**CHECK LIST FISCAL DO CONTRATO OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

|  |  |
| --- | --- |
| Contrato n°:  |  |
| Contratado:  |  |
| Vigência do contrato: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REQUISITOS | MERCADORIAS/SERVIÇOS | SERVIÇOS CONTÍNUOS | OBRAS |
| Assinado Termo de Aceite  |  |  |  |
| Recebido contrato |  |  |  |
| Recebidos dados do preposto |  |  |  |
| Leitura do contrato |  |  |  |
| Reunião inicial com o contratado |  |  |  |
| Verificação das obrigações contratuais de entrega de documentos/outros elementos anteriores ao início da execução |  |  |  |
| Verificação do material/serviço recebido (marca, qualidade, prazos de validades, prazos de entrega)  |  |  |  |
| Verificação dos funcionários vinculados à contratada e subcontratada (caso haja possibilidade de subcontratação) |  |  |  |
| Emissão de relatório de fiscalização |  |  |  |
| Envio do relatório ao setor de compras e setor de tesouraria |  |  |  |
| Verificação da nota fiscal emitida (conferência de valores unitários, quantitativos, descriminação dos itens, comprovantes de efetivação da despesa) |  |  |  |
| Assinatura na nota fiscal |  |  |  |
| Termo de Recebimento Provisório |  |  |  |
| Termo de Recebimento Definitivo |  |  |  |