



IP-02

CADASTRO

Aprovada pela RDE-156/19, de 17/10/19

1. FINALIDADE

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

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Toda a ITAIPU.

3. PROCEDIMENTOS

3.1 CRITÉRIOS BÁSICOS

3.1.1 A ITAIPU manterá três modalidades de Cadastro:

- a) Cadastro Completo- permite a participação em licitações em todas as modalidades desde que cumpram as demais condições da licitação.
- b) Cadastro Simplificado - permite a participação em licitações nas modalidades de Coleta de Preços e Pregão com valor equivalente ao de Coleta de Preços e ainda em convênios e aquisição direta;
- c) Registro.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Capacidade jurídica: para comprovação de aptidão legal para contrair obrigações com a ITAIPU;
- b) Regularidade fiscal: para demonstração do cumprimento integral das exigências tributárias, sociais e trabalhistas, conforme legislação aplicável;
- c) Qualificação técnica: para comprovação do cumprimento integral dos requisitos técnicos estabelecidos pela ITAIPU;
- d) Qualificação econômico-financeira: para comprovação dos requisitos referentes aos indicadores que atestam a boa estrutura econômica financeira dos interessados.

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

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

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

3.1.9 Não poderão participar das licitações, celebrar convênios, nem contratar com a ITAIPU:

I - pessoas físicas ou jurídicas declaradas inidôneas, assim consideradas aquelas que tenham sofrido condenação definitiva por praticarem fraude no recolhimento de tributos ou contribuições sociais, crime ambiental, ou que tenham praticado ato ilícito visando frustrar objetivos de licitação promovida pela ITAIPU;

II - pessoas físicas ou jurídicas submetidas à penalidade de Suspensão Temporária de Cadastro na ITAIPU, na ELETROBRÁS, na ANDE, em órgãos ou entidades públicas federais do Brasil, bem como órgãos ou entidades públicas do Paraguai, durante a vigência da penalidade.

3.1.9.1 A Superintendência de Compras (CO.DF) diligenciará junto à ELETROBRÁS e à ANDE, bem como perante sistemas cadastrais pertinentes disponíveis para consulta ao público em geral, quando da licitação, celebração de convênios e formalização de contratos, com vistas a obter informações sobre pessoas físicas ou jurídicas suspensas para os fins do subitem 3.1.9 desta Instrução de Procedimento.

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

3.2 CADASTRAMENTO

O processo de cadastramento compreende as seguintes etapas:

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

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

3.2.2.1 Avaliação da capacidade jurídica

3.2.2.2 Verificação da regularidade fiscal

3.2.2.3 Comprovação da qualificação técnica, compreendendo:

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

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

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

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

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

3.2.4 Procedimento de Cadastramento

3.2.4.1 Superintendência de Compras (COCA.DF)

- a) disponibiliza aos interessados, formulários e instruções necessárias ao cadastramento, preferencialmente por meio eletrônico;
- b) recebe os dados e documentos exigidos de acordo com as instruções e forma um processo autuado e numerado;
- c) verifica sua exatidão e promove análise do ramo de atuação no mercado e eventuais penalidades na ELETROBRÁS e na ANDE e suas respectivas subsidiárias, conforme o caso;
- d) remete à:
 - d1) Área Jurídica (JDC.JD ou JEC.JE), se necessário, a documentação relativa à capacidade jurídica e de regularidade fiscal;
 - d2) Superintendência de Orçamento e Contabilidade (OCOT.DF) a documentação econômico-financeira para aferição dos indicadores contábeis;

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

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

3.2.4.3 Superintendência de Orçamento e Contabilidade (OCOT.DF)

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

3.2.4.4 Superintendência de Compras (COCA.DF)

- a) recebe as análises efetuadas pela Área Jurídica (JDC.JD ou JEC.JE) e pela Superintendência de Orçamento e Contabilidade (OCOT.DF).
- b) classifica a pessoa física ou jurídica na modalidade cadastral e nas CCM/CCS correspondentes, com base na análise da documentação técnica apresentada e, se for o caso, na avaliação da capacidade produtiva e consulta às áreas pertinentes;
- c) aprova o cadastro da pessoa física ou jurídica e emite o correspondente CRC, com o número que lhe é atribuído pelo Sistema;
- d) registra no Cadastro da ITAIPU os licitantes habilitados em processos licitatórios na modalidade de Concorrência ou Pregão, Presencial ou Eletrônico, com base na documentação apresentada e desde que tal condição tenha constado no caderno de bases e condições;
- e) remete, entrega ou disponibiliza em Portal, o CRC aos cadastrados;
- f) Se for o caso, comunica a pessoa física ou jurídica o não cadastramento, expondo os motivos. A pessoa física ou jurídica poderá apresentar recurso à Superintendência de

Compras (COCA.DF) no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento pelo afetado da comunicação por escrito.

- f1) se procedente o recursos, cumpre as etapas faltantes do procedimento de cadastramento,
- f2) se improcedente o recurso, devolve a documentação a pessoa física ou jurídica.
- g) arquiva toda a documentação (física ou digitalizada) apresentada pelos cadastrados com as análises correspondentes.

3.3 ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

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

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

3.3.3 Procedimento para atualização

A Superintendência de Compras (COCA.DF):

- a) notifica o cadastrado no Sistema de Cadastro sobre o vencimento da validade do CRC, para fins de atualização;
- b) promove atualizações por solicitação emanada do cadastrado;
- c) aplica os procedimentos previstos para o cadastramento (item 3.2.4), de acordo com a natureza de cada situação.

3.4 AVALIACAO DO DESEMPENHO DO FORNECEDOR

3.4.1 Registro e avaliação do fornecedor quanto ao seu desempenho, conforme os critérios estabelecidos no Sistema Único de Avaliação dos Fornecedores da ITAIPU, por meio da captação, análise, avaliação e registro de informações, em sistema informatizado, sobre:

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

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

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

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

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

3.5 PENALIDADES CADASTRAIS

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

3.5.2 Tipos de penalidades cadastrais

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

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

3.5.3 Critérios para Aplicação de Penalidades

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

- a) desistência da proposta, sem justa causa, após sua abertura em sessão pública;
- b) recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em assumir as condições previamente propostas ou acordadas;
- c) descumprimento injustificado e/ou reiterado de cláusulas contratuais, especificações técnicas ou projetos;
- d) assistência técnica inadequada, durante o período de garantia;
- e) recusa na entrega de material ou de prestação de serviços contratados;
- f) entrega de materiais, obras ou serviços com defeitos de fabricação, montagem ou execução, com a recusa de substituí-los, recuperá-los ou ainda na hipótese de reiteração de falhas;
- g) apresentação de oferta alternativa, seja pela mesma empresa ou empresa vinculada, ou em caso de conluio;

- h) ação de má fé, dentre outros, como a apresentação de documentos falsificados ou adulterados;
- i) ser declarado inidôneo para licitar ou contratar com ELETROBRÁS e/ou ANDE.

3.5.3.2 Quadro de penalidades, prazo e autoridades competentes:

OCORRÊNCIA	PENALIDADE	PRAZOS (MESES)	AUTORIDADE COMPETENTE PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADE	AUTORIDADE COMPETENTE PARA DECISÃO SOBRE RECURSO
a - b	Suspensão do Cadastro	6	Superintendente de Compras e Adjunto	Diretores Financeiros, conjuntamente
c - d - e	Suspensão do Cadastro	12	Superintendente de Compras e Adjunto	Diretores Financeiros, conjuntamente
f - g	Suspensão do Cadastro	24	Diretores Financeiros, conjuntamente	Diretores Gerais, conjuntamente
h - i	Suspensão do Cadastro	60	Diretores Financeiros, conjuntamente	Diretores Gerais, conjuntamente

3.5.3.3 Comunicação sobre penalidades aplicadas

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

3.5.4 Reabilitação Cadastral

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

3.5.5 Procedimentos para aplicação de Penalidades Cadastrais

3.5.5.1 Superintendência de Compras (COCA.DF)

- a) recebe dos interessados as informações sobre fatos ocorridos que motivam a penalização, bem como todos os documentos relevantes acerca da questão.
- b) analisa as informações, verificando a possibilidade de ocorrência de alguma das hipóteses descritas no item 3.5.2.1, abre processo de aplicação de penalidade cadastral, organizando e atuando a documentação que instrui o processo;
- c) comunica formalmente o fornecedor da abertura do processo, oferecendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da comunicação pelo fornecedor, para apresentação da defesa prévia;

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

3.5.5.2 Autoridade competente

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

3.5.5.3 Superintendência de Compras (COCA.DF)

- a) informa ao fornecedor sobre a decisão da autoridade competente e, caso a decisão tenha concluído pela penalização, oportuniza a apresentação de recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação pelo fornecedor.
- b) havendo interposição de recurso, encaminha o processo com as razões recursais a Diretoria Jurídica e solicita a emissão de parecer sobre a questão.

3.5.5.4 Área Jurídica

- a) recebe da Superintendência de Compras o recurso sobre a penalidade a ser aplicada;
- b) analisa e emite Parecer Jurídico;
- c) remete o processo à Superintendência de Compras.

3.5.5.5 Superintendência de Compras (COCA.DF)

- a) recebido o parecer da Diretoria Jurídica, encaminha o processo a autoridade competente para decisão sobre o recurso.
- b) comunica o resultado do recurso ao fornecedor.
- c) registra no Sistema a penalidade aplicada e no caso de inidoneidade informa a Eletrobrás ou ANDE.

4 INSTRUÇÕES DE SERVIÇOS

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

- a) Instrução de Serviço nº 01 - Documentação exigida por modalidade de cadastro e conforme relação jurídica com ITAIPU
- b) Instrução de Serviço nº 02 - Instruções para Apresentação da Documentação para o Cadastramento;
- c) Instrução de Serviço nº 03 - Instruções para Análise e Cadastramento de Fornecedores no Sistema Corporativo;

- d) Instrução de Serviços nº 04 - Critérios para o Sistema Único de Avaliação dos Fornecedores da ITAIPU;
- e) Instrução de Serviços nº 05 - Critérios para emissão de Atestado de Capacidade Técnica.
- f) Instrução de Serviços nº 06 - Aplicação de penalidades cadastrais.