



# **IP-08**

## **COLETA DE PREÇOS**

Aprovada pela RDE-066/16, de 30/03/16

(versão português)

INDICE

1. FINALIDADE
2. CONCEITOS
3. REGRAS BÁSICAS
4. PROCEDIMENTOS PARA COLETA DE PREÇOS ELETRÔNICA
5. PROCEDIMENTO PARA COLETA DE PREÇOS CONVENCIONAL
6. PROCEDIMIENTO PARA COLETA DE PREÇOS INTERNACIONAL
7. COMUNICAÇÕES
8. INSTRUÇÕES DE SERVIÇOS

---

## 1. FINALIDADE

A presente Instrução de Procedimentos é emitida em conformidade com o disposto no art. 24, c/c o art. 15, inciso III, e art. 29, parágrafo único, todos da Norma Geral de Licitação (NGL) da ITAIPU, e tem por finalidade regulamentar o procedimento para a licitação na modalidade coleta de preços.

## 2. CONCEITOS

**2.1 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 (NGL - Glossário).

**2.2 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 (NGL - Glossário).

## 3. REGRAS BÁSICAS

**3.1** A coleta de preços será utilizada quando os valores estimados para a aquisição estiverem dentro dos limites aprovados pelo Conselho de Administração para esta modalidade.

**3.2** Não poderá ser objeto de coleta de preços:

- a) aquisição fracionada ou subdividida de modo a caracterizar a intenção de elidir os procedimentos licitatório previstos na NGL;
- b) aquisição de objeto que se encontre consignado em Ata de Registro de Preços vigente;
- c) aquisição de produto codificado e disponível no Almojarifado de ITAIPU, salvo hipótese de reposição de estoque;
- d) aquisição com valores iguais ou superiores aos limites estabelecidos para as modalidades tomada de preços ou concorrência.

**3.3** Nos casos em que couber a coleta de preços poderá ser utilizado o pregão, a tomada de preços ou a concorrência; sendo vedado o contrário.

**3.3.1** Publicada a coleta de preços e tendo resultado o procedimento na obtenção de proposta com o menor preço superior ao limite da modalidade, o procedimento deverá ser feito, porém: (i) fixando os valores máximos que a ITAIPU se propõe a pagar e (ii) convidando novos oferentes, se houver; ou (iii) republicando o procedimento de aquisição sob nova e compatível modalidade.

**3.3.2** Ocorrendo a hipótese prevista no inciso "iii" do subitem 3.3.1, o requisitante deverá ser previamente consultado a respeito do interesse no

---

seguimento da contratação do objeto e, também, da disponibilidade de recursos orçamentários para a aquisição pretendida tendo em vista os custos adicionais.

3.4 O procedimento para a aquisição por meio de coleta de preços dar-se-á utilizando-se de sistema eletrônico, na ITAIPU denominado sistema Compras-E.

3.5 O prazo mínimo para recebimento das propostas em coleta de preços será de 3 (três) dias úteis contados do primeiro dia de publicação da carta-convite. O prazo poderá ser estendido na medida da razoabilidade e necessidade do bem ou do serviço.

3.6 Somente nos casos de indisponibilidade do sistema eletrônico poder-se-á realizar coleta de preços na forma presencial, conforme regulamento estabelecido nesta IP.

3.6.1 No caso de coleta de preços presencial, o número mínimo de convidados deverá corresponder à 3 (três) partícipes. Se binacional, no mínimo 3 (três) por margem.

3.7 A coleta de preços admite os seguintes tipos de licitação: (i) menor preço, (ii) técnica e preço, e (iii) melhor técnica.

3.7.1 No tipo menor preço é vetado exigir documentação habilitatória ou mesmo adicional ao que já é requerido pelo Cadastro de Fornecedores. O julgamento da habilitação dar-se-á exclusivamente com a confirmação de que a proponente se encontra regularmente cadastrada no Cadastro de Fornecedores da ITAIPU, na modalidade "Simplificado" ou "Completo", e ainda no ramo pertinente ao objeto em licitação.

3.7.2 Embora admitidos os tipos "técnica e preço" e "melhor técnica" na coleta de preços, é recomendável a publicação, nestes casos, na modalidade tomada de preços.

3.8 A coleta de preços é compatível com as classificações estabelecidas no art. 16 da NGL (nacional, binacional e internacional), sendo vedada, contudo, a participação de proponentes reunidas em consórcio, qualquer que seja a forma de constituição.

3.8.1 Caso seja necessária a autorização da participação de empresas em consórcio, a licitação deve ser processada pelas modalidades tomada de preços ou o pregão.

3.9 Quando realizada incluindo o mercado fornecedor internacional, será permitida a participação de pessoas físicas ou jurídica estabelecidas no Brasil, no Paraguai e no estrangeiro.

3.9.1 As condições para o fornecimento de bens provenientes de outros países que não seja o Brasil nem o Paraguai, encontram-se regradas na Instrução de Serviço nº 3, Anexo desta IP.

3.9.2 Na coleta de preços internacional, as cotações de todos os proponentes serão para a entrega do objeto no mesmo local de destino, utilizando-se da condição

DDU INCOTERMS® 2000 ou DAP INCOTERMS® 2010. Nesses termos (DDU ou DAP), o vendedor somente cumpre sua obrigação de entrega quando a mercadoria tiver sido posta em disponibilidade no local designado do País de destino final, não desembaraçadas para importação. Todos os riscos de perdas e danos das mercadorias são assumidos pelo vendedor até a entrega no local designado, à exceção de impostos, taxas e demais encargos oficiais incidentes na importação e dos custos e riscos do desembaraço de formalidades alfandegárias. Esse termo pode ser utilizado em qualquer modalidade de transporte, inclusive multimodal.

3.9.3 Admitir-se-á cotação de preços em moeda estrangeira, preferencialmente em dólares dos Estados Unidos da América.

3.9.4 O procedimento para a coleta de preços internacional encontra-se disciplinado no item 6 desta IP.

3.10 A carta-convite será aprovada pelo gerente do Órgão ou Divisão ou Divisão de compras responsável pelo processo. No caso de coleta de preços binacional ou internacional, deverá ser aprovada pelos gerentes dos Órgãos ou Divisão de Compras incumbidos do processo, conjuntamente. A aprovação dar-se-á de modo eletrônico ou na forma presencial.

3.11 No julgamento da coleta de preços deve o Órgão ou Divisão de Compras:

- a) verificar a conformidade de cada proposta com os requisitos da carta-convite;
- b) classificar aquelas que reúnam conformidade com os critérios de avaliação definidos da carta-convite, e desclassificar aquelas desconformes;
- c) abster-se de utilizar qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, secreto, subjetivo ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre os proponentes;
- d) recusar qualquer possibilidade de oferta de vantagem não prevista originariamente na carta-convite, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais oferentes.

3.12 A adjudicação de coleta de preços poderá ser feita independentemente do número de propostas apresentadas, desde que se tenha dado suficiente divulgação aos fornecedores cadastrados no ramo de atividade do objeto em licitação e respeitado o disposto no subitem 3.6.1.

3.12.1 A desistência de proposta no curso do certame, a recusa ou mesmo a rescisão de contrato já firmado (Autorização de serviços - AS, Ordem de Compra - OC, ou Ordem de Importação - OI ou Ordem de Importação de Serviço - OISE) decorrente da licitação instaurada na modalidade coleta de preços, faculta a Superintendência de Compras ao chamamento da segunda classificada, e assim sucessivamente, desde que atenda ao contido no subitem 3.11, para fins de adjudicação ou formalização do vínculo obrigacional, conforme o caso, sem prejuízo da aplicação de penalidade àquele que desistiu da proposta, recusou ou rescindiu o contrato.

3.12.2 Na ocorrência do que previsto no subitem 3.12.1, e/ou no caso do preço encontrar-se superior ao previsto na ReqC, é facultado à Superintendência de Compras (Órgão ou Divisão de Compras) abrir procedimento negocial com o objetivo de reduzir o preço inicialmente obtido, ou então justificar a sua manutenção.

3.12.3 É facultado aos Órgãos ou Divisão de Compras realizar a classificação e agrupamento de itens, mesmo que não sejam os de menores preços, para evitar a emissão de instrumentos contratuais com valores ínfimos, em prejuízo aos princípios da economicidade e eficiência administrativa. Neste caso, deve o Órgão ou Divisão de Compras responsável pelo processo justificar a decisão em preterição à proposta contendo item de menor preço.

3.12.4 As disposições dos subitens 3.12.1 a 3.12.3 devem necessariamente constar da Carta Convite.

3.13 A condução do procedimento de coleta de preços será realizada por empregado do Órgão ou Divisão de Compras, mediante designação eletrônica do gerente, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) responder as questões formuladas pelos oferentes, relativas ao procedimento;
- b) abrir as propostas;
- c) realizar as diligências necessárias para subsidiar o julgamento;
- d) analisar e decidir sobre a aceitabilidade das propostas;
- e) abrir, se necessário for, procedimento negocial com o objetivo de obter preço mais vantajoso;
- f) classificar e desclassificar propostas, indicando os motivos;
- g) adjudicar o objeto da licitação;
- h) analisar eventuais recursos administrativos interpostos, bem como as contrarrazões, e elaborar relatório consubstanciado visando subsidiar a decisão da autoridade competente.

3.13.1 Nos processos binacionais, a condução será realizada de forma conjunta por um profissional brasileiro e outro paraguaio.

3.14 Das decisões proferidas em coleta de preços caberá recurso administrativo contra a:

- a) classificação ou a desclassificação de propostas;
- b) declaração do vencedor da licitação;
- c) revogação ou a anulação da licitação.

3.14.1 O recurso administrativo interposto com fundamento nas letras "a" e "b":

- a) terá efeito suspensivo, devendo-se dar conhecimento às demais proponentes que poderão apresentar contrarrazões;
- b) será interposto em uma única instância e oportunidade.

3.14.2 O prazo para interpor recurso é de 24h (vinte e quatro horas). O prazo é contado da divulgação da decisão e somente correrá em dias úteis de expediente. Igual prazo terão os demais oferentes para apresentar, querendo, contrarrazões.

3.14.3 A autoridade para decidir sobre o recurso é aquela de alçada para homologar o processo licitatório, conforme definido no subitem 3.15.

3.14.4 A procedência do recurso administrativo implicará modificação ou anulação das decisões anteriores, sem prejuízo daqueles atos que não tenham sido afetados pelo recurso.

3.15 Na coleta de preços, a autoridade para homologar o processo é aquela estabelecida pelo Conselho de Administração, tendo em particular consideração o valor da adjudicação da(s) proposta(s) vencedora(s), considerando os seguintes critérios:

- a) **juízo de preço por item:** aquela correspondente ao menor preço por item, ou a soma dos itens de menores preços no certame quando coincidir o adjudicatário;
- b) **juízo de preço por lote:** aquela correspondente ao menor preço do lote em licitação, ou a soma dos lotes de menores preços quando coincidir o adjudicatário;
- c) **juízo de preço total:** aquela correspondente ao menor preço total do objeto em licitação.

3.15.1 Poderá ocorrer a homologação parcial do procedimento nos casos previstos nas letras "a" e "b" do subitem 3.15.

3.15.2 O ato homologatório da coleta de preços dar-se-á por meio eletrônico, respeitadas as alçadas da autoridade competente estabelecidas pelo Conselho de Administração.

3.15.3 No modo eletrônico, a homologação implicará aprovação automática do instrumento contratual simplificado Ordem de Compra (OC), dispensando-se, por consequência, a assinatura formal da OC por representante da ITAIPU.

3.16 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar a carta-convite por irregularidade na aplicação das normas de regência do certame.

3.16.1 O pedido de impugnação deverá ser formalizado, por meio eletrônico ou por correspondência escrita, até o segundo dia útil que anteceder a abertura das propostas.

3.16.2 O pedido de impugnação não terá efeito suspensivo.

3.16.3 A resposta ao pedido de impugnação deverá ser formalizada pelo Órgão ou Divisão de Compras até 24h (vinte e quatro horas) do recebimento da impugnação.

3.16.4 Reconhecido provimento à impugnação feita, se for o caso, a carta-convite deverá ser (i) refeita e escoimadas das causas impugnadas, (ii) republicada com a devolução integralmente de todos os prazos. Não reconhecido provimento à impugnação, a licitação terá curso normal.

3.17 Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Instrução de Procedimentos:

- a) excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento;
- b) considerar-se-á dia útil aquele de regular funcionamento do escritório onde estabelecido o Órgão ou Divisão de compras. Em licitação binacional, considerar-se-ão os dias em que ambos os Órgãos ou Divisão se encontrem em funcionamento.

3.17.1 O mesmo critério citado no subitem 3.17, letra "a" e "b", deve ser considerado na contagem de prazos em horas.

3.18 Presente justo motivo, a ITAIPU em qualquer etapa do processo poderá anular ou revogar, parcial ou totalmente, a coleta de preços.

3.19 Todos os processos de aquisição realizados por meio de Coleta de Preços Eletrônica ficam dispensáveis o arquivamento e autuação de documentos, contanto estejam disponíveis para acesso e conhecimento no sistema Compras-E e/ou no sistema SAP-ERP.

#### 4. PROCEDIMENTOS PARA COLETA DE PREÇOS ELETRÔNICA

4.1 Área solicitante:

- a) Identifica a necessidade do objeto e havendo previsão orçamentária emite a ReqC em atendimento a IP-01.

4.2 Superintendência de Compras:

I COCR.DF:

- a) recepciona e analisa a ReqC;
- b) instaura o processo, presentes os requisitos da IP-03. Ausentes os requisitos, devolve ao requisitante.

- 
- II Órgão ou Divisão de Compras (CORA.DF, CORE.DF, CORI.DF e COCT.DF):
- **Gerente**
    - a) designa o responsável pela condução do procedimento. No caso de processo binacional, são designados dois profissionais, um de nacionalidade brasileira e outro de nacionalidade paraguaia;
  - **Responsável(is) pela condução do procedimento**
    - b) analisa todas as informações disponíveis na ReqC, tais como: especificações do material ou serviço, existência de anexos, justificativa técnica para aquisição de determinada marca/modelo, informações acerca de referências já aprovadas por ITAIPU e a necessidade ou não de inspeção;
    - c) prepara a minuta do instrumento contratual simplificado, quando for o caso, com base nas informações disponíveis na ReqC;
    - d) configura o processo no sistema Compras-E, conforme estabelece a Instrução de Serviço 01 desta IP;
    - e) agrupa os itens por lote, na medida da conveniência e oportunidade;
    - f) define, em se tratando de aquisição de material, o prazo de entrega, tomando como base as informações disponíveis ReqC sobre a necessidade do bem, as características técnicas e sua disponibilidade no mercado;
    - g) verifica no sistema Compras-E, se entre os fornecedores convidados, com base no Grupo de Mercadorias dos itens, estão contemplados também aqueles que já forneceram para a ITAIPU anteriormente, os eventualmente referenciados na ReqC, dentre outros que tenham possibilidade de atender a demanda. Constatada a ausência, solicita à COCA.DF para acionar os fornecedores indicando sobre a necessidade de regularização do cadastro;
    - h) certifica, quando se tratar de processo binacional, que os ajustes no processo tenham sido realizados nos idiomas português e castelhano;
    - i) submete ao gerente do Órgão ou Divisão de Compras a aprovação eletrônica da carta-convite, em conformidade com o estabelecido no subitem 3.10;
    - j) procede as adequações pertinentes em caso de não aprovação da carta-convite;
    - k) realiza a divulgação do processo de cotação, por meio de funcionalidade disponível no sistema, definindo a data de abertura das propostas, observando o estabelecido em 3.5. Quando tratar de processo binacional, os responsáveis definem o prazo em comum acordo;

- 
- l) recebe eventuais consultas de fornecedores, analisa, se for o caso encaminha para manifestação da Área Requisitante, e promove a emissão de Aditamento com os esclarecimentos;
  - m) recebe eventual impugnação, analisa, e se for o caso encaminha para manifestação da Área Requisitante e/ou da Área Jurídica, e procede conforme o estabelecido no subitem 3.16;
  - n) abre as propostas, por meio de funcionalidade disponível no sistema e emite a ata de abertura das propostas;
  - o) realiza a classificação das propostas, em conformidade com o estabelecido na carta-convite e nesta IP;
  - p) promove diligências, sempre que necessário, ou mesmo abre procedimento negocial para obtenção de preço mais vantajoso;
  - q) solicita à Área Requisitante aprovação do valor e ajuste na ReqC, na hipótese prevista na IP-01, letra “c” do subitem 3.4.2;
  - r) adjudica o objeto em licitação e aguarda o prazo recursal;
  - s) aprecia, caso interposto recurso, e se necessário promove diligência para obter esclarecimentos e/ou confirmar dados e informações;
  - t) realiza, em caso de provimento do recurso, a reconsideração do ato decisório, registrando no sistema os motivos e fundamentos que levaram ao exercício do juízo de retratação, de modo a retornar o procedimento desde o ato impugnado;
  - u) consigna, caso não seja considerada a procedência do recurso interposto, o resultado da apreciação em relatório específico e submete para deliberação da autoridade competente conforme definido no subitem 3.15;
  - v) emite, caso não interposto recurso ou julgado improcedente, o pedido no sistema SAP ERP contendo todas as informações do instrumento contratual;
  - w) submete o pedido para deliberação em homologação da coleta de preços e aprovação do instrumento contratual, pela autoridade competente conforme definido no subitem 3.15;
  - x) retoma o processo, quando não homologado, desde o ato reprovado;
  - y) realiza a expedição do pedido no sistema SAP ERP e, em se tratando de Ordem de Compra, verifica a designação do gestor, e ajusta, se for o caso, a data de entrega do material, em conformidade com o estabelecido no processo de cotação;
  - z) confere e envia por meio do sistema Compras-E o pedido aprovado no sistema SAP ERP ao fornecedor, para o cumprimento da obrigação, nos casos em que constar no instrumento contratual cláusula de aceitação tácita;

- aa) emite o instrumento contratual na forma impressa, quando não houver cláusula de aceitação tácita, para obtenção da assinatura da autoridade competente e da adjudicatária;
- bb) anexa o instrumento contratual ao pedido correspondente no sistema Compras-E ou SAP ERP;
- cc) finaliza o processo, após a emissão dos pedidos para todos os itens integrantes, emitindo e assinando o relatório do sistema Compras-E e do SAP-ERP.

## 5. PROCEDIMENTO PARA COLETA DE PREÇOS CONVENCIONAL

Observado o estabelecido no subitem 3.6, o procedimento para coleta de preços presencial deverá seguir os mesmos procedimentos da coleta de preços eletrônica, sempre preservando as características do procedimento, ressalvado que o recebimento das propostas deverá ocorrer em meio físico, em invólucros lacrados que serão abertos em sessão pública presencial.

## 6. PROCEDIMENTO COLETA DE PREÇOS INTERNACIONAL

Em caso compra de bem ou contratação de serviço proveniente de outros países que não o Brasil nem o Paraguai, os procedimentos previstos nos itens 4 e 5 desta IP deverão ser acolhidos no que aplicável, ajustando-se às diretrizes do comércio exterior e às exigências dos órgãos governamentais do Brasil ou do Paraguai, conforme o caso.

## 7. COMUNICAÇÕES

7.1 Todas as comunicações internas deverão ser realizadas por mensagens de *workplaces* vinculadas à ReqC.

7.2 É facultado à Superintendência de Compras cancelar a instauração do processo caso o requisitante não responda - no prazo de até 10 (dez) dias corridos - o pedido de esclarecimentos solicitado pelo COCR.DF via *workplace*. Neste caso, a estratégia de liberação da ReqC será reiniciada e o processo somente será retomado caso houver nova solicitação do requisitante acompanhada dos esclarecimentos pertinentes.

7.3 Na coleta de preços eletrônica, todas as tratativas com os fornecedores deverão ser enviadas por meio da opção e-mail disponível no sistema Compras-E. As respostas serão recebidas na caixa postal do remetente, e deverão ser anexadas no sistema Compras-E.

7.4 Na coleta de preços presencial, as comunicações com os fornecedores, deverão ser documentadas no processo.

## 8. INSTRUÇÕES DE SERVIÇOS

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

- a) Instrução de Serviço nº 01 - Configuração do processo de Coleta de Preços Eletrônica no sistema Compras-E.
- b) Instrução de Serviço nº 02 - Condições Gerais da Carta-Convite;
- c) Instrução de Serviço nº 03 - Instruções para Fornecimento Proveniente de Outros Países que não seja o Brasil nem o Paraguai;
- d) Instrução de Serviço nº 04 - Termo de Homologação.