



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal da Fazenda
Diretoria de Administração Financeira - Unidade de Empenho

MANUAL DO EMPENHO

Destinatários: Assessorias Técnicas das Secretarias Municipais de Canoas/RS

Versão: Atualizada em 06 de agosto de 2026

Email da Unidade de Empenho: smf.empenho@canoas.rs.gov.br

Telefone: (51) 3425-7610

Ramais: 7115, 7114 e 7113

SUMÁRIO

MANUAL DO EMPENHO.....	1
SUMÁRIO.....	2
1. APRESENTAÇÃO E DESTINAÇÃO.....	4
1.1 Apresentação.....	4
1.2 Destinação.....	4
2. CONCEITO E ASPECTOS LEGAIS DO EMPENHO.....	5
2.1. Fundamentação Legal.....	5
2.2. Conceito.....	5
2.3. Diretrizes Gerais.....	5
3. AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO (AE).....	6
3.1. Regras Gerais.....	6
3.2. Alteração de Fonte de Recursos.....	6
3.3. Contratos com Contrapartida.....	6
3.4. Contratos com Mais de um Credor.....	7
3.5. Complemento de Empenho e Reempenho.....	7
3.6. Informações de Período.....	7
3.7. Empenhos com Múltiplos Itens.....	7
3.8. Cadastro do Credor.....	8
3.9. Controle de Saldo Contratual.....	8
3.10. Reajustes Contratuais.....	8
3.11. Responsabilidades.....	8
3.12. Modelo de Autorização de Empenho (AE).....	8
4. VIGÊNCIA CONTRATUAL.....	10
5. ORIENTAÇÕES GERAIS.....	11
5.1. Dotações em Contratos Renovados.....	11
5.2. DEA e Exercício Vigente.....	11
5.3. Classificação da Despesa.....	11
5.4. Atenção aos Elementos de Despesa.....	12
5.5. Empenhos via Integração E-Jade.....	12
5.6. Boletos com Vencimento.....	12
5.7. Transparência.....	12
5.8. Controle de Duplicidade.....	13
5.9. Correções Contratuais.....	13
5.10. Alteração de Fonte.....	13
5.11. Anulações de Empenhos em Geral.....	13
5.12. Ordem Cronológica.....	13
5.13. Despesas Compulsórias.....	13
Tempestividade.....	14
Ordenamento.....	14
Empenhos.....	14
5.14. Diárias.....	14
6. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS.....	15

6.1. RPV e Custas Processuais.....	15
Pessoa Física.....	15
6.2. Cadastro de Partes e Representantes.....	15
6.3. Cursos e Eventos.....	15
6.4. Auxílios e Adiantamentos.....	16
6.5. Empenhos Estimados.....	16
7. REGRAS ESPECÍFICAS.....	17
7.1. Ressarcimento de Pessoal Requisitado (Cedidos).....	17
7.2. Multas de Trânsito.....	17
7.3. Reempenhos.....	17
7.4. Redução de Processos.....	17
8. CONTRATOS, OIS E PARALISAÇÕES.....	19
8.1. OIS.....	19
8.2. Períodos Paralisados.....	19
9. RECONHECIMENTO DE DESPESAS E INDENIZAÇÕES.....	20
9.1. Reconhecimento de Despesa.....	20
9.2. Indenizações.....	20
10. RETENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA.....	21
11. NOVA LEI DE LICITAÇÕES.....	22
12. ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO.....	23
12.1. Data de Corte (Decreto de encerramento).....	23
12.2. Anulações de saldos:.....	23
13. ROTINAS DA UNIDADE DE EMPENHO.....	24
14. BASE LEGAL.....	25
15. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	26

1. APRESENTAÇÃO E DESTINAÇÃO

1.1 Apresentação

O Manual do Empenho tem por finalidade consolidar e sistematizar as orientações referentes aos procedimentos de empenho, contemplando as principais dúvidas encaminhadas à Unidade de Empenho da Secretaria Municipal da Fazenda de Canoas/RS (SMF-DAF-UE) e identificadas durante as capacitações promovidas junto às Assessorias Técnicas das Secretarias Municipais. Sua elaboração considerou os questionamentos apresentados pelos participantes, bem como as contribuições e avaliações coletadas por meio dos instrumentos de feedback aplicados.

Adicionalmente, foram realizados o exame dos procedimentos vigentes, a adequação às normas aplicáveis e a padronização das informações, com vistas a assegurar maior uniformidade na execução das rotinas administrativas. O documento foi estruturado de modo a refletir os fluxos processuais atuais, as competências e responsabilidades dos agentes envolvidos e as boas práticas adotadas pela Administração, constituindo instrumento de apoio à correta instrução processual e ao aperfeiçoamento contínuo da gestão pública.

1.2 Destinação

Este manual foi elaborado pela equipe da SMF-DAF-UE e é destinado aos servidores das Assessorias Técnicas das Secretarias Municipais de Canoas/RS.

2. CONCEITO E ASPECTOS LEGAIS DO EMPENHO

2.1. Fundamentação Legal

Lei Federal nº 4.320/1964

Art. 58 *O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.*

Art. 60 *É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.*

§ 2º *Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar.*

§ 3º *É permitido o empenho global de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento.*

2.2. Conceito

O empenho é o ato oficial que reserva determinada quantia do orçamento para pagamento de uma despesa.

Serve para prever e reservar um valor dentro do orçamento público para um credor específico.

O empenho não constitui garantia de pagamento futuro. O compromisso poderá ou não se concretizar, dependendo das condições estabelecidas.

2.3. Diretrizes Gerais

- Sempre que possível, realizar pedido de empenho global ou estimado para todo o exercício, respeitando a vigência.
- Os empenhos são realizados observando a ordem cronológica da despesa, conforme Lei nº 14.133/2021, art. 141.

3. AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO (AE)

3.1. Regras Gerais

- Utilizar o modelo de AE disponibilizado pela SMF, conforme **Memorando Circular nº 2024022219**;
- Preencher o documento de forma **completa** para otimizar o fluxo processual;
- Informar quantidades, descrição, valores unitários e estimados;
- Dados da licitação são informação obrigatória exigida pelo TCE/RS. Informar o nº do edital e a modalidade;
- Informar o código do credor do e-Safira, se houver, a razão social e o CPF/CNPJ;
- Indicar a reserva orçamentária e, caso não exista, verificar saldo suficiente no reduzido.
- Empenhos referentes a despesas de exercícios anteriores devem utilizar os elementos DEA (X.X.XX.92);
- O histórico deve ser redigido de forma clara e objetiva;
- Nos contratos, o histórico deve reproduzir fielmente o objeto contratual.

3.2. Alteração de Fonte de Recursos

Informar em despacho:

- Número do empenho a ser anulado;
- Valor da anulação;
- Dados da nova despesa a ser empenhada;
- Realizar o apostilamento para incluir a nova fonte quando contrato ou termo.

3.3. Contratos com Contrapartida

- Informar a fonte vinculada na AE do recurso livre.
- As AE's de recursos livres e vinculados devem tramitar no mesmo processo.

3.4. Contratos com Mais de um Credor

- Abrir um único processo SEI.
- Incluir AE individual para cada credor.

3.5. Complemento de Empenho e Reempenho

Indicar obrigatoriamente o número do empenho original.

3.6. Informações de Período

Sempre que possível indicar:

- Data;
- Período;
- Medição;
- Parcela;
- Estimativa.

Respeitar sempre a vigência contratual.

3.7. Empenhos com Múltiplos Itens

Detalhar individualmente:

- Quantidade;
- Descrição;
- Valor unitário;
- Valor estimado.

Exemplos:

- Locação de veículos;
- Merenda escolar;
- Medicamentos;
- Materiais;
- Equipamentos.

3.8. Cadastro do Credor

- Antes da solicitação -> verificar cadastro junto à SMLC.
- Verificar se consta conta bancária atualizada no cadastro junto à SMLC.
- Atualizações de informações do credor devem ser registradas junto à SMLC-GS-Assessoria.
- Quando houver conta específica para recebimento, informar na AE.

3.9. Controle de Saldo Contratual

Verificar se o valor solicitado não ultrapassa o saldo residual do contrato.

3.10. Reajustes Contratuais

Informar:

- Que se trata de reajuste;
- Número da apostila de concessão;
- Período a que se refere;
- Memória de cálculo assinada pelo fiscal técnico.

3.11. Responsabilidades

Campo Requerente:

Servidor responsável pela elaboração da AE.

Ordenador de Despesas

Assinatura digital:

- Na própria AE, pelo gov; ou
- Em despacho no processo SEI.

3.12. Modelo de Autorização de Empenho (AE)

O Modelo de Autorização de Empenho padrão é o disponibilizado pela SMF através do Memorando Circular nº 2024022219, conforme imagem 1.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS

AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO

Nº:

ANO:

QTD.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1		0,00	0,00
TOTAL			0,00

PERÍODO:

LOCAL DE ENTREGA:

OBSERVAÇÃO:

Nº CONTRATO:

Nº TERMO:

LICITAÇÃO (EDITAL):

APOSTILA:

TERMO ADITIVO:

REDUZIDO:

DOTAÇÃO:

FONTE:

RESERVA:

CÓD. CREDOR E-SAFIRA:

NOME CREDOR:

CPF/CNPJ:

DATA:

REQUISITANTE:

ORDENADOR DE DESPESA:

Imagem 1: Modelo de AE padrão.

4. VIGÊNCIA CONTRATUAL

No primeiro ano de vigência, considerar a contagem data a data.

Exemplo:

- Contrato: 12/05/2025 a 12/05/2026
- 1º aditivo prorrogando por 12 meses: 13/05/2026 a 12/05/2027
- 2º aditivo prorrogando por 12 meses: 13/05/2027 a 12/05/2028
- 3º aditivo prorrogando por 6 meses: 13/05/2026 a 12/11/2026

Referência:

Parecer nº 0085/2019/DECOR/CGU/AGU.

5. ORIENTAÇÕES GERAIS

5.1. Dotações em Contratos Renovados

Quando houver dotação citada no Termo Aditivo, considerar apenas:

- Dotações do TA;
- Apostilas posteriores.

Na renovação, o ideal é que todas as dotações que utilizarão o serviço já constem no Termo Aditivo.

Quando não houver dotação no TA, considerar:

- Dotações do contrato;
- Apostilas;
- Demais termos aditivos.

OBS: as apostilas que incluem dotações são válidas durante a vigência do termo contratual ou do aditivo de prazo, independente da data de elaboração destas.

5.2. DEA e Exercício Vigente

Quando a despesa possuir parte em DEA e parte no exercício vigente:

- Elaborar duas AE's;
- Informar valores proporcionais;
- Preferencialmente no mesmo processo.

5.3. Classificação da Despesa

Conforme Plano de Contas do TCE-RS:

- Entidades sem fins lucrativos → 33.50.39
- Ordens Judiciais → 33.90.91
- Indenizações → 33.90.93

- Devolução de Convênios → 33.20.93 ou 44.20.93 se devolução de valores à União e 33.30.93 ou 44.30.93 se devolução de valores ao Estado.

Consultar o Plano de Contas do TCE-RS para correta classificação. O arquivo é atualizado anualmente.

Link: <https://tcers.tc.br/sistemas-de-controle-externo/?section=SIAPC>

Tabelas Padronizadas

Plano de Contas (baixar arquivo)

5.4. Atenção aos Elementos de Despesa

Verificar corretamente os elementos utilizados em:

- Pedidos;
- Autorizações;
- AE's;
- Processos e-Jade.

Em caso de dúvida, consultar previamente a Unidade de Empenho ou a SMF/DPCO.

5.5. Empenhos via Integração E-Jade

Não podem ser anulados parcialmente.

Somente anulação integral.

Utilizamos apenas o sistema e-Safira. Não temos acesso ao e-Jade.

5.6. Boletos com Vencimento

Informar imediatamente à Unidade de Empenho:

- Por telefone; ou
- Por e-mail.

5.7. Transparência

Contratos, OIS e apostilas devem estar publicados no Portal da Transparência antes da solicitação de empenho.

Conforme Decreto nº 549/2023.

5.8. Controle de Duplicidade

Atentar para possíveis duplicidades de despesa ao enviar processos para empenho.

5.9. Correções Contratuais

Verificar erros textuais e providenciar correções e publicações.

5.10. Alteração de Fonte

Verificar necessidade de:

- Anulação da NE anterior;
- Apostilamento.

5.11. Anulações de Empenhos em Geral

Pode-se solicitar a anulação de empenho e/ou cancelamento de restos em processo que contenha uma AE para empenho (de despesa correlata) ou abrir um SEI com o assunto “Cancelamento de Empenho”.

5.12. Ordem Cronológica

Todos os empenhos observam a ordem cronológica prevista no art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

5.13. Despesas Compulsórias

Elenca as despesas contínuas com água, energia elétrica, telefonia e internet, bem como locações de imóveis.

Tempestividade

As despesas compulsórias são centralizadas na SMA-DA-UC. Recomendamos o envio à Unidade de Empenho com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis anteriores ao vencimento, para haver tempo hábil para os processamentos de empenho, liquidação e pagamento.

Ordenamento

Devem ser enviadas devidamente certificadas e ordenadas. Quando se aplica, a certificação e o ordenamento devem ser realizados considerando o valor bruto da despesa.

Empenhos

Para otimizar o tempo e garantir pagamento nos prazos, os empenhos são gerados de forma estimada e sem necessidade de AE (exceto contratos de telefonia e internet).

5.14. Diárias

Enviar à Unidade de Empenho, através de e-mail, as informações da conta bancária, quando houver a necessidade de pagamento em conta específica.

6. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

6.1. RPV e Custas Processuais

Pessoa Física

Anexar despacho esclarecendo se o rendimento é isento ou tributável.

Anexar parecer contábil com o valor da retenção de IR, quando o rendimento tributável exceder a faixa de isenção do IRPF.

Quando houver a retenção de IR, anexar a guia no valor líquido.

Pessoa Jurídica

Optante pelo Simples Nacional, os rendimentos são isentos e não necessita de parecer contábil.

Nos demais casos há incidência de IR e deve ser anexado o parecer contábil. A alíquota padrão para PJ é de 4,8%.

Quando houver a retenção de IR, anexar a guia no valor líquido.

6.2. Cadastro de Partes e Representantes

Devem estar previamente cadastrados no e-Quartzo.

6.3. Cursos e Eventos

Nos casos de inexigibilidade de licitação:

- O termo deve estar publicado no Diário Oficial de Canoas antes do início do curso ou evento.
- Caso o processo seja enviado para empenho após transcorrido o curso, deverá ser comprovada na instrução a participação dos alunos.

6.4. Auxílios e Adiantamentos

Processos de auxílios com prestação de contas e adiantamentos devem passar previamente pela:

- SMF-DAF-UCPCC – Unidade de Certificações, Prestações de Contas e Convênios.

6.5. Empenhos Estimados

As despesas compulsórias e patronais serão empenhadas de forma estimada.

Consequências:

- Necessidade frequente de suplementações orçamentárias.

7. REGRAS ESPECÍFICAS

7.1. Ressarcimento de Pessoal Requisitado (Cedidos)

Observar:

- Cronologia;
- Prazo da cedência;
- Termo aditivo de prorrogação.

Recomendações:

- Empenho estimado para o exercício;
- Aviso prévio em caso de boleto com vencimento;
- Utilização do mesmo processo durante o ano.

7.2. Multas de Trânsito

Encaminhar com antecedência de acordo com o vencimento da guia em tempo hábil para:

- Empenho;
- Certificação e ordenamento;
- Liquidação;
- Pagamento.

7.3. Reempenhos

Informar o número da NE anulada ou cancelada. Sempre que possível, reempenhar o total anulado.

Para materiais: informar o descritivo do item e a quantidade.

Quando houver alteração de dotação justificar em despacho.

7.4. Redução de Processos

Recomenda-se:

- AE's estimadas;
- Períodos mais amplos;

- Especialmente para serviços contínuos.

Exemplos:

- Coleta de lixo;
- Laboratórios;
- Escolinhas;
- Locação de veículos;
- Cartórios.

8. CONTRATOS, OIS E PARALISAÇÕES

8.1. OIS

Evitar acúmulo de datas no documento. A OIS deve:

- Estar compatível com o contrato;
- Estar publicada no Portal da Transparência.

O mesmo vale para:

- OPS;
- ORS.

8.2. Períodos Paralisados

Não é permitido empenhar períodos paralisados. Somente solicitar empenhos de períodos efetivamente vigentes.

Considera-se:

- O dia de recebimento da OIS/ORS;
- Não se considera o dia da paralisação.

9. RECONHECIMENTO DE DESPESAS E INDENIZAÇÕES

9.1. Reconhecimento de Despesa

O processo tramita por diversas instâncias até:

- Assinatura do Prefeito;
- Publicação do Termo de Reconhecimento de Despesa no DOMC.

Após isso:

- A AE deve ser anexada ao processo original.

9.2. Indenizações

Devem possuir:

- Instrução adequada;
- Parecer jurídico e/ou técnico quando necessário.

10. RETENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

Conforme:

- Decreto Municipal nº 328/2025;
- IN RFB nº 1234/2012.

O Município deve realizar retenção de IR sobre pagamentos efetuados a pessoas físicas e jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços.

Aplicação na Unidade de Empenho

Exemplos:

- Aluguéis;
- Energia elétrica;
- Água;
- Telefonia;
- Internet;
- RPV's.

11. NOVA LEI DE LICITAÇÕES

Desde 01/01/2024:

- Vigência definitiva da Lei nº 14.133/2021.
- Revogação da Lei nº 8.666/1993 para novos processos.

Os contratos antigos permanecem regidos pela legislação anterior.

A situação exige adaptação e atenção na instrução processual.

12. ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

12.1. Data de Corte (Decreto de encerramento)

Existe um prazo final (comunicado anualmente) para o recebimento de processos com Fonte Livre e Vinculada.

Assim:

- Processos que chegarem após as datas definidas serão devolvidos com um despacho padrão e deverão ser reapresentados no ano seguinte como DEA (indicar dotação atualizada), se houve execução no ano anterior.

12.2. Anulações de saldos:

Próximo ao final de dezembro, pode ocorrer deliberação superior para a anulação de saldos de empenhos e restos não utilizados para ajustar o balanço do município.

Por isso:

Um empenho com saldo pode ser anulado, e se uma nota fiscal chegar depois, não haverá saldo para liquidar.

13. ROTINAS DA UNIDADE DE EMPENHO

- Empenho e liquidação de compulsórias;
- Empenho e liquidação Aluguéis;
- Empenho e liquidação da Folha de Pagamento;
- Empenho e liquidação FGTS, INSS (e-Social);
- Empenho e liquidação referentes ao Canoasprev e Eletros;
- Empenho de contratos, termos, despesas diversas e outras despesas;
- Empenho de Registro de Preços via integração e-jade;
- Empenho e liquidação de demandas judiciais, bloqueios, diárias, adiantamentos, devoluções de impostos;
- Anulações de empenhos, liquidações e restos a pagar;
- Retificações DIRF e/ou EFD/Reinf e emissão de comprovantes;
- Prestação de contas ao TRE referente às compulsórias.

14. BASE LEGAL

- Constituição Federal de 1988
- Lei Federal nº 4.320/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro
- Lei Federal nº 8.666/1993 - Antiga Lei de Licitações
- Lei Federal nº 14.133/2021 - Atual Lei de Licitações
- Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação – LAI
- Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF
- Lei Municipal nº 4.965/2005 - CADIN/CANOAS (Cadastro Informativo)
- Decreto Municipal nº 12/2013 - Regulamenta o fluxo de liquidação de despesas e as alterações em contratos administrativos
- Decreto Municipal nº 549/2023 e Decreto Municipal nº 189/2024 - Regulamenta os procedimentos da fase interna de licitações e contratações no âmbito do Poder Executivo de Canoas
- Decreto Municipal nº 60/2024 - Regulamenta o art. 32 da Lei nº 14.133/2021, para dispor acerca da modalidade de licitação denominada diálogo competitivo

15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Salienta-se que este manual será objeto de constante revisão e atualização.

Recomenda-se sua leitura periódica para acompanhamento de alterações normativas, procedimentais e operacionais.

Este material complementa o Treinamento dado às Assessorias Técnicas da Prefeitura de Canoas, ocorrido na SMF em 21/05/2026.