicación de los miembros que la integrarán (en los términos del Art. 32 de la NGL);</p> <p>d) recibe las indicaciones y elabora pedido de pauta para deliberación por el Directorio Ejecutivo, adjuntando la minuta de RDE.</p> |
| <p>6.3 Autoridade Competente (RDE):</p> <p>Constitui, se for o caso, mediante Resolução, a Comissão de Licitação e Negociação Específica (Art. 32 e parágrafos c/c IP específica).</p> | <p>6.3 La Autoridad Competente (RDE):</p> <p>Constituye, si fuera el caso, mediante Resolución, la Comisión de Licitaciones y Negociación Especifica (Art. 32 y parágrafos c/c IP específica).</p> |
| <p>6.4 Superintendência de Compras (COPT.DF):</p> <p>a) elabora a minuta de CBC, com base na ReqC e demais documentos que integram o processo instaurado, nos termos da IP específica;</p> <p>b) submete eletronicamente (via workplace) a minuta de CBC para apreciação das Áreas Financeira (AFCA.DF), Solicitante e Jurídica (JDC.JD e/ou JEC.JE, conforme o mercado da licitação), que deverão realizar exame minucioso com o objetivo de corrigir erros ou omissões, fazendo os apontamentos necessários no prazo estabelecido;</p> <p>c) conclui a versão final do CBC e o endereça de forma eletrônica (via workplace), com a minuta de edital, à Superintendência de Compras para aprovação.</p> | <p>6.4 La Superintendencia de Compras (COPT.DF):</p> <p>a) elabora la minuta del PBC, con base en la SOLPE y demás documentos que integran el proceso instaurado, en los términos de la IP específica;</p> <p>b) somete electrónicamente (vía workplace) la minuta del PBC para la consideración de las Áreas Financiera (AFCA.DF), Solicitante y Jurídica (JDC.JD y/o JEC.JE conforme el mercado de la licitación), quienes deberán realizar un examen minucioso con el objetivo de corregir errores u omisiones, realizando las anotaciones necesarias en el plazo establecido;</p> <p>c) concluye la versión final del PBC y lo remite de forma electrónica (vía workplace), con la minuta de aviso, a la Superintendencia de Compras para su aprobación.</p> |

<p>6.5 Superintendência de Compras (ACO.DF e CO.DF):</p> <p>a) aprova o CBC e o edital, remete-o, por meio eletrônico (via workplace) à COPT.DF para providências quanto à publicação, ou</p> <p>b) reprova o CBC, devolve-o à COPT.DF por meio eletrônico (via workplace), apontando os motivos da reprovação para os ajustes necessários.</p> <p>6.6 Superintendência de Compras (COPT.DF):</p> <p>a) requer da Comunicação Social a publicação do edital, uma vez aprovado pela Superintendência de Compras o CBC e o edital;</p> <p>b) reprovado o CBC e edital, providencia sua revisão em correção, submetendo novamente para exame dos representantes das Diretorias Financeira, Solicitante e Jurídica. Uma vez corrigido, requer à Comunicação Social a publicação do edital aprovados pela CO.DF;</p> <p>c) mantida a reprovação, a decisão caberá à Diretoria Financeira.</p> <p>6.7 Área de Comunicação Social (CS.GB e/ou CS.GP):</p> <p>a) recebe o edital aprovado e providencia sua publicação nos meios de imprensa;</p> <p>A divulgação das licitações será efetuada por meio de editais, publicados em periódicos e meios eletrônicos disponíveis, bem como outros meios adicionais de divulgação, conforme definido na IP -06.</p> <p>Em sendo concorrência, o edital deverá ser publicado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos contados da data prevista para entrega dos invólucros. No caso de tomada de preços, o edital deverá ser publicado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos.</p> <p>b) envia cópia do material publicado à COPT.DF.</p> <p>6.8 Superintendência de Compras (COPT.DF):</p> <p>a) recebe cópia do material publicada da Comunicação Social;</p> <p>b) endereça versão digitalizada do CBC e edital para o Órgão de Compras responsável pelo processo;</p>	<p>6.5 La Superintendencia de Compras (ACO.DF y CO.DF):</p> <p>a) aprueba el PBC y el aviso, lo remite por medio electrónico (vía workplace) a la COPT.DF para providencias relacionadas a su publicación, o</p> <p>b) reprueba el PBC, devolviéndolo a la COPT.DF por medio electrónico (vía workplace), exponiendo los motivos de la reprobación para los ajustes necesarios.</p> <p>6.6 La Superintendencia de Compras (COPT.DF):</p> <p>a) solicita a Comunicación social la publicación del aviso, una vez aprobado por la Superintendencia de Compras el PBC y el aviso;</p> <p>b) reprobado el PBC y el aviso, realiza su revisión y corrección, lo somete nuevamente a examen de los representantes de las Direcciones Financiera, Solicitante y Jurídica. Una vez corregido, requiere a Comunicación Social la publicación del aviso aprobado por la CO.DF;</p> <p>c) mantenida la reprobación, la decisión cabrá a la Dirección Financiera.</p> <p>6.7 El Área de Comunicación Social (CS.GP y/o CS.GB):</p> <p>a) recibe el aviso y providencia su publicación en los medios de prensa.</p> <p>La divulgación de las Licitaciones será realizada por medio de avisos, publicados en periódicos y medios electrónicos disponibles, así como otros medios adicionales de divulgación, conforme definido en la IP-06.</p> <p>Tratándose de Licitación Pública, el aviso deberá ser publicado con antecedencia mínima de 30 (treinta) días calendarios, contados desde la fecha prevista para la entrega de los sobres. En caso de Concurso de Precios, el aviso deberá ser publicado con antecedencia mínima de 15 (quince) días calendarios.</p> <p>b) envía copia del material publicado a la COPT.DF.</p> <p>6.8 La Superintendencia de Compras (COPT.DF):</p> <p>a) recibe copia del material publicado de Comunicación Social;</p> <p>b) remite la versión digitalizada del PBC y el aviso al Órgano de Compras responsable por el proceso;</p>
--	--

- c) publica o CBC e o edital no portal de compras na página da ITAIPU na internet, em versão não editável, e requer do Cadastro de Fornecedores (COCA.DF) a divulgação do edital de licitação aos cadastrados no ramo em licitação;
- d) recebe consultas e/ou impugnações, providenciando respostas com subsídios dos representantes da Diretoria Financeira (AFCA.DF), Solicitante e Jurídica, conforme o caso.
- e) publica o aditamento no portal de compras na página da ITAIPU na internet, caso houver, e anexa-o ao CBC original. Quando se tratar de resposta à impugnação, promove-a diretamente ao requerente por meio de carta externa da CO.DF.

Decairá do direito de impugnar o CBC a pessoa física ou jurídica que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder a sessão pública inaugural de abertura dos invólucros da tomada de preços ou da concorrência, devendo apontar objetivamente as falhas ou irregularidades que o viciam. A impugnação, que não terá efeito recursal, deverá ser respondida até o dia útil que anteceder a sessão citada precedentemente.

6.9 Superintendência de Compras (Órgão de Compras: COCT.DF, CORA.DF, CORI.DF ou CORE.DF):

- a) recebe e abre em ato público, conforme o rito estabelecido no CBC, os invólucros apresentados pelas proponentes, por meio de Comissão de Recepção conformada por representantes da Superintendência de Compras e das Diretorias Jurídica e Solicitante, registrando o evento em ata circunstanciada que deverá ser firmada pelos representantes presentes à sessão;
- Nos casos devidamente justificados, poderá ser realizada, primeiramente, a habilitação dos proponentes e, posteriormente, a abertura e classificação das propostas, conforme definido na IP-06.
- b) entrega a proposta e a documentação de habilitação, conforme o caso, ao Coordenador da Comissão de Licitação;
- c) suspende a sessão pública ou a declara encerrada diante da impossibilidade de conclusão do julgamento pela Comissão de Licitação e Negociação.

- c) publica el PBC y el aviso en el portal de compras de la página de la ITAIPU en Internet, en versión no editable, y solicita al Catastro de Proveedores (COCA.DF), la divulgación del aviso de licitación a los catastrados en el ramo en licitación;
- d) recibe consultas y/o impugnaciones, providenciando respuestas con subsidios de los representantes de la Dirección financiera (AFCA.DF), Solicitante y Jurídica, conforme el caso.
- e) publica el aditivo en el portal de compras en la página de ITAIPU en internet, en caso que existiera y anexa al PBC original. Cuando se trata de respuesta a impugnaciones, lo realiza directamente al solicitante por medio de carta externa de la CO.DF.

Perderá el derecho de impugnar el PBC, la persona física o jurídica que no lo realice hasta el tercer día hábil antes de la sesión pública de apertura de los sobres del Concurso de Precios o de la Licitación Pública, debiendo exponer objetivamente las fallas o irregularidades que lo vician. La impugnación, que no tendrá efecto de recurso, deberá ser respondida hasta el día hábil que antecede a la sesión citada precedentemente.

6.9 La Superintendencia de Compras (Órgano de Compras: CORA.DF, COCT.DF, CORE.DF o CORI.DF):

- a) recibe y abre en acto público, los sobres presentados por los oferentes, conforme a lo establecido en el PBC, a través de la Comisión de Recepción conformada por representantes de la Superintendencia de Compras y de las Direcciones Jurídica y Solicitante, registrando el evento en acta detallada, la cual deberá ser firmada por los representantes presentes en la sesión;
- En los casos debidamente justificados, primeramente, podrá ser realizada la habilitación de los oferentes y posteriormente, la apertura y clasificación de las ofertas, conforme definido en la IP-06.
- b) entrega la oferta y la documentación de habilitación, conforme el caso, al Coordinador de la Comisión de Licitación;
- c) suspende la sesión pública o la declara cerrada ante la imposibilidad de conclusión del juzgamiento por la Comisión de Licitación y Negociación.

6.10 Comissão de Licitação e Negociação (Permanente ou Específica):

- a) recebe a proposta ou documentação e decide, ato contínuo ou não, sobre a classificação das propostas ou habilitação, elaborando a ata correspondente;
- b) endereça à Superintendência de Compras a Ata de Julgamento para divulgação do resultado do julgamento.

6.11 Superintendência de Compras (Órgão de Compras: COCT.DF, CORA.DF, CORI.DF ou CORE.DF):

- a) comunica aos proponentes o resultado do julgamento, reabrindo a sessão pública, ou se encerrada, convocando nova sessão pública de abertura da documentação de habilitação ou das proposta, conforme o caso, a ser realizado em local, data e horário definidos;
- b) procede a abertura dos invólucros de todas as proponentes classificadas, contendo a documentação de habilitação ou conforme o caso, as propostas de todas as habilitadas, e entrega a documentação à Comissão de Licitação, registrando o evento em ata circunstanciada e que deverá ser firmada pelos representantes presentes na sessão.

6.12 Comissão de Licitação e Negociação (Permanente ou Específica):

- a) recebe, analisa e julga a documentação de habilitação ou, conforme o caso, as propostas;
- b) elabora o Ata de Julgamento contendo motivadamente suas conclusões, e o endereça à Superintendência de Compras para divulgação do resultado.

6.13 Superintendência de Compras (Órgão de Compras: COCT.DF, CORA.DF, CORI.DF ou CORE.DF):

- a) recebe da Comissão de Licitação e Negociação a Ata de Julgamento;
- b) comunica, por meio de carta da CO.DF, o resultado do julgamento da licitação para todas as proponentes participantes, franqueando vista ao processo e abrindo prazo recursal de cinco dias úteis.

Interposto recurso, dar-se-á conhecimento de seus termos aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de até cinco dias úteis. Sobre tal recurso operam-se os efeitos suspensivo e devolutivo. (NGL, Art. 34, caput, e § 1º)

6.10 La Comisión de Licitación y Negociación (Permanente o Específica):

- a) recibe la oferta o documentación y decide, acto seguido o no, sobre la clasificación de las ofertas o habilitación, elaborando el acta correspondiente;
- b) remite el Acta de Juzgamiento a la Superintendencia de Compras para la divulgación del resultado del juzgamiento.

6.11 La Superintendencia de Compras (Órgano de Compras: CORA.DF, COCT.DF, CORE.DF o CORI.DF):

- a) comunica a los oferentes el resultado del juzgamiento, con la reapertura de la sesión pública, o si cerrada, convoca una nueva sesión pública de apertura de la documentación de habilitación o de las ofertas, conforme al caso, a realizarse en local, fecha y horario definidos;
- b) procede a la apertura de los sobres de todos los oferentes clasificados, conteniendo la documentación de habilitación o conforme el caso, las ofertas de todas las habilitadas, y entrega la documentación a la Comisión de Licitación, registrando el evento en acta detallada que deberá ser firmada por los representantes presentes en la sesión.

6.12 La Comisión de Licitación y Negociación (Permanente o Específica):

- a) recibe, analiza y juzga la documentación de habilitación o, conforme el caso, las ofertas;
- b) elabora el Acta de Juzgamiento conteniendo los motivos de sus conclusiones y lo remite a la Superintendencia de Compras para la divulgación del resultado.

6.13 La Superintendencia de Compras (Órgano de Compras: CORA.DF, COCT.DF, CORE.DF o CORI.DF):

- a) recibe de la Comisión de Licitación y Negociación, el Acta de Juzgamiento;
- b) comunica, por medio de carta de la CO.DF, el resultado del Juzgamiento de la licitación a todos los oferentes participantes, liberando vista al proceso y se inicia plazo para recurso de cinco días hábiles.

Interpuesto recurso, se dará conocimiento de su términos a los demás oferentes, que podrán impugnarlo en el plazo de hasta cinco días hábiles. Sobre tal recurso obran los efectos suspensivo y devolutivo. (NGL, Art. 34, caput, y § 1º)

Desde que previsto no CBC, o recurso contra a classificação ou desclassificação das propostas; habilitação ou inabilitação da proponente e a declaração do vencedor da licitação poderá ser interposto numa única oportunidade. (NGL, Art. 34, § 4º)

- c) interposto ou não recurso, procede conforme rito estabelecido no CBC da licitação, comunicando à Comissão de Licitação e Negociação.

6.14 Comissão de Licitação e Negociação (Permanente ou Específica):

- a) recebe comunicação do Órgão de Compras, sobre a interposição ou não de recurso, e documentação em instrução;
- b) analisa documentação, inclusive, se houver, razões recursais e contrarrazões;
- c) emite Relatório Final consubstanciado para deliberação da autoridade competente, conforme estabelecida pelo Conselho de Administração;

A procedência do recurso administrativo interposto poderá implicar modificação ou anulação das decisões anteriores, sem prejuízo daqueles atos que não tenham sido afetados com o recurso. (NGL, Art. 34, § 3º)

- d) endereça o Relatório Final à autoridade competente, por meio da CO.DF.

6.15 Autoridade Competente (conforme estabelecida pelo Conselho de Administração):

- a) recepciona o Relatório Final, proveniente da CO.DF;
- b) conhecido o Relatório e estando conforme, homologa o processo para que produza os efeitos jurídicos e legais, por meio de documento deliberativo (DET, RDE ou RCA), ou
- c) conhecido o Relatório, e porém não conforme, devolve-o à Comissão de Licitação e Negociação, por meio da CO.DF, para prestar informações complementares, esclarecer dúvidas ou até mesmo corrigir erros formais ou materiais;
- d) recebido novamente da CO.DF o Relatório, e estando o processo em conformidade, homologa-o, nos termos da letra “b” anterior, ou se em desconformidade poderá: (i) anular a licitação por vício insanável, ou (ii) revoga-la por razões de conveniência e oportunidade, justificando em qualquer caso a decisão por

Toda vez que esté previsto en el PBC, el recurso contra la clasificación o descalificación de las ofertas, habilitación o inhabilitación del oferente, y la declaración del ganador de la licitación, podrá ser interpuesto en una única oportunidad. (NGL, Art. 34, § 4º)

- c) interpuesto o no el recurso, se procede conforme a lo establecido en el PBC de la licitación, comunicando a la Comisión de Licitación y Negociación.

6.14 Comisión de Licitación y Negociación (Permanente o Específica):

- a) recibe la comunicación del Órgano de Compras, sobre la interposición o no de recurso y la documentación en instrucción;
- b) analiza la documentación, inclusive si hubiera argumentaciones de recurso y contra razones;
- c) emite el Informe Final consolidado para deliberación de la autoridad competente, conforme establecido por el Consejo de Administración.

La procedencia del recurso administrativo interpuesto podrá implicar modificación o anulación de las decisiones anteriores, sin perjuicio de aquellos actos que no hayan sido afectados con el recurso. (NGL, Art. 34, § 3º)

- d) remite el Informe Final a la autoridad competente por medio de la CO.DF.

6.15 La Autoridad Competente (conforme establecido por el Consejo de Administración):

- a) recibe el Informe Final, proveniente de la CO.DF;
- b) conocido el Informe y estando de acuerdo, homologa el proceso para que produzca efectos jurídicos y legales, por medio de documento deliberativo (DET, RDE o RCA), o
- c) conocido el Informe, pero no estando de acuerdo, lo devuelve a la Comisión de Licitación y Negociación, por medio de la CO.DF, para que provea informaciones complementarias, aclarar dudas o incluso, para corregir errores formales o materiales;
- d) recibido nuevamente de la CO.DF el Informe, y estando el proceso en conformidad, lo homologa, en los términos de la letra “b” anteriormente citada, o si existe desconformidad podrá: (i) anular la licitación por vicio insanable, o (ii) revocarla por razones de conveniencia y oportunidad, justificando la

	meio do documento deliberativo (DET, RDE ou RCA);		decisión en cualquier caso, por medio de documentos deliberativos (DET, RDE o RCA);
e)	endereça o Relatório e o documento deliberativo à CO.DF.	e)	remite el Informe y el documento deliberativo a la CO.DF.
6.16	Superintendência de Compras (CO.DF, ACO.DF e Órgão de Compras: COCT.DF, CORA.DF, CORI.DF ou CORE.DF)	6.16	La Superintendencia de Compras (ACO.DF, CO.DF y Órgano de Compras: CORA.DF, COCT.DF, CORE.DF o CORI.DF)
a)	recebe o Relatório e o documento deliberativo da autoridade competente;	a)	recibe el Informe y el documento deliberativo de la autoridad competente;
b)	divulga aos proponentes o teor da decisão, franqueando vista ao processo;	b)	divulga a los oferentes el tenor de la decisión, liberando vista al proceso;
c)	em caso de anulação ou revogação, abre prazo recursal de cinco dias úteis contados da divulgação, atendendo ao rito estabelecido no CBC.	c)	en caso de anulación o revocación, abre el plazo para recurso de cinco días hábiles contados a partir de la divulgación, conforme a lo establecido en el PBC.
	Interposto recurso, dar-se-á conhecimento de seus termos aos demais proponentes, que poderão impugná-lo no prazo de até cinco dias corridos da divulgação. Sobre o recurso interposto não opera efeito suspensivo, salvo se atribuído pela autoridade competente tal efeito. (NGL, Art. 34, <i>caput</i> e § 1º)		Interpuesto el recurso, se dará conocimiento de sus términos a los demás oferentes, que podrán impugnarlo en el plazo de hasta cinco días corridos, a partir de la divulgación. Sobre el recurso interpuesto, no existe efecto suspensivo salvo si la autoridad competente atribuya tal efecto. (NGL, Art. 34, <i>caput</i> e § 1º).
d)	em caso de homologação com a confirmação da adjudicação do objeto em licitação, (i) remete, por meio de memorando, à Área Jurídica os documentos necessários à formalização do contrato, (ii) informa o número do pedido de compras; (iii) promove registros pertinentes no SAP ERP e (iv) devolve a documentação de habilitação ou as propostas aos proponentes desclassificados e/ou inabilitados, quando for solicitado.	d)	En caso de homologación con la confirmación de la adjudicación del objeto en licitación: (i) remite, por medio de memorando al Área Jurídica, los documentos necesarios para la formalización del contrato, (ii) informa el número del pedido de compras, (iii) promueve registros pertinentes en el SAP ERP, y (iv) devuelve la documentación de habilitación o las ofertas a los oferentes desclasificados y/o inabilitados, cuando fuera solicitado.
6.17	Diretoria Jurídica (JDC.JD ou JEC.JE):	6.17	La Dirección Jurídica (JEC.JE o JDC.JD):
a)	recebe a documentação necessária e procede à formalização do contrato;	a)	recibe la documentación necesaria y procede a la formalización del contrato;
b)	encaminha uma via original do contrato à Contratada;	b)	remite un ejemplar original del contrato al Contratista;
c)	encaminha uma cópia digitalizada do contrato à Superintendência de Compras e outra ao Centro de Documentação.	c)	remite una copia digitalizada a la Superintendencia de Compras y otra al Centro de Documentación.
6.18	Superintendência de Compras (Órgão de Compras: COCT.DF, CORA.DF, CORI.DF ou CORE.DF):	6.18	La Superintendencia de Compras (Órganos de Compras: CORA.DF, COCT.DF, CORE.DF o CORI.DF):
a)	disponibiliza no SAP ERP, a cópia do contrato à área solicitante e/ou gestora para as providências quanto à consecução do objeto;	b)	disponibiliza en el SAP ERP, la copia del contrato al área solicitante y/o gestora para las providencias en cuanto a la consecución del objeto;
b)	conclui registros no SAP ERP.	c)	concluye registros en el SAP ERP.

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

Situações procedimentais não previstas nesta Instrução serão dirimidas pelos Diretores Financeiros

7 DISPOSICIONES FINALES

Situaciones de procedimiento no previstas en esta instrucción, serán dirimidas por los Directores Financieros.