



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação**

Recebimento e Atesto de Materiais e Serviços Contratados

A Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação, vem, através deste instrumento, orientar a todos os envolvidos nos programas de pós-graduação desta Universidade, de quais são os procedimentos corretos e adequados na ocasião de **recebimento de materiais** comprados, e serviços contratados através desta Pró-Reitoria.

No momento que receberem os materiais requisitados pelos programas, seja entregue diretamente pela empresa, transportadora ou Unidade da UFBA, favor verificar a **NOTA FISCAL**, e certifique-se de que consta o Nome/Razão Social da Universidade Federal da Bahia, se há realmente o número de caixas informado na Nota Fiscal, quantidade de folhas da Nota (Em caso de notas maiores com mais de uma folha) e buscar no e-mail enviado por Tomaz, a informação do número de empenho para confrontar com o número de empenho em Informações Complementares ou observações da Nota Fiscal.

Caso as caixas estejam lacradas após todas essas verificações, caberá ao servidor do programa, carimbar com o Atesto de recebimento dos materiais, assinar, datar e tirar uma cópia caso necessite para uma possível comprovação de garantia do produto, e a Nota Fiscal Original, carimbada e assinada pelo servidor com o atesto de recebimento de materiais e data, **deverá ser encaminhada via Correio/UFBA para o Núcleo de Compras da Pró-Reitoria de Ensino de Pós Graduação, aos cuidados do servidor Tomaz Dantas, para posterior processo de pagamento da mercadoria recebida.**

Se a caixa estiver violada, favor abrir e conferir a quantidade de cada item, e só atestar se estiver correto com a Nota Fiscal, caso falte algum material ou a quantidade esteja divergente, entrar em contato com a Empresa para que corrija a entrega, o ateste da nota fiscal deverá ser feita após a correção.

No Caso dos serviços, o programa solicitante deverá designar um servidor para acompanhar a realização, após a devida execução, a empresa deverá enviar a Nota Fiscal de Serviços para o servidor que acompanhou a execução, este servidor atestará a Nota fiscal com o carimbo de serviços prestados, data e sua identificação funcional, em seguida **enviará a nota via Correio/UFBA para o Núcleo de Compras da Pró-Reitoria de Ensino de Pós Graduação aos cuidados do servidor Tomaz Dantas, para posterior processo de pagamento do serviço prestado.**

A não entrega de **Notas Fiscais** de materiais recebidos, acarreta muitos problemas administrativos, e atraso no pagamento dos fornecedores.

Obs: Apenas servidores da UFBA podem atestar Notas Fiscais(docentes e técnicos administrativos).