



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: ANULAR SALDO DE COMPROMETIMENTO ORÇAMENTÁRIO

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)
PP-129

Natureza
Comum

PCD
051.3

Versão
2.0

Data
03/04/2023

Próxima Revisão
04/10/2024

Página
1/8

1 OBJETIVO

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

O processo de trabalho “Anular Saldo de Comprometimento Orçamentário” ocorre para que sejam anuladas as alocações de recursos orçamentários realizadas anteriormente pela ação “Realizar Comprometimento Orçamentário”.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Coordenação de Orçamento e Finanças – COFI

Divisão de Orçamento – DIORC

Divisão de Contabilidade - DICONT

Diretoria de Planejamento e Gestão – DPG

Unidades Organizacionais solicitantes de anulação de saldo de comprometimento orçamentário

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 comprometimento orçamentário é um processo que ocorre para que sejam alocados (reservados) recursos orçamentários, de forma ainda provisória e não vinculada, para cada demanda (ação) que resulte em desembolso financeiro (pagamento) pela Instituição.

Por se tratar de uma alocação provisória, há casos em que é necessário anular parcial ou integralmente o recurso orçamentário previamente comprometido. Isso ocorre quando, por exemplo: o desembolso 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 comprometimento orçamentário, que pode ou não ser precedida da anulação de saldo de empenho.

Há, portanto, um conjunto de atividades analíticas e operacionais a serem executadas para realizar a anulação do saldo de comprometimento orçamentário. 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

Comprometimento Orçamentário; Anulação; Orçamento; Nota de Dotação

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

ARP – Ata de Registro de Preços
COFI – Coordenação de Orçamento e Finanças
DICONTE – Divisão de Contabilidade
DIORC - Divisão de Orçamento
DPG – Diretoria de Planejamento e Gestão
SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
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:

Alocação de Recursos: Liberação do crédito orçamentário para determinada finalidade.

Nota de Dotação: é o primeiro documento que deve ser registrado no Sistema para dar início à execução orçamentária da Administração Pública Federal, pois é por meio da mesma que as UO recebem os registros referentes ao Projeto da Lei Orçamentária (PLOA), antecipação de dotação, autorizada pela LDO e a dotação inicial e as suplementações consignadas para o Orçamento Geral da União.

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 comprometimento orçamentário. A DIORC analisa a solicitação e, não havendo saldo para anulação ou em caso de alguma pendência - como a falta de justificativa para anulação parcial ou a falta de indicação de itens de ARP cancelados - devolve o pedido para a UG Solicitante. Caso a solicitação esteja conforme, prossegue com a anulação, que é realizada no SIAFI.

Depois de anulado o saldo de comprometimento orçamentário, a DIORC então lança a anulação no módulo Orçamento do SIPAC e adiciona o documento de “Anulação de Alocação para Centro de Custo” no processo eletrônico, indicando como assinante o Coordenador de Orçamento e Finanças. Caso a anulação seja referente a uma adesão à ARP de outro órgão, o processo eletrônico é encaminhado para a DPG, para estorno das quantidades autorizadas pelo órgão gerenciador da ata. Nos demais casos o processo é encaminhado para a UG Solicitante.

O processo de trabalho finaliza com a assinatura da “Anulação de Alocação para Centro de Custo” pelo Coordenador de Orçamento e Finanças e o estorno das quantidades autorizadas em ARP de outro órgão nos casos aplicáveis.

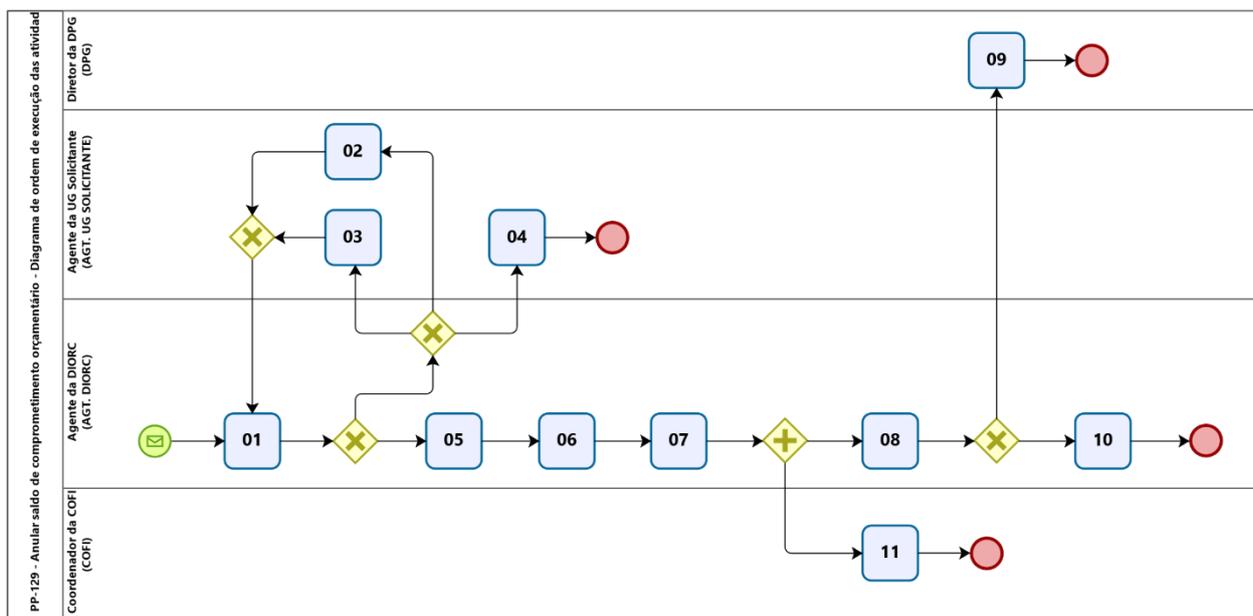
4.2 COMO O PROCESSO É INICIADO

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 comprometimento orçamentário. O processo eletrônico deverá conter um despacho solicitando a anulação do saldo de comprometimento orçamentário.

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 comprometimento orçamentário”.

Diagrama de ordem de execução das atividades



Etapa	Ação
1	Analisar solicitação de anulação de saldo de comprometimento orçamentário
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"> 1. 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 2. 2. Se a origem do pedido for uma adesão à ARP de outro órgão e não houver no processo a indicação dos itens da ARP que foram cancelados, inserir despacho informativo no processo eletrônico e devolvê-lo para a UG Solicitante; neste caso, ir para a ETAPA 3. 3. 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 4. 4. Se estiver tudo correto e a solicitação apta a prosseguir, ir para a ETAPA 5. 	

Etapa	Ação
2	Justificar pedido de anulação parcial de saldo de comprometimento orçamentário
Executor	
Agente da UG Solicitante	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de justificativa para anulação parcial de saldo de comprometimento orçamentário	
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 comprometimento orçamentário. 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
3	Informar itens da ARP de outro órgão que foram cancelados
Executor	
Agente da UG Solicitante	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho informativo sobre itens de adesão à ARP cancelados	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> O agente da UG Solicitante deverá informar no processo eletrônico quais itens da adesão à ARP de outro órgão deixaram de ser adquiridos (e suas respectivas quantidades) e resultaram na necessidade de anulação do saldo de comprometimento. A indicação dos itens cancelados é necessária para que a DPG consiga estornar as quantidades previamente autorizadas pelo órgão gerenciador da ARP. Se necessário, anexar documentação complementar ao processo. Inserir despacho informativo no processo eletrônico e devolvê-lo para a DIORC para que seja feita nova análise. Retornar para a ETAPA 1. 	

Etapa	Ação
4	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
5	Anular saldo de comprometimento orçamentário no SIAFI
Executor	
Agente da DIORC	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> Neste momento ocorre a anulação da Nota de Dotação no SIAFI. Nesta etapa o SIAFI não gera nenhum documento. 	

Etapa	Ação
6	Lançar anulação do comprometimento orçamentário no SIPAC/Orçamento
Executor	
Agente da DIORC	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Anulação de Alocação para Centro de Custo	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> Após a respectiva anulação ter sido feita no sistema SIAFI, proceder com a Anulação de Alocação para Centro de Custo no Módulo Orçamentário do SIPAC. Em seguida, gerar documento PDF com a Anulação de Alocação para Centro de Custo. 	

Etapa	Ação
7	Adicionar Anulação de Alocação para Centro de Custo no processo eletrônico
Executor	
Agente da DIORC	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Anulação de Alocação para Centro de Custo	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> Ao adicionar a Anulação de Alocação para Centro de Custo no processo eletrônico, indicar como assinante o Coordenador de Orçamento e Finanças. Acionar em <u>paralelo</u> as ETAPAS 8 e 11. 	

Etapa 8	Ação Verificar origem do saldo anulado
Executor Agente da DIORC	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho de encaminhamento do processo para a DPG	
Observações/Recomendações 1. Se a origem for uma adesão à ARP de outro órgão, inserir despacho informando que se trata de uma anulação de saldo referente a uma adesão à ARP de outro órgão, tramitar o processo eletrônico para a DPG e ir para a ETAPA 9. 2. No despacho, fazer referência ao(s) número(s) do(s) documento(s) do processo que contenham informações sobre os itens e quantidades que foram cancelados. 3. Se a origem não for uma adesão à ARP de outro órgão, ir para a ETAPA 10.	

Etapa 9	Ação Estornar quantidades não utilizadas em adesão à ARP de outro órgão
Executor Diretor de Planejamento e Gestão	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho de encaminhamento do processo para a UG Solicitante	
Observações/Recomendações 1. Após estornar as quantidades, inserir despacho no processo eletrônico e encaminhá-lo para a UG Solicitante para próximas providências. 2. O fluxo paralelo iniciado na etapa 8 é finalizado. 3. Caso o segundo fluxo iniciado na etapa 11 também já tenha finalizado, este processo de trabalho é encerrado.	

Etapa 10	Ação Encaminhar processo para a UG Solicitante
Executor Agente da DIORC	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho de encaminhamento do processo para a UG Solicitante	
Observações/Recomendações 1. Inserir despacho no processo eletrônico e encaminhá-lo para a UG Solicitante para próximas providências. 2. O fluxo paralelo iniciado na etapa 8 é finalizado. 3. Caso o segundo fluxo iniciado na etapa 11 também já tenha finalizado, este processo de trabalho é encerrado.	

Etapa 11	Ação Assinar Anulação de Alocação para Centro de Custo
Executor Coordenador de Orçamento e Finanças	
Observações/Recomendações 1. O fluxo paralelo iniciado na etapa 11 é finalizado. 2. Caso o primeiro fluxo iniciado na etapa 8 também já tenha finalizado, este processo de trabalho é encerrado.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. A assinatura é feita no sistema SIPAC.	

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-129_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-129_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 comprometimento orçamentário
-------------------------------	---

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-129 - ANULAR SALDO DE COMPROMETIMENTO ORÇAMENTÁRIO - 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 comprometimento orçamentário	DESPACHO INFORMATIVO	O	
1	Despacho de devolução do processo para a UG Solicitante	DESPACHO INFORMATIVO	O	
2	Despacho de justificativa para anulação parcial de saldo de comprometimento orçamentário	DESPACHO INFORMATIVO	O	
3	Despacho informativo sobre itens de adesão à ARP cancelados	DESPACHO INFORMATIVO	O	
6	Anulação de Alocação para Centro de Custo	ANULAÇÃO DE COMPROMETIMENTO ORÇAMENTÁRIO	O	
7	Anulação de Alocação para Centro de Custo	ANULAÇÃO DE COMPROMETIMENTO ORÇAMENTÁRIO	O	
8	Despacho de encaminhamento do processo para a DPG	DESPACHO INFORMATIVO	O	
9	Despacho de encaminhamento do processo para a UG Solicitante	DESPACHO INFORMATIVO	O	
10	Despacho de encaminhamento do processo para a UG Solicitante	DESPACHO INFORMATIVO	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).