

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.

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
-

Revisão #20

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

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