



**CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE CAMPINAS S.A.**

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE CAMPINAS S.A

ROD. DOM PEDRO I, KM 140, PISTA NORTE - Bairro BARAO GERALDO - CEP 13082-902 - Campinas - SP

CEASA-PRESIDÊNCIA/CEASA-CHEFIA DE GABINETE

## **RESOLUÇÃO DA DIRETORIA**

Campinas, 29 de dezembro de 2022.

**RESOLUÇÃO N.º 004-1/2022**

**Altera a Redação e consolida a Resolução n° 004/2022 que “Estabelece procedimentos para Gestão, 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, altera, consolidando, a Resolução n° 004/2002, e

### **RESOLVE**

**Art. 1º.** A Coordenadoria de Administração de Contratos será cientificada de todos os contratos firmados pelas 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, relacionado ao processo licitatório sob responsabilidade do gestor do contrato, e acompanhamento pela Coordenadoria de Administração de Contratos, doravante designado “protocolo de gestão e fiscalização de contrato” – ANEXO III.

**§1º.** O gestor e o fiscal do contrato devem noticiar no procedimento em questão todas as ocorrências, trocas de e-mails com o fornecedor, notificações e respectivas respostas, documentos requeridos e fornecidos relacionados as obrigações descritas no Termo Contratual, de modo a manter sempre atualizada a comprovação da efetiva fiscalização e acompanhamento da execução contratual.

**§2º.** Para o procedimento de pagamento, deverá ser aberto um protocolo SEI específico – solicitação financeira, relacionado ao protocolo de gestão e fiscalização de contratos, onde deverá constar o atestado da realização do serviço e ou recebimento do produto, o documento de faturamento emitido pelo contratado, e os documentos padrão para solicitação de pagamento, tais como memorando de pagamento e planilha de saldo contratual, encaminhamento para autorização da gerencia, diretoria; envio para procedimento de pagamento e juntada do comprovante do pagamento realizado. A partir do 2º pagamento, se houver, deverá ser utilizado o mesmo número SEI de que trata este parágrafo, de modo a ter o acompanhamento e registro da execução financeira do contrato.

## **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 e do gerente da área 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.

**§1º** - O procedimento de renovação deverá ser iniciado, em continuidade ao protocolo do processo licitatório onde consta do Termo Contratual inicial.

**§2º** - O impulsionamento de que trata o caput deste artigo não exclui o zelo, a cooperação e colaboração dos gestores ou usuários dos produtos e serviços que tenham conhecimento da ocorrência de vencimento contratual eminente, de manifestarem a provocação para a Coordenadoria de Administração de Contratos.

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

**§1º.** Poderá ainda a referida área enviar periodicamente aos gestores, relação dos contratos, termos e outras avenças que estejam sob responsabilidade dos mesmos a fim de possibilitar a auto-organização e controle.

**§2º.** O Contrato somente poderá ser aditado, pela prorrogação ou renovação, se estiver dentro de sua vigência.

**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:

- Pontualidade na entrega ou realização do serviço;
- Conformidade do cumprimento de obrigações acessórias (encaminhamento de documentos, resposta a dúvidas e notificações enviadas);
- Regularidade fiscal;
- Conformidade da execução em face do contratado.

**Parágrafo único.** Para os contratos de prestação de serviços específicos por demanda, de natureza não continuada, também poderá constituir motivação de pedido de prorrogação, a não conclusão do objeto contratado, contendo as razões e intercorrências do eventual atraso, bem como outras que sejam pertinentes, observada, de qualquer modo, a previsão contratual.

**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(a) 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 houver, 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 gerência 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 – PJC, 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, a Coordenadoria de Administração de Contratos deverá 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, deverá ser providenciado:

**I** – Pela Coordenadoria de Administração de Contratos (PJC), a publicação no portal de transparência e registros de controle;

**II** - Pela Coordenadoria de Licitações e Compras “D” (ALCD), a publicação do extrato de renovação e ou prorrogação no Diário Oficial do Município, em até 2 (dois) dias e,

**III** - encaminhamento do protocolo para o gestor e fiscal de contratos, para a devida atuação.

## **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.

**§1º.** Se a negativa da continuidade contratual se originar do gestor, do gerente ou da diretoria, a Coordenadoria de Administração de Contratos notificará a contratada de que não haverá interesse na prorrogação, e remeterá os autos para que a área de interesse proceda na forma do caput deste artigo.

**§2º.** Cabe à área responsável pela nova contratação, imediatamente após a certificação da negativa de renovação ou prorrogação, proceder à abertura de novo procedimento de contratação no sistema eletrônico de informações – SEI, conforme ilustra o ANEXO II desta Resolução, mediante:

**I** - documento de abertura será o requerimento de justificativa da nova contratação, contendo os elementos necessários ao objetivo, necessidade, pertinência, e se será necessário estudo técnico preliminar, informando, inclusive, e em destaque, a data prevista para encerramento da vigência do contrato atual;

**II** – encaminhar o SEI para ciência e acompanhamento da Coordenadoria de Administração de Contratos, mantendo-se aberto na própria área enquanto instrui o procedimento;

**III** – Seguir o procedimento previsto no Regulamento Interno de Licitações e Compras, conforme a demanda, valor, espécie e tipos.

**§3º.** É de responsabilidade da área requisitante acompanhar a tramitação da contratação até a sua efetivação, de modo a assegurar que não haja interrupção do fornecimento da mercadoria ou serviço, devendo reportar as intercorrências, se houver, às gerências que couber cada providência, se necessário.

**§4º.** À Coordenadoria de Administração de Contratos caberá auxiliar no acompanhamento da tramitação, mediante os alertas de prazo.

## **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.** Os ANEXOS I e II contém os fluxogramas de tramitação e integram a presente.

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

Campinas, 24 de novembro de 2022.

**Assinam eletronicamente:**

Valter Aparecido Greve - Diretor-Presidente

Claudinei Barbosa - Diretor Técnico-Operacional

José Guilherme Lobo - Diretor Administrativo e Financeiro



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDINEI BARBOSA, Diretor(a) Técnico e Operacional**, em 29/12/2022, às 13:00, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **SIMONE NOVAES TORTORELLI, Gerente Jurídico**, em 29/12/2022, às 16:30, 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 29/12/2022, às 16:52, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.

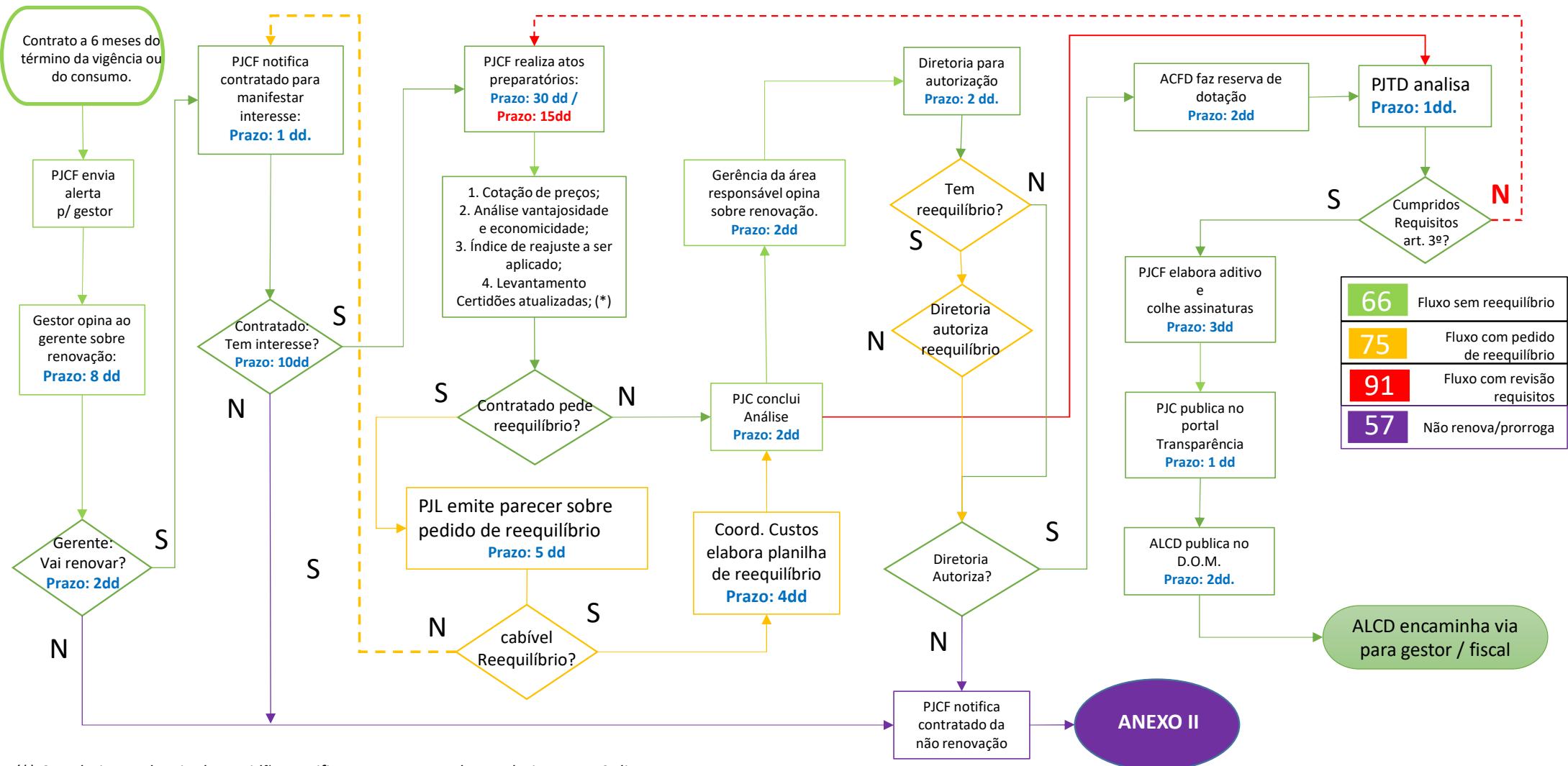


Documento assinado eletronicamente por **VALTER APARECIDO GREVE, Presidente**, em 30/12/2022, às 14:52, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica> informando o código verificador **7133130** e o código CRC **84F0E200**.

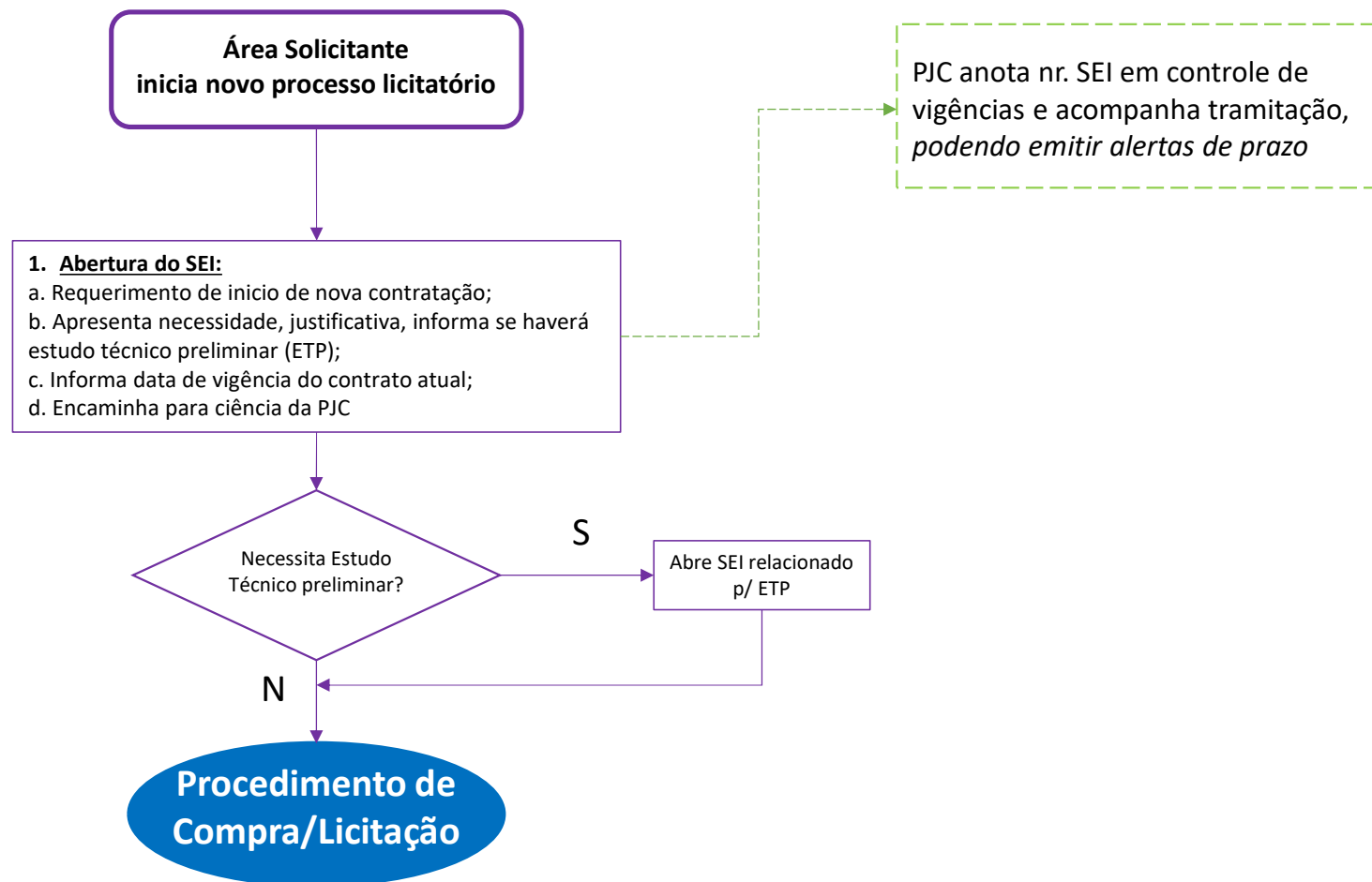
# Anexo I - Fluxograma de renovação ou prorrogação contratual



66	Fluxo sem reequilíbrio
75	Fluxo com pedido de reequilíbrio
91	Fluxo com revisão requisitos
57	Não renova/prorroga

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

## Anexo II – Fluxograma Preparatório de Nova Contratação





## Anexo III – Fluxograma Preliminar de Gestão do Contrato

Gestor recebe contrato **A**  
para ciência e providencias

### **1. Abertura do SEI “B” - relacionado a A:**

- a. CERTIDÃO: Certifica abertura de SEI para gestão e fiscalização do contrato;
- b. Junta ao SEI o CONTRATO firmado;
- c. Anotará e juntará neste SEI todas as intercorrências, e-mails. Documentos, respostas, aplicações de penalidades, se o caso;

Quando do pagamento:

### **2. Gestor Abre SEI “C” – relacionado a B – solicitação financeira:**

- a. Atesta recebimento do serviço/produto;
- b. Junta a NF emitida pelo fornecedor;
- c. Elabora memorando de pagamento;
- d. Elabora planilha de saldo;
- e. Encaminha para autorização da gerencia / Diretor;
- f. Encaminha para Financeiro.

***Para os pagamentos seguintes, usa-se o mesmo SEI – “C”***