

**FLUVIO RICARDO NASCIMENTO**

**ANÁLISE DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS  
DA ITAIPU BINACIONAL, POR MEIO DE  
LICITAÇÕES, COM ENFOQUE NA ADOÇÃO DA  
FORMA ELETRÔNICA.**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso MBA em Executivo em Administração: Setor Elétrico, de Pós-Graduação *lato sensu*, Nível de Especialização, da FGV/IDE como pré-requisito para a obtenção do título de Especialista.

**Orientador: Fabiano Simões Coelho, PhD**

**FOZ DO IGUAÇU – PR  
2018**

FLUVIO RICARDO NASCIMENTO

ANÁLISE DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS DA ITAIPU BINACIONAL,  
POR MEIO DE LICITAÇÕES, COM ENFOQUE NA ADOÇÃO DA FORMA  
ELETRÔNICA: Oportunidades de melhorias e ampliação da forma  
eletrônica para todas as modalidades licitatórias.

Fabiano Simões Coelho, PhD

Orientador

Trabalho de Conclusão de Curso  
apresentado ao curso MBA em Executivo  
em Administração: Setor Elétrico de Pós-  
Graduação *lato sensu*, Nível de  
Especialização, do Programa FGV  
Management como pré-requisito para a  
obtenção do título de Especialista TURMA  
(pela qual o TCC está sendo entregue)

Foz do Iguaçu – PR  
2018

---

---

O Trabalho de Conclusão de Curso

ANÁLISE DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS DA ITAIPU BINACIONAL,  
POR MEIO DE LICITAÇÕES, COM ENFOQUE NA ADOÇÃO DA FORMA  
ELETRÔNICA:

Oportunidades de melhorias e ampliação da forma  
eletrônica para todas as modalidades licitatórias

elaborado por Fluvio Ricardo Nascimento e aprovado pela Coordenação Acadêmica foi aceito como pré-requisito para a obtenção Curso de Pós-Graduação *lato sensu*, Nível de Especialização, do Programa FGV Management, MBA em Executivo em Administração: Setor Elétrico

Data da aprovação: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Coordenador Acadêmico  
Prof. Fabiano Simões Coelho, Ph.D.

---

Professor orientador  
Prof. Fabiano Simões Coelho, Ph.D.

---

Agradeço a Deus pela minha vida, a minha esposa Bethânia pela compreensão, apoio e dedicação nos cuidados com os nossos filhos, Vinícius e Augusto, a ITAIPU Binacional que arcou com todas as minhas despesas na realização deste curso, a Sra. Rosimeri Fauth, Superintendente de Compras, minha gestora na ITAIPU, que me incentivou e motivou, ao meu amigo Fábio Cibulski, que também concluiu o curso e muito me ajudou nos trabalhos e estudos, por último, mas não menos importante, ao meu amigo João Zanatta, referência na área de licitações e contrato, com o qual aprendo diariamente sobre a matéria.

## DECLARAÇÃO

Declaro que os dados utilizados neste Trabalho de Conclusão de Curso referentes à ITAIPU BINACIONAL, foram obtidos a partir da divulgação da própria empresa em fontes publicamente disponíveis aos empregados. Além disso, este trabalho é de cunho estritamente acadêmico, não servindo de base para quaisquer tomadas de decisão econômica por parte de seu usuário.

....., de, ..... de 2019

(assinatura)

Fluvio Ricardo Nascimento

---

---

TERMO DE COMPROMISSO

O aluno Fluvio Ricardo Nascimento, abaixo-assinado, do Curso MBA em Executivo em Administração: Setor Elétrico de Pós-Graduação *lato sensu*, Nível de Especialização do Programa FGV Management, realizado nas dependências da instituição conveniada ISAE CURITIBA, no período de .....de..... a ..... de ....., declara que o conteúdo do trabalho de conclusão de curso intitulado: ANÁLISE DOS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS DA ITAIPU BINACIONAL, POR MEIO DE LICITAÇÕES, COM ENFOQUE NA ADOÇÃO DA FORMA ELETRÔNICA, é autêntico, original, e de sua autoria exclusiva.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(assinatura)

Fluvio Ricardo Nascimento

---

# Sumário

---

1	INTRODUÇÃO.....	9
2	Referencial teórico .....	10
2.1	Comércio eletrônico e Governo eletrônico .....	10
2.2	Licitação .....	12
2.2.1	Princípio da legalidade.....	13
2.2.2	Princípio da Impessoalidade .....	13
2.2.3	Princípio da Moralidade e probidade .....	14
2.2.4	Princípio da Igualdade .....	14
2.2.5	Princípio da Publicidade.....	14
2.2.6	Princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório .....	15
2.2.7	Princípio do Julgamento Objetivo.....	15
3	Estudo de caso.....	16
3.1	Licitação na ITAIPU Binacional.....	16
3.1.1	Natureza Jurídica da ITAIPU Binacional .....	16
3.1.2	A Norma Geral de Licitação da ITAIPU Binacional .....	17
3.2	O processo de compras da ITAIPU.....	21
3.2.1	Estrutura Normativa .....	23
3.3	Compras Eletrônicas .....	30
3.3.1	Cadastro de Fornecedores.....	30
3.3.2	Compra de Pequeno Valor.....	31
3.3.3	Coleta de Preços Eletrônica .....	33
3.3.4	Pregão Eletrônico.....	34
3.4	Modalidades licitatórias presenciais.....	36
4	Análise .....	39
4.1.1	Cadastro de Fornecedores.....	39
4.1.2	Ampliação da forma eletrônica.....	42
5	Conclusão.....	45
6	Bibliografia.....	46

---

## RESUMO

O estudo aborda os procedimentos para as contratações feitas pela ITAIPU Binacional por meio de licitações com a adoção do seu normativo próprio, a Norma Geral de Licitação, evidenciando a utilização da forma eletrônica, no sistema denominado "Portal de Compras Eletrônicas", plataforma na internet, onde se realiza o cadastro de fornecedores e condução das licitações nas modalidades de Coleta de Preços e Pregão, além das Compras de Pequeno Valor. Na análise são apresentadas alternativas para melhoria nos processos, no que diz respeito ao cadastro de fornecedores, visando a ampliação da disputa, bem como, a expansão da utilização da forma eletrônica para contemplar as modalidades licitatórias de Tomada de Preços e Concorrência.

Palavras-chave: ITAIPU Binacional, licitações, cadastro de fornecedores, gestão de compras, compras eletrônicas.

---

# 1 INTRODUÇÃO

A utilização da tecnologia da informação e, em especial, o que se denomina de governo eletrônico tem alterado de forma significativa a relação dos cidadãos com o Estado. O governo eletrônico, também chamado de *e-gov*, possibilita, dentre outras coisas, mecanismos de participação do cidadão, desde o acesso aos serviços, conhecimento dos gastos públicos até a condução de compras, licitações e contratações.

A realização de licitações na forma eletrônica tem sido a forma das instituições públicas realizar as compras mais baratas, com maior facilidade, transparência e controle, contrapondo-se aos processos tradicionais, que permitem o controle mas aumentam os custos da compra.

É importante destacar que diferente da iniciativa privada, que escolhem com relativa liberdade seus fornecedores, o setor público em geral obedece a critérios bem mais rígidos de seleção de fornecedor e de aperfeiçoamento de suas compras, pois deve respeitar critérios de legalidade, impessoalidade, isonomia, publicidade, entre outros, deixando ao gestor público pouca margem de manobra.

A modernização dos procedimentos de licitação é um dos desafios do setor público e seguramente o caminho será o das compras eletrônicas.

Este trabalho tem por objetivo analisar os procedimentos de compras da ITAIPU Binacional, que implantou em setembro de 2014 o seu Portal de Compras Eletrônicas, com o objetivo de ampliar a participação de interessados, propiciar mais transparência e agilidade aos processos de compras, e ainda, promover as melhores práticas de governança. Trata-se de plataforma na web, onde os fornecedores podem realizar o cadastro e posteriormente participar das licitações promovidas pela entidade nas modalidades de Coleta de Preços e Pregão, e também nas Compras de Pequeno Valor.

O sistema encontra-se consolidado e atende as particularidades e normativos da ITAIPU, entidade binacional pertencente a dois países, Brasil e Paraguai, sendo utilizado para o processamento de compras feitas nos mercados nacionais e também binacionais, mas transcorrido quatro anos de sua implantação, surgem oportunidades de avaliar pontos de melhorias no processo, visando ampliar o alcance do objetivo inicial.

---

Para conseguir maior participação de fornecedores, o estudo de caso apresenta a proposta de criação de uma nova modalidade de cadastro de fornecedores na ITAIPU, de maior simplificação, sem análise da regularidade fiscal, para permitir a participação em licitações para aquisição de bens de pronta entrega.

Outra proposição é a ampliação da utilização da forma eletrônica para as licitações nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, ainda não contempladas no Portal de Compras Eletrônicas, e que são realizadas na forma convencional, com recebimento de propostas e documentação para habilitação em sessão pública presencial. Tal medida visa aumentar a demonstração de transparência na condução dos procedimentos pela binacional.

## **2 Referencial teórico**

### **2.1 Comércio eletrônico e Governo eletrônico**

A acessibilidade da internet tem propiciado um meio eficiente de comunicação entre clientes e fornecedores, um veículo mais ágil de acesso a informações e ainda um processo inovador para a operação de negócios.

As empresas e governos em geral passaram por estágios progressivos de incorporação do uso da internet nos seus procedimentos, inicialmente com a criação de *home pages* para o público externo, visando a publicidade e divulgação de informações, em seguida, também para o público interno, como meio de comunicação dos diversos órgãos e departamentos que vão progressivamente aumentando seu grau de interação, compartilhando banco de dados e realizando tarefas comuns. Na sequência, a utilização da internet altera nas empresas a forma de venda dos produtos e serviços, e também as relações com os fornecedores, na aquisição de diversos insumos. No governo, altera a relação com fornecedores, sendo criados os portais de compras para cadastro de fornecedores, cotações de preços e a realização de procedimentos licitatórios. (BNDES, 2001: 7-8)

---

As atividades econômicas que se utilizam de redes eletrônicas como plataforma tecnológica tem sido denominadas de negócios eletrônicos (*e-business*), expressão que engloba os diversos tipos de transações comerciais, administrativas e contábeis, que envolvem governo, empresas e consumidores. A principal atividade dessa nova categoria de negócios é o comércio eletrônico (*e-commerce*), representando um novo campo de estudos no âmbito do qual se discute não somente os aspectos tecnológicos e de operação, como também os diversos componentes dos processos de negócios das empresas. (TAKAHASHI, 2000: 18)

TAKAHASHI, TADAO (2000) exemplificou as formas de relacionamento entre os diversos agentes no ambiente de negócios eletrônicos:

- **B2B** (business-to-business): transações entre empresas (exemplos: portais de negócios e redes de troca eletrônica de dados - EDI);
- **B2C/C2B** (business-to-consumer/consumer-to-business): transações entre empresas e consumidores (exemplos: lojas e shoppings virtuais);
- **B2G/G2B** (business-to-government / government-to-business): transações envolvendo empresas e governo (exemplos: portais de compras onde são realizados o cadastro de fornecedores e licitações eletrônicas);
- **C2C** (consumer-to-consumer): transações entre consumidores finais (exemplos: sites de leilões, classificados on-line);
- **G2C/C2G** (government-to-consumer/consumer-to-government): transações envolvendo governo e consumidores finais (exemplos: pagamento de impostos, prestação de serviços e comunicação);
- **G2G** (government-to-government): transações entre governo e governo (exemplo: compartilhamento de dados e informações, fiscalizações eletrônicas).

De acordo com ARAÚJO, RICHARD MERDEIRO, o governo eletrônico é uma estratégia pela qual o estado se utiliza das tecnologias (internet, extranet, intranet e outras) com o objetivo fim de disponibilizar para a sociedade melhores condições de acesso à informação (dita como pública) e serviços governamentais, ampliando seus serviços e oferecendo oportunidades de participação da sociedade na construção da democracia.

---

Este conceito de governo eletrônico (*e-government*), segundo FERRER, FLORÊNCIA é uma das iniciativas de transformação de uma sociedade industrial em sociedade da informação que é o fator estratégico para a construção de um novo modelo de gestão pública.

Neste sentido, os governos estão se utilizando da tecnologia da informação para melhorar a qualidade das compras no setor público, por meio dos sistemas de compra baseados na internet (portais de compras), que apresentam diversas vantagens como: atrair maior número de empresas, redução de custos da administração, facilitam a constituição de histórico de formação de preços dos produtos e serviços, acesso as informações pós-negociação, aumentam a neutralidade dos processos de compras e maior transparências às transações realizadas pelo setor público. (BNDES, 2002: 3-4)

## **2.2 Licitação**

Os particulares negociam e celebram acordos atendendo aos seus interesses econômicos, vez que utilizam seus próprios recursos. No âmbito do Poder Público é diferente, existe um rito procedimental que precede ao acordo, a licitação.

No direito privado, vigora o princípio da autonomia da vontade, que permite aos particulares fazer tudo o que a lei não proíbe, assim, um contrato é celebrado mediante uma oferta em que o outro aceita. No direito administrativo, que se resume nas regras de organização e gestão dos serviços públicos, a licitação é o instrumento, um meio, para obter o contrato.

Licitação é o procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse. De acordo com MEIRELLES, H. LOPES, visa propiciar iguais oportunidades aos que desejam contratar com o Poder Público, dentro dos padrões previamente estabelecidos pela Administração, e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos. É o meio técnico-legal de verificação das melhores condições para a execução de obras e serviços, compra de materiais e alienação de bens públicos. Realiza-se através de uma sucessão ordenada de atos vinculantes para a Administração e para os licitantes, sem a observância dos quais é nulo o procedimento licitatório, e o contrato subsequente.

---

O art. 37, XXI, da Constituição Federal determina que ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública.

As regras básicas atinentes à licitação estão contidas na Lei nº 8.666, mas a legislação é extensa, sendo as principais normativas: a Lei nº 10.520 que trata de uma modalidade licitatória específica, o pregão, a Lei Complementar nº 123, que estabeleceu regras destinadas a assegurar a preferência em favor da contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, a Lei nº 12.232 que disciplinou as licitações para serviços de publicidade e propaganda e a Lei nº 13.303 que dispõe sobre licitações e contratos celebrados pelas empresas estatais.

A licitação se submete a diversos princípios, que são como normas superiores, para as aquelas situações em que não há previsão na legislação, ou seja, de observação nas suas lacunas. Não há uma definição uniforme sobre quais seriam os princípios regem a licitação, mas são elencados de forma direta no Art. 3º da Lei 8.666 os seguintes: legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo.

Considerando a extensão normativa do assunto, serão apresentados a seguir alguns dos princípios da licitação, que são a essência, base que sustenta as normas e leis.

### 2.2.1 Princípio da legalidade

Segundo o princípio da legalidade, a Administração Pública só pode fazer o que a lei permite, ou seja, na relação administrativa a vontade da Administração Pública é a que decorre da lei. O princípio é de relevância, em matéria de licitação, pois esta constitui um procedimento inteiramente vinculado à lei, todas as suas fases estão rigorosamente disciplinadas na Lei nº 8.666.

### 2.2.2 Princípio da Impessoalidade

De acordo com DI PIETRO, M. S. ZANELLA, exigir impessoalidade da Administração tanto pode significar que esse atributo deve ser observado em relação aos administrados como à própria administração. No primeiro sentido, o princípio estaria relacionado com a finalidade pública que deve nortear toda a atividade administrativa, uma vez que é sempre o interesse público que tem que nortear o seu comportamento. No segundo sentido, que os atos administrativos são imputáveis não ao funcionário que o pratica, mas a

---

Administração Pública, o funcionário é apenas o órgão que formalmente manifesta a vontade estatal.

Na licitação, todos os licitantes devem ser tratados igualmente, em termos de direitos e obrigações, devendo a Administração, em suas decisões, pautar-se por critérios objetivos definidos no ato convocatório, o julgamento subordina-se aos critérios e não se funde nas preferências ou escolhas dos julgadores.

### 2.2.3 Princípio da Moralidade e probidade

O princípio exige da Administração comportamento não apenas lícito, mas também consoante com a moral, os bons costumes, ou seja, a ideia comum de honestidade. A licitação deve ser norteadada pela honestidade e seriedade. Os princípios aplicam-se tanto à conduta do agente da Administração Pública como à dos próprios licitantes. A moralidade compreende também a boa-fé.

Sobre moralidade, DI PIETRO, M. S. ZANELLA ensina que: *“a Lei nº 8.666 faz referência à moralidade e à probidade, provavelmente porque a primeira, embora prevista na Constituição, ainda constitui um conceito vago, indeterminado, que abrange uma esfera de comportamentos ainda não absorvidos pelo Direito, enquanto a probidade ou, melhor dizendo, a improbidade administrativa já tem contornos bem mais definidos no direito positivo (...)”*.

### 2.2.4 Princípio da Igualdade

Constitui um dos alicerces da licitação, na medida em que visa não apenas permitir à Administração a escolha da melhor proposta, como também assegurar igualdade de direitos a todos os interessados em contratar. De acordo com JUSTEN FILHO, MARÇAL se prevalecesse exclusivamente a ideia da “vantajosidade”, a busca da “vantagem” poderia conduzir a Administração Pública a opções arbitrárias ou abusiva.

### 2.2.5 Princípio da Publicidade

Tem por objetivo garantir a qualquer interessado as faculdade de participação e de fiscalização dos atos da licitação, para assegurar a todos a possibilidade de fiscalizar sua legalidade. A publicidade propicia à universalidade da participação no processo licitatório e a verificação da regularidade dos atos praticados. Segundo DALLARI, A. ABREU: *“com maior*

---

---

*publicidade, com a maior transparência, com o acesso verdadeiramente público aos documentos da licitação, diminuem as possibilidades de conluio e fraudes (...)*”

### 2.2.6 Princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório

O instrumento convocatório define o objeto da licitação, as cláusulas do futuro contrato e disciplina o procedimento licitatório, inclusive com a fixação das condições de participação e dos critérios de julgamento. O instrumento convocatório é um edital ou uma carta-convite.

De acordo com o princípio de vinculação ao instrumento convocatório, uma vez que foi estabelecidas as regras, tornam-se obrigatórias para aquela licitação, durante todo o procedimento e para todos os seus participantes, inclusive para a Administração Pública.

Sobre o assunto DI PIETRO, M. S. ZANELLA ensina que: *“Quando a Administração estabelece, no edital ou na carta-convite, as condições para participar da licitação e as cláusulas essenciais do futuro contrato, os interessados apresentarão suas propostas com base nesses elementos; ora, se for aceita proposta ou celebrado contrato com desrespeito às condições previamente estabelecidas, burlados estarão os princípios da licitação, em especial o da igualdade entre os licitantes, pois aquele que se prendeu aos termos do edital poderá ser prejudicado pela melhor proposta apresentada por outro licitante que os desrespeitou”*.

### 2.2.7 Princípio do Julgamento Objetivo

Não deve existir discricionariedade na escolha das propostas, o julgamento deve se ater aos critérios prefixados pela Administração no instrumento convocatório, levando sempre em consideração o interesse do serviço público. É princípio de toda licitação que seu julgamento se apoie em fatores concretos pedidos pela Administração em confronto com o ofertado pelos proponentes dentro do permitido pelo instrumento convocatório. Do contrário, a licitação perderia sua finalidade seletiva, justificando-se a escolha direta do contratado pela Administração, independentemente do confronto de propostas.

---

## 3 Estudo de caso

### 3.1 Licitação na ITAIPU Binacional

A Constituição Federal estabelece o dever de licitar, a Lei 8.666 institui as normas para licitações e contratos da Administração Pública, e de acordo com o Art. 1º, parágrafo único, subordinam-se a lei, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Porém, neste trabalho, a análise é sobre os procedimentos da ITAIPU, que possui características peculiares.

#### 3.1.1 Natureza Jurídica da ITAIPU Binacional

A ITAIPU foi criada pelo Tratado entre o Brasil e Paraguai, de 26 de abril de 1973, com o objetivo, em comum, do “aproveitamento hidrelétrico dos recursos hídricos do Rio Paraná, pertencentes em condomínio aos dois Países, desde e inclusive o Salto Grande de Sete Quedas ou Salto de Guairá até a Foz do Rio Iguazu”. No Brasil, o Tratado foi aprovado pelo Decreto Legislativo nº 23 de maio de 1973, e promulgado pelo Decreto nº 72.707 de 28 de agosto de 1973, integrando assim o ordenamento jurídico nacional.

Brasil e Paraguai criaram então “uma entidade binacional denominada Itaipu”, investida da finalidade específica de realizar o aproveitamento hidrelétrico, empreendimento que é razão e objetivo do Tratado.

É parte integrante do Tratado, o estatuto da ITAIPU (Anexo A), documento que estabelece a capacidade jurídica, financeira e administrativa da entidade, bem como responsabilidade técnica, para estudar, projetar, dirigir e executar as obras que tem por objeto, colocá-las em funcionamento e explorá-las, podendo, para tais efeitos, adquirir direitos e contrair obrigações.

No Parecer L-208, de 22.09.1978 - Luiz Rafael Mayer, Consultor-Geral da República, analisa a Natureza Jurídica da ITAIPU: “...*caberia propor a definição da entidade binacional Itaipu, simplesmente, como empresa juridicamente internacional, isto é, pessoa jurídica emergente do direito internacional, com a finalidade específica de desempenho de atividade*”

---

*industrial, a que se aplica como concessionária de serviço público internacional, submetida a regime de direito internacional público, nos termos em que estabelecido no ato de sua criação, sem prejuízo de sujeição à lei nacional de um e de outro Estado conveniente, por efeito do disposto na cláusula internacional, na extensão, pressupostos e condições nela estabelecidos.”*

### 3.1.2 A Norma Geral de Licitação da ITAIPU Binacional

Considerando a Natureza Jurídica da ITAIPU, não se aplica à entidade as leis de licitações do Brasil ou do Paraguai. De acordo com o Parecer GQ-16, de 29.04.1994 de L. A. Paranhos Sampaio: *“Se fosse o contrário, faltaria à entidade a flexibilidade indispensável para licitar, pois que teria que se adequar às leis brasileiras e paraguaias, tornando difícil (ou impossível) a concretização de suas finalidades. O Tratado, como ato internacional, ao conferir poderes expressos à entidade, os conferiu para que fossem exercidos em toda sua plenitude, e para que possa exercê-los é de inevitável evidência que lhe há de tocar a liberdade de editar seu manual de licitação, colhendo, aqui e lá, os instrumentos ou os meios mais adequados, apropriados, à realização dos procedimentos licitatórios desejados”*.

Assim, não observando a legislação de um ou outro país, a entidade se baliza em norma própria, estabelecidas e executadas pelos seus órgãos de administração.

De acordo com o estatuto, os órgãos da administração da ITAIPU estão representados pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva, cujas composições contam com igual número de representantes de cada país. Ao Conselho de Administração compete o exercício de amplas funções, a nível normativo, deliberativo e de controle, enquanto a Diretoria Executiva pratica os “atos de administração necessários à condução dos assuntos da entidade”, elaborando a proposta orçamentária, balanços e demonstração da conta de resultados, bem como executando as normas e bases para a prestação dos serviços de eletricidade.

Transcrevo, por oportuno, as competências do Conselho de Administração estabelecidas no Art. 9º do estatuto:

- “ARTIGO 9º - Compete ao Conselho de Administração cumprir e fazer cumprir o Tratado e seus Anexos e decidir sobre:*
- a) as diretrizes fundamentais de administração da ITAIPU;*
  - b) o Regimento Interno;***
-

- c) o plano de organização dos serviços básicos;*
- d) os atos que importem em alienação do patrimônio da ITAIPU, com prévio parecer da ELETROBRÁS e da ANDE;*
- e) as reavaliações de ativo e passivo, com prévio parecer da ELETROBRÁS e da ANDE, tendo em conta o disposto no parágrafo 4º do Artigo 15º do Tratado;*
- f) as bases de prestação dos serviços de eletricidade;*
- g) as propostas da Diretoria Executiva referentes a obrigações e empréstimos;*
- h) a proposta de orçamento para cada exercício e suas revisões, apresentadas pela Diretoria Executiva” (grifei)*

No primeiro Regimento Interno da entidade, que foi aprovado pelo Conselho de Administração em 23 de julho de 1974 (RCA-008/74), já constou a regulamentação para os procedimentos de contratação de serviços e obras, aquisições e alienações. Ainda que de forma bastante generalista, o normativo já estabelecia que as contratações da entidade fossem feitas, salvo casos especiais, mediante licitação. O Capítulo XXVI do Regimento Interno tratou do “*Regime de Contratação de Serviços e Obras, Aquisições e Alienações*”, destaque para o Art. 84 que estabelecia as modalidades e o Art. 85 as etapas da licitação:

*“Art. 84 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS E AQUISIÇÃO DE BENS. A contratação de serviços e obras e a aquisição de bens far-se-ão sempre de acordo com uma das seguintes modalidades: a) concorrência; b) tomada de preços; c) coleta de preços; d) aquisição direta.*

*Parágrafo único - A escolha de qualquer das modalidades far-se-á em função dos limites aprovados pelo Conselho de Administração, por proposta da Diretoria Executiva.*

*Art. 85 - ETAPAS DA LICITAÇÃO. As licitações, com pré-seleção, realizar-se-ão de acordo com as seguintes etapas: a) convocação; b) pré-seleção de concorrentes; c) recebimento de propostas dos concorrentes pré-selecionados; d) adjudicação; e) contratação ou aquisição.*

*Parágrafo único - As licitações, sem pré-seleção realizar-se-ão de acordo com as seguintes etapas: a) convocação; b) recebimento de propostas dos concorrentes; c) adjudicação; d) contratação ou aquisição.”*

Em 29 de julho de 1976 a Diretoria Executiva da ITAIPU, na sua 55ª Reunião Ordinária, aprovou por meio da RDE-117/76 a “Norma Geral para Licitações”. A finalidade foi de melhor detalhar e regulamentar os procedimentos estabelecidos no Regimento Interno, além de definir as áreas de atuação das diferentes Diretorias envolvidas nos processos.

---

O Conselho de Administração promoveu alteração do Regimento Interno em 1986, mas nenhuma modificação nas diretrizes de contratações. Na revisão seguinte do Regimento Interno, que ocorreu em 30 de abril de 1992 (RCA-009/92), ou seja, depois de 18 (dezoito) anos com a mesma regulamentação para as contratações, houve uma significativa mudança na estrutura normativa. O Regimento Interno deixou de regulamentar o processo de contratação, mas estabeleceu no seu Art. 19, como atribuição do Conselho de Administração decidir sobre a “Norma Geral de Licitação”:

*“Art. 19 - ATRIBUIÇÕES, DEVERES E OBRIGAÇÕES. Compete ao Conselho de Administração cumprir e fazer cumprir o Tratado, seus Anexos, os protocolos adicionais e outros atos decorrentes do Tratado, e **decidir sobre:** a) ...; b) o Regimento Interno, o Manual de Organização, a Norma Geral de Licitação e o Regulamento de Pessoal; (...)”*

Na mesma data, em 30 de abril de 1992 (RCA-011/92), o Conselho de Administração aprovou a Norma Geral de Licitação. Esta versão do normativo, já apresentava um melhor detalhamento dos procedimentos e também nos conceitos, segregando modalidades de aquisição e licitação:

#### *“4. MODALIDADES DE AQUISIÇÃO*

*A contratação do fornecimento de bens, equipamentos, componentes, materiais e serviços e da execução de obras será realizada pela Entidade, de acordo com uma das seguintes modalidades de aquisição:*

*a) licitação e*

*b) aquisição direta*

*4.1 - São modalidades de licitação:*

*a) concorrência*

*b) tomada de preços e*

*c) coleta de preços*

*4.2 - A escolha de qualquer das modalidades de aquisição será determinada em função dos limites de valores previstos para as contratações, aprovados pelo Conselho de Administração.”*

Em análise comparativa aos normativos, constata-se que foi uma grande evolução, a norma foi detalhada, ainda que de forma grosseira, cabe registrar que a Norma Geral para

---

---

Licitação aprovada pela Diretoria Executiva em 1976, continha 7 (sete) tópicos principais, 18 (dezoito) subtópicos, totalizando 11 páginas, enquanto a nova versão, a Norma Geral de Licitação, aprovada pelo Conselho de Administração em 1992, continha 13 (treze) tópicos principais, 37 (trinta e sete) subtópicos, totalizando 34 páginas.

O normativo não agradou a gestão, em 22 de janeiro de 1993, a Diretoria Executiva (RDE-002/93) criou um grupo de trabalho para estudar a revisão da Norma Geral de Licitação, justificando que a aplicação do normativo no período de sua utilização, não atendeu o nível pretendido de agilização dos processos e que, as exigências provocavam excessiva demora na tramitação, onerando direta e indiretamente os custos da aquisição de bens e serviços.

Mas de fato, somente em 09 de março de 2001 o Conselho de Administração (RCA-002/01) aprovou a nova Norma Geral de Licitação. Nesta versão, houve grande aprimoramento, destaca-se a incorporação dos princípios:

*“Art. 2º - As obras, serviços, compras, locações e alienações, contratadas pela ITAIPU, ressalvados os casos previstos nesta Norma, serão precedidas de licitação, destinada a selecionar a proposta mais vantajosa para a Entidade, processada e julgada com estrita observância desta Norma e em conformidade com os princípios básicos da igualdade, da legalidade, da moralidade, da probidade, da impessoalidade, da publicidade, da eficiência administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos princípios que lhes são correlatos.”*

Outro ponto importante a ser destacado nesta versão do normativo foi a inclusão da modalidade de pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

Foram promovidos alguns ajustes na Norma Geral de Licitação, aprovado pelo Conselho de Administração em 09 de maio de 2003 (RCA-006/03), não significativos, apenas de procedimentos.

A última revisão, para chegar na redação vigente, foi aprovada pelo Conselho de Administração em 26 de outubro de 2012 (RCA-033/12). Nesta versão, mais enxuta, muitos aspectos procedimentais foram delegados à Diretoria Executiva, para que fossem normatizados em “Instruções de Procedimentos”.

---

### 3.2 O processo de compras da ITAIPU

Neste item serão abordados sobre os procedimentos para as contratações na ITAIPU, a estrutura normativa, o cadastro de fornecedores, as modalidades licitatórias e a utilização da forma eletrônica na condução dos procedimentos.

Inicialmente, é importante destacar, pela peculiaridade, que as compras e o cadastro de fornecedores na ITAIPU são de atribuição da Diretoria Financeira, por força do seu Regimento Interno:

*“CAPÍTULO XXII - DA DIRETORIA FINANCEIRA*

*Art. 65 - DIRETOR FINANCEIRO EXECUTIVO. ATRIBUIÇÕES, DEVERES E OBRIGAÇÕES. O Diretor Financeiro Executivo é responsável pela condução dos assuntos econômico-financeiros e de suprimento de bens e serviços, sendo de sua competência:*

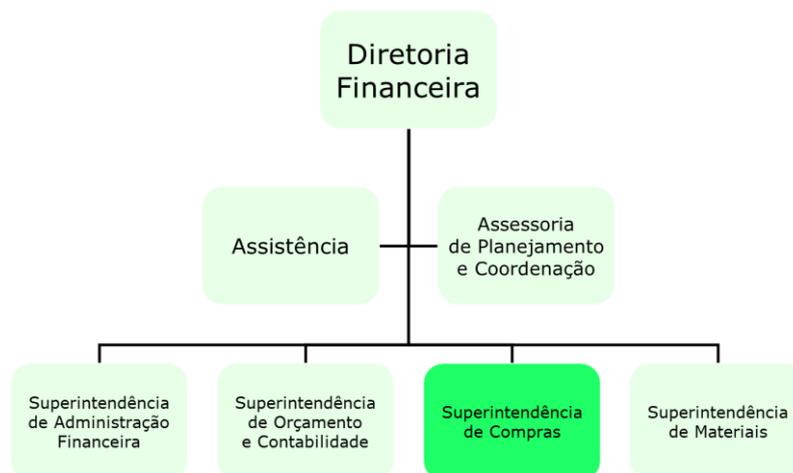
*(...)*

*p) comprar materiais, equipamentos e componentes e contratar serviços e obras de acordo com as especificações técnicas elaboradas pelas áreas solicitantes, de modo a assegurar as melhores condições de preço, qualidade e prazo, conforme o estabelecido na Norma Geral de Licitação;*

*q) manter o cadastro de pessoas físicas e jurídicas habilitadas a fornecer materiais, equipamentos, serviços e obras;” (grifei)*

Subordinada a Diretoria Financeira (DF) está a Superintendência de Compras (CO.DF), que assume as atribuições destacadas acima.

FIGURA 1 – ORGANOGRAMA DIRETORIA FINANCEIRA



Fonte: ITAIPU Binacional. Manual de Organização. 2017

Na gestão dos seus processos financeiros a ITAIPU adota o SAP ERP, sistema informatizado integrado de gestão ERP (*Enterprise Resource Planning*), implantado em 2007. É por meio do SAP ERP que as Áreas internas solicitam à CO.DF a aquisição de bens e serviços, o documento interno eletrônico é designado de Requisição de Compra, sua emissão está condicionada à existência de recursos orçamentários aprovados no Plano Operacional e no Orçamento Anual.

Todo processo de aquisição se inicia com a emissão de uma Requisição de Compra e segue as etapas descritas abaixo:

1. Emissão da Requisição de Compra pela Área Solicitante;
2. Análise prévia da CO.DF;
3. Aprovação das Autoridades Competentes, conforme limites estabelecidos pelo Conselho de Administração, de acordo com o valor estimado para a futura contratação;
4. Instauração do processo pela Área de Compras, com a definição da modalidade, tipo de licitação e mercado;
5. Processamento da licitação (elaboração do instrumento convocatório/edital, publicação aos fornecedores, abertura das propostas/documentação para habilitação, julgamento e declaração do vencedor);
6. Homologação do processo licitatório pelas Autoridades Competentes, conforme limites estabelecidos pelo Conselho de Administração, de acordo com o valor da contratação;
7. Formalização do instrumento contratual;
8. Gestão do contrato.

Os limites de competência para aprovação da Requisição de Compra, homologação da licitação, assinatura dos instrumentos contratuais, bem como, os valores para as modalidades de aquisição foram definidos pelo Conselho de Administração por meio da RCA-058-12 de 14/12/12. Os dois quadros abaixo sintetizam as informações:

#### QUADRO 1 – LIMITES DE VALORES PARA MODALIDADES DE AQUISIÇÃO

---

<b>1</b>	<b>AQUISIÇÃO</b>	<b>LIMITES (US\$)</b>
<b>1.1</b>	Modalidades de Licitação:	
	a) Coleta de Preços.	Até 100.000
	b) Tomada de Preços.	Até 500.000
	c) Concorrência. (i)	Acima de 500.000
	d) Pregão.	Qualquer Valor
	e) Concurso.	Qualquer Valor
<b>1.2</b>	Dispensa e Inexigibilidade de Licitação - Aquisição Direta:	
	a) Compras de Pequeno Valor.	Até 7.000
	b) Dispensado de Parecer Jurídico Formal.	Até 50.000
	c) Condicionada a Parecer Jurídico Formal Favorável.	Acima de 50.000

Fonte: Resolução do Conselho de Administração - RCA-058-12 de 14/12/12

## QUADRO 2 – LIMITES DE COMPETÊNCIA PARA APROVAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE COMPRA, REQUISIÇÃO DE COMPRA, HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO E ASSINATURA DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS.

<b>A L Ç A D A</b>	<b>RESPONSÁVEIS</b>		<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>
			<b>Aprovação de Requisição de Compras</b>	<b>Homologação de Licitação</b>	<b>Assinatura de Instrumento Contratual</b>
			US\$	US\$	US\$
<b>1</b>	Representante da Área de Compras; ou do DGB; ou do DGP.	Individualmente		Até 7.000	Até 7.000
<b>2</b>	Dois Representantes da Área de Compras ou do DGB; ou do DGP.	Conjuntamente		Até 15.000	Até 15.000
<b>3</b>	Superintendente ou equivalente.	Individualmente	Até 10.000		
<b>4</b>	CO.DF e ACO.DF.	Conjuntamente		Até 100.000	Até 100.000
<b>5</b>	Diretor.	Individualmente	Até 20.000		
<b>6</b>	DGB ou DGP.	Individualmente	Até 50.000	Até 100.000	Até 100.000
<b>7</b>	Diretores.	Conjuntamente	Até 200.000		
<b>8</b>	FE e FD.	Conjuntamente		Até 500.000	Até 500.000
<b>9</b>	Diretores e DGB e DGP.	Conjuntamente	Acima de 200.000		
<b>10</b>	DGB e DGP.	Conjuntamente	Qualquer Valor	Até 1.000.000	Qualquer Valor
<b>11</b>	Diretoria Executiva.	Conjuntamente		Até 5.000.000	
<b>12</b>	Conselho de Administração.	Conjuntamente		Qualquer Valor	

Fonte: Resolução do Conselho de Administração - RCA-058-12 de 14/12/12

### 3.2.1 Estrutura Normativa

Os procedimentos da Norma Geral de Licitação (NGL) são regulamentados por Instruções de Procedimentos aprovadas pela Diretoria Executiva. Para regulamentar de forma mais específica e detalhada uma Instrução de Procedimento (IP) a competência é dos

Diretores, ou até mesmo da CO.DF, conforme o âmbito de aplicação da norma, sendo feito por meio de Instruções de Serviço (IS).

A seguir são apresentadas as Instruções de Procedimentos vigentes e que disciplinam as licitações.

**IP-01 – Requisição de Compra:** Atende ao Art. 4º da NGL.

*“Art. 4º Cada aquisição deve ser programada em sua totalidade, previstos os custos anuais e totais, bem como o respectivo prazo de execução ou entrega, sendo proibido fracionar ou subdividir o montante dos instrumentos contratuais ou a execução de um projeto com a intenção de elidir os procedimentos estabelecidos nesta Norma.”*

Regulamenta os procedimentos a serem observados na elaboração, emissão e aprovação da Requisição de Compras (ReqC) no sistema SAP ERP. Define que a responsabilidade é da Área Solicitante, inclusive pelo valor de referência (orçamento estimado da futura contratação), que deve se basear em informações de mercado e/ou nos valores históricos existentes nos sistemas de informação da ITAIPU.

**IP-02 – Cadastro:** Atende ao Art. 22 da NGL.

*“Art. 22. A ITAIPU manterá atualizado um cadastro de todas as pessoas físicas ou jurídicas, segundo a natureza da relação jurídica com a ITAIPU, regulamentado na Instrução de Procedimento específica.”*

Regulamenta os critérios para cadastramento de fornecedores. Estabelece as modalidades de cadastro completo, simplificado e o registro. O cadastro completo que permite a participação em todas as modalidades de licitações. O simplificado a participação nas modalidades de Coleta de Preços e Pregão com valor equivalente ao de Coleta de Preços e ainda em convênios e aquisição direta. Por fim, o registro, que não habilita para participar das licitações, apenas nas Compras de Pequeno Valor.

**IP-03 – Definição de mercado, modalidade, tipo de licitação e instauração do processo de compra:** Atende aos Artigos 5º, 15, 16 e 17 da NGL.

*“Art. 5º 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 atendam as especificações, prazos e condições estabelecidos pela ITAIPU, em conformidade com o regulamentado em Instrução de Procedimento específica.*

(...)

*Art. 15. São modalidades de licitação:*

---

- I – concorrência;*
- II – tomada de preços;*
- III – coleta de preços;*
- IV – leilão;*
- V – pregão; e*
- VI – concurso.*

*Art. 16. As licitações são classificadas em:*

- I – nacional: quando for permitida somente a participação de pessoas físicas ou jurídicas brasileiras ou paraguaias, isoladas ou consorciadas;*
- II – binacional: quando for permitida somente a participação de pessoas físicas ou jurídicas brasileiras e paraguaias, isoladas ou consorciadas; e*
- III – internacional: quando for permitida a participação de pessoas físicas ou jurídicas brasileiras, paraguaias e/ou estrangeiras, isoladas ou consorciadas.*

*Parágrafo único. Os critérios para a seleção do mercado fornecedor serão definidos em Instrução de Procedimento específica.*

*Art. 17. Os tipos de licitação são:*

*I - para aquisições:*

- a) de menor preço: quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para ITAIPU estabeleça que seja vencedora a proponente que apresente a proposta de menor preço, de acordo com o estabelecido no instrumento convocatório;*
- b) de técnica e preço: quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para ITAIPU resulte da combinação de fatores técnicos e condições comerciais, de acordo com o estabelecido no instrumento convocatório; e*
- c) de melhor técnica: quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a ITAIPU estabeleça que seja vencedora a proposta que obtiver a melhor classificação técnica, desde que os preços estejam dentro do limite estabelecido no instrumento convocatório.*

*II - para alienação de bens:*

- a) de maior proposta: pela qual se considera vencedor o proponente que apresente o maior valor pelo bem oferecido.*

*Parágrafo único. Os critérios para eleição da modalidade e tipo de licitação serão estabelecidos em Instrução de Procedimento específica, respeitando os limites aprovados pelo Conselho de Administração.”*

Regulamenta os procedimentos para a definição (i) do mercado em que será realizada a aquisição, (ii) da modalidade e tipo de licitação, considerando o mercado, o valor estimado da aquisição e as características do objeto licitável e (iii) instauração do processo de compra, uma vez presentes os pressupostos normativos, dá início ao processo de aquisição que se consubstanciará com a atribuição de um número de acompanhamento, por meio do SAP ERP, tendo por antecedente a Requisição de Compras (ReqC) aprovada por autoridade competente.

**IP-04 – Condições Econômico-Financeiras:** Regulamenta os procedimentos para a elaboração das Condições Econômico-Financeiras (CEF) nos Instrumentos Convocatórios de Licitações e/ou Instrumentos Jurídicos da Entidade. A CEF é o documento que estabelece os critérios para fixação de preços e sua data-base econômica, condições de pagamento e reajuste de preços, garantias financeiras, das penalidades e do valor das penalidades aplicadas nas contratações.

**IP-06 – Edital:** Atende ao Art. 23, inciso I e Art. 25 da NGL.

*Art. 23. As etapas da licitação respeitarão a seguinte ordem:*

*I – elaboração do instrumento convocatório (carta-convite, edital, caderno de bases e condições);*

*(...)*

*Art. 25. A divulgação das licitações será efetuada por meio de editais, publicados em periódicos e meios eletrônicos disponíveis, bem como outros meios adicionais de divulgação, que serão regulamentados por meio da Instrução de Procedimento específica.*

Regulamenta os procedimentos a serem observados na elaboração e aprovação do Edital e do Caderno de Bases e Condições (CBC). O Edital é o comunicado da ITAIPU publicado na imprensa escrita e/ou eletrônica, para divulgação de suas licitações. O CBC é o documento pelo qual a ITAIPU fixa as bases e condições para a elaboração e apresentação das propostas em licitação nas modalidades, concorrência, tomada de preços e pregão.

**IP-07 – Compra de Pequeno Valor:** Atende ao Art. 19, inciso I da NGL.

*Art. 19. É dispensável a licitação nos seguintes casos:*

*I – compras de pequeno valor: Assim consideradas aquelas cujo valor não exceder o limite estabelecido pelo Conselho de Administração na forma regulada na Instrução de Procedimento específica;*

Regulamenta os procedimentos de Compra de Pequeno Valor, para a aquisição de bens ou contratação de serviços, decorrente de dispensa de licitação, cujo valor não pode exceder ao limite estabelecido pelo Conselho de Administração.

**IP-08 – Coleta de Preços:** Atende ao Art. 15, inciso III da NGL. Regular o procedimento para a licitação na modalidade coleta de preços. A coleta de preços é a modalidade de licitação efetuada mediante convite direto (carta-convite) a fornecedores

---

cadastrados no Cadastro de Fornecedores da ITAIPU, no ramo pertinente ao objeto da licitação. A carta-convite é o instrumento convocatório das licitações realizadas por ITAIPU, que contém as informações, condições e instruções necessárias para a preparação das propostas aplicadas à modalidade de coleta de preços.

**IP-09 – Tomada de Preços e Concorrência:** Atende ao Art. 15, inciso I e II da NGL. Regulamentar o procedimento de licitação para a aquisição nas modalidades concorrência e tomada de preços. A 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. A 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 CBC.

**IP-12 – Pregão:** Atende ao Art. 15, inciso V e ao Art. 33 da NGL.

*“Art. 33. A análise das propostas e da documentação de habilitação, na modalidade pregão, será realizada pelo pregoeiro, acompanhado de uma equipe de apoio, cujas atribuições estão definidas na Instrução de Procedimento específica.”*

Regulamentar os procedimentos a serem observados para as aquisições processadas na modalidade de pregão. Pregão é a modalidade preferencial de licitação, do tipo de menor preço, podendo ser do modo eletrônico ou presencial, para aquisição de bens e/ou serviços comuns, inclusive obras e serviços de engenharia, em que a disputa pelo fornecimento é feita por meio de propostas e lances em sessão pública. Pregoeiro é o empregado designado pelos Diretores Financeiros, responsável por conduzir o Pregão.

**IP-14 – Comissão de Licitação e Negociação:** Atende ao Art. 31 e 32 da NGL.

*“Art. 31. A comissão de licitação e negociação decidirá, nas licitações processadas nas modalidades concorrência e tomada de preços, sobre o julgamento e classificação das propostas, sobre a habilitação dos licitantes e declarará o vencedor da licitação.*

*§ 1º A autoridade competente da ITAIPU homologará o resultado da licitação, autorizando com isto a convocação do licitante adjudicatário para assinatura do instrumento contratual.*

*§ 2º A Diretoria Executiva poderá, em qualquer momento e a seu exclusivo critério, avocar, parcial ou totalmente, a decisão sobre qualquer etapa da licitação. Neste caso, a comissão funcionará como órgão de análise e recomendação, admitindo-se pedido de reconsideração à Diretoria Executiva contra sua decisão.*

---

*Art. 32. A comissão de licitação e negociação poderá ser permanente ou específica, devendo ser constituída pela Diretoria Executiva.*

*§ 1º A comissão contará com igual número de membros de cada nacionalidade, devendo ser composta, obrigatoriamente, por representantes das Diretorias Financeira, Jurídica e solicitante.*

*§ 2º A comissão contará com membros titulares e respectivos suplentes, sendo obrigatória a renovação de seus integrantes.*

*§ 3º A comissão poderá solicitar o trabalho de profissionais de reconhecida capacidade técnica como apoio a suas atividades.*

*§ 4º O disposto neste artigo será regulamentado em Instrução de Procedimento específica.”*

Regulamenta as Comissões de Licitação e Negociação (CLN), Permanente e Específica. A Comissão de Licitação e Negociação Permanente é constituída com a finalidade 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. Excepcionalmente, para determinado processo, a Diretoria Executiva pode constituir uma Comissão de Licitação e Negociação Específica.

**IP-18 – Instrumentos Contratuais:** Atende aos Artigos 38 e 41 da NGL.

*Art. 38. Serão formalizados por meio de instrumentos contratuais os termos e condições do fornecimento de bens, da prestação de serviços e da execução de obras, da alienação, da locação e das outras formas de destinação de uso de bens.*

*Parágrafo único. Disposições complementares sobre instrumentos contratuais serão regulamentadas em Instrução de Procedimento específica.*

(...)

*Art. 41. A ITAIPU fiscalizará a execução do instrumento contratual, de modo a assegurar que os bens, obras ou serviços fornecidos correspondam fielmente ao pactuado. Tal fiscalização não implicará na redução ou supressão das responsabilidades da contratada.*

Regulamenta os procedimentos a serem observados para a elaboração e a celebração de Instrumentos Contratuais e Aditamentos, assim como estabelece a forma, critérios e condições para sua gestão.

As Instruções de Serviço (IS) por serem muito específicas, e de detalhamentos operacionais, não serão apresentadas individualmente neste trabalho.

---

Sempre que necessário, por proposição da Diretoria Financeira ou Jurídica, pode se promover revisão em atualização das Instruções de Procedimentos, devendo passar por nova aprovação da Diretoria Executiva. Porém, previamente deve haver um alinhamento binacional, os gestores brasileiros e paraguaios debatem o tema até chegar ao consenso da redação. Em geral, as revisões são motivadas pela busca de maior agilidade, transparência e eficiência nos processos. A hierarquia normativa também deve ser observada, uma regulamentação contida numa IP não pode contrariar, por exemplo, o estabelecido na NGL.

A figura abaixo demonstra o organograma da ITAIPU e ao lado o nome dos normativos que disciplinam as aquisições, separados conforme a competência para sua aprovação e de forma hierárquica.

FIGURA 2 – ORGANOGRAMA DA ITAIPU E NORMATIVOS DE COMPRAS



Fonte: Imagem do organograma da Intranet da ITAIPU com inclusão pelo autor dos normativos.

Concluída a apresentação dos normativos, seguimos com a análise mais específica sobre a condução dos processos na forma eletrônica.

### 3.3 Compras Eletrônicas

O Portal de Compras Eletrônicas da ITAIPU (ComprasE) consiste num sistema web, disponível na rede mundial de computadores no seguinte *link*: <https://compras.itaipu.gov.br>

O ComprasE é a interface da ITAIPU com os fornecedores, mas a base de dados encontra-se integrada com o sistema SAP ERP, que consolida as informações para outras transações, como por exemplo, a emissão de pedidos e a realização de pagamentos.

Conforme já exposto, o procedimento de aquisição inicia sempre no SAP ERP com a emissão da Requisição de Compra pela Área Solicitante, após sua aprovação pelas autoridades competentes, que ocorre na forma eletrônica, o processo de compra é instaurado, sendo designado um analista da CO.DF como responsável para os encaminhamentos, e as informações são “enviadas”, por integração dos sistemas, para o ComprasE.

Atualmente o ComprasE reúne os seguintes módulos: Cadastro de Fornecedores, Compra de Pequeno Valor, Coleta de Preços Eletrônica e Pregão Eletrônico.

#### 3.3.1 Cadastro de Fornecedores

O cadastro de fornecedores é o módulo que permite aos interessados realizar o cadastramento inteiramente na forma eletrônica. 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.

No ComprasE é possível realizar o cadastro na modalidade Simplificado e Completo, não sendo possível realizar o cadastro na modalidade de Registro, que por sua simplificação é realizado sob demanda por analista da CO.DF, de forma manual as informações são incluídas diretamente no sistema SAP ERP.

Os documentos comprobatórios, exigidos conforme a modalidade de cadastro, foram estabelecidos na IS 01 da IP 02, aprovada pelos Diretores Financeiros, e de forma resumida são apresentados no quadro a seguir:

---

QUADRO 3 – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA CONFORME MODALIDADE DE CADASTRO – REGISTRO – SIMPLIFICADO – COMPLETO

Documentação exigida conforme modalidade de cadastro		Registro	Simplificado	Completo
a)	Ficha cadastral: Dados de identificação, endereço, contatos e dados bancários;	X	X	X
b)	Documentação Geral: Termo de Credenciamento Portal de Compras Eletrônicas, Declaração de Ciência e Cumprimento de Compromissos Sociais e Aceite do Código de Conduta da ITAIPU;		X	X
c)	Capacidade jurídica: para comprovação de aptidão legal para contrair obrigações com a ITAIPU;		X	X
d)	Regularidade fiscal: para demonstração do cumprimento integral das exigências tributárias, sociais e trabalhistas, conforme legislação aplicável;		X	X
e)	Qualificação técnica: para comprovação do cumprimento integral dos requisitos técnicos estabelecidos pela ITAIPU;		X	X
f)	Qualificação econômico-financeira: para comprovação dos requisitos referentes aos indicadores que atestam a boa estrutura econômica financeira dos interessados.			X

Fonte: Autor

Para o cadastramento, os interessados acessam o ComprasE selecionam as opções: CADASTRO e INICIAR NOVO CADASTRO DE FORNECEDOR, precisam avançar por sete etapas: Dados Gerais, Contato, Dados Bancários, Linha de Fornecimento, Documentos, Questionário e Confirmação.

Depois de concluídas a sete etapas, com o preenchimento das informações e o carregamento dos documentos requeridos na forma digitalizada (*upload*), o cadastro é conferido e analisado pela CO.DF, havendo qualquer inconformidade, é devolvido para regularização do interessado, estando em conformidade, é emitido o Certificado de Registro Cadastral (CRC) com validade de 12 (doze) meses. O fornecedor também recebe um *login* e senha para acesso ao ComprasE que permite a participação nos processos de compras e a manutenção/atualização do cadastro.

### 3.3.2 Compra de Pequeno Valor

A Compra de Pequeno Valor (CPV) é adotada sempre que o valor da contratação não exceder ao limite de US\$ 7.000,00, estabelecido pelo Conselho de Administração para dispensa de licitação pelo valor. O processo é realizado no mercado brasileiro ou paraguaio e

se utiliza do ComprasE para o recebimento de cotações, visando a obtenção da proposta mais vantajosa. O julgamento na CPV é sempre do tipo menor preço.

No ComprasE o processo é configurado pelo analista da CO.DF. Esta etapa compreende a revisão das especificações do material ou serviço, verificação da existência de anexos, da justificativa técnica para aquisição de determinada marca/modelo, de informações acerca de referências já aprovadas por ITAIPU e a necessidade ou não de inspeção. O ComprasE já carrega de acordo com o material ou serviço a ser adquirido, todos os fornecedores cadastrados na respectiva linha de fornecimento.

Finalizada a configuração do processo, é definido o prazo de recebimento de propostas e se faz a publicação, momento em que o ComprasE envia e-mail a todos os fornecedores cadastrados na linha de fornecimento do material ou serviço, para que caso tenham interesse, apresentem suas propostas na forma de lances no sistema.

Na CPV, não há distinção quanto as modalidades de cadastro, todas são admitidas.

Os fornecedores interessados acessam o ComprasE com o *login* e senha para ter acesso ao processo e enviar seus lances. Pode ser enviado mais de um lance, ou lances sucessivos por um mesmo fornecedor para o item em cotação, desde que o valor seja inferior ao já registrado por ele no sistema. Após encerrado o prazo definido para o recebimento de lances, o sistema dará início ao autoencerramento, período de tempo de até 30 minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, em que ainda é possível enviar lances com valores inferiores aos já registrados.

Definida a classificação, é feita a análise das propostas, obedecendo sempre o ordenamento. Assim que selecionada a proposta mais vantajosa, as informações são “enviadas” por integração ao sistema SAP ERP para emissão do pedido.

No SAP ERP o pedido é aprovado pela autoridade competente. Quando se trata de aquisição de materiais, as informações são “enviadas” por integração do SAP ERP para o ComprasE, e o instrumento contratual do tipo Ordem de Compra é enviado ao fornecedor na forma eletrônica. Para contratação de serviço, o instrumento contratual é a Autorização de Serviço, neste caso, o documento é impresso e assinado pela autoridade competente da ITAIPU e o responsável legal da contratada.

---

### 3.3.3 Coleta de Preços Eletrônica

A Coleta de Preços é adotada quando o valor da contratação não excede ao limite de US\$ 100.000,00, valor estabelecido pelo Conselho de Administração para esta modalidade. O processo pode ser realizado no mercado nacional (Brasil ou Paraguai), binacional ou internacional.

O julgamento da Coleta de Preços é pelo critério de menor preço e, embora admitidos os tipos “técnica e preço” e “melhor técnica”, para estes casos a IP-08 recomenda a publicação na modalidade de Tomada de Preços.

A configuração da Coleta de Preços no ComprasE é similar ao da CPV, a distinção reside no fato de que quando o processo é destinado ao mercado binacional, envolve atuação de dois profissionais, brasileiro e paraguaio, cada um fazendo a análise e os correspondentes ajustes nos seus respectivos idiomas, português e espanhol.

Finalizada a configuração do processo, o ComprasE reúne as informações em um *template* (modelo de documento eletrônico previamente definido) que corresponde a carta-convite eletrônica, instrumento convocatório da licitação que será enviado por e-mail aos fornecedores cadastrados no ato da publicação do processo. O prazo mínimo para recebimento das propostas na Coleta de Preços é de 3 (três) dias úteis contados do primeiro dia de publicação da carta-convite.

Para participação na Coleta de Preços é exigido o cadastro na modalidade simplificado ou completo, vigente, no ramo pertinente ao objeto em licitação. É vetado exigir documentação habilitatória ou mesmo adicional ao que já é requerido pelo Cadastro de Fornecedores.

Os fornecedores cadastrados acessam o ComprasE com o *login* e senha para ter acesso ao processo e enviar a proposta de preço. Não há etapa de disputa, na data e horário definido na carta-convite eletrônica as propostas são abertas, por meio de funcionalidade do ComprasE, momento em que a ITAIPU e os fornecedores participantes conhecem os valores das propostas e a classificação do certame.

Quando o processo é de mercado binacional, para efeitos de ordenamento das propostas, o ComprasE faz automaticamente a conversão dos valores das propostas em reais,

---

dos proponentes brasileiros, e em guaranis, dos proponentes paraguaios, para dólar dos Estados Unidos da América.

Definida a classificação, é feita a análise das propostas, obedecendo sempre o ordenamento. A proposta de menor preço que tenha atendido as exigências da carta-convite eletrônica é adjudicada ao seu detentor (ato formal pelo qual se atribui ao licitante o objeto da licitação, de forma genérica, consiste numa declaração de que a empresa foi a vencedora daquela licitação), em seguida, é aberto o prazo recursal de 24 (vinte e quatro) horas.

Decorrido o prazo recursal, e não existindo manifestação contra a decisão de adjudicação, as informações são “enviadas” por integração do ComprasE ao SAP ERP para homologação do processo pela autoridade competente e a formalização do instrumento contratual.

A homologação do processo é feita na forma eletrônica, com a aprovação do pedido no SAP ERP pela autoridade competente. De forma similar ao processo de CPV, quando se trata de aquisição de materiais, as informações são “enviadas” por integração do SAP ERP para o ComprasE, e o instrumento contratual do tipo Ordem de Compra é enviado ao fornecedor na forma eletrônica. Tratando-se de contratação de serviço, o instrumento contratual é a Autorização de Serviço, neste caso, o documento é impresso e assinado pela autoridade competente da ITAIPU e o responsável legal da contratada.

### 3.3.4 Pregão Eletrônico

O pregão pode ser utilizado para qualquer valor de contratação, é sempre do tipo menor preço, podendo ser realizado no mercado nacional (Brasil ou Paraguai), binacional ou internacional.

Após a instauração do processo se inicia a elaboração do Caderno de Bases e Condições (CBC) e Edital do pregão. Para tal finalidade, tratando-se de processo com valor estimado acima de US\$ 100.000,00 é constituído um grupo de trabalho, coordenado pela CO.DF e com participação de integrantes da Área Solicitante, Jurídica e Financeira. Quando o valor é abaixo de US\$ 100.000,00 o CBC é elaborado pela CO.DF com os subsídios da Área Solicitante.

A configuração do pregão no ComprasE é feita pelo pregoeiro após a conclusão do CBC, os documentos finais são colocados na forma de anexos no sistema. O prazo para

---

---

apresentação das propostas, contados a partir da publicação do processo, não pode ser inferior a 8 (oito) dias úteis. Nos processos de valor estimado acima de US\$ 100.000,00 o edital também deve ser publicado pelo menos uma vez em um jornal de grande circulação do Brasil ou do Paraguai, conforme o mercado a que se destina. Quando binacional e internacional as publicações são realizadas em ambos os países.

No pregão, a exigência quanto à modalidade do cadastro é definida conforme o valor estimado da contratação, quando abaixo de US\$ 100.000,00, simplificado ou completo, quando acima de US\$ 100.000,00, cadastro completo.

Para participação, os fornecedores interessados acessam o ComprasE com o *login* e senha para ter acesso ao processo e cadastrar sua proposta. Na data e horário previamente designados, o pregoeiro conduz a sessão pública eletrônica no ComprasE, por meio de *chat* de mensagens. As propostas são abertas pelo pregoeiro, sendo revelados pelo sistema apenas os valores, não se conhece neste momento a identificação dos fornecedores participantes. Em seguida, o pregoeiro dá início a etapa competitiva, ocasião em que os proponentes poderão oferecer lances sucessivos e menores que aos já enviados, buscando obter a melhor classificação. A cada lance ofertado o participante é imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes são informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identifica o autor dos lances aos demais participantes.

Para finalizar a etapa de lances, o pregoeiro aciona o autoencerramento, sendo emitido pelo ComprasE aviso aos fornecedores participantes de fechamento iminente, transcorrendo período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual é automaticamente encerrada a recepção de lances.

Quando o processo é de mercado binacional, para efeitos de ordenamento das propostas, o ComprasE faz automaticamente a conversão dos valores das propostas e lances em reais, dos proponentes brasileiros, e em guaranis, dos proponentes paraguaios, para dólar dos Estados Unidos da América.

Encerrada a etapa de disputa de lances, o ComprasE revela a identificação dos participantes e o pregoeiro realiza a análise da aceitabilidade da proposta de menor preço. Caso não seja aceita, por estar em desacordo com as condições do CBC, desclassifica a

---

proposta e examina a subsequente, estando em conformidade, segue para análise da documentação de habilitação. Caso a documentação não atenda as exigências do CBC, inabilita a proponente e examina a proposta subsequente, estando em conformidade, declara a empresa vencedora do certame.

Após a declaração de vencedor pelo pregoeiro, é aberto no CompraE o prazo de 30 (trinta) minutos para manifestação de intenção de recurso. Em havendo manifestação, é aberto o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais, e posteriormente é aberto igual prazo para as demais proponentes apresentarem contrarrazões.

Não existindo recurso, ou em havendo, após a análise pelo pregoeiro consignada em Relatório específico, o processo segue para homologação pelas autoridades competentes. Depois de homologado o processo, as informações são “enviadas” por integração do ComprasE ao SAP ERP para criação do pedido.

Nas contratações com valor acima de US\$ 100.000,00 a elaboração do contrato é de responsabilidade da Área Jurídica. Quando abaixo de US\$ 100.000,00 é emitido pela CO.DF no SAP ERP o instrumento contratual, Ordem de Compra ou Autorização de Serviço,.

### **3.4 Modalidades licitatórias presenciais**

A Tomada de Preços e a Concorrência são as duas modalidades realizadas na ITAIPU Binacional apenas na forma presencial. A Tomada de Preços é adotada quando o valor da contratação não excede ao limite de US\$ 500.000,00, e a Concorrência, quando o valor for superior a US\$ 500.000,00. Valores estabelecidos pelo Conselho de Administração para estas modalidades.

Tanto a concorrência como a tomada de preços admitem os seguintes tipos de licitação para aquisição: (i) de menor preço, (ii) de técnica e preço, ou (iii) de melhor técnica.

O julgamento das propostas comerciais e da documentação para a habilitação das licitações processadas nestas modalidades é de responsabilidade da Comissão de Licitação e Negociação (Permanente ou Específica).

---

Os procedimentos da Tomada de Preços e Concorrência são exatamente os mesmos, a diferença entre as modalidades está na exigência para a habilitação, enquanto na Tomada de Preços se admite a participação de interessado cadastrado no Cadastro de Fornecedores da ITAIPU, ou que se cadastre antes da entrega das propostas, na Concorrência se admite a participação de qualquer interessado que reúna os requisitos de qualificação exigidos no CBC.

Instaurado o processo, se inicia a elaboração do Caderno de Bases e Condições (CBC) e Edital da licitação. Da mesma forma que nos processos de pregão para contratações acima de US\$ 100.000,00, é constituído um grupo de trabalho para elaboração do CBC, coordenado pela CO.DF e com participação de integrantes da Área Solicitante, Jurídica e Financeira.

Os editais dos processos são publicados pelo menos uma vez em um jornal de grande circulação do Brasil ou do Paraguai, conforme o mercado a que se destina. Nas licitações binacionais e internacionais as publicações são realizadas em ambos os países. Os fornecedores cadastrados na linha de fornecimento pertinente ao objeto da licitação são notificados por e-mail e as informações do processo ficam disponíveis no site da ITAIPU.

O prazo para apresentação das propostas, contados a partir da publicação do processo, não pode ser inferior a 15 (quinze) dias corridos para a Tomada de Preços e 30 (trinta) dias corridos para a Concorrência, outra singela diferença entra as modalidades.

Na data e horário previamente designados no CBC, são recebidos e abertos em sessão pública, conforme o rito estabelecido no CBC, os invólucros apresentados pelas proponentes, pela Comissão de Recepção da ITAIPU integrada por representantes da CO.DF e das Áreas Solicitante e Jurídica, sendo feito o registro das ocorrências em ata assinada pelos representantes presentes.

A Comissão de Licitação e Negociação realiza o julgamento das propostas comerciais, e informa a Comissão de Recepção para divulgação na sessão pública, quando não é possível fazer o julgamento em ato contínuo, o resultado é divulgado posteriormente pela CO.DF por meio de carta, enviada por e-mail aos participantes.

Divulgado o resultado do julgamento das propostas comerciais, são abertos em sessão pública pela Comissão de Recepção os invólucros contendo a documentação para habilitação das proponentes classificadas.

---

A Comissão de Licitação e Negociação realiza o julgamento da documentação para a habilitação e declara a vencedora da licitação. O resultado do julgamento é feito na sessão pública ou por meio de carta enviada pela CO.DF à todos os participantes do certame, franqueando vista ao processo e abrindo o prazo recursal de 5 (cinco) dias úteis.

Não existindo recurso, ou em havendo, após a análise pela Comissão de Licitação e Negociação, consignada em Relatório específico, o processo segue para homologação pelas autoridades competentes. Depois de homologado o processo, a CO.DF cria o pedido no SAP ERP e solicita à Área Jurídica a elaboração do contrato.

---

## 4 Análise

Após discorrer sobre a estrutura normativa e os procedimentos para contratação por meio de licitação na ITAIPU, observamos como boa prática a adoção da forma eletrônica para o Cadastro de Fornecedores e na condução dos procedimentos nas modalidades de Coleta de Preços e Pregão, bem como, nas Compras de Pequeno Valor.

A utilização da forma eletrônica demonstra maior transparência nos processos, menor custo para a ITAIPU e fornecedores, está alinhada com as melhores práticas de sustentabilidade e gera agilidade nas contratações, refletindo em benefícios operacionais para a entidade.

Dos procedimentos apresentados para as contratações verifica-se que o cadastro de fornecedor na modalidade Registro não é feito no ComprasE, assim como a condução dos procedimentos licitatórios na modalidade de Tomada de Preços e Concorrência, sendo possíveis pontos de melhorias a serem explorados.

### 4.1.1 Cadastro de Fornecedores

No ComprasE o fornecedor interessado em participar dos processos licitatórios pode escolher entre realizar o cadastro na modalidade simplificado ou completo. Não está disponível a realização do cadastro na modalidade de registro. Transcrevo a definição das modalidades que estão no Glossário da NGL:

*“Cadastro Simplificado - Registro de pessoas físicas ou jurídicas que contém somente a documentação relativa à sua capacidade jurídica, regularidade fiscal e qualificação técnica, e que permite a participação em licitação nas modalidades de Coleta de Preços e Pregão com valor equivalente ao de Coleta de Preços e ainda nos Convênios e Aquisições Diretas.”* (grifei)

*“Cadastro Completo - Registro de pessoas físicas ou jurídicas que contém os documentos comprobatórios da capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira e que permite participar de licitações em todas as modalidades desde que cumpram as demais condições da licitação.”* (grifei)

*“Registro: Inscrição de pessoas físicas ou jurídicas que reúne dados básicos, utilizado nas hipóteses disciplinadas em Instruções de Serviços.”* (grifei)

---

O Conselho de Administração quando aprovou a NGL, entendeu que nos fornecimentos ou prestação de serviços à ITAIPU com valor até US\$ 100.000,00 (limite da Coleta de Preços), não seria necessário conhecer a saúde financeira do fornecedor, vez que dispensou a comprovação da qualificação econômico-financeira no cadastro simplificado.

A decisão do Conselho de Administração foi baseada na razoabilidade, visando não restringir a participação de fornecedores nos processos licitatórios. Neste sentido, observamos na IS 01 da IP 02, aprovada pelos Diretores Financeiros, uma ampliação para a utilização do cadastro simplificado:

*“4.2.1 Desde que se refira a aquisições de bens e serviços de pronta entrega, devidamente justificadas e presentes relevantes razões de conveniência e oportunidade, o cadastro simplificado será suficiente para atender outras modalidades de licitação.”*

Em outras palavras, os Diretores Financeiros, gestores do processo de compra, dispensaram conhecer a qualificação econômico-financeira dos fornecedores em aquisições de bens e serviços de pronta entrega, para casos devidamente justificados. Ou seja, se avaliou que não seria o valor da contratação a motivação da exigência, mas sua implicação, os riscos envolvidos. No fornecimento de um veículo, por exemplo, onde se paga após a entrega, o maior risco seria de uma eventual falência do fornecedor e a entidade teria que fazer um novo processo de contratação.

Essa questão nos remete ao Quadro 3, onde estão apresentados os documentos comprobatórios, exigidos conforme as modalidades de cadastro, e as possibilidades de flexibilização, visando a ampliação da disputa, sem também trazer risco nas contratações para a ITAIPU. É possível observar a diferenciação das modalidades de cadastro simplificado e completo apenas pela exigência de qualificação econômico-financeira, enquanto que na modalidade de registro se exige apenas uma ficha cadastral do fornecedor.

Uma oportunidade de melhoria seria a criação de nova modalidade cadastral, que pudesse ser feita pelos fornecedores no ComprasE e fosse intermediária nas exigências de documentação comprobatória, entre o registro e o cadastro simplificado.

Dentre as exigências, certamente a que mais afasta fornecedores do cadastro é a de regularidade fiscal. A ITAIPU deixar de realizar a contratação com uma empresa que esteja

---

em débito com o fisco, faz sentido na contratação de serviços de natureza continuada. Mas nenhum risco se vislumbra em contratar o fornecimento de bens e serviços de pronta entrega com uma empresa tenha problemas fiscais.

Embora não se aplique a ITAIPU, mas apenas em análise à legislação brasileira sobre a matéria, constata-se que no Art. 29 da Lei nº 8.666, que trata da documentação de regularidade fiscal, não existe a obrigatoriedade de exigir todos os documentos mencionados, a redação menciona que deve ser feita “*conforme o caso*”:

*“Art. 29. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, **conforme o caso**, consistirá em: ...”* (grifei)

Nesta mesma linha, observamos que na recente Lei 13.303 de 2016, também conhecida como Lei das Estatais, que trouxe mudanças na forma de licitar e contratar para as empresas públicas, não faz qualquer referência a necessidade de observar a regularidade fiscal. Transcrevo, por oportuno, o Art. 58 da referida lei:

*“Art. 58. A habilitação será apreciada exclusivamente a partir dos seguintes parâmetros:*

*I - exigência da apresentação de documentos aptos a comprovar a possibilidade da aquisição de direitos e da contração de obrigações por parte do licitante;*

*II - qualificação técnica, restrita a parcelas do objeto técnica ou economicamente relevantes, de acordo com parâmetros estabelecidos de forma expressa no instrumento convocatório;*

*III - capacidade econômica e financeira;*

*IV - recolhimento de quantia a título de adiantamento, tratando-se de licitações em que se utilize como critério de julgamento a maior oferta de preço.”*

A Administração Pública deixou de exigir que as empresas públicas observem a regularidade fiscal nas suas contratações, certamente com o propósito de torna-las competitivas.

Assim, uma nova modalidade de cadastro, intermediária, surge como possibilidade a ser analisada pela gestão. Para melhor visualização, foi elaborado o quadro abaixo, denominando a nova modalidade como “Super simples”:

QUADRO 4 – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA CONFORME MODALIDADE DE CADASTRO – REGISTRO – SUPER SIMPLES - SIMPLIFICADO – COMPLETO

Documentação exigida conforme modalidade de cadastro		Registro	Super Simples	Simplificado	Completo
a)	Ficha cadastral: Dados de identificação, endereço, contatos e dados bancários;	X	X	X	X
b)	Documentação Geral: Termo de Credenciamento Portal de Compras Eletrônicas, Declaração de Ciência e Cumprimento de Compromissos Sociais e Aceite do Código de Conduta da ITAIPU;		X	X	X
c)	Capacidade jurídica: para comprovação de aptidão legal para contrair obrigações com a ITAIPU;		X	X	X
d)	Regularidade fiscal: para demonstração do cumprimento integral das exigências tributárias, sociais e trabalhistas, conforme legislação aplicável;			X	X
e)	Qualificação técnica: para comprovação do cumprimento integral dos requisitos técnicos estabelecidos pela ITAIPU;		X	X	X
f)	Qualificação econômico-financeira: para comprovação dos requisitos referentes aos indicadores que atestam a boa estrutura econômica financeira dos interessados.				X

Fonte: Autor

Considerando que as definições das modalidades de cadastro constam no Glossário da NGL, a alteração exigiria a aprovação do Conselho de Administração. Além disso, teria que ser revisada a IP 02, de aprovação da Diretoria Executiva e a IS 01 da IP 02 de aprovação dos Diretores Financeiros.

#### 4.1.2 Ampliação da forma eletrônica

No estudo de caso abordamos sobre as duas modalidades que ainda são feitas somente na forma presencial, a Tomada de Preços e a Concorrência. Embora sejam poucos os processos nestas modalidades, quando ocorrem, demandam um significativo esforço de mobilização de pessoas para realização da sessão pública, transporte interno dos participantes, volume de documentos para guarda em arquivo físico, reprodução de cópias para fornecedores, e ainda a necessidade de deslocamento de fornecedores até Foz do Iguaçu, no Brasil, ou Hernandarias, no Paraguai.

#### QUADRO 4 – AQUISIÇÕES DA ITAIPU BINACIONAL NO ANO DE 2017

AQUISIÇÕES - ITAIPU		Limites (US\$ mil)	Processos		Valor Contratado	
			Qtd.	%	US\$	%
Licitações	Coleta de Preços	até 100 mil	871	29,3%	24.975.153,13	13,7%
	Tomada de Preços	de 100 a 500 mil	10	0,3%	2.776.329,49	1,5%
	Concorrência	acima de 500 mil	5	0,2%	25.475.483,26	14,0%
	Pregão	qualquer valor	196	6,6%	93.587.749,36	51,3%
	<b>Total Licitação</b>	-	<b>1.082</b>	<b>36,4%</b>	<b>146.814.715,24</b>	<b>80,4%</b>
Aquisições Diretas (AD's)	Compra de Pequeno Valor	até 7 mil	1.638	55,1%	3.680.906,59	2,0%
	AD com Valor Equiv. Coleta de Preços	de 7 a 100 mil	213	7,2%	14.435.816,26	7,9%
	AD com Valor Equiv. Tomada de Preços	de 100 a 500 mil	33	1,1%	7.175.500,29	3,9%
	AD com Valor Equiv. Concorrência	acima de 500 mil	8	0,3%	10.490.902,09	5,7%
	<b>Total Aquisição Direta</b>	-	<b>1.892</b>	<b>63,6%</b>	<b>35.783.125,23</b>	<b>19,6%</b>
<b>TOTAL AQUISIÇÕES</b>		-	<b>2.974</b>	<b>100,0%</b>	<b>182.597.840,47</b>	<b>100,0%</b>

Fonte: Relatório Gerencial da Diretoria Financeira 2017.

Poucos processos, mas de valores relevantes, em 2017, os processos nessas duas modalidades representaram 15,5% do valor total das contratações da binacional.

Esta proposição, não demandaria aprovação do Conselho de Administração, a NGL já menciona a possibilidade:

*Art. 26 As sessões públicas das licitações serão realizadas de modo presencial ou por meio eletrônico, das quais se registrarão atas.*

A condução dos processos na forma eletrônica apresenta ganhos de celeridade e transparência, mas exigiria investimento em desenvolvimento do sistema ComprasE.

QUADRO 5 – PRAZOS MÉDIOS PARA CONCLUSÃO DOS PROCESSOS (em dias corridos)

Modalidade	Prazo médio (dias)
Concorrência, menor preço.	106
Concorrência, técnica e preço.	138
Concorrência, melhor técnica.	143
Tomada de preços, menor preço.	101
Tomada de preços, técnica e preço.	138
Tomada de preços, melhor técnica.	143
Pregão.	54
Coleta de preços.	55
Aquisição direta.	45

Fonte: Estudo Divulgado pela Divisão de Planejamento de Compras da ITAIPU Binacional.

Mesmo considerando que tenham prazos diferentes de publicação, na Concorrência são 30 (trinta) dias corridos, na Tomada de Preços, (15) quinze dias corridos, no Pregão são 8 (oito) dias úteis e na Coleta de Preços são 3 (três) dias úteis, e também, prazos recursais superiores, na Concorrência e Tomada de Preços são 5 (cinco) dias úteis, no Pregão, 3 (três) dias úteis e na Coleta de Preços, 24 (vinte e quatro) horas, a diferença no tempo total de processamento ainda é muito superior para as modalidades de Tomada e Concorrência, o que seria uma justificativa mensurável para o investimento.

Outro ponto, não mensurável, mas de ganho de imagem, é a transparência dos processos, na forma eletrônica, toda documentação fica disponível para visualização dos participantes da licitação, na forma presencial, as proponentes precisam se deslocar até o escritório da ITAIPU para fazer vista ao processo.

A necessidade de deslocamento dos fornecedores inibe a participação, é observada maior participação nos processos conduzidos na forma eletrônica, com reflexo direto nos valores das propostas.

Sobre a viabilidade, no aspecto técnico e de desenvolvimento do sistema ComprasE, não se vislumbra nenhuma dificuldade, o procedimento do pregão tem característica de maior complexidade, como a fase de disputa de lances com o sigilo dos proponentes, e funciona de forma adequada. A maior questão sempre será garantir a confiabilidade aos participantes, para isso será importante que o ComprasE seja constantemente auditado, por empresa independente.

---

## 5 Conclusão

Neste trabalho, apresentamos os procedimentos para as contratações da ITAIPU, por meio de licitação, destacamos a utilização da forma eletrônica e exploramos duas oportunidades de melhorias.

A primeira delas, relacionada com o Cadastro de Fornecedores, onde discorremos sobre a criação de uma nova modalidade, sem análise da regularidade fiscal, e que permitisse a participação em processos licitatórios da ITAIPU de bens e serviços de pronta entrega. Essa melhoria se demonstra viável, mas exigiria ser submetida para deliberação do Conselho de Administração da entidade, numa revisão da NGL, pois a definição das modalidades de cadastro encontra-se no Glossário da norma.

A outra, relacionada à ampliação da utilização da forma eletrônica, onde apresentamos as duas modalidades de licitação, Tomada de Preços e Concorrência, que são realizadas apenas na forma presencial. Para implementação, não requer alteração em nenhum normativo, pois a NGL já prevê a possibilidade de realização da sessão pública na forma eletrônica, exigiria apenas investimento em desenvolvimento no CompraE.

As duas oportunidades de melhorias que foram abordadas, tem como objetivo em comum, a ampliação da participação dos fornecedores nos processos de compra, e como consequência esperada da ampliação da concorrência, a redução dos valores das contratações.

Outros ganhos também são esperados, agilidade, redução de custos com mobilização de pessoal, transporte, papel e reprografia, e o que considero primordial, a transparência, com impacto na imagem institucional da companhia, mas tudo isso de difícil mensuração de forma objetiva.

---

## 6 Bibliografia

Araújo, R. Medeiros / Araújo, M. A. Duarte / Alloufa, J. M. Lima / Lopes, A. O. Barbosa: Governo Eletrônico: um estudo sobre as possibilidades de participação do cidadão. *Inf. & Soc.: Est., João Pessoa*, v.23, n.1, p. 73-90, jan./abr. 2013. Disponível em: <http://www.brapci.inf.br/index.php/article/view/0000013335/33ee1857a898f46fbb531e2e83ba1ecc/>

BNDES. Compras Governamentais (B2B e B2G/G2B): Alguns Conceitos Básicos e Exemplos, Boletim "Informe-se" n.º 34, dezembro, 2001. Disponível em: [https://www.bndes.gov.br/SiteBNDES/export/sites/default/bndes\\_pt/Galerias/Arquivos/onhecimento/informesf/inf\\_34.pdf](https://www.bndes.gov.br/SiteBNDES/export/sites/default/bndes_pt/Galerias/Arquivos/onhecimento/informesf/inf_34.pdf)

BNDES. Compras governamentais pela internet: vantagens e desafios, Boletim "Informe-se" n.º 35, janeiro, 2002. Disponível em: [https://www.bndes.gov.br/SiteBNDES/export/sites/default/bndes\\_pt/Galerias/Arquivos/onhecimento/informesf/inf\\_35.pdf](https://www.bndes.gov.br/SiteBNDES/export/sites/default/bndes_pt/Galerias/Arquivos/onhecimento/informesf/inf_35.pdf)

Dallari, A. Abreu: Aspectos Jurídicos da Licitação. Editora Saraiva, 7. Ed., São Paulo, 2007.

Di Pietro, M. S. Zanella: Direito Administrativo. Editora Atlas, 20. Ed., São Paulo, 2007.

Ferrer, Florência / Santos, Paula (Organizadoras): *E-governmet: o governo eletrônico no Brasil*. Editora Saraiva, São Paulo, 2004.

ITAIPU Binacional. Regimento Interno. 1974, 1986, 1992 e 1994.

ITAIPU Binacional. Norma Geral de Licitação. 1976, 1992, 2001, 2003 e 2012.

ITAIPU Binacional. Relatório Gerencial da Diretoria Financeira. 2017.

Justen Filho, Marçal: Curso de Direito Administrativo. Editora Fórum, 7. Ed., Belo Horizonte, 2011.

Mayer, L. Rafael: Parecer L-208. Consultoria-Geral da República. 1978.

Meirelles, H. Lopes: Licitação e Contrato Administrativo. Editora Malheiros, 14. Ed., São Paulo, 2006.

Sampaio, L. A. Paranho: Parecer GQ-16. Advocacia-Gral da União. 1994.

Takahashi, Tadao: Sociedade da informação no Brasil: livro verde. Brasília: Ministério da Ciência e Tecnologia, 2000. Disponível em: <https://www.governodigital.gov.br/documentos-e-arquivos/livroverde.pdf>