



CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE CAMPINAS S.A  
Rodovia Dom Pedro I, S/N - Bairro Jardim Santa Mônica - CEP 13082-902 - Campinas - SP  
km 140,5 – Pista Norte

CEASA-PRESIDÊNCIA/CEASA-PJ

## RESOLUÇÃO DA DIRETORIA

Campinas, 31 de maio de 2022.

**RESOLUÇÃO N.º  
004/2022**

**Estabelece  
procedimentos  
para renovação e  
ou prorrogação de  
contratos de**

**fornecimento no  
âmbito desta  
Central de  
Abastecimento de  
Campinas - SP.**

### *CONSIDERAÇÕES INICIAIS:*

Considerando a efetiva implantação da área de Administração de Contratos, vinculada à Gerencia Jurídica, com o objetivo de aperfeiçoar os procedimentos de controle, gestão e fiscalização dos contratos, em atuação conjunta com os gestores e fiscais de contrato;

Considerando a necessidade de se delimitar as atividades que serão de competência de cada partícipe dos procedimentos de renovação e ou prorrogação de contratos, a fim de evitar lacunas e retrabalho;

Considerando a busca constante de cumprimento dos princípios constitucionais de celeridade, razoabilidade, proporcionalidade, legalidade e eficiência;

Considerando que a implantação da Gestão de Contratos ocorre paulatinamente mas há necessidade de se regulamentar as condutas de todos os envolvidos nessa atividade;

A Diretoria Executiva da Centrais de Abastecimento de Campinas S/A, - CEASA/Campinas, no uso das atribuições, e para estabelecer o procedimento administrativo a ser adotado para a realização de prorrogações e ou renovações dos contratos de fornecimento;

### **RESOLVE**

**Art. 1º.** A Coordenadoria de Administração de Contratos será cientificada de todos os contratos firmados pela Centrais de Abastecimento de Campinas S/A, recebendo o processo licitatório concluído com contratação para fins de registro e cadastramento de todos os elementos de controle e gestão necessários.

**Art. 2º.** O contrato assinado, contendo as obrigações das partes, as condições de execução e de cumprimento das obrigações, enseja a abertura do procedimento de administração contratual junto ao SEI, sob responsabilidade da Coordenadoria de Administração de Contratos.

**Parágrafo único.** O gestor e o fiscal do contrato devem ter uma via ou cópia do instrumento para poder exercer seu mister.

## CAPITULO I

### DA RENOVAÇÃO OU PRORROGAÇÃO POR VENCIMENTO DE VIGÊNCIA

**Art. 3º.** Para se levar a efeito a renovação e ou prorrogação de contrato é necessário:

**I** – manifestação de interesse do gestor favorável a renovação, devidamente justificada;

**II** – manifestação de interesse da contratada em renovar a avença;

**III** – cotações de preço que demonstrem vantajosidade e economicidade em manter a contratação com o mesmo fornecedor;

**IV** – indicação do valor do reajuste, se previsto;

**V** – certidões atualizadas:

a) da Justiça do Trabalho;

b) da Secretaria da Receita Federal, conjunta com o INSS;

c) negativa do F.G.T.S.,

d) negativa de qualquer origem municipal;

**VI** – designação do gestor e do fiscal;

**VII** – autorização da diretoria;

**VIII** – dotação orçamentária.

**Art. 4º.** Tendo em referência o prazo de vigência estabelecido no contrato, o procedimento para prorrogação e ou renovação contratual deverá se iniciar com **06 (seis) meses** de antecedência, mediante provocação da Coordenadoria de Administração de Contratos, observando-se o fluxograma constante do ANEXO I e o disposto nesta Resolução.

**Parágrafo único.** A obrigação em questão não exclui o zelo, a cooperação e colaboração dos gestores ou usuários dos produtos e serviços que tenham conhecimento da ocorrência de vencimento contratual, de manifestarem a provocação para a Coordenadoria de Administração de Contratos.

**Art. 5º.** A Coordenadoria de Administração de Contratos encaminhará via e-mail, ou outro meio, alerta de vencimento contratual endereçado ao gestor do contrato, para que este manifeste interesse na renovação, com justificativa.

**Art. 6º.** O Gestor do contrato deverá opinar sobre o alerta ao gerente responsável pela área a que se refere o contrato, no prazo de até **08 (oito) dias corridos** da data da remessa a sua caixa postal, informando:

**I** – positiva ou negativamente pela renovação ou prorrogação contratual;

**II** – justificar a resposta tendo por base as condições em que o contrato vem sendo executado, em especial:

a) Pontualidade na entrega ou realização do serviço;

b) Conformidade do cumprimento de obrigações acessórias (encaminhamento de documentos, resposta a dúvidas e notificações enviadas);

c) Regularidade fiscal;

d) Conformidade da execução em face do contratado.

**Art. 7º.** A par da informação do gestor do contrato, o gerente de área deverá manifestar à Coordenadoria de Administração de Contratos, favorável ou desfavoravelmente à renovação ou prorrogação, no prazo de até **2 (dois) dias corridos**, contendo também a indicação da manutenção ou alteração das pessoas que atuarão como gestor e fiscal.

**Art. 8º.** Com a resposta positiva do Gerente, a Coordenadoria de Administração de Contratos notificará, no **prazo de 1(um) dia** o contratado para esse manifestar, em até **10 (dez) dias corridos**, seu interesse em manter a contratação.

**Parágrafo único.** A notificação ao contratado deverá ser realizada pelo mesmo meio previsto no instrumento contratual vigente.

**Art. 9º.** Sobrevindo resposta positiva do contratado, a Coordenadoria de Administração de Contratos providenciará, no **prazo de até 30 (trinta) dias corridos**, contados da data do recebimento da confirmação da contratada:

I. - a cotação de preços;

II - análise da vantajosidade e economicidade de manter o contrato nas mesmas condições;

III - indicar, se houve, o índice de reajuste a ser aplicado, ou certificar que o contratado aceita a renovação/prorrogação sem o reajuste;

IV - atualização das certidões exigidas por ocasião da contratação original, nos termos da legislação licitatória aplicável.

**Parágrafo único.** No caso de alguma certidão não ser emitida com indicação de pendência, o contratado deverá ser notificado a regularizar em até 10 (dez) dias corridos.

**Art. 10.** Feitos os atos preparatórios de que trata o artigo anterior, a Coordenadoria de Administração de Contratos formulará comparativo, indicando os orçamentos solicitados, respondidos, bem como os que não ofereceram resposta, exarando parecer opinativo, devidamente justificado, relativamente a continuidade da prorrogação, o prazo, assim como do índice de reajuste a ser aplicado, se devido, e indicará, mediante prévia consulta à gerência da área, o gestor e o fiscal que deverão atuar para o período futuro, ficando dispensada essa consulta, entretanto, se mantidos os mesmos do contrato original.

**Parágrafo único.** Caso a resposta do contratado seja positiva com pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, o Departamento Jurídico deverá exarar parecer a respeito do mesmo, preliminarmente à conclusão.

**Art. 11.** Com parecer jurídico favorável ao reequilíbrio econômico-financeiro, no todo ou em parte, a Coordenadoria de Custos e Orçamento elaborará a respectiva planilha de reequilíbrio a ser aplicada para a prorrogação, no prazo de até 4 (quatro) dias e retornará ao Departamento Jurídico para concluir a análise preparatória.

**Parágrafo único.** Caso o entendimento da área jurídica seja desfavorável ao reequilíbrio, o Contratado será notificado pela Coordenadoria de Administração de Contratos, a manifestar, no prazo de **10 (dez) dias**, se concorda em prorrogar sem o reequilíbrio.

**Art. 12.** O departamento jurídico emitirá a conclusão da análise com a respectiva proposta, submetendo para apreciação e deliberação da gerencia da área responsável, e essa para autorização da Diretoria, cada qual no prazo sucessivo de até 2 (dois) dias.

**Art. 13.** Autorizado pela diretoria, caberá à Coordenadoria de Dotação Orçamentária realizar a respectiva reserva de dotação no prazo de até 2 (dois) dias e encaminhar ao Departamento Jurídico para elaboração do respectivo aditivo contratual.

**§1º.** Caso a proposta de renovação contenha reequilíbrio econômico-financeiro e a Diretoria não autorize com essa característica, será dada oportunidade ao contratado, mediante a notificação, de conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 11, para exercer direito de optar pela renovação sem modificação do valor, ou não renovar.

**§2º.** Caso a Diretoria não acolha a proposta de renovação, aplica-se o disposto no parágrafo único do art. 16.

**Art. 14.** Atendidos os requisitos do artigo 3º desta resolução, será elaborado o respectivo Termo de Aditamento Contratual com a coleta de assinaturas, **no prazo de até 3(três) dias.**

**Parágrafo único.** Caso os requisitos de que trata o art. 3º não tenham sido totalmente cumpridos, o Departamento Jurídico (PJTD) informará nos autos a pendência, remetendo em retorno à Coordenadoria de Administração de Contratos para complementar a instrução, **no prazo de até 15 (quinze) dias** e, uma vez sanado, elaborará o instrumento pertinente, nos termos do caput deste artigo.

**Art. 15.** Firmada a avença, o protocolo será encaminhado à Coordenadoria de Licitações e Compras “D” (ALCD) para providenciar publicação do extrato de renovação e ou prorrogação no Diário Oficial do Município, em até 2 (dois) dias e, em seguida, o protocolo será enviado à Coordenadoria de Administração de Contratos (PJC) para publicação no portal de transparência, registros de controle e encaminhamento de via para o gestor e fiscal de contratos.

**Parágrafo único.** O Contrato somente poderá ser aditado, pela prorrogação ou renovação, se estiver dentro de sua vigência.

## CAPÍTULO II

### DA NEGATIVA DA RENOVAÇÃO OU PRORROGAÇÃO

**Art. 16.** Sendo a manifestação da contratada, contrária a continuidade da avença, a Coordenadoria de Administração de Contratos certificará nos autos a data a partir da qual cessará os efeitos do contrato vigente, e notificará a área de interesse para iniciar novo procedimento licitatório, nos termos do regulamento pertinente.

**Parágrafo único.** Se a negativa da continuidade contratual se originar do gestor, do gerente ou da diretoria, a Coordenadoria de Administração de Contratos notificará o contratado de que não haverá interesse na prorrogação, e remeterá os autos para que a área de interesse proceda na forma do caput deste artigo.

### CAPÍTULO III

#### DO ADITAMENTO PELO CONSUMO DO CONTRATO

**Art. 17.** O contrato de fornecimento por valor estimado, dimensionado pelo consumo de certa quantidade (horas, dias, eventos, quantitativo, etc.) poderá ser objeto de aditamento caso seu saldo esteja na iminência de se esgotar antes que ocorra a data do término da vigência.

**Parágrafo único.** No caso em questão, aplica-se o procedimento constante no capítulo I desta Resolução, observando-se que o valor ou montante do aditamento deverá observar os limites do regulamento interno de licitações e compras.

### CAPÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18.** É essencial que o colaborador a cargo de qualquer das atividades de que trata esta resolução observe e cumpra os prazos nela especificados, por se constituir parte integrante das atribuições de sua área.

**Parágrafo único.** O descumprimento da presente resolução ou dos prazos nela previstos, sem justificativa, constitui infração funcional, passível de aplicação de penalidade, mediante regular procedimento administrativo.

**Art. 19.** Excetuam-se, para os efeitos dessa Resolução, os contratos:

I - de permissão ou autorização de uso;

II - que, por sua natureza ou espécie, não compreendem hipótese de prorrogação ou renovação.

**Art. 20.** A presente resolução se constitui procedimento parcial de Administração de Contratos e obriga a todos os colaboradores da Centrais de Abastecimento de Campinas S/A.

**Art. 21.** O ANEXO I contem o fluxograma de tramitação e integra a presente.

**Art. 22.** As dúvidas ou omissões serão dirimidas pela Diretoria Executiva.

Campinas, 31 de maio de 2022.

**Assinam eletronicamente:**

Valter Aparecido Greve - Diretor-Presidente

Claudinei Barbosa - Diretor Técnico-Operacional

José Guilherme Lobo - Diretor Administrativo e Financeiro

ELABORADO NA GERÊNCIA JURÍDICA:



Documento assinado eletronicamente por **SIMONE NOVAES TORTORELLI, Gerente Jurídico**, em 31/05/2022, às 12:36, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDINEI BARBOSA, Diretor(a) Técnico e Operacional**, em 08/06/2022, às 15:44, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE GUILHERME LOBO, Diretor(a) Administrativo e Financeiro**, em 09/06/2022, às 09:48, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.

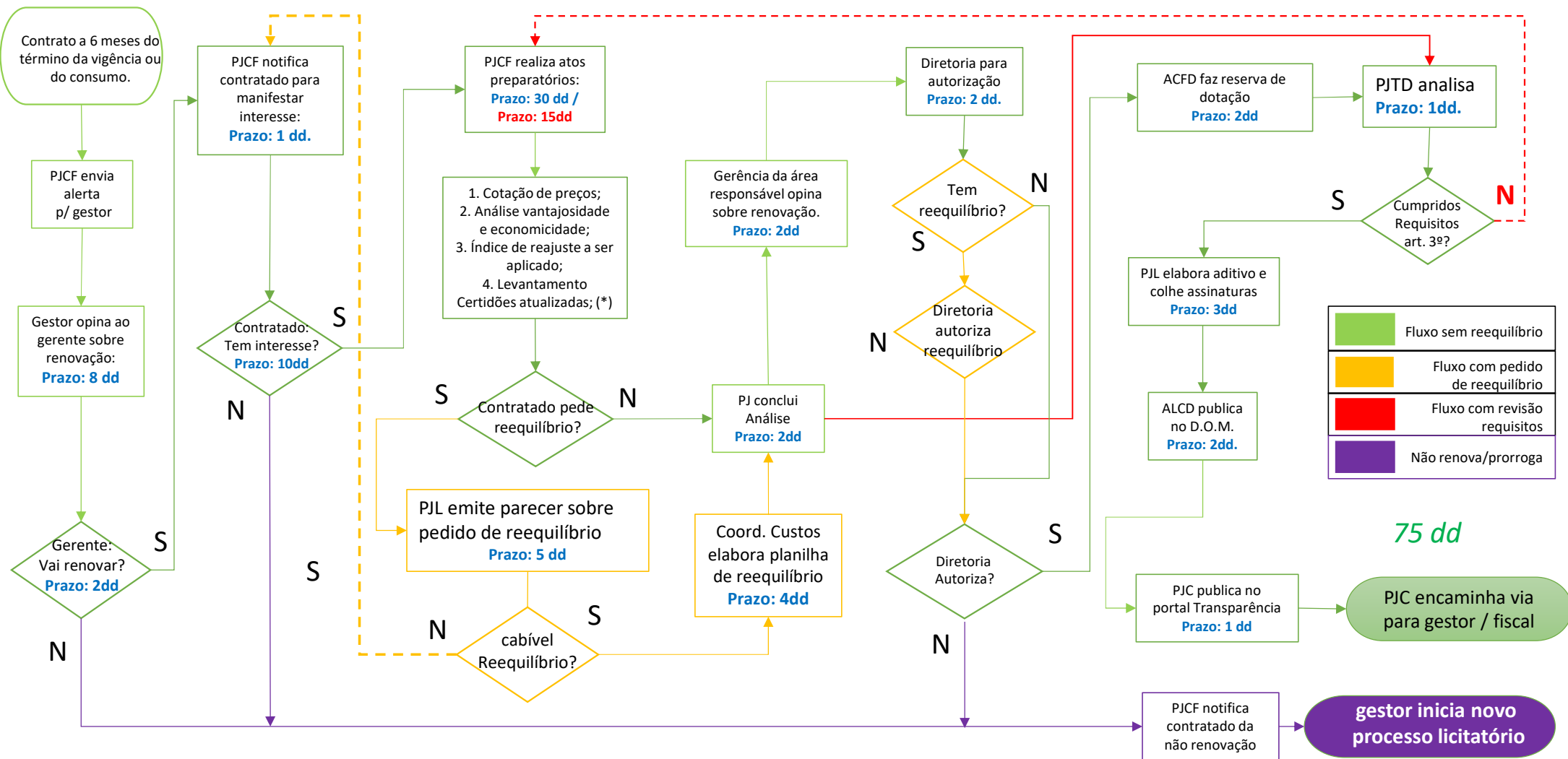


Documento assinado eletronicamente por **VALTER APARECIDO GREVE, Presidente**, em 09/06/2022, às 09:49, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica> informando o código verificador **5777917** e o código CRC **902FC1F4**.

## Anexo I - Fluxograma de renovação ou prorrogação contratual



	Fluxo sem reequilíbrio
	Fluxo com pedido de reequilíbrio
	Fluxo com revisão requisitos
	Não renova/prorroga

75 dd

(\*) Caso haja pendencia de certidão, notifica para contratado regularizar em 10 dias.