

## **Solicitação de Serviço de Chaveiro**

Orientação de procedimento:

1. Preencher o formulário com as informações completas;
2. Manter o arquivo no formato word e sem assinatura;
3. Enviar cópia para os e-mails abaixo relacionados:  
[almoxarifado.cmp@ufba.br](mailto:almoxarifado.cmp@ufba.br)  
[adrianarodrigues@ufba.br](mailto:adrianarodrigues@ufba.br)
4. O almoxarifado receberá o formulário, enviará para empresa. Será feita uma visita pelo chaveiro para conferência dos serviços solicitados.
5. Após a visita, o chaveiro enviará para o almoxarifado a confirmação ou atualização do pedido de acordo com a análise feita in loco.
6. O Almoxarifado emitirá autorização de execução dos serviços informando se atenderá ao pedido em sua totalidade ou parcialmente, a depender do recurso disponível;
7. O fornecedor entrará em contato com a Unidade para agendar o serviço;
8. O fornecedor presta o serviço e recebe o atesto da Unidade no formulário de autorização;
9. A Unidade envia por e-mail cópia do formulário de autorização assinado e datado, atestando a execução dos serviços nele contidos.
10. O Almoxarifado Central se encarrega da centralização dos pagamentos junto ao fornecedor e gestão dos quantitativos de pedidos, de acordo com a Ata de Registro de Preços do pregão.