

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

OFÍCIO Nº [NÚMERO]/2024/COORDALMOX/DAP/PROAD/UFPA

Belém, [DIA de mês de ANO].

Ao(À) Senhor(a)

[NOME DA EMPRESA]

[Endereço]

[CEP Cidade/UNIDADE DA FEDERAÇÃO]

Assunto: Cumprimento de Obrigações em Pendência.

Senhor(a),

A Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio da Universidade Federal do Pará (DAP/UFPA), por meio da Coordenadoria de Almoxarifado, NOTIFICA EXTRAJUDICIALMENTE a empresa **[NOME DA EMPRESA]** pelo **[motivo da notificação]** de material de consumo no **prazo de [PRAZO]**, que contoua partir da data de emissão do [documento que comprova a ciência], descumprindo o fornecimento à UFPA no âmbito do processo de compra.

Seguem, no Quadro abaixo, as informações sobre o nome da empresa, o número do processo, a modalidade de licitação, o tipo de material, a nota de empenho, a data de ciência pela empresa e a data limite de entrega, para os devidos esclarecimentos:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Empresa** | **Nº do processo** | **Modalidade de licitação** | **Tipo de material** | **Nota de Empenho** | **Data de ciência** | **Data limite de entrega** |
|  |  |  |  |  |  |  |

A Coordenadoria solicita, portanto, um posicionamento sobre a pendência desta entrega, informando a possibilidade de apresentação de defesa no prazo de **7 (SETE) dias** por meio do e-mail: **almoxarifadocentral@ufpa.br**.

 Ademais, a UFPA reitera que o não cumprimento das obrigações assumidas pela empresa ou a não apresentação de defesa prévia no prazo estipulado implicará as sanções previstas em edital e, posteriormente, o registro das ocorrências no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG).

Atenciosamente,

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO

DAP/PROAD/UFPA