

Subprocesso:	<i>Fiscalização de contratos no âmbito dos laboratórios - materiais</i>
Número:	<i>11.008/001-062023</i>
Objetivo:	<i>Controlar e fiscalizar as ocorrências nas entregas de materiais que geram contrato a fim de otimizar e garantir melhores resultados com o controle dos bens entregues para a UNILA.</i>
Responsável:	<i>Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico</i>

Atividades do subprocesso

1.Solicitar empenho para compra de materiais

<i>Responsável:</i>	<i>SACT</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo - Despacho SIPAC</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Despacho SIPAC</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Com recurso disponível previsto para a compra do bem, o formulário de empenho é preenchido pela SACT e encaminhado ao DICOM. A área da PROAGI identifica as demandas que possuem data superior a 30 dias para a entrega e sinaliza o Departamento de contratos para a elaboração da minuta.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

2.Indicar um gestor e dois fiscais

<i>Responsável:</i>	<i>SACT</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo - Despacho SIPAC</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Minuta do Contrato</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cabe à SACT indicar os servidores e informá-los da responsabilidade.</i> • <i>Os servidores indicados são aqueles com capacidade técnica compatível com o material, ou o com maior conhecimento na área da demanda.</i> • <i>São 3 servidores indicados, um gestor de contrato e dois fiscais.</i> • <i>O gestor e os fiscais têm a compromisso de emitir a ordem de serviço ao fornecedor, acompanhar os prazos de entrega do material, realizar a conferência técnica, emitir parecer técnico, fazer os registros das ocorrências no</i>

Livro do fiscal disponível no sipac, juntar os documentos no processo, entre outras atividades peculiares de cada fornecimento.

Ferramentas: Sipac/Zimbra

Referências: não se aplica

3.Preencher o documento e devolver assim que assinado pelos indicados

Responsável:	SACT
Entrada (insumos):	Documento de designação e ciência de fiscais
Saída (entregas):	Documento assinado pelos servidores
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Servidor da SACT elabora o documento de designação e ciência de fiscais e envia aos servidores indicados para assinatura;• Após a assinatura o processo é encaminhado para continuidade da emissão de empenho e publicação da portaria conforme indicação dos servidores.
Ferramentas:	SIPAC, Boletim de serviços
Referências:	Não se aplica

4. Preencher o formulário de empenho

Responsável:	SACT
Entrada (insumos):	Despacho SIPAC
Saída (entregas):	Despacho SIPAC
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Com a minuta de contrato pronta, a Portaria só é emitida se tiver a previsão de empenho no processo, por este motivo, caso o formulário, por algum motivo, ainda não tenha sido incluído, este é o momento para a inclusão e assim encaminhar para emissão da portaria.
Ferramentas:	SIPA
Referências:	Não se aplica

5.Emitir ordem de serviço ao fornecedor

Responsável:	SACT / Fiscal do contrato
Entrada (insumos):	E-mail e SIPAC
Saída (entregas):	E-mail e SIPAC
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• A emissão da ordem de serviço é muito importante pois é a data que inicia o processo para contagem do prazo de entrega;• Neste caso, como gerou contrato, a ordem de serviço é enviada do fiscal diretamente ao fornecedor, com cópia para os fiscais;• O acompanhamento do prazo é de responsabilidade do gestor e dos fiscais de contrato;• O e-mail com a ordem de serviço deve ser juntada ao processo de fiscalização para registro do prazo, e assim que o fornecedor responder, também deve ser indicado no processo;• Todas as ocorrências, e data da emissão da ordem de serviço e data da resposta do fornecedor devem estar registradas no livro do fiscal.

	<ul style="list-style-type: none"> No caso de entregas sem contrato, a DICOM que envia a ordem de serviço ao fornecedor.
Ferramentas:	SIPAZ - livro do fiscal / Zimbra
Referências:	não se aplica

6. Conferir o material

Responsável:	SACT / Fiscais
Entrada (insumos):	Livro do Fiscal - SIPAC / e-mail
Saída (entregas):	Parecer técnico
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> Quando o material chega no almoxarifado da UNILA, a seção encaminha o processo para a SACT com a nota fiscal e despacho com os prazos conforme termo de referência; O gestor é informado, e elabora um e-mail aos fiscais indicando o local do material, prazo para conferência, termo de referência, nota de empenho, nota fiscal e demais informações necessária para a conferência técnica; Se houver inconformidade, o problema é relatado no parecer técnico e encaminhado para o almoxarifado, ou o próprio gestor, para entrar em contato com o fornecedor para resolver o problema.
Ferramentas:	SIPAC/ZIMBRA
Referências:	Não se aplica

7. Realizar diligências junto ao fornecedor

Responsável:	SACT/Fiscal
Entrada (insumos):	Parecer técnico
Saída (entregas):	Despacho SIPAC
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> A inconformidade pode ser apresentada de diferentes formas: quantitativo enviado diferente do demandado, avarias ou peças quebradas, não funcionamento do bem, irregularidades, o material não estar de acordo com o solicitado ou descrito em edital, ou ocorre também do prazo de entrega ser excedido ou até mesmo o bem não entregue. Dentre as inconformidades, muitas delas podem ser resolvidas diretamente com o fornecedor, e acordado entre as partes a regularização do problema. Estes trâmites, devem ser registrados e acompanhados pelos responsáveis.
Ferramentas:	SIPAZ/ZIMBRA
Referências:	não se aplica

8.Registrar as ocorrências no Livro dos Fiscais

Responsável:	SACT / Fiscal
Entrada (insumos):	Livro do Fiscal - SIPAC
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> As ocorrências devem ser anotadas conforme as datas, e incluídos anexos, como por exemplo, e-mails, e demais documentos que comprovem a ocorrência;

- *A ordem de serviço é o primeiro documento registrado no livro dos fiscais, e em seguida a resposta de ciência do fornecedor sobre os prazos e condições da entrega.*
- *Todas as demais ocorrências devem ser registradas, tanto para os casos com inconformidade ou não.*

Ferramentas: SIPAC

Referências: Não se aplica

9. Analisar a resposta do fornecedor

Responsável:	SACT / Gestor e Fiscais
Entrada (insumos):	E-mail
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Em casos de inconformidade do bem, cabe ao gestor e aos fiscais analisarem e acompanharem com o fornecedor qual a melhor maneira de resolver a inconformidade, pois somente quando ela é sanada, é que o processo é encaminhado para pagamento;</i>
Ferramentas:	SIPAC / EMAIL
Referências:	Não se aplica

10. Abrir formulário de solicitação de sanção

Responsável:	SACT
Entrada (insumos):	Despacho SIPAC
Saída (entregas):	Registros no livro do fiscal
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Se mesmo após todas as tratativas possíveis a inconformidade não for sanada, cabe ao gestor, fiscais, e chefia da SACT, encaminhar o processo para a DICOM analisar e seguir com os trâmites de sanção conforme as condições previstas no termo de referência.</i>
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Não se aplica

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA

Outras Informações

As tarefas realizadas nos símbolos de subprocesso (caixinhas azuis), serão evidenciadas em outros DAS vinculados aos mapas de cada macrounidade.

Elaborado por: Bruna Raphaela da Silva de Oliveira	Data: 21/06/2023	Versão:
--	----------------------------	----------------