

	<h1>SAN.A.IN.NA 34</h1>	ISO 9001
		Paginação: 1 / 8 Data da Emissão: 05.02.2014 Revisão: 01 Data da Aprovação: 17.03.2016 Aprovação: _____ Dir. Administrativa
Recebimento e Consulta de Autorização de Fornecimento, Instrumento de Contratação e Ordem de Fornecimento e/ou Serviço Através do Portal da SANASA na Internet		

SUMÁRIO:

1. FINALIDADE
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO
3. OBJETIVO
4. CONCEITOS BÁSICOS
5. ABRANGENCIA DAS AUTORIZAÇÕES DE FORNECIMENTO
6. ABRANGENCIA DAS ORDENS DE FORNECIMENTO/SERVIÇO
7. PROCEDIMENTO DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO
8. PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DA ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇO
9. PROCEDIMENTOS PARA O RECEBIMENTO E CONSULTA DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO E DA ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇO
10. CONSIDERAÇÕES GERAIS
11. REFERÊNCIAS
12. ANEXOS

1. FINALIDADE

Esta norma tem como finalidade estabelecer critérios para o trâmite eletrônico do Extrato de Contrato, Autorização de Fornecimento – ADF, Instrumento de Contratação e Ordem de Fornecimento e/ou Serviço – OF/OS (através do portal da SANASA na internet www.sanasa.com.br).

2. AMBITO DE APLICAÇÃO

É aplicada a todos as Diretorias e Gerências da SANASA e aos Fornecedores contratados.

3. OBJETIVO

Permitir um maior controle financeiro da aquisição de obras, serviços ou fornecimento de materiais de consumo diversos contratados pela SANASA.

4. CONCEITOS BÁSICOS

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.

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

Autorização de Fornecimento Complementar - É o documento emitido pela SANASA ao fornecedor que complementa o valor contratado, estendendo-se as condições de fornecimento de bens ou prestação de serviços e vigência contratual.

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

	<h1 style="margin: 0;">SAN.A.IN.NA 34</h1>	ISO 9001
		Paginação: 2 / 8 Data da Emissão: 05.02.2014 Revisão: 01 Data da Aprovação: 17.03.2016 Aprovação: _____ Dir. Administrativa
Recebimento e Consulta de Autorização de Fornecimento, Instrumento de Contratação e Ordem de Fornecimento e/ou Serviço Através do Portal da SANASA na Internet		

a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Lei nº 8.666/93, artigo 2º, parágrafo único).

Contrato sem Instrumento - 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.

Contrato Serviço Contínuo – é o serviço executado de forma contínua, limitado a sessenta meses, com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas.

Contratos de Escopo - é aquele onde o prazo de execução somente se extingue quando o contratado entrega para a Administração o objeto solicitado. A vigência do contrato não importa para o encerramento das obrigações. O tempo apenas caracteriza ou não a mora do contratado.

Extrato de Contrato/ Extrato de Ata de Registro de Preços - Documento de controle interno emitido pela SANASA que resume as condições contratuais referente ao fornecimento de materiais e/ou prestação de serviços.

Fornecedor Contratado- Pessoa jurídica fornecedora de materiais, equipamentos, bens ou prestadora de serviços e profissionais especializados conforme artigo 25- § 1 da Lei 8.66/93 contratado pela SANASA.

Senha de Controle de Acesso - permite ao fornecedor acessar os serviços disponíveis no Portal da SANASA.

Ordem de Fornecimento e/ou Serviço: Documento emitido pelo Gestor do contrato à contratada, que autoriza a entrega materiais, equipamentos, serviços e/ou obras, em única parcela ou mais, conforme condições pré-estabelecidas no contrato.

5. ABRANGENCIA DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO - ADF

A Autorização de Fornecimento abrangerá todos os processos com entrega única, de fornecimento de bens ou prestação de serviços.

A ADF se refere à aquisição sem contrato, e **não necessita** da emissão de Ordem de Fornecimento/Serviço.

6. ABRANGENCIA DAS ORDENS DE FORNECIMENTO

A assinatura eletrônica da Ordem de Fornecimento e/ou Ordem de Serviço abrangerá todo tipo de Contrato, Ata de Registro de Preços e Contrato Sem Instrumento, inclusive o Contrato de Escopo.

	<h1 style="margin: 0;">SAN.A.IN.NA 34</h1>	ISO 9001
		Paginação: 3 / 8
Recebimento e Consulta de Autorização de Fornecimento, Instrumento de Contratação e Ordem de Fornecimento e/ou Serviço Através do Portal da SANASA na Internet		Data da Emissão: 05.02.2014
		Revisão: 01
		Data da Aprovação: 17.03.2016
		Aprovação: _____ Dir. Administrativa

7. PROCEDIMENTOS DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

O procedimento para emissão da Autorização de Fornecimento é interno da Gerência de Compras e Licitações, cabendo ao Gestor do Contrato e Fornecedor apenas recebê-la conforme item 10.

8. PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DA ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇO

O procedimento para elaboração da OF/OS, envolve O Gestor do Contrato, as Diretorias da SANASA e o Fornecedor Contratado

8.1. Valores estabelecidos pelo Diretor Presidente para assinatura da OF/OS

- ✓ Gerente da área, a partir de R\$ 0,00
- ✓ Diretor da área, a partir de R\$ 0,00
- ✓ Diretor Administrativo, a partir de R\$ 0,00
- ✓ Diretor Financeiro, a partir de R\$ 0,00
- ✓ Diretor Presidente, a partir de R\$ 20.000,00

8.2. As assinaturas eletrônicas da Ordem de Fornecimento/Serviço seguem a seguinte sequência:

- ✓ Gerente da área
 - ✓ Diretor da área
 - ✓ Diretor Administrativo
 - ✓ Diretor Financeiro
 - ✓ Diretor Presidente
 - ✓ Fornecedor
- a) A Diretoria da área assinará apenas uma vez quando a Gerência que elaborou a OF/OS for sua subordinada,
 - b) Quando o Diretor da Área for o Diretor Presidente poderá o Chefe de Gabinete da Presidência, assinar,
 - c) Somente o Diretor Financeiro e de Relações com Investidores poderá assinar pelo Diretor Presidente, quando necessário,
 - d) O Gestor do contrato deverá cadastrar a matrícula do autorizado a assinar por ele quando necessário, ou seja, ocasiões de ausência como férias e licença médica,
 - e) O Gestor do contrato deverá cadastrar as matrículas e os e-mail dos funcionários que deverão ter ciência da OF/OS emitida eletronicamente, bem como todo o seu tramite eletrônico.

	<h1 style="margin: 0;">SAN.A.IN.NA 34</h1>	ISO 9001
		Paginação: 4 / 8
Recebimento e Consulta de Autorização de Fornecimento, Instrumento de Contratação e Ordem de Fornecimento e/ou Serviço Através do Portal da SANASA na Internet		Data da Emissão: 05.02.2014
		Revisão: 01
		Data da Aprovação: 17.03.2016
		Aprovação: _____ Dir. Administrativa

- f) Os Gestores e Diretores deverão ter user/senha validada para acesso ao terminal, CICS-P4 (GH), e manter legitimada a senha de entrada na Rede, que acessa o outlook, para tanto deverão solicitá-las a Gerencia de Tecnologia de Informação e Automação de Processos,
- g) É terminantemente proibido divulgar a senha para qualquer outro funcionário assinar eletronicamente pelo Gestor, Diretor ou Presidente, uma vez que a senha é pessoal e intransferível.

8.3. Fluxo do processo

- a) Após a assinatura do Contrato, Ata de Registro de Preços, é emitido o extrato financeiro para o controle interno dos pagamentos realizados pela SANASA, em seguida está liberado o sistema para a emissão das OF/OS,
- b) Após o recebimento do Instrumento de Contratação pelo fornecedor no site da SANASA, conforme item 9.1, estará liberado o sistema para emissão das OF/OS,
- c) Solicitante cadastra no sistema o e-mail e contato do fornecedor no aplicativo de Gerenciamento de OF/OS, antes de emití-la,
- d) Solicitante elabora a OF/OS na Intranet a partir do número do Extrato do Contrato, Extrato da Ata de Registro de Preços ou Instrumento de Contratação,
- e) Os dados principais da OF/OS, serão preenchidos automaticamente pelo sistema, com exceção do item, quantidade e o tipo de Ordem, (Fornecimento/Serviço).
- f) Quando se tratar de OF/OS de veículos, o gestor deverá complementar com as informações pertinentes,
- g) Em seguida a Ordem será liberada para assinatura eletrônica da Gerencia, e, posteriormente, para os Diretores. A cada duas horas o responsável pela assinatura receberá e-mail informando que tem um Ordem a ser autorizada.
- h) No caso de recusa de uma OF/OS, todos que assinaram anteriormente receberão um e-mail informando a sua rejeição com o respectivo motivo, podendo corrigi-la se for o caso, e reiniciando o processo de assinaturas.
- i) Após a última assinatura digital, o sistema transmitirá automaticamente um e-mail ao fornecedor contratado, informando que existe uma OF/OS para ser recebida no site da SANASA.

	<h1>SAN.A.IN.NA 34</h1>	ISO 9001
		Paginação: 5 / 8 Data da Emissão: 05.02.2014 Revisão: 01 Data da Aprovação: 17.03.2016 Aprovação: _____ Dir. Administrativa
Recebimento e Consulta de Autorização de Fornecimento, Instrumento de Contratação e Ordem de Fornecimento e/ou Serviço Através do Portal da SANASA na Internet		

- j) O fornecedor terá 02 dias úteis para receber eletronicamente a OF/OS no site da SANASA, após dar início a contagem do prazo para a entrega do material/serviço, ou seja, caso não seja assinado o recebimento da Ordem no tempo determinado, o Contratado estará perdendo prazo para realização do seu compromisso.
- k) Assim que o fornecedor tomar ciência da Ordem, o gestor receberá um e-mail para conhecimento.
- l) Após o cumprimento do acordado o Contratado emitirá NF e encaminhará ao Gestor do Contrato para pagamento.
- m) O Gestor poderá emitir Autorização de Pagamento com várias ordens de fornecimento em uma nota fiscal.

OBS: A Gerencia de Tecnologia da Informação e Automação de Processos disponibilizará um manual para o usuário utilizar do sistema.

8.4. Bloqueios do Sistema

- a) Será bloqueado o pagamento da nota fiscal cuja Ordem de Fornecimento e /ou Serviço não tenha sido emitida eletronicamente,
- b) Será bloqueada a emissão da OF/OS, caso o Extrato de Contrato, Extrato de Ata de Registro de Preço e Instrumento de Contratação esteja com saldo zerado;
- c) O fornecedor não poderá tomar conhecimento de OF/OS, se não foi devidamente assinada eletronicamente pelos autorizados;
- d) A OF/OS, transmitida dentro da vigência contratual, porém com a data de entrega posterior ao vencimento do contrato, não terá o sistema bloqueado, desde que o recebimento do material/serviço seja dentro do prazo estipulado em clausula contratual;

9. PROCEDIMENTOS PARA O RECEBIMENTO E CONSULTA DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO E DA ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇO

- a) Para o recebimento, consulta ou impressão da Autorização de Fornecimento, Instrumento de Contratação e Ordem de Fornecimento/Serviço será necessária a senha unificada de acesso. Caso a empresa não a possua, deverá seguir as instruções contidas na Norma de Controle de Acesso aos Serviços Liberados ao Fornecedor SAN.A.IN.NA.11, no portal da SANASA;

	<h1>SAN.A.IN.NA 34</h1>	ISO 9001
		Paginação: 6 / 8 Data da Emissão: 05.02.2014 Revisão: 01 Data da Aprovação: 17.03.2016 Aprovação: _____ Dir. Administrativa
Recebimento e Consulta de Autorização de Fornecimento, Instrumento de Contratação e Ordem de Fornecimento e/ou Serviço Através do Portal da SANASA na Internet		

- b) O fornecedor receberá um e-mail de aviso ao endereço preenchido no Requerimento de Acesso aos Serviços Disponíveis ao Fornecedor, informando que há Autorização de Fornecimento/ADF ou OF/OS, aguardando o seu recebimento no Portal da SANASA na Internet.
- c) O fornecedor, independentemente do envio do e-mail, deverá acessar o Portal da SANASA na Internet (www.sanasa.com.br) para verificar se há Autorização de Fornecimento ou OF/OS a receber.
- 9.1. Procedimentos para efetuar o recebimento da ADF, OF/OS e Instrumento de Contratação no Portal da SANASA:**
1. www.sanasa.com.br,
 2. Licitações;
 3. Fornecedor;
 4. ADF/Instrumento de Contratação/OF/OS,
 5. Digita o CNPJ e a Senha
 6. Escolhe uma das opções:
 - ✓ Recebimento de ADF ou Instrumento de Contratação
 - ✓ Consulta de ADF Recebida/Instrumento de Contratação
 - ✓ Recebimento de OF/OS
 - ✓ Consulta de OF/OS

Após efetuado o recebimento do documento pertinente, a SANASA receberá por meio do sistema eletrônico a comprovação nos seguintes termos:

a) Autorização de Fornecimento

DECLARAÇÃO

Declaramos para todos os fins e efeitos de direito que recebemos a Autorização de Fornecimento acima descrita e que estamos de acordo com todas as cláusulas da contratação (edital/proposta/norma de participação), nos termos do artigo 62 caput da Lei Federal 8.666/93.

ADF recebida pelo fornecedor via internet

Em ___/___/___ às ___:___

nos termos da norma SAN.F.IN.NA.34

b) Termo de retirada de Instrumento de Contratação

c) DECLARAÇÃO

d) Declaramos para todos os fins e efeitos de direito que recebemos o Instrumento de Contratação acima descrita e que estamos de acordo com todas as cláusulas

	<h1>SAN.A.IN.NA 34</h1>	ISO 9001
		Paginação: 7 / 8 Data da Emissão: 05.02.2014 Revisão: 01 Data da Aprovação: 17.03.2016 Aprovação: _____ Dir. Administrativa
Recebimento e Consulta de Autorização de Fornecimento, Instrumento de Contratação e Ordem de Fornecimento e/ou Serviço Através do Portal da SANASA na Internet		

da contratação (edital/proposta/norma de participação), nos termos do artigo 62 caput da Lei Federal 8.666/93.

e) Instrumento recebido pelo fornecedor via internet

f) Em ___/___/___ às ___:___

g) nos termos da norma SAN.F.IN.NA.34

h) Ordem de Fornecimento e/ou serviço

Declaramos para todos os fins e efeitos de direito que recebemos a ordem de fornecimento/serviço e que estamos de acordo com todas as cláusulas da contratação (Edital / Proposta / Norma de Participação), nos termos do artigo 62 da Lei Federal 8.666/93.

OF/OS recebida pelo fornecedor via internet

Em ___/___/___ às ___:___

nos termos da norma SAN.F.IN.NA.34

10. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 10.1.** A contagem do prazo de entrega das ADF, Instrumento de Contratação e OF/OS se inicia após 2 dias úteis do envio do e-mail transmitido pela SANASA para Fornecedor Contratado.
- 10.2.** A SANASA não se responsabiliza por problemas nos computadores ou caixa de mensagem cheia do Fornecedor que impeçam o recebimento do e-mail de aviso de ADF e OF/OS pendente e, não aceitará atraso na entrega do material/serviço por estes motivos, podendo incorrer em aplicação de penalidades previstas em contrato/edital/proposta/norma de participação. Portanto, o Fornecedor deverá adotar como rotina o acesso ao portal da SANASA para averiguar se há pendências de recebimento.
- 10.3.** O fornecedor que não efetuar o recebimento da Autorização de Fornecimento, Instrumento de Contratação ou OF/OS, no prazo de dois dias úteis da data de sua disponibilização sem qualquer justificativa aceita pela SANASA, poderá decair do direito à contratação e ficará sujeito à multa prevista em proposta/edital/contrato, além das sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 8666/93.
- 10.4.** Após o recebimento da Autorização de Fornecimento, Instrumento de Contratação ou Ordem de Fornecimento/Serviço o documento ficará disponível para consulta e impressão no portal da SANASA.

	<h1 style="margin: 0;">SAN.A.IN.NA 34</h1>	ISO 9001
		Paginação: 8 / 8
Recebimento e Consulta de Autorização de Fornecimento, Instrumento de Contratação e Ordem de Fornecimento e/ou Serviço Através do Portal da SANASA na Internet		Data da Emissão: 05.02.2014
		Revisão: 01
		Data da Aprovação: 17.03.2016
		Aprovação: _____ Dir. Administrativa

10.5. Em caso de recusa do recebimento da ADF, Instrumento de Contratação ou OF/OS, o fornecedor deverá encaminhar mensagem eletrônica para o e-mail do gestor do contrato, com a devida justificativa, sendo que essa justificativa não implica em isenção das sanções administrativas previstas em edital/proposta/norma de participação e será objeto de análise.

10.6. Todo Fornecedor que fizer uso da Senha Unificada de Acesso tem plena ciência de que esse número disponibiliza informações específicas da empresa, portanto, é de sua inteira responsabilidade sua utilização e divulgação e a SANASA não responderá pelo seu mau uso.

10.7. A impressão prévia de OF/OS, sem as assinaturas da diretoria, sairá com o texto “provisório – sem validade” e não deverá de forma alguma ser encaminhada para o fornecedor (via e-mail, fax ou qualquer outro meio), sob o risco de ficar com o recebimento travado, o cálculo da data de entrega comprometido no sistema, bem como, todos o03/s controle de saldo, além da aplicação das penalidades pelo descumprimento da norma.

11. REFERÊNCIAS

Este documento interage com:

- SAN.P.IN.PR 01 – Controle de Documentos Internos;
- SAN.P.IN.PR 02 – Controle de Registros.
- SAN.A.IN.NA 07 - Gestão de Contratos de Fornecimento de Materiais, Obras e Serviços

Esta Norma substitui a SAN.F.IN.NF 51 devido a alteração de Diretoria de aprovação, ou seja, da Diretoria Financeira e de Relações com Investidores para a Diretoria Administrativa.

12. ANEXOS

ANEXO I - HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

DATA	REV.	PÁG.	DESCRIÇÃO	NOME/SETOR
17/03/2016	01	Todas	Revisão na integra	Carla Pedrazzoli-ACC