

Gestão de Contratos de Fornecimento de Materiais, Obras e Serviços**SUMÁRIO:**

1. FINALIDADE
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO
3. OBJETIVO
4. DEFINIÇÃO DA GESTÃO DE CONTRATO
5. CONCEITOS BÁSICOS
6. ÁREAS ENVOLVIDAS NA GESTÃO DE CONTRATOS
7. RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DE CONTRATO
8. ASSISTENTE COM FUNÇÃO TÉCNICA/FISCAL DE CONTRATO
9. RESPONSABILIDADES - GESTOR E ASSISTENTE COM FUNÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL
10. CABE AO O SETOR DE NEGOCIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO
11. REFERÊNCIAS

1. FINALIDADE

Esta norma tem como finalidade estabelecer critérios para que o Gestor de Contrato na SANASA possua uma ferramenta orientadora para execução dos trabalhos de Gerenciamento e Fiscalização dos Contratos.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

É aplicada à SANASA e aos fornecedores contratados.

3. OBJETIVO

Esta norma tem por objetivo, após a conclusão do processo licitatório, e entrada em vigor do Termo Contratual, orientar o Gestor do Contrato e o Assistente com Função Técnica Profissional Compatível para os aspectos jurídicos, financeiros, organizacionais e documentais, bem como aos relacionados à segurança do trabalho, relativos às partes envolvidas (Contratante e Contratado), promovendo a concordância, presteza, economicidade e eficiência no gerenciamento do Contrato, tanto no fornecimento de materiais, produtos e equipamentos, quanto aos de prestação de serviços e obras de engenharia.

A etapa de execução do contrato é uma das mais complexas enfrentadas pela Administração, podendo surgir irregularidades e ilegalidades que justificam uma série de providências judiciais e extrajudiciais contra o Contratado e a Administração Contratante, bem como para o próprio Gestor do Contrato.

4. DEFINIÇÃO DA GESTÃO DE CONTRATO

A Gestão é o acompanhamento da execução dos contratos de fornecimento de materiais, obras e serviços, visando garantir o cumprimento de todos os requisitos pré-estabelecidos no Edital de licitação e no contrato, garantindo seu fiel cumprimento, sua eficiência, eficácia e sua economicidade.

	<h1 style="margin: 0;">SAN.A.IN.NA 07</h1>	ISO 9001
		Paginação: 2 / 12 Data da Emissão: 21.09.2012 Revisão: 04 Data da Aprovação: 20.07.2016 Aprovação: _____ Dir. Administrativa
Gestão de Contratos de Fornecimento de Materiais, Obras e Serviços		

5. CONCEITOS BÁSICOS

Autorização de Fornecimento – ADF: documento que autoriza a entrega (em uma única parcela), de bens ou prestação de serviços conforme condições determinadas;

ARP - Ata de Registro de Preços - Documento de caráter obrigacional em que são averbados os órgãos participantes, os preços, os fornecedores de bens ou prestadores de serviços e as quantidades e condições a serem observadas nas futuras contratações.

Assistente com Função Técnica Profissional - Empregado da SANASA, também denominado Fiscal de Contrato, designado pelo Gestor do Contrato, através do formulário padrão SAN.A.IN.FM.017.

ADP - Autorização de Pagamento - Documento que atesta o recebimento do objeto contratado e autoriza o pagamento a ser efetuado por meio de crédito em conta bancária da Contratada.

Área Responsável pelo Controle dos Contratos – É a unidade administrativa onde se encontra lotado o Gestor do Contrato.

ART – Anotação de Responsabilidade Técnica:

A ART define, para os efeitos legais, o responsável técnico pela execução de obras/serviços e dá oportunidade para os profissionais de registrar nos CREAS suas obras ou serviços, cargos ou funções visando o cadastramento de seu Acervo Técnico e a caracterização da responsabilidade técnica específica

Compra - Toda aquisição de bens, produtos, com fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

Contrato – Todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Lei nº 8.666/93, artigo 2º, parágrafo único).

Instrumento de Contratação - É a substituição do “Termo de Contrato”, pelo Instrumento de Contratação. Sua numeração inicia anualmente a partir do número 90.000, com a vigência e demais cláusulas estabelecidas no Edital, conforme determina art. 62, parágrafo 4º, da Lei Nº 8.666/93.

Diário de Obras ou Livro de Ocorrências - Documento hábil, com folhas numeradas sequencialmente, utilizado pela Contratada e pela Contratante nos registros de ocorrências e de comunicações entre as partes - normalmente utilizada em Contratos de Obras e Serviços de Engenharia.

Documentos Fiscais – são todos os documentos que acompanham os materiais, bem como comprovem a execução de uma obra ou serviço. Exemplificando: NFe, NFS, NFSe, XML.

NFE – Nota Fiscal Eletrônica (Modelo 55) **NFS** – Nota Fiscal de Serviço

	<h1>SAN.A.IN.NA 07</h1>	ISO 9001
		Paginação: 3 / 12 Data da Emissão: 21.09.2012 Revisão: 04 Data da Aprovação: 20.07.2016 Aprovação: _____ Dir. Administrativa
Gestão de Contratos de Fornecimento de Materiais, Obras e Serviços		

NFSe – Nota Fiscal de Serviço Eletrônica

DANFE – Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica

XML - Extensible Markup Language – Arquivo Validador da Nota Fiscal Eletrônica

Edital - Instrumento utilizado para proporcionar conhecimento público das licitações, de todas as modalidades, ou seja, Concorrência, Tomada de Preços, Pregão Eletrônico e Presencial, Regime Diferenciado de Contratação, Convite e Leilão.

Extrato de Contrato - Documento emitido pela SANASA que resume as condições contratuais referentes ao fornecimento de materiais e/ou prestação de serviços.

Fiscalização - Atividade exercida de modo sistemático por empregado, Gestor do Contrato, designado no Termo Contratual, com o objetivo de zelar pelo cumprimento das disposições relativas à execução do contrato e ao total adimplemento das obrigações contratuais.

Fornecedor - É a Pessoa física ou jurídica fornecedora de materiais, obras e serviços, cadastrada na Coordenadoria de Banco de Preços e Cadastro de Fornecedores da SANASA.

Gestor do Contrato - Empregado da SANASA, designado no Termo Contratual, normalmente na figura do Gerente da Área responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos de fornecimento de materiais, obras e serviços, com vistas ao integral cumprimento do objeto contratual. Deve agir de forma proativa e preventiva, observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual a fim de buscar os resultados esperados.

Glosa - Retenção de parte do valor indicado em uma fatura, que reduz o preço a ser pago, em decorrência de fornecimento de materiais, obras ou serviços, não realizado ou realizado de forma irregular.

Licitação - Procedimento administrativo, exigido por lei, para que o Poder Público possa comprar, leiloar, ou locar bens, ou ainda realizar obras e adquirir serviços, segundo condições previamente estipuladas, visando selecionar a melhor proposta ou o melhor candidato, conciliando os recursos orçamentários existentes à promoção do interesse público.

Obra - Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação realizada por execução direta ou indireta.

OF/OS – Ordem de Fornecimento/Serviço Eletrônica – Documento emitido pelo Gestor do Contrato, dando aval para a Contratada proceder o fornecimento dos bens materiais/Serviços Comuns e/ou Engenharia, seguindo exatamente os prazos estipulados no Termo Contratual, conforme Formulário SAN.A.IN.FM018, e norma SAN.A.IN.NA 34.

Órgão Requisitante - Área responsável pela requisição e abertura da Solicitação de

	<h1>SAN.A.IN.NA 07</h1>	ISO 9001
		Paginação: 4 / 12 Data da Emissão: 21.09.2012 Revisão: 04 Data da Aprovação: 20.07.2016 Aprovação: _____ Dir. Administrativa
Gestão de Contratos de Fornecimento de Materiais, Obras e Serviços		

Compra/Serviço, cujo gerente se tornará o Gestor do Contrato.

PAD - Pedido de Aditamento de Contrato - Formulário padronizado utilizado pelo Gestor do Contrato, com a finalidade de solicitação de alteração do instrumento contratual, sejam eles, quantidade, valor, prazo, reajuste de preços, acréscimos ou supressão dos objetos; conforme critérios estabelecidos e analisados pela Assessoria Jurídica da SANASA e estabelecido em Norma.

Preposto – Pessoa designada pelo contratado, a quem o Gestor do Contrato irá se reportar.

Serviço - Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguros ou trabalhos técnico-profissionais.

SACF - Solicitação de Ação Corretiva ao Fornecedor - Formulário padronizado, utilizado pelo Gestor do contrato para cobrar alguma anormalidade detectada no produto fornecido ou no serviço prestado, junto ao fornecedor, referente a um contrato ou Autorização de Fornecimento, conforme critérios estabelecidos na norma **SAN.F.IN.FM002**.

SC/SS - Solicitação Compra/Solicitação de Serviço - Documento emitido eletronicamente por uma área requisitante para aquisição de materiais, equipamentos, demais bens; serviços de diversas naturezas, que atendam às necessidades da SANASA.

Vínculo Empregatício - É um fato jurídico que se configura quando alguém presta serviço (empregado) junto a outra pessoa física ou jurídica (empregador), de forma subordinada, pessoal, eventual e onerosa.

6. ÁREAS ENVOLVIDAS NA GESTÃO DO CONTRATO

Além da área requisitante, que tem a total responsabilidade pela execução do Contrato, o Gerenciamento do Instrumento Contratual envolve outras áreas da SANASA, que juntas, formarão uma equipe multidisciplinar que apoiará o Gestor do Contrato na tarefa de propiciar melhores resultados à Administração: Gerência de Compras e Licitações, Gerência de Recursos Humanos, Gerência de Controladoria, Gerência de Finanças e Mercado, Procuradoria Jurídica, Diretorias e demais usuários.

7. RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DE CONTRATO

A Gestão Contratual é de responsabilidade do Gerente da Área Requisitante, que poderá indicar para essa função um Assistente com Função Técnica Profissional compatível para assisti-lo e subsidiá-lo, mantendo sua integral responsabilidade inerente à função, conforme artigo 58 - inciso III e artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

	<h1 style="margin: 0;">SAN.A.IN.NA 07</h1>	ISO 9001
		Paginação: 5 / 12 Data da Emissão: 21.09.2012 Revisão: 04 Data da Aprovação: 20.07.2016 Aprovação: _____ Dir. Administrativa
Gestão de Contratos de Fornecimento de Materiais, Obras e Serviços		

8. ASSISTENTE COM FUNÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL/FISCAL DE CONTRATO

Empregado da SANASA, designado pelo Gestor do Contrato, através do **formulário SAN.A.IN.FM.17**, parte integrante dessa norma, para auxiliar na fiscalização dos contratos de fornecimento de material, prestação de serviços e obras, zelando pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais. A designação está prevista no próprio instrumento contratual.

O Gestor deverá encaminhar uma cópia do Formulário– Nomeação do Assistente com Função Técnica Profissional devidamente datado e assinado, ao Setor de Negociação e Fiscalização de Contratos para inclusão junto ao processo licitatório e alimentação do sistema informatizado.

- 8.1. O Assistente com Função Técnica Profissional possui autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de atuação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes. Cabe a este profissional manter o Gestor do Contrato informado quanto à execução do contrato.
- 8.2. O Assistente com Função Técnica Profissional será um facilitador, pois permitirá que seja acompanhado de perto o cumprimento das obrigações entre Contratante e Contratado. O mesmo deverá comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato as decisões e deliberações que ultrapassem sua competência em tempo hábil para adoção de medidas cabíveis quanto à prorrogação, aditamento, aplicação de penalidades, entre outras.
- 8.3. Mesmo com a nomeação de um Assistente com Função Técnica Profissional para auxiliar na gestão do contrato, qualquer tipo de cobrança, solicitação ou irregularidade, deverá ser direcionada e encaminhada diretamente ao Gestor do Contrato.

9. RESPONSABILIDADES DO GESTOR DO CONTRATO E DO ASSISTENTE COM FUNÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL

O Gestor do Contrato e o Assistente com Função Técnica Profissional, são empregados da SANASA, e ambos têm o dever de acompanhar a execução do contrato conforme determinação do artigo 58 - inciso III e artigo 67 caput da Lei nº 8.666/93 e item 13 da Norma SANASA SAN.A.IN.NA 02 – Aquisição de Materiais, Obras e Serviços.

- 9.1. Providenciar e abertura de pasta para cada Termo Contratual para guarda de todos os documentos inerentes a fiscalização do contrato, para compor um dossiê específico, contendo, por ordem cronológica, todos documentos solicitados que deverão ser numerados sequencialmente e rubricados. **A identificação da pasta deverá conter:** número e ano do contrato, nome do objeto contratado; nome da contratada,
- 9.2. Encaminhar uma cópia da Ordem de Fornecimento/Serviço ao Setor de Negociação e Fiscalização de Contratos, para ser anexada ao processo licitatório,

	<h1>SAN.A.IN.NA 07</h1>	ISO 9001
		Paginação: 6 / 12 Data da Emissão: 21.09.2012 Revisão: 04 Data da Aprovação: 20.07.2016 Aprovação: _____ Dir. Administrativa
Gestão de Contratos de Fornecimento de Materiais, Obras e Serviços		

- 9.3.** Convocar a Contratada para reunião inicial, em se tratando de Serviços Comuns, Obras ou Serviços de Engenharia, sendo lavrada Ata de Reunião com as principais tratativas discutidas. Segue abaixo, alguns tópicos a serem tratados na reunião:

Comunicação entre as partes

Informar a Contratada que todas as solicitações, informações e esclarecimentos de dúvidas deverão ser feitas por escrito, através de cartas (devidamente numeradas e datadas) e/ou e-mail, sendo que estas documentações deverão ser arquivadas na pasta indicada no item 9.2.1,

a) Documentos Obrigatórios:

Receber toda documentação prevista em Edital/Instrumento Contratual para início das obras/serviços,

b) Documentos emitidos pelo Gestor

O Gestor do Contrato deve esclarecer à Contratada, o que é OS - Ordem de Serviço/OF – Ordem de Fornecimento Eletrônica e SACF - Solicitação de Ação Corretiva ao Fornecedor,

c) Assistente com Função Técnica Profissional / Fiscal de Contrato

O Gestor do Contrato deve apresentar à Contratada, os prepostos da SANASA que juntos com o Gestor de Contrato, participarão da tarefa de fiscalização dos contratos,

d) Recebimento

Para o recebimento do material, obras ou serviços consultar os critérios de recebimento, especificações técnicas e quantidades previstas no Edital ou Termo de Contrato. Em relação a obras e serviços, orientar o contratado quanto aos procedimentos a serem adotados antes da aquisição de materiais e/ou equipamentos. (contato: Gerência de Logística de Materiais e Inspeção de Material – Setor de Inspeção e Especificação e Gerência de Controle de Perdas - Setor de Pitometria e Macromedição),

9.4. Prazo de Entrega

Verificar se o prazo de entrega está de acordo com o estabelecido no Instrumento Contratual. Observar que não necessariamente o prazo de vigência contratual é igual ao prazo de vigência de execução de obra, serviço ou fornecimento de material. Normalmente o prazo de vigência contratual é maior, com o objetivo de “cobrir” eventuais prazos de garantia ou atraso por motivos de força maior,

9.5. Execução

	<h1>SAN.A.IN.NA 07</h1>	ISO 9001
		Paginação: 7 / 12
		Data da Emissão: 21.09.2012
		Revisão: 04
		Data da Aprovação: 20.07.2016
Gestão de Contratos de Fornecimento de Materiais, Obras e Serviços		Aprovação: <hr/> Dir. Administrativa

Acompanhar a execução dos serviços, verificando se os materiais, equipamentos e mão de obra aplicados e utilizados são suficientes para que seja mantida a qualidade dos trabalhos;

9.6. Retrabalho

Substituir ou refazer obras ou serviços por resultado inadequado, por vícios de práticas inadequadas, que não atendem ao objeto contratual tanto na técnica quanto na qualidade, gerando conseqüente glosa de serviço;

9.7. Medição

Apresentar de forma clara o critério de medição de materiais, obra e serviços em conformidade com o descrito no Instrumento Contratual, Edital ou Termo de Referência;

9.8. Segurança

Contatar o Setor de Segurança do Trabalho para cobrança dos documentos a serem entregues pela CONTRATADA e agendamento dos treinamentos necessários;

9.9. Aditamento

Solicitar prorrogação de prazo ou acréscimo de valor pactuado no Instrumento Contratual, se for o caso, observando os prazos necessários e as determinações da Lei Nº 8.666/93, bem como nas Normas da SANASA;

9.10. Encerramento do Contrato

O Gestor do Contrato deve observar os prazos de vigência do contrato para efeito de renovação ou término da relação contratual.

No caso de serviço contínuo, quando a vigência total do contrato durou 5 anos, o Gestor deve iniciar novo procedimento licitatório, em tempo hábil para que não se interrompa a regular continuidade do fornecimento de bens e/ou serviços envolvidos.

9.11. O Gestor do Contrato deve manter todos os controles do objeto contratual, em ordem cronológica, observando para que o saldo do contrato não seja ultrapassado; para tanto, está disponível na Intranet o Extrato de Contrato em valor e quantidade, no portal de Compras e Licitações caminho: Controle de Fornecimento, Consulta de ADF. Devem ser observados os seguintes itens:

- a) É proibida a transferência de verba entre itens do Contrato, sem prévia análise e manifestação da Assessoria Jurídica de Licitações;
- b) É proibido o pagamento de valor superior ao item contratado;
- c) Eventualmente, poderá haver alguma negociação através do Gestor de Contrato, que encaminhará a solicitação para análise da Assessoria Jurídica de Licitações, quando da necessidade de antecipação dos serviços contratados e/ou fornecimento de material;

	<h1>SAN.A.IN.NA 07</h1>	ISO 9001
		Paginação: 8 / 12 Data da Emissão: 21.09.2012 Revisão: 04 Data da Aprovação: 20.07.2016 Aprovação: _____ Dir. Administrativa
Gestão de Contratos de Fornecimento de Materiais, Obras e Serviços		

- d) É proibido o pagamento de item com quantidade fracionada, método incorretamente utilizado para lançamento de valores acima do contratado, nesse caso deverá fazer contado com o Setor de Negociação e Fiscalização de Contrato;
- e) Todas os Documentos Fiscais deverão ser atestados pelo Gestor do contrato e/ou seu preposto (Assistente nomeado com Função Técnica Profissional), o que significa o aceite da entrega parcial ou integral do bem ou serviço, de acordo com os requisitos contratados e segundo o cronograma físico–financeiro. O gestor e/ou preposto deve negar-se a receber Documentos Fiscais em desacordo com o praticado e avençado;
- f) As Autorizações de Pagamento (ADP) deverão ser emitidas de acordo com o estabelecido em contrato e respectiva ADF, conforme regras definidas na SAN.F.IN.NF 44, ressaltando que a emissão da ADP deverá respeitar o prazo máximo de 24 horas da data do recebimento do documento fiscal, o que permitirá que o pagamento seja programado e formalizado pela Coordenadoria de Tesouraria (FFT).
- g) **Cópia do Documento Fiscal** - Encaminhar “obrigatoriamente” uma cópia frente e verso da Nota Fiscal Eletrônica, no verso deverá constar o número do Processo Licitatórios e as assinaturas dos responsáveis, ao Setor de Cadastro de Fornecedores e Fiscalização de Contratos, que assinará a primeira via da ADP - Autorização de Pagamento e tomará as providências necessárias.
- 9.12.** O Gestor do Contrato deverá comunicar obrigatoriamente por escrito à Assessoria Jurídica de Licitações, eventuais atrasos de entrega ou outros descumprimentos com relação à execução do contrato. Não deverá ser autorizada qualquer prorrogação de prazo de entrega, alteração de marca de produto e especificação de item de material ou serviço, sem prévia análise da Assessoria Jurídica de Licitações e Deliberação da Autoridade Competente, devendo ser obedecido o seguinte fluxo:
- a) **Emitir SACF** – Solicitação de Ação Corretiva ao Fornecedor à Contratada sempre que houver irregularidade contratual, seja por qualquer motivo;
- b) O Fornecedor responde, preenchendo a SACF com a formalização de qual será a Ação Corretiva a ser tomada com o prazo para a solução do problema ocorrido, mediante apresentação de comprovações do fato e documentos que embasem tal pedido, que deverá ser dirigida diretamente ao Gestor do Contrato;
- c) Análise do Gestor do Contrato da possibilidade de atendimento da solicitação e encaminhamento para parecer da Assessoria Jurídica de Licitações referente ao deferimento ou indeferimento da solicitação;
- d) Dar ciência a autoridade competente a respeito de eventuais pedidos de modificações no cronograma físico financeiro, substituições de materiais

Gestão de Contratos de Fornecimento de Materiais, Obras e Serviços

e equipamentos, possibilidades de não conclusão do objeto na data determinada, com as devidas justificativas e solicitar o Aditamento do Contrato, se necessário; (SAN.A.IN.CI04);

- 9.13.** Estar atento para não permitir, admitir, possibilitar ou dar causa a atos que ensejem a caracterização de vínculo empregatício, fato este que pode ocorrer se presentes os seguintes pressupostos: habitualidade, subordinação, prestação de contas, controle de frequência; supervisão direta sobre os empregados da contratada e aplicação de sanção ou penalidade administrativa ou funcional diretamente;
- 9.14.** Havendo saldo na Autorização de Fornecimento - ADF, tendo em vista desconto concedido pelo fornecedor ou resíduo contratual não utilizado durante o período de vigência o Setor Requisitante deverá solicitar ao Setor de Negociação e Fiscalização de Contrato o respectivo cancelamento (SAN.A.IN.CI04 – Bloqueio de Protocolos);
- 9.15.** O Gestor deverá acompanhar o rigorosamente o cumprimento das exigências contidas no edital, contrato e termo de referência:
- Contratos específicos de obra e serviços de engenharia, (Termo de Referência, Obrigações da Contrata e Contratante),
 - Responsabilidade subsidiária na contratação de serviços, junto ao Setor de Acompanhamento para Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados,
 - Responsabilidades a serem atendidas junto ao Setor de Segurança do Trabalho,
 - Responsabilidades a serem atendidas junto ao Setor de Contabilidade Fiscal,
- 9.16.** Para os Contratos, Instrumentos de Contratação, Ata de Registro de Preços, em se tratando de prorrogação de vigência, solicitação de reajuste de preços, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração do objeto com acréscimo ou supressão de valores, seguir as determinações previstas na Norma de Pedido de Aditamento de Contratos,
- 9.17.** O responsável pela gestão do contrato deverá assegurar o fiel cumprimento do contrato, especialmente quanto à aplicação de penalidades, sob pena de incorrer em sanções estabelecidas na Lei Nº 8.666/93 e na legislação aplicável, com conseqüente responsabilização.

10. CABE AO SETOR DE NEGOCIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

Dar suporte à execução do contrato administrativamente da seguinte forma:

- 10.1.** Receber a cópia e/ou segunda via da Nota Fiscal Eletrônica, que será conferida e arquivada no processo licitatório, da seguinte forma;

	<h1>SAN.A.IN.NA 07</h1>	ISO 9001
		Paginação: 10 / 12 Data da Emissão: 21.09.2012 Revisão: 04 Data da Aprovação: 20.07.2016 Aprovação: _____ Dir. Administrativa
Gestão de Contratos de Fornecimento de Materiais, Obras e Serviços		

- a) Conferir no extrato do contrato o saldo e os dados do lançamento das respectivas ADP - Autorização de Pagamento;
- b) Reconferir os principais dados das notas fiscais lançadas, tais como: razão social do fornecedor, número da NF, quantidades e valores em seus respectivos itens e saldo. As notas fiscais que tiverem erros em seu lançamento, serão devolvidas ao Setor Requisitante, com ciência da Gerência de Controladoria, para cancelamento da ADP-Autorização de Pagamento e posterior remissão se for o caso;
- c) Se existe saldo na Autorização de Fornecimento, tendo em vista descontos concedidos pelo fornecedor ou resíduo contratual não utilizado durante o período de vigência, para tanto, o Setor Requisitante deverá solicitar a essa Coordenadoria o cancelamento do saldo restante.

10.2. Controle da Garantia Contratual

Cobrar da Contratada a apresentação, no Setor de Negociação e Fiscalização de Contrato, da caução contratual, até o 10^o (décimo) dia útil após a assinatura do instrumento contratual, conforme o acordado em contrato;

- a) Cobrar da Contratada no caso de acréscimo do valor inicial do contrato e/ou prorrogação de prazo, a apresentação da garantia complementar proporcionalmente ao valor e prazo acrescidos, nos termos e condições originalmente aprovados pela SANASA;
- b) No caso de não apresentação da garantia no prazo estipulado, sem justificativa aceita pela SANASA, o Setor de Negociação e Fiscalização de Contrato encaminhará o caso a Procuradoria Jurídica, para manifestação;
- c) No caso de não apresentação da garantia no prazo estipulado, sem justificativa aceita pela SANASA, o Setor de Negociação e Fiscalização de Contrato encaminhará o caso a Procuradoria Jurídica, para manifestação;
- d) A liberação da garantia ocorrerá mediante requerimento da Contratada à Coordenadoria, acompanhado do Termo de Recebimento e Aceitação dos Serviços, desde que a Contratada tenha cumprido todas as obrigações contratuais, e após pareceres do Gestor do Contrato e em seguida da Assessoria de Licitações da SANASA;

10.3. Cauções em Dinheiro

- a) O Setor de Cadastro de Fornecedores controlará todas as vigências das cauções,
- b) Quando houver aditamento de Contrato, seja por quantidade, valor ou prazo, o Setor de Cadastro deverá solicitar do Contratado complementação

	<h1>SAN.A.IN.NA 07</h1>	ISO 9001
		Paginação: 11 / 12
		Data da Emissão: 21.09.2012
		Revisão: 04
		Data da Aprovação: 20.07.2016
Gestão de Contratos de Fornecimento de Materiais, Obras e Serviços		Aprovação: <hr/> Dir. Administrativa

da garantia, através de um novo depósito, proporcionalmente a quantidade, valor ou prazo acrescidos, nos termos e condições originalmente aprovados pela SANASA,

- c) Quando houver aditamento de Contrato, seja por quantidade, valor ou prazo, o Setor de Cadastro deverá solicitar do Contratado complementação da garantia, através de um novo depósito, proporcionalmente a quantidade, valor ou prazo acrescidos, nos termos e condições originalmente aprovados pela SANASA;
- d) Após o depósito da caução ou complemento da garantia pelo fornecedor, o Setor de Cadastro de Fornecedores encaminhará um Memorando ao Setor de Planejamento Financeiro - FFP na Gerência de Finanças e Mercado, informando do referido depósito para que o setor elabore controle mensal da correção do valor depositado,
- e) Mensalmente o Setor de Planejamento Financeiro – FFP encaminhará relatório contendo todas as garantias depositadas em dinheiro e suas respectivas correções mensais ao Setor de Contabilidade Geral e de Custos – FCC para que este faça a contabilização dos valores depositados,
- f) Quando da devolução dos valores depositados, após os pareceres do Gestor do Contrato e Assessoria Jurídica de Licitações, o Setor de Cadastro de Fornecedores solicitará ao Setor de Planejamento Financeiro o valor atualizado da caução depositada.
- g) O Setor de Planejamento Financeiro verifica o valor atualizado e informa ao Setor de Cadastro de Fornecedores para que este providencie a liberação do valor da caução depositada, bem como, providencie a elaboração da SG – Solicitação de Gastos ou outra ferramenta pertinente, para devolução do dinheiro, na conta do contratado.

11. REFERÊNCIAS

Esta Norma interage com os seguintes documentos:

- SAN.P.IN.PR 01 – Controle de Documentos Internos;
- SAN.P.IN.PR 02 – Controle de Registros;
- Lei Nº 8.666/93 – Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Nº 10.520/02 – Pregão;
- SAN.A.IN.NA.02 – Aquisição de Bens e Serviços.
- SAN.A.IN.CI 04 – Bloqueio de Protocolos
- SAN.A.IN.NA 34 - Recebimento e Consulta de Autorização de Fornecimento, Instrumento de Contratação e Ordem de Fornecimento e/ou Serviço Através do Portal da SANASA na Internet
- SAN.F.IN.NF 67 – Nota Fiscal
- SAN.A.IN.CI04 – Bloqueio de Protocolos

Gestão de Contratos de Fornecimento de Materiais, Obras e Serviços

FORMULÁRIO E ANEXO

- SAN.A.IN.FM17 Termo de Nomeação do Assistente com Função Técnica Profissional;
- SAN.A.IN.FM19 Modelo de OS/OF – Ordem de Serviço;
- VI – Histórico de Alterações.

ANEXO I – HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

DATA	REV.	PÁG.	DESCRIÇÃO	NOME/SETOR
13/02/2014	01	Todas	Revisada na Integra	Mariane - AC
27/03/2014	02	19 a 23	Desmembramento dos Formulários e Atualização da nova Legislação de Segurança.	Mariane - AC
11/08/2014	03	Todas	Revisada na Integra	Carla Pedrazzoli- ACC
20/07/2016	04	Todas	Revisão na Integra	Carla Pedrazzoli-ACC