

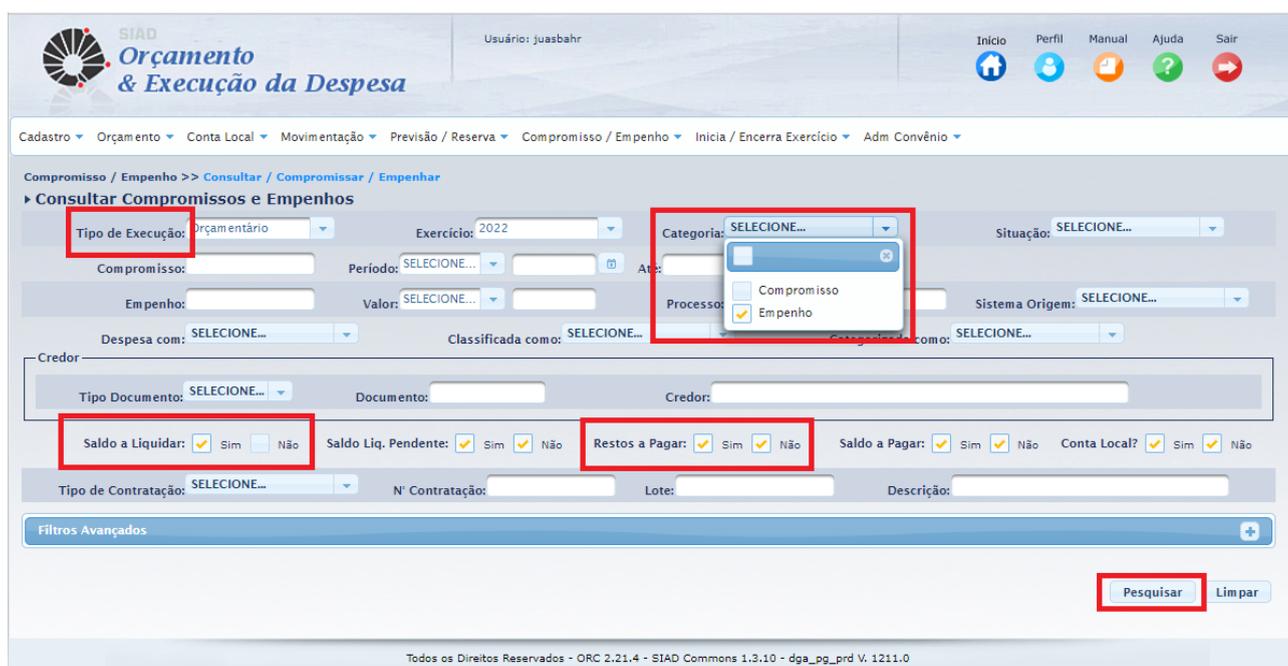
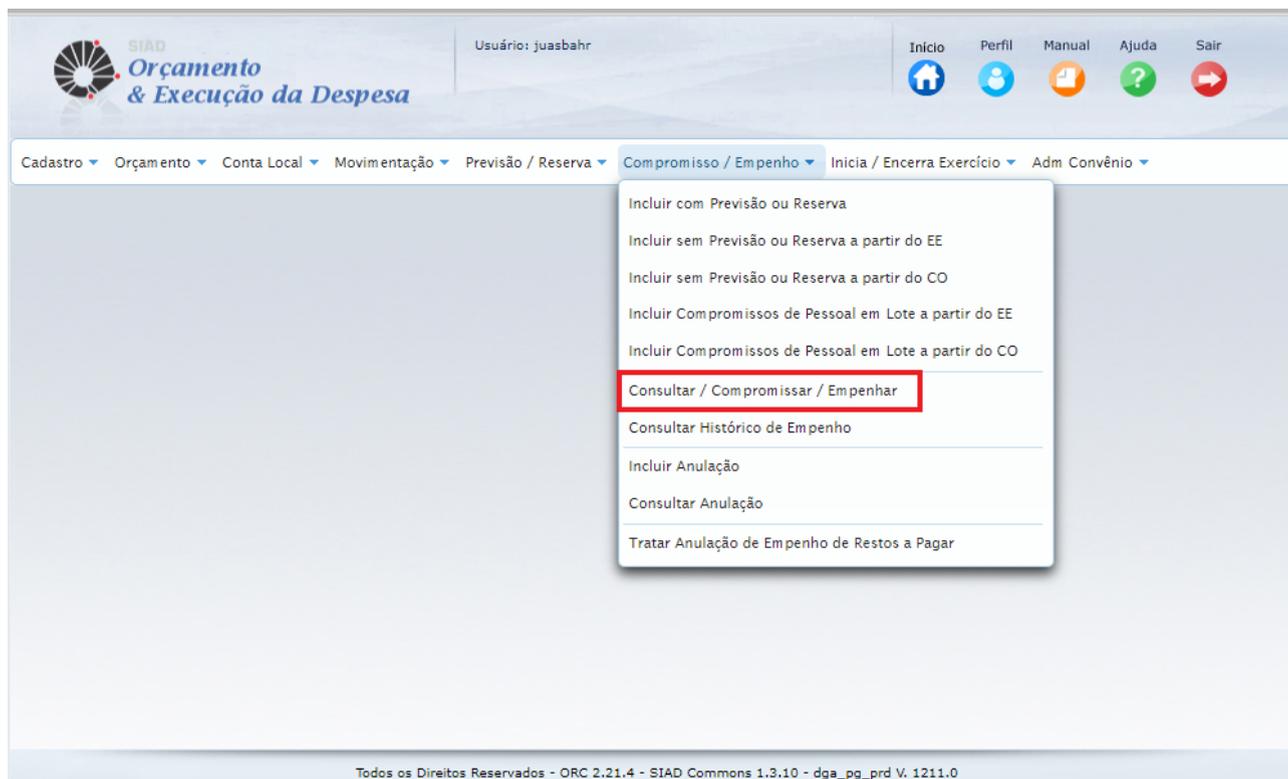
ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO

Orientações quanto aos saldos de notas de empenho

1. Consulta de empenhos com saldo

Acessar o SIAD/Orçamento & Execução da Despesa

<https://www.siad.unicamp.br/sof/orcamento/protected/principal.jsf>



A consulta trará todos os empenhos com saldo, independente do exercício no qual foi emitido, para todos os COs que o usuário tem acesso para o tipo de execução selecionado acima. Caso deseje a mesma consulta, porém com recurso de convênios, alterar a seleção no campo “**Tipo de Execução**” para “**Convênio**”.

Caso deseje consultar apenas os saldos de empenhos do exercício vigente, no filtro “**Restos a Pagar**” deixar clicado apenas a opção “**Não**”.

Lembramos que é possível combinar filtros no Sistema para se ter resultados mais específicos:

The screenshot displays the 'Consultar Compromissos e Empenhos' interface. At the top, there are navigation links and user information. The main area contains several filter sections: 'Tipo de Execução' (Orçamentário), 'Exercício' (2022), 'Categoria', 'Situação', 'Compromisso', 'Período', 'Até', 'Empenho', 'Valor', 'Processo', 'Sistema Origem', 'Despesa com', 'Classificada como', 'Categorizada como', 'Credor', 'Tipo Documento', 'Documento', and 'Credor'. Below these are checkboxes for 'Saldo a Liquidar', 'Saldo Liq. Pendente', 'Restos a Pagar', 'Saldo a Pagar', and 'Conta Local?'. The 'Filtros Avançados' section includes tabs for 'Orçamento Gerencial', 'Orçamento Legal', and 'Conta Local', with sub-sections for 'Convênio', 'Centro Orçamentário', 'Elemento Econômico', 'Fonte de Recurso', 'Programa Gerencial', and 'Órgão Relacionado'. A 'Pesquisar' button is located at the bottom right.

Após selecionar os filtros necessários para a consulta, clicar no botão “Pesquisar”. O resultado aparecerá na tela e habilitará o botão “Exportar XLS” que trará os resultados em planilha EXCEL.

This screenshot shows the search results section of the system. It includes the same filter checkboxes as the previous image, with 'Saldo a Liquidar' checked. Below the filters is the 'Filtros Avançados' section and the 'Pesquisar' button. The main content area shows a table header with the following columns: 'Número Documento', 'Data Documento', 'Situação', 'CO', 'PG', 'EE - Item', 'CL', 'Processo', 'Documento', 'Credor', 'Saldo a Liquidar', and 'Saldo com Liquidação Pendente'. The 'Exportar XLSX' button is visible at the top right of the table area.

Na planilha EXCEL, considerar como saldo do empenho a coluna com o título “**Saldo a Liquidar**”.

2. Orientações para anulação de saldo de empenho

Esclarecemos que deverão ser observados para anulação:

- Aquisição de material ou serviço, que tenha sido empenhada neste exercício, com prazo de entrega em atraso **ou sem perspectiva de recebimento**.
- Saldos excedentes de empenhos estimativos, após o cálculo do valor necessário para cobertura das despesas que ocorrerem até a competência dezembro/2023.

Observação: A anulação de empenhos em contratos administrados pela DGA ficará sob responsabilidade da DGA/Divisão de Contratos.

2.1. Empenhos gerados no SIAD/Orçamento & Execução de Despesa:

- a. Para o tipo de execução orçamentário: encaminhar o processo à DGA/DFC/Execução da Despesa. Para anulação deverá constar: nº da NE, valor e justificava, bem como a autorização do ordenador da despesa.
- b. Para o tipo de execução convênio: as Unidades podem efetuar a anulação no próprio Sistema, desde que o usuário tenha o perfil “Operador de Empenho”.

2.2. Empenhos gerados no SIAD/Compras:

- a. Para que seja possível anular pelo SIAD/Compras, o usuário precisa ter o perfil: Operador de anulação de AF.
- b. Todos os empenhos podem ser anulados no SIAD/Compras pela Unidade, independente se a anulação for total, por item – quantidade de item, ou por saldo da AF (para os casos onde não há mais quantitativo que permita a anulação por item).
- c. Só deverá ser encaminhado o processo para DGA/DFC/Execução da Despesa para anulação de saldo de AF caso a Unidade não tenha conseguido através do Sistema de Compras. Para que seja possível anular o valor da AF, a mesma deverá estar com status “Recebida”. O processo deverá ser encaminhado com as seguintes informações: nº da NE, valor e justificava, informação sobre a impossibilidade de anular pelo SIAD/Compras, bem como a autorização do ordenador da despesa

2.3. Empenhos gerados no SIAD/Contratações:

As anulações são realizadas dentro do próprio sistema, pela área responsável pela gestão do contrato.