

# Anulação de Empenho

## [Minuta de Memorando]

Manual de Preenchimento de Memorando para Anulação de Saldo de Empenho.

## 1. Finalidade do Documento

O presente manual tem como objetivo orientar os servidores responsáveis no preenchimento e tramitação do Memorando de Anulação de Saldo de Empenho, assegurando padronização, clareza e segurança administrativa.

---

## 2. Quem Preenche e Assina

**Preenchimento:** Fiscal de Empenho responsável pelo contrato/nota de empenho.

**Assinatura:**

- Fiscal de Empenho: atesta a ocorrência da situação que gera o saldo a anular.
  - Diretor-Geral do Campus: determina a anulação do saldo.
- 

## 3. Etapas de Preenchimento

### 3.1 Identificação do Empenho

Inserir no corpo do memorando:

- Número do empenho;
- Número do processo administrativo;
- Nome e CNPJ/CPF do fornecedor/contratado;
- Valor total empenhado;

- Valor a ser anulado;
- Objeto (breve descrição).

## 3.2 Justificativas

O documento exige duas formas de justificativas:

1. Administrativa: indicar de forma resumida o motivo da anulação (ex.: rescisão, saldo não utilizado, erro material).
2. Técnica: detalhar o ocorrido de forma clara, utilizando como base as sugestões do Anexo I.

# 4. Preenchimento do Memorando Eletrônico

## 4.1. Unidades Destinatárias

- **Principal** (marque a opção "Responsáveis e Secretaria da Unidade"):  
1101020201 - ARAQUARI - DIREÇÃO DE ADM E PLANEJAMENTO
- **Cópia** (após selecionar a unidade clique no botão "Adicionar Destinatário"):  
11010202010302 - ARAQUARI - COORD.EXEC.ORÇAM.E FINANCEIRA

## 4.2. Corpo do Memorando

No título, informe:

“ Solicitação Anulação de Saldo do Empenho nº \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_.

No campo de texto, informe:

“ Em cumprimento ao disposto na Lei nº 4.320/1964 e na Lei nº 14.133/2021, e considerando a competência da Administração Pública para promover o adequado gerenciamento da execução orçamentária e financeira, determina-se

a anulação do saldo de empenho abaixo identificado, uma vez que não subsistem as condições que justificaram sua manutenção.

O empenho nº \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, referente ao processo nº \_\_\_\_\_, emitido em favor de \_\_\_\_\_, inscrito sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_, cujo valor total empenhado foi de R\$ \_\_\_\_\_, apresenta saldo a ser anulado no montante de R\$ \_\_\_\_\_.

A anulação decorre das seguintes justificativas:

**Justificativas administrativas** (assinale a(s) opção(ões) aplicável(is)):

- Conclusão do objeto contratado com valor inferior ao empenhado.
- Rescisão contratual ou cancelamento da contratação.
- Substituição do fornecedor ou prestador de serviço.
- Glosa de valores em razão de inexecução parcial.
- Expiração do prazo de vigência do empenho sem execução integral.
- Erro material no valor empenhado.
- Economia obtida em processo licitatório ou compra.
- Necessidade de readequação orçamentária.
- Encerramento do exercício financeiro sem execução da despesa.
- Outra situação administrativa devidamente caracterizada:  
\_\_\_\_\_.

Considerações:

---

---

---

---

---

---

**Justificativas técnicas** (a serem registradas pela área técnica):

- O contrato foi executado parcialmente, resultando em sobra do valor inicialmente empenhado.
- O objeto foi entregue em quantidade/valor inferior ao previsto na contratação, restando saldo não utilizado.
- O fornecedor desistiu da execução do contrato antes da entrega integral do objeto, gerando saldo a ser anulado.
- Foi identificado erro material no valor empenhado, superior ao necessário para a execução do objeto.
- O contrato foi rescindido antes da execução integral, restando valor não utilizado no empenho.
- A demanda foi cancelada por alteração de planejamento administrativo,

tornando desnecessária a utilização do saldo.

- Houve glosa de valores em razão de falhas na execução contratual, restando saldo não passível de utilização.
- O prazo de vigência contratual encerrou-se sem a execução integral do objeto, restando saldo não utilizado.
- O processo licitatório resultou em adjudicação por valor inferior ao empenhado, gerando saldo a ser anulado.
- A despesa não foi realizada dentro do exercício financeiro e não subsiste mais a necessidade de sua execução.
- O saldo empenhado deixou de ser necessário em razão de readequação da dotação orçamentária.
- Outra situação devidamente caracterizada: \_\_\_\_\_.

Considerações:

---

---

---

---

---

---

Diante do exposto, fica determinada a anulação do saldo de empenho nº \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, no valor de R\$ \_\_\_\_\_, referente ao processo nº \_\_\_\_\_, conforme as justificativas apresentadas.

Solicita-se à Direção de Administração e Planejamento e à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira que adotem as providências necessárias à efetivação da anulação nos registros contábeis e orçamentários, com a devida atualização nos sistemas competentes.

Atenciosamente,

Preencha todos os campos da minuta com atenção, sob pena de devolução para o correto preenchimento.

## 5. Autenticadores

- Servidor solicitante;
- Chefia imediata do solicitante;
- Direção Geral do campus.

---

## 6. Envio

- Após preencher e anexar os documentos, **envie** o memorando para a unidade **Direção de Administração e Planejamento** (com cópia para a **Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira**);
- Acompanhe o andamento do processo no SIPAC para verificar se há solicitações de ajustes ou complementações.

---

## 7. Boas Práticas

- Verifique se todos os campos da minuta estão corretamente preenchidas;
- Certifique-se de que os documentos anexados (se houver) estão legíveis e atualizados;
- Envie a solicitação com antecedência para garantir o cumprimento dos prazos.

Para dúvidas sobre a utilização do SIPAC, consulte os Manuais de Memorando Eletrônico em [manuais.dti.ifc.edu.br](https://manuais.dti.ifc.edu.br).

---

Endereços externos citados nesse manual:

1. SIPAC: <https://sig.ifc.edu.br/sipac/>
2. Manuais de Memorando Eletrônico:  
[https://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:suporte\\_tecnico:manuais\\_memorando\\_eletronico](https://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:suporte_tecnico:manuais_memorando_eletronico)

---

Revisão #20

Criado 17 setembro 2025 16:06:31 por Guilherme Migliorini - SAU

Atualizado 18 fevereiro 2026 20:40:19 por Guilherme Migliorini - SAU