



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 Solicitação de Troca de Marca

Aos Gestores de Compras:

Informamos que caso o fornecedor solicite Troca da Marca previamente acatada pela Coordenação de Planejamento de Compras, é necessário que seja solicitada a análise da nova marca ofertada pelo fornecedor. Para comunicar solicitação do fornecedor é necessário:

- Preencher formulário de *solicitação comunicação de troca de marca*;
- Anexar documentos pertinentes, constantes no check list do formulário;
- Enviar para o e-mail dcom.dlog@ufpe.br.

Após o envio da solicitação, em até 5 dias úteis a UG executora do Empenho receberá o Relatório com aprovação ou desaprovação da solicitação de troca da marca.

Quaisquer dúvidas, estamos à disposição para mais esclarecimentos.

DCOM/DLOG/PROGEST
Ramal: 7144.