



IP-14

COMISSÃO DE LICITAÇÃO E NEGOCIAÇÃO

Aprovada pela RDE-078/2020, de 02/07/2020

1. FINALIDADE

A presente Instrução de Procedimentos é emitida em conformidade com o disposto no Art. 32, § 4º, da Norma Geral de Licitação (NGL), da ITAIPU, e tem por finalidade regulamentar as Comissões de Licitação e Negociação CLN Permanente e Específicas.

2. CONCEITO

2.1. Comissão de Licitação e Negociação Permanente (CLNP):

Aquela constituída com o fim de decidir sobre o julgamento e classificação das propostas, sobre a aceitabilidade dos documentos para habilitação e declaração do vencedor nas Concorrências e Tomadas de Preços, e, quando for pertinente a negociação da proposta, assim como negociar e propor os termos e condições para contratação nos processos de Aquisição Direta com valores equivalentes às citadas modalidades.

2.2. Comissão de Licitação e Negociação Específica (CLNE):

Aquela constituída para determinado processo com o fim específico de decidir sobre o julgamento e classificação das propostas, sobre a aceitabilidade dos documentos para habilitação e declaração do vencedor na Concorrência ou Tomada de Preços, e, quando for pertinente a negociação da proposta, ou negociar e propor os termos e condições para contratação em processo de Aquisição Direta com valor equivalente às citadas modalidades.

3. COMPOSIÇÃO

3.1 COMISSÃO DE LICITAÇÃO E NEGOCIAÇÃO PERMANENTE - CLNP

3.1.1 A CLNP será composta por profissionais do quadro próprio de empregados da ITAIPU, representantes das Diretorias Financeira, Jurídica e Solicitante.

3.1.2 A CLNP funcionará com 6 (seis) integrantes, sendo:

- a) dois coordenadores permanentes da Diretoria Financeira: um de nacionalidade brasileira e outro de nacionalidade paraguaia;
- b) dois integrantes permanentes da Diretoria Jurídica: um de nacionalidade brasileira e outro de nacionalidade paraguaia; e
- c) dois integrantes, de cada uma das demais Diretorias Solicitantes da ITAIPU: um de nacionalidade brasileira e outro de nacionalidade paraguaia, que integram a CLNP quando se processa ReqC de suas respectivas Diretorias;

3.1.3 Cada integrante titular terá um suplente, de mesma Diretoria e nacionalidade, que o substituirá em casos de impedimentos excepcionalíssimos, e somente pelo prazo que perdurar o motivo, conforme critérios definidos na IS 01 desta IP.

3.1.4 Ocorrendo o impedimento concomitante do integrante titular e do seu suplente, a eventual substituição, para evento específico, deverá ser precedida de comunicação escrita do Diretor da Área em que estiver lotado o empregado titular, tendo como destinatários um dos coordenadores da CLNP.

3.1.5 A coordenação dos trabalhos da CLN caberá:

- a) na licitação nacional brasileira: ao coordenador brasileiro;
- b) na licitação nacional paraguaia: ao coordenador paraguaio;
- c) na licitação binacional e na internacional: alternadamente, ao coordenador brasileiro e ao coordenador paraguaio;
- d) nas aquisições diretas: os mesmos critérios estabelecidos nas letras “a”, “b” e “c” deste subitem.

3.1.6 Os integrantes das Diretorias Solicitantes, assim entendida aquelas emitentes da ReqC, integrarão necessariamente a CLNP em caráter de representantes, unicamente, em processos específicos do interesse da própria Diretoria solicitante.

3.1.7 Em sendo a Diretoria Financeira ou a Diretoria Jurídica a emitente da ReqC, os representantes da Diretoria Geral completarão o quórum previsto.

3.1.8 Os integrantes da CLNP serão designados pela Diretoria Executiva, considerando as indicações dos respectivos Diretores de cada área.

3.1.9 Os integrantes nomeados exercerão suas atribuições na CLNP, sem prejuízo de suas atividades profissionais, cabendo-lhes, entretanto, dar prioridade aos trabalhos da Comissão.

3.2 COMISSÃO DE LICITAÇÃO E NEGOCIAÇÃO ESPECÍFICA - CLNE

3.2.1 A CLNE será constituída pela Diretoria Executiva, em licitações ou negociações específicas, observadas às disposições dos subitens 5.7.1 e 5.7.1.1 desta IP.

3.2.2 Para a formação de CLNE aplicam-se os mesmos critérios e procedimentos fixados para a CLNP.

4 PERÍODO DE ATUAÇÃO DOS INTEGRANTES DAS COMISSÕES

4.1 Os integrantes da CLNP serão nomeados para exercer suas funções pelo prazo de um ano, sendo vedada a recondução para o período subsequente de um número superior a 2/3 (dois terços) dos componentes do colegiado, em cada margem, computados tanto os integrantes titulares como os suplentes. Nenhum integrante titular ou suplente da Comissão poderá ser conduzido por mais de três períodos anuais consecutivos, computando-se para tal efeito inclusive o primeiro período.

4.2 Após completados os três períodos consecutivos, deverá transcorrer um lapso mínimo de um ano para que qualquer integrante possa ser designado novamente.

4.3 A eventual interrupção na atuação de qualquer integrante por período inferior a um ano, não será considerada, para efeito de computo dos três períodos anuais consecutivos.

4.4 Os integrantes de CLNE exercerão as funções até a emissão do Relatório Final do processo, nos termos citados no subitem 6.3 desta IP.

5. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES

5.1 Nas Concorrências e Tomadas de Preços:

- a) analisar as propostas e decidir sobre sua classificação ou desclassificação, em conformidade com o estabelecido no instrumento convocatório;
- b) analisar a documentação de habilitação e decidir sobre a habilitação ou inabilitação dos licitantes, em conformidade com o estabelecido no instrumento convocatório;
- c) declarar o vencedor do certame.

5.2 Nas Aquisições Diretas (com valores equivalentes à Concorrência ou Tomada de Preços), negociar e propor os termos e condições para a futura contratação.

5.3 Nas decisões das Comissões deve buscar-se o consenso dos votos. Não sendo possível, a decisão será por maioria, cabendo neste caso, o registro em ata ou relatório dos pontos ou questões divergentes.

5.3.1 Em caso de empate dos votos, compete ao coordenador do processo o voto de desempate.

5.4 Poderão as Comissões solicitar o assessoramento de técnicos ou profissionais pertencentes aos quadros da ITAIPU, de seus consultores, da ELETROBRÁS ou da ANDE, para prestarem esclarecimentos e informações sobre aspectos econômico-financeiros, jurídicos ou técnicos que auxiliem na decisão quanto ao julgamento das proposta ou à habilitação das proponentes.

5.5 Para a realização de seus trabalhos, inclusive os de julgamento, as Comissões, poderão utilizar os recursos de comunicação e de informática disponíveis para a realização de reuniões e sessões de julgamento virtuais, emitindo suas atas e relatórios, sempre que possível, assinados de forma eletrônica ou digital, visando à celeridade nas decisões e encaminhamentos.

5.6 Caberá ao coordenador, entre outras atividades:

- a) a orientação e a observância do cronograma dos trabalhos sob a responsabilidade da CLN;
- b) solicitar à Superintendência de Compras a emissão de correspondências externas para cumprimento de diligências, comunicação dos resultados dos julgamentos ou pedido de assessoramento.

5.6.1 O cronograma dos trabalhos da CLN deverá pautar-se no atendimento aos princípios da celeridade e da eficiência administrativa, e assim obter os menores prazos para a prática dos atos processuais da licitação ou da aquisição direta.

5.6.2 Quando o procedimento licitatório reger a possibilidade de sessão pública em ato contínuo, nos termos dos subitens 6.1.1.1 e 6.1.2.1, deverá a CLN mobilizar-se para cumprimento dos eventos programados.

5.6.3 À Superintendência de Compras caberá acompanhar o cumprimento do cronograma da licitação ou da aquisição direta, e se necessário interceder no sentido de aperfeiçoar os prazos ou fixar novos que melhor se ajustam aos interesses empresariais.

5.7 Como regra geral, a análise e o julgamento das Tomadas de Preços e Concorrências, e quando for pertinente, a negociação da proposta, assim como a negociação das Aquisições Diretas com valores equivalentes às citadas modalidades, serão de responsabilidade da CLNP.

5.7.1 A Diretoria Executiva poderá, excepcionalmente, constituir uma CLNE para atuar em determinado processo de aquisição.

5.7.1.1 Caso a justificativa para a atuação de CLNE fundar-se na busca de maior agilidade do procedimento, a Superintendência de Compras deverá ser consultada para a verificação do cronograma de trabalho e confirmação da impossibilidade do atendimento pela CLNP em razão de eventual acúmulo de trabalho.

5.7.2 A autoridade competente, nos termos dos limites de competência aprovados pelo Conselho de Administração, mediante prévia justificativa escrita e motivada do Diretor da Área Solicitante, poderá, excepcionalmente, dispensar a atuação da CLNP e homologar o processo de Aquisição Direta, no mesmo ato.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 NAS CONCORRÊNCIAS E TOMADAS DE PREÇOS

6.1.1 Julgamento das propostas comerciais, a CLN:

- a) imediatamente após a sessão pública: i) recebe da Superintendência de Compras todas as propostas comerciais, ou ii) no caso de processo com inversão fases, somente das proponentes habilitadas;
- b) promove, se cabível, diligência para obter esclarecimentos, confirmar informações e/ou permitir que sejam sanadas falhas formais ou materiais não substanciais;
- c) considera, no julgamento das propostas, os critérios estabelecidos no Caderno de Bases e Condições da licitação, sob o primado dos princípios fixados no art. 2º da NGL;
- d) procede à escolha da proposta vencedora, na hipótese de empate entre as propostas classificadas em primeiro lugar, mediante sorteio em sessão pública;

- e) consigna o resultado do julgamento e a classificação das propostas em ata, assim como a declaração do vencedor nos casos de inversão de fases, motivando e fundamentando as suas decisões;
 - e1) caso haja abertura de processo negocial, devem ser observados os termos do subitem 6.1.3 desta IP;
- f) solicita à Superintendência de Compras a divulgação do resultado a todos as proponentes.

6.1.1.1 Desde que for previsto no Caderno de Bases e Condições, e com exceção dos casos de inversão de fases, a CLN fará o julgamento das propostas no transcorrer da sessão pública de recebimento dos invólucros, e na possibilidade de conclusão dos trabalhos, a Superintendência de Compra divulgará o resultado em ato contínuo.

6.1.2 Julgamento da documentação de habilitação, a CLN:

- a) recebe da Superintendência de Compras a documentação de habilitação das proponentes classificadas, ou daquelas que se apresentaram para participar do certame no caso de processo com inversão fases, imediatamente após a sessão pública;
- b) promove, se cabível, diligência para obter esclarecimentos, confirmar informações e/ou permitir que sejam sanadas falhas formais ou materiais não substanciais;
- c) admite, em resposta à eventual diligência realizada, a juntada de documentos cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da apresentação das propostas;
- d) analisa e delibera sobre a habilitação com observância das condições estabelecidas no Caderno de Bases e Condições da Licitação;
- e) consigna em ata o resultado do julgamento da documentação para habilitação, assim como a declaração do vencedor, motivando e fundamentando as suas decisões;
 - e1) caso haja abertura de processo negocial, devem ser observados os termos do subitem 6.1.3 desta IP;
- f) solicita à Superintendência de Compras a divulgação do resultado a todos as proponentes.

6.1.2.1 Desde que previsto no Caderno de Bases e Condições, nos casos de inversão de fases, a CLN fará o julgamento da documentação para habilitação no transcorrer da sessão pública de recebimento dos invólucros, e na possibilidade de conclusão dos trabalhos da CLN, a Superintendência de Compras divulgará o resultado em ato contínuo.

6.1.3 Negociação

Havendo argumento do Coordenador para abertura de negociação com a proponente classificada em primeiro lugar e julgada habilitada, a CLN adotará o procedimento descrito a seguir, sem prejuízo das exigências e condições fixadas no Caderno de Bases e Condições da Licitação:

1. solicita do integrante da Diretoria Solicitante a apresentação de parâmetros para a obtenção de condições ainda mais vantajosas à ITAIPU;

2. define a estratégia de negociação;
3. solicita à Superintendência de Compras, caso necessário, a convocação da proponente para a negociação;
4. realiza negociação presencial ou se fazendo valer de recursos de comunicação e de informática disponíveis, e caso possível lavra a ata de negociação;
5. solicita da proponente, se for o caso, a entrega da proposta comercial readequada;
6. consigna em ata o resultado do julgamento da habilitação ou a classificação e julgamento das propostas comerciais, no caso de inversão de fases, motivando e fundamentando as suas decisões, incluindo também o registro do resultado da negociação e a declaração do vencedor;
7. solicita à Superintendência de Compras a divulgação do resultado a todas as proponentes.

A abertura de negociação também poderá ser iniciada por despacho dos Diretores Financeiros em conjunto

6.1.4 Apreciação de recurso

Na hipótese de interposição de recurso administrativo no curso do procedimento licitatório, a CLN:

- a) recebe da Superintendência de Compras, a documentação pertinente para apreciação: razões recursais, cartas de divulgação e contrarrazões se houver;
- b) analisa, e se necessário promove diligência para obter esclarecimentos e/ou confirmar dados e informações;
- c) realiza, em caso de provimento do recurso, a reconsideração do ato decisório, registrando em ata os motivos e fundamentos que levaram ao exercício do juízo de retratação, de modo a retomar o procedimento desde o ato impugnado, caso suscetível de aproveitamento, antes porém, solicita à Superintendência de Compras a divulgação da decisão e suas consequências à todas as proponentes;
- d) consigna, caso não seja considerada a procedência do recurso interposto, o resultado da apreciação no Relatório Final, nos termos do subitem 6.3 desta IP, motivando e fundamentando sua decisão.

6.1.5 Relatório Final

Havendo ou não interposição de recurso, elabora Relatório Final nos termos do subitem 6.3 desta IP, de modo a instruir ato de deliberação, em homologação do procedimento pela autoridade competente, conforme limites e alçadas estabelecidas pelo Conselho de Administração.

3.2 NAS AQUISIÇÕES DIRETAS (com valores equivalentes à Concorrência ou Tomada de Preços), a CLN:

- a) recebe da Superintendência de Compras toda a documentação pertinente à aquisição necessária ao início dos trabalhos;
- b) analisa a proposta, verificando se atende às exigências e estabelecidas na minuta de contrato e seus anexos;
- c) solicita do representante da Diretoria Solicitante os parâmetros de negociação;
- d) decide sobre a estratégia a ser adotada visando obter a contratação mais vantajosa para ITAIPU;
- e) providencia a convocação da proponente para a negociação;
- f) lavra a ata que, após concluída a negociação, será assinada pelos integrantes da CLN e pelos representantes da proponente;
- g) emite o Relatório de Negociação fazendo constar os termos e condições acordadas, anexando-se toda a documentação pertinente.

6.3 RELATÓRIOS

6.3.1 Compete ao Coordenador da CLN remeter o relatório à Superintendência de Compras, que o encaminhará à autoridade competente para homologação, de acordo com os níveis de competência estabelecidos pelo Conselho de Administração.

6.3.2 O relatório dos trabalhos deverá ser aprovado por todos integrantes da CLN, através da respectiva assinatura no documento ou por confirmação por meio de mensagem eletrônica.

6.3.3 Nas Tomadas de Preços e Concorrências, a CLN emitirá o Relatório Final, que deve sintetizar os estudos, as decisões das fases de julgamento das propostas comerciais e da habilitação, assim como o relato e resultado de eventual negociação, e se for o caso, o parecer fundamentado sobre a apreciação dos recursos.

6.3.4 Nas Aquisições Diretas, a CLN emitirá o Relatório de Negociação, atendendo às peculiaridades de cada negociação, fazendo nele constar os termos e condições acordadas, anexando-se toda a documentação pertinente.

6.3.5 No caso de despacho da autoridade competente solicitando informações complementares, esclarecimento de dúvidas ou mesmo correção de erros formais ou materiais, a CLN emitirá Relatório Complementar visando sanear os apontamentos ou incorporar as informações solicitadas.

7. RESPONSABILIDADES DOS INTEGRANTES

Cada representante responderá por todos os atos praticados pela CLN, salvo se sua posição divergente estiver devidamente fundamentada e registrada na ata da reunião ou no relatório em que tiver sido tomada a decisão.

8. INFRAESTRUTURA PARA O DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

Caberá à Superintendência de Compras disponibilizar toda a infraestrutura física e administrativa, inclusive de pessoal, necessária para que as comissões possam desenvolver suas atividades.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Situações procedimentais não previstas nesta Instrução serão dirimidas pelos Diretores Financeiros.

10. INSTRUÇÃO DE SERVIÇO

Esta Instrução de Procedimento é complementada pela seguinte Instrução de Serviço - IS:

Instrução de Serviço Nº 01 - Substituição de integrante titular por suplente na CLN Permanente ou Específica.