# [como fazer] Como notificar fornecedor com empenhos em atraso?

03/07/2025 02:06:50

**Imprimir artigo da FAQ**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Categoria:** | SIPAC::Orçamento | **Votos:** | 0 |
| **Estado:** | público (todos) | **Resultado:** | 0.00 % |
| | | **Última atualização:** | Seg 02 Abr 11:53:05 2018 |

***Palavras-chave***

liquidação despesas notificar fornecedor empenhos ordinários materiais atraso

***Artigo (público)***

Procedimentos

Sistema: SIPAC
Módulo: Liquidação de Despesas
Perfil: Pessoa Responsável por Despesas
Papel: Gestor de Liquidação de Despesas

NOTIFICAR FORNECEDOR (EMPENHOS ORDINÁRIOS DE MATERIAIS)

Esta funcionalidade permitirá ao usuário realizar a notificação de fornecedores em atraso. Fornecedores em atraso com a entrega dos materiais devem ser notificados para que atendam a(s) nota(s) de empenho(s) pendente(s). Cada notificação é identificada por um número seguido do ano de emissão. O sistema retorna os fornecedores ainda não notificados e atrasados, ou seja, que receberam um empenho e não cumpriram com o prazo de entrega das mercadorias estabelecido no processo de compra relacionado.

O usuário só poderá notificar fornecedores com empenhos em atraso que são destinados a sua unidade gestora.

CAMINHO

Para iniciar esta operação, acesse:

SIPAC → Módulos → Liquidação de Despesas → Registro de Ocorrências → Notificação → Notificar Fornecedor (Empenhos Ordinários de Materiais).

PASSO 1

O sistema exibirá a seguinte tela:

Campos para preenchimento:
- Unidade: Informe a unidade referente à pesquisa desejada;
- Ano: Insira o ano de empenho referente à pesquisa desejada;

Clique em Buscar para prosseguir com o cadastro da requisição.
Clique em Cancelar, se deseja desistir da busca. Nenhuma informação inserida até o momento será salva caso a operação seja cancelada. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

Para retornar para o menu principal do módulo Liquidação de Despesas, clique no link .

PASSO 2

Ao clicar em Buscar, o sistema listará apenas os fornecedores com pelo menos um empenho em atraso e que ainda não foram notificados..

Exemplificaremos a operação selecionando a Unidade UFPE e o Ano 2016. Veja abaixo a tela exibida pelo sistema:

Para notificar um determinado fornecedor, clique no ícone .

PASSO 3

Ao clicar no ícone o usuário será redirecionado para a seguinte tela:

Caso deseje visualizar os detalhes do empenho, clique no Número/Ano do mesmo.
O usuário poderá informar o número do processo associado à notificação. Caso não saiba os dígitos verificadores (DV), informe o número 99.
Será necessário selecionar o(s) empenho(s) cujo fornecedor deseja notificar.

Clique em Notificar para dar continuidade ao processo.
Clique em Voltar para retornar à página anterior.

PASSO 4

Ao seguir com a operação, o sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo:

Para confirmar a operação, clique em OK. A seguinte tela de sucesso será exibida:

Ao clicar no ícone , o sistema exibirá uma janela semelhante à tela apresentada acima, assim como as funções semelhantes às apresentadas a seguir.

Clique no ícone para imprimir a notificação.

Para voltar para o menu principal do módulo Liquidação de Despesas, clique no link. Caso deseje imprimir o documento, clique no ícone .

Para cadastrar outra notificação, clique no link .