



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 14 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. ORIENTAÇÕES:.....	6
3.1. Autorização de Empenho.....	6
3.2. Checklist.....	8
3.3. Alteração de Fonte de Recursos.....	8
3.4. Contratos com Contrapartida.....	8
3.5. Contratos com Mais de um Credor.....	9
3.6. Complemento de Empenho e Reempenho.....	9
3.7. Vigência.....	9
3.8. Empenhos com Múltiplos Itens.....	9
3.9. Cadastro do Credor.....	10
3.10. Controle de Saldo.....	10
3.11. Reajustes Contratuais.....	10
3.12. Responsabilidades.....	10
3.13. Dotações em Contratos/Termos Renovados.....	11
3.14. DEA e Exercício Vigente.....	11
3.15. Classificação da Despesa.....	11
3.16. Empenhos via Integração E-Jade.....	14
3.17. Boletos com Vencimento.....	14
3.18. Transparência.....	14
3.19. Cuidados prévios.....	14
3.20. Alteração de Fonte.....	14
3.21. Anulações de Empenhos em Geral.....	15
3.22. Ordem Cronológica.....	15
3.23. Despesas Compulsórias.....	15
3.24. Diárias.....	15
3.25. RPV e Custas Processuais.....	16
3.25.1 Pessoa Física.....	16
3.25.2 Pessoa Jurídica.....	16
3.26. Cursos e Eventos.....	16
3.27. Auxílios e Adiantamentos.....	16
3.28. Ressarcimento de Pessoal Requisitado (Cedidos).....	17
3.29. Multas de Trânsito.....	17
3.30. Reempenhos.....	17

3.31. Redução de Processos.....	17
3.32. OIS.....	18
3.33. Períodos Paralisados.....	18
3.34. Reconhecimento de Despesa.....	18
3.35. Indenizações.....	19
3.36. Retenção de Imposto de Renda.....	19
3.37. Nova Lei de Licitações.....	19
3.38. Encerramento do Exercício.....	20
3.38.1. Data de Corte (Decreto de encerramento).....	20
3.38.2. Anulações de saldos.....	20
4. BASE LEGAL.....	21
5. ROTINAS DA UNIDADE DE EMPENHO.....	22
6. GLOSSÁRIO.....	23
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	25

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. ORIENTAÇÕES:

3.1. Autorização de Empenho

- Utilizar o modelo de AE disponibilizado pela SMF, conforme **Memorando Circular nº 2024022219** (imagem abaixo);
- 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.



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:

3.2. Checklist

Lista de verificação para o preenchimento correto e completo da AE:

- ☐ A Autorização de Empenho (AE) está 100% preenchida?
- ☐ Foram informadas as quantidades e os valores corretos?
- ☐ A dotação/reserva orçamentária está indicada, correta e com saldo?
- ☐ O histórico descreve o objeto de forma clara e direta?
- ☐ O período de execução do serviço/compra foi informado?
- ☐ Os dados licitatórios estão preenchidos?
- ☐ Em caso de prorrogação ou acréscimo, o aditivo foi informado?
- ☐ Em caso de reajuste, a apostila de concessão está informada?
- ☐ O credor está informado e com cadastro atualizado?
- ☐ Em caso de complemento, o número do empenho original consta nas observações?
- ☐ Todos os documentos (contrato, termo aditivo etc.) estão publicados no Portal da Transparência?
- ☐ Alguma informação relevante foi informada?
- ☐ Consta a assinatura digital do ordenador na AE ou em despacho?

3.3. Alteração de Fonte de Recursos

Informar no processo:

- Número do empenho a ser anulado;
- Valor da anulação;
- Autorização de Empenho com dados da nova despesa a ser empenhada;
- Apostila que incluiu a fonte contrato ou termo.

3.4. Contratos com Contrapartida

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

3.5. Contratos com Mais de um Credor

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

3.6. Complemento de Empenho e Reempenho

- Indicar obrigatoriamente o número do empenho original na Autorização de Empenho;
- Verificar se a dotação está no contrato ou termo.

3.7. Vigência

- Sempre que possível indicar o período em que o empenho será aplicado na Autorização de Empenho;
- Observar a vigência contratual.

Exemplo: Um contrato com vigência inicial de 12/05/2025 a 12/05/2026, com as seguintes prorrogações:

- 1º aditivo prorrogando por 12 meses: 13/05/2026 a 12/05/2027;
- 2º aditivo prorrogando por 6 meses: 13/05/2027 a 12/11/2027.

Referência:

Parecer nº 0085/2019/DECOR/CGU/AGU.

3.8. Empenhos com Múltiplos Itens

Detalhar individualmente:

- Quantidade;
- Descrição;
- Valor unitário;
- Valor total.

Exemplos:

- Locação de veículos: empenho de um contrato com mais de um veículo ;
- Merenda escolar: vários alimentos;
- Medicamentos;
- Materiais;
- Equipamentos.

3.9. Cadastro do Credor

- O cadastro do credor e também de sua conta bancária deve ser realizado junto à SMLC-GS-UAE **antes de ser solicitado o empenho**;
- Atualizações de informações do credor devem ser realizadas junto à SMLC-GS-UAE;
- Quando houver conta específica para recebimento, informar na AE.

3.10. Controle de Saldo

Antes de solicitar o empenho:

- Verificar se o valor solicitado não ultrapassa o saldo residual do contrato;
- Verificar se existe reserva orçamentária e caso haja, informar na Autorização de Empenho;
- Caso não haja reserva orçamentária, verificar se há saldo suficiente no reduzido.

3.11. Reajustes Contratuais

Informar na Autorização de Empenho:

- Que se trata de reajuste;
- Número da apostila de concessão;
- Período a que se refere.

Anexar no processo a memória de cálculo assinada pelo fiscal designado do contrato.

3.12. Responsabilidades

- **Ordenador de Despesas:** é o secretário (a) do órgão e, em sua ausência, o seu adjunto

- (a);
- Caso o ordenador de despesas esteja indisponível (exemplo: férias), a situação deverá ser informada em despacho específico e deverá constar quem o (a) substituirá;
- Nos processos de pedido de empenho deverá constar sempre a **assinatura digital**:
 - Na própria AE, pelo gov.br; ou
 - Em despacho no processo SEI.

3.13. Dotações em Contratos/Termos Renovados

Na renovação, o ideal é que todas as dotações que utilizarão o serviço já constem no Termo Aditivo. Todavia, se não constarem, considerar as do próprio TA, as originais do instrumento, bem como as de apostilas anteriores e posteriores, ao indicar para empenho.

Quando não houver dotação no TA, considerar:

- Dotações do contrato/termo;
- Apostilas;
- Demais termos aditivos anteriores.

OBS: as apostilas que incluem dotações permanecem válidas, independente da data de elaboração destas.

3.14. DEA e Exercício Vigente

Quando a despesa se referir a exercício anterior e a exercício vigente:

- Elaborar duas Autorizações de Empenho, uma com dotação em DEA (despesa de exercício anterior) e outra com dotação do ano corrente;
- Informar valores proporcionais para cada período;
- Preferencialmente no mesmo processo.

3.15. Classificação da Despesa

Despesas mais utilizadas:

33.90.39	Outros serviços PJ
----------	--------------------

33.90.36	Outros serviços PF
33.90.30	Material consumo
33.90.91	Sentenças judiciais diversas
33.90.93	Indenizações e restituições
31.90.92, 33.90.92 e 44.90.92	DEA
33.50.39	Instituição sem fins lucrativos
33.20.93 ou 44.20.93	Devolução de valores à União, como convênios
33.30.93 ou 44.30.93	Devolução de valores ao Estado, como convênios
33.90.08	Benefícios ao servidor
31.90.91	Sentenças judiciais c/ servidor (ativo e inativo)
31.90.96	Ressarcimento de despesa de pessoal requisitado
33.90.14	Diárias
33.90.18	Auxílio financeiro à estudantes
33.90.31	Premiações
33.90.32	Material de distribuição gratuita
33.90.33	Locomoção (ex. locação veículo sem motorista, passagens aéreas)
33.90.34	Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização
33.90.35	Serviços consultoria
33.90.40	Serviços T.I.C. PJ
33.90.48	Auxílios à pessoas físicas
44.90.51	Obras e instalações
44.90.52	Equipamentos e material permanente

Fonte: TCE/RS.

O Plano de Contas do TCE RS é atualizado anualmente.

Passo a passo para acessar o Plano de Contas do TCE-RS:

- <https://tcers.tc.br/sistemas-de-controle-externo/>
- Na caixa de pesquisa colocar -> tabelas padronizadas
- Selecionar o ícone "tabelas padronizadas"

tabelas padronizadas

• BLM

SIAPES

SAPIEM

SIAPC

SICOE

SISCAD

LICITACON

LICITACON OBRAS

Resultados da sua pesquisa

1 resultados

... os de Envio Tabelas Padronizadas ...

- Selecionar o ícone "tabelas padronizadas"

Tabelas Padronizadas

- Selecionar o ícone "naturezas de despesa"

Tabelas Padronizadas			
Nome	Data	Tamanho	Arquivo
Mapeamento Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC) para 2026	26/11/2025	014 KB	
Mapeamento Balanço Financeiro (BF) para 2026	26/11/2025	016 KB	
Plano de Contas 2026 1.0	05/11/2025	1.025 MB	
Orçamento e Execução (Códigos) 2026 1.0	29/09/2025	048 KB	
Naturezas de Despesa 2026 1.0	26/09/2025	180 KB	
Naturezas de Receita 2026 1.0	26/09/2025	118 KB	
Plano de Contas 2025 1.0	07/11/2024	1.066 MB	

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

3.16. Empenhos via Integração E-Jade

- A solicitação desses empenhos não tramita pelo SEI. A Unidade de Empenho os recebe dentro do sistema e-Safira via integração com o sistema e-Jade;
- A Unidade de Empenho não utiliza o sistema e-Jade;
- Este tipo de empenho não pode ser anulado parcialmente, somente de forma integral.

3.17. Boletos com Vencimento

Informar imediatamente à Unidade de Empenho:

- Por telefone: ramais 7115, 7114 ou 7113; ou
- Por e-mail: smf.empenho@canoas.rs.gov.br

3.18. Transparência

Todos os documentos referentes à despesa a ser empenhada devem estar publicados no Portal da Transparência do Município de Canoas antes da solicitação de empenho, conforme Decreto nº 549/2023, art. 66.

3.19. Cuidados prévios

- Atentar para possíveis duplicidades de despesa antes de enviar processos para empenho;
- Verificar erros textuais dos documentos oficiais e providenciar correções e publicações antes de enviar processos para empenho.

3.20. Alteração de Fonte

Verificar a necessidade de:

- Anulação do empenho anterior;
- Se a dotação está nos documentos publicados e caso não esteja, providenciar apostilamento.

3.21. Anulações de Empenhos em Geral

Solicitações de anulações de empenhos e/ou cancelamento de restos a pagar devem ser enviados pelo SEI, com:

- Valor a ser anulado;
- Número do empenho/resto.

3.22. Ordem Cronológica

- Todos os empenhos observam a ordem cronológica prevista no art. 141 da Lei nº 14.133/2021;
- Observar o período do empenho anterior, para manter a sequência e evitar uma possível descobertura.

3.23. Despesas Compulsórias

- São despesas contínuas com água, energia elétrica, telefonia e internet, bem como locações de imóveis;
- São centralizadas na SMA-DAP-UC.
- Devem ser certificadas e ordenadas considerando o valor bruto da despesa;
- 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;
- Para otimizar o tempo e garantir os pagamentos nos prazos, os empenhos são gerados de forma estimada e sem necessidade de AE (exceto contratos de telefonia e internet).

3.24. Diárias

- A Unidade de Empenho recebe os pedidos de diárias diretamente no sistema e-Safira via integração com o e-Jade;
- Enviar por e-mail à Unidade de Empenho as informações da conta bancária, quando houver a necessidade de pagamento em conta específica.

3.25. RPV e Custas Processuais

3.25.1 Pessoa Física

- Quando houver incidência de Imposto de Renda, anexar parecer contábil com memória de cálculo;
- Quando houver incidência de Imposto de Renda, na Autorização de Empenho deve constar o valor bruto e na guia o valor líquido.

3.25.2 Pessoa Jurídica

- Empresas optantes pelo Simples Nacional não sofrem retenção pelo Município, então a guia e a Autorização de Empenho devem constar no valor bruto e não é necessário parecer do contador.
- Nos demais casos há incidência de Imposto de Renda e deve ser anexado o parecer contábil. A alíquota padrão para Pessoa Jurídica é de 4,8%.
- Quando houver incidência de Imposto de Renda, na Autorização de Empenho deve constar o valor bruto e na guia o valor líquido.

3.26. Cursos e Eventos

Nos casos de inexigibilidade de licitação:

- O termo deve estar publicado no Diário Oficial do Município 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.

3.27. Auxílios e Adiantamentos

- Processos de auxílios com prestação de contas e adiantamentos devem passar previamente pela SMF-DAF-UCPCC;
- Em caso de adiantamentos deve ser informada a conta bancária específica no processo.

3.28. 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.

3.29. Multas de Trânsito

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

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

3.30. 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.

3.31. 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.

3.32. 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.

3.33. 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.

3.34. 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.

3.35. Indenizações

Devem possuir:

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

3.36. Retenção de Imposto de Renda

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

Exemplos:

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

Base legal:

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

3.37. 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.

3.38. Encerramento do Exercício

3.38.1. Data de Corte (Decreto de encerramento)

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

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.

3.38.2. 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.

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

4. 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

5. ROTINAS DA UNIDADE DE EMPENHO

- Consolidação de Folhas de Pagamento e emissão de relatórios;
- Empenho e liquidação de compulsórias;
- Empenho e liquidação Aluguéis;
- Empenho e liquidação FGTS, INSS (e-Social);
- Empenho e liquidação referentes ao CANOASPREV e Eletros;
- Empenho de contratos, termos de colaboração, termos de fomento, termos de credenciamento, convênios e outros instrumentos contratuais;
- Empenho de Registro de Preços via integração e-Jade;
- Empenho e liquidação de despesas com bloqueios judiciais, alvarás, custas e requisições de pequeno valor (RPV);
- Empenho e liquidação de despesas com diárias;
- Empenho de despesas diversas como ressarcimento de pessoal cedido, auxílio funeral, multas, cursos, premiações, taxas, devoluções de convênios, indenizações e restituições diversas, adiantamentos e etc;
- Empenho de Encargos Especiais do Município (Dívida, PASEP, acertos contábeis);
- Anulações de empenhos, liquidações e restos a pagar;
- Retificações DIRF e/ou EFD/Reinf e emissão de comprovantes;
- Prestação de contas ao TRE/RS referente às compulsórias;
- Criação e manutenção de planilhas de controle diversas;
- Solicitação de suplementações orçamentárias.

6. GLOSSÁRIO

- **AE:** Autorização de Empenho
- **CANOASPREV:** Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas
- **Checklist:** Lista de verificação
- **CNPJ:** Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
- **CPF:** Cadastro da Pessoa Física
- **DEA:** Despesas de Exercícios Anteriores
- **DIRF:** Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte
- **DOMC:** Diário Oficial do Município de Canoas
- **SMF/DPCO:** Secretaria Municipal da Fazenda - Diretoria de Planejamento e Controle Orçamentário
- **EFD/Reinf:** Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais
- **e-Social:** Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas
- **Eletros:** Fundação Eletrobrás de Seguridade Social
- **FGTS:** Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
- **gov.br:** É um portal que tem como objetivo reunir em um só lugar todas as informações e serviços do Poder Executivo Federal.
- **IN RFB:** Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil
- **INSS:** Instituto Nacional do Seguro Social
- **IR:** Imposto de Renda
- **NE:** Nota de Empenho
- **OIS:** Ordem de Início de Serviço
- **OPS:** Ordem de Paralisação dos Serviços
- **ORS:** Ordem de Reinício de Serviço
- **PF:** Pessoa Física
- **PJ:** Pessoa Jurídica
- **RPV:** Requisição de Pequeno Valor
- **SEI:** Sistema Eletrônico de Informações
- **SMA-DAP-UC:** Secretaria Municipal de Administração - Diretoria Administrativa e Patrimônio - Unidade de Compulsórios
- **SMF-DAF-UCPCC:** Secretaria Municipal da Fazenda - Diretoria de Administração Financeira - Unidade de Certificações, Prestações de Contas e Convênios.
- **SMF-DAF-UE:** Secretaria Municipal da Fazenda - Diretoria de Administração Financeira -

Unidade de Empenho

- **SMLC-GS-UAE:** Secretaria Municipal de Licitações e Contratos - Gabinete do Secretário
- Unidade de Assessoria de Expediente
- **TA:** Termo Aditivo
- **TCE/RS:** Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul
- **T.I.C.:** Tecnologia da Informação e Comunicação
- **TRE/RS:** Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul

7. 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 do Município de Canoas, ocorrido na SMF em 21/05/2026.