

[como fazer] Como cadastrar multas do contrato?

21/10/2024 20:17:15

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	SIPAC::Contratos	Votos:	0
Estado:	público (todos)	Resultado:	0.00 %
		Última atualização:	Dom 08 Nov 17:03:11 2020

Artigo (público)

Procedimentos

Como Cadastrar Multas do Contrato?

Sistema

SIPAC

Módulo

Contrato

Usuários

Usuários da seção de contratos

Perfil

Gestor de Contratos; Gestor de Contratos Global

Esta função permite ao usuário cadastrar os percentuais que serão aplicados no cálculo de multas moratórias para um contrato cadastrado.

Para realizar esta operação, acesse:

SIPAC → Módulos → Contratos → Geral → Contrato → Outros → Cadastrar Multas do Contrato.

O sistema exibirá a seguinte tela:

Caso desista de realizar a operação, clique em Cancelar e confirme a desistência na janela que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

Para retornar ao menu principal do módulo, clique no link .

Na tela acima, o usuário terá informar um ou mais dos seguintes critérios para prosseguir com a operação:

Número/Ano do Contrato: Insira o número e o ano do contrato específico; Tipo do Contrato: Selecione o tipo do contrato dentre as opções Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades), Despesa (Despesas centralizadas) e Receita; Subtipo do Contrato: Selecione o subtipo do contrato dentre as opções listadas pelo sistema; Fornecedor: Informe o nome do fornecedor. Ao preencher com as primeiras letras, uma lista de opções será gerada pelo sistema. Clique no resultado desejado; Período do Contrato: Informe o período do contrato. Caso queira, selecione as respectivas datas no calendário virtual que será exibido ao clicar no ícone .

Para exemplificar, selecionamos o Tipo do Contrato Auto Incremento (Despesas distribuídas entre unidades). Para prosseguir, clique em Consultar. A seguinte tela será exibida:

Nesta tela, o usuário poderá Visualizar Detalhes do Contrato, como também, Selecionar Contrato. A explicação para cada operação estará listada abaixo.

Visualizar Detalhes do Contrato

Para visualizar os detalhes do contrato, clique no ícone . Exemplificamos com o contrato de Número/Ano 9/2014. O sistema carregará a seguinte tela:

Para encerrar a visualização da tela, clique no ícone .

Selecionar Contrato

Para selecionar um contrato, clique no ícone . Exemplificamos com o contrato de Número/Ano 9/2014. O sistema exibirá a seguinte tela:

Clique em Voltar para retornar à página anterior. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

Nesta tela, ao clicar no Número/Ano do contrato, exemplificado pelo link , ou clicar no ícone , o usuário visualizará, novamente, os Dados Gerais do Contrato.

Além disso, o usuário terá que realizar o Cadastro de Multas. Para isso, insira o Período de Atraso em dias e a porcentagem da Multa. Exemplificamos com o Período de Atraso 30 e a Multa de 50%. Para prosseguir, clique em Cadastrar. O sistema retornará a seguinte tela com uma mensagem de sucesso exibido no topo da página:

Para remover uma multa, clique no ícone . O sistema retornará a seguinte caixa de diálogo:

Caso queira confirmar a remoção, clique em OK. O sistema retornará a seguinte mensagem de sucesso: