



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	Inspeccionar fisicamente os itens recebidos, verificando se há danos, defeitos ou avarias.
2.2	Confirmar se os produtos atendem às especificações técnicas e normas contratuais, incluindo dimensões, materiais e funcionalidades previstas.
3	Verificar certificados e garantias (não aplicável)
3.1	Exigir e verificar a autenticidade de certificados de garantia, certificações de conformidade e laudos de controle de qualidade (não aplicável)
3.2	Verificar se as garantias oferecidas atendem aos requisitos do contrato e estão devidamente documentadas.
4	Realizar testes de funcionamento (não aplicável)
4.1	Assegurar que o material entregue esteja 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 (quando aplicável)
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 (não aplicável)
6	Acompanhar o transporte e as condições de armazenamento (não aplicável)



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

Descrição das atividades de fiscalização

6.1	Verificar se os produtos foram transportados e armazenados conforme as condições exigidas no contrato, especialmente em casos de itens sensíveis (não aplicável)
6.2	Verificar se o fornecedor seguiu as diretrizes contratuais para a logística, incluindo embalagem e transporte adequado (não aplicável)
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 (não aplicável)
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 em tempo hábil.
8	Registrar os itens no controle de estoque (quando aplicável)
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 (não aplicável)
9.1	Garantir que o produto seja apresentado com a qualidade exigida no Termo de Referência
9.2.	Registrar qualquer problema que surgir durante o uso inicial dos bens adquiridos e notificar o fornecedor em tempo hábil.