



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
Diretoria de Logística  
Divisão de Execução e Controle de Compras

---

**Orientações para comunicar atraso ou não entrega de materiais/serviços empenhados através de ARP's gerenciadas pela DLOG/PROGEST**

---

### **Aos Gestores de Compras:**

Informamos que caso haja descumprimento do previsto no edital da licitação, por parte dos fornecedores, no que se refere a:

- Atraso na entrega de material e ou prestação de serviço de forma a prejudicar o setor executor do empenho (Atividades Acadêmicas e/ou Administrativas);
- Não entrega de material/ prestação do serviço.

É necessário que a Diretoria de Logística seja comunicada para que possa Notificar o fornecedor a fim de que o mesmo realize a entrega/preste o serviço ou apresente defesa por escrito em prazo estabelecido na legislação.

Em caso da continuidade do inadimplemento por parte do fornecedor, será registrado processo e será encaminhado para a Diretoria de Licitações e Contratos apurar responsabilidade e aplicar penalidade caso seja cabível.

Para realizar a comunicação de atraso ou não entrega dos materiais/prestação de serviços é necessário:

- 1- Preencher o formulário de comunicação de inadimplemento;
- 2- Anexar os documentos constantes no check list e
- 3- Enviar para o e-mail dcom.dlog@ufpe.br.

Quaisquer dúvidas, estamos à disposição para mais esclarecimentos.

**DCOM/DLOG/PROGEST**  
**Ramal: 7144.**