

	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Anulação de empenhos		
Identificação: PRA/DM/07	Versão: 00	Nº de folhas: 04

1. OBJETIVO

O presente manual descreve as etapas da anulação, parcial ou total, de empenhos referente a compra de materiais no âmbito da UFPB.

2. PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

3. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

Empenho – É o primeiro estágio da despesa, conceituado como sendo o ato emanado de autoridade competente (ordenador de despesas). É efetuado contabilmente e registrado no sistema SIAFI, utilizando-se o documento Nota de Empenho, que se destina a registrar o comprometimento de despesa orçamentária, obedecidos os limites estritamente legais, bem como os casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse compromisso. O empenho da despesa poderá ser ordinário, por estimativa e global.

NE – Nota de Empenho.

PRA – Pró-Reitoria de Administração.

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

UASG – Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

Unidade Solicitante/ Demandante/ Requisitante – Unidade da UFPB que tenha demandado a solicitação do material, sendo responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

4. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 4.320/1964](#) - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- [Decreto nº 64.752/1969](#) - Estabelece normas para a movimentação e utilização de créditos orçamentários e adicionais e dá outras providências.
- Manual SIPAC – [Módulo Orçamento](#).
- Manual Compras.gov – [Sistema de Contratos](#).

5. INFORMAÇÕES GERAIS

- Caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado **parcialmente**.
- O empenho será anulado **totalmente** quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

6. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Passo a Passo do Processo: Anulação de empenhos.

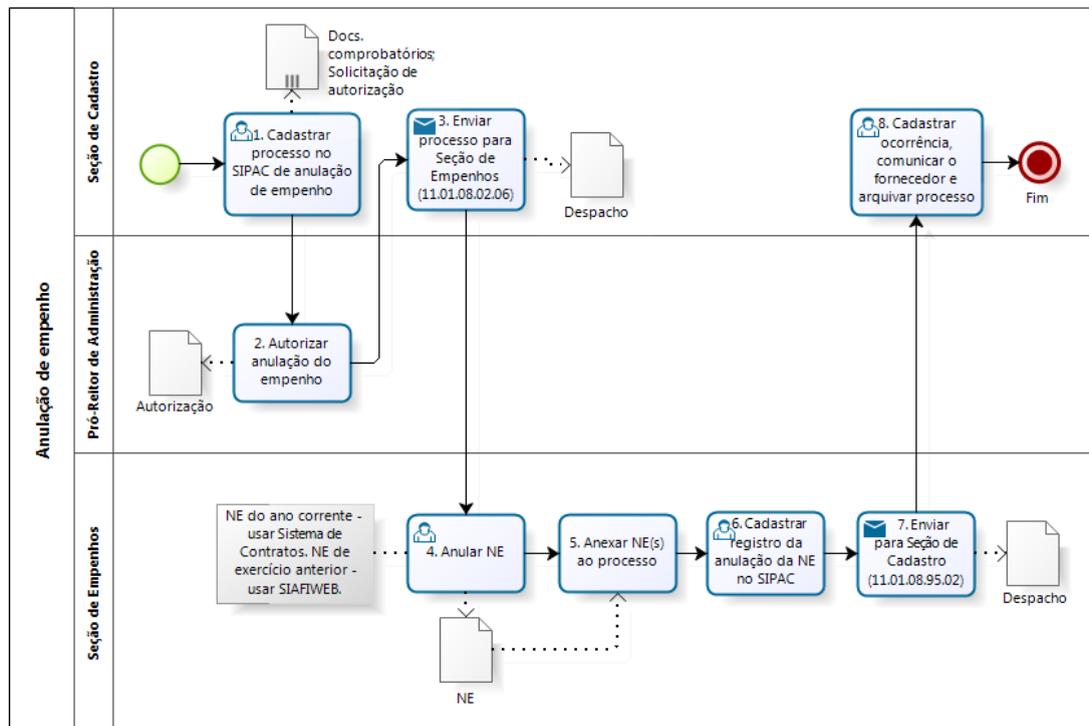
Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Seção de cadastro	Cadastrar processo no SIPAC de solicitação de anulação de empenho (Tipo: Solicitação), contendo: a) documentos comprobatórios; e b) despacho com instruções e solicitação de autorização para anulação do empenho. Enviar processo para a PRA (11.00.47).
2	Pró-Reitor de Administração	Receber processo. Analisar pedido e autorizar ou negar anulação do(s) empenho(s) . Enviar processo para Seção de Cadastro (11.01.08.95.02).
3	Seção de cadastro	Receber processo. Encaminhar processo para Seção de Empenhos (11.01.08.02.06).
4	Seção de empenhos	Receber processo. Anular a(s) nota(s) de empenho no Sistema de Contratos/Compras.gov . Recolher as assinaturas de autorização da anulação do empenho (ordenador de despesas e gestor financeiro). <i>*Se for anular empenho de exercícios anteriores, a anulação deve ser executada no SIAFIWEB.</i> <i>*Passo a passo no sistema AQUI.</i>
5	Seção de empenhos	Anexar Nota(s) de Empenho ao processo.
6	Seção de empenhos	Cadastrar registro da anulação do empenho no SIPAC. Caminho: SIPAC → Módulos → Orçamento → Movimentações → Empenho → Anular Empenho. <i>*Passo a passo no SIPAC AQUI.</i>
7	Seção de empenhos	Devolver processo para Seção de Cadastro (11.01.08.95.02).
8	Seção de cadastro	Receber processo. Cadastrar ocorrência da anulação do empenho no SIPAC e enviar e-mail comunicando ao fornecedor.

Arquivar processo.

7. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Não há.

8. FLUXOGRAMA



Powered by
bizagi
Modeler

CONTATO

Seção de Empenhos/DM/PRA

E-mail: dm-empenhos@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7443

Seção de Cadastro/DM/PRA

E-mail: cadastro@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7166

CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	15/02/2023	Revisão	Todos	Cibele M ^a Botto Falcão; Sávia Rodrigues Martins Barros; e Laryssa Catanduba
01	20/11/2023	Revisão Final	Todos	Laryssa Catanduba, Ana Lívia, Ana Luiza, Iuri Andrade.

Elaborado por: Rebeca Honorato Neiva	Aprovado por: Laryssa Catanduba	Data: 20/11/2023
--	---	-------------------------