

## SGP-DAADP-MAN-09: Fiscalizar contrato - Aquisição de medicamentos; equipamentos médicos e odontológicos

Secretaria de Gestão de Pessoas



Atualizado em  
14/03/2024

*Manual de Processos de Trabalho*

Secretaria de Gestão de Pessoal	Responsável: Fabiana Ricartes de Oliveira
Versão: 3.0	Data de Emissão: 24/06/2020
Elaborado por: Coordenadoria de Saúde	Aprovado por: Diretora do Departamento de Acompanhamento, Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas

## 1. OBJETIVO

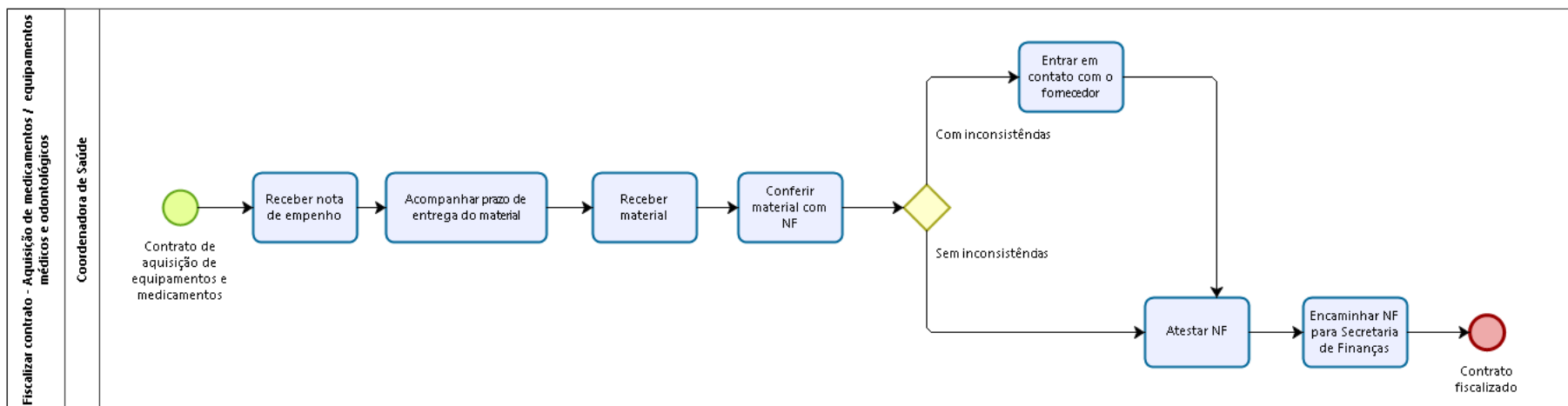
Fiscalizar contrato - Aquisição de medicamentos; equipamentos médicos e odontológicos

## 2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Lei nº 14.133, de 01/04/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

### 3. DESENHO DO PROCESSO

#### 3.1 Fiscalizar contrato - Aquisição de medicamentos; equipamentos médicos e odontológicos



## Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Receber nota de empenho	Coordenadora de Saúde	1- Receber nota de empenho no SCDPA.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Acompanhar prazo de entrega do material	Coordenadora de Saúde	1- Acompanhar prazo de entrega do material, a fim de verificar se a empresa cumprirá o prazo que consta no contrato.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Receber material	Coordenadora de Saúde	1- Receber o material adquirido.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Conferir material com NF	Coordenadora de Saúde	1- Conferir se as especificações do material recebido está de acordo com o da nota fiscal.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Entrar em contato com o fornecedor	Coordenadora de Saúde	1- Caso haja inconsistências entre o produto entregue e as especificações da nota fiscal, entrar em contato com o fornecedor e solicitar as alterações necessárias.

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Atestar NF	Coordenadora de Saúde	<p>Casa não haja inconsistências:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Atestar nota fiscal.</li> <li>2- Atestar a nota fiscal, sempre por dois servidores, utilizando carimbo e assinatura do profissional (fiscais do contrato).</li> </ol>
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Encaminhar NF para Secretaria de Finanças	Coordenadora de Saúde	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Encaminhar via SCDPA a nota fiscal atestada para a Secretaria de Finanças.</li> <li>2- Digitalizar a nota fiscal atestada e arquivar em pasta compartilhada na Coordenadoria de Saúde.</li> </ol>