

Notificação de atraso na entrega [Minuta de e-mail para fornecedor]

Assunto: Notificação por Descumprimento de Prazo de Entrega - Empenho nº [●]

Prezado(a) [NOME DO FORNECEDOR],

Considerando o Empenho nº **[informar número]**, referente ao Processo nº **[informar número]**, celebrado com este Instituto Federal Catarinense - IFC, Campus Araquari, vimos por meio deste **NOTIFICAR** a empresa **[razão social do fornecedor]** acerca do **não cumprimento do prazo de entrega dos itens contratados**, conforme previsto no Termo de Referência/Contrato e nas condições estabelecidas no edital.

Ressaltamos que a ausência da entrega configura **descumprimento contratual**, sujeitando o fornecedor às penalidades previstas na **Lei nº 14.133/21** e no instrumento contratual, podendo incluir advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais cominações legais.

Diante do exposto, **concedemos o prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento desta notificação, para que a empresa apresente:

1. A entrega imediata dos itens pendentes, ou
2. Justificativa formal acerca do descumprimento, a ser analisada pela Administração.

Caso a entrega já tenha sido realizada e não tenha sido registrada até a data desta notificação, solicitamos a gentileza de desconsiderar a presente mensagem.

O não atendimento à presente notificação dentro do prazo estabelecido ensejará a abertura do devido processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação das penalidades cabíveis.

Atenciosamente,

E-mail para comunicação aos Fiscais

Assunto: Verificação de Entrega e Diligências - Empenho nº [●]

Prezados(as),

Identificamos que há **saldo disponível no Empenho nº [informar número]**, referente ao Processo nº **[informar número]**, emitido em favor da empresa **[razão social do fornecedor]**

Salvo melhor juízo, até o presente momento não há registro da entrega do produto objeto do referido empenho. Diante disso, solicitamos as seguintes providências:

- **Setor de Almoxarifado/Patrimônio:** verificar se o material foi entregue; em caso positivo, proceder ao **atesto de recebimento** e encaminhar o processo para a devida liquidação e pagamento.
- **Fiscal do Empenho:** caso a entrega **não tenha sido realizada**, realizar as diligências necessárias junto ao fornecedor, inclusive mediante envio de notificação formal de atraso. Para tanto, recomenda-se a utilização da minuta disponibilizada pela Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF), disponível em:

[Minuta de E-mail para Fornecedor - Notificação de Atraso na Entrega.](#)

Como ferramenta de apoio à conferência, orientamos ainda a consulta ao **Relatório de Restos a Pagar**, que auxilia na identificação dos empenhos com saldo pendente:

[Relatório de Restos a Pagar - CEOF Araquari.](#)

Revisão #8

Criado 12 setembro 2025 09:21:18 por Guilherme Migliorini - SAU

Atualizado 18 fevereiro 2026 20:40:19 por Guilherme Migliorini - SAU