

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2020

ESTABELECE PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, PARA O CONTROLE E DENUNCIA DO ENCERRAMENTO DE PRAZOS CONTRATUAIS. RETIFICA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS Nº 07/2014 E 06/2015.

O **Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro, da Companhia de Habitação Popular de Campinas**, no uso das atribuições inerentes ao seu cargo, determina ao Departamento Administrativo, especialmente à Coordenadoria de Licitações e Suprimentos, os procedimentos necessários ao registro e controle do andamento dos contratos e convênios firmados entre o Município de Campinas e a COHAB-Campinas, oriundos dos programas, Minha Casa Minha Vida - PMCMV, Programa de Aceleração do Crescimento e outros que venham a ser firmados, devendo ser submetidos, também, e rigorosamente, aos procedimentos de controle e denúncia, todos os demais contratos firmados pela companhia com terceiros, para a prestação de serviços de quaisquer naturezas.

Também, por este documento, retifica os termos das Instruções Normativas nº 07/14 de 05 de novembro de 2014, e nº 06 de 10 de novembro de 2015, que estabeleceram prazos para a denúncia do encerramento de vigências contratuais, os quais, considerando a possibilidade da ocorrência de erros, ou esquecimento quando da comunicação do término dos prazos dos contratos, que poderão redundar em prejuízo financeiro ou penalidade para a COHAB-Campinas, passarão a ser, a partir desta data, os que constam da tabela abaixo, que deverão ser rigorosamente observados pela Coordenadoria de Licitações e Suprimentos do Departamento Administrativo, no cumprimento dessa atribuição:

Prazos para denuncia de encerramento da vigência de prazo contratual.

Contratos e Convênios entre Prefeitura e COHAB. Mantem o mesmo prazo	180 dias Antes da data de vencimento do prazo contratual.
Contratos com Associações de Moradores objetivando a prestação de serviços por parte da COHAB-Campinas. Mantém o mesmo prazo.	120 dias Antes da data de vencimento do prazo contratual.
Contratos com Proprietários de terrenos ou glebas, objetivando a implantação de empreendimento habitacional. Mantém o mesmo prazo.	120 dias Antes da data de vencimento do prazo contratual.
Contratos diversos: Com possibilidade de ensejar a abertura de licitação. Com orientação do Coordenador de Licitações e Suprimentos	120 dias Antes da data de vencimento do prazo contratual.
Demais contratos: Com prazo igual ou maior que 12 meses.	90 dias Antes da data de vencimento do prazo contratual.
Demais contratos: Com prazo menor que 12 meses.	60 dias Antes da data de vencimento do prazo contratual.

Procedimentos a cargo do Departamento Administrativo para o controle dos prazos das vigências contratuais.**a) Procedimentos para o registro e controle dos convênios, contratos, aditamentos ou distratos:**

Todos os convênios, contratos, aditamentos ou distratos que forem elaborados pela Prefeitura Municipal de Campinas, por outros setores da companhia ou pela Coordenadoria de Licitações e Suprimentos, após formalizados e enviados ao Departamento Administrativo, serão submetidos aos seguintes procedimentos por parte de encarregado da coordenadoria citada, responsável pela execução dos mesmos:

- I. Registro do documento em sistema próprio da Coordenadoria de Licitações e Suprimentos – **Registro de Contratos** -, recebendo um número sequencial – **xxxx/ano**.
- II. **Publicação na imprensa**, quando exigível, do extrato do convênio, contrato, aditamento ou distrato.
- III. Publicação do documento no site da COHAB-Campinas em: **Transparência > Contratos Formalizados (ou Aditamentos ou Distratos)**.
- IV. Inclusão do documento no sistema de registro de prazos contratuais, de responsabilidade da CLIS, disponível na área de trabalho sob o título **Contrato**.
- V. Abertura de processo SEI - Sistema Eletrônico de Informações, tendo por objeto o convênio ou contrato registrado.
- VI. O processo SEI será enviado, quando necessário, às unidades operacionais da COHAB-Campinas diretamente envolvidas com a execução do objeto contratual, para o gestor e fiscal do contrato, quando nomeados.
- VII. Todas as ações e procedimentos, decorrentes da administração do contrato ou do convênio, deverão ser anexados ao processo acima indicado.

b) Controle e emissão de avisos de encerramento de prazos contratuais.

- I. Será nomeado, pelo Gerente do Departamento Administrativo, o empregado da Coordenadoria de Licitações e Suprimentos que assumirá a atribuição pela emissão dos avisos de encerramento das vigências contratuais, observados os prazos indicados nesta Instrução Normativa.
- II. O colaborador citado no item anterior deverá estar ciente da sua total responsabilidade pelos erros ou falhas que possa vir a cometer, quando da não denúncia do encerramento da vigência do contrato, com ênfase especial aos contratos da Prefeitura Municipal de Campinas.
- III. Também deverá estar ciente da sua responsabilidade pelos prejuízos e penalidades que poderão ser imputados à COHAB-Campinas, decorrentes de negligência na execução dos serviços de emissão dos avisos que lhe foram atribuídos.
- IV. Será atribuição rigorosa desse empregado, a emissão quinzenal de relatório, possibilitado pelo sistema **Contrato**, com data de pesquisa de 180 (cento e oitenta) dias, a fim de que

possa denunciar os prazos de vencimento vindouros dos contratos em 60 (sessenta), 90 (noventa), 120 (cento e vinte) e 180 (cento e oitenta) dias.

- V. **O encerramento das vigências dos convênios e contratos firmados com a Prefeitura Municipal de Campinas** (programas, Minha Casa Minha Vida - PMCMV, Programa de Aceleração do Crescimento e outros que venham a ser firmados a exemplo da contratação da companhia para a execução de serviços) deverá ser comunicado pelo empregado indicado no item “b) 1” acima, através de Processo SEI, ao Preposto da COHAB-Campinas nomeado no contrato ou no convênio, que por sua vez o encaminhará ao Preposto da Secretaria Municipal de Habitação, ou outra secretaria relacionada ao objeto contratual, para a adoção de providências necessárias ao eventual aditamento do acordo, com referência à sua prorrogação ou procedimento complementar adequado.
- VI. **Para os demais contratos:** será aberto processo SEI individual, denunciando a data final da vigência contratual, observados, rigorosamente, os prazos fixados por esta Instrução Normativa.
- VII. O processo referido será encaminhado à Coordenadoria, ou Gestor nomeado, responsável pela execução dos procedimentos administrativos do objeto contratual, para análise e informação quanto a necessidade de prorrogação da sua vigência, aditamento ou encerramento.
- VIII. O processo, após instruído, deverá ser enviado à Coordenadoria de Licitações e Suprimentos, para as providências de sua responsabilidade quanto ao destino do contrato.
- IX. Poderá ser utilizado como documento inicial para abertura dos processos SEI, acima indicados, o modelo que segue na continuidade desta Instrução Normativa.

c) Prazos para a operacionalização dos procedimentos para controle das vigências contratuais até a formalização da prorrogação ou do aditamento contratual.

Contratos com prazo de 120 (cento e vinte) e 180 (cento e oitenta) dias:

- I. Todos os procedimentos referentes a formalização de contratos, prorrogações e aditamentos, de responsabilidade da Coordenadoria de Licitações e Procedimentos, deverão constar do processo SEI (indicado no item “A.6), e encaminhado à análise e

- aprovação do Senhor Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro, ou outro Diretor, 45 (quarenta e cinco) dias, antes da data o seu vencimento.
- II. A análise e aprovação indicada no item anterior deverá ocorrer no prazo máximo da 15 (quinze) dias, com remessa ao Departamento Jurídico.
 - III. O Departamento Jurídico deverá analisar o contrato no prazo máximo de 30 (trinta) dias, nesse consideradas todas as providências que eventualmente deverão ser revistas e providenciadas pela Coordenadoria de Licitações e Suprimentos, com referência a obtenção de novos documentos, cotações, etc.
 - IV. Envio à aprovação da Diretoria.

Contratos com prazo de 90 (noventa) dias:

- V. Todos os procedimentos referentes a formalização de contratos, prorrogações e aditamentos, de responsabilidade da Coordenadoria de Licitações e Procedimentos, deverão constar do processo SEI (indicado no item “A.6), e encaminhado à análise e aprovação do Senhor Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro, ou outro Diretor, 30 (trinta) dias, antes da data o seu vencimento.
- VI. A análise e aprovação indicada no item anterior deverá ocorrer no prazo máximo da 15 (quinze) dias, com remessa ao Departamento Jurídico.
- VII. O Departamento Jurídico deverá analisar o contrato no prazo máximo de 30 (trinta) dias, nesse consideradas todas as providências que eventualmente deverão ser revistas e providenciadas pela Coordenadoria de Licitações e Suprimentos, com referência a obtenção de novos documentos, cotações, etc.
- VIII. Envio à aprovação da Diretoria.

Contratos com prazo de 60 (sessenta) dias:

- IX. Todos os procedimentos referentes a formalização de contratos, prorrogações e aditamentos, de responsabilidade da Coordenadoria de Licitações e Procedimentos, deverão constar do processo SEI (indicado no item “A.6), e encaminhado à análise e aprovação do Senhor Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro, ou outro Diretor, 15 (quinze) dias, antes da data o seu vencimento.



Companhia de Habitação Popular de Campinas

Diretoria Comercial, Administrativa e Financeira – Departamento Administrativo

- X. A análise e aprovação indicada no item anterior deverá ocorrer no prazo máximo da 10 (dez) dias, com remessa ao Departamento Jurídico.
- XI. O Departamento Jurídico deverá analisar o contrato no prazo máximo de 30 (trinta) dias, nesse consideradas todas as providências que eventualmente deverão ser revistas e providenciadas pela Coordenadoria de Licitações e Suprimentos, com referência a obtenção de novos documentos, cotações, etc.
- XII. Envio à aprovação da Diretoria.

Campinas, 3 de agosto de 2020.

Original assinado e arquivado no DA

Antônio Abreu de Lucena Filho

Diretor Comercial, Administrativo e Financeiro



Companhia de Habitação Popular de Campinas

Diretoria Comercial, Administrativa e Financeira – Departamento Administrativo

DIRETORIA COMERCIAL, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E SUPRIMENTOS

AVISO DE TÉRMINO DE CONTRATO

De	Coordenadoria de Licitações e Contratos	
Para		
Término da vigência		Aviso nº

Comunicamos, para as providências a cargo desse Departamento/Coordenadoria, o encerramento da vigência, na data acima indicada, do Contrato abaixo informado:

Contrato nº	
Processo licitatório	
Contratante	
Contratada	
Objeto	
Prazo de aviso (dias)	
SEI COHAB nº	
Observação	

Campinas, de de 20 .

SEI - ASSINATURA DIGITAL

Funcionário responsável