

# Notificações ao Fornecedor

Fluxo de Procedimentos Necessários

# Elementos Fundamentais à Abertura de Processos de Notificação

1 - Memorando (via física original) ou e-mail da Unidade solicitando a notificação à Divisão de Almoxarifado ou Divisão de Patrimônio (dependendo do material)



Deve constar um breve relato/resumo das tratativas com o fornecedor, cronologicamente



# Elementos Fundamentais à Abertura de Processos de Notificação

2 - Histórico de e-mails e outros registros de contatos com o fornecedor para a tentativa de solução das pendências



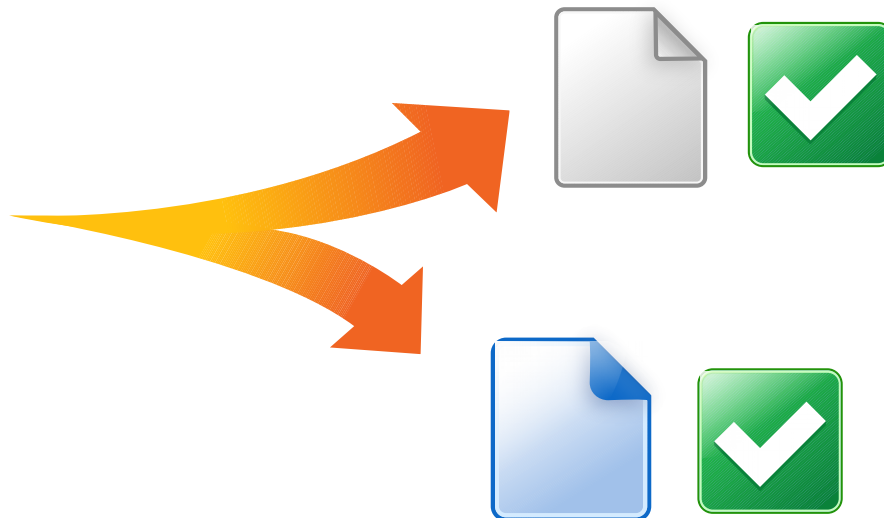
# Elementos Fundamentais à Abertura de Processos de Notificação

3 - Comprovante do Aviso de Recebimento (AR) emitido quando do envio da Nota de Empenho ao Fornecedor



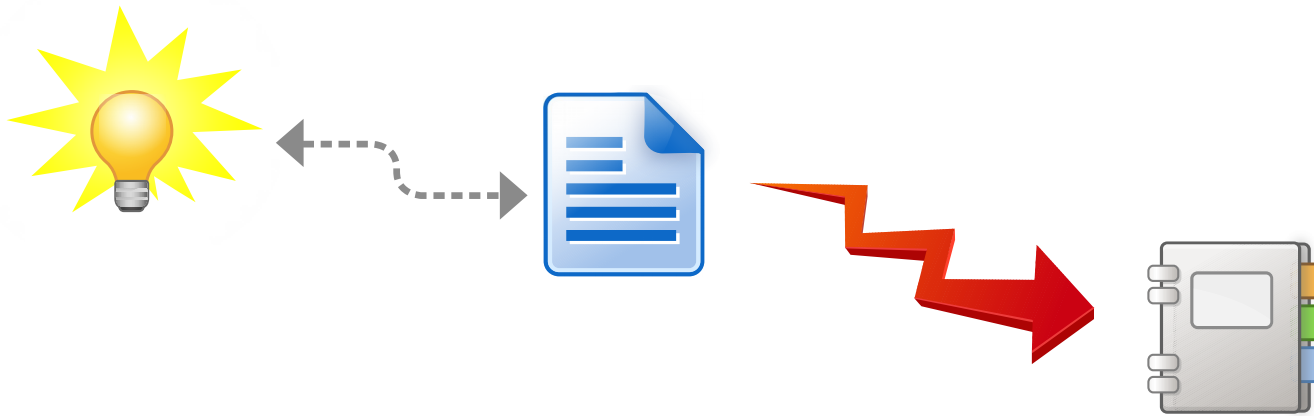
# Elementos Fundamentais à Abertura de Processos de Notificação

## 4 – Indicação da Nota de Empenho e edital de licitação



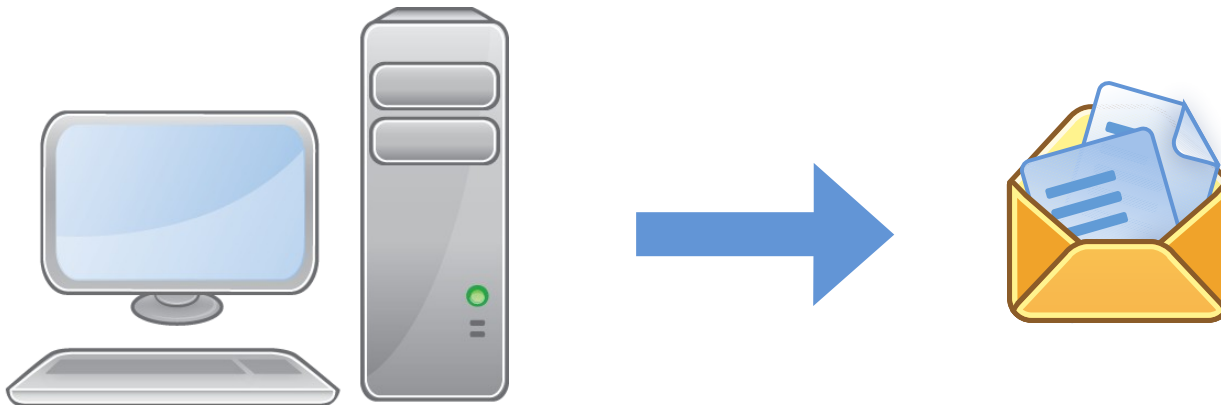
# Elementos Fundamentais à Abertura de Processos de Notificação

5 - Quaisquer manifestações ou documentos que tenham sido protocolados pelo fornecedor à Universidade e vice-versa



# Fluxo de Procedimentos Necessários

Caso opte pelo pedido de notificação por e-mail, a Unidade poderá encaminhar o material requisitado como anexo, e o próprio corpo do e-mail poderá ser utilizado para reunir as informações do tópico 1



# Fluxo de Procedimentos Necessários

Após a abertura do Processo Administrativo para a notificação, é fundamental que sejam suspensas as tratativas com o fornecedor através da Unidade, e qualquer fato novo deverá ser informado à Divisão da CMP/PROAD

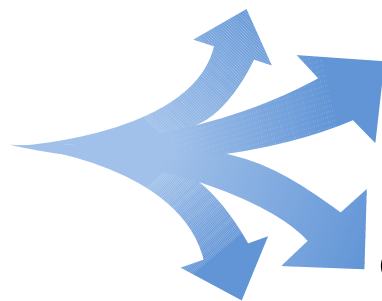




# Fluxo de Procedimentos Necessários

As Divisões de Almoxarifado e Patrimônio prestarão informações sobre o andamento dos Processos motivados, assim como estabelecerão contato para

orientações



soluções de dúvidas

coleta de dados complementares

quaisquer outras eventuais demandas  
relacionadas à notificação