



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria de Gestão Administrativa Patrimonial

ANEXO I-C

PLANO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Descrição das atividades de fiscalização	
1	Realizar o recebimento provisório dos itens
1.1	Realizar o recebimento provisório dos bens adquiridos, verificando a quantidade e as características descritas no contrato ou ordem de compra.
1.2	Verificar as condições pactuadas e registrar qualquer discrepância ou dano aparente no momento da entrega.
2	Inspecionar fisicamente os bens
2.1	Inspecionar fisicamente os itens recebidos, verificando se há danos, defeitos de fabricação ou avarias decorrentes do transporte.
2.2	Confirmar se os produtos atendem às especificações técnicas e normas contratuais, incluindo dimensões, materiais e funcionalidades previstas.
3	Verificar certificados e garantias
3.1	Exigir e verificar a autenticidade de certificados de garantia, certificações de conformidade e laudos de controle de qualidade, quando aplicável.
3.2	Verificar se as garantias oferecidas atendem aos requisitos do contrato e estão devidamente documentadas.
4	Realizar testes de funcionamento (quando aplicável)
4.1	Realizar testes técnicos para verificar o desempenho dos produtos e assegurar que o equipamento entregue está em perfeito estado de operação.
4.2	Documentar os resultados dos testes e, em caso de falhas, notificar o fornecedor para correção ou substituição.
5	Verificar o prazo de validade (para produtos perecíveis ou de consumo)
5.1	Verificar a data de validade ou a vida útil dos produtos perecíveis, ou de consumo, certificando-se de que estejam dentro do período exigido no contrato.
5.2	Registrar e comunicar qualquer item cuja validade esteja inadequada ou em desacordo com o pactuado.
6	Acompanhar o transporte e as condições de armazenamento.
6.1	Verificar se os produtos foram transportados e armazenados conforme as condições exigidas no contrato, especialmente em casos de itens sensíveis.
6.2	Verificar se o fornecedor seguiu as diretrizes contratuais para a logística, incluindo embalagem e transporte adequado.
7	Aceitar ou rejeitar os bens
7.1	Proceder à aceitação ou à rejeição dos bens com base na inspeção e nos testes realizados, total ou parcialmente, conforme disposto no contrato, para posterior recebimento definitivo.
7.2	Registrar oficialmente a aceitação ou rejeição, indicando os motivos em caso de não conformidade, e exigir as medidas corretivas ou a substituição dos itens em desacordo.
8	Registrar os itens no controle de estoque (quando aplicável)



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria de Gestão Administrativa Patrimonial

8.1	Confirmar que os itens adquiridos foram registrados no controle de estoque da unidade responsável, garantindo que a entrada do material seja formalizada no sistema de controle patrimonial ou almoxarifado.
9	Monitorar o pós-entrega
9.1	Acompanhar o uso ou a instalação dos itens entregues, garantindo que o produto seja integrado às operações da Administração Pública.
9.2.	Registrar qualquer problema que surgir durante o uso inicial dos bens adquiridos e notificar o fornecedor em tempo hábil.