



Índice

1. Título Primeiro - Definições Gerais

Capítulo I - Do Regimento Interno

Capítulo II - Da Entidade Binacional

Capítulo III - Dos Idiomas

Capítulo IV - Das Questões que Serão Elevadas aos Dois Governos

Capítulo V - Do Planejamento Empresarial

2. Título Segundo - Órgãos da Itaipu e Normas para o seu Funcionamento

Capítulo VI - Da Estrutura Organizacional

Capítulo VII Do Conselho de Administração

Capítulo VIII - Das Atribuições, Deveres e Obrigações do Conselho de Administração

Capítulo IX - Do Funcionamento do Conselho de Administração

Capítulo X - Das Decisões do Conselho de Administração

Capítulo XI - Dos Representantes das Altas Partes Contratantes

Capítulo XII - Dos Secretários do Conselho de Administração. Das Atas e seu Conteúdo.

Das Resoluções

Capítulo XIII - Da Diretoria Executiva

Capítulo XIV - Das Atribuições, Deveres e Obrigações da Diretoria Executiva

Capítulo XV - Do Funcionamento da Diretoria Executiva

Capítulo XVI - Dos Secretários da Diretoria Executiva. Das Atas e seu Conteúdo. Das

Resoluções.

Capítulo XVII - Da Competência dos Membros da Diretoria Executiva

Capítulo XVIII - Da Diretoria Geral

Capítulo XIX - Da Diretoria Técnica

Capítulo XX - Da Diretoria Jurídica

Capítulo XXI - Da Diretoria Administrativa

Capítulo XXII - Da Diretoria Financeira

Capítulo XXIII - Da Diretoria de Coordenação

3. Título Terceiro - Regime de Contratação de Serviços e Obras, Aquisição e Alienação de Bens

Capítulo XXIV - Do Regime de Contratação de Serviços e Obras, Aquisição e Alienação de Bens

4. Título Quarto - Regime Contábil e Financeiro

Capítulo XXV - Do Regime Contábil e Financeiro



**TÍTULO PRIMEIRO
DEFINIÇÕES GERAIS**

**CAPÍTULO I
DO REGIMENTO INTERNO**

Art. 1º - DO REGIMENTO INTERNO. O Regimento Interno, em cumprimento ao estabelecido no Artigo 28 do Estatuto da ITAIPU, contém as definições gerais referentes à Entidade, seus órgãos e as respectivas normas de funcionamento, e estabelece o regime de contratação de serviços e obras, aquisições e alienação de bens, assim como o regime contábil e financeiro da ITAIPU.

**CAPÍTULO II
DA ENTIDADE BINACIONAL**

Art. 2º - NATUREZA JURÍDICA. A ITAIPU é uma entidade binacional, criada pelo art. III do Tratado assinado pelo Brasil e pelo Paraguai, em 26 de abril de 1973, e tem como partes: a Centrais Elétricas Brasileiras S.A. - ELETROBRÁS, sociedade anônima de economia mista brasileira, e a Administración Nacional de Electricidad - ANDE, entidade autárquica paraguaia.

Art. 3º - OBJETO. A ITAIPU tem por objeto o aproveitamento hidrelétrico dos recursos hídricos do rio Paraná, pertencente em condomínio aos dois países, desde e inclusive o Salto Grande de Sete Quedas, ou Salto de Guaíra, até a foz do rio Iguazu.

Art. 4º - CAPACIDADE E RESPONSABILIDADE. A ITAIPU, de acordo com o que dispõem o Tratado e seus Anexos, tem capacidade jurídica, financeira e administrativa, e responsabilidade técnica para estudar, projetar, dirigir e executar as obras que constituem o seu objeto, colocar em funcionamento o complexo hidrelétrico resultante e explorá-lo, podendo para tais efeitos adquirir direitos e contrair obrigações.

Art. 5º - NORMAS. A ITAIPU rege-se pelo Tratado de 26 de abril de 1973 e seus Anexos; pelos protocolos adicionais e outros instrumentos derivados do Tratado; por este Regimento Interno e pelas normas e procedimentos dele resultantes.

Art. 6º - SEDES. A Entidade tem sedes e domicílios legais em Brasília, capital da República Federativa do Brasil, e em Assunção, capital da República do Paraguai.

Parágrafo 1º - A Entidade pode também criar e instalar os escritórios técnicos e/ou administrativos que julgar necessários e onde forem convenientes.

Parágrafo 2º - Os escritórios técnicos e/ou administrativos criados funcionarão com atribuições específicas e estarão sujeitos a controle e fiscalização. A localização



desses escritórios far-se-á, sempre que possível, com a observância do princípio de distribuição equitativa entre o Brasil e o Paraguai.

CAPÍTULO III DOS IDIOMAS

Art. 7º - IDIOMAS. São idiomas oficiais da ITAIPU o português e o castelhano.

Parágrafo 1º - As atas, decisões, resoluções, relatórios anuais e outros documentos oficiais dos órgãos de administração do mais alto nível da ITAIPU serão redigidos em português e em castelhano.

Parágrafo 2º - A correspondência, dirigida pela ITAIPU a autoridades ou pessoas brasileiras e a autoridades ou pessoas paraguaias, será redigida, respectivamente, em português ou em castelhano.

Parágrafo 3º - A correspondência, dirigida pela ITAIPU a pessoas de países de língua portuguesa ou castelhana, será redigida, respectivamente, em português ou em castelhano.

Parágrafo 4º - A correspondência, dirigida pela ITAIPU a pessoas de outros países, será redigida em inglês.

CAPÍTULO IV DAS QUESTÕES QUE SERÃO ELEVADAS AOS DOIS GOVERNOS

Art. 8º - ASSUNTOS E PROCEDIMENTOS. Qualquer questão que se considere atinente à soberania, integridade territorial, segurança nacional ou política exterior, de uma ou de ambas Altas Partes Contratantes, será elevada aos dois Governos, sem mais trâmites e sem prejuízo do disposto no art. XXII do Tratado.

CAPÍTULO V DO PLANEJAMENTO EMPRESARIAL

Art. 9º - SISTEMA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE EMPRESARIAL. Para alcançar seus objetivos, a ITAIPU adota um Sistema de Planejamento e Controle Empresarial como modelo de gestão, administrando os recursos de forma coordenada.

Parágrafo 1º - O Sistema de Planejamento e Controle Empresarial é composto de um Plano Empresarial, e de um processo de Acompanhamento e Controle de Gestão.

- O Plano Empresarial é constituído por:



- a) Plano Estratégico, que define os objetivos, políticas, diretrizes fundamentais e estratégias empresariais da Entidade;
 - b) Diretrizes Táticas, que estabelecem instruções econômicas, técnicas e administrativas para a elaboração do Plano Operacional;
 - c) Plano Operacional, que consolida as ações a serem desenvolvidas para realizar os programas e projetos em consonância com o Plano Estratégico e as Orientações Táticas, dele resultando o Orçamento da ITAIPU;
 - d) Programa de Desenvolvimento Organizacional, que propicia ações tendentes a otimizar o desempenho empresarial da Entidade
- O processo de Acompanhamento e Controle de Gestão terá a finalidade de controlar, analisar, sintetizar e informar os resultados obtidos pela Entidade, comparativamente ao que foi planejado.

Parágrafo 2º - O Plano Estratégico será elaborado com um horizonte de cinco anos, e será submetido sistemática e formalmente a uma revisão anual, podendo sofrer outras revisões sempre que for julgado necessário pelos Diretores-Gerais. O Plano Operacional, parte constituinte do Planejamento Empresarial, será elaborado também com um horizonte de cinco anos, com ênfase para o primeiro ano, tendo em vista que serve de base para a preparação do Orçamento Anual da Entidade.

TÍTULO SEGUNDO

ÓRGÃOS DA ITAIPU E NORMAS PARA O SEU FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 10º - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO. São Órgãos de Administração da ITAIPU, no mais alto nível, o Conselho de Administração e a Diretoria Executiva.

Parágrafo 1º - O Conselho de Administração é um órgão normativo, deliberativo e de decisão. A Diretoria Executiva é um órgão de execução, de decisão e de assessoramento ao Conselho de Administração.

Parágrafo 2º - São unidades organizacionais executivas as Diretorias, as Superintendências, os Departamentos e as Divisões.

Parágrafo 3º A estrutura organizacional da ITAIPU e as atribuições das Superintendências, Departamentos e Divisões, bem como de outras unidades organizacionais de nível equivalente a esses, são definidas no Manual de Organização.



Art. 11 - NORMAS DE FUNCIONAMENTO. Na formulação da estrutura organizacional da ITAIPU, suas revisões e modificações, observar-se-á o princípio da binacionalidade, com participação igualitária nos processos decisórios, responsabilidade solidária em decisões conjuntas e distribuição paritária do comando das unidades organizacionais, em número e importância, entre os nacionais de ambos os países.

Art. 12 - UTILIZAÇÃO DE PESSOAL. Atendendo ao disposto no Art. XI do Tratado de ITAIPU, deve ficar assegurada a utilização de recursos humanos brasileiros e paraguaios.

CAPÍTULO VII DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13 - COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO. O Conselho de Administração é composto de doze Conselheiros nomeados:

- a) seis pelo Governo brasileiro, dos quais um é indicado pelo Ministério das Relações Exteriores e dois pela ELETROBRÁS;
- b) seis pelo Governo paraguaio, dos quais um é indicado pelo Ministério de Relações Exteriores e dois pela ANDE.

Parágrafo único - O Diretor-Geral Brasileiro e o Diretor-Geral Paraguaio também integram o Conselho de Administração, com voz porém sem voto.

Art. 14 - DURAÇÃO DO MANDATO. FORMALIDADE DE POSSE. Os Conselheiros exercem seus mandatos por um período de quatro anos, podendo ser reconduzidos. Tomam posse em seus respectivos cargos mediante ata lavrada em livro próprio para esse único fim, observado o disposto no Art. 26 do Estatuto.

Art. 15 - SUBSTITUIÇÃO. A qualquer momento, os respectivos Governos podem substituir os Conselheiros que tiverem nomeado. O substituto cumprirá o prazo restante do mandato do Conselheiro substituído.

Art. 16 - VACÂNCIA. Ao ocorrer a vacância definitiva de um cargo de Conselheiro, o respectivo Governo nomeará o substituto, que cumprirá o prazo remanescente do mandato do Conselheiro substituído.

Art. 17 - HONORÁRIOS. Os honorários dos Conselheiros são fixados pela ELETROBRÁS e pela ANDE, de comum acordo.

Art. 18 - SECRETARIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO. O Conselho de Administração nomeia dois secretários, um brasileiro e outro paraguaio, que têm a seu cargo as funções descritas no Art. 30 deste Regimento.



CAPÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES, DEVERES E OBRIGAÇÕES DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 19 - ATRIBUIÇÕES, DEVERES E OBRIGAÇÕES. Compete ao Conselho de Administração cumprir e fazer cumprir o Tratado, seus Anexos, os protocolos adicionais e outros instrumentos decorrentes do Tratado, e decidir sobre:

- a) as diretrizes fundamentais de administração da ITAIPU;
- b) o Regimento Interno, a Norma Geral de Licitação e o Regulamento de Pessoal;
- c) o Plano Estratégico da ITAIPU, conforme definido no art. 9º deste Regimento;
- d) o Manual de Organização, no referente à estrutura e às atribuições das unidades organizacionais no nível equivalente ao de Superintendência;
- e) o plano de trabalho anual de auditoria interna e os trabalhos de auditoria externa;
- f) a alienação de bens do patrimônio da ITAIPU, com prévio parecer da ELETROBRÁS e da ANDE;
- g) as reavaliações do ativo e do passivo, com prévio parecer da ELETROBRÁS e da ANDE, tendo em conta o disposto no parágrafo 4º do art. XV do Tratado;
- h) as bases financeiras e de prestação dos serviços de eletricidade;
- i) as propostas da Diretoria Executiva referentes às necessidades de contrair obrigações e empréstimos;
- j) a proposta orçamentária de cada exercício e as respectivas revisões;
- k) o Relatório Anual, o Balanço Geral e a Demonstração da Conta de Resultados, a serem apresentados com seu parecer à ELETROBRÁS e à ANDE, conforme o disposto no art. 24 do Estatuto;
- l) o Plano de Contas e as normas de elaboração dos Registros Contábeis, do Balanço Geral e da Demonstração da Conta de Resultados;
- m) a política geral de seguros;
- n) outros assuntos que forem submetidos à sua consideração pela Diretoria Executiva.

CAPÍTULO IX DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 20 - REUNIÕES. SESSÕES. ORDEM DO DIA. As reuniões podem constar de várias sessões.

Parágrafo 1º - As reuniões podem ser ordinárias e extraordinárias.

Parágrafo 2º - As reuniões ordinárias realizam-se pelo menos a cada dois meses, alternadamente em um e outro país, e as extraordinárias que sejam necessárias, no país onde se tenha realizado a última reunião ordinária.

Parágrafo 3º - A Ordem do Dia contém os assuntos submetidos pela Diretoria Executiva e os solicitados pelos Diretores-Gerais e pelos Conselheiros, encaminhados, em tempo oportuno, por intermédio da Secretaria do Conselho de Administração.

Art. 21 - REUNIÕES ORDINÁRIAS. PRESIDÊNCIA. As reuniões ordinárias do Conselho de Administração são presididas, alternadamente, por um Conselheiro de nacionalidade brasileira ou paraguaia, e, rotativamente, por todos os membros do Conselho.

Parágrafo 1º - Na última sessão de cada reunião ordinária, marca-se a reunião ordinária seguinte e essa decisão tem força de uma convocação formal.

Parágrafo 2º - O presidente da reunião ordinária e um Conselheiro da outra nacionalidade, indicado expressamente, têm a seu cargo as providências relativas à ata e às resoluções da reunião, de modo que sejam firmadas em tempo oportuno e feitas as comunicações pertinentes.

Art. 22 - REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS. CONVOCAÇÃO. PRESIDÊNCIA. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Conselho de Administração ou pela metade menos um dos seus membros, pelo Diretor-Geral Brasileiro e/ou pelo Diretor-Geral Paraguaio. As convocações são comunicadas por intermédio dos secretários do Conselho de Administração.

Parágrafo 1º - Quando a convocação for de iniciativa do Diretor-Geral Brasileiro e/ou do Diretor-Geral Paraguaio, os secretários comunicá-la-ão imediatamente aos integrantes do Conselho de Administração, com as razões de urgência que motivam tal convocação.

Parágrafo 2º - Quando a convocação for de iniciativa de Conselheiros, a mesma será comunicada imediatamente pelos secretários aos demais integrantes do Conselho de Administração, informando as razões de urgência que motivam tal convocação.

Parágrafo 3º - Em ambos os casos anteriores, cada secretário enviará as comunicações aos integrantes do Conselho de Administração de sua nacionalidade.

Parágrafo 4º - O presidente da última reunião ordinária preside as reuniões extraordinárias que se realizem antes da ordinária seguinte. Em caso de sua ausência, preside a reunião um Conselheiro da mesma nacionalidade.



Art. 23 - QUORUM. MAIORIA. PARIDADE. O Conselho de Administração somente pode decidir validamente com a presença da maioria dos Conselheiros de cada país e com paridade de votos igual à menor representação nacional presente.

Parágrafo 1º - Quando não houver paridade, abster-se-ão de votar, por sorteio, tantos Conselheiros quantos forem necessários para se restabelecer a paridade.

Parágrafo 2º - As decisões do Conselho são tomadas por maioria simples de votos dos Conselheiros presentes.

Art. 24 - EMPATE. Quando houver empate na votação de uma matéria e não houver urgência, passará esta, automaticamente, a constar da Ordem do Dia da reunião ordinária seguinte. Em caso de urgência, será convocada uma reunião extraordinária para sua decisão e se persistir o empate, proceder-se-á conforme o previsto no art. 29 do Estatuto.

Art. 25 - INFORMAÇÕES AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO. O Conselho de Administração toma conhecimento do andamento dos assuntos da ITAIPU por meio das exposições feitas, habitualmente, pelo Diretor-Geral Brasileiro e/ou pelo Diretor-Geral Paraguaio, ou de outras exposições que os membros do Conselho de Administração solicitem por intermédio de um deles.

Parágrafo 1º - É suficiente a solicitação da metade dos Conselheiros para que os Diretores-Gerais apresentem exposições extraordinárias sobre assuntos específicos.

Parágrafo 2º - O Conselho de Administração pode pedir relatórios aos Diretores Gerais e encomendar-lhes a realização de auditorias especiais, fixando o prazo para receber o solicitado.

CAPÍTULO X DAS DECISÕES DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 26 - GARANTIAS. Compete também ao Conselho de Administração autorizar as gestões para a obtenção das garantias a que se refere o art. X do Tratado, observando o estabelecido nas Notas Reversais trocadas pelas Altas Partes Contratantes em 26 de abril de 1973.

Art. 27 - ASSUNTOS PARA DECISÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO. Os assuntos submetidos à decisão do Conselho de Administração serão objeto de resolução prévia da Diretoria Executiva.

Art. 28 - PRAZO PARA TOMAR DECISÕES. Caso necessário, a Diretoria Executiva pode recomendar ao Conselho de Administração o prazo que julgar conveniente para a decisão de determinados assuntos.

CAPÍTULO XI DOS REPRESENTANTES DAS ALTAS PARTES CONTRATANTES



Art. 29 - REPRESENTANTES DOS MINISTÉRIOS DAS RELAÇÕES EXTERIORES. Os representantes dos Ministérios das Relações Exteriores das Altas Partes Contratantes, a que se referem as Notas Reversais de 26 de abril de 1973, participam das reuniões do Conselho de Administração, percebendo os mesmos honorários atribuídos aos Conselheiros.

**CAPÍTULO XII
DOS SECRETÁRIOS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO. DAS ATAS E SEU
CONTEÚDO. DAS RESOLUÇÕES.**

Art. 30 - FUNÇÕES. Os secretários do Conselho de Administração, sem prejuízo de outras funções que lhes atribua o Conselho ou este Regimento, têm a seu cargo:

- a) lavrar as atas das reuniões do Conselho de Administração, em dois livros especiais, em português e em castelhano, rubricados pela ELETROBRÁS e ANDE;
- b) providenciar a assinatura da ata e das resoluções de cada reunião;
- c) organizar e manter sob sua guarda os livros de atas e demais documentos de interesse do Conselho de Administração;
- d) enviar a Ordem do Dia aos membros do Conselho de Administração, pelo menos quinze dias antes de cada reunião ordinária, e com a antecedência que a oportunidade conceda no caso de reunião extraordinária;
- e) registrar, ao pé da ata correspondente, em nota com sua assinatura, a decisão nela contida que tenha sido modificada, ampliada ou revogada por outra em reunião posterior;
- f) certificar os documentos aprovados pelo Conselho de Administração, em português e em castelhano.

Art. 31 - FORMA DAS ATAS. A forma de redação das atas é estabelecida por decisão do Conselho de Administração.

Art. 32 - CONTEÚDO DAS ATAS. A ata de cada reunião deve conter:

- a) o número, por extenso, em ordem sucessiva e cronológica;
- b) o local, data e hora da reunião;
- c) os nomes dos integrantes do Conselho de Administração presentes e ausentes, com ou sem licença ou aviso;
- d) a Ordem do Dia;



- e) o resumo das exposições;
- f) a decisão tomada em cada assunto e, quando solicitado pelo interessado, o registro de eventual dissidência, com as razões que a fundamentam;
- g) a hora de término da reunião.

Art. 33 - ASSINATURA DAS ATAS E DAS RESOLUÇÕES. As atas e as resoluções do Conselho de Administração serão assinadas dentro de 15 dias do término de cada reunião, por seu presidente, por um Conselheiro da outra nacionalidade e pelos secretários. Assinarão também os Conselheiros presentes que desejarem fazê-lo.

CAPÍTULO XIII DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 34 - FUNÇÃO. COMPOSIÇÃO. MEMBROS. A Diretoria Executiva, órgão responsável pela prática dos atos de administração necessários à condução dos assuntos da ITAIPU, constituída por membros nacionais de ambos os países, em igual número e com a mesma capacidade e igual hierarquia, compõe-se do Diretor-Geral Brasileiro, do Diretor-Geral Paraguaio, dos Diretores Executivos: Técnico, Jurídico, Administrativo, Financeiro e de Coordenação, e dos Diretores: Técnico, Jurídico, Administrativo, Financeiro e de Coordenação, todos com voz e voto.

Parágrafo único - A cada Diretor Executivo, brasileiro ou paraguaio, corresponde um Diretor da outra nacionalidade.

Art. 35 - NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA. Os membros da Diretoria Executiva são nomeados pelos respectivos Governos, por proposta da ELETROBRÁS ou da ANDE, conforme o caso.

Art. 36 - DURAÇÃO DO MANDATO. FORMALIDADE DE POSSE. Os membros da Diretoria Executiva exercem os seus mandatos por um período de cinco anos, podendo ser reconduzidos. O período é contado a partir da data da instalação da Diretoria. Lavra-se o termo de posse em seus respectivos cargos no livro próprio para esse único fim, observado o disposto no art. 26 do Estatuto.

Art. 37 - LICENÇAS. As licenças são concedidas a seus membros pela Diretoria Executiva.

Art. 38 - SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO DA DIRETORIA EXECUTIVA AUSENTE OU IMPEDIDO TEMPORARIAMENTE. Em caso de ausência ou impedimento temporário de um membro da Diretoria Executiva, a ELETROBRÁS ou a ANDE, conforme corresponda, designa o substituto dentre os demais membros, o qual tem também direito a integrar o quorum e ao voto do membro substituído.

Parágrafo único - A ELETROBRÁS ou a ANDE, conforme o caso, estabelece o procedimento para substituição temporária dos membros da Diretoria Executiva.



Art. 39 - SUBSTITUIÇÃO DEFINITIVA DE DIRETORES. A qualquer momento o respectivo Governo pode substituir qualquer dos diretores que houver nomeado. O substituto, uma vez nomeado, cumprirá o prazo remanescente do mandato do diretor substituído.

Art. 40 - VACÂNCIA DEFINITIVA. Ocorrendo vacância definitiva do cargo de um membro da Diretoria Executiva, a ELETROBRÁS ou a ANDE, conforme o caso, indicará o substituto que, uma vez nomeado, exercerá o mandato do diretor substituído pelo prazo remanescente.

Art. 41 - HONORÁRIOS. Os honorários dos membros da Diretoria Executiva são fixados pela ELETROBRÁS e pela ANDE, de comum acordo.

CAPÍTULO XIV DAS ATRIBUIÇÕES, DEVERES E OBRIGAÇÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 42 - ATRIBUIÇÕES, DEVERES E OBRIGAÇÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA. A Diretoria Executiva tem as seguintes atribuições e deveres:

- a) dar cumprimento ao Tratado, a seus Anexos, aos protocolos adicionais, aos instrumentos derivados do Tratado e às decisões do Conselho de Administração;
- b) cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as normas dele decorrentes;
- c) praticar os atos de administração necessários à condução dos assuntos da Entidade;
- d) propor ao Conselho de Administração as diretrizes fundamentais de administração;
- e) submeter ao Conselho de Administração o Plano Estratégico da ITAIPU;
- f) definir as Diretrizes Táticas para a elaboração do Plano Operacional;
- g) aprovar o Plano Operacional e o Programa de Desenvolvimento Organizacional;
- h) submeter ao Conselho de Administração a proposta orçamentária para cada exercício e suas eventuais revisões;
- i) aprovar a política de execução orçamentária por proposta dos Diretores-Gerais;
- j) submeter ao Conselho de Administração o Regimento Interno, o Manual de Organização, a Norma Geral de Licitação e o Regulamento de Pessoal, assim como as respectivas revisões e modificações;
- k) aprovar as proposições conjuntas dos Diretores-Gerais referentes à estrutura e atribuições das unidades organizacionais a nível de Departamento e Divisão, assim como submeter ao Conselho de Administração as proposições conjuntas dos Diretores-Gerais referentes à estrutura e às atribuições das unidades



- organizacionais a nível de Superintendência, que constituem parte do Manual de Organização;
- l) aprovar as proposições conjuntas dos Diretores-Gerais sobre as normas e os procedimentos administrativos da ITAIPU;
 - m) submeter ao Conselho de Administração a regulamentação das normas do Anexo "C" - Bases Financeiras e de Prestação dos Serviços de Eletricidade da ITAIPU - tal como está disposto no item V.1 do referido Anexo, com prévio parecer da ELETROBRÁS e da ANDE, e colocá-las em vigor após sua aprovação;
 - n) submeter ao Conselho de Administração os contratos de prestação de serviços de eletricidade;
 - o) propor ao Conselho de Administração as gestões para a obtenção das garantias a que se refere o art. 26 do presente Regimento;
 - p) submeter ao Conselho de Administração a política geral de seguros;
 - q) submeter ao Conselho de Administração a alienação de bens do patrimônio da ITAIPU, com prévio parecer da ELETROBRÁS e da ANDE;
 - r) submeter ao Conselho de Administração o Relatório Anual, o Balanço Geral e a Demonstração da Conta de Resultados do exercício anterior, até 31 de março do ano seguinte;
 - s) submeter ao Conselho de Administração a reavaliação do Ativo e do Passivo, com prévio parecer da ELETROBRÁS e da ANDE, tendo em conta o disposto no parágrafo 4º do Art. XV do Tratado;
 - t) propor ao Conselho de Administração os planos anuais de auditoria interna e externa;
 - u) aprovar o plano global de classificação de cargos e salários, de treinamento, de benefícios, e de lotação dos empregados.
 - v) criar e instalar, onde for conveniente, os escritórios técnicos e/ou administrativos que julgar necessários;
 - w) propor ao Conselho de Administração normas de administração do pessoal;
 - x) submeter ao Conselho de Administração as propostas conjuntas dos Diretores-Gerais referentes à necessidade de contrair obrigações e empréstimos;
 - y) submeter ao Conselho de Administração o Plano de Contas e as normas de elaboração dos Registros Contábeis, do Balanço Geral e da Demonstração da Conta de Resultados;



- z) submeter ao Conselho de Administração qualquer outro assunto de atribuição deste, por intermédio do Diretor-Geral Brasileiro e/ou do Diretor-Geral Paraguaio.

CAPÍTULO XV DO FUNCIONAMENTO DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 43 - REUNIÕES. FREQUÊNCIA. A Diretoria Executiva reúne-se, ordinariamente, ao menos duas vezes ao mês e, extraordinariamente, quando convocada por um dos Diretores-Gerais.

Parágrafo único - Ao final dos trabalhos de cada reunião ordinária, marca-se a reunião ordinária seguinte, e essa decisão tem força de uma convocação formal.

Art. 44 - LOCAIS DE REUNIÃO. A Diretoria Executiva reúne-se em qualquer das sedes ou escritórios da Entidade, ou em qualquer outro local que julgue mais adequado ao exercício de suas funções. As reuniões ordinárias da Diretoria Executiva realizam-se, alternadamente, em cada um dos dois países, e as extraordinárias para onde sejam convocadas.

Art. 45 - QUORUM. A Diretoria Executiva somente pode reunir-se com a presença da maioria de seus membros.

Art. 46 - RESOLUÇÕES. PARIDADE. MAIORIA DE VOTOS. A Diretoria Executiva só pode decidir validamente com a presença do Diretor-Geral Brasileiro e do Diretor-Geral Paraguaio, ou de seus substitutos temporários, e da maioria dos outros membros da Diretoria Executiva de cada país e com paridade de votos igual à menor representação nacional presente. As decisões são tomadas por maioria simples de votos, através de resoluções.

Art. 47 - EMPATE. Quando há empate na votação de um assunto, o mesmo pode voltar à consideração da Diretoria Executiva por mais duas vezes. Persistindo o empate, o assunto é encaminhado à consideração do Conselho de Administração.

Art. 48 - DIREÇÃO DAS REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA. As reuniões da Diretoria Executiva são dirigidas, alternadamente, pelo Diretor-Geral Brasileiro e pelo Diretor-Geral Paraguaio, ou por seus substitutos eventuais.

CAPÍTULO XVI DOS SECRETÁRIOS DA DIRETORIA EXECUTIVA. DAS ATAS E SEU CONTEÚDO. DAS RESOLUÇÕES.

Art. 49 - NOMEAÇÃO E FUNÇÕES. A Diretoria Executiva nomeia dois secretários, um brasileiro e outro paraguaio, os quais, sem prejuízo das outras funções que lhes atribua a Diretoria Executiva ou este Regimento, têm a seu cargo:

- a) lavrar as atas das reuniões da Diretoria Executiva em dois livros especiais, em português e em castelhano, rubricados pela ELETROBRÁS e pela ANDE;



- b) providenciar a assinatura da ata e das resoluções de cada reunião;
- c) enviar a Ordem do Dia aos membros da Diretoria Executiva, com antecedência mínima de cinco dias de cada reunião ordinária e com a antecedência que a oportunidade conceda no caso de reunião extraordinária;
- d) organizar e manter sob sua guarda os livros de atas e demais documentos de interesse da Diretoria Executiva;
- e) registrar, ao pé da ata correspondente, em nota com sua assinatura, a decisão nela contida que tenha sido modificada, ampliada ou revogada por outra em reunião posterior;
- f) certificar os documentos aprovados pela Diretoria Executiva, em português e castelhano.

Art. 50 - FORMA DAS ATAS. A forma de redação das atas é estabelecida por decisão da Diretoria Executiva.

Art. 51 - CONTEÚDO DAS ATAS. A ata de cada reunião deve conter:

- a) o número, por extenso, em ordem sucessiva e cronológica;
- b) o local, data e hora da reunião;
- c) a relação dos nomes dos membros da Diretoria Executiva presentes e dos ausentes, com ou sem licença ou aviso;
- d) a Ordem do Dia;
- e) o resumo das exposições e a decisão tomada sobre cada assunto;
- f) a hora de término da reunião.

Art. 52 - ASSINATURA DAS ATAS E DAS RESOLUÇÕES. Assinam as atas e as resoluções todos os membros da Diretoria Executiva que estiveram presentes à reunião, assim como os secretários.

CAPÍTULO XVII DA COMPETÊNCIA DOS MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 53 - COMPETÊNCIA DOS DIRETORES EXECUTIVOS. Compete aos Diretores Executivos, além de suas funções específicas e daquelas inerentes aos membros da Diretoria Executiva:

- a) representar a Entidade, em casos específicos, mediante delegação especial;



- b) propor à Diretoria Executiva, em conjunto com o Diretor correspondente, qualquer assunto da sua respectiva área e cuja decisão seja de competência daquela;
- c) praticar, com a cooperação do Diretor correspondente, e em coordenação com os Diretores Executivos das outras áreas envolvidas, todos os atos necessários à condução dos assuntos da sua área de competência.

Art. 54 - ALCANCE DE COMPETÊNCIA. O Diretor-Geral Brasileiro, o Diretor-Geral Paraguaio, cada Diretor Executivo e cada Diretor, no exercício das funções próprias e específicas que lhes confere este Regimento, e/ou as que lhes forem delegadas, são essencialmente executores das diretrizes e resoluções da Diretoria Executiva.

Art. 55 - DIRETORES. ATRIBUIÇÕES. A cada Diretor Executivo corresponde um Diretor de nacionalidade brasileira ou paraguaia, diferente à daquele. São membros da Diretoria Executiva, com voz e com voto, e nela exercem seus mandatos com a mesma capacidade e igual hierarquia que os Diretores Executivos e têm as seguintes funções:

Parágrafo 1º - Os Diretores terão funções executivas que, não sendo de atribuição específica de outro membro, lhes sejam confiadas pela Diretoria Executiva ou por este Regimento.

Parágrafo 2º - Com vistas à perfeita consecução dos objetivos da Entidade, os Diretores têm as atribuições executivas específicas que, de comum acordo, lhes sejam delegadas pelos Diretores Executivos das respectivas áreas, sem prejuízo das responsabilidades destes últimos.

Parágrafo 3º - Os Diretores podem representar a Entidade em casos específicos, mediante poder especial.

Art. 56 - DIRETORES. DIREITOS. Os Diretores manter-se-ão informados dos assuntos das suas respectivas áreas, e para esse fim poderão:

- a) determinar, em todos os níveis de sua área, que se lhes exibam documentos de qualquer natureza: técnicos, jurídicos, financeiros, administrativos ou referentes à coordenação, conforme o caso, assim como que lhes forneçam cópias autênticas dos mesmos;
- b) inspecionar qualquer dependência de sua área e convocar o pessoal para prestar-lhes informações.

CAPÍTULO XVIII DA DIRETORIA GERAL

Art. 57 - DIRETOR-GERAL BRASILEIRO E DIRETOR-GERAL PARAGUAIO. ATRIBUIÇÕES, DEVERES E OBRIGAÇÕES CONJUNTAS E SOLIDÁRIAS. O Diretor-Geral Brasileiro e o Diretor-Geral Paraguaio têm as seguintes atribuições, deveres e obrigações conjuntas e solidárias:

- a) dirigir e coordenar os trabalhos da Diretoria Executiva;
- b) coordenar, organizar, dirigir e controlar as atividades da ITAIPU, e praticar todos os atos de administração ordinária necessários ao funcionamento da Entidade, com exclusão dos atribuídos ao Conselho de Administração e à Diretoria Executiva;
- c) representar a Entidade em juízo ou fora dele;
- d) coordenar o processo de planejamento empresarial da Entidade, conforme definido no art. 9º deste Regimento, e controlar sua execução;
- e) propor à Diretoria Executiva a política para a execução orçamentária e fiscalizar a sua realização;
- f) coordenar a elaboração e a atualização do Regimento Interno, do Manual de Organização, da Norma Geral de Licitação e do Regulamento de Pessoal;
- g) propor à Diretoria Executiva a estrutura e as atribuições das unidades organizacionais nos níveis equivalentes aos de Superintendência, Departamento e Divisão, que constituem parte do Manual de Organização;
- h) designar os assessores, assistentes e gerentes a nível de superintendência, departamento e divisão;
- i) coordenar a preparação dos contratos de prestação de serviços de eletricidade, a serem analisados pela Diretoria Executiva e aprovados pelo Conselho de Administração;
- j) propor à Diretoria Executiva a constituição de grupos de trabalho, integrados por membros da Diretoria Executiva ou com o pessoal das distintas áreas, para tarefas específicas;
- k) remeter ao Conselho de Administração os assuntos da competência decisória deste;
- l) coordenar as atividades que conduzam à assunção de obrigações pela Entidade e assinar os documentos pelos quais elas se estabelecem, bem como para constituir procuradores;
- m) coordenar a elaboração do Relatório Anual da Entidade e, após a sua aprovação pelo Conselho de Administração, providenciar sua divulgação no Brasil e no Paraguai;
- n) coordenar com os Diretores Executivos, com a cooperação dos respectivos Diretores, a negociação, elaboração e formalização dos contratos de suas respectivas Áreas que importem em obrigações para a Entidade;
- o) definir o quadro e administrar as transferências de pessoal;



- p) submeter à Diretoria Executiva as propostas referentes à necessidade de contrair obrigações e empréstimos;
- q) dirigir o processo de planejamento, controle empresarial e desenvolvimento da organização;
- r) dirigir as atividades de comunicação social e a divulgação dos objetivos e realizações da Entidade;
- s) coordenar o planejamento, o desenvolvimento, a implantação, a normatização do uso, a operação e a manutenção de sistemas e atividades de informática da Entidade;
- t) administrar informações sobre assuntos de interesse da Entidade, no campo sócio-político da comunidade em que a ITAIPU está integrada;
- u) dirigir as atividades de segurança empresarial da entidade;
- v) dirigir as atividades da Auditoria Interna, com a finalidade de otimizar os sistemas administrativos e seus respectivos controles.

Art. 58 - ADMISSÃO E DEMISSÃO DE PESSOAL. Os Diretores-Gerais têm, isoladamente, a faculdade para admitir e demitir o pessoal de sua respectiva nacionalidade.

Art. 59 - REQUISICÃO E CESSÃO DE EMPREGADOS. O Diretor-Geral Brasileiro e o Diretor-Geral Paraguaiense podem requisitar às autoridades de seus respectivos países, para a prestação de serviços à Entidade, funcionários públicos, empregados de autarquias, de empresas públicas e de sociedades de economia mista, bem como ceder às mesmas empregados da ITAIPU, em todos os casos sem perda do vínculo trabalhista original.

Art. 60 - GESTÕES ADMINISTRATIVAS. Os Diretores-Gerais conduzem as gestões administrativas necessárias perante as autoridades de seus respectivos países.

Art. 61 - CORRESPONDÊNCIA DA ITAIPU. Os Diretores-Gerais subscrevem a correspondência dirigida a pessoas físicas ou jurídicas de seus respectivos países. A correspondência dirigida a terceiros países é assinada por ambos.

Parágrafo único - Os Diretores-Gerais podem delegar, conjuntamente, a Diretores e a Superintendentes, ou a ocupantes de cargos equivalentes, a assinatura de correspondências específicas ou rotineiras.

CAPÍTULO XIX DA DIRETORIA TÉCNICA

Art. 62 - DIRETOR TÉCNICO EXECUTIVO. ATRIBUIÇÕES, DEVERES E OBRIGAÇÕES. O Diretor Técnico Executivo é responsável pela condução dos assuntos de engenharia,

obras, operação e manutenção das instalações destinadas à produção e transmissão de energia elétrica, sendo de sua competência:

- a) desenvolver os planos e programas da área de sua responsabilidade;
- b) estabelecer os critérios e coordenar, dirigir e aprovar todos os estudos e projetos de engenharia e de arquitetura que envolvam a Usina e as demais instalações destinadas à produção e transmissão de energia elétrica, elaborados pela ITAIPU ou por empresas de engenharia contratadas;
- c) estabelecer as normas e especificações técnicas para a realização das inspeções, testes e ensaios em fábrica dos equipamentos e componentes, peças novas ou reparadas, e participar da execução dos mesmos quando seja necessário;
- d) implantar, operar e manter o Arquivo Técnico da sua área;
- e) desenvolver, implantar e operacionalizar o Sistema de Operação e Manutenção (SOM);
- f) estabelecer e otimizar processos e métodos para a operação e para a manutenção da Usina e das demais instalações destinadas à produção e transmissão de energia, incorporando-os ao SOM;
- g) programar e executar a manutenção civil e eletromecânica da Usina e demais instalações destinadas à produção de energia, de acordo com o estabelecido pelo SOM;
- h) implantar, operar e manter os serviços de comunicações que atendam às instalações destinadas à produção de energia elétrica;
- i) ser responsável pela produção de energia elétrica, tendo a seu encargo o desenvolvimento de estudos, planos e programas de operação da Usina e demais instalações destinadas à produção e à transmissão de energia, considerando a interdependência com os sistemas elétricos brasileiro e paraguaio;
- j) operar a Usina e demais instalações destinadas à produção de energia interconectadas aos Sistemas Elétricos do Brasil e do Paraguai, conforme a sistemática do SOM, cumprindo e fazendo cumprir todos os critérios e procedimentos técnico-operativos e comerciais, estabelecidos pela Comissão Mista de Estudos de Operação e Coordenação dos Sistemas da ANDE - ITAIPU - ELETROBRÁS (CMO) e pelo Comitê de Administração e Operação dos Contratos de Compra e Venda de Serviços de Eletricidade da ITAIPU (CADOP);
- k) executar o comissionamento e os ensaios de aceitação das instalações da Usina Hidrelétrica.
- l) operar e manter os sistemas de hidrologia e sismologia, e controlar o nível de água do reservatório;



- m) participar ou designar representante junto à Comissão Mista de Estudos de Operação e Coordenação dos Sistemas da ANDE - ITAIPU - ELETROBRÁS (CMO) e dos seus grupos de estudo, e do Comitê de Administração e Operação dos Contratos de Compra e Venda dos Serviços de Eletricidade da ITAIPU (CADOP), assim como da Comissão de Estudos de Critérios de Contabilização dos Suprimentos Elétricos de ITAIPU (CECOI);
- n) elaborar o Programa Anual e Plurianual de Desligamento de Equipamentos de Geração e Transmissão;
- o) elaborar o Planejamento Trimestral de Desligamentos e Testes que envolvam o Sistema;
- p) executar as obras civis e a montagem dos equipamentos incluídas no programa de construção das instalações hidrelétricas e industriais, assim como as obras e os serviços de infra-estrutura de apoio dentro da área industrial;
- q) estabelecer processos executivos para a construção, montagem e manutenção civil e eletromecânica da Usina e demais instalações destinadas à produção e transmissão de energia elétrica;
- r) operar e manter os laboratórios de Tecnologia de Concreto, Eletroeletrônico e Químico;
- s) programar e executar, de acordo com as normas e especificações técnicas existentes, a coleta de dados, a auscultação e a análise de desempenho das estruturas civis e das instalações eletromecânicas da Usina;
- t) realizar o levantamento e fornecer os dados técnicos para o faturamento dos serviços de eletricidade;
- u) estabelecer, juntamente com a Área Financeira, a política de suprimentos de sobressalentes, níveis de estoque e métodos de guarda e de armazenamento;

CAPÍTULO XX DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 63 - DIRETOR JURÍDICO EXECUTIVO. ATRIBUIÇÕES, DEVERES E OBRIGAÇÕES. O Diretor Jurídico Executivo é responsável pela condução dos assuntos jurídicos da Entidade, sendo de sua competência:

- a) desenvolver os planos e programas da área de sua responsabilidade;
- b) promover os procedimentos jurídicos, internos e externos, em defesa dos interesses da Entidade;



- c) preparar os estudos e pareceres, necessários à orientação e solução das questões jurídicos da Entidade;
- d) participar na negociação e formalização de empréstimos para a Entidade;
- e) acompanhar a redação de minutas preliminares, preparar a minuta final de contratos, participar da formalização dos mesmos e supervisionar seu cumprimento, do ponto de vista jurídico;
- f) providenciar a elaboração dos documentos para os atos jurídicos formais da Entidade;
- g) manter atualizado o repertório da legislação do Brasil e do Paraguai, assim como o de terceiros países, de interesse da Entidade.
- h) manter atualizado o cadastro e o registro dos bens imóveis da Entidade.

CAPÍTULO XXI DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 64 - DIRETOR ADMINISTRATIVO EXECUTIVO. ATRIBUIÇÕES, DEVERES E OBRIGAÇÕES. O Diretor Administrativo Executivo é responsável pela condução dos assuntos referentes à administração dos recursos humanos, e dos serviços gerais, sendo de sua competência:

- a) desenvolver os planos e programas da área de sua responsabilidade;
- b) efetuar o processo de recrutamento e seleção de pessoal;
- c) planejar, coordenar e executar o treinamento de pessoal;
- d) submeter aos Diretores-Gerais, após estudos técnicos em sua área, as proposições de mudança de lotação de pessoal e eventuais promoções solicitadas pelos demais Diretores;
- e) manter o registro dos empregados e suprir às Diretorias as informações gerenciais sobre seu pessoal;
- f) propor aos Diretores-Gerais o Plano Global de Classificação de Cargos, de Salários e Benefícios dos Empregados, e o Quadro de Lotação de Pessoal da Entidade;
- g) prover e manter os serviços de assistência social para o pessoal;
- h) aplicar o Regulamento de Pessoal e propor aos Diretores-Gerais as suas modificações;



- i) supervisionar e/ou administrar os benefícios concedidos aos empregados, tais como moradia, transporte, alimentação, saúde, educação, roupas apropriadas ou especiais e uniformes exigidos pelas condições de trabalho;
- j) estabelecer e fazer cumprir os programas de higiene, medicina e segurança do trabalho, e promover programas de recreação;
- k) processar os pedidos de requisição de pessoal, bem como as solicitações de cessão de empregados feitas à Entidade por outras empresas;
- l) manter os edifícios administrativos, incluindo as respectivas instalações prediais;
- m) executar e/ou administrar os serviços gerais, compreendendo a distribuição de correspondência, reprodução e encadernação de documentos, limpeza e conservação de escritórios, conservação de móveis e equipamentos de escritório, portaria, copa e outros;
- n) executar e/ou administrar os serviços de transporte de pessoas e os de carga inerentes aos serviços gerais, compreendendo o dimensionamento e a manutenção da frota de veículos;
- o) operar e manter o sistema de telecomunicações da Entidade, com exclusão daquele que atende às instalações destinadas à produção de energia elétrica.

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:

- a) desenvolver os planos e programas da área de sua responsabilidade;
- b) elaborar as previsões econômico-financeiras de curto e longo prazo;
- c) propor à Diretoria Executiva as bases orçamentárias e a programação econômico-financeira das diversas diretorias, dentro do processo de planejamento e elaboração do Orçamento da Entidade;
- d) consolidar, em um orçamento anual, as propostas orçamentárias das diversas áreas;
- e) acompanhar a execução do Orçamento;
- f) consolidar as informações necessárias e participar na elaboração dos estudos de custo para a prestação dos serviços de eletricidade;



- g) participar das negociações para a obtenção de recursos financeiros e preparar a minuta dos contratos de financiamento;
- h) executar a movimentação dos recursos econômico-financeiros, respeitando a competência atribuída aos Diretores-Gerais pelo art. 57, alínea b), deste Regimento;
- i) manter o registro contábil das transações econômico-financeiras da Entidade;
- j) implantar e manter o controle contábil dos bens da Entidade e o sistema de apropriação de custos;
- k) executar a política geral de seguros;
- l) faturar o fornecimento de energia elétrica efetuado pela Entidade e manter o controle sobre os valores a receber;
- m) manter o controle econômico-financeiro dos contratos de fornecimento de equipamentos e materiais, e de prestação de serviços;
- n) prover as informações de natureza econômico-financeira necessárias à elaboração dos contratos para aquisição de bens e serviços;
- o) coordenar a emissão dos Certificados de Aceitação Provisória (CAP) e Certificados de Aceitação Final (CAF) dos equipamentos adquiridos;
- 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;
- r) administrar a execução dos contratos de fornecimento de materiais e equipamentos, para garantir o fiel cumprimento das suas cláusulas e a defesa dos interesses da Entidade, até o encerramento da responsabilidade das partes;
- s) coordenar e executar, com a participação dos órgãos solicitantes quando necessário, a inspeção e testes de recepção dos materiais e equipamentos adquiridos ou reparados e providenciar a sua liberação junto aos fornecedores;
- t) supervisionar as atividades relacionadas com o sistema de garantia da qualidade de fabricação de materiais e equipamentos;
- u) receber, armazenar, conservar e proceder à distribuição interna e externa de materiais, componentes e equipamentos, supervisionando o transporte de cargas;

- v) realizar a gestão do estoque de materiais armazenados nos almoxarifados da Entidade, bem como executar a política de suprimento de sobressalentes, atendendo às necessidades operacionais da Usina e demais instalações destinadas à produção de energia;
- w) programar e executar a alienação de materiais, bens patrimoniais e equipamentos considerados excedentes ou inservíveis;
- x) executar o controle físico dos bens patrimoniais móveis;
- y) propor à Diretoria Executiva o Plano de Contas e as normas de elaboração dos Registros Contábeis, do Balanço Geral e da Demonstração da Conta de Resultados.

CAPÍTULO XXIII DA DIRETORIA DE COORDENAÇÃO

Art. 66 - DIRETOR DE COORDENAÇÃO EXECUTIVO. ATRIBUIÇÕES, DEVERES E OBRIGAÇÕES. O Diretor de Coordenação Executivo é responsável pela condução dos assuntos relacionados com a preservação das condições ambientais na área do reservatório, a execução dos projetos e obras portuárias e de navegação, a execução dos projetos e obras de infra-estrutura, das vias de acesso, das vilas residenciais e outros serviços e obras que lhe forem atribuídos pela Diretoria Executiva fora da área das instalações destinadas à produção de energia elétrica, sendo de sua competência:

- a) desenvolver os planos e programas da área de sua responsabilidade;
- b) coordenar e dirigir o planejamento, os projetos e as obras de infra-estrutura de apoio ao aproveitamento hidrelétrico, a cargo da Entidade, fora da área industrial, tais como: conjuntos habitacionais, vias de acesso, aeroportos, instalações elétricas, obras de navegação e portuárias, instalações de água corrente, sanitária, pluviais e outras, e realizar a sua manutenção, cooperando com as autoridades respectivas, quando for o caso;
- c) planejar, projetar e implantar os sistemas de telecomunicações da Entidade, com exclusão daquele que atende às instalações destinadas à produção de energia elétrica.
- d) projetar e administrar a execução das obras contratadas pela Entidade, na área de influência do reservatório;
- e) praticar os atos de administração necessários à preservação e conservação dos recursos naturais e do meio ambiente na área do aproveitamento hidrelétrico, especialmente do seu reservatório.
- f) apoiar, junto a instituições públicas, o processo de planejamento regional e a execução de projetos prioritários para a conservação integral dos recursos naturais



e para a neutralização dos impactos prejudiciais ao reservatório, originados na sua área de influência.

- g) manter e operar as estações meteorológicas e o Laboratório de Hidráulica;
- h) propor à Diretoria Executiva, quando for o caso, as medidas executivas para o cumprimento das Notas trocadas entre as Altas Partes Contratantes, a 26 de abril de 1973, em matéria de navegação;
- i) zelar pela manutenção de condições sanitárias adequadas na área do aproveitamento hidrelétrico;
- j) coordenar medidas visando o uso múltiplo do reservatório, mantendo as condições ambientais compatíveis com a conservação do corpo de água;
- k) coordenar a execução do Plano Diretor do Reservatório;
- l) controlar as condições físicas, químicas e biológicas do reservatório.

TÍTULO TERCEIRO

REGIME DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS, AQUISIÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS

CAPÍTULO XXIV

DO REGIME DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS, AQUISIÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS

Art. 67 - NORMAS PARA CONTRATAÇÃO. A contratação de serviços e obras, a aquisição de materiais e equipamentos e as alienações regem-se pela Norma Geral de Licitação e pelas disposições estabelecidas neste capítulo.

Art. 68 - PRINCÍPIOS GERAIS DE LICITAÇÃO. A contratação de serviços e obras, as compras e alienações serão realizadas conforme o Art. 73, de forma a selecionar, dentre as aceitáveis, a melhor proposta para a ITAIPU, que será processada e julgada em conformidade com a Norma Geral de Licitação, mencionada no Art. 67.

Art. 69 - FORNECIMENTOS. O fornecimento de bens, equipamentos, componentes, materiais e serviços, e a execução de obras, serão contratados pela Entidade com terceiros, sempre que necessário e conveniente.

Art. 70 - PROTEÇÃO À INDÚSTRIA E À TECNOLOGIA DO BRASIL E DO PARAGUAI. Na medida do possível e em condições comparáveis, os materiais, equipamentos, componentes, bens e serviços do Brasil e do Paraguai serão adquiridos ou contratados preferencialmente em relação aos de terceiros países, sempre que se cumpram as especificações, prazos e condições da Entidade, a critério desta.



Art. 71 - PREFERÊNCIAS. Na medida do possível e em condições comparáveis, a ITAIPU garantirá a utilização, de forma equitativa, de bens, materiais, equipamentos, componentes e serviços dos dois países. Para isso, determinará a aquisição dos mesmos, de preferência em um dos dois países, atendendo aos propósitos do Tratado, assim como à natureza do fornecimento, sempre que as ofertas se encontrem dentro de margens razoáveis de qualidade e preços, e correspondam às necessidades da Entidade e às de segurança do complexo hidrelétrico.

Art. 72 - AQUISIÇÕES VINCULADAS A FINANCIAMENTO. A aquisição de materiais, equipamentos e componentes, assim como a contratação de serviços e obras financiados mediante empréstimos, estão sujeitos às condições estabelecidas nos contratos de financiamento.

Art. 73 - FORMAS DE AQUISIÇÃO. A contratação de serviços e obras e a aquisição de bens far-se-ão sempre de acordo com uma das seguintes formas: licitação ou aquisição direta.

Parágrafo 1º - São modalidades de licitação para aquisição:

- a) concorrência;
- b) tomada de preços;
- c) coleta de preços;

Parágrafo 2º - As contratações que dispensarem ou inexigirem licitação serão efetuadas por aquisição direta, para atender excepcionalmente casos e condições especiais, circunstâncias que devem ser devidamente justificadas pela Diretoria solicitante.

Parágrafo 3º - A escolha de qualquer uma das modalidades far-se-á em função dos limites aprovados pelo Conselho de Administração, por proposta da Diretoria Executiva.

Art. 74 - REGIME PARA ALIENAÇÃO DE BENS. Toda alienação de bens móveis e imóveis, de propriedade da ITAIPU, será feita mediante autorização do Conselho de Administração, com prévio parecer da ELETROBRÁS e da ANDE.

Parágrafo 1º - O procedimento a ser observado em cada caso é o estabelecido pela Norma Geral de Licitação.

Parágrafo 2º - Uma vez concluído o processo de alienação, bem como nos casos de roubo, perda ou destruição de bens, deve ser procedida a baixa contábil dos mesmos.

TÍTULO QUARTO

REGIME CONTÁBIL E FINANCEIRO



**CAPÍTULO XXV
DO REGIME CONTÁBIL E FINANCEIRO**

Art. 75 - REGIME CONTÁBIL E FINANCEIRO. O regime contábil e financeiro da ITAIPU ajusta-se ao disposto no Tratado, em seus Anexos, nos protocolos adicionais, em outros instrumentos decorrentes do Tratado e neste Regimento.

Art. 76 - PLANOS E ORÇAMENTOS. A administração financeira da ITAIPU far-se-á em obediência ao Planejamento Empresarial, estabelecido no art. 9º deste Regimento.

Parágrafo 1º - Os estudos técnicos necessários ao conhecimento das tendências econômico-financeiras da Entidade, que servirão ao processo de planejamento, levarão em consideração, principalmente, o equilíbrio entre os recursos e suas aplicações.

Parágrafo 2º - O Orçamento compreende a consolidação das propostas orçamentárias das áreas que compõem a ITAIPU, englobando as atividades previstas no Plano Operacional. A consolidação das propostas deverá incluir a indicação das providências necessárias à compatibilização dos programas a serem realizados com os recursos disponíveis e passíveis de captação.

Parágrafo 3º - A proposta orçamentária do ano seguinte será submetida pela Diretoria Executiva ao Conselho de Administração até 30 de novembro de cada ano.

Parágrafo 4º - O Conselho de Administração decidirá sobre a proposta orçamentária do ano seguinte até 20 de dezembro de cada ano.

Parágrafo 5º - Os resultados da execução do Orçamento anual, relativo ao exercício anterior, serão apresentados pela Diretoria Executiva ao Conselho de Administração até 31 de março de cada ano.

Art. 77 - RECURSOS. Os recursos da Entidade serão constituídos pelo capital, pelos empréstimos, pelos financiamentos de terceiros e pelas receitas.

Parágrafo 1º - O capital da Entidade é o subscrito e integralizado, em partes iguais e intransferíveis, pela ELETROBRÁS e pela ANDE.

Parágrafo 2º - Os recursos complementares, necessários à realização do aproveitamento hidrelétrico, serão fornecidos pelas Altas Partes Contratantes ou obtidos pela ITAIPU, através de operações de crédito.

Parágrafo 3º - São receitas ordinárias as provenientes da prestação dos serviços de eletricidade, cujo custo se calculará com base no Anexo "C" do Tratado e nas Notas Reversais relacionadas com o mesmo.

Parágrafo 4º - Qualquer outra receita será incorporada às disponibilidades e destinada às aplicações que forem especificamente aprovadas no Orçamento.



Art. 78 - APLICAÇÃO. A aplicação das receitas ordinárias estará vinculada ao custo do serviço de eletricidade, conforme previsto no Anexo C do Tratado e nas Notas Reversais relacionadas com o mesmo. Os investimentos aprovados no Orçamento Anual serão realizados com recursos a serem obtidos através de empréstimos e financiamentos.

Art. 79 - CONTABILIDADE. As operações econômico-financeiras da ITAIPU serão contabilizadas de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos, e seus resultados apurados pelos sistemas de contabilidade geral e de contabilidade de custos.

Art. 80 - ORGANIZAÇÃO DA CONTABILIDADE. A ITAIPU deverá manter sua contabilidade em dia, bem como seus registros e arquivos organizados e atualizados, para facilitar a inspeção permanente e o controle de contas pelas auditorias interna e externa, pela ELETROBRÁS e pela ANDE ou, quando for o caso, para informar a terceiros.

Art. 81 - PLANO DE CONTAS. O Plano de Contas estabelecido será observado rigorosamente, com o competente detalhamento, que deverá respeitar os diferentes itens do Orçamento, a fim de se manterem critérios uniformes de acompanhamento dos dados financeiros.

Art. 82 - ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO. O exercício financeiro será encerrado a 31 de dezembro de cada ano.

Art. 83 - APRESENTAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E OUTRAS. As demonstrações contábeis compreendem o Balanço Geral, a Demonstração da Conta de Resultados, a Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, as Notas Explicativas e o Relatório da Administração, comparativamente ao exercício anterior, elaborados, obrigatoriamente, ao final de cada exercício para serem submetidas, até 30 de abril do ano seguinte, à consideração da ELETROBRÁS e da ANDE.

Art. 84 - BALANCETES MENSAIS. A ITAIPU elaborará balancetes mensais e os apresentará à ELETROBRÁS e à ANDE, no prazo de 30 dias após o encerramento de cada mês.

Art. 85 - DEMONSTRAÇÃO DE CUSTOS. A demonstração de custos será realizada por meio de um sistema contábil detalhado, com indicadores adequados, para fornecimento de informações à alta administração, órgãos governamentais e entidades financiadoras.

Art. 86 - FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DA POLÍTICA ECONÔMICO-FINANCEIRA. A fiscalização da execução da política econômico-financeira será realizada para avaliação dos resultados, através de análise econômico-financeira e das funções de auditoria.

Parágrafo 1º - A análise econômico-financeira terá por objetivo verificar os resultados da Entidade nesse campo e o seu nível de eficiência funcional. Será atualizada periodicamente e informar-se-á de suas conclusões aos níveis hierárquicos adequados, para tomada de decisões.

Parágrafo 2º - A auditoria interna terá, entre outras, a finalidade de executar exames sistemáticos dos registros financeiros e patrimoniais, utilizando normas e



procedimentos técnicos adequados para comprovar a exatidão dos registros contábeis. Executará, ainda, levantamentos físicos, parciais e globais, dos estoques de almoxarifado e dos bens patrimoniais móveis, procedendo a uma fiscalização adequada das conciliações dos levantamentos físicos com os respectivos registros contábeis.

Parágrafo 3º - Para a verificação periódica do Balanço Geral e da Demonstração da Conta de Resultados, a ITAIPU contratará auditores independentes, de comprovada capacidade, e aceitos por entidades financeiras internacionais.

Art. 87 - GARANTIAS DE CONVERSIBILIDADE E OUTROS. As garantias de conversibilidade e de transferibilidade para os pagamentos de amortizações e acessórios, em moeda de terceiros países, previstas nos contratos celebrados durante o período de construção, serão negociadas perante o Governo brasileiro, através do mercado brasileiro de câmbio, e com observância às leis, normas e disposições regimentais que, levando-se em consideração o Tratado, se aplicam a empréstimos e créditos garantidos pelo Governo Brasileiro.

Art. 88 - CRÉDITOS GARANTIDOS PELO GOVERNO BRASILEIRO. Durante o período de operação da Usina, a garantia do Governo brasileiro à conversibilidade e transferibilidade dos compromissos em moeda estrangeira será concedida em proporção igual à que se verificar entre a potência contratada pelo Brasil e o total da potência instalada na Usina, segundo o previsto na Parte IV do Anexo C do Tratado.

Art. 89 - MOEDA DE REFERÊNCIA. Adota-se a moeda dos Estados Unidos da América como referência para efeito de elaboração dos orçamentos, de seus acompanhamentos e contabilização das operações da ITAIPU.

Art. 90 - REGIME PARA CONVERSÃO DE MOEDA. A conversão, para efeito de contabilização, será feita diretamente da moeda de origem para o dólar dos Estados Unidos da América, no caso das receitas, e, nas aplicações, será feita da moeda em que se realizar o dispêndio para o dólar norte-americano. A taxa de câmbio usada será, conforme o caso, a taxa oficial do país que recebe ou que efetua o pagamento.

Art. 91 - TRANSFERÊNCIA ENTRE ITENS ORÇAMENTÁRIOS. A Diretoria Executiva pode autorizar a transferência entre itens orçamentários até 10% do montante do Orçamento de Despesas, ou do Orçamento de Investimentos, dando conta disso ao Conselho de Administração na reunião ordinária seguinte. As transferências que forem superiores a esse limite serão decididas pelo Conselho de Administração.

Art. 92 - VIGÊNCIA. O presente Regimento Interno da ITAIPU, redigido em dois exemplares, em português e em castelhano, ambos autênticos e de mesmo teor, entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 1995.

Alberto Nogués
Conselheiro

José Luiz Alqueres
Presidente

Miguel Luciano Jiménez
Diretor-Geral Paraguaio

Francisco Luiz Sibut Gomide
Diretor-Geral Brasileiro