



Campinas, 26 de junho de 2023.

Ofício Circular Conjunto DGA/AEPLAN nº 14/2023**Aos Ordenadores de recursos e demais servidores das áreas de Orçamento, Finanças e Compras de Unidades e Órgãos.****Ref.: Transição/alteração do orçamento entre unidades gestoras**

Prezado(a) Senhor(a),

Em continuidade às tratativas iniciadas anteriormente e levada a conhecimento dos(as) senhores(as) por meio do Ofício Circular Conjunto DGA/AEPLAN nº 005/2023, considerando o disposto no Decreto nº 67.435, de 1º de janeiro de 2023, e as Portarias mais recentes que tratam da alteração da estrutura administrativa do Estado, ocasião em que a UNICAMP passou a compor a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação, e considerando as implicações decorrentes dessa alteração, que demandarão algumas providências por parte da Diretoria Geral de Administração - DGA e da Assessoria de Economia e Planejamento - AEPLAN, no tocante aos recursos **Orçamento - Fonte Tesouro** e recursos de **Convênios**, expomos e orientamos o que segue:

1. Neste momento, serão anulados os saldos a liquidar de todos os empenhos emitidos entre 01/01/2023 e 17/03/2023, exceto aqueles emitidos a partir dos Centros Orçamentários 15, 27, 32, 35 e 43, que são atrelados à Fonte de Recurso 165.981.001 - FUNDES. Estes empenhos serão tratados futuramente com orientações específicas;
2. As anulações e novos empenhos ocorrerão entre 26/06/2023 e 14/07/2023;
3. As anulações serão providenciadas pelo órgão responsável (AEDESP e/ou Divisão de Contratos) e a emissão de reservas e compromissos deverá ser realizada pelas unidades e órgãos interessados tão logo quanto recebam o processo com a indicação da referida anulação, com exceção dos Contratos gerenciados pela DGA, cujas reservas e/ou novos compromissos serão emitidos pela própria DGA/Div. de Contratos;
4. Para atendimento do item 3, será requisitada a tramitação dos processos identificados como necessários às providências, no que pedimos atenção da unidade no sentido de atender às requisições realizadas via SIGAD;
5. Excepcionalmente, os saldos a liquidar das Autorizações de Fornecimentos - AFs atreladas a Notas de Empenhos - NEs seguirão procedimento específico pois serão anulados mediante solicitação do interessado, sem anulação da Autorização de Fornecimento - AF correspondente:
 - 5.1. Anulação de Nota de Empenho - NE com Autorização de Fornecimento - AF atrelada - com saldo disponível previamente no Programa Gerencial:
 - a) A unidade/órgão interessado emite compromisso no valor exato a ser anulado e encaminha à área responsável pela anulação¹ e reempenho informação juntada ao processo pertinente, indicando qual Nota de Empenho a ser anulada, bem como solicitando o empenhamento do compromisso² então emitido;
 - b) A área responsável¹ adota as providências que lhe cabem quanto à anulação e empenho, posteriormente adotando tratativas para vinculação da nova Nota de Empenho - NE à antiga Autorização de Fornecimento - AF e devolve o processo ao interessado, após conclusão.

5.2. Anulação de Nota de Empenho - NE com Autorização de Fornecimento - AF atrelada - **sem saldo disponível previamente no Programa Gerencial:**

- a) Preliminarmente, o interessado verificará se existem outros saldos em outros Programas Gerenciais que podem ser direcionados provisoriamente ao Programa Gerencial onde será emitida a Nota de Empenho - NE. Em havendo, providenciar a movimentação necessária e seguir as orientações do item 5.1 e, após retorno do processo à unidade, deverá estornar o valor "emprestado";
- b) A unidade/órgão interessado encaminha à área responsável pela anulação¹ informação juntada ao processo pertinente, indicando qual Nota de Empenho a ser anulada;
- c) A área responsável providencia a anulação e devolve o processo ao interessado para suas providências;
- d) A unidade/órgão interessado emite compromisso² no valor exato anulado e retorna o processo à área responsável pela anulação¹ e reempenho com informação juntada, solicitando o empenho do compromisso emitido e indicando a qual AF se refere;
- e) A área responsável¹ adota as providências que lhe cabem quanto ao empenho do compromisso, posteriormente adotando tratativas para vinculação da nova Nota de Empenho - NE à antiga Autorização de Fornecimento - AF e devolve o processo ao interessado, após conclusão.

Nota¹: Entende-se por área responsável pela anulação e reempenho a DGA/DFC/Execução da Despesa (01.12.13.06.01) e se for empenho de contratos a DGA/Contratos (01.12.47).

Nota²: Quando emitir o compromisso, a especificação da despesa deverá ser igual a da NE que foi anulada e deverá começar com Reempenho da NE XXXX/2023.

6. Para todos os procedimentos, pedimos atenção e prontas providências de todos os envolvidos a fim de concluir o processo no menor prazo possível, evitando o recebimento de itens sem que os recursos estejam alocados.

Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas através dos endereços eletrônicos: aedesp@dga.unicamp.br; convenios@dga.unicamp.br; aeplan01@unicamp.br; bem como através da ferramenta chat do Google, contatos: Juliana Asbahr Ferraz (DGA) e Michele Angélica de Godói (AEPLAN).

Atenciosamente

Lina Amaral Nakata
Diretora Geral de Administração
DGA/UNICAMP

Thiago Baldini da Silva
Diretor da AEPLAN

Diretoria/DGA
Fone: (19) 3521-4424
<http://www.dga.unicamp.br>

Documento assinado eletronicamente por **LINA AMARAL NAKATA, DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 26/06/2023, às 12:05 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Thiago Baldini da Silva, DIRETOR DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO**, em 26/06/2023, às 14:34 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
F856E60B 51744A7E BBE46C8A D74BCFE5

