



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: ANULAR SALDO DE EMPENHO

UG Emitente: Divisão de Orçamento (DIORC)

Elaborador: Michelle S P Barcelos (Técnico em Contabilidade)
Revisor: João França da Costa (Assistente em Adm.)

Aprovador: Moacir Felizardo de França Filho (Diretor de Planejamento e Gestão)

Número (ID SIP)	Natureza	PCD	Versão	Data	Próxima Revisão	Página
PP-128	Comum	051.3	2.0	03/04/2023	04/10/2024	1/9

1 OBJETIVO

Este procedimento padrão tem como objetivo descrever as etapas e responsabilidades do processo de trabalho que trata da anulação de saldo de empenho.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Coordenação de Orçamento e Finanças – COFI
Divisão de Orçamento – DIORC
Divisão de Contabilidade - DICONT
Diretoria de Planejamento e Gestão – DPG
Diretoria Geral – DG
Unidades Organizacionais solicitantes de anulação de saldo de empenho

3 CONTEÚDO GERAL

As subseções a seguir visam apresentar uma introdução sobre o tema em foco nesse documento, termos-chave associados, os participantes em sua elaboração, símbolos, siglas e abreviaturas aplicáveis, as definições e conceitos básicos pertinentes ao assunto, bem como as referências legais e demais normas cabíveis.

3.1 INTRODUÇÃO

O empenho é o ato de registrar uma despesa na Administração Pública e é materializado por meio de uma Nota de Empenho, documento que indica o nome do credor, a especificação e o valor da despesa, bem como o desconto desta despesa do saldo do orçamento disponível. Sendo assim, toda despesa deve ter sido empenhada antes de ser liquidada e efetivamente paga.

No entanto, há casos em que uma despesa já empenhada e ainda não liquidada precisa ser anulada parcial ou integralmente. Isso ocorre quando, por exemplo: a despesa não vai mais ocorrer, houver necessidade de correção de uma classificação orçamentária equivocada, parte da despesa não será mais executada ou o valor da despesa for corrigido para menor. Em todas estas situações deve ser realizada a anulação do saldo de empenho. Ao anular um empenho, o saldo orçamentário retorna ao estágio disponível.

Há, portanto, um conjunto de atividades analíticas e operacionais a serem executadas para realizar a anulação do saldo de empenho. São estas as etapas detalhadas no âmbito deste procedimento-padrão, visando padronizar, organizar e orientar o processo de trabalho das equipes e atores envolvidos.

3.2 TERMOS-CHAVE

Empenho; Anulação; Orçamento; Nota de Empenho

3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Denner Lúcio Rodrigues de Souza (DIORC); Michelle Simone Porto Barcelos (DIORC)

3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

João França da Costa (COFI)

3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Maria Aparecida da Silva (COFI); Moacir Felizardo de França Filho (DPG)

3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

COFI – Coordenação de Orçamento e Finanças

DG – Diretoria Geral

DIORC - Divisão de Orçamento

DPG – Diretoria de Planejamento e Gestão

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

Para efeito do presente documento, aplicam-se as seguintes definições e conceitos:

Empenho: é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição. (Art. 58 da Lei 4.320/64).

Nota de Anulação de Empenho: é o documento utilizado para registrar as anulações / cancelamentos das despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública, devolvendo o valor empenhado ao saldo orçamentário.

Nota de Empenho: é o documento utilizado para registrar as despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública em seu primeiro estágio e que indica o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como deduz esta do saldo da dotação própria. (Art. 61 da Lei 4.320/64).

3.8 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS

LEI No 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal).

LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências).

MANUAL SIAFI (Documento que registra, de forma estruturada e sistemática, as normas e procedimentos operacionais do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, do ponto de vista do usuário).

4 CONTEÚDO ESPECÍFICO

As subseções a seguir visam apresentar o detalhamento da atividade, os pré-requisitos exigidos para sua consecução, os recursos necessários para sua execução, os cuidados especiais aplicáveis, as metas definidas para eventos específicos componentes da atividade, os indicadores a serem acompanhados (itens de controle e de verificação), bem como as ações previstas para corrigir eventuais desvios pertinentes ao assunto.

4.1 DESCRIÇÃO

Este processo de trabalho tem início com o recebimento pela DIORC de uma solicitação de anulação de saldo de empenho. A DIORC então faz uma análise da solicitação e, caso não haja nenhuma pendência ou impedimento, prossegue com a anulação.

A anulação pode ser realizada no SIAFI ou no SIASG, dependendo da origem do empenho original. Depois de anulado o saldo de empenho e gerada a Nota de Anulação de Empenho, a DIORC lança a anulação do empenho no módulo Orçamento do SIPAC (este passo apenas quando o empenho original pertencer ao exercício vigente), adiciona a Nota de Anulação de Empenho no processo eletrônico e o encaminha para assinatura do documento de anulação pela DPG e pela DG.

A assinatura da Nota de Anulação de Empenho pelo Diretor Geral representa o final deste processo de trabalho.

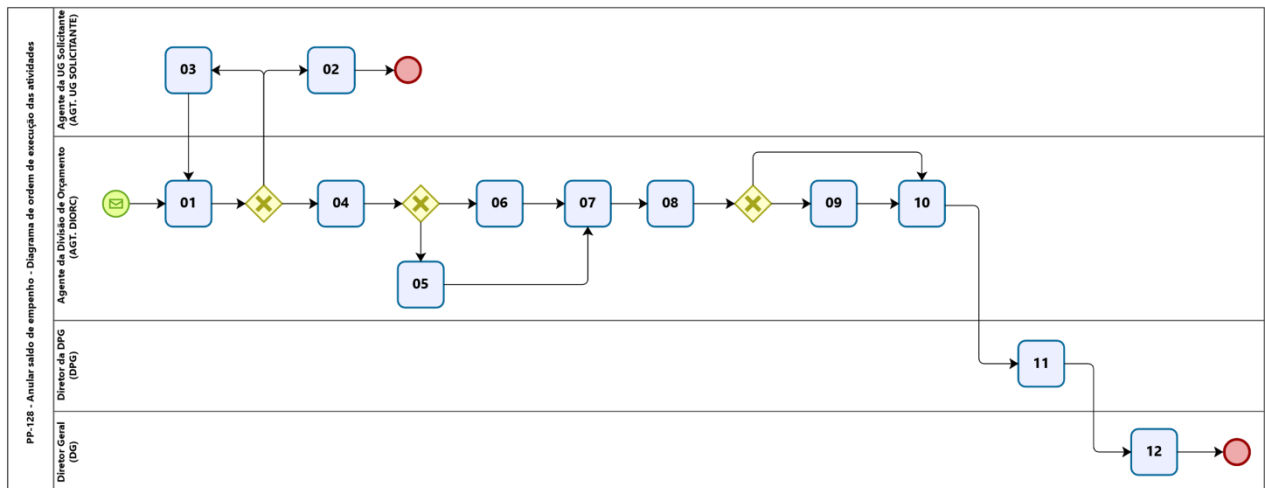
4.2 COMO O PROCESSO É INICIADO

A atividade tratada neste PP inicia com o recebimento pela DIORC de um processo eletrônico com uma solicitação para anulação parcial ou integral de saldo de empenho. O processo eletrônico deverá conter um despacho solicitando a anulação do saldo de empenho.

4.3 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

A finalidade dessa subseção é apresentar os principais passos (etapas) a serem executados para a obtenção do resultado “Anular saldo de empenho”.

Diagrama de ordem de execução das atividades



Powered by bizagi

Etapa	Ação
1	Analisar solicitação de anulação de saldo de empenho
Executor	
Agente da DIORC	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de devolução do processo para a UG Solicitante	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> Se não for identificado nenhum saldo passível de anulação, inserir despacho informativo no processo eletrônico e devolvê-lo para a UG Solicitante; neste caso; ir para a ETAPA 2. Se for um pedido de anulação parcial e não houver justificativa para a solicitação, inserir despacho informativo no processo eletrônico e devolvê-lo para a UG Solicitante; neste caso; ir para a ETAPA 3. Se estiver tudo correto e a solicitação apta a prosseguir, ir para a ETAPA 4. 	

Etapa	Ação
2	Receber resposta da DIORC sobre ausência de saldo para anulação
Executor	
Agente da UG Solicitante	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> Por não haver saldo a ser anulado, o processo de trabalho finaliza nesta etapa. 	

Etapa	Ação
3	Justificar pedido de anulação parcial de saldo de empenho
Executor	
Agente da UG Solicitante	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de justificativa para anulação parcial de saldo de empenho	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. O agente da UG Solicitante deverá anexar no processo eletrônico toda a documentação que justifique a anulação parcial do saldo de empenho. 2. Em seguida, inserir despacho informativo no processo eletrônico e devolvê-lo para a DIORC para que seja feita nova análise. 3. Retornar para a ETAPA 1. 	

Etapa	Ação
4	Verificar procedência do empenho original
Executor	
Agente da DIORC	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se o empenho original foi realizado no SIASG, ir para a ETAPA 5. 2. Se o empenho original foi realizado no SIAFI, ir para a ETAPA 6. 	

Etapa	Ação
5	Anular saldo de empenho no SIASG
Executor	
Agente da DIORC	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Concluída a anulação no SIASG, avançar para a ETAPA 7. 	

Etapa	Ação
6	Anular saldo de empenho no SIAFI
Executor	
Agente da DIORC	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Concluída a anulação no SIAFI, ir para a ETAPA 7. 	

Etapa	Ação
7	Imprimir Nota de Anulação de Empenho no SIAFI
Executor	
Agente da DIORC	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Nota de Anulação de Empenho	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Independentemente do sistema onde ocorre a anulação do saldo (SIASG ou SIAFI), a impressão <u>em PDF</u> da Nota de Anulação de Empenho sempre é feita no SIAFI. 2. Indicar na Nota de Anulação de Empenho as assinaturas do Ordenador e do Gestor Financeiro. 	

Etapa	Ação
8	Verificar exercício do empenho original
Executor	
Agente da DIORC	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se o empenho original for do exercício vigente, ir para a ETAPA 9. 2. Se o empenho original for de exercícios anteriores, ir para a ETAPA 10. 	

Etapa	Ação
9	Lançar anulação do empenho no SIPAC/Orçamento
Executor	
Agente da DIORC	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Efetuar a Anulação de Empenho no Módulo Orçamentário do SIPAC.	

Etapa	Ação
10	Adicionar Nota de Anulação de Empenho no processo eletrônico
Executor	
Agente da DIORC	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Nota de Anulação de Empenho	
Observações/Recomendações	
1. Ao adicionar a Nota de Anulação de Empenho no processo eletrônico, indicar como assinantes o Diretor de Planejamento e Gestão e o Diretor Geral.	

Etapa	Ação
11	Assinar Nota de Anulação de Empenho
Executor	
Diretor de Planejamento e Gestão	

Etapa	Ação
12	Assinar Nota de Anulação de Empenho
Executor	
Diretor Geral	
Observações/Recomendações	
1. Com a assinatura do Diretor Geral a anulação do saldo de empenho é concluída e o processo de trabalho finaliza nesta etapa.	

4.4 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

4.5 INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

4.6 DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

5 HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data 03/04/2023 (Aprovação) 03/04/2023 (Vigência)	Versão 2.0	Autor Michelle Simone Porto Barcelos	Arquivo Digital PP-128_R2_F11_Va1.docx
Analista de Processos Tiago Magalhães Alves			
Modificações Fluxo da atividade e executores SEM modificação. Procedimento revalidado SEM alterações (revalidação automática).			

Data 23/06/2021 (Aprovação) 28/06/2021 (Vigência)	Versão 1.0	Autor Michelle Simone Porto Barcelos	Arquivo Digital PP-128_R1_F11_Va1.docx
Analista de Processos Tiago Magalhães Alves			
Modificações Aprovação Inicial (Portaria SIP-MAPA nº 4/2021 - DPG)			

6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Classificação SIP	Área Finanças	Macro-Serviço
	Serviço	Sub-Serviço

Nome(s) Alternativo(s)	Anulação de saldo de empenho
-------------------------------	------------------------------

7 DOCUMENTOS ADICIONAIS

Apêndice 1 – Lista de Documentos SIPAC

8 PERGUNTAS FREQUENTES

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

APÊNDICE 1

LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC

PP-128 - ANULAR SALDO DE EMPENHO - LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC				
Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat. ⁽¹⁾	Quem pode acessar ⁽²⁾
0	Despacho de solicitação de anulação de saldo de empenho	DESPACHO INFORMATIVO	O	
1	Despacho de devolução do processo para a UG Solicitante	DESPACHO INFORMATIVO	O	
3	Despacho de justificativa para anulação parcial de saldo de empenho	DESPACHO INFORMATIVO	O	
7	Nota de Anulação de Empenho	NOTA DE EMPENHO	O	
10	Nota de Anulação de Empenho	NOTA DE EMPENHO	O	

Legenda:

1 - Nat.: indica a natureza do documento (O - Ostensivo | R - Restrito | S - Sigiloso)

Caso um documento possua mais de uma possibilidade de natureza prevista nesta matriz, o procedimento padrão deverá ser consultado para avaliação de qual natureza deverá ser adotada em cada caso prático.

2 - O campo "Quem pode acessar" só deve ser preenchido quando o documento for de natureza sigilosa (S).