

ABERTURA DE PROCESSOS NO SIPAC - CANCELAMENTO DE EMPENHO E PENALIZAÇÃO

Gerência de Compras e Licitações - Campus Arapiraca

PROCESSO DE CANCELAMENTO DE EMPENHO

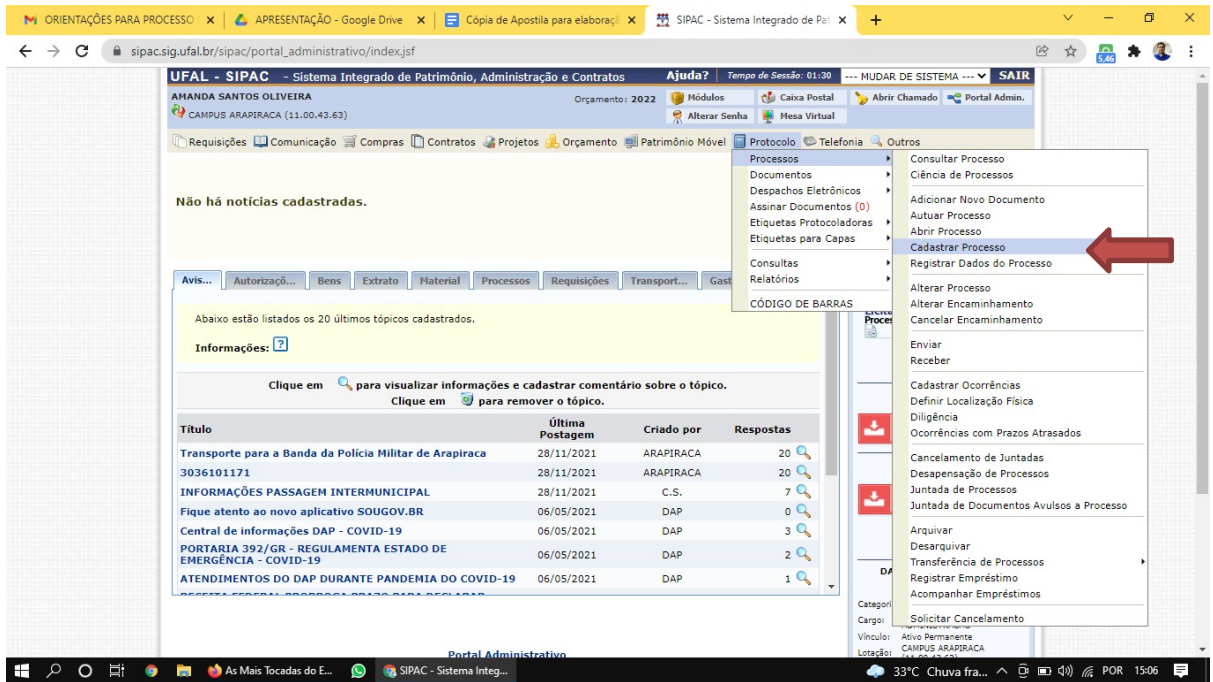
Após o envio dos empenhos pelo setor de Almoxarifado, alguns fornecedores enviam notificações com assuntos diversos: pedidos de prorrogação da entrega, equilíbrio de preço alegando que o valor da ata está defasado, substituição de modelo/marca de algum item, dúvidas diversas sobre o item a ser entregue e, por fim, pedidos de **cancelamentos dos empenhos**. Nos últimos dois anos, esses pedidos se deram em decorrência da pandemia, pois muitos fornecedores alegaram falência ou dificuldade de produção dos itens por falta de matéria-prima ou pela alta no preço dessa; outros pedidos chegaram com a justificativa, para as solicitações das atas de 2020 em 2021, de que a ata já havia vencido no momento do envio do empenho (os empenhos de atas do ano anterior devem ser enviados dentro do prazo de validade da mesma, do contrário o fornecedor pode se recusar a entregar).

Para realizar o processo de cancelamento de empenho, devem seguir os passos abaixo. Lembrando que, nas situações em que houver a necessidade de abertura de processo para a *comissão de penalidades*, o processo de cancelamento somente será aberto após a conclusão dos trabalhos da *comissão*.

PASSO-A-PASSO

O processo de cancelamento deve conter a solicitação do fornecedor com os motivos e justificativas que levam a não realização da entrega, pode ser um e-mail, mas preferencialmente o fornecedor deverá enviar um ofício datado e assinado. Geralmente o Almoxarifado já possui esta solicitação quando o fornecedor faz o contato; caso não tenha, o requisitante poderá solicitar ao fornecedor por e-mail.

1. Acessar no portal Administrativo o menu “**protocolo>processo>cadastrar processo**”. Escolhe a opção: eletrônico “SIM”; natureza do processo: OSTENSIVO;
2. No assunto do processo escolhe: 052.22 - EXECUÇÃO FINANCEIRA: DESPESA; no assunto detalhado: Solicitação de Cancelamento da NE xxxxx, conforme justificativa do fornecedor xxxxx, anexo ao processo.



UFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

AMANDA SANTOS OLIVEIRA

Orgamento: 2022

Requisições | Comunicação | Compras | Contratos | Projetos | Orçamento | Patrimônio Móvel | Protocolo | Telefonia | Outros

Não há notícias cadastradas.

Abixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

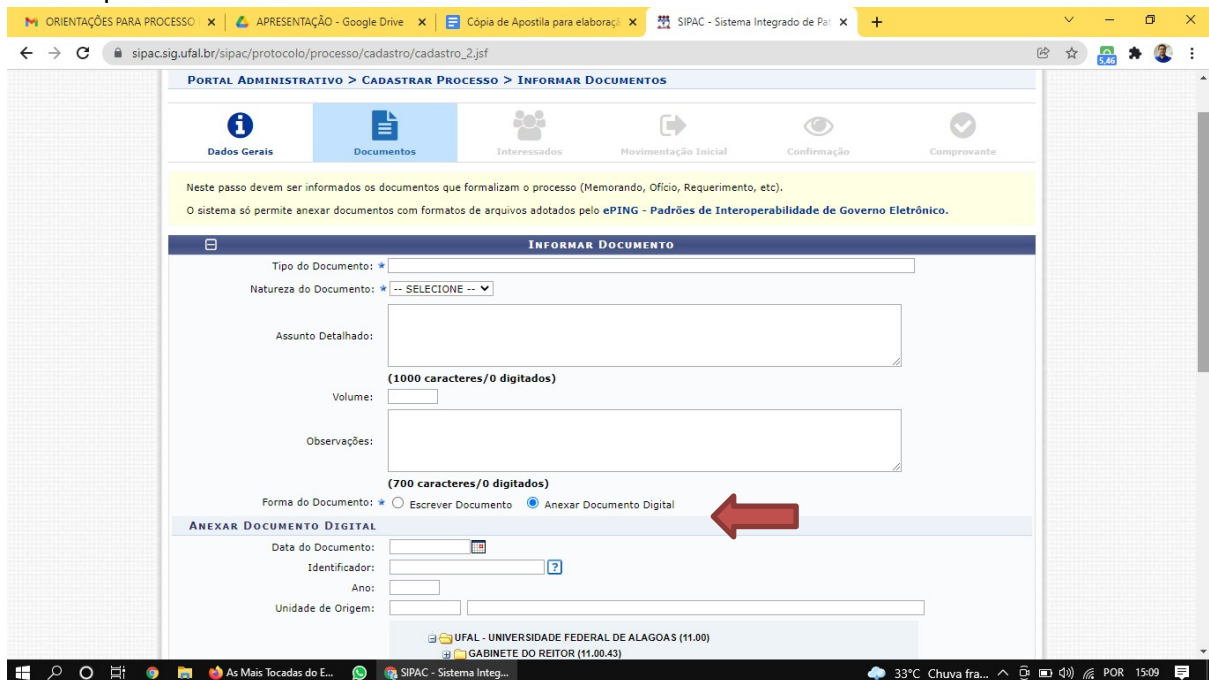
Clique em [ícone] para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.
Clique em [ícone] para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
Transporte para a Banda da Polícia Militar de Arapiraca	28/11/2021	ARAPIRACA	20
3036101171	28/11/2021	ARAPIRACA	20
INFORMAÇÕES PASSAGEM INTERMUNICIPAL	28/11/2021	C.S.	7
Fique atento ao novo aplicativo SOUGOV.BR	06/05/2021	DAP	3
Central de informações DAP - COVID-19	06/05/2021	DAP	0
PORTARIA 392/GR - REGULAMENTA ESTADO DE EMERGÊNCIA - COVID-19	06/05/2021	DAP	2
ATENDIMENTOS DO DAP DURANTE PANDEMIA DO COVID-19	06/05/2021	DAP	1

Processos

- Consultar Processo
- Ciência de Processos
- Adicionar Novo Documento
- Autuar Processo
- Abriu Processo
- Cadastrar Processo**
- Registrar Dados do Processo
- Alterar Processo
- Alterar Encaminhamento
- Cancelar Encaminhamento
- Enviar
- Receber
- Cadastrar Ocorrências
- Definir Localização Física
- Diligência
- Ocorrências com Prazos Atrasados
- CANCELAMENTO DE JUNTADAS
- Desapensação de Processos
- Juntada de Processos
- Juntada de Documentos Avulsos a Processo
- Arquivar
- Desarquivar
- Transferência de Processos
- Registrar Empréstimo
- Acompanhar Empréstimos

3. No tipo do documento escolhe: OFÍCIO; escolhe : ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL; informa a data do documento; a data do recebimento é a data da abertura do processo.



PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais | Documentos | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado: [campo de texto]

Volume: [campo de texto]

Observações: [campo de texto]

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

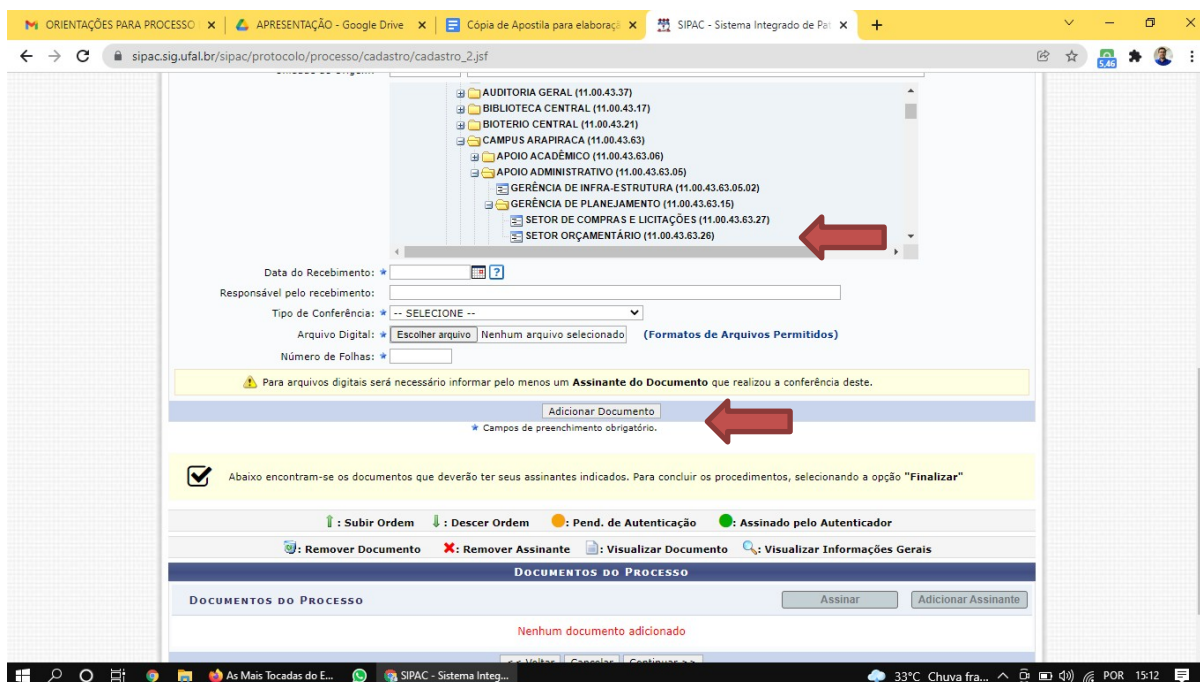
Data do Documento: [campo de data]

Identificador: [campo de texto]

Ano: [campo de texto]

Unidade de Origem: [campo de texto]

4. O documento do fornecedor (ofício ou e-mail) deverá estar em pdf; tipo de conferência é: DOCUMENTO ORIGINAL, o número de folhas o sistema preenche automaticamente; adiciona o documento e escolhe o SETOR ORÇAMENTÁRIO para envio. Após essa etapa, adiciona o assinante e assina (será o usuário que tiver cadastrando o processo) continua e finaliza na próxima página.



PROCESSO PARA AVERIGUAÇÃO DE RESPONSABILIDADES (PENALIZAÇÃO)

Para as situações que o requisitante julgar cabível de alguma sanção (ver lista abaixo); após análise dos motivos levantados pelos fornecedores, consulta de preços no mercado virtual e, por fim, a viabilidade de abertura da averiguação de responsabilidades.

Lista de possíveis sanções, conforme edital e termo de referência dos pregões:

- inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- ensejar o retardamento da execução do objeto;
- falhar ou fraudar na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo;
- cometer fraude fiscal;

PASSO-A-PASSO

O processo de abertura da averiguação de responsabilidade deverá conter o **documento do fornecedor e um ofício elaborado pelo requisitante** discorrendo o ocorrido e as possíveis cláusulas de penalidade conforme o art. 5º da portaria 69/2021/ Proginst, que cria a Comissão de Averiguação de Responsabilidades de Contratações - CARC (abaixo) Para abrir o processo:

Art. 5o Os processos de averiguação de responsabilidades de contratações a serem instruídos pela CARC envolverão, de modo geral, as seguintes circunstâncias:

- I. Comportamentos eventualmente inidôneos, desistência de propostas e outras situações ocorridas durante as sessões públicas dos pregões eletrônicos.**
- II. Atraso ou não-entrega dos bens empenhados nos pregões eletrônicos, dispensas de licitação, inexistências de licitação e adesões a atas de registro de preços.**
- III. Descumprimento de obrigações no âmbito dos contratos de serviços e obras.**
- IV. Outras infrações previstas nos editais ou termos de referência das contratações.**

1. Acessar no portal Administrativo o menu “**protocolo>processo>cadastrar processo**”. Escolhe a opção: eletrônico “SIM”; natureza do processo: OSTENSIVO.

2. No assunto do processo escolhe: 036.1 - OUTROS: RECLAMAÇÕES, SUGESTÕES, REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - INCLUSIVE LICITAÇÕES - (030 - MATERIAL); no assunto detalhado: Solicitação de Averiguação de Responsabilidade do fornecedor XXXX, conforme NE xxxxx, a partir dos documentos apensados ao processo.

3. Os próximos passos/telas no Sipac são os mesmos do processo de cancelamento, mudando apenas o setor de destino: COMISSÃO DE AVERIGUAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE CONTRATOS/PROGINST (ainda não encontrei no Sipac, então de início envia para a PROGINST no Sipac e cita o destino apenas no ofício confeccionado pelo requisitante)