

[como fazer] Como registrar notificação para penalização?

21/10/2024 09:27:03

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	SIPAC::Orçamento	Votos:	0
Estado:	público (todos)	Resultado:	0.00 %
		Última atualização:	Seg 02 Abr 11:54:29 2018

Palavras-chave

liquidação despesas registrar notificação penalização

Artigo (público)

Procedimentos

Sistema: SIPAC
Módulo: Liquidação de Despesas
Perfil: Servidores responsáveis pela liquidação das despesas
Papel: Gestor Liquidação

REGISTRAR NOTIFICAÇÃO PARA PENALIZAÇÃO

Durante a Liquidação de Despesas pode ser identificado que um determinado fornecedor não está cumprindo com as condições contratuais, definidas durante o Processo de Compra. Tal fornecedor deverá inicialmente ser Notificado, onde terá a oportunidade de regularizar sua situação. O fornecedor que receber uma notificação e não se manifestar para o cumprimento de suas obrigações será penalizado pela Instituição. O processo de penalidade deverá reunir as informações necessárias que possibilitem a tomada de decisão referente a atitude a ser tomada pela instituição frente a fornecedores que não cumprem com os empenhos contratados.

CAMINHO

Para iniciar esta operação, acesse:

SIPAC → Módulos → Liquidação de Despesas → Registro de Ocorrências → Penalização → Notificação para Penalização → Registrar.

PASSO 1

O sistema exibirá a seguinte tela:

Campos para preenchimento:

- Unidade Gestora: Informe a unidade gestora desejada
- Fornecedor ou Numero/Ano: escolha entre fornecer ou a data da notificação e preencha o campo;

Somente os campos marcados com uma estrela azul são obrigatórios.

Clique em **Buscar** para prosseguir com a busca de notificações. Clique em **Cancelar**, se deseja desistir da busca. Nenhuma informação inserida até o momento será salva, caso a operação seja cancelada.

Exemplificaremos esta ação com a Unidade Gestora UFPE (11.00) e Numero/ano 1/2017.

Ao clicar em **Buscar**, serão exibidas na tela as notificações encontradas com base nas informações fornecidas:

Para visualizar as notificações encontradas, clique no link correspondente ao número de cadastro de determinado registro. Se desejar, consulte as orientações descritas no manual Consultar Notificação, listado em Manuais Relacionados, no final da tela.

PASSO 2

Selecione a notificação desejada e, em seguida, clique em **Continuar**. O sistema exibirá a seguinte tela:

Clique no link correspondente aos números do empenho associado à notificação selecionada para visualizar seus dados.

Clique em **Continuar** para prosseguir com a operação. Clique em **Voltar** para retornar à página de busca de notificações. Clique em **Cancelar**, se deseja desistir da operação. Nenhuma informação inserida até o momento será salva, caso a operação seja cancelada.

PASSO 3

Ao clicar em **Continuar** será exibida a seguinte tela:

Campos para preenchimento:

- Processo: Informe o número do processo no protocolo;
- Observação: Insira qualquer informação que julgar relevante para o atendimento da solicitação;
- Complemento: Insira um texto adicional que será exibido no comprovante de

notificação de penalidade gerada;

PASSO 4

Ao clicar em Continuar, será exibida a seguinte tela com os dados do processo:

Confira os dados antes de continuar. Após isso, clique em Confirmar:

PASSO 5

Será exibida a seguinte tela de confirmação do cadastro do processo de penalização:

PASSO 6

Para imprimir o comprovante da penalidade cadastrada, clique em . O relatório a seguir será visualizado: