



# Lista De Verificação Para O Controlo Do Inventário De Materiais De Construção Checklist

## Requisitos de Materiais do Projeto

Liste os materiais necessários para cada projeto de construção em curso.

**ID do projeto**

**Nome do projeto**

**Quantidade de Material Necessária**

### Unidade de medida do material

- Pés
- Polegadas
- Libras
- Galões
- Cada

### Tipo de Material

- Madeira para construção
- Concreto
- Metal
- Fixadores
- Tinta

### Descrição do material

Escreva alguma coisa...

### Data Limite

Insira a data...

## Inventário atual disponível em estoque

Registe a quantidade de cada material disponível em estoque.

### ID do material

Insira um número...

### **Descrição do material**

Escreva alguma coisa...

### **Quantidade em estoque**

Insira um número...

### **Unidade de medida**

Insira um número...

### **Número do lote (se aplicável)**

Insira um número...

### **Data da Última Contagem**

Insira a data...

### **Local de armazenamento**

Escreva alguma coisa...

### **Valor estimado**

Insira um número...

## **Níveis Mínimos de Stock**

Defina a quantidade mínima aceitável para cada material, a fim de evitar a falta de stock.

**Quantidade mínima para madeira (2x4x8)**

Insira um número...

**Quantidade mínima para mistura de concreto (metros cúbicos)**

Insira um número...

**Quantidade mínima para vergalhões (tamanho nº 4)**

Insira um número...

**Quantidade mínima para placas de gesso (4x8).**

Insira um número...

**Quantidade mínima de pregos (16d)**

Insira um número...

**Quantidade mínima para parafusos (7,6 cm)**

Insira um número...

## Pontos de Reabastecimento

Defina os níveis em que devem ser feitos os novos pedidos.

### Código do Material

Insira um número...

### Quantidade do Ponto de Reabastecimento

Insira um número...

### Prazo de Entrega (Dias)

Insira um número...

### Quantidade de Stock de Segurança

Insira um número...

### Reordenar Unidade

- Cada
- Caixa
- Palete

### Estado do pedido de reabastecimento

- Não é necessário.
- Obrigatório

## Informações do Fornecedor

Registe os dados do fornecedor para cada material.

### Fornecedor Principal

- Fornecedor A
- Fornecedor B
- Fornecedor C

### Nome do contato do fornecedor

Escreva alguma coisa...

### Número de telefone do fornecedor

Escreva alguma coisa...

### Endereço de e-mail do fornecedor

Escreva alguma coisa...

### Morada do fornecedor

Escreva alguma coisa...

### Prazo de Entrega (Dias)

Insira um número...

### Condições de Pagamento

- Prazo de pagamento: 30 dias.
- Prazo de 60 dias.
- Entrega contra cobrança.

## Receção e Inspeção

Registre o processo de receção e os controlos de qualidade.

### Data de recebimento

Insira a data...

### Número da Ordem de Compra

Insira um número...

### Quantidade Recebida

Insira um número...

### Divergência de quantidade (se houver)

Insira um número...

### Explicação da discrepância (se aplicável)

Escreva alguma coisa...

### Estado da embalagem

- Excelente
- Bom.
- Danificado(a)
- Comprometido(a)

### Resultado da Verificação da Qualidade do Material

- Passar
- Falhar
- Aguardando inspeção adicional.

Carregue fotografias das discrepâncias (se existirem).

 Upload File

### Assinatura do Destinatário

## Rastreamento do Uso de Materiais

Acompanhe o consumo de materiais por projeto.

### Quantidade utilizada

Insira um número...

### Nome do projeto

- Projeto A
- Projeto B
- Projeto C

### Data de utilização

Insira a data...

### Motivo de utilização (se aplicável)

Escreva alguma coisa...

### Número do lote (se aplicável)

Insira um número...

### Estado do material após o uso.

- Bom.
- Danoso(a) / Danificado(a)
- Defeituoso

## Relatório de Perdas e Desperdícios

Registe qualquer material perdido ou desperdiçado, juntamente com a respetiva causa.

### Quantidade perdida/desperdiçada

Insira um número...

### Motivo da perda/desperdício

- Danos
- Roubo
- Deterioração
- Utilização incorreta
- Reduzindo o desperdício
- Outros

### Descrição detalhada das perdas/desperdícios

Escreva alguma coisa...

### Estado do material no momento da perda.

- Novo
- Ligeiramente danificado.
- Gravemente danificado.
- Vencido

### Data da perda/do desperdício

Insira a data...

Documentos de suporte (por exemplo, fotografias)

 Upload File

## Ajustes de Inventário

Registre quaisquer alterações efetuadas nos registos de inventário.

### Quantidade de ajuste

Insira um número...

### Motivo do ajuste

- Danos
- Roubo
- Erro de contagem
- Obsolescência
- Outros

### Explicação detalhada (se a opção «Outro» for seleccionada)

Escreva alguma coisa...

### Data do ajuste

Insira a data...

### Autorizado por

### Registo de Inventário Alterado

- Localização da Lixeira 1
- Localização da lixeira nº 2
- Registro do Sistema

## Data e Assinatura

Registe a data da verificação do inventário e o nome da pessoa responsável.

### Data da Verificação do Inventário

### Horário de Verificação do Inventário

### Assinatura do Responsável pelo Inventário

**Nome do verificador**

Escreva alguma coisa...

**Cargo/Título**

Escreva alguma coisa...

**Notas/Comentários (opcional)**

Escreva alguma coisa...