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

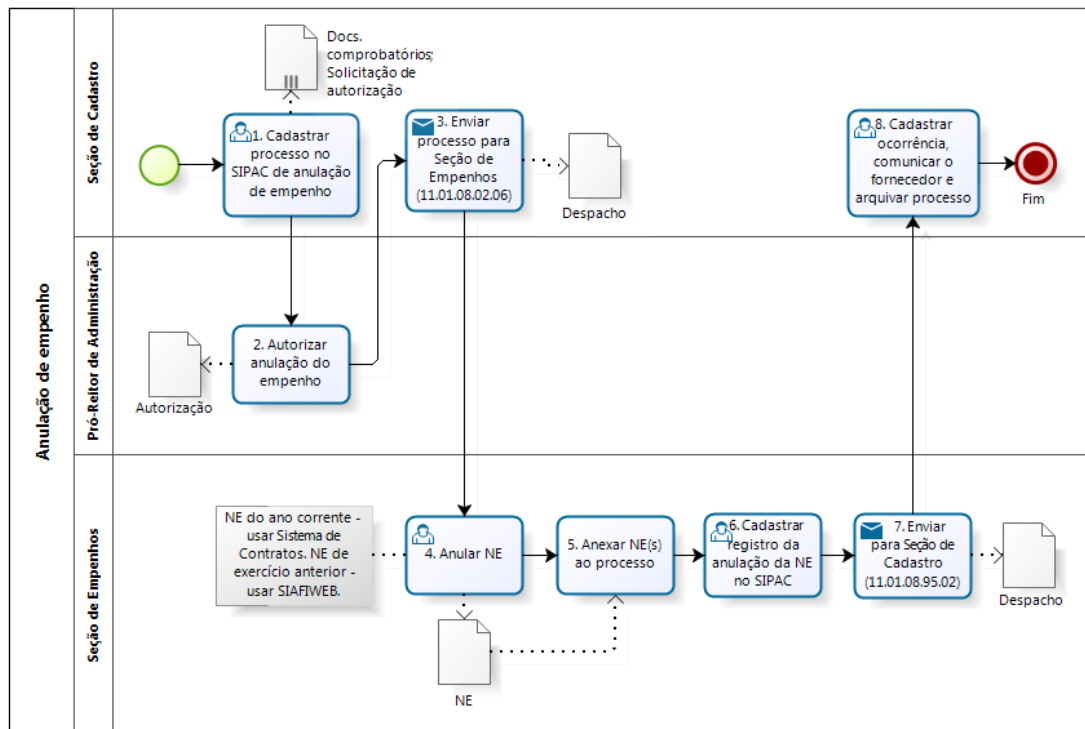
Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Seção de cadastro	<b>Cadastrar processo no SIPAC de solicitação de anulação de empenho</b> (Tipo: Solicitação), contendo: a) documentos comprobatórios; e b) despacho com instruções e solicitação de autorização para anulação do empenho.  Enviar processo para a PRA (11.00.47).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

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**

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

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