

Fiscalização de Produto/Material Ofertado

Processo

Gestão Administrativa

Código

P.DADM.06

Folha nº

1/5

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Analisar e responder à solicitação de designação de fiscal	Diretor Adjunto	Intrajus	Quando não informado no Documento de Formalização de Demanda – DFD ou a depender da rotatividade de fiscais na DARAD, recepcionar demanda oriunda da Subdireção-Geral para indicação de fiscal de acordo com o objeto/ perfil do contrato/ colaborador e ainda, de acordo com quantidade de contratos ativos de cada fiscal. Nota: Quando a figura do fiscal for dispensada, o gestor do contrato assumirá suas responsabilidades, consoante Atos Normativos vigentes.
2. Tomar ciência diária de Portaria publicada no DJE de designação	Fiscal	Diário de Justiça Eletrônico/ Portaria/ Contrato/ ARP/ Intrajus	Uma vez celebrado o Contrato/ Ata de Registro de Preço - ARP e publicada em diário eletrônico a designação de fiscais, será iniciado o procedimento de fiscalização. O Fiscal deverá ler o Contrato/ ARP e se inteirar sobre o objeto e cláusulas contratuais. Em caso de urgência na emissão do empenho e início da execução contratual solicitar ao Gestor para proceder com os trâmites necessários. Caso não haja urgência aguardar contato do Gestor informando a disponibilidade da execução contratual.
3. Levantar e avaliar as necessidades da(s) Unidade(s)	Fiscal	Contrato/ intrajus	Identificar junto aos chefes de secretarias, na(s) Unidade(s) contemplada(s), se há necessidade do produto/material. Em se tratando de um novo contrato, nesse momento também é realizada a apresentação do(a) fiscal por meio de intrajus. O que também ocorre quando se tratar de substituição do(a) fiscal do contrato ou de nova indicação.

Fiscalização de Produto/Material Ofertado

Processo

Gestão Administrativa

Código

P.DADM.06

Folha nº

2/5

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
4. Informar as necessidades ao Gestor	Fiscal	Intrajus	Em havendo a necessidade do produto/material, informar ao gestor suas devidas quantidades, para que o Gestor contate o fornecedor para as providências cabíveis. Informar ao Gestor do Contrato o valor necessário a ser empenhado no momento, podendo ser o valor total do contrato (global) ou conforme a necessidade levantada (parcial). Nota: Cabe ao gestor encaminhar ao fornecedor a Nota de Empenho. Não havendo necessidade, aguardar acompanhando o Fluxo 3 rotineiramente.
5. Acompanhar a chegada do produto/material	Fiscal		Uma vez solicitado o produto/material pelo Gestor: Se tratando de produto/material de consumo imediato, deverá o fiscal recepcionar e proceder com a devida fiscalização, conforme Fluxo seguinte. Se tratando de produto/material de estoque, deverá o fiscal aguardar a sua chegada no Almoxarifado para proceder com a devida fiscalização, conforme Fluxo seguinte.
6. Checar a conformidade do produto/material entregue em relação ao objeto contratado (quantidade, qualidade, especificações técnicas etc).	Fiscal	Nota Fiscal/ Contrato/ Intrajus	Ao recepcionar o produto/material com a nota fiscal, o fiscal deverá conferir o produto/material entregue com o discriminado no objeto contratual e nota fiscal. Estando em conformidade, seguir para o Fluxo 7. Em caso de inconformidades ou de não aceitação do produto/material adquirido, contatar a empresa para que proceda com a regularização. Uma vez a empresa procedendo com a regularização, repetir o Fluxo 6. Caso a empresa não proceda com a regularização, deverá o fiscal contatar o gestor por meio de intrajus, para que proceda com a regularização. Uma vez a empresa procedendo com a regularização, repetir o Fluxo 6.

Fiscalização de Produto/Material Ofertado

Processo

Gestão Administrativa

Código

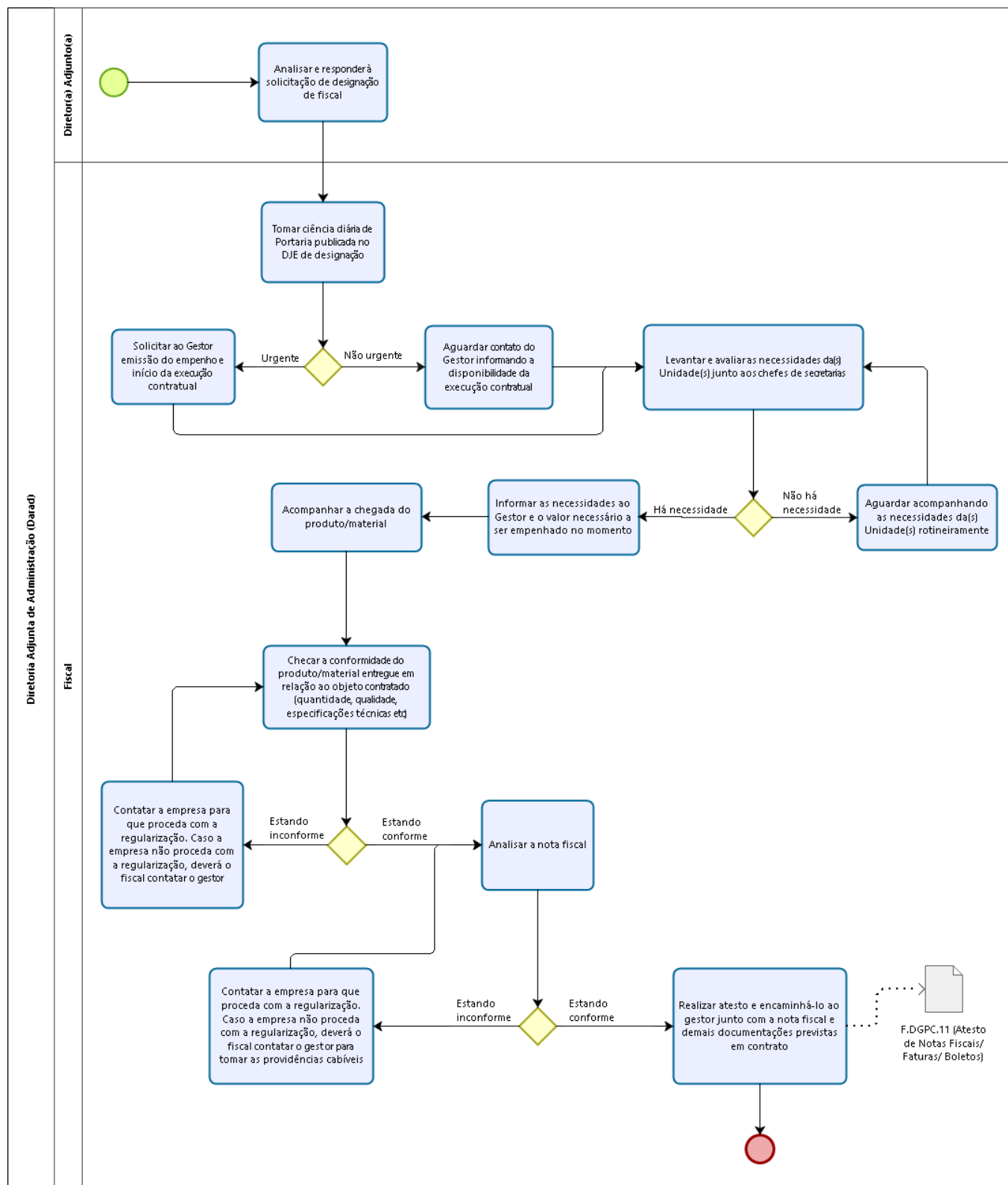
P.DADM.06

Folha nº

3/5

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
7. Realizar atesto	Fiscal	Nota Fiscal/ Contrato/ e-mail intrajus/ F.DGPC.11	Analisar a nota fiscal verificando se: - foi emitida em nome do contratante; - está datada pós emissão de empenho; - o serviço está especificado na nota fiscal conforme discriminado no contrato; - os valores conferem com o ajustado em contrato; - os demais dados cadastrais estão corretos. Após verificação acima: a) estando em conformidade, encaminhar ao gestor do contrato, via intrajus/ e-mail: - nota fiscal e documentações previstas em contrato; - F.DGPC.11 (Atesto de Notas Fiscais/ Faturas/ Boletos), devidamente preenchido e assinado e, em sendo necessário, constando nota técnica no campo de observação. b) em caso de inconformidade, contatar a empresa para que proceda com a regularização. Uma vez a empresa procedendo com a regularização, executar o item a). Caso a empresa não proceda com a regularização, deverá o fiscal contatar o gestor para tomar as providências cabíveis. Uma vez a empresa procedendo com a regularização, executar o item a).

Fluxograma



Fiscalização de Produto/Material Ofertado

Processo

Gestão Administrativa

Código

P.DADM.06

Folha nº

5/5**Histórico de Alterações**

Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
04/10/2022	00	Validação pelo Gestor	José Ronaldo Brandão Magalhães
20/09/2023	01	Atualização dos Fluxos 1, 3, 4, 5 e 7,	Eliane da Silva Lira