

	<h1>SAN.A.IN.NA 34</h1>	ISO 9001
		Paginação: 1 / 8 Data da Emissão: 05.02.2014 Revisão: 02 Data da Aprovação: 14.03.2022 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: 02 Data da Aprovação: 14.03.2022 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.

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. 73, da Lei Nº 13.303/2016.

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 contratados 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.

7. PROCEDIMENTOS DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

	<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: 02
		Data da Aprovação: 14.03.2022
		Aprovação: _____ Dir. Administrativa

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.
 - 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

	<h1 style="margin: 0;">SAN.A.IN.NA 34</h1>	ISO 9001
		Paginação: 4 / 8 Data da Emissão: 05.02.2014 Revisão: 02 Data da Aprovação: 14.03.2022 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		

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.
- j) O fornecedor terá 02 dias úteis para receber eletronicamente a OF/OS no site da SANASA, após dará início a contagem do prazo para a entrega do material/serviço, ou seja, caso não seja assinado o recebimento da Ordem no

	<h1 style="margin: 0;">SAN.A.IN.NA 34</h1>	ISO 9001
		Paginação: 5 / 8 Data da Emissão: 05.02.2014 Revisão: 02 Data da Aprovação: 14.03.2022 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		

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;
- b) O fornecedor receberá um e-mail de aviso ao endereço preenchido no Requerimento de Acesso aos Serviços Disponíveis ao Fornecedor, informando

	<h1 style="margin: 0;">SAN.A.IN.NA 34</h1>	ISO 9001
		Paginação: 6 / 8 Data da Emissão: 05.02.2014 Revisão: 02 Data da Aprovação: 14.03.2022 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		

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).

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

DECLARAÇÃO

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 da contratação (edital/proposta/norma de participação).

	SAN.A.IN.NA 34	ISO 9001
		Paginação: 7 / 8 Data da Emissão: 05.02.2014 Revisão: 02 Data da Aprovação: 14.03.2022 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		

Instrumento recebido pelo fornecedor via internet

Em ___/___/___ às ___:___
nos termos da norma SAN.F.IN.NA.34

c) 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).

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 legalmente previstas.
- 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.
- 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

	<h1 style="margin: 0;">SAN.A.IN.NA 34</h1>	ISO 9001
		Paginação: 8 / 8 Data da Emissão: 05.02.2014 Revisão: 02 Data da Aprovação: 14.03.2022 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		

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 os controle de saldo, além da aplicação das penalidades pelo descumprimento da norma.

11. REFERÊNCIAS

Esta Norma interage com os seguintes documentos:

- SAN.P.IN.PR 01 – Informação Documentada (Documentos Internos);
- SAN.P.IN.PR 02 – Controle da Informação Documentada Retida (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
14/03/2022	02	Todas	Revisão legislativa	Mariane Pacini - AC