

Check-list de Controle de recebimento de objetos

CHECKLIST PARA O CONTROLE DE RECEBIMENTO DE OBJETOS

<p>CONFERIR A NOTA DE EMPENHO COM A NOTA FISCAL ENVIADA PELO FORNECEDOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber o material apenas se o valor da nota fiscal for igual ou menor do que o valor total da nota de empenho. • Atentar-se com relação ao tipo de empenho: ordinário ou global. Quando ordinário, a entrega é feita na sua totalidade; se global, a entrega poderá ser parcial. • Observação sobre o frete: como o frete não é “a pagar”, a via do recibo do frete não fica no Core, sendo viável, no caso da transportadora, não deixar documento de transporte, tirar uma cópia do referido documento. • No momento do recebimento, verificar a autenticidade da nota fiscal através do site Portal da Nota Fiscal Eletrônica. 		
ITEM VERIFICADO	SIM	NÃO
Verificar CNPJ (CREDOR) e CNPJ (fornecedor) da nota fiscal de empenho		
Razão social do emitente = Nome do fornecedor do empenho		
Endereço do destinatário x Endereço de entrega		
Natureza de operação		
Data de emissão da Nota Fiscal anterior à data de recebimento		
Valor total da nota fiscal x Valor total do empenho		
Tipo de empenho		
Campo de NF “Informações complementares”		

CHECKLIST PARA DESCARREGAMENTO DO MATERIAL

ITEM VERIFICADO
<p>DESCARREGAMENTO DO MATERIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • O recebedor deve acompanhar o descarregamento, indicar o local adequado para acondicionar o material, conferir a quantidade de volumes entregues de acordo com o recibo do frete. • No ato do recebimento, se o recebedor verificar que houve danos nas embalagens, deverá escrever ou carimbar no verso do recibo do frete: “Embalagem danificada. Sujeito à conferência pelo solicitante e possível indenização.” • Verificar se os materiais estão dentro da validade.

CHECKLIST DE FINALIZAÇÃO DO RECEBIMENTO DO MATERIAL

DOCUMENTAÇÃO
<p>FINALIZAÇÃO DO RECEBIMENTO DO MATERIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depois de acompanhado e conferido toda a entrega do material, o recebedor deve carimbar no canhoto da nota fiscal. • O almoxarife deve ainda datar, anotar a hora de chegada e saída e assinar a nota fiscal “Recebido pelo Almoxarifado” sempre que possível na frente da nota, além de carimbar com o carimbo de identificação do responsável e assinar. • Finalizar o recebimento assinando e carimbando o canhoto da nota fiscal.

CHECKLIST – CONFERÊNCIA QUALITATIVA O responsável confere o material quantitativamente e qualitativamente		
Nota Fiscal nr:	Empresa Contratada	Data:

	OK	NOK	OBSERVAÇÕES
Material recebido			
Quantidade			
Integridade			
Especificação			