



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**  
FAZENDA

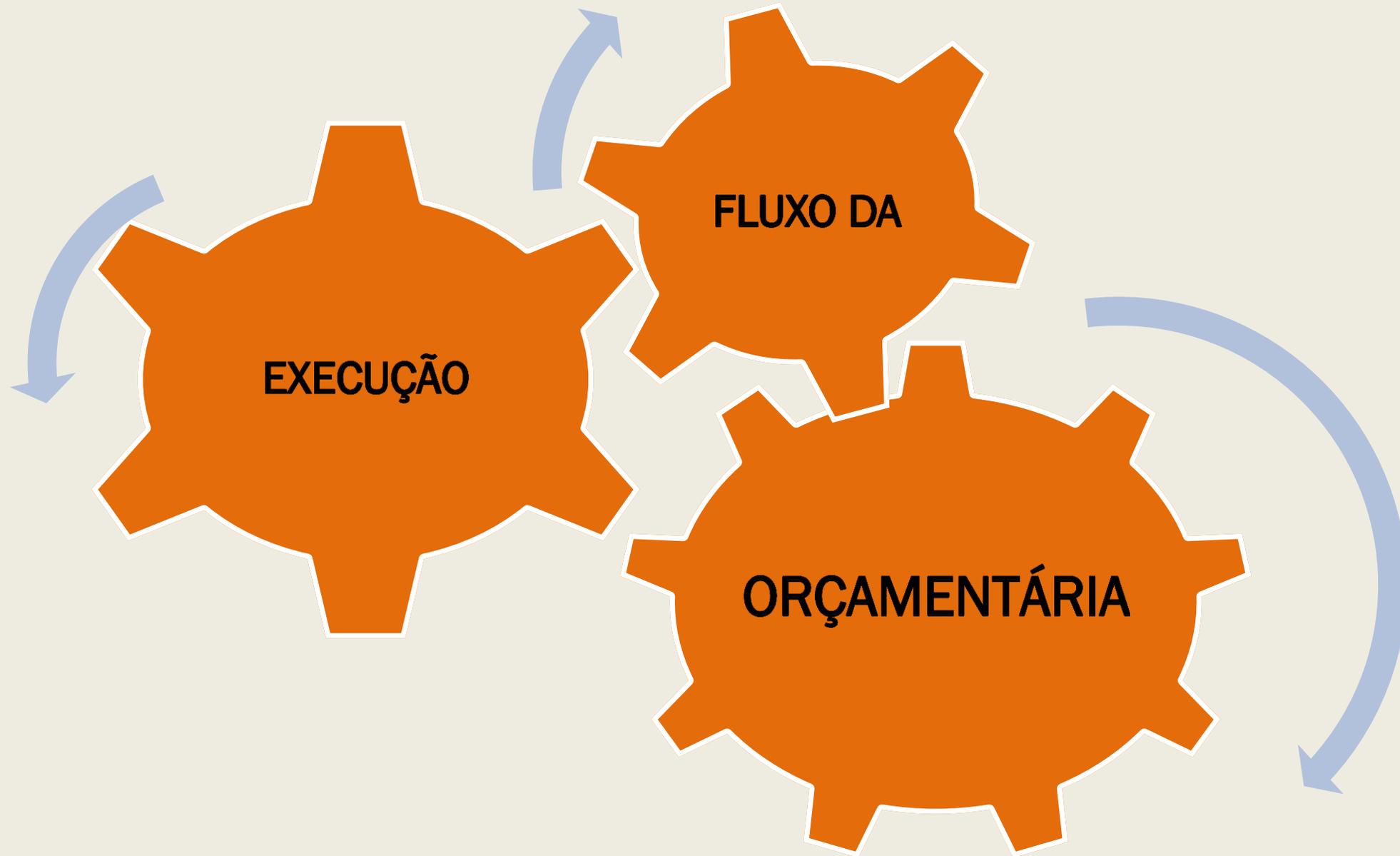
# ***SISTEMA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - SOF***

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

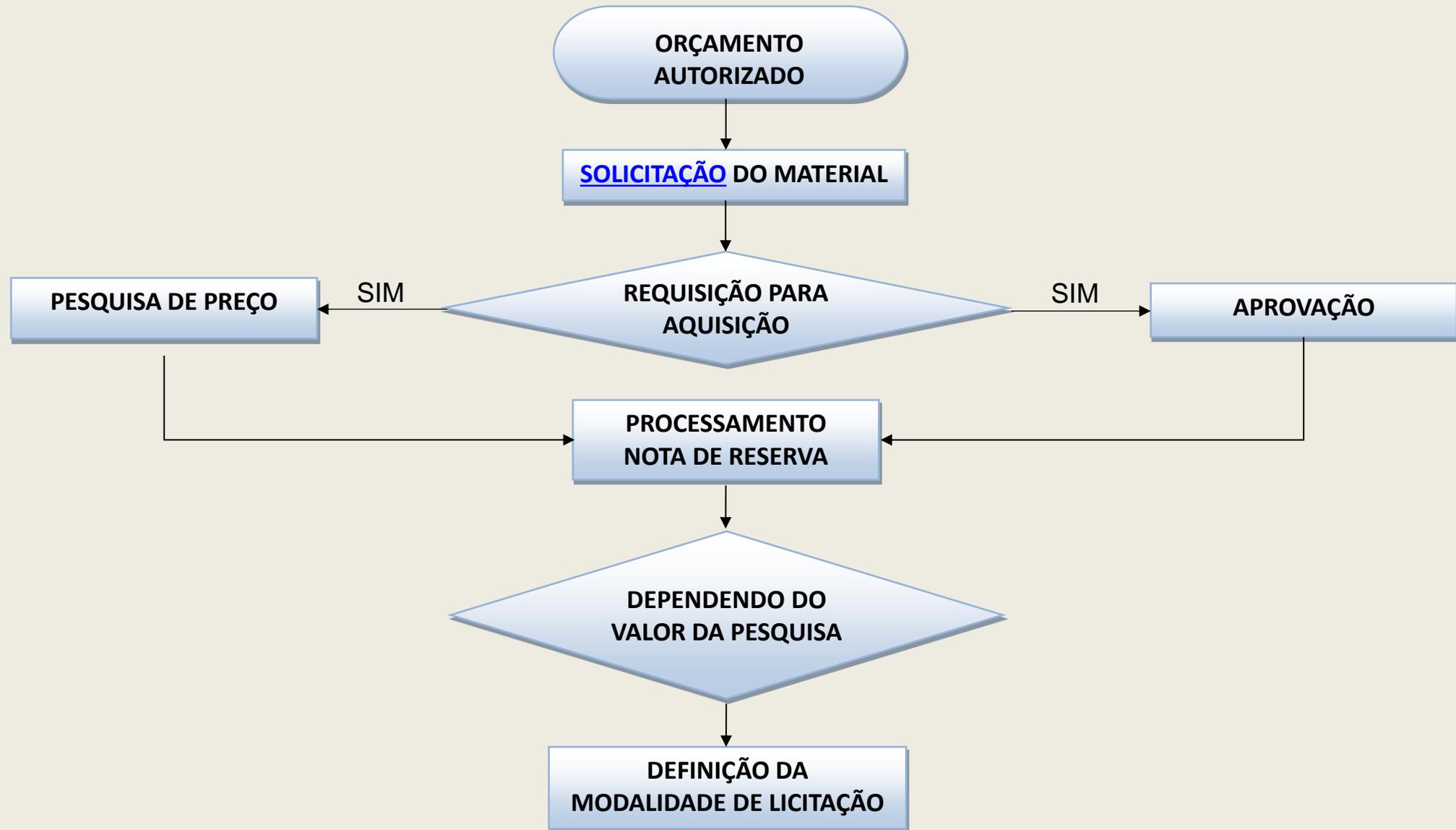
## VISÃO GERAL DOS PROCESSOS



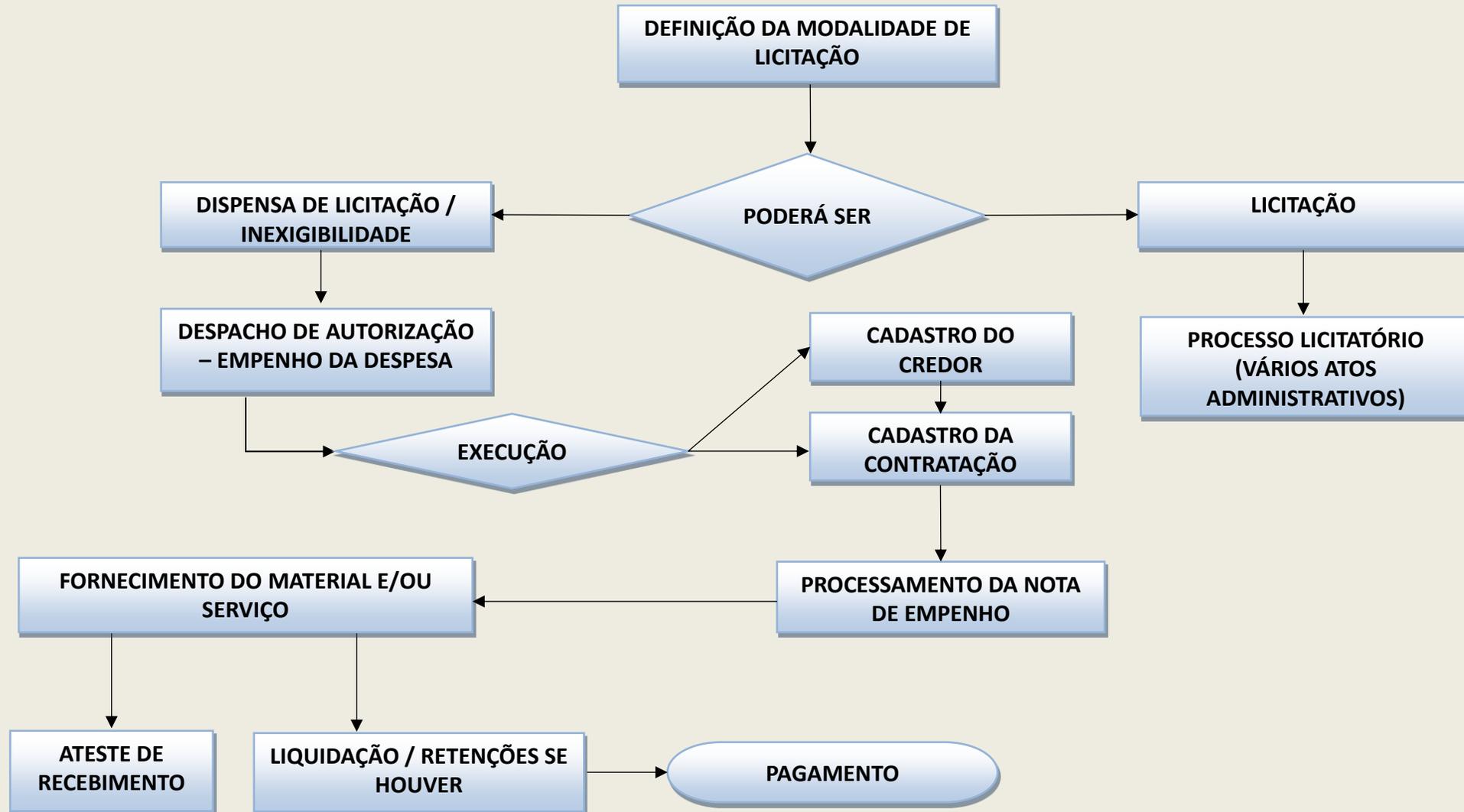
# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças



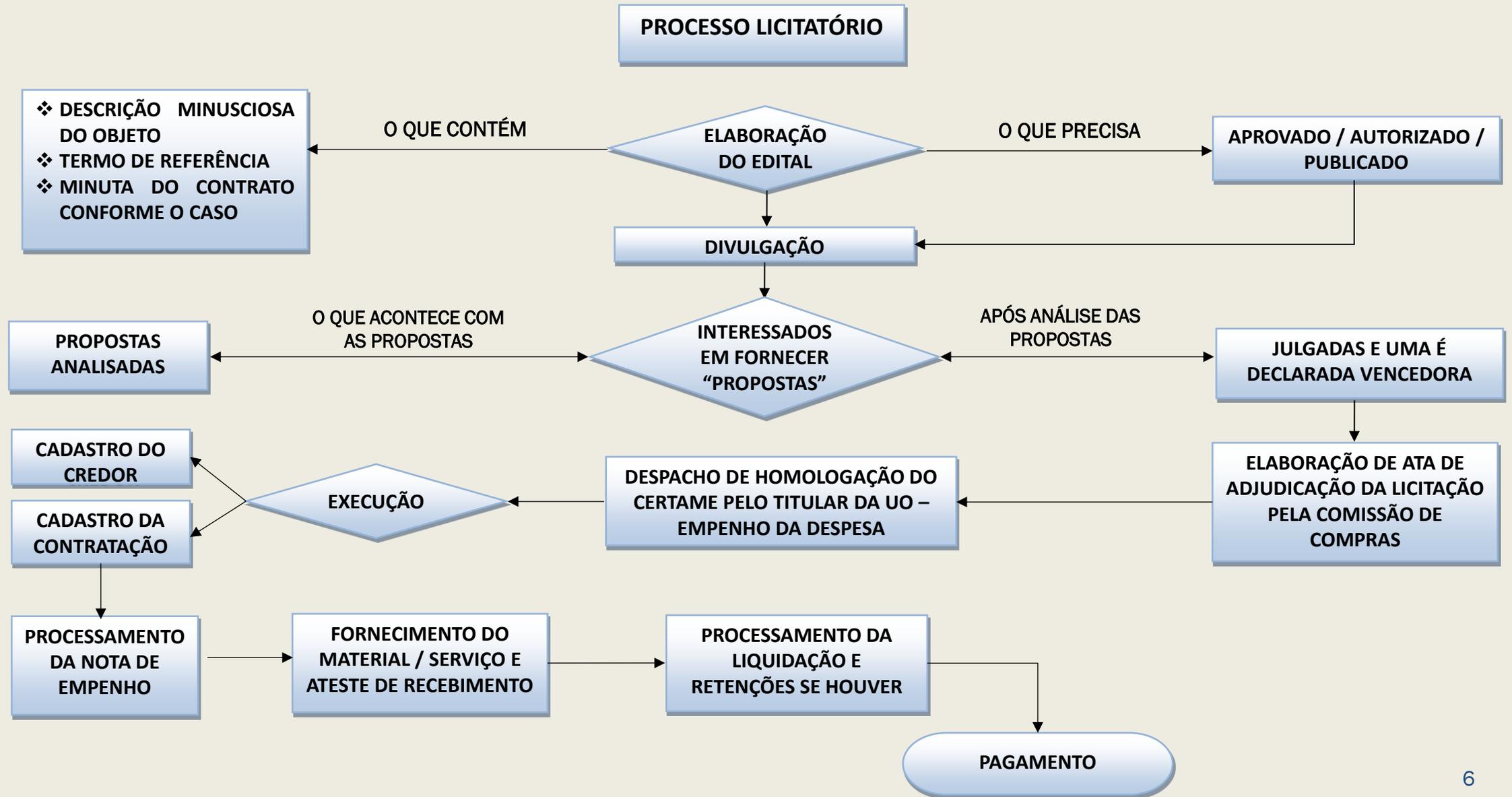
# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças



# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças



# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças



**REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DO DESPACHO  
EMPENHO DA DESPESA**

[Decreto 58.070/2018](#) – Fixa Normas Referente à Execução Orçamentária de 2018.

“Art. 9º A autorização para a realização das despesas obedecerá ao disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, e será efetuada por meio de despacho da autoridade competente, do qual deverão constar **obrigatoriamente** os seguintes dados”:

**REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DO DESPACHO  
EMPENHO DA DESPESA**

- I. Nome, CNPJ ou CPF do credor;
- II. Objeto resumido da despesa;
- III. Valor unitário dos produtos / serviços, valor total do objeto ainda que estimado, prazo de realização da despesa e demais informações que permitam inferir o custo comparativo da despesa;
- IV. Código da dotação a ser onerada;
- V. Prazo de realização da despesa;
- VI. Dispositivo legal no qual se embasou a licitação, sua dispensa ou inexigibilidade.
- VII. Designação do fiscal do contrato conforme artigo 67 da Lei Federal 8.666/1993, combinado com artigo 6º do Decreto Municipal 54.873/2014

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## TIPOS DE MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Lei Federal 8.666/1993 e Decreto Federal 9.412/2018

- 1 Concurso
- 2 Convite
- 3 Tomada de Preços
- 4 Concorrência
- 6 Dispensa de Licitação
- 7 Inexigibilidade
- 8 Não Aplicável
- 9 Adiantamento/Suprimento de Fundos
- 12 Pregão
- 13 Leilão

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## TIPOS DE CONTRATOS

- ✓ Acordos de Subvenções
- ✓ Acordo de Cooperação Técnica Com Ônus
- ✓ Acordo de Cooperação – Lei Federal 13.019/2014
- ✓ Contrato da Dívida – Principal
- ✓ Contrato da Dívida – Encargos
- ✓ Contrato da Dívida - Juros
- ✓ Contratação com Receita
- ✓ Contrato de Parceria Público Privada - PPP
- ✓ Contrato de Gestão – Lei Federal 9.637/1998
- ✓ Locação de Imóvel – Aluguel
- ✓ Locação de Imóvel – Despesas de IPTU
- ✓ Locação de Imóvel – Despesas de Condomínio

## TIPOS DE CONTRATOS

- ✓ Locação de Imóvel – Despesas de Seguro
- ✓ Locação de Imóvel – Despesas com Reembolso
- ✓ Nota de Empenho Fornecimento de Bens de Consumo e/ou Permanente
- ✓ Nota de Empenho para Fornecimento de Serviços
- ✓ Nota de Empenho para Contrato com Seguradora
- ✓ Nota de Empenho de Serviços com fornecimento de materiais / peças
- ✓ Ordem de Compra
- ✓ Ordem de Execução de Serviço
- ✓ Sem Ônus

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## TIPOS DE CONTRATOS

- ✓ Termo de Contrato – Serviços
- ✓ Termo de Contrato para Aquisição de Bens de Consumo e/ou Permanente
- ✓ Termo de Carta-Contrato
- ✓ Termo de Co-patrocínio
- ✓ Termo de Cooperação
- ✓ Termo de Compromisso de Concessão de Incentivo
- ✓ Termo de Protocolo de Intenções – Taxas
- ✓ Termo de Matrícula ao Curso de Residência Médica
- ✓ Termo de Compromisso e Cooperação Financeira – Vinc. Confissão de Dívida
- ✓ Termo de Permissão Onerosa de Uso
- ✓ Termo de Permissão de Uso – Sem Ônus

## TIPOS DE CONTRATOS

- ✓ Termo de Permissão Onerosa de Uso – Com Receita
- ✓ Termo de Autorização de Uso – Com Receita
- ✓ Termo de Repasse PNAE
- ✓ Termo de Compromisso PTRF
- ✓ Termo de Adesão – PDDE (Formulário WEB)
- ✓ Termo de Parceria – Lei Federal 9.790/1999
- ✓ Termo de Colaboração – Lei Federal 13.019/2014
- ✓ Termo de Fomento – Lei Federal 13.019/2014
- ✓ Termo de Convênio – União
- ✓ Termo de Convênio – Estado
- ✓ Termo de Convênio entre Municípios

## TIPOS DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO

1. Término da Vigência do Contrato
2. Rescisão Unilateral
3. Rescisão Amigável
4. Judicial
5. Erro de Digitação
6. Transferência de Unidade Orçamentária
7. Erro sistêmico recorrente

## **CAMPOS NÃO PASSÍVEIS DE CORREÇÃO NO CADASTRO DE CONTRATAÇÃO COM STATUS ATIVO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SF/SUTEM Nº 01,  
de 26 de fevereiro de 2008**

**“9. Se após a ativação da Contratação for verificado erro de digitação no seu cadastro, será possível alterar utilizando o recurso Senha Master mediante autorização do Titular da Unidade Orçamentária ou a quem este delegar não sendo possível utilizar esse recurso para os campos a seguir”:**

## **CAMPOS NÃO PASSÍVEIS DE CORREÇÃO NO CADASTRO DE CONTRATAÇÃO COM STATUS ATIVO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SF/SUTEM N° 01, de 26 de fevereiro de 2008**

- a. Data de início da vigência;**
- b. Prazo;**
- c. Fundamentação Legal / Modalidade;**
- d. Tipo de contratação e**
- e. Valor**

# CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

+

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

+

ESTRUTURA PROGRAMÁTICA

+

CLASSIFICAÇÃO POR NATUREZA DA DESPESA

## **CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL**

- **Visa responder à seguinte Pergunta:**

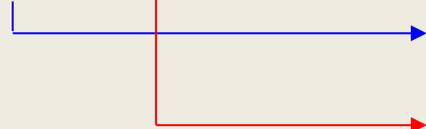
**Quem é o responsável Institucional pelo gasto?**

- **Compreende os Órgãos Setoriais e suas respectivas Unidades Orçamentárias.**

## CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

- Seu código compõe-se de 5 (cinco) algarismos (na PMSP são 4), sendo os 2 (dois) primeiros identificação do Órgão e os demais das Unidades Orçamentárias:

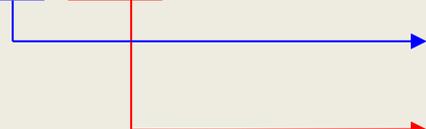
XX.YYY



Órgão

Unidade Orçamentária

50.10



Órgão: Subprefeitura Butantã

Unidade Orç.: Adm. Da Subprefeitura

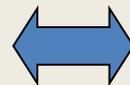
## **CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL**

- **Visa responder à seguinte Pergunta:**

**Em que área de ação serão gastos?**

**Compreende:**

**FUNÇÕES**



**SUBFUNÇÕES**

## **FUNÇÃO**

- **Compreende o maior nível de agregação das diversas áreas de despesa do setor público;**
- **Está relacionada com a missão institucional do Órgão.**

## **SUBFUNÇÃO**

- **Uma partição da função, visando agregar determinado subconjunto de despesas do setor público;**
- **Está associada às características da ação, não se restringindo à área de atuação do órgão.**

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## EXEMPLOS DE CODIFICAÇÃO DA FUNÇÃO

- |                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| 01 – Legislativa         | 15 – Urbanismo            |
| 02 – Judiciária          | 16 – Habitação            |
| 03 – Essencial à Justiça | 17 – Saneamento           |
| 04 – Administração       | 18 – Gestão Ambiental     |
| 05 – Defesa Social       | 19 – Ciência e Tecnologia |
| 06 – Segurança Pública   | 20 – Agricultura          |
| 07 – Relações Exteriores | 21 – Organização Agrária  |
| 08 – Assistência Social  | 22 – Indústria            |
| 09 – Previdência Social  | 23 – Comércio e Serviços  |
| 10 – Saúde               | 24 – Comunicações         |
| 11 – Trabalho            | 25 – Energia              |
| 12 – Educação            | 26 – Transporte           |
| 13 – Cultura             | 27 – Desporto e Lazer     |
|                          | 28 – Encargos Especiais   |

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## **FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES - PORTARIA FEDERAL Nº 42/99**

FUNÇÕES	SUBFUNÇÕES
<b>04 – Administração</b>	<b>121 – Planejamento e Orçamento</b> <b>122 – Administração Geral</b> <b>123 – Administração Financeira</b> <b>124 – Controle Interno</b> <b>125 – Normatização e Fiscalização</b> <b>126 – Tecnologia da Informação</b> <b>127 – Ordenamento Territorial</b> <b>128 – Formação de Recursos Humanos</b> <b>129 – Administração de Receitas</b> <b>130 – Administração de Concessões</b> <b>131 – Comunicação Social</b>
<b>12 – Educação</b>	<b>361 – Ensino Fundamental</b> <b>362 – Ensino Médio</b> <b>363 – Ensino Profissional</b> <b>364 – Ensino Superior</b> <b>365 – Educação Infantil</b> <b>366 – Educação de Jovens e Adultos</b> <b>367 – Educação Especial</b>

## **ESTRUTURA PROGRAMÁTICA**

**Visa responder à seguinte pergunta:**

**Para que serão os gastos?**

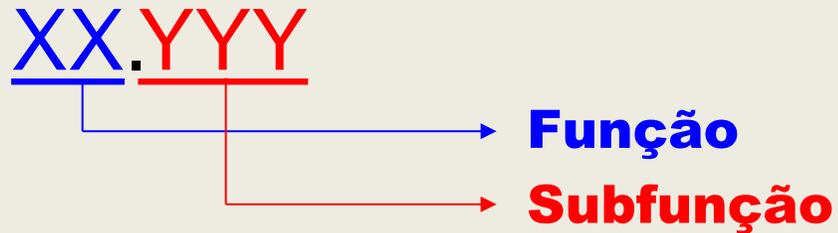
- ✓ **É a classificação básica do Orçamento-Programa;**
- ✓ **Finalidade principal: demonstrar as realizações dos objetivos estratégicos definidos no PPA;**
- ✓ **Compreende os Programas e suas Ações (projetos / atividades / operações especiais).**

## CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

➤ **Representado por:**

**Função 02 (dois) algarismos**

**Subfunção 03 (três) algarismos**



## ESTRUTURA PROGRAMÁTICA



### Programa

- ✓ instrumento de **organização da ação** governamental visando à concretização dos **objetivos pretendidos**
- ✓ Elo entre o plano de médio prazo e os orçamentos anuais, decorrem do PPA e articulam-se num conjunto de ações
- ✓ Compõe-se de 04 algarismos, contém objetivo definido, mensurado por **indicadores** no plano plurianual.

## **ESTRUTURA PROGRAMÁTICA**

### **AÇÕES**

**São instrumentos de realização dos programas, das quais resultam bens e serviços e que pelas suas características podem ser classificadas como:**

- ✓ **PROJETO**
- ✓ **ATIVIDADE**
- ✓ **OPERAÇÃO ESPECIAL**

## ESTRUTURA PROGRAMÁTICA



**Projeto**

- ✓ instrumento de programação para alcançar o objetivo de um **programa**;
- ✓ envolvendo um conjunto de operações **limitadas no tempo**;
- ✓ das quais resulta um **produto** que concorre para a **expansão** ou o **aperfeiçoamento** da ação do governo.

## ESTRUTURA PROGRAMÁTICA



### Atividade

- ✓ instrumento de programação para alcançar o objetivo de um **programa**;
- ✓ envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo **contínuo** e **permanente**;
- ✓ das quais resulta um **produto** necessário à **manutenção** da ação do governo.

## ESTRUTURA PROGRAMÁTICA

### Operações Especiais

- ✓ despesas que **não contribuem** para a **manutenção** das ações de governo, das quais **não resulta um produto**, e **não geram contraprestação** direta sob a forma de **bens ou serviços**.  
Estão vinculadas a função 28 Encargos Especiais.  
Exemplo: **Divida**

## ESTRUTURA PROGRAMÁTICA

XXXX. YYYY.

Projeto / Atividade / Operações Especiais

Programa

3024. 2100.

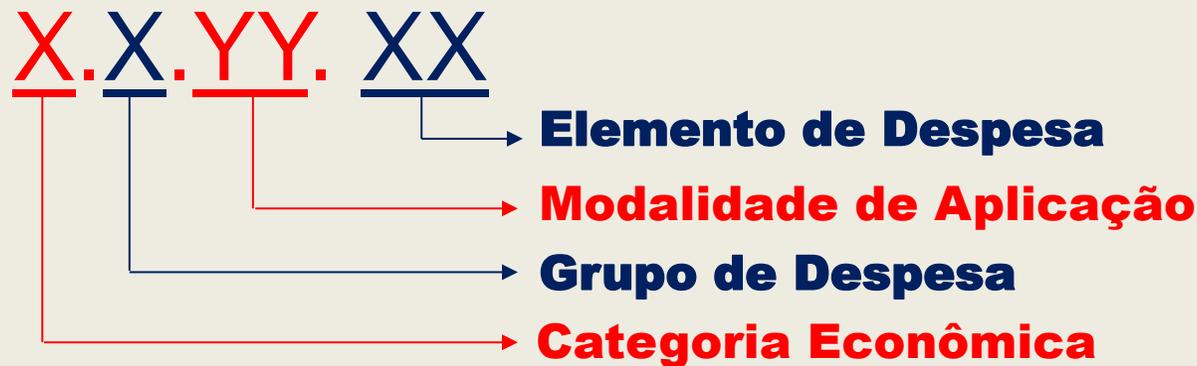
Atividade: Administração da Unidade

Programa: Suporte Administrativo

## NATUREZA DA DESPESA

**Visa responder: “O que” será adquirido?**

- **Discrimina a classificação da despesa por natureza: categoria econômica, grupo da despesa, modalidade de aplicação e elemento de despesa.**



## CATEGORIA ECONÔMICA

### 3 – DESPESAS CORRENTES

Classificam-se nesta categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital - **CUSTEIO**.

### 4 – DESPESAS DE CAPITAL

Classificam-se nesta categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de **CAPITAL**.

## **GRUPO DA DESPESA**

### ➤ **Finalidade principal:**

**Demonstrar em qual classe de gasto será realizada a despesa (agrega elementos com as mesmas características quanto ao objeto de gasto), quais sejam:**

- 1. Pessoal e Encargos Sociais**
- 2. Juros e Encargos da Dívida**
- 3. Outras Despesas Correntes**
- 4. Investimentos**
- 5. Inversões Financeiras**
- 6. Amortização da Dívida**

## MODALIDADE DE APLICAÇÃO

➤ **Finalidade:** Indicar se os recursos serão aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de governo ou por outro ente da federação.

**20 - Transferências à União**

**30 - Transferências a Estados e ao Distrito Federal**

**40 - Transferências a Municípios**

**50 - Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos**

**60 - Transferências a Instituições Privadas com Fins Lucrativos**

**67 - Execução de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP**

**70 - Transferências a Instituições Multigovernamentais**

**71 - Transferências a Consórcios Públicos**

**80 - Transferências ao Exterior**

**90 - Aplicações Diretas**

**91 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social**

## ELEMENTO DE DESPESA

➤ **Finalidade: identificar os objetos de gasto tais como: vencimentos, juros, diárias, material de consumo e outros. A seguir, os mais utilizados:**

3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – P. Civil

3.3.50.39 – Outros Serv. de Terceiros – Pessoa Jurídica

3.3.90.14 – Diárias - Civil

3.3.90.30 – Material de Consumo

3.3.90.36 – Outros Serv. de Terceiros – Pessoa Física

3.3.90.39 – Outros Serv. de Terceiros – Pessoa Jurídica

3.3.90.46 – Auxílio-Alimentação e Vale Refeição

3.3.90.49 – Auxílio-Transporte

3.3.90.93 – Indenizações e Restituições

4.4.90.51 – Obras e Instalações

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente

## NATUREZA DA DESPESA

**3.3.90.30**

- **Elemento de Despesa:** Material de Consumo
- **Modalidade de aplicação:** Aplicação Direta
- **Grupo de Despesa:** Outras Despesas Correntes
- **Categoria Econômica:** Despesa Corrente

**4.4.90.52**

- **Elemento de Despesa:** Equip. e Mat. Permanente
- **Modalidade de aplicação:** Aplicação Direta
- **Grupo de Despesa:** Investimento
- **Categoria Econômica:** Despesa de Capital

## SUBELEMENTO E ITEM DE DESPESA

- **Conforme as necessidades de escrituração contábil e controle da execução orçamentária, fica facultado por parte de cada ente o desdobramento dos elementos de despesa. (MCASP)**

3.3.90.30.04.01

- Item de Despesa: Oxigênio Industrial
- Subelemento de Despesa: Gás e Outros
- Elemento de Despesa: Material de Consumo
- Modalidade de aplicação: Aplicação Direta
- Grupo de Despesa: Outras Despesas Correntes
- Categoria Econômica: Despesa Corrente

## **FONTES DE RECURSOS**

- **Indicam a origem dos recursos que irão garantir a execução do orçamento.**

**00**



Recursos do Tesouro

**01**



Operações de Crédito

**02/03**



Transferências Federais / Estaduais

**06**



Recursos Próprios da Administração Indireta

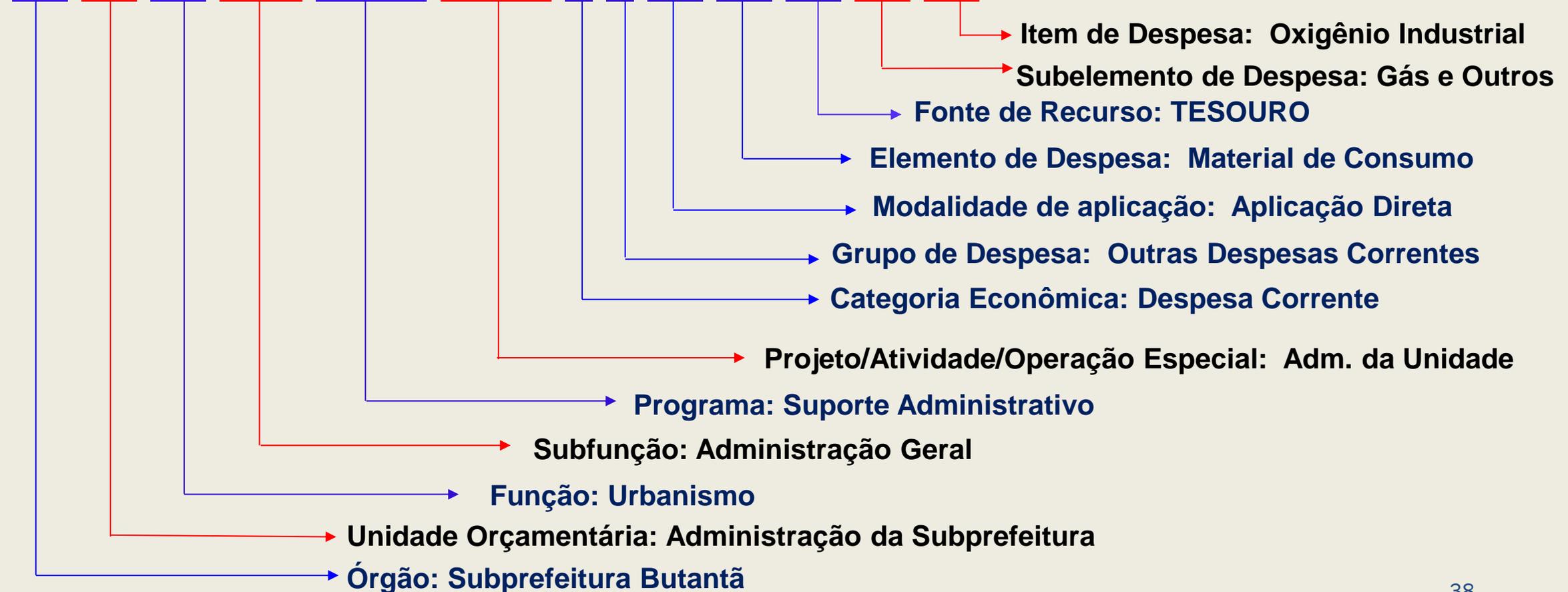
**09**



Recursos Próprios da Empresa Dependente

## CLASSIFICAÇÃO COMPLETA DA DESPESA

**50.10.15.122.3024.2100.3.3.90.30.00.04.01**



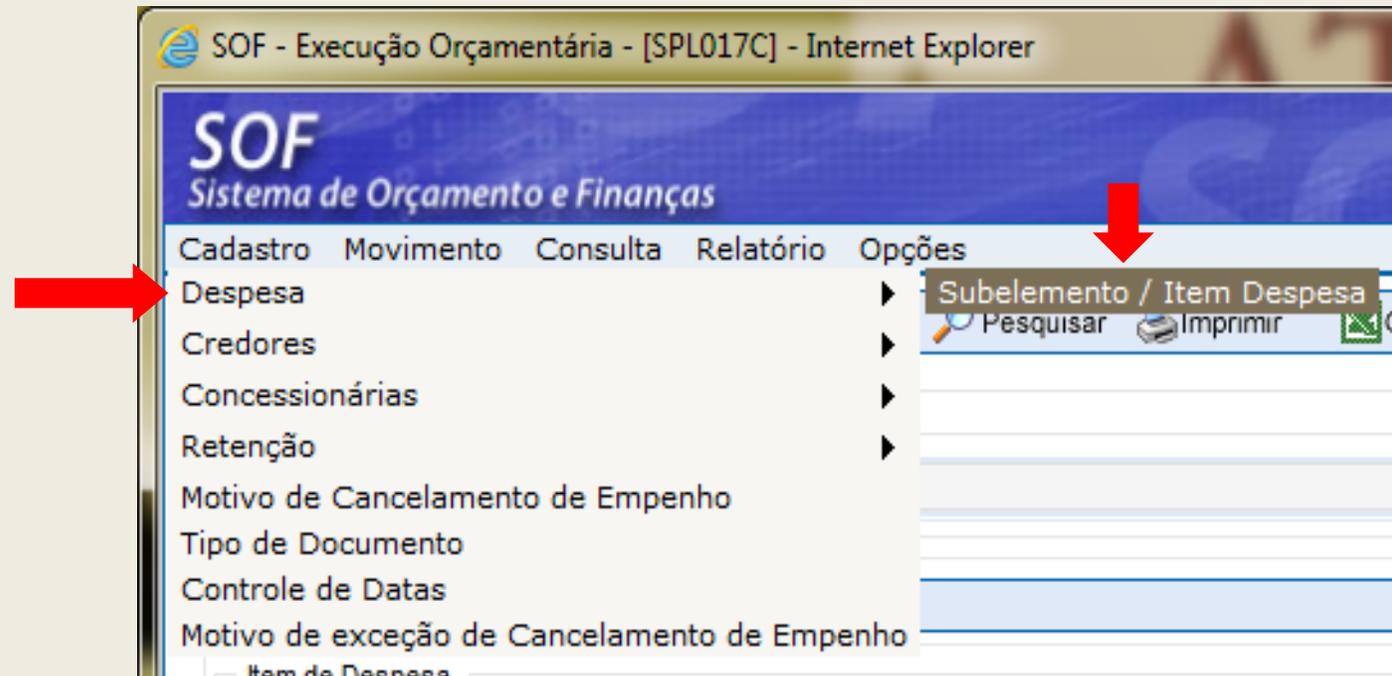
## ATENÇÃO

- ❖ QUANDO DA INDICAÇÃO DA CONTA DE DESPESA NO PROCESSAMENTO DA NOTA DE RESERVA E DO SUBELEMENTO / ITEM DA DESPESA NO PROCESSAMENTO DA NOTA DE EMPENHO.
- ❖ CASO A UNIDADE NÃO ENCONTRE SUBELEMENTO E ITEM DE DESPESA ADEQUADO, ATENTAR-SE À [PORTARIA SF 244/2015](#)

## ATENÇÃO

- ❖ Caminho para obter o rol das contas de despesa e respectivos subelementos / itens com manual de utilização.

Passo 1



# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## ATENÇÃO

### ❖ Caminho

Passo 2

SOF - Execução Orçamentária - [SPL017C] - Internet Explorer

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções

Incluir Pesquisar Imprimir

Subelemento / Item de Despesa

Conta de Despesa

Conta de Despesa:

Subelemento de Despesa

Item de Despesa

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## ATENÇÃO

### ❖ Caminho

Passo 3

SOF - Execução Orçamentária - [SPL017C] - Internet Explorer

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Incluir Pesquisar Imprimir Gravar em Excel

**Subelemento / Item Despesa**

Limpar Imprimir Gravar em Excel

**Subelemento / Item Despesa**

Situação do Item  
 Ativa  Todas

Cat. Econômica  
 Todas  Contingência  
 Corrente  Capital

Imprime Manual de Utilização  
 Sim  Não

Indicadores Item Despesa

<input type="checkbox"/> Todas	<input type="checkbox"/> Indicador Auxílio
<input type="checkbox"/> Indicador Comp. Pagar	<input type="checkbox"/> Indicador Subvenção
<input type="checkbox"/> Indicador Contratação	<input type="checkbox"/> Indicador Concessionárias
<input type="checkbox"/> Indicador Adiantamento	

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

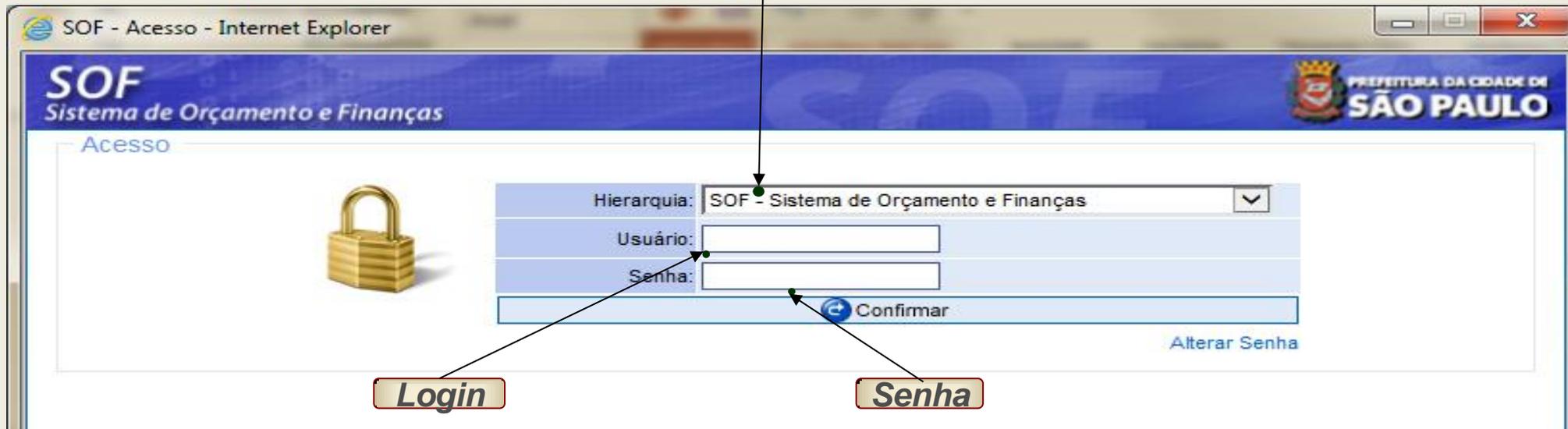
## ACESSO

### ❑ Como acessar o Sistema

➤ Abrir o navegador (Internet Explorer)

➤ Digitar o endereço de acesso:

<http://sf8424.rede.sp/sof/>



➤ Regra geral: D + 6 primeiros dígitos do RF

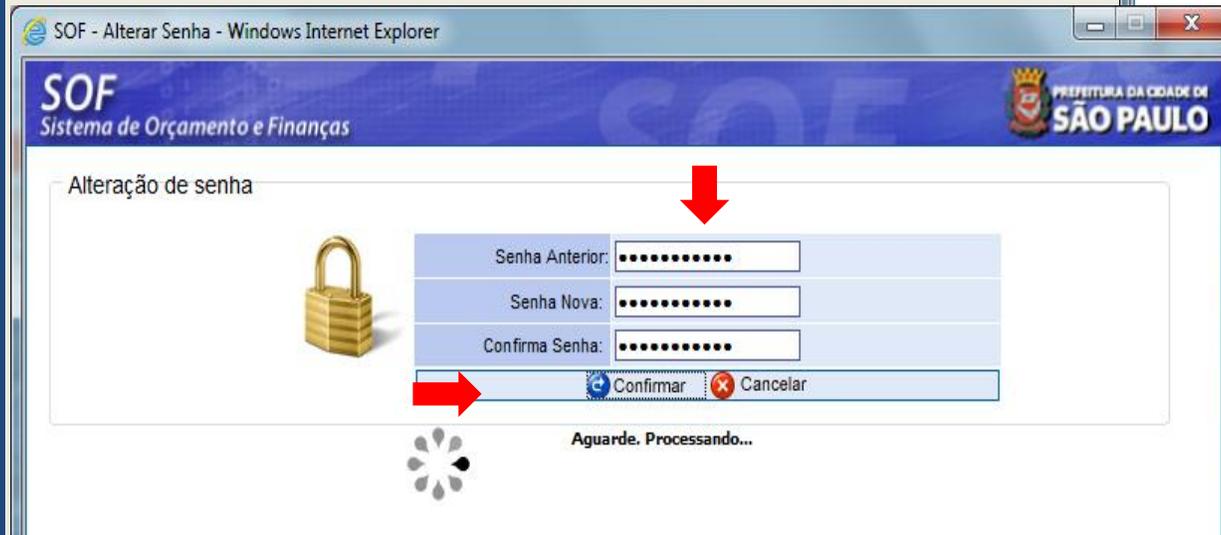
➤ Esta senha deve ser alterada a cada 60 dias.

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## ACESSO

### Como alterar Senha

- Na página inicial definir Hierarquia, informar usuário e senha atual
- Clicar em Alterar Senha
- O sistema abrirá uma página onde deverá ser digitada a nova senha



- **Digitar Senha Atual**
- **Digitar Senha Nova, Confirma Senha e**
- **Clicar em Confirmar**
- **O sistema informará “Senha alterada com Sucesso”.**

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## ACESSO

### ❑ *Exercício/Empresa*

#### ➤ *Definir exercício*

**Ano Corrente é o da Execução**

SOF  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Exercício/Empresa

Exercício: 2018

Empresa: 01 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Confirmar

#### ➤ *Definir empresa*

**Empresa**

### *Escolher o Módulo*

SOF - Módulo - Windows Internet Ex

SOF  
Sistema de Orçamento e Finanças

Alterar Exercício Empresa

Integrações

Cadastros Gerais

Planejamento Orçamentário

Autorização Orçamentária

Execução Orçamentária

Execução Financeira

Contabilidade

Contratação

Alterar Senha

Encerrar Sessão

# NOTA DE RESERVA

## **PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE RESERVA**

### **RESERVA**

**A Reserva orçamentária é o procedimento administrativo previsto na Lei Federal nº 8.666/93 (Inciso III - § 2º do artigo 7º), Decreto Municipal 23.639/87. Que precede a realização da despesa e que abate, contabilmente, parcela da dotação orçamentária Autorizada, até o limite desta e compatibilizada com a quota mensal de cada órgão.**

**PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE RESERVA**

**RESERVA**

**Atualmente há três tipos de Nota de Reserva, a saber:**

- ❖ **Nota de Reserva – “NR”**
- ❖ **Nota de Reserva entre Unidades Orçamentárias – UO – “NRT”**
- ❖ **Nota de Reserva entre Empresas – “NRT” ([Portaria Intersecretarial 01/2017 – SF/SMG/SGM/SMJ](#))**

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE RESERVA

**Antes de Emitir a Nota de Reserva para a realização da Despesa é prudente Consultar o SALDO da respectiva Dotação Orçamentária.**

➤ **Esta pesquisa é realizada no “MÓDULO AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTARIA” > Consulta > Dotação Orçamentaria a partir do preenchimento do Projeto/Atividade.**

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Pesquisar

Orgão/Unidade

Órgão: 16 Secretaria Municipal de Educação

Unidade: 10 Gabinete do Secretário

Dotação Orçamentária

Código Completo: 16.10.12.122.3024.2.100.33903900.00

Projeto/Atividade: 2.100 Administração da Unidade

Conta Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte Recurso: 00 Tesouro Municipal

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE RESERVA

➤ “Módulo Autorização Orçamentaria” > Consulta > Dotação Orçamentária:

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Limpar Imprimir Gravar em Excel

**Orgão/Unidade**

Órgão:	16	Secretaria Municipal de Educação
Unidade:	10	Gabinete do Secretário

**Dotação Orçamentária**

Código Completo:	16.10.12.122.3024.2.100.33903900.00		
Projeto/Atividade:	2.100	Administração da Unidade	
Conta Despesa:	3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
Fonte Recurso:	00	Tesouro Municipal	

**Dados Anuais**

<b>Orçado</b>		<b>Bloqueio - Pedidos</b>	
Inicial:	11.843.722,00	Redução:	0,00
Atual:	11.843.722,00	Congelamentos:	0,00
<b>Créditos Adicionais</b>		Descongelações:	0,00
Suplementar:	0,00	Descongelações/Anular:	0,00
Especial:	0,00		
Extraordinário:	0,00		
Redução:	0,00		
<b>Bloqueios</b>			
Congelamentos:	1.416.156,86		
Decreto:	0,00		
<b>Disponível</b>			
Orçado Disponível:	10.427.565,14		

**Executado**

Reserva Dotação:	10.421.042,14	Total Empenhado:	10.090.421,05	Saldo Empenho:	5.234.234,16
Saldo Dotação:		Saldo Reserva:	330.621,09	Saldo Liquidação:	564.923,86
Empenhado:	10.115.994,73	Liquidado:	4.856.186,89		

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE RESERVA



### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Exercício: 2018

#### Relatório de Dotação Orçamentária

##### Dotação Orçamentária

Órgão:	16	Secretaria Municipal de Educação
Unidade:	10	Gabinete do Secretário
Função:	12	Educação
SubFunção:	122	Administração Geral
Programa:	3024	Suporte Administrativo
Projeto/Atividade:	2100	Administração da Unidade
Conta Despesa:	33903900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte Recurso:	00	Tesouro Municipal

##### Dados Anuais

###### Orçado

Inicial: 11.843.722,00      Atual: 11.843.722,00

###### Créditos Adicionais

Suplementar:	0,00	Extraordinário:	0,00
Especial:	0,00	Redução:	0,00

###### Bloqueios

Congelamentos:	1.416.156,86
Decreto:	0,00

###### Disponível

Orçado Disponível:	10.427.565,14
--------------------	---------------

##### Bloqueios Pedido

Redução:	0,00	Descongelações:	0,00
Congelamentos:	0,00	Descongela/Anular:	0,00

##### Executado

Reserva Dotação:	10.421.042,14	Total Empenhado:	10.090.421,05	Saldo Empenho:	5.234.234,16
Saldo Dotação:		Saldo Reserva:	330.621,09	Saldo Liquidação:	564.923,86
Empenhado:	10.115.994,73	Liquidado:	4.856.186,89		
Cancelado:	25.573,68	Pago:	4.291.263,03		

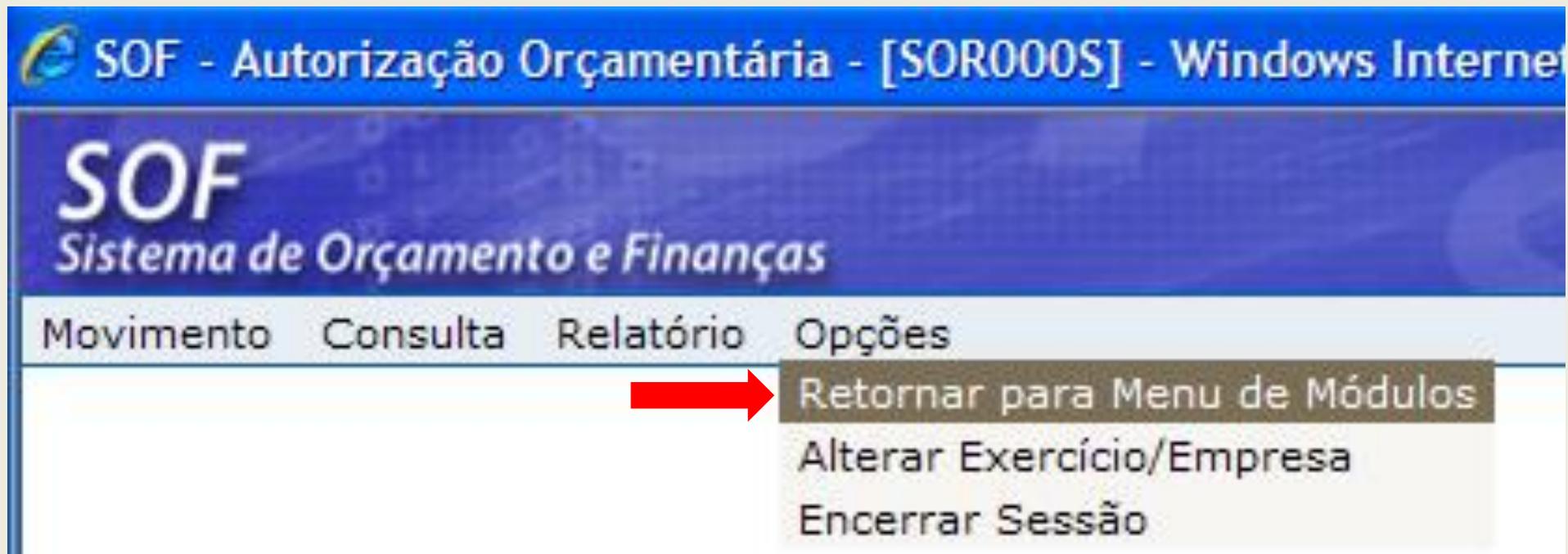
Valores Mensais	Valores Empenhados	Valores Liquidados	Valores Pagos
Janeiro:	0,00	0,00	0,00
Fevereiro:	217.866,01	217.866,01	45.889,54
Março:	547.738,30	547.738,30	699.135,24
Abril:	946.005,36	946.005,36	937.095,71
Mai:	743.313,59	743.313,59	750.816,59
Junho:	873.972,87	873.972,87	812.950,74
Julho:	1.182.029,36	1.182.029,36	1.032.626,75
Agosto:	1.980.844,66	345.261,40	12.748,46
Setembro:	926.054,51	0,00	0,00
Outubro:	907.820,09	0,00	0,00
Novembro:	611.483,67	0,00	0,00
Dezembro:	1.153.292,63	0,00	0,00
<b>Total:</b>	<b>10.090.421,05</b>	<b>4.856.186,89</b>	<b>4.291.263,03</b>

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## **PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE RESERVA**

➤ *Retornar para Menu de Módulos:*

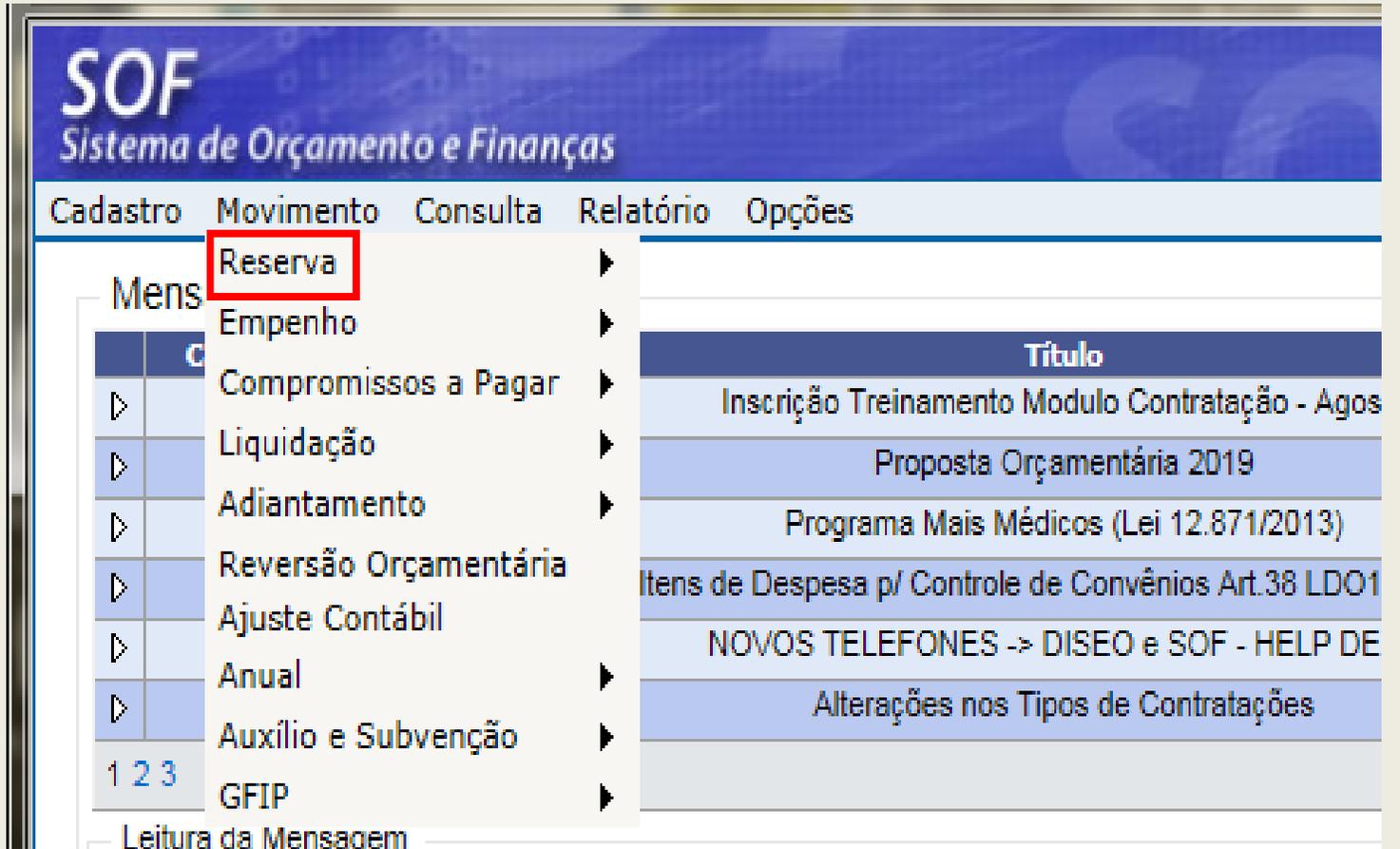
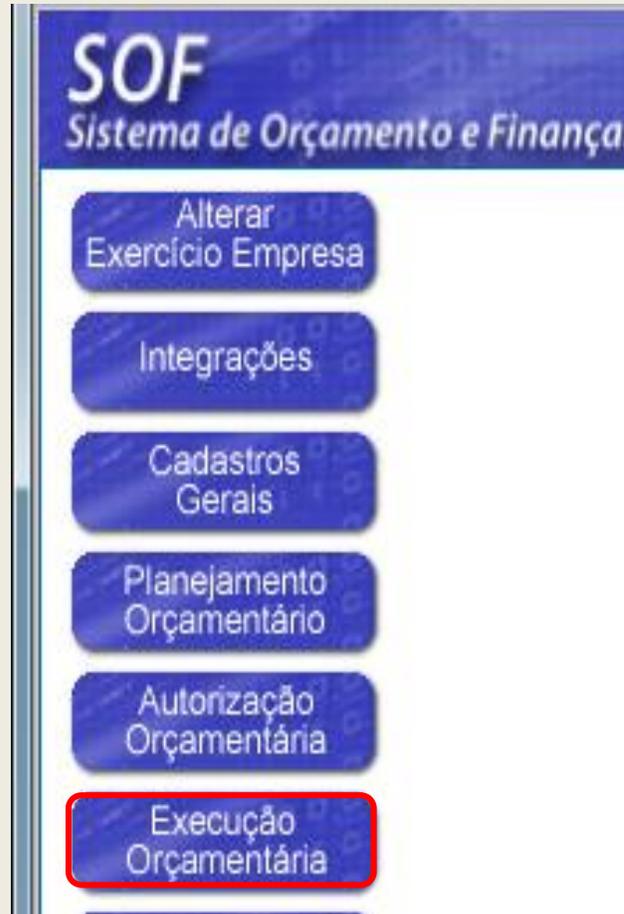
✓ *Acessar o Módulo “Execução Orçamentária”*



# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE RESERVA

➤ *Menu Movimento > Reserva*



# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE RESERVA

- Clicar no Item Cadastro de Reserva e habilitar a função “Incluir”

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

**Incluir** Pesquisar

Reserva

Número/Ano:  2018 Data:

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo:

Histórico:  600

Dotação Orçamentária

Código Completo:

Projeto/Atividade:  Disponível Dotação:  0,00

Conta Despesa:

Fonte Recurso:

Valor:  Saldo:   Transferência

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE RESERVA

*Preencher os campos:*

- **Tipo de processo (SIMPROC ou SEI)**
- **Nº Processo,**
- **Histórico,**
- **Projeto/Atividade,**
- **Conta Despesa,**
- **Fonte de Recurso;**
- **Valor, e**
- **Transferência (se for o caso).**

**Clicar na função “Gravar”**

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Inserindo

Reserva

Número/Ano: 2018 Data: 07/08/2018

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: [REDACTED]

Histórico: Treinamento 589

Dotação Orçamentária

Código Completo: 17.10.04.122.3024.2.100.33903900.00

Projeto/Atividade: 2.100 Administração da Unidade Disponível Dotação: [REDACTED]

Conta Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte Recurso: 00 Tesouro Municipal

Valor: 5.000,00 x  Transferência

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE RESERVA

➤ Após gravar, o sistema gerará o número da Nota de Reserva, sendo que o usuário poderá “pesquisá-lo”. Observem que a tela apresentará as seguintes funções:

- Alterar
- Imprimir o documento, e/ou
- Cancelar o documento

SOF  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Alterar Limpar Imprimir Consultando

Reserva

Número/Ano: 2018 Data: 07/08/2018

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo:

Histórico: Treinamento 589 Cancelar Reserva

Dotação Orçamentária

Código Completo: 17.10.04.122.3024.2.100.33903900.00

Projeto/Atividade: 2.100 Administração da Unidade Disponível Dotação: 0,00

Conta Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte Recurso: 00 Tesouro Municipal

Valor: 5.000,00 Saldo: 5.000,00  Transferência

Movimentos

Cancelamentos Empenhos

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE RESERVA

- **Visualização da Impressão da “Nota de Reserva”**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

NOTA DE RESERVA

Nº

Data de Emissão:

07/08/2018

Processo:

---

*Identificação da Unidade*

Órgão: 17.00 - Secretaria Municipal da Fazenda

SF

Unidade: 17.10 - Gabinete do Secretário

SFG

---

*Identificação da Dotação*

Programática: 04.122.3024.2.100 - Administração da Unidade

Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 00 - Tesouro Municipal

---

*Especificação*

Histórico da Reserva:

Treinamento

Valor da Reserva:

R\$ 5.000,00

(Cinco Mil Reais)

---

*Demonstrativo de Saldos na Inclusão*

Saldo Anterior da Dotação:

Valor da Reserva:

R\$ 5.000,00

Saldo Disponível da Dotação:

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE RESERVA

**Para Transferência de UO (dentro da mesma Empresa)**

**Preencher os campos:**

- **Tipo de Processo**
- **Nº Processo**
- **Histórico**
- **Projeto/Atividade**
- **Conta Despesa**
- **Fonte de Recurso**
- **Valor**
- **Habilitar transferência e inserir os dados da UO que executará o futuro acordo**
- **Ao término clicar na função “Gravar”**

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Inserindo

**Reserva**

Número/Ano: 2018 Data: 07/08/2018

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: [REDACTED]

Histórico: Treinamento 2 587

**Dotação Orçamentária**

Código Completo: 17.10.04.122.3024.2.100.33903900.00

Projeto/Atividade: 2.100 Administração da Unidade Disponível Dotação: [REDACTED]

Conta Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte Recurso: 00 Tesouro Municipal

Valor: 5.000,00  Transferência

**Unidade Executora**

Empresa: 01 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Órgão: 23 Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia

Unidade: 10 Gabinete do Secretário

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE RESERVA

- Após gravar, o sistema gerará o número da Nota de Reserva, sendo que o usuário poderá “pesquisá-lo”

A tela apresentará as seguintes funções:

- Alterar
- Imprimir o documento, e/ou
- Cancelar o documento

SOF  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Alterar Limpar Imprimir Consultando

Reserva

Número/Ano: 2018 Data: 07/08/2018

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo:

Histórico: Treinamento 2 587 Cancelar Reserva

Dotação Orçamentária

Código Completo: 17.10.04.122.3024.2.100.33903900.00

Projeto/Atividade: 2.100 Administração da Unidade Disponível Dotação: 0,00

Conta Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte Recurso: 00 Tesouro Municipal

Valor: 5.000,00 Saldo: 5.000,00  Transferência

Unidade Executora

Empresa: 01 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Órgão: 23 Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia

Unidade: 10 Gabinete do Secretário

Movimentos

Cancelamentos Empenhos

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE RESERVA

- **Visualização da Impressão da “Nota de Reserva com Transferência”**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
NOTA DE RESERVA COM TRANSFERÊNCIA

Nº [REDACTED]

Data de Emissão: 07/08/2018

Processo: [REDACTED]

### Identificação da Unidade

Órgão: 17.00 - Secretaria Municipal da Fazenda  
Unidade: 17.10 - Gabinete do Secretário

SF  
SFG

### Identificação da Dotação

Programática: 04.122.3024.2.100 - Administração da Unidade  
Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
Fonte de Recurso: 00 - Tesouro Municipal

### Especificação

Histórico da Reserva: Treinamento 2  
Valor da Reserva: R\$ 5.000,00 (Cinco Mil Reais)

### Demonstrativo de Saldos na Inclusão

Saldo Anterior da Dotação: R\$ [REDACTED]  
Valor da Reserva: R\$ 5.000,00  
Saldo Disponível da Dotação: R\$ [REDACTED]

### Identificação da Unidade Executora

Empresa: 01 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
Órgão: 23.00 - Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia  
Unidade: 23.10 - Gabinete do Secretário

SMIT  
SMIT-G

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE RESERVA

- Para emissão de “Nota de Reserva com Transferência entre Empresas”, se faz necessário solicitar acesso específico a SF/SUPOM/CGO, de acordo com a [Portaria Intersecretarial 01/17 - SF/SMG/SGM/SMJ](#)

PREFEITURA DE SÃO PAULO FAZENDA		SISTEMA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - SOF	
		CADASTRO DE UNIDADES - RESERVA COM TRANSFERENCIA ENTRE EMPRESAS	
		1 - DATA DA SOLICITAÇÃO	
<input type="checkbox"/> inclusão <input type="checkbox"/> alteração		____/____/____	
1 - ÓRGÃO/ENTIDADE CEDENTE	2 - DESCRIÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE CEDENTE	3 - SIGLA	
____	____	____	
4 - LOGRADOURO			
____			
5 - NÚMERO	6 - BAIRRO	7 - CEP	
____	____	____	
8 - CIDADE	9 - ESTADO	10 - TELEFONE	
____	____	____	
11 - UNIDADE/ENTIDADE EXECUTORA	12 - DESCRIÇÃO DA UNIDADE/ENTIDADE EXECUTORA		
____	____		
13 - SIGLA	14 - CNPJ	15 - CÓDIGO CONTRIBUINTE MUNICIPAL	
____	____	____	
16 - LOGRADOURO			
____			
17 - NÚMERO	18 - BAIRRO	19 - CEP	
____	____	____	
20 - CIDADE	21 - ESTADO	22 - TELEFONE	
____	____	____	
23 - NOME DO RESPONSÁVEL DA UNIDADE/ENTIDADE CEDENTE			
____			
24 - REGISTRO FUNCIONAL	25 - CPF		
____	____		
26 - NOME DO CONTADOR RESPONSÁVEL DA UNIDADE/ENTIDADE CEDENTE			
____			
27 - REGISTRO FUNCIONAL	28 - CPF	29 - CRC	
____	____	____	
30 - LEGISLAÇÃO / CRIAÇÃO			
Portaria Intersecretarial 01/17 - SF/SMG/SGM/SMJ			
____			
Titular da Unidade Orçamentária			
Carimbo e Assinatura			

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE RESERVA

- Após aprovação e validação do acesso ao usuário da Unidade Executora para processar a “NRT”

Preencher os campos:

- Tipo de Processo
- Nº Processo
- Histórico
- Projeto/Atividade
- Conta Despesa
- Fonte de Recurso
- Valor
- Habilitar Transferência e inserir os dados da UO Executora

Ao término clicar na função “Gravar”

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Inserindo

Reserva

Número/Ano: 2018 Data: 12/04/2018

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: [REDACTED]

Histórico: DESAPROPRIAÇÃO PRAÇA DAS BANDEIRAS 566

Dotação Orçamentária

Código Completo: 98.14.16.451.3002.3.354.44906100.08

Projeto/Atividade: 3.354 Construção de Unidades Habitacionais Disponível Dotação: [REDACTED]

Conta Despesa: 4.4.90.61.00 Aquisição de Imóveis

Fonte Recurso: 08 Tesouro Municipal - Recursos Vinculados

Valor: 6.582.294,50  Transferência

Unidade Executora

Empresa: 01 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Órgão: 98 Fundo de Desenvolvimento Urbano

Unidade: 83 Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE RESERVA

- Após gravar, o sistema gerará o número da Nota de Reserva, sendo que o usuário poderá “pesquisá-lo”.

A tela apresentará as seguintes funções:

- Alterar
- Imprimir
- Cancelar Reserva

Obs.: Idêntico ao processamento entre UO da mesma Empresa

SOF  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Alterar Limpar Imprimir Consultando

Reserva

Número/Ano: 2018 Data: 12/04/2018

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo:

Histórico: DESAPROPRIAÇÃO PRAÇA DAS BANDEIRAS 565 Cancelar Reserva

Dotação Orçamentária

Código Completo: 98.14.16.451.3002.3.354.44906100.08

Projeto/Atividade: 3.354 Construção de Unidades Habitacionais Disponível Dotação: 0,00

Conta Despesa: 4.4.90.61.00 Aquisição de Imóveis

Fonte Recurso: 08 Tesouro Municipal - Recursos Vinculados

Valor: 6.582.294,50 Saldo: 0,00  Transferência

Unidade Executora

Empresa: 01 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Órgão: 98 Fundo de Desenvolvimento Urbano

Unidade: 83 Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo

Movimentos

Cancelamentos Empenhos

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE RESERVA

- **Visualização da Impressão da “Nota de Reserva com Transferência para Outra Empresa”**

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO</b> <b>NOTA DE RESERVA COM TRANSFERÊNCIA</b>	Nº [REDACTED]
		Data de Emissão: 12/04/2018
		Processo: [REDACTED]
<hr/>		
<i>Identificação da Unidade</i>		
Órgão: 98.00 - Fundo de Desenvolvimento Urbano		FUNDURB
Unidade: 98.14 - FUNDURB - Secretaria Municipal de Habitação		FDU-SEHAB
<hr/>		
<i>Identificação da Dotação</i>		
Programática: 16.451.3002.3.354	- Construção de Unidades Habitacionais	
Despesa: 4.4.90.61.00	- Aquisição de Imóveis	
Fonte de Recurso: 08	- Tesouro Municipal - Recursos Vinculados	
<hr/>		
<i>Especificação</i>		
Histórico da Reserva:	<b>DESAPROPRIAÇÃO PRAÇA DAS BANDEIRAS</b>	
Valor da Reserva:	<b>R\$ 6.582.294,50</b>	(Seis Milhões e Quinhentos e Oitenta e Dois Mil e Duzentos e Noventa e Quatro Reais e Cinquenta Centavos)
<hr/>		
<i>Demonstrativo de Saldos na Inclusão</i>		
Saldo Anterior da Dotação:	[REDACTED]	
Valor da Reserva:	R\$ 6.582.294,50	
Saldo Disponível da Dotação:	[REDACTED]	
<hr/>		
<i>Identificação da Unidade Executora</i>		
Empresa: 01 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO		
Órgão: 98.00 - Fundo de Desenvolvimento Urbano		FUNDURB
Unidade: 98.83 - Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo		COHAB

# CADASTRO DE CREDOR

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CREDOR

**Acessar o site da Receita Federal**

**Pessoa Física**

**Link:** <http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>

**■ Comprovante de Situação Cadastral no CPF**

Preencha os campos abaixo com os dados solicitados.

CPF:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Realizar Consulta com Captcha Sonoro"/>
Data de Nascimento:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Não sou um robô
		 reCAPTCHA Privacidade - Termos

O comprovante gerado não fornece informações sobre a situação econômica, financeira ou fiscal do titular do CPF, limita-se tão somente a comprovar a situação cadastral no CPF.

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CREDOR

### Pessoa Física

#### Comprovante de Situação Cadastral no CPF

Nº do CPF: [REDACTED]

Nome: [REDACTED]

Data de Nascimento: [REDACTED]

Situação Cadastral: **REGULAR**

Data da Inscrição: **15/04/1998**

Digito Verificador: **00**

Comprovante emitido às: **14:51:57** do dia **22/08/2018** (hora e data de Brasília).

Código de controle do comprovante: **EDD5.66C0.EC65.EF30**

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CREDOR

***Acessar o site da Receita Federal***

***Pessoa Jurídica***

***Link:*** [http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)

### Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Contribuinte,

Esta página tem como objetivo permitir a emissão do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica pela Internet em consonância com a [Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016](#).

Digite o número de CNPJ da empresa e clique em "Consultar".

CNPJ :



Não sou um robô



reCAPTCHA  
Privacidade - Termos

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CREDOR

### ☐ Pessoa Jurídica

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL		
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA		
<small>NÚMERO DE INSCRIÇÃO</small> <b>MATRIZ</b>	<small>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</small>	<small>DATA DE ABERTURA</small> 12/01/2005
<small>NOME EMPRESARIAL</small> [REDACTED]		
<small>TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)</small> *****		<small>PORTE</small> <b>DEMAIS</b>
<small>CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL</small> 47.13-0-01 - Lojas de departamentos ou magazines		
<small>CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS</small> 47.53-9-00 - Comércio varejista especializado de eletrodomésticos e equipamentos de áudio e vídeo 46.93-1-00 - Comércio atacadista de mercadorias em geral, sem predominância de alimentos ou de insumos agropecuários 74.90-1-04 - Atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários 82.99-7-05 - Serviços de levantamento de fundos sob contrato 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet 63.19-4-00 - Portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet		
<small>CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA</small> 205-4 - Sociedade Anônima Fechada		
<small>LOGRADOURO</small> [REDACTED]	<small>NÚMERO</small> 83	<small>COMPLEMENTO</small> [REDACTED]
<small>CEP</small> [REDACTED]	<small>BAIRRO/DISTRITO</small> CENTRO	<small>MUNICÍPIO</small> [REDACTED]
<small>ENDEREÇO ELETRÔNICO</small> [REDACTED]	<small>TELEFONE</small> [REDACTED]	
<small>ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)</small> *****		
<small>SITUAÇÃO CADASTRAL</small> <b>ATIVA</b>	<small>DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL</small> 12/01/2005	
<small>MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL</small>		
<small>SITUAÇÃO ESPECIAL</small> *****	<small>DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL</small> *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016.

Emitido no dia 22/08/2018 às 14:56:35 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CREDOR

### ❑ *Passo a Passo*

1 Acessar o Módulo  
Execução Orçamentária



2 No menu “Cadastro”, sub-menu “Credores”,  
acessar o item Credor



## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CREDOR

### 3 Clicar em Incluir

The screenshot displays the SOF (Sistema de Orçamento e Finanças) web interface for the Prefeitura da Cidade de São Paulo. The main menu includes 'Cadastro', 'Movimento', 'Consulta', 'Relatório', and 'Opções'. The 'Incluir' button is highlighted in the top navigation bar. The form is titled 'Credor' and has several tabs: 'Dados Básicos', 'Complemento', 'Habilitação', 'Datas Documentos', 'Sócios', 'Ocorrência', and 'Conta Corrente'. The 'Dados Básicos' tab is active, showing fields for 'Código', 'CNPJ/CPF', 'Razão Social', 'Nome Fantasia', 'Data Nascimento', 'Sexo', 'Grau de Instrução', 'IE/RG', 'Natureza Jurídica', 'PIS/NIT/PASEP', 'CBO', 'C.I.INSS', 'CCM', 'Justificativa Ausência Preenchimento PIS/PASEP ou CBO', 'Endereço', 'CEP', 'Logradouro', 'Número', 'Bairro', 'Cidade', 'Estado', 'Caixa Postal', 'Telefone', 'Fax', and 'Cert. ISO'. The 'Incluir' button is highlighted in the top navigation bar.

### Campos obrigatórios de preenchimento:

- ✓ **Natureza;**
- ✓ **Classificação;**
- ✓ **Razão Social;**
- ✓ **PIS/NIT/PASEP (PF);**
- ✓ **CBO (PF);**
- Link:  
<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/informacoesGerais.jsf>
- ✓ **Natureza Jurídica (PJ);**
- ✓ **Endereço;**
- ✓ **Telefone;**
- ✓ **Data de Nascimento (PF).**

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CREDOR

4

**Informar a Natureza: Física, Jurídica ou Especial**

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Inserindo

**Credor**

Dados Básicos Complemento Habilitação Datas Documentos Sócios Ocorrência Conta Corrente

Código: [ ] Natureza:  Física  Jurídica  Especial

CPF: [ ] Classificação:  Credor  Interessado  Doador Fumcad

Razão Social: [ ]

Nome Fantasia: [ ]

Data Nascimento: [ ] Sexo:  Masculino  Feminino

Grau de Instrução: [ ]

RG: [ ] Natureza Jurídica: [ ]

PIS/NIT/PASEP: [ ] CBO: [ ] C.I.INSS: [ ] CCM: [ ]

Justificativa Ausência Preenchimento PIS/PASEP ou CBO: [ ] 150

**Endereço**

CEP: [ ]  Brasil  Outros Países

Logradouro: [ ] Número: [ ]

Bairro: [ ] Cidade: [ ]

Estado: [ ] Caixa Postal: [ ]

Telefone: [ ] Fax: [ ] Cert. ISO: [ ]

### **Natureza:**

**Pessoa Física** - É o ser humano na condição de indivíduo detentor de direitos e de deveres.

**Pessoa Jurídica** - Entidade detentora de direitos e deveres.

**Especial** - são os credores residentes e/ou domiciliados no exterior que não possuem: bens/direitos, investimentos no Brasil e não seja instituição bancária no exterior, conforme [IN/RFB 1.634/2016](#) (CNPJ ou CPF), bem como os credores dos auxílios, folha de pagamento, etc.

## **PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CREDOR**

### **Natureza: Pessoa Física, Pessoa Jurídica ou Especial**

**Obs.:** - Caso o credor não possua **cadastro no país (CNPJ ou CPF), deverá ser cadastrado como credor especial**, e para que DISEO promova a validação do cadastro, deverá ser encaminhado a seguinte documentação:

- **Despacho** ato emanado da autoridade competente, concernente a contratação.
- No momento da **emissão da NLP**, para que possa ser ativado o código do Imposto de Renda relacionado a rendimento de residentes ou domiciliados no exterior, conforme a **Instrução Normativa RFB de nº 1.634, de 06/05/2016** - incisos XV e XVI do artigo 4º, a unidade deverá encaminhar questionário específico a DISEO.
- Antes da emissão da NLP a unidade deverá entrar em contato com o setor de pagamentos em DEFIN para tratativas de conversão da moeda.

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CREDOR

### **Classificação:**

**Credor** – Pessoa física, Jurídica ou Especial fornecedora de serviços, obras ou produtos inclusive servidores responsáveis por Adiantamento. (Contratação com ônus, aceita Nota de Empenho)

**Interessado** – Pessoa física ou jurídica favorecidas de crédito (pensão alimentícia); autores de depósitos/recolhimentos a favor da Adm. Pública; **doadores de bens ou recursos e pessoas contratadas com recursos de adiantamento e que deverão ser cadastradas para inclusão dos dados (retenções)**. (Contratação sem ônus, não aceita Nota de Empenho)

**Doador FUMCAD** – Esta classificação **é de uso exclusivo do FUMCAD (SMDHC)** para identificação de seus doadores.

### **Observações:**

- NÃO UTILIZAR: **caracteres especiais** como: apóstrofo', asterisco\*, dentre outros e **acentuação**. Exemplo **SANT'ANNA**.
- Na inclusão, enquanto o cadastro não for validado por DISEO a unidade não conseguirá emitir nota de empenho.
- Na alteração, a unidade consegue emitir a nota de empenho sem a validação de DISEO, mas a nota de Empenho sairá com os dados antigos.

## **PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CREDOR**

### *Exceções – PIS/NIT/PASEP e CBO (atualmente)*

*Aluguel*

*Precatório*

*Bolsistas*

*Adiantamento*

*Assuntos ligados ao RH:*

*Indenização*

*Estagiários*

*Pensão*

*Auxílio Funeral*

*Salário Família*

**OBS.: Somente se não houver retenção explicitando o motivo.**

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CREDOR

5

Após Preencher todos os Campos e Clicar em **Gravar o Credor** ficará **“Pendente de Aprovação”**

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Excluir Limpar Imprimir Gravar em Excel Consultando

**O Credor está pendente de aprovação.**

Credor

Dados Básicos Complemento Habilitação Datas Documentos Sócios Ocorrência Conta Corrente

Código: [redacted] Natureza:  Física  Jurídica  Especial

CPF: [redacted] Classificação:  Credor  Interessado  Doador Fumcad

Razão Social: [redacted]

Nome Fantasia: [redacted]

Data Nascimento: [redacted] Sexo:  Masculino  Feminino

Grau de Instrução: [dropdown]

RG: [redacted] Natureza Jurídica: [redacted]

PIS/NIT/PASEP: [redacted] CBO: [redacted] C.I.INSS: [redacted] CCM: [redacted]

Justificativa Ausência Preenchimento PIS/PASEP ou CBO: Adiantamento

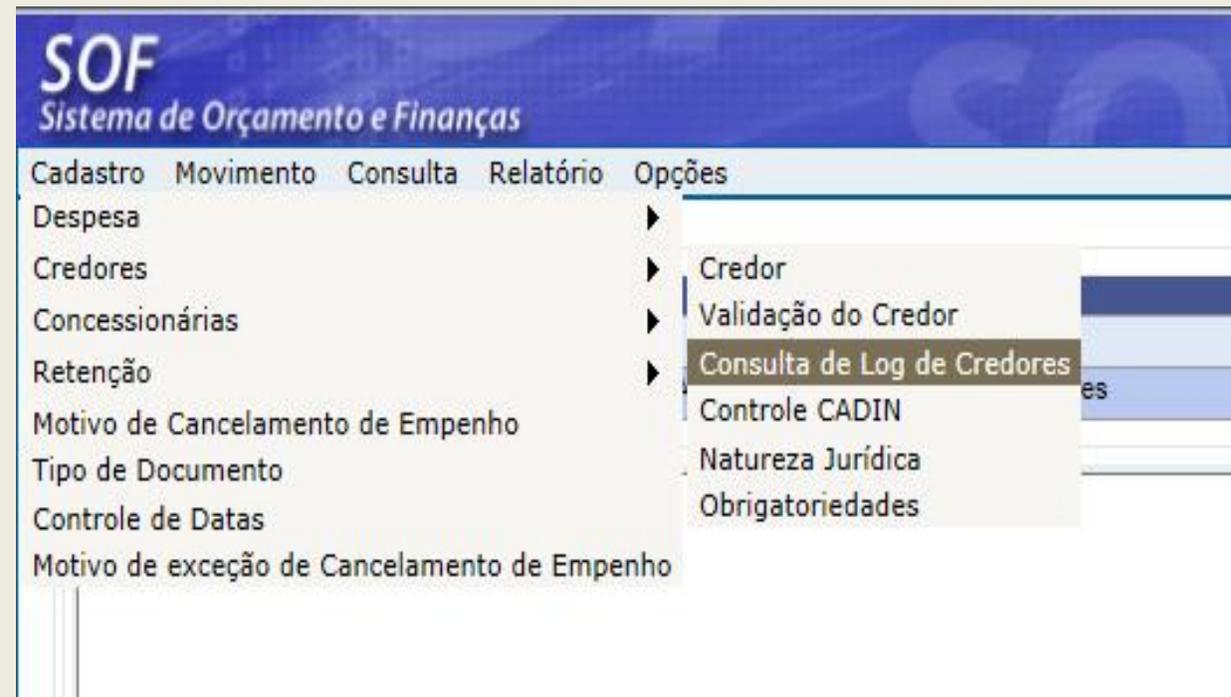
138

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CREDOR

### ❑ Consultando o Histórico do Credor

1 Acessar o Módulo Execução Orçamentária

2 No menu “Cadastro”, sub-menu “Credores”, acessar o item Consulta de Log de Credores.



## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CREDOR

### ❑ Consultando o Credor

- 3 Digitar o número do CPF ou CNPJ do Credor em seguida Clicar em Imprimir.  
(período opcional)

The screenshot shows the SOF (Sistema de Orçamento e Finanças) interface for the Prefeitura da Cidade de São Paulo. The header includes the SOF logo and the city name. The main menu contains 'Cadastro', 'Movimento', 'Consulta', 'Relatório', 'Opções', and 'Sobre'. Below the menu, there are three buttons: 'Limpar', 'Imprimir', and 'Gravar em Excel'. The main content area is titled 'Consulta de Log de Credores' and contains two input sections: 'Credor' with a 'CPF/CNPJ:' field, and 'Data Consulta' with 'Data Início:' and 'Data Final:' fields, each accompanied by a calendar icon.

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CREDOR

### ❑ Consultando o Credor

#### Relatório:

http://sf8424.rede.sp/SOF/WebActionHistoricoCredorRelatorio.PrintPDF.ashx - Internet Explorer  
http://sf8424.rede.sp/SOF/WebActionHistoricoCredorRelatorio.PrintPDF.ashx

 **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO** Exercício: 2018  
Consulta de Log de Credores [REDACTED]

Data/Hora	Ação	Usuário/Terminal	Alterações
<b>Credor:</b> [REDACTED] 16/07/2018 11:45:53	Inclusão Credor	[REDACTED]/10.10.67.11	CNPJ/CPF: -> [REDACTED] Razão Social: -> [REDACTED] Classificação: -> C Natureza: -> J Situação Cadastro: -> Ativo Telefone: -> 11 - 2181-1600 País Origem: -> B CEP: -> 05513030 Bairro: -> [REDACTED] Cidade: -> [REDACTED] Logradouro: -> rua Quitanduba Estado: -> SP Número: -> 165 Email: -> [REDACTED] Conta Corrente: -> [REDACTED]
16/07/2018 12:54:46	Rejeição Alt. Credor	[REDACTED]/10.10.67.11	Motivo da rejeição: O cadastro deve ser efetuado sem acento e apóstrofo e faltou informar o código da natureza jurídica do credor.;

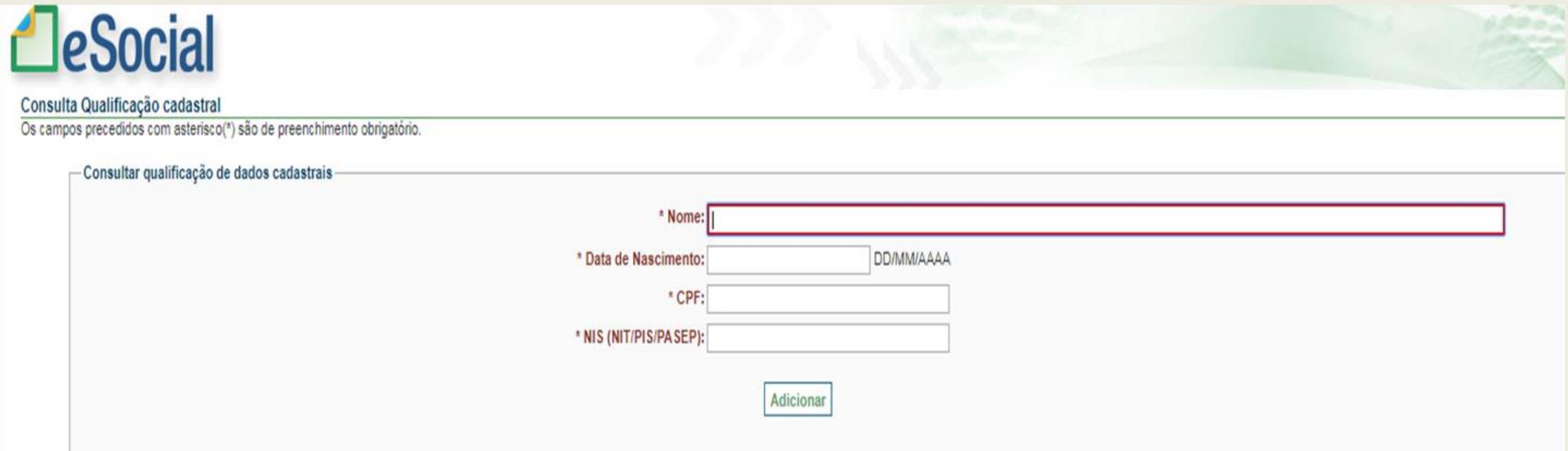
Motivo da rejeição: O cadastro deve ser efetuado sem acento e apóstrofo e faltou informar o código da natureza jurídica do credor.

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CREDOR

*A partir de 2019, todas as unidades serão obrigadas a efetuar a Qualificação Cadastral dos credores no portal do **eSocial**, instituído pelo [Decreto nº 8373/2014](#).*

**Link para qualificação cadastral:**

<https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>



The screenshot shows the eSocial portal interface for 'Consulta Qualificação cadastral'. The page title is 'Consulta Qualificação cadastral' and a note states 'Os campos precedidos com asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.' The form is titled 'Consultar qualificação de dados cadastrais' and contains the following fields:

- \* Nome: [input field]
- \* Data de Nascimento: [input field] DD/MM/AAAA
- \* CPF: [input field]
- \* NIS (NIT/PIS/PASEP): [input field]

Below the fields is a green button labeled 'Adicionar'.

**Para saber mais: <http://portal.esocial.gov.br/>**

# CONTRATAÇÃO

## PARTE 1

## **PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO**

**Qual o objetivo de se processar o cadastro de “contratação”?**

➤ **R: Transparência dos Gastos do Erário Público**

**Só?**

➤ **R: Não somente a transparência, mas também poder gerar relatórios gerenciais que deem suporte ao gestor para tomadas de decisão.**

**Ainda persiste a pergunta, só transparência e relatórios gerenciais?**

➤ **R: Sem efetuar o cadastro da contratação, a aquisição pleiteada não será levada a cabo, ou seja, impedirá a emissão das respectivas Notas de Empenho e Liquidação, o que infere no não recebimento do material e/ou serviço constante de um DESPACHO.**

## **PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO**

**Há exceções que não passam pelo cadastro de contratação?**

**Sim, são elas:**

- **Contratos de Aluguel** - (motivo de não estarem habilitados, há necessidade de melhoria nas telas do documento Nota de Empenho e de Contratação para as despesas acessórias de: Condomínio / IPTU / Seguro do Imóvel / Reembolso / Consumo de Água e Energia Elétrica).
- **Dívida** - (motivo de não estarem habilitados, há necessidade de melhoria nas telas do documento Nota de Empenho e nas do Contratação para as despesas acessórias de: Juros da Dívida / Encargos da Dívida / Juros Moratórios, e outras despesas).
- **Folha de Pagamento** - possui um Sistema Próprio – SIGPEC
- **Adiantamento** - possui controle apartado

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### CONCEITOS

#### □ DAS ABAS

- **Contratação:** Serve para inserção dos dados iniciais da contratação os quais são extraídos em sua maioria do “Despacho Autorizador” existente no processo administrativo.
- **Continuação:** Serve para inserção da continuação dos dados iniciais da contratação os quais são extraídos em sua maioria do “Despacho Autorizador” existente no processo administrativo.
- **Credores:** Serve para inserir o “Credor”, que irá executar o objeto do acordo firmado.
- **Aditamentos:** Serve para inserção dos dados que alimentam o cadastro financeiramente para mais (acréscimos) e para menos (supressão).

## **PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO**

### **CONCEITOS**

#### **□ DAS ABAS**

- **Reajustes:** Serve para inserção dos dados que alimentam o cadastro financeiramente para mais (acréscimos).
- **Empenhos:** Serve para associação automática ou manual das “Nota(s) de Empenho Emitidas”, as quais abatem financeiramente para menos (supressão) o saldo da contratação, e para mais (acréscimos) quando de seus cancelamentos.
- **Situação:** Serve para indicar o “Status” do cadastro, permitindo alterar conforme o caso (cadastro com status “Encerrado” não permite alteração nenhuma).
- **Valores Atuais:** Serve para informar qual é a “Situação Financeira da Contratação”, permitindo ao usuário consultar e saber se possui recurso suficiente para processar novas notas de empenho.

## **PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO**

□ **DAS ABAS**

### **CONCEITOS**

# **IMPORTANTE**

- **Reserva**: Esta aba **perdeu a funcionalidade tanto que está inativa para inserção de dados**, uma vez que o “Subelemento / Item da Despesa”, deixou de ser indicado na “Nota de Reserva”, e passou a ser informado na “Nota de Empenho”, portanto, torna-se desnecessário a alimentação dessa Aba.
- **OBSERVAÇÃO**: A NOTA DE RESERVA NÃO ALIMENTA O CADASTRO DE UMA CONTRATAÇÃO.

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

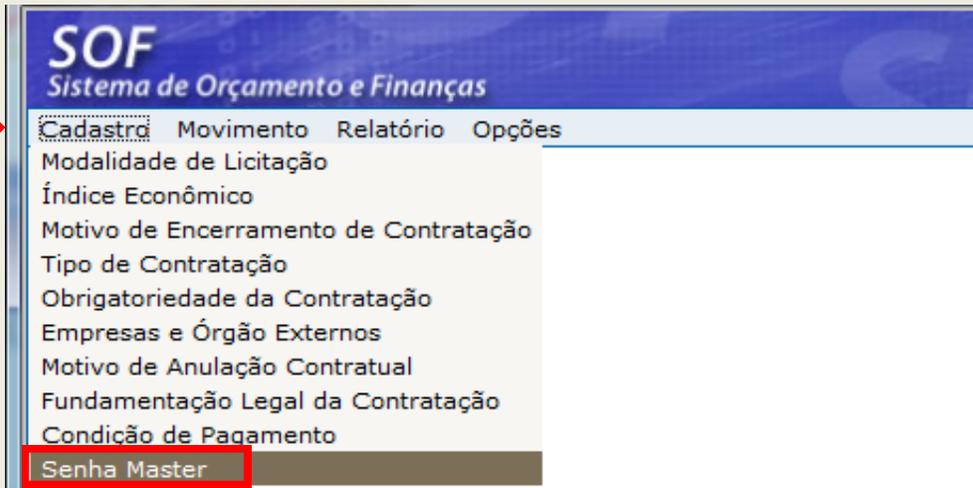
## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

Acessando o Módulo Contratação, clicar na Opção de Menu Cadastro



# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO



- *Nas opções disponíveis neste Menu é possível “Consultar” dados e/ou Utilizar o recurso “Senha Master”*

- **Apenas Consultas**

- *Modalidade de Licitação*
- *Índice Econômico*
- *Motivo de Encerramento de Contratação*
- *Tipo de Contratação*
- *Obrigatoriedade da Contratação*
- *Empresas e Órgãos Externos*
- *Motivo de Anulação Contratual*
- *Fundamentação Legal da Contratação*
- *Condição de Pagamento*
- **Senha Master**

### **Senha Master**

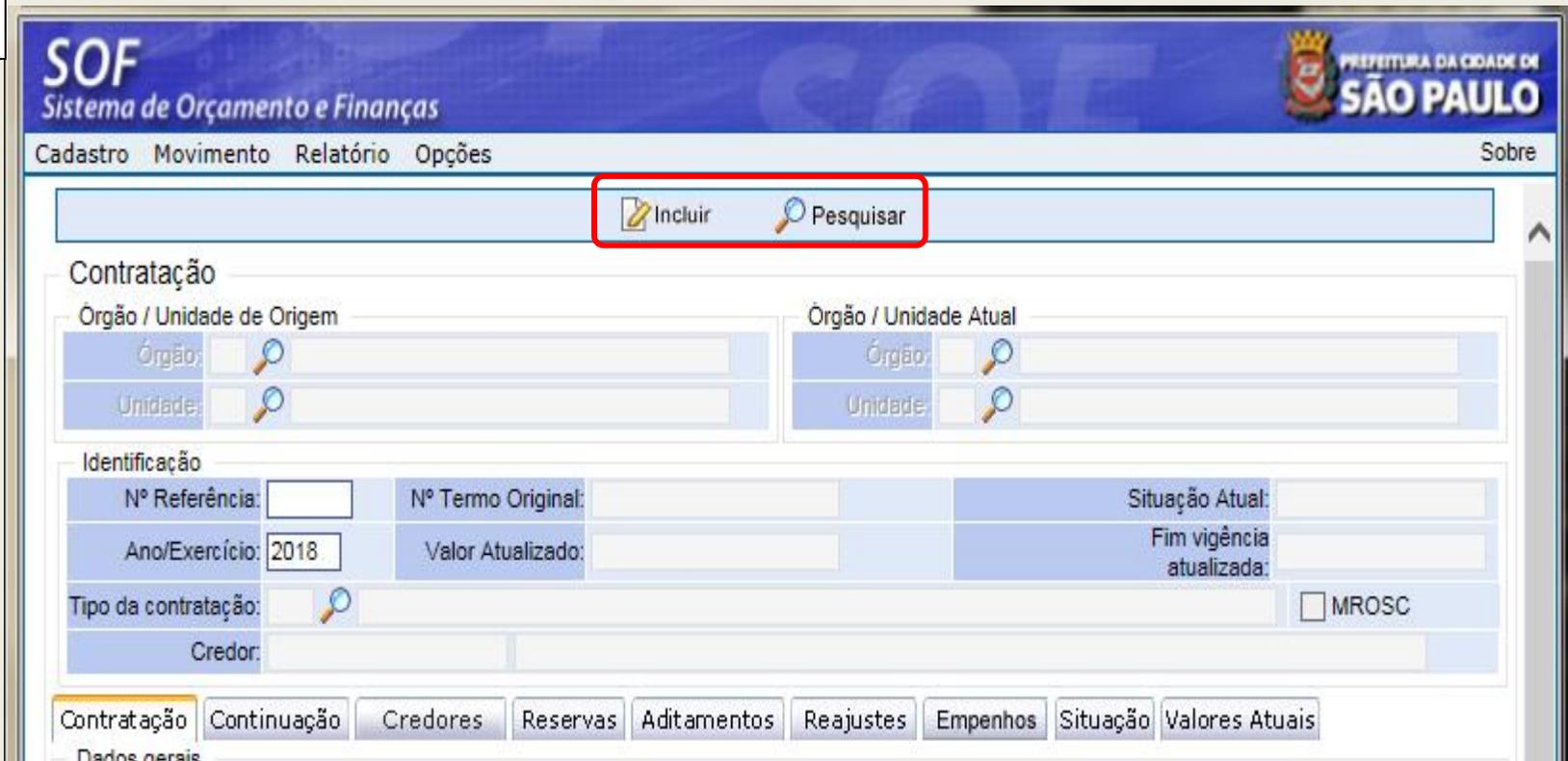
- *Procedimento para realizar alteração dos dados cadastrais das Contratações Ativas, exceto os elencados no item 9 da Instrução Normativa 01/SF/SUTEM/2008*

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

Clicar na Opção de Menu Movimento > Contratação

➤ Neste item, o usuário poderá utilizar as funções “Incluir” e “Pesquisar”

A screenshot of the SOF system interface for the 'Contratação' (Contracting) module. The interface has a blue header with the SOF logo and the text 'SOF Sistema de Orçamento e Finanças'. On the right side of the header is the logo of the 'PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO'. Below the header is a navigation menu with the following items: 'Cadastro', 'Movimento', 'Relatório', 'Opções', and 'Sobre'. The 'Opções' item is highlighted. Below the navigation menu is a search bar with two buttons: 'Incluir' (with a pencil icon) and 'Pesquisar' (with a magnifying glass icon). Both buttons are highlighted with a red border. Below the search bar is the 'Contratação' form. The form has several sections: 'Órgão / Unidade de Origem' and 'Órgão / Unidade Atual', each with 'Órgão' and 'Unidade' fields and search icons; 'Identificação' section with fields for 'Nº Referência', 'Nº Termo Original', 'Situação Atual', 'Ano/Exercício' (with '2018' entered), 'Valor Atualizado', and 'Fim vigência atualizada'; 'Tipo da contratação' field with a search icon and an 'MROSC' checkbox; and 'Credor' field. At the bottom of the form is a navigation bar with the following items: 'Contratação', 'Continuação', 'Credores', 'Reservas', 'Aditamentos', 'Reajustes', 'Empenhos', 'Situação', and 'Valores Atuais'. The 'Contratação' item is highlighted.

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

- A Função utilizada para cadastrar uma nova Contratação é “Incluir”
- Para incluir uma contratação o usuário deverá preencher os campos das Abas:
  - Contratação
  - Continuação
  - Credor

SOF  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Incluir Pesquisar

Contratação

Órgão / Unidade de Origem

Órgão / Unidade Atual

Órgão: Unidade: Órgão: Unidade:

Identificação

Nº Referência: Nº Termo Original: Situação Atual:

Ano/Exercício: 2018 Valor Atualizado: Fim vigência atualizada:

Tipo da contratação: MROSC

Credor:

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

➤ Aba  
Contratação:  
quais campos e  
quando  
preenchê-los  
conforme  
legenda

The screenshot shows the 'Cadastro' tab in the SOF system, specifically the 'Contratação' section. The interface includes a menu bar with 'Cadastro', 'Movimento', 'Relatório', and 'Opções'. Below the menu, there are buttons for 'Gravar', 'Cancelar', and 'Inserir'. The main form is divided into several sections:

- Contratação:** Fields for 'Órgão / Unidade de Origem' and 'Órgão / Unidade Atual', each with 'Órgão' and 'Unidade' sub-fields.
- Identificação:** Fields for 'Nº Referência', 'Nº Termo Original' (with a red 'a' in the input), 'Situação Atual', 'Ano/Exercício' (set to 2018), 'Valor Atualizado', and 'Fim vigência atualizada'.
- Contratação Type:** 'Tipo da contratação' (with a red 'b' and a skull icon) and 'Credor'.
- Navigation:** A row of buttons: 'Contratação' (highlighted with a red box), 'Continuação', 'Credores', 'Reservas', 'Aditamentos', 'Reajustes', 'Empenhos', 'Situação', and 'Valores Atuais'.
- Dados gerais:** Fields for 'Registro de Preço' (with a red 'c'), 'Número / Ano', 'Órgão' (with a red 'd'), 'Empresa / Órgão Externo', 'Nº Edital' (with a red 'e'), 'Tipo de Processo' (with a red 'f'), 'Nº Processo', 'Início da vigência' (with a red 'g' and skull icon), 'Prazo' (with a red 'h'), 'Término da vigência inicial', 'Condição de Pagamento' (with a red 'i'), 'Fundam. Legal / Modalidade' (with a red 'j' and skull icon), 'Valor inicial da contratação' (with a red 'k' and skull icon), 'Índice Econômico' (with a red 'l'), and 'Empenhos anteriores' (with a red 'n' and 'o').

 → **CUIDADO**

## **PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO**

### ➤ **Legenda da Aba Contratação - como e quando preencher:**

a. **Nº do Termo Original**: preenchimento somente se houver termo consubstanciado, ou seja, Contrato, Carta Contrato, Termo de Cooperação, Termo de Fomento, e outros além da Nota de Empenho e este esteja assinado.

b. **Tipo de Contratação**: preencher quando está sendo efetuado o cadastro – **Atenção: esse campo não é passível de alteração;**

**OBS.**: As Unidades que formalizam acordos com Terceiro Setor nos termos da Lei Federal 13.019/2014, observar que o tipo de contratação está atrelado à fundamentação legal do mencionado diploma legal e o **SOF** possui integração com o **CENTS**.

c. **Registro de Preços**: se a opção for “**SIM**”, imputar os dados nos campos Número / Ano do Registro de Preços utilizado, no ato do cadastramento. Se a opção for “**NÃO**”, os demais campos dessa caixa ficaram inabilitados.

## **PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO**

### ➤ **Legenda da Aba Contratação - como e quando preencher:**

- d. Em decorrência da opção indicada no item “c”, indicar qual o “Órgão Gestor da Ata”, o qual poderá ser: Órgão caso se trate de uma das Unidades da Administração Direta ou Indireta integrante do Sistema SOF (PMSP– AHM – SFMSP – IPREM – HSPM - FTM – FUNDATEC – AMLURB – COHAB) ou Empresa / Órgão Externo, no caso de se tratar de outras empresas e entes da Federação. Caso o Gestor do Registro de Preços, não esteja no rol existente a Unidade deverá encaminhar via e-mail a [diseoequipe@prefeitura.sp.gov.br](mailto:diseoequipe@prefeitura.sp.gov.br), solicitando a inclusão acompanhado de cópia digitalizada da primeira página da Ata de RP.
- e. Nº do Edital / Ano: indicado no cadastramento da contratação, pode ser obtido do despacho de autorização, caso esse não mencione verificar a Ata de Homologação do certame. Nos casos em que se utiliza o Registro de Preços, o número do edital a ser indicado é o constante da Ata.

**OBS.:** Despachos de Dispensa de Licitação e de Inexigibilidade em geral não possuem edital.

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ➤ *Legenda da Aba Contratação - como e quando preencher:*

- f. **Nº do Processo**: indicado no cadastramento da contratação, o qual deverá ser aquele em que está sendo tratada a aquisição e/ou serviço – o sistema valida a existência do número e do tipo de autuação com o SIMPROC e/ou SEI, mediante integração dos sistemas. **O Usuário deverá estar atento ao tipo de Processo que tem em mãos.**
- g. **Início da Vigência**: dado a ser imputado somente após a entrega / aceite do fornecedor da Nota de Empenho, acompanhada se for o caso da Ordem de Fornecimento ou de Início do Acordo, portanto somente com certeza – **Atenção: esse campo não é passível de alteração.**
- h. **Prazo em dias**: esse dado será indicado no cadastramento da contratação, e poderá ser obtido no despacho de autorização, na proposta do fornecedor e/ou no edital se houver, não esquecendo de transformar em dias ano calendário – **Atenção: campo não é passível de alteração e, cuidado quando for ano bissexto.**

## **PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO**

### ➤ *Legenda da Aba Contratação - como e quando preencher:*

- i. **Condições de Pagamento**: indicado no cadastramento da contratação, o qual será obtido na proposta do credor, e deverá estar em consonância com o Edital se houver.
- j. **Fundamentação Legal**: dado a ser imputado no cadastramento da contratação, o qual será obtido no de Despacho de Autorização. Para os casos objeto de utilização de **Registro de Preços**, a fundamentação legal será a constante da formalização da Ata, que nesse caso só admitem dois tipos: “**Pregão**” e “**Concorrência**”, quanto a formalização de ajustes do tipo: **Contratos de Gestão, Convênios, Parcerias, Fomento, Acordos de Cooperação e Termo de Colaboração**, verificarem a Lei que os ampara, e se não comporem o rol existente solicitar a inclusão, a qual após estudo será agregada direcionada a Modalidade Não Aplicável – **Atenção: esse campo não é passível de alteração.**

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ➤ *Legenda da Aba Contratação - como e quando preencher:*

- k. **Valor Inicial da Contratação – Principal**: esse campo será alimentado no cadastramento da contratação, e será o montante para o período do acordo firmado, será obtido no despacho e este deverá estar em consonância com a proposta do credor e respectiva Ata de Adjudicação, se houver – **Atenção: esse campo não é passível de alteração.**
- l. **Índice Econômico**: esse campo será alimentado no cadastramento da contratação, e será o constante do Edital e demais instrumentos do processo, respeitando os critérios do **Decreto 57.580/2017**, e **Portaria SF 389/2017**, cujo índice atual é o IPC-FIPE, exceto para contratos de Obras. Para contratações com entrega única e com prazos inferior a 12 meses, não há previsão de reajuste, portanto, indicar a opção **41 – SEM REAJUSTE**, é obrigatório indicar no cadastramento um código.
- m. **Valor Inicial da Contratação – Reajuste**: esse campo não deve ser alimentado, pois a contratação não se inicia com reajuste – **Atenção: esse campo não é passível de alteração.** Esse campo perdeu a eficácia, uma vez que não se possuiu mais acordos firmados na década de 90 e anteriores, cujos valores não puderam ser migrados para o SOF.

## **PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO**

### ➤ **Legenda da Aba Contratação - como e quando preencher:**

- n. Empenhos Anteriores – Principal: esse campo somente será alimentado com valores Liquidados e Pagos provenientes de Notas de Empenho, de cadastro que foi encerrado por Erro de Digitação, os quais ficam presos no cadastro encerrado. Se houver saldo na NE do cadastro encerrado este deverá ser cancelado, a fim de que seja processado a diferença no novo cadastro – **Atenção: esse campo não é passível de alteração.**
- o. Empenhos Anteriores – Reajuste: esse campo somente será alimentado com valores Liquidados e Pagos provenientes de Notas de Empenho, de cadastro que foi encerrado por Erro de Digitação, os quais ficam presos no cadastro encerrado. Se houver saldo na NE do cadastro encerrado este deverá ser cancelado, a fim de que seja processado a diferença no novo cadastro – **Atenção: esse campo não é passível de alteração.**
- p. MROSC: este campo somente poderá ser habilitado quando se tratar das contratações dos seguintes tipos: 22 - Termo de Colaboração / 23 – Termo de Fomento / 24 – Acordo de Cooperação, todos da Lei Federal 13.019/2014.

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

- Aba  
Continuação:  
quais campos  
e quando  
preenchê-los  
conforme  
legenda

Sistema de Orçamento e Finanças

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Inserindo

Contratação

Órgão / Unidade de Origem Órgão / Unidade Atual

Órgão: Unidade: Órgão: Unidade:

Identificação

Nº Referência: Nº Termo Original: Situação Atual:

Ano/Exercício: 2018 Valor Atualizado: Fim vigência atualizada:

Tipo da contratação: MROSC

Credor:

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

Datas do Despacho

**a** Assinatura: Publicação: Página D.O.C.:

Datas do Termo

**b** Assinatura: Publicação: Página D.O.C.:

Gestor

**c** RF: Nome: Designação:

Objeto

**d**

1000

## **PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO**

- **Legenda da Aba Continuação da Contratação, como e quando preencher:**
- a. **Datas do Despacho – Assinatura**: esse campo será indicado no cadastramento da contratação, e será obtido no despacho de autorização – **cuidado muita atenção esse dado não é passível de alteração para um cadastro com o status “Ativo”, uma vez que será a data que indicara a partir de quando o cadastro passou a existir.** Publicação e Página DOC, esses dados serão imputados somente após dada a devida publicidade do ato praticado, garantindo a sua eficácia, o qual é obtido no DOC e o documento deverá constar do processo.
  - b. **Datas do Termo – Assinatura**: esse campo somente será alimentado após a formalização do termo consubstanciado, esse dado será obtido no termo propriamente dito. Publicação e Página DOC, esses dados serão imputados somente após dada a devida publicidade do ato praticado, garantindo a sua eficácia, o qual é obtido no DOC e o documento deverá constar no processo. **OBS.:** *Para os casos em que o tipo de contratação for “Nota de Empenho códigos 5 – 30 e 41”, esses campos não são preenchidos, portanto estarão desabilitados.*

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

- **Legenda da Aba Continuação da Contratação, como e quando preencher:**
- c. **Gestor – RF**: esse campo somente será alimentado após a indicação de quem acompanhará a entrega e/ ou serviço, e poderá ser obtido em um dos seguintes documentos constante dos autos (processo): Despacho, Ordem de Fornecimento, Ordem de Início, Termo de Contrato, Informação, Portaria. **Designação**, indicar o documento onde consta a indicação.
- OBS.:** Se o Gestor indicado for usuário do Sistema SOF, para a **Administração Direta** basta digitar os **6 primeiros dígitos do RF** precedido da letra “D” e o nome será automaticamente projetado. No caso da **Administração Indireta**, **RG** precedido da letra “D” “A” ou X dependendo de como foi cadastrado o login. No caso do Gestor não ser usuário do SOF, digitar tão somente os **6 primeiros números do RF ou RG** que o sistema habilitará o campo para digitação do nome do servidor.
- d. **Objeto**: será preenchido no cadastramento da contratação, e deverá ser resumido e inteligível, contendo o máximo de dados possíveis, tais como quantidade, tipo de serviço ou aquisição, dentre outros dados.

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

- **Aba Credor:**  
**quais campos**  
**e quando**  
**preenchê-los**  
**conforme**  
**legenda,**  
**a**  
**seguir**  
**acionar a**  
**função**  
**“Incluir”.**

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Inserindo

**Contratação**

Órgão / Unidade de Origem Órgão / Unidade Atual

Órgão: Unidade: Órgão: Unidade:

**Identificação**

N° Referência: N° Termo Original: Situação Atual:

Ano/Exercício: 2017 Valor Atualizado: Fim vigência atualizada:

Tipo da contratação: MROSC

Credor:

Contratação Continuação **Credores** Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

Preposto da Contratada

a Data do IO: b Preposto da contratada:

**Credores**

Incluir Excluir Ativar Inativar Retenções Conta Corrente

## **PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO**

- **Legenda da Aba Credor, como e quando preencher**
- a. **Data do I<sub>0</sub>**: esse campo será indicado no cadastramento da contratação, e poderá ser obtido na proposta do credor e/ ou no edital que será a data limite para apresentação da proposta, conforme estabelecido no [Decreto 48.971/2007](#). **OBS.:** Esse dado pode ser alterado utilizando o recurso Senha Master nos casos de lançamento indevido ou para atender as prerrogativas do [Decreto 53.751/2013](#) (Renegociação / Revisão dos Contratos), [Decreto 53.841/2013](#), [Decreto 57.580/2017](#) e [Portaria SF 389/2017](#).
  - b. **Preposto da Contratada (art. 67 da Lei Federal 8.666/1993)**: esse campo poderá ser preenchido quando do cadastramento da contratação e/ou quando a empresa indicar por meio de carta ou procuração. Esse dado poderá ser obtido na proposta, e/ou em carta / procuração do credor, documentos esses que deverão compor os autos.
  - c. Após inserir os dados **Data do I<sub>0</sub>** e **Preposto da Contratada** acionar a função **Incluir**, que evidenciará a **página Detalhe** para inserção dos demais dados vinculados ao Credor.

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

- Página Detalhe da Aba Credor:  
*quais campos e quando preenchê-los conforme legenda*

Detalhe:

 Confirmar  Cancelar Inserindo

Associação de Credores

**a** C.N.P.J / C.P.F.:  

Endereço:

**b** Tipo da Associação: Credor  Situação: INATIVO 

Conta Corrente

Preencher somente nos casos em que as informações de conta corrente estejam definidas no contrato

Solicitar abertura automática da Conta

Banco:   

Agência:  

Conta Corrente:

Retencões

 Sim  Não

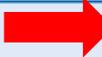
## **PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO**

- **Legenda da Página Detalhe da Aba Credor, como e quando preencher.**
- a. **CNPJ / CPF**: os dados desse campo são inseridos no cadastramento da contratação, seguido da tecla **tab**, que carregará os dados do Cadastro de Credores. Caso no ato da inserção o sistema não reconhecer, o usuário deverá inseri-lo no Cadastro de Credores, aguardar a validação do mesmo, e só então efetuar o cadastro de contratação, pois não há contratação sem credor.
  - b. **Conta Corrente**: este campo será preenchido quando o acordo exigir conta específica e estiver vinculado a prestação de contas, sendo evidenciado quando da emissão da NLP. **Exemplos clássicos**: Convênios com União, Estados ou Municípios, Contratos de Gestão, Acordos de Cooperação Técnica, Acordos firmados com base na Lei Federal 13.019/2014, e outros.
- Atenção: este box se preenchido indevidamente, ocasionará problemas na liquidação, inclusive está ligado com o campo da Aba Contratação MROSC. Não deverá ser utilizado para diferenciar CNPJ's de matriz e filial de uma empresa.**

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

- **Aba Credor:** após inserção, confirmar e clicar em OK

Detalhe:

 Confirmar  Cancelar Inserindo

Associação de Credores

C.N.P.J / C.P.F.:  

Endereço:

Tipo da Associação: Credor  Situação: INATIVO

Conta Corrente

**Preencher somente nos casos em que as informações de conta corrente estejam definidas no contrato**

Solicitar abertura automática da Conta

Banco:  

Agência:  

Conta Corrente:

Retencões

Sim  Não

Mensagem da página da web

 Confirma os dados informados?

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

- Após o preenchimento o das Abas: “Contratação, Continuação e Credor” acionar a função “Gravar”

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar

**Contratação**

Orgão / Unidade de Origem  
Orgão:  Unidade:

Orgão / Unidade Atual  
Orgão:  Unidade:

Identificação  
Nº Referência:  Nº Termo Original:  Situação Atual:   
Ano/Exercício: 2018 Valor Atualizado:  Fim vigência atualizada:   
Tipo da contratação:   MROSC  MROSC  
Credor:

**Contratação** Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

Dados gerais  
**c** Registro de Preço:  Sim  Não Número / Ano:  /   
**d** Orgão:   
Empresa / Orgão Externo:   
**e** Nº Edital:   
**f** Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo:   
**g** Início da vigência:  **h** Prazo:  (Dias) Término da vigência inicial:   
**i** Condição de Pagamento:   
**j** Fundam. Legal / Modalidade:  /   
**k** Valor inicial da contratação:  **l** Índice Econômico:   
**m** Reajuste:  **n** Empenhos anteriores: Principal:  ?  
**o** Reajuste:  ?

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ➤ Inserindo uma Contratação – Exemplo – Aba Contratação

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções

Gravar Cancelar Inserindo

Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde  
Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde

Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde  
Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde

Identificação

Nº Referência:  Nº Termo Original:  Situação Atual: RASCUNHO em  
Ano/Exercício: 2018 Valor Atualizado: 0,00 Fim vigência atualizada:

Tipo da contratação: 2 Termo de Contrato - Serviços  MROSC

Credor:

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

Dados gerais

Registro de Preço:  Sim  Não Número / Ano:  /

Órgão:

Empresa / Órgão Externo:

Nº Edital: Pregão SMS 25/2016

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: 9999.2018/0000162-0

Início da vigência:  Prazo: 365 (Dias) Término da vigência inicial:

Condição de Pagamento: 9 30 dias corridos após adimplemento do contrato

Fundam. Legal / Modalidade: 6 Lei Federal 10.520/02 / Pregão

Valor inicial da contratação

Principal:	120.000,00
Reajuste:	0,00

Índice Econômico

55 CENTRO DE META DE INFLAÇÃO

Empenhos anteriores

Principal:	0,00	?
Reajuste:	0,00	?

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ➤ Inserindo uma Contratação – Exemplo – Aba Continuação

Contratação	<b>Continuação</b>	Credores	Reservas	Aditamentos	Reajustes	Empenhos	Situação	Valores Atuais
Datas do Despacho								
Assinatura:	16/12/2016		Publicação:	17/12/2016		Página D.O.C:	20	
Datas do Termo								
Assinatura:			Publicação:			Página D.O.C:		
Gestor								
RF:		Nome:		Designação:	Cfe. Despacho no PA SEI			
Objeto								
Serviços de vigilância, compreendendo 2 postos de 24 horas, ao valor mensal para os 2 postos de R\$ 10.000,00, nas dependências da Sede da Coordenadoria Regional de Saúde Centro - CRS Centro ( ).								793



## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

- **Inserindo - Exemplo Aba Credores**
- **Confirmar os dados após carregar os dados do credor em duas etapas**
- **Observações**
  - a) **O Credor só passará para a “Situação Ativo”, somente após este ser ativado**
  - b) **Os dados dos Campos do Box “Conta Corrente”, somente deverá ser preenchido para os casos dos acordos que exigem prestação de contas**
- **Após confirmação, os dados serão projetados em linha na Aba Credores, e efetuada essa ação “Clicar em Gravar”**

**Associação de Credores**

C.N.P.J / C.P.F.: [REDACTED]

Endereço: Avenida Tiradentes

Tipo da Associação: Credor Situação: INATIVO **a**

**Conta Corrente**

Preencher somente nos casos em que as informações de conta corrente estejam definidas no contrato

Solicitar abertura automática da Conta

**b** Banco: [REDACTED]

Agência: [REDACTED]

Conta Corrente: [REDACTED]

Retenções

Sim  Não

Mensagem da página da web

Confirma os dados informados?

OK Cancelar

Tipo	Situação	C.N.P.J. / C.P.F.	Razão social / Nome	Endereço	Dt Ativação	Dt Inativação	Conta Corrente
Credor	Inativo	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

- **Cadastro Gerado do Exemplo Referência 13480/2018**
- **Observações**  
**O Cadastro na “Situação Rascunho”, permite alteração em qualquer um dos campos**
- **Após a geração do cadastro a página / tela do Cadastro de Contratação, apresenta as seguintes funções: “Alterar”, “Excluir”, “Limpar”, “Imprimir” e “Gravar em Excel”**
- **Para ativar o cadastro vamos utilizar a função “Alterar”, e habilitar a “Aba Situação”**

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Alterar Excluir Limpar Imprimir Gravar em Excel Consultando

Órgão / Unidade de Origem  
Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde  
Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde

Órgão / Unidade Atual  
Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde  
Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde

Identificação  
Nº Referência: 13480 Nº Termo Original: Situação Atual: RASCUNHO em 16/12/2016  
Ano/Exercício: 2018 Valor Atualizado: 120.000,00  
Tipo da contratação: 2 Termo de Contrato - Serviços  
Credor: MROSC

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

Dados gerais  
Registro de Preço:  Sim  Não Número / Ano: /  
Órgão:  
Empresa / Órgão Externo:  
Nº Edital: Pregão SMS 25/2016  
Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: 9999.2018/0000162-0  
Início da vigência: Prazo: 365 (Dias) Término da vigência inicial:  
Condição de Pagamento: 9 30 dias corridos após adimplemento do contrato  
Fundam. Legal / Modalidade: 6 Lei Federal 10.520/02 / Pregão  
Valor inicial da contratação Índice Econômico Empenhos anteriores  
Principal: 120.000,00 55 CENTRO DE META DE INFLAÇÃO Principal: 0,00 ?

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

- **Ativando o Cadastro Referência 13480/2018**
- **Na Aba “Situação” selecionar o “Registro Rascunho”, e clicar em “Alterar”**

- **Ao acionar a função “Alterar”, abrirá a página “Detalhe” com a indicação da situação “Ativo”, indicando como data de início a da “Assinatura do Despacho”**
- **O usuário deverá clicar em “Confirmar” e depois “Gravar”**

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Alterando

**Contratação**

Órgão / Unidade de Origem: Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde, Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde

Órgão / Unidade Atual: Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde, Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde

**Identificação**

Nº Referência: 13480, Nº Termo Original: [ ], Situação Atual: RASCUNHO em 16/12/2016

Ano/Exercício: 2018, Valor Atualizado: 120.000,00, Fim vigência atualizada: [ ]

Tipo da contratação: 2 Termo de Contrato - Serviços, MROSC

Credor: [ ]

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

Situação atual da contratação

Alterar

Situação	Início	Término	Observações	Motivo de encerramento
Rascunho	16/12/2016			

**Detalhe:**

Confirmar Cancelar Inserindo

**Alteração da Situação**

Nova situação: Ativo, Início da situação: 16/12/2016

Motivo de Encerramento: [ ]

Autorizador: [ ]

Designação: [ ]

Observações: [ ]

Mensagem da página da web

Confirma os dados informados?

OK Cancelar

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

- **Cadastro Referência 13480/2018 na “Situação Ativo”**
- **Observações**
  - ❖ **Com o cadastro na “Situação Ativo”, permitirá que sejam processadas as respectivas Notas de Empenho**
  - ❖ **As alterações para um cadastro na “Situação Ativo”, só serão possíveis mediante “Aditamento”, “Apostilamento – Reajustes” e/ou utilizando o “Recurso Senha Master”**

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Alterar Excluir Limpar Imprimir Gravar em Excel Consultando

**Contratação**

Órgão / Unidade de Origem  
Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde  
Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde

Órgão / Unidade Atual  
Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde  
Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde

Identificação

Nº Referência:	13480	Nº Termo Original:		Situação Atual:	ATIVA	em 16/12/2016
Ano/Exercício:	2018	Valor Atualizado:	120.000,00	Fim vigência atualizada:		

Tipo da contratação: 2 Termo de Contrato - Serviços  MROSC

Credor: [REDACTED]

Contratação: Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

Dados gerais

Registro de Preço:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Número / Ano:	/
Órgão:	[REDACTED]		
Empresa / Órgão Externo:	[REDACTED]		
Nº Edital:	Pregão SMS 25/2016		
Tipo de Processo:	<input type="radio"/> SIMPROC <input checked="" type="radio"/> SEI <input type="radio"/> Outros	Nº Processo:	9999.2018/0000162-0
Início da vigência:		Prazo:	365 (Dias)
		Término da vigência inicial:	
Condição de Pagamento:	9 30 dias corridos após adimplemento do contrato		
Fundam. Legal / Modalidade:	6 Lei Federal 10.520/02		/ Pregão

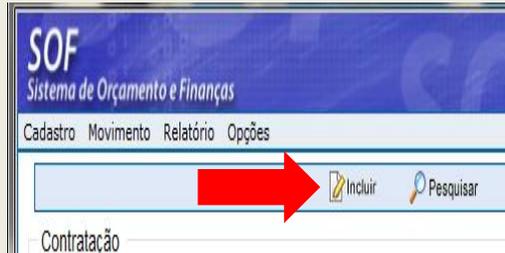


# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

➤ **Inserindo a Contratação com Nota de Reserva por Transferência – Exemplo – Aba Contratação**

➤ **A Unidade que faz o cadastro é a “Executora” indicada na NRT, que no nosso caso se trata da cedente 16.10 – SME e a Executora a 20.10 – SMT - DTP**



The image shows a detailed screenshot of the SOF system's 'Cadastro' form. The form is titled 'SOF Sistema de Orçamento e Finanças' and is for the 'PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO'. The form is divided into several sections:

- Identificação:** Includes fields for 'Órgão' (20 - Secretaria Municipal de Mobilidade e Transport), 'Unidade' (10 - Gabinete do Secretário), 'Nº Referência', 'Nº Termo Original', 'Situação Atual' (RASCUNHO), 'Ano/Exercício' (2018), 'Valor Atualizado' (0,00), 'Fim vigência atualizada', 'Tipo da contratação' (2 - Termo de Contrato - Serviços), and 'Credor'.
- Contratação:** Includes tabs for 'Contratação', 'Continuação', 'Credores', 'Reservas', 'Aditamentos', 'Reajustes', 'Empenhos', 'Situação', and 'Valores Atuais'.
- Dados gerais:** Includes fields for 'Registro de Preço' (Sim/Não), 'Número / Ano', 'Órgão', 'Empresa / Órgão Externo', 'Nº Edital', 'Tipo de Processo' (SIMPROC/SEI/Outros), 'Nº Processo' (9999.2018/0000167-0), 'Início da vigência', 'Prazo' (365 Dias), 'Término da vigência inicial', 'Condição de Pagamento' (9 - 30 dias corridos após adimplemento do contrato), 'Fundam. Legal / Modalidade' (11 - Art. 24 Inciso V da lei Federal 8.666/93 / Dispensa de Licitação), 'Valor inicial da contratação' (Principal: 60.000,00; Reajuste: 0,00), 'Índice Econômico' (33 - IPC/FIPE), and 'Empenhos anteriores' (Principal: 0,00; Reajuste: 0,00).

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

- **Inserindo a Contratação com Nota de Reserva por Transferência – Exemplo – Aba Continuação**

Contratação	<b>Continuação</b>	Credores	Reservas	Aditamentos	Reajustes	Empenhos	Situação	Valores Atuais
Datas do Despacho								
Assinatura:	15/12/2017		Publicação:	16/12/2017		Página D.O.C:	15	
Datas do Termo								
Assinatura:			Publicação:			Página D.O.C:		
Gestor								
RF:		Nome:		Designação:	Cfe. Despacho PA SEI			
Objeto								
Contratação de Serviços de locação de transporte escolar para a EMEI Prof. Alberto Mesquita de Camargo - DRE Itaquera, para uma demanda de 50 crianças, ao valor mensal inicial de R\$ 5.000,00, sendo o per-capta de R\$ 100,00 ( ).								760

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ➤ Inserindo a Contratação com Nota de Reserva por Transferência – Exemplo -Aba Credores

Contratação Continuação **Credores** Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores

Preposto da Contratada

Data do ID:  Preposto da contratada:

Credores

Incluir Excluir Ativar Inativar Retenções Conta Corrente

➤ **Digitar o CPF do Credor e dar “tab” para carregar os dados, após clicar em “Confirmar”**

#### ➤ Observações

- a) O Credor só passará para a “Situação Ativo”, somente após este ser ativado.
  - b) Os dados dos Campos do Box “Conta Corrente”, somente deverá ser preenchido para os casos dos acordos que exigem prestação de contas
- Após confirmação, os dados serão projetados em linha na Aba Credores, depois, clicar em “Gravar”

SOF Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Inserindo

Contratação

Orgão

Detalhe:

Associação de Credores

C.N.P.J / C.P.F.:

Endereço:

Tipo da Associação: Credor Situação: INATIVO a

Conta Corrente

Preencher somente nos casos em que as informações de conta corrente estejam definidas no contrato

Solicitar abertura automática da Conta

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

Retenções

Sim Não

Mensagem da página da web

Confirma os dados informados?

OK Cancelar

Credores

Incluir Excluir Ativar Inativar Retenções Conta Corrente

Tipo	Situação	C.N.P.J. / C.P.F.	Razão social / Nome	Endereço	Dt Ativação	Dt Inativação	Conta Corrente
▶ Credor	Inativo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

➤ Cadastro Gerado do Exemplo com Nota de Reserva por Transferência Referência 13481/2018

### ➤ Observações

O Cadastro na “Situação Rascunho”, permite alteração em qualquer um dos campos

➤ Após a geração do cadastro a página / tela do Cadastro de Contratação, apresenta as seguintes funções: “Alterar”, “Excluir”, “Limpar”, “Imprimir” e “Gravar em Excel”

➤ Para ativar o cadastro vamos utilizar a função “Alterar”, e habilitar a “Aba Situação”

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Alterar Excluir Limpar Imprimir Gravar em Excel Consultando

Contratação

Órgão / Unidade de Origem Órgão / Unidade Atual

Órgão: 20 SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE Órgão: 20 SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE

Unidade: 10 Gabinete do Secretário Unidade: 10 Gabinete do Secretário

Identificação

Nº Referência: 13481 Nº Termo Original: Situação Atual: RASCUNHO em 15/12/2017

Ano/Exercício: 2018 Valor Atualizado: 60.000,00 Fim vigência atualizada:

Tipo da contratação: 2 Termo de Contrato - Serviços MROSC

Credor:

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

Dados gerais

Registro de Preço:  Sim  Não Número / Ano: /

Órgão:

Empresa / Órgão Externo:

Nº Edital:

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: 9999.2018/0000167-0

Início da vigência: Prazo: 365 (Dias) Término da vigência inicial:

Condição de Pagamento: 9 30 dias corridos após adimplemento do contrato

Fundam. Legal / Modalidade: 11 Art. 24 Inciso V da lei Federal 8.666/93 / Dispensa de Licitação

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

- **Ativando o Cadastro Referência 13481/2018 advindo da NRT**
- **Na Aba “Situação” selecionar o registro “Rascunho”, e clicar em “Alterar”**
- **Ao acionar a função “Alterar”, abrirá a página “Detalhe” com a indicação da situação “Ativo”, indicando como data de início a da “Assinatura do Despacho”**
- **O usuário deverá confirmar as duas vezes em que se é solicitado e após “Gravar”**

**SO**  
Sistema de Orçamento e Finanças

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Alterando

**Contratação**

Órgão / Unidade de Origem Órgão / Unidade Atual

Órgão: 20 SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE Órgão: 20 SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE

Unidade: 10 Gabinete do Secretário Unidade: 10 Gabinete do Secretário

Identificação

Nº Referência: 13481 Nº Termo Original: Situação Atual: RASCUNHO em 15/12/2017

Ano/Exercício: 2018 Valor Atualizado: 60.000,00 Fim vigência atualizada:

Tipo da contratação: 2 Termo de Contrato - Serviços MROSC

Credor:

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

Situação atual da contratação

Alterar

Situação	Início	Término	Observações	Motivo de encerramento
Rascunho	15/12/2017			

**Detalhe:**

Confirmar Cancelar Inserindo

Alteração da Situação

Nova situação: Ativo Início da situação: 15/12/2017

Motivo de Encerramento:

Autorizador:

Designação: 50

255

Observações:

Mensagem da página da web

Confirma os dados informados?

OK Cancelar

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

➤ **Cadastro Referência**  
**13481/2018 advindo de NRT**  
na **“Situação Ativo”**

### ➤ Observações

- ❖ **Com o cadastro na “Situação Ativo”, permitirá que sejam processadas as respectivas Notas de Empenho.**
- ❖ **As alterações para um cadastro na “Situação Ativo”, só serão possíveis mediante “Aditamento”, “Apostilamento – Reajustes” e/ou utilizando o “Recurso Senha Master”.**

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Alterar Excluir Limpar Imprimir Gravar em Excel Alterando

**Contratação**

Órgão / Unidade de Origem  
Órgão: 20 SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE  
Unidade: 10 Gabinete do Secretário

Órgão / Unidade Atual  
Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE  
Unidade: Gabinete do Secretário

Identificação

Nº Referência: 13481 Nº Termo Original: Situação Atual: ATIVA em 15/12/2017  
Ano/Exercício: 2018 Valor Atualizado: 60.000,00 Fim vigência atualizada:  
Tipo da contratação: 2 Termo de Contrato - Serviços MROSC  
Credor:

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

Dados gerais

Registro de Preço:  Sim  Não Número / Ano: /  
Órgão:  
Empresa / Órgão Externo:  
Nº Edital:  
Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: 9999.2018/0000167-0  
Início da vigência: Prazo: 365 (Dias) Término da vigência inicial:  
Condição de Pagamento: 9 30 dias corridos após adimplemento do contrato  
Fundam. Legal / Modalidade: 11 Art. 24 Inciso V da lei Federal 8.666/93 / Dispensa de Licitação

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ➤ “Impressão” do Cadastro Referência 13481/2018 advindo de NRT

 **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO** Exercício: 2018  
Extrato da Contratação

Órgão - origem: 20 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E	Órgão atual: 20 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E	
Unidade - origem: 10 - Gabinete do Secretário	Unidade atual: 10 - Gabinete do Secretário	
Nº Referência: 13.481	Ano/Exercício: 2.018	Nº Termo original:

Nº Processo: 9999.2018/0000167-0 Situação: ATIVA Nº Edital:  
Tipo da Contratação: 2 - Termo de Contrato - Serviços  
Dotação:  
Elemento:  
Sub-Elemento:  
Item:  
Fundamentação Legal: 11 - Art. 24 Inciso V da lei Federal 8.666/93 Modalidade Licitação: 6 - Dispensa de Licitação  
Condição de Pagamento: Código: 9 - Descrição: 30 dias corridos após adimplemento do contrato  
Índice Econômico: 33 - IPC/FIPE Informado:  
Gestor Responsável: [REDACTED]  
Designação do gestor: Cfe. Despacho PA SEI  
Registro de Preço: Órgão RP: -  
Órgão Externo: -

---

Data do lo:  
Preposto da contratada:  
Dt. Início vigência: Dt. Fim vigência: Dt. Fim vigência atualizada:  
Dt. Assinat. Despacho: 15/12/2017 Dt. Public. Despacho: 16/12/2017 Nº Pág. D.O.C. Despacho: 15  
Dt. Assinat. Contrato: Dt. Public. Contrato: Nº Pág. D.O.C Contrato:

---

Objeto da contratação: Contratação de Serviços de locação de transporte escolar para a EMEI Prof. Alberto Mesquita de Camargo - DRE Itaquera, para uma demanda de 50 crianças, ao valor mensal inicial de R\$ 5.000,00, sendo o per-capta de R\$ 100,00 ([REDACTED]).

Valores	Montante Principal	Montante Reajuste	Aditamentos	Reajustes	VI. Atualizado
VI. Inicial da Contratação:	60.000,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00
VI. Empenhos Anteriores:	0,00	0,00			
	<b>Saldo a Empenhar</b>	<b>Saldo a Liquidar</b>	<b>Saldo a Pagar</b>	<b>Pagamentos</b>	<b>Anulações</b>
Montante Principal:	60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Montante Reajuste:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

---

Credores	C.N.P.J / C.P.F.Nome / Razão Social	Tipo Vínculo	Situação	Dt. Ativação	Dt. Inativação	Conta Corrente
Código	[REDACTED]	Credor	ATIVO	15/12/2017		
169.100	[REDACTED]					

---

Sujeito a Retenção:

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ❑ Como Pesquisar

1 No Módulo Contratação indicar:

- O N° da Referência / Ano
- Clicar na função “Pesquisar”

2 Após o clique em Pesquisar o sistema apresenta todos os dados possibilitando:

- Alterar
- Excluir
- Limpar
- Imprimir/ Gravar em Excel

SOF Sistema de Orçamento e Finanças

Cadastro Movimento Relatório Opções

Incluir **Pesquisar** 2

Contratação

Órgão / Unidade de Origem

Órgão: Unidade:

Órgão / Unidade Atual

Órgão: Unidade:

Identificação

Nº Referência: 13480 N° Termo Original: Situação Atual:

Ano/Exercício: 2018 Valor Atualizado: Fim vigência atualizada:

SOF Sistema de Orçamento e Finanças

Cadastro Movimento Relatório Opções

Alterar Excluir Limpar Imprimir Gravar em Excel Consultando

Contratação

Órgão / Unidade de Origem

Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde

Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde

Órgão / Unidade Atual

Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde

Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde

Identificação

Nº Referência: 13480 N° Termo Original: Situação Atual: ATIVA em 16/12/2016

Ano/Exercício: 2018 Valor Atualizado: 120.000,00 Fim vigência atualizada:

Tipo da contratação: 2 Termo de Contrato - Serviços MROSC

Credor:

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ❑ Como Excluir

Para excluir após utilizar o método de pesquisa clicar na função: Excluir

**OBS.:** Um cadastro “Ativo”, somente poderá ser excluído caso não possua NE's, Aditamentos ou Apostilamentos de Reajustes vinculados

SOF  
Sistema de Orçamento e Finanças

Cadastro Movimento Relatório Opções

Incluir Pesquisar

Contratação

Órgão / Unidade de Origem

Órgão:  Unidade:

Órgão / Unidade Atual

Órgão:  Unidade:

Identificação

Nº Referência:  Nº Termo Original:

Ano/Exercício:  Valor Atualizado:

SOF  
Sistema de Orçamento e Finanças

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Alterar Excluir Limpar Imprimir Gravar em Excel Consultando

Contratação

Órgão / Unidade de Origem

Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde

Órgão / Unidade Atual

Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde

Identificação

Nº Referência:  Nº Termo Original:  Situação Atual: ATIVA em 15/02/2018

Ano/Exercício: 2018 Valor Atualizado:  Fim vigência atualizada:

Tipo da contratação: 5 Nota de Empenho Fornecimento de Bens de Consumo e/ou Permanente  MROSC

Credor:

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

Empenhos associados ao montante principal

Incluir Excluir

Empenhos associados ao montante reajuste

Incluir Excluir

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ❑ Como Excluir

Antes de efetivar a exclusão deve ser verificada as três Abas: Aditamentos, Reajustes e Empenhos: Acionar a função Excluir e Confirmar a Exclusão

The screenshot shows the SOF (Sistema de Orçamento e Finanças) interface for the Prefeitura da Cidade de São Paulo. The 'Excluir' button is highlighted with a red box. A confirmation dialog box is open, asking 'Confirma a exclusão?' with 'OK' and 'Cancelar' buttons. A red arrow points to the 'OK' button.

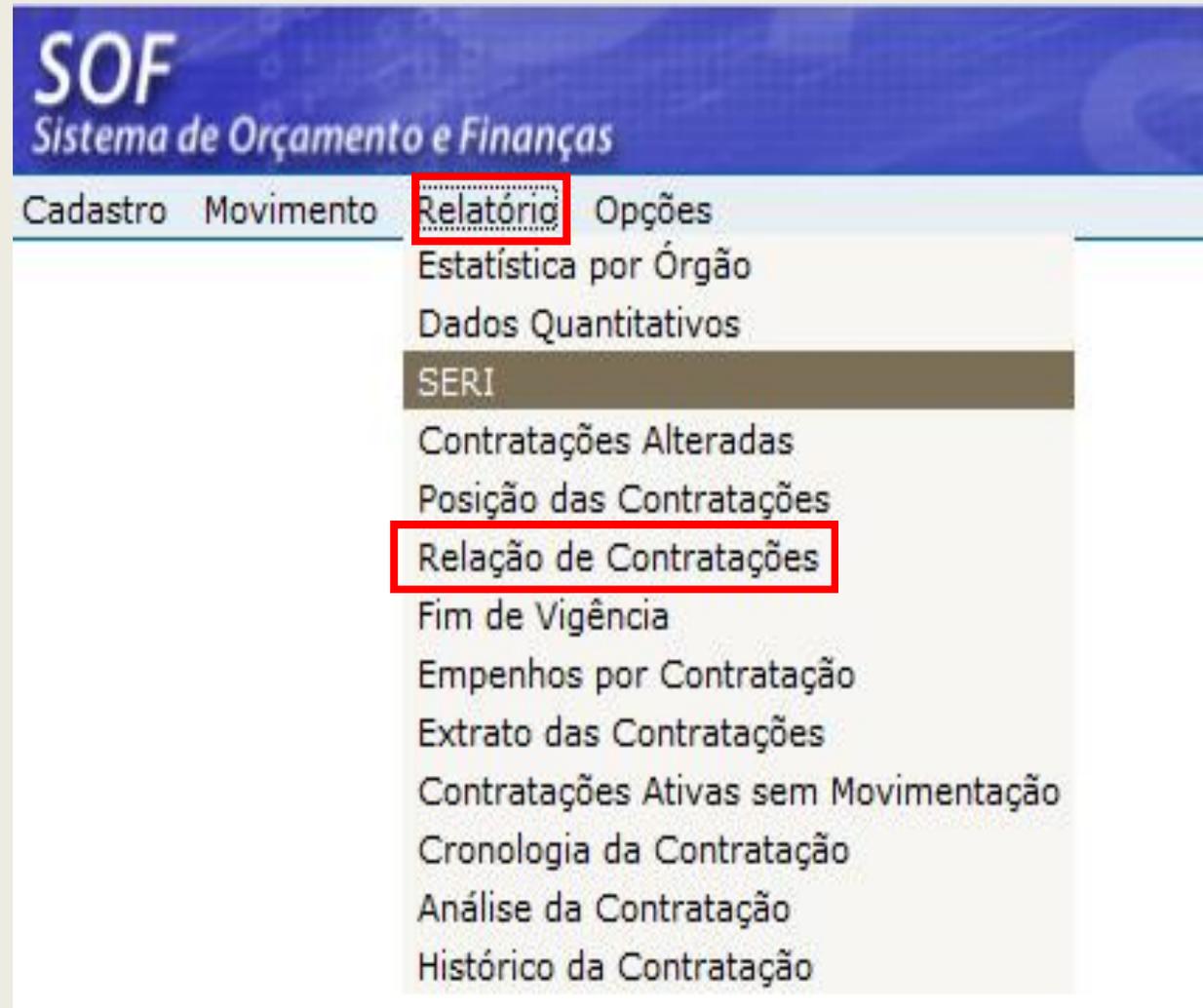
Resultado quando da verificação da Exclusão

The screenshot shows the SOF interface with an error message dialog box. The message reads: 'Registro não encontrado ou o usuário não possui acesso Orgão/Unidade.' A red arrow points to the 'Pesquisar' button above the dialog.

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ❑ Como Extrair Relatórios

**RELATÓRIO**: Clicando no item de interesse, o sistema abrirá uma tela onde o usuário poderá informar filtros e ordenações e em seguida solicitar o relatório através da função **“Imprimir”** e/ou **“Gravar em Excel”**



## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ❑ Como Extrair Relatórios

**Relatório Selecionado: “Relação das Contratações”** - preencher os parâmetros solicitados e acionar a função **“Imprimir”** e/ou **“Gravar em Excel”**

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Limpar Imprimir Gravar em Excel

Relação de contratações

Contratação Dotação Ordenação

Orgão / Unidade Atual

Órgão: 17 Secretaria Municipal da Fazenda

Unidade: 10 Gabinete do Secretário

Contratação

Nº Referência: Ano/Exercício: 2018 Situação: ATIVA

Tipo Contratação: Modalidade Licitação: Fundamentação Legal: Credor: Assinatura do Termo: até Início da vigência: até Término da vigência: até Nº Ata /Ano (RP): Tipo de Processo: SIMPROC SEI Outros Nº Processo: Órgão do Registro de Preço: Empresa / Órgão Externo: Conta de Despesa Subelemento de Despesa Item de Despesa

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ❑ Como Extrair Relatórios

Relatório Selecionado: “Relação das Contratações” - Impressão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Exercício: 2018

Relação de Contratações

#### Filtro utilizado

---

Órgão: 17 - Secretaria Municipal da Fazenda

Unidade: 10 - Gabinete do Secretário

Nº Referência: Todos

Ano/Exercício: 2018

Ano/Exercício: 2018

Tipo da Contratação: Todas

Modalidade da Licitação: Todas

Fundamentação Legal: Todas

Credor: Todos

Assinatura do Termo: Todas

Data Início da vigência: Todas

Data Término da vigência: Todas

Nº Processo: Todos

Registro de Preço: Todos

Órgão Registro de Preço: Todos

Empresa / Órgão Externo: Todos

Conta de Despesa: Todas

Subelemento de Despesa: Todos

Item de Despesa: Todos

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ❑ Como Extrair Relatórios

### Relatório Selecionado: "Relação das Contratações" - Impressão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Exercício: 2018

Relação de Contratações

Órgão Atual: 17 - Secretaria Municipal da Fazenda				
Unidade Atual: 10 - Gabinete do Secretário				
Nº Referência: [REDACTED]	Ano/Exercício: 2.018	Situação: ATIVA	Nº Processo: [REDACTED]	Nº Termo:
Início Vigência: 12/01/2018	Término Vigência Atualizado: 11/01/2019			

Tipo da Contratação: 5 - Nota de Empenho Fornecimento de Bens de Consumo e/ou Permanente  
Fundamentação Legal: 35 - Art. 25 - Caput da Lei Federal 8.666/93      Modalidade Licitação: Inexigibilidade  
Nº Registro de Preço:      Ano Registro de Preço:  
Órgão Registro de Preço: -      Órgãos Externos: -  
Vir. Atual Contratação: [REDACTED]      Saldo Empenhar Principal: [REDACTED]      Saldo Empenhar Reajuste: -  
Dotação: 17.10.04.122.3024.2.100.33903900.00  
SubElemento Despesa: - Serviços de Energia Elétrica e Iluminação Pública  
Item Despesa: 01 - Energia Elétrica de Prédios Públicos

#### Credores

C.N.P.J. / C.P.F. Razão social / Nome	Endereço	Situação	Tipo	Dt. Ativação	Dt. Inativação
[REDACTED]	[REDACTED]	ATIVO	CREDOR	12/01/2018	

Nº Referência: [REDACTED]	Ano/Exercício: 2.018	Situação: ATIVA	Nº Processo: [REDACTED]	Nº Termo:
Início Vigência: 12/01/2018	Término Vigência Atualizado: 11/01/2019			

Tipo da Contratação: 5 - Nota de Empenho Fornecimento de Bens de Consumo e/ou Permanente  
Fundamentação Legal: 35 - Art. 25 - Caput da Lei Federal 8.666/93      Modalidade Licitação: Inexigibilidade  
Nº Registro de Preço:      Ano Registro de Preço:  
Órgão Registro de Preço: -      Órgãos Externos: -  
Vir. Atual Contratação: [REDACTED]      Saldo Empenhar Principal: [REDACTED]      Saldo Empenhar Reajuste: -  
Dotação: 17.10.04.122.3024.2.100.33903900.00  
SubElemento Despesa: - Serviços de Água e Esgoto  
Item Despesa: 01 - Água e Esgoto

#### Credores

C.N.P.J. / C.P.F. Razão social / Nome	Endereço	Situação	Tipo	Dt. Ativação	Dt. Inativação
[REDACTED]	[REDACTED]	ATIVO	CREDOR	12/01/2018	

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

❑ *Para sair do Módulo*

Opções: Como nos demais Módulos, é possível:

➤ *Retornar para o Menu de Módulos*

➤ *Encerrar Sessão*



# NOTA DE EMPENHO

## **PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO**

### **IMPORTANTE**

#### **EMPENHO**

*Ato da autoridade competente que abate a respectiva reserva efetuada, criando para o Poder Público obrigação de pagamento, denominado Despacho.*

#### **NOTA DE EMPENHO**

*É a materialização do Empenho. Nele é registrado o comprometimento de despesa orçamentária, obedecidos os limites estritamente legais, bem como aos casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse compromisso.*

## **PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO**

### **IMPORTANTE**

**A Notas de Empenho se Classificam em:**

**Ordinário**: *Quando emitido para atender despesas cuja a execução se processe em uma única etapa ou parcela.*

**Estimativo**: *Quando emitido para atender despesas cuja a execução se processe em mais de uma etapa, cujo o valor total ou das parcelas não sejam previamente definíveis com exatidão.*

**Global**: *Quando emitido para atender despesas cuja a execução se processe em etapas e cujos valores das parcelas sejam perfeitamente definíveis ou conhecidos com antecedência.*

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

1 **Clicar no Módulo**  
**Execução Orçamentária**



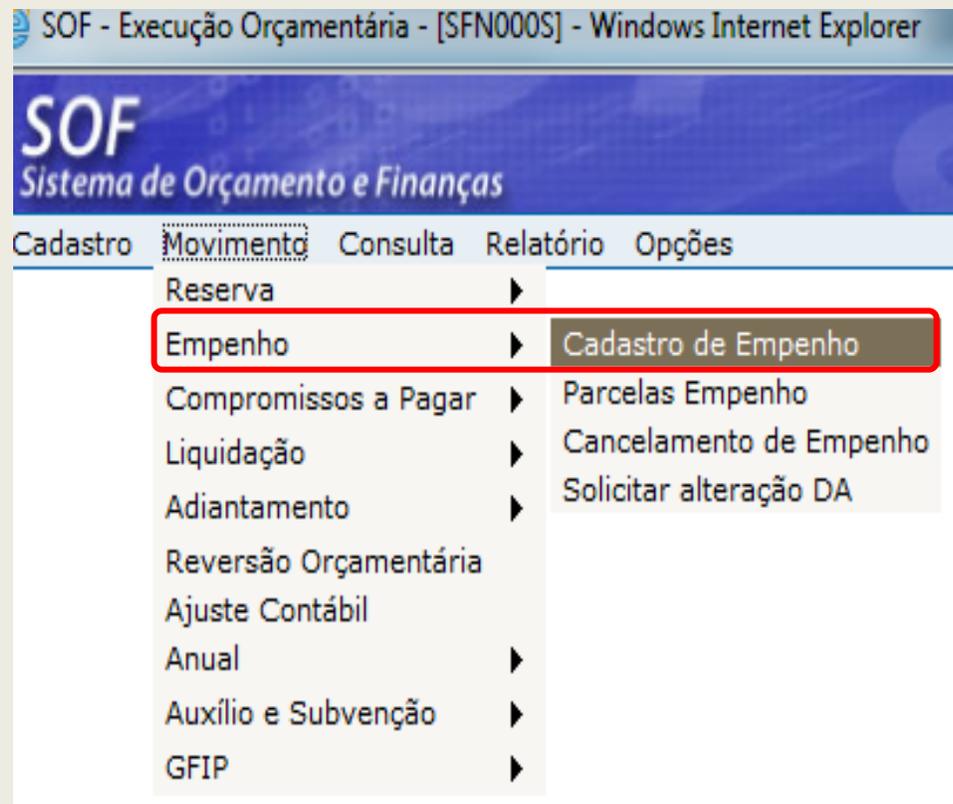
2 **Clicar na Opção de Menu** **Movimento**



# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

3 **Clicar no Item de Menu Empenho,  
Cadastro de Empenho**



4 **Clicar função Incluir**



# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

6

Preenchimento obrigatório “Abas”:

➤ Empenho

• Tipo de empenho

• Subelemento / Item

• DA

• Montante

• CNPJ/CPF

• Nº PA, vem indicando qual o tipo utilizado

• Prazo em dias

• Fundamentação Legal

• Valor do Empenho

• Condições de Pagamento

• Histórico

5

Ao preencher o Nº da Reserva, o Sistema carrega todos os dados da dotação .

SOF  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
SÃO PAULO

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Inserindo

Empenho

Nº Reserva: [ ] Número: [ ] Ano: [ ] Data: 13/08/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativa

Empenho Itens/Parcelas Unidade Executora: 20.10

Dotação Orçamentária

Código Completo: 16.10.12.365.3025.2.849.33903600.00

Projeto/Atividade: 2.849 Transporte Escolar - Educação Infantil

Conta Despesa: 3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

Fonte Recurso: 00 Tesouro Municipal

Item Despesa

Subelemento: [ ] Item: [ ]

Detalhamento Ação

DA: [ ] ? Criar DA

Contratação

Nº Referência / Ano: [ ] / [ ] Alterar Credor Montante:  Principal  Reajuste

Credor

CNPJ/CPF: [ ] Razão Social: [ ]

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: 9999.2018/0000167-0

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

- 7 Para os casos em que o subelemento / item de despesa exige cadastro no Módulo Contratação, basta informar o Nº da Referência/Ano e o Sistema carregará os dados para o Empenho faltantes, exceto DA, Valor do Empenho, Histórico e Montante, os quais deverão ser informados

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Inserindo

Código Completo: 16.10.12.365.3025.2.849.33903600.00

Projeto/Atividade: 2.849 Transporte Escolar - Educação Infantil

Conta Despesa: 3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

Fonte Recurso: 00 Tesouro Municipal

Item Despesa

Subelemento: 16 Locação de Móveis e Intangíveis Item: 02 Transporte Escolar - EMEI

Detalhamento Ação

DA: 001.00.00.00.0167 Secretaria Municipal da Educação ? Criar DA

Contratação

Nº Referência / Ano: [redacted] / 2018 Alterar Credor Montante:  Principal  Reajuste

Credor

CNPJ/CPF: [redacted] Razão Social: [redacted]

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: 9999.2018/0000167-0

Prazo em Dias: 365 Código Companhia:

Fund. Legal/Mod: 11 Art. 24 Inciso V da Lei Federal 8.666/93 / 6 - Dispensa de Licitação

Saldo Reserva: 5.000,00 Valor Empenho: 5.000,00 Cancela saldo reserva:  Sim  Não

Cond. Pgto: 9 30 dias corridos após adimplimento do contrato

Histórico: Contratação de serviços de locação de transporte escolar EMEI Prof. Alberto de Camargo - DRE Itaquera 154

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

8

- **Aba Itens / Parcelas**
- **Parcelas de empenho, Anexo do Empenho, Observações / local de entrega**
- **Página Detalhe preencher e confirmar as duas vezes em que se é solicitado.**

SOF Sistema de Orçamento e Finanças

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Alterando

Empenho

Detalhe:

Nº Empenho: 32105

Anexo: Serviços de locação de transporte escolar - TEG

Descrição: 453

Unidade: UN Quantidade: 1,00 Preço Unitário: 5.000,0000000 Total:

Confirmar Cancelar Alterando

Mensagem da página da web

Confirma os dados informados?

OK Cancelar

SOF Sistema de Orçamento e Finanças

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Alterando

Empenho

Nº Reserva: 32105 Número: Ano: 2018 Data: 13/08/2018 Tipo: Ordinário Global Estimativa

Empenhos: **Itens/Parcelas** Unidade Executora: 20.10 Valor do Empenho: 5.000,00

Parcelas

Janeiro:	0,00	Abril:	0,00	Julho:	0,00	Outubro:	0,00
Fevereiro:	0,00	Maior:	0,00	Agosto:	5.000,00	Novembro:	0,00
Março:	0,00	Junho:	0,00	Setembro:	0,00	Dezembro:	0,00
Parcelas Digitadas: 1				Valor Digitado: 5.000,00			

Anexo do Empenho

Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unitario	Valor Total
Serviços de locação de transporte escolar - TEG	UN	1	5.000,0000000	5.000,00
Linhas Digitadas: 1		Valor Digitado: 5.000,00		

Observação do Anexo / Local de Entrega e ou Execução do Serviço

Demais dados conforme Termo de Contrato a ser elaborado.

3944

9

**Preenchida todas as informações das Abas Empenho e Itens / Parcelas clique em Gravar**

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

- É possível visualizar e/ou imprimir a Nota de Empenho, clicando na impressora “Imprimir”

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Alterar Limpar **Imprimir** Consultando

**Empenho**

Nº Reserva: [ ] Número: [ ] Ano: 2018 Data: 13/08/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativa

Empenho Itens/Parcelas Unidade Executora: 20.10

Dotação Orçamentária

Código Completo: 16.10.12.365.3025.2.849.33903600.00

Projeto/Atividade: 2.849 Transporte Escolar - Educação Infantil

Conta Despesa: 3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

Fonte Recurso: 00 Tesouro Municipal

Item Despesa

Subelemento: 16 Locação de Móveis e Intangíveis Item: 02 Transporte Escolar - EMEI

Detalhamento Ação

DA: 001.00.00.00.0167 Secretaria Municipal da Educação Criar DA

Contratação

Nº Referência / Ano: [ ] / 2018 Alterar Credor Montante:  Principal  Reajuste

Credor

CNPJ/CPF: [ ] Razão Social: [ ]

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: 9999.2018/0000167-0

Prazo em Dias: 365 Código Companhia: [ ]

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
NOTA DE EMPENHO Nº [ ]

Global  
Data de Emissão: 13/08/2018  
Processo: 9999.2018/0000167-0

Identificação da Unidade

Órgão: 16.00 - Secretaria Municipal de Educação SME  
Unidade: 16.10 - Gabinete do Secretário SME-GAB  
Endereço: Rua Borges Lagoa - de 1142 a 1250 - lado - 0 - nº 1230 - Vila Clementino - São Paulo - SP - 0403 CNPJ: 46.382.114/0001-25

Telefone: (11) 3396-0178

Identificação do Credor

Credor: [ ] CNPJ / CPF: [ ]  
Endereço: [ ] Telefone: [ ]

Dados Bancários: Banco - [ ] Agência - [ ] Conta Corrente - [ ]

Identificação da Dotação

Programática: 16.10.12.365.3025.2849 - Transporte Escolar - Educação Infantil  
Despesa: 3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física  
Fonte de Recurso: 00 - Tesouro Municipal

Especificação da Despesa

SubElemento: 16 - Locação de Móveis e Intangíveis  
Item: 02 - Transporte Escolar - EMEI  
Histórico: Contratação de serviços de locação de transporte escolar EMEI Prof. Alberto de Camargo - DIRE Itaquera

Fundamentação Legal: 11 - Art. 24 Inciso V da Lei Federal 8.666/93 Modalidade de Licitação: 6 - Dispensa de Licitação

Detalhamento de Ação

Código do DA: 001.00.00.00.0167 - Secretaria Municipal de Educação  
Valor: R\$ 5.000,00 Cinco Mil Reais

Demonstrativo de Saldos na Inclusão

Saldo Anterior da Dotação:		Reserva:	
R\$ [ ]		R\$ [ ]	
Saldo Anterior da Reserva:		Contratação:	
R\$ [ ]		R\$ 5.000,00	
Valor do Empenho:		Saldo Disponível da Dotação:	
R\$ 5.000,00		R\$ [ ]	
Saldo Disponível da Reserva:		Saldo Disponível de Reserva:	
R\$ [ ]		R\$ 0,00	

Programação de Liquidação

Condições de Pagamento: Código 9 Descrição 30 dias corridos após adimplimento do contrato

Prazo(em dias): 365 Início da Vigência:

Mês	Valor	Mês	Valor	Mês	Valor	Mês	Valor
Jan	0,00	Abr	0,00	Jul	0,00	Out	0,00
Fev	0,00	Mai	0,00	Ago	5.000,00	Nov	0,00
Mar	0,00	Jun	0,00	Set	0,00	Dez	0,00

Identificação da Unidade Executora

Empresa: 01 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
Órgão: 20.00 - Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes SMT  
Unidade: 20.10 - Gabinete do Secretário SMT - SMT-GAB

Responsável pela Área Contábil Titular da Unidade Orçamentária

Incluído no Sistema por [ ]

# CONTRATAÇÃO

## PARTE 2

## **PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO**

### **CONCEITOS**

*Após processado o Cadastro de Contratação e este estar com o Status da Situação “Ativa”, verificaremos quais campos ficaram para preenchimento posterior na [Referência 13480/2018](#) e o fazê-lo, a fim de entrarmos no mérito das alterações, uma vez que devido a obrigatoriedade quando do processamento de NLP e/ou inserção de Aditamento exigiram que campos estejam preenchidos.*

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### PREENCHENDO OS CAMPOS FALTANTES DAS ABAS - Ref. 13480/2018



#### ➤ Aba Contratação, campos:

➤ **Nº Termo Original**

➤ **Início da Vigência**

**Contratação**

Órgão / Unidade de Origem  
Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde  
Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde

Órgão / Unidade Atual  
Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde  
Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde  
 Transferir a contratação para outra Unidade Orçamentária

Identificação

Nº Referência:	13480	Nº Termo Original:	SMS 01/2017	Situação Atual:	ATIVA	em 16/12/2016
Ano/Exercício:	2018	Valor Atualizado:	120.000,00	Fim vigência atualizada:		
Tipo da contratação:	2	Termo de Contrato - Serviços		<input type="checkbox"/> MROSC		
Credor:	[REDACTED]					

**Contratação** Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

Dados gerais

Registro de Preço:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Número / Ano:	/ /		
Órgão:	[REDACTED]				
Empresa / Órgão Externo:	[REDACTED]				
Nº Edital:	Pregão SMS 25/2016				
Tipo de Processo:	<input type="radio"/> SIMPROC <input checked="" type="radio"/> SEI <input type="radio"/> Outros	Nº Processo:	9999.2018/0000162-0		
Início da vigência:	01/01/2017	Prazo:	365 (Dias)	Término da vigência inicial:	31/12/2017
Condição de Pagamento:	9 30 dias corridos após adimplemento do contrato				
Fundam. Legal / Modalidade:	6 Lei Federal 10.520/02 / Pregão				

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### PREENCHENDO OS CAMPOS FALTANTES DAS ABAS - Ref. 13480/2018

#### ➤ Aba Continuação, campos:

- **Datas do Termo (assinatura, publicação e pagina do DOC)**
- **Dados do gestor (RF e/ou parte do RG, nome e designação)**

Contratação **Continuação** Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

Dados do Despacho

Assinatura: 16/12/2016 Publicação: 17/12/2016 Página D.O.C: 20

Dados do Termo

Assinatura: 28/12/2016 Publicação: 29/12/2016 Página D.O.C: 20

Gestor

RF: [redacted] Nome: [redacted] Designação: Cfe. Despacho no PA SEI

Objeto

Serviços de vigilância, compreendendo 2 postos de 24 horas, ao valor mensal para os 2 postos de R\$ 10.000,00, nas dependências da Sede da Coordenadoria Regional de Saúde Centro - CRS Centro ([redacted]).

793

#### ➤ Aba Credores, campos:

- **Datas do I0 (índice inicial)**
- **Nome do Preposto da Contratada.**

Contratação Continuação **Credores** Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

Preposto da Contratada

Data do I0: 08/12/2016 Preposto da contratada: [redacted]

Credores

Incluir Excluir Ativar Inativar Retenções Conta Corrente

Tipo	Situação	C.N.P.J. / C.P.F.	Razão social / Nome	Endereço	Dt Ativação	Dt Inativação	Conta Corrente
▶ Credor	Ativo	[redacted]	[redacted]	[redacted]	16/12/2016		

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### PREENCHENDO OS CAMPOS FALTANTES DAS ABAS - Ref. 13480/2018

➤ Após preenchidos os campos faltantes das Abas: Contratação, Continuação e Credores, clicar em “Gravar”

➤ Após a gravação o cadastro refletirá as informação inseridas, inclusive quanto a vigência será projetado a data final do acordo, para o Campo Fim da vigência atualizada

The screenshot shows the SOF (Sistema de Orçamento e Finanças) interface for the 'Contratação' (Contracting) form. The form is titled 'Contratação' and is currently in 'Alterando' (Editing) mode. A red arrow points to the 'Gravar' (Save) button. The form fields are as follows:

Órgão / Unidade de Origem		Órgão / Unidade Atual	
Órgão:	84 Fundo Municipal de Saúde	Órgão:	84 Fundo Municipal de Saúde
Unidade:	10 Fundo Municipal de Saúde	Unidade:	10 Fundo Municipal de Saúde

Transferir a contratação para outra Unidade Orçamentária

**Identificação**

Nº Referência:	13480	Nº Termo Original:	SMS 01/2017	Situação Atual:	ATIVA	em	16/12/2016
Ano/Exercício:	2018	Valor Atualizado:	120.000,00	Fim vigência atualizada:			
Tipo da contratação:	2	Termo de Contrato - Serviços					
Credor:							MROSC

Buttons: Contratação, Continuação, Credores, Reservas, Aditamentos, Reajustes, Empenhos, Situação, Valores Atuais

The screenshot shows the SOF (Sistema de Orçamento e Finanças) interface for the 'Contratação' (Contracting) form. The form is titled 'Contratação' and is currently in 'Consultando' (Viewing) mode. The 'Fim vigência atualizada' field is highlighted with a red box.

Órgão / Unidade de Origem		Órgão / Unidade Atual	
Órgão:	84 Fundo Municipal de Saúde	Órgão:	84 Fundo Municipal de Saúde
Unidade:	10 Fundo Municipal de Saúde	Unidade:	10 Fundo Municipal de Saúde

**Identificação**

Nº Referência:	13480	Nº Termo Original:	SMS 01/2017	Situação Atual:	ATIVA	em	16/12/2016
Ano/Exercício:	2018	Valor Atualizado:	120.000,00	Fim vigência atualizada:	31/12/2017		
Tipo da contratação:	2	Termo de Contrato - Serviços					
Credor:							MROSC

Buttons: Alterar, Excluir, Limpar, Imprimir, Gravar em Excel, Consultando

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### PREENCHENDO OS CAMPOS FALTANTES DAS ABAS - *Ref. 13481/2018*



#### ➤ Aba Contratação, campos:

➤ **Nº Termo Original**

➤ **Início da Vigência**



**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças  
PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Alterando

### Contratação

Órgão / Unidade de Origem  
Órgão: 20 SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE  
Unidade: 10 Gabinete do Secretário

Órgão / Unidade Atual  
Órgão: 20 SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE  
Unidade: 10 Gabinete do Secretário

Transferir a contratação para outra Unidade Orçamentária

Identificação

Nº Referência:	13481	Nº Termo Original:	SMT10/2017	Situação Atual:	ATIVA	em 15/12/2017
Ano/Exercício:	2018	Valor Atualizado:	60.000,00	Fim vigência atualizada:		

Tipo da contratação: 2 Termo de Contrato - Serviços  MROSC

Credor: [REDACTED]

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

Dados gerais

Registro de Preço:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Número / Ano:	/		
Órgão:					
Empresa / Órgão Externo:					
Nº Edital:					
Tipo de Processo:	<input type="radio"/> SIMPROC <input checked="" type="radio"/> SEI <input type="radio"/> Outros	Nº Processo:	9999.2018/0000167-0		
Início da vigência:	01/01/2018	Prazo:	365 (Dias)	Término da vigência inicial:	31/12/2018
Condição de Pagamento:	9	30 dias corridos após adimplimento do contrato			
Fundam. Legal / Modalidade:	11	Art. 24 Inciso V da lei Federal 8.666/93 / Dispensa de Licitação			

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### PREENCHENDO OS CAMPOS FALTANTES DAS ABAS - Ref. 13481/2018

#### ➤ Aba Continuação, campos:

- **Datas do Termo (assinatura, publicação e pagina do DOC)**
- **Dados do gestor (RF e/ou parte do RG, nome e designação)**

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

Datas do Despacho

Assinatura: 15/12/2017 Publicação: 16/12/2017 Página D.O.C.: 15

Datas do Termo

Assinatura: 27/12/2017 Publicação: 28/12/2017 Página D.O.C.: 15

Gestor

RF: [REDACTED] Nome: [REDACTED] Designação: Cfe. Despacho PA SEI

Objeto

Contratação de Serviços de locação de transporte escolar para a EMEI Prof. Alberto Mesquita de Camargo - DRE Itaquera, para uma demanda de 50 crianças, ao valor mensal inicial de R\$ 5.000,00, sendo o per-capta de R\$ 100,00 ([REDACTED]).

#### ➤ Aba Credores, campos:

- **Datas do IO (índice inicial)**
- **Nome do Preposto da Contratada**

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

Preposto da Contratada

Data do IO: 08/12/2017 Preposto da contratada: [REDACTED]

Credores

Incluir Excluir Ativar Inativar Retenções Conta Corrente

	Tipo	Situação	C.N.P.J. / C.P.F.	Razão social / Nome	Endereço	Dt Ativação	Dt Inativação	Conta Corrente
▶	Credor	Ativo	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	15/12/2017	[REDACTED]	[REDACTED]

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### PREENCHENDO OS CAMPOS FALTANTES DAS ABAS - Ref. 13481/2018

➤ Após preenchidos os campos faltantes das Abas da Ref. 13481/2018: Contratação, Continuação e Credores, clicar em “Gravar”

➤ Após a gravação o cadastro refletirá as informação inseridas, inclusive quanto a vigência será projetado a data final do acordo, para o Campo Fim da vigência atualizada

The screenshot shows the SOF (Sistema de Orçamento e Finanças) interface for the Prefeitura da Cidade de São Paulo. The top navigation bar includes 'Cadastro', 'Movimento', 'Relatório', and 'Opções'. A red arrow points to the 'Gravar' button in the top right corner. The main form is titled 'Contratação' and contains the following fields:

Órgão / Unidade de Origem		Órgão / Unidade Atual	
Órgão: 20	SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE	Órgão: 20	SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE
Unidade: 10	Gabinete do Secretário	Unidade: 10	Gabinete do Secretário

Identificação fields:

Nº Referência: 13481	Nº Termo Original: SMT10/2017	Situação Atual: ATIVA	em 15/12/2017
Ano/Exercício: 2018	Valor Atualizado: 60.000,00	Fim vigência atualizada:	

Other fields: Tipo da contratação: 2, Termo de Contrato - Serviços, Credor: [redacted], MROSC.

Navigation tabs: **Contratação**, Continuação, Credores, Reservas, Aditamentos, Reajustes, Empenhos, Situação, Valores Atuais.

The screenshot shows the SOF interface after the record has been saved. The top navigation bar includes 'Alterar', 'Excluir', 'Limpar', 'Imprimir', 'Gravar em Excel', and 'Consultando'. The main form is titled 'Contratação' and contains the following fields:

Órgão / Unidade de Origem		Órgão / Unidade Atual	
Órgão: 20	Secretaria Municipal de Mobilidade e Transpor	Órgão: 20	Secretaria Municipal de Mobilidade e Transpor
Unidade: 10	Gabinete do Secretário	Unidade: 10	Gabinete do Secretário

Identificação fields:

Nº Referência: 13481	Nº Termo Original: SMT10/2017	Situação Atual: ATIVA	em 15/12/2017
Ano/Exercício: 2018	Valor Atualizado: 60.000,00	Fim vigência atualizada: 31/12/2018	

Other fields: Tipo da contratação: 2, Termo de Contrato - Serviços, Credor: [redacted], MROSC.

## **PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO**

### **CONCEITOS**

*Após processado o Cadastro de Contratação e esta estar com o Status da Situação “Ativa”, e verificado se todos os campos foram preenchidos, vamos entrar no mérito de suas alterações, as quais podem ser motivadas pelo que segue:*

- **Aditamentos**
- **Apostilamentos de Reajuste**
- **Alteração na Situação de Ativo para Suspenso**
- **Encerramento**
- **Erros de digitação em campos passíveis de alteração**

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### CONCEITOS

#### ➤ Aditamentos

*Os aditamentos podem ser de:*

➤ *Objeto*

➤ *Patamar*

➤ *Prorrogação*

➤ *Ajuste de Estimativa.*

Detalhe:

Aditamento da Contratação	
Tipo de Aditamento	
Por Objeto	
Por Patamar	
Prorrogação	
Ajustes por Estimativa	

**PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO**

**CONCEITOS**

***IMPORTANTE***

- **OBS.:** *Só é permitido alterar um Aditamento desde que seja o último e não haja processamento de Nota de Empenho, ou tenha sido utilizado para promover alguma alteração no cadastro.*

**PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO**

**CONCEITOS**

➤ **Aditamentos do tipo Prorrogação**

*Utilizado quando o acordo envolve:*

- ✓ **Alteração de Prazo e Valor**
- ✓ **Somente Prazo**

**PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO**

**CONCEITOS**

➤ ***Aditamentos do tipo Objeto***

*Utilizado para alterações cujos motivos sejam:*

✓ ***Administrativas***

✓ ***Acréscimo ou Supressão do Objeto Contratado***

**PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO**

**CONCEITOS**

➤ **Aditamentos do tipo Objeto - Alterações Administrativa**

**Motivos:**

- ✓ *Alteração da Razão Social*
- ✓ *Condição de Pagamento*
- ✓ *Endereço do Credor*
- ✓ *Transferência de Unidade Orçamentária*

**OBS.:** Para esses tipos de motivo de alteração não há interferência de valor, acréscimo ou supressão do objeto contratado.

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### CONCEITOS

#### ➤ Aditamentos do tipo Prorrogação – Observações

*Exemplo de um Estudo de Caso – Prorrogação com Alteração de Prazo e Valor*

Acordo de 12 meses (365 dias) com início em 01/02/2017				
Período	Data Início	Prazo em Dias	Data Término	Valor Total R\$
Período Inicial	01/02/2017	365	31/01/2018	120.000,00
1ª Porrogação	01/02/2018	♦365	31/01/2019	120.000,00

♦ *O usuário deverá atentar-se para o ano bissexto, que é um ano com 366 dias em vez de 365, e ocorre a cada 4 anos acrescentando-se um dia ao final do mês de fevereiro.*

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ➤ Aditamentos do tipo Prorrogação – Observações

Caso o exemplo fosse de Prorrogação com Alteração Somente de Prazo

Acordo de 12 meses (365 dias) com início em 15/03/2017			
Período	Data Início	Prazo em Dias	Data Término
Período Inicial	15/03/2017	365	14/03/2018
1ª Porrogação	15/03/2018	◊365	14/03/2019

◊ Neste caso os dados ficarão adstritos ao prazo 366 dias, não inferindo valor.

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ADITANDO

- ❑ Para exemplificar utilizaremos a Referência do nosso exemplo: a 13480/2018 com um despacho que contempla duas situações, e o modo de inserção dos dados, sendo os tipos: prorrogação de prazo e valor e de objeto administrativo.

➤ Dados do Despacho

TEXTO DO DESPACHO	Prorrogação por mais 365 a partir de 01/01/2018 e alteração da do índice econômico de: CENTRO DE META DE INFLAÇÃO FIXADA PELO CMV OU IPCA/IBGE, para: IPC-FIPE, conforme <a href="#">Portaria SF 389/2017</a> , para aplicação na 1ª prorrogação despacho processo SEI.
-------------------	---

➤ Dados dos Aditamentos

TIPO DE ADITAMENTO	DESCRIÇÃO	ACRÉSCIMO / SUPRESSÃO DE PRAZO	ACRÉSCIMO / SUPRESSÃO DE VALOR (R\$)
Prorrogação	<b>Prorrogação de prazo por mais 365 dias, a partir de 01/06/2018.</b>	<b>Acréscimo de 365 dias.</b>	<b>120.000,00</b>
Objeto (ato administrativo)	<b>Alteração da do índice econômico de: CENTRO DE META DE INFLAÇÃO FIXADA PELO CMV OU IPCA/IBGE, para: IPC-FIPE, conforme Portaria SF 389/2017, para aplicação na 1º prorrogação - despacho processo SEI.</b>	<b>Sem lançamento.</b>	<b>Sem lançamento.</b>

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ADITANDO

#### Passos

- Efetuada a pesquisa da Referência 13480/2018, objeto do estudo de caso, vamos habilitar a “Aba Aditamentos” e clicar nas funções “Alterar” e “Incluir”, para inserção dos dados do: “Despacho e dos Aditamentos”

SOF  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Alterar Excluir Limpar Imprimir Gravar em Excel Consultando

Contratação

Órgão / Unidade de Origem Órgão / Unidade Atual

Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde

Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde

Identificação

Nº Referência: 13480 Nº Termo Original: SMS 01/2017 Situação Atual: ATIVA em 16/12/2016

Ano/Exercício: 2018 Valor Atualizado: 120.000,00 Fim vigência atualizada: 31/12/2017

Tipo da contratação: 2 Termo de Contrato - Serviços MROSC

Credor: [REDACTED]

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

Despacho de Aditamento

Incluir Alterar Excluir Tomar Padrão

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### Passos

- Ao habilitar a função **“Incluir da Aba Aditamentos”**, projetará a página **“Detalhe”**
- Na página **“Detalhe”** incluir:
- **Data de Assinatura do “Despacho”**
- **Descrição Resumida do conteúdo do “Despacho que Autorizou as Alterações”**
- **Confirmar os Dados e clicar em OK**

## ADITANDO

The screenshot displays the SOF (Sistema de Orçamento e Finanças) interface for the City of São Paulo. The main window is titled 'Contratação' and shows a 'Detalhe' form for a 'Despacho de Aditamento'. The form includes fields for 'Código' (1) and 'Data Assinatura' (15/12/2017). The description field contains the text: 'Prorrogação por mais 365 a partir de 01/01/2018 e alteração da do índice econômico de: CENTRO DE META DE INFLAÇÃO FIXADA PELO CMV OU IPCA/IBGE, para: IPC-FIPE, conforme Portaria SF 389/2017, para aplicação na 1ª prorrogação despacho processo SEI.' A red arrow points to the 'Confirmar' button. A confirmation dialog box is open in the foreground, asking 'Confirma os dados informados?' with 'OK' and 'Cancelar' buttons.

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ADITANDO

#### Passos

- Após confirmadas as informações incluídas do Despacho, selecioná-lo e torná-lo “Padrão”
- Ao tornar o Despacho “Padrão”, este será projetado em destaque
- Habilitar na sub-página “Aditamentos”, a função “Incluir”

SOF  
Sistema de Orçamento e Finanças  
PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Alterando

Orgão: 64 Fundo Municipal de Saúde  
Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde

Transferir a contratação para outra Unidade Orçamentária

Identificação

Nº Referência:	13480	Nº Termo Original:	SMS 01/2017	Situação Atual:	ATIVA	em	16/12/2016
Ano/Exercício:	2018	Valor Atualizado:	120.000,00	Fim vigência atualizada:	31/12/2017		
Tipo da contratação:	2	Termo de Contrato - Serviços					<input type="checkbox"/> MROSC
Credor:							

Despacho de Autorização do Aditamento

Código: 1 Data da assinatura: 15/12/2017 Descrição: Prorrogação por mais 365 a partir de 01/01/2018 e alteração da do índice econômico de: CENTRO DE META DE INFLAÇÃO FIXADA PELO CMV OU IPCA/IBGE, para: IPC-FIPE, conforme Portaria SF 389/2017, para aplicação na 1ª prorrogação despacho processo SEI.

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

Despacho de Aditamento

Incluir Alterar Excluir Tomar Padrão

Nº Despacho	Dt. Assinatura	Descrição
1	15/12/2017	Prorrogação por mais 365 a partir de 01/01/2018 e alteração da do índice econômico de: CENTRO DE META DE INFLAÇÃO FIXADA PELO CMV OU IPCA/IBGE, para: IPC-FIPE, conforme Portaria SF 389/2017, para aplicação na 1ª prorrogação despacho processo SEI.

Aditamentos

Incluir Alterar Excluir

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ❑ Passos

- Seguindo o quadro do estudo de caso o primeiro aditamento será de **“Prorrogação de Prazo e Valor”**
- **Inserir os dados nos campos:**
- **Valor Acréscimo**
- **Aditamento de Prazo**  
**Indicar Acréscimo**
- **Descrição do Objeto do Aditamento**
- **Confirmar os Dados e clicar em OK**

## ADITANDO

SOF  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções

Gravar Cancelar Alterando

Órgão / Unidade de Origem Órgão / Unidade Atual

Detalhe:

Confirmar Cancelar Inserindo

Aditamento da Contratação

Tipo de Aditamento	Vi. Acréscimo	Vi. Supressão
Prorrogação	120.000,00	0,00

Aditamento de Prazo

Aditamento de Prazo	Qtde. dias
Acréscimo	365

Objeto do Aditamento

Prorrogação por mais 365 a partir de 01/01/2018.

Mensagem da página da web

Confirma os dados informados?

OK Cancelar

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### Passos

- Ainda com o Despacho destacado em “Padrão”, acionamos novamente a função “Incluir”, e inserir o 2º Aditamento do tipo “Objeto”, referente ao “Ato Administrativo”
- Na página “Detalhe” inserir os dados nos campos:
- Descrição do Objeto do Aditamento
- Confirmar os Dados e clicar em OK

## ADITANDO

SOF  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções

Gravar Cancelar Alterando

Órgão / Unidade de Origem Órgão / Unidade Atual

Detalhe:

Confirmar Cancelar Inserindo

Aditamento da Contratação

Tipo de Aditamento	Vi. Acréscimo	Vi. Supressão
Por Objeto	0,00	0,00

Aditamento de Prazo Qtde. dias

Nenhum 0

Objeto do Aditamento

Ateração da do índice econômico de: CENTRO DE META DE INFLAÇÃO FIXADA PELO CMV OU IPCA/IBGE, para: IPC-FIPE, conforme Portaria SF 389/2017, para aplicação na 1ª prorrogação despacho processo SEI.

Mensagem da página da web

Confirma os dados informados?

OK Cancelar

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ADITANDO

- Inseridos o “Despacho e os 2 (dois) Aditamentos, clicar em “Gravar””

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Alterando

Nº Referência: 13480 N° Termo Original: SMS 01/2017 Situação Atual: ATIVA em 16/12/2016  
Ano/Exercício: 2018 Valor Atualizado: 120.000,00 Fim vigência atualizada: 31/12/2017  
Tipo da contratação: 2 Termo de Contrato - Serviços MROSC  
Credor: [REDACTED]

Despacho de Autorização do Aditamento  
Código: 1 Data da assinatura: 15/12/2017 Descrição: Prorrogação por mais 365 a partir de 01/01/2018 e alteração da do índice econômico de: CENTRO DE META DE INFLAÇÃO FIXADA PELO CMV OU IPCA/IBGE, para: IPC-FIPE, conforme Portaria SF 389/2017, para aplicação na 1ª prorrogação despacho processo SEI.

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

Despacho de Aditamento

Incluir Alterar Excluir Tomar Padrão

Nº Despacho	Dt. Assinatura	Descrição
1	15/12/2017	Prorrogação por mais 365 a partir de 01/01/2018 e alteração da do índice econômico de: CENTRO DE META DE INFLAÇÃO FIXADA PELO CMV OU IPCA/IBGE, para: IPC-FIPE, conforme Portaria SF 389/2017, para aplicação na 1ª prorrogação despacho processo SEI.

Aditamentos

Incluir Alterar Excluir

Sequência	Nº Despacho	Tipo Aditamento	Valor Acréscimo	Valor Supressão	Indicador de Prazo	Qtde. Dias	Obj
1	1	Prorrogação	120.000,00	0,00	Acrescimento	365	Pro
2	1	Objeto	0,00	0,00	Nenhum	0	Até

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

- **Resultado a ser verificado na Aba “Valores Atuais - Evolução do Valor”**

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções

Alterar Excluir Limpar Imprimir Gravar em Excel Consultando

**Contratação**

Órgão / Unidade de Origem  
Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde  
Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde

Órgão / Unidade Atual  
Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde  
Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde

Identificação

Nº Referência:	13480	Nº Termo Original:	SMS 01/2017	Situação Atual:	ATIVA	em 16/12/2016
Ano/Exercício:	2018	Valor Atualizado:	240.000,00	Fim vigência atualizada:	31/12/2018	

Tipo da contratação: 2 Termo de Contrato - Serviços  MROSC

Credor: [REDACTED]

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação **Valores Atuais**

**Evolução do valor** Saldo Geral Saldo Principal Saldo Reajuste Resumo de Aditamentos

Evolução do valor da contratação

Valor inicial	Aditamentos	Reajustes	Valor Atualizado
120.000,00	+/- 120.000,00	+ 0,00	= 240.000,00

Exercício	Saldo Anterior	Aditamentos	Reajustes	Empenhados	Canc. NE	Cancelamento do Saldo a Empenhar	Saldo Atualizado	Liquidados	Pagam
2016	120.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00	0,00	
2017	120.000,00	120.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240.000,00	0,00	

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

- **Resultado a ser verificado na Aba “Valores Atuais - Saldo Geral”**

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Alterar Excluir Limpar Imprimir Gravar em Excel Consultando

### Contratação

Órgão / Unidade de Origem

Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde  
Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde

Órgão / Unidade Atual

Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde  
Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde

Identificação

Nº Referência: 13480 Nº Termo Original: SMS 01/2017 Situação Atual: ATIVA em 16/12/2016  
Ano/Exercício: 2018 Valor Atualizado: 240.000,00 Fim vigência atualizada: 31/12/2018  
Tipo da contratação: 2 Termo de Contrato - Serviços  MROSC  
Credor: [REDACTED]

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação **Valores Atuais**

Evolução do valor **Saldo Geral** Saldo Principal Saldo Reajuste Resumo de Aditamentos

Saldo Geral

Valor atual da contratação	Valores empenhados antes do NovoSeo	Valores empenhados / Migrados	Cancelamento do Saldo a Empenhar	Saldo a empenhar
240.000,00	0,00	10.000,00	0,00	= 230.000,00

Pagamentos e liquidações efetuados

Valores a liquidar	Valores liquidados	Pagamentos efetuados	Empenhos Cancelados
10.000,00	0,00	0,00	0,00

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

- **Resultado a ser verificado na Aba “Valores Atuais - Principal”**

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Alterar Excluir Limpar Imprimir Gravar em Excel Consultando

### Contratação

Órgão / Unidade de Origem

Órgão:	84	Fundo Municipal de Saúde
Unidade:	10	Fundo Municipal de Saúde

Órgão / Unidade Atual

Órgão:	84	Fundo Municipal de Saúde
Unidade:	10	Fundo Municipal de Saúde

Identificação

Nº Referência:	13480	Nº Termo Original:	SMS 01/2017	Situação Atual:	ATIVA	em	16/12/2016
Ano/Exercício:	2018	Valor Atualizado:	240.000,00	Fim vigência atualizada:	31/12/2018		
Tipo da contratação:	2	Termo de Contrato - Serviços				<input type="checkbox"/>	MROSC
Credor:	[REDACTED]						

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação **Valores Atuais**

Evolução do valor Saldo Geral **Saldo Principal** Saldo Reajuste Resumo de Aditamentos

#### Saldo Principal

Valor atual da contratação	Valores empenhados antes do NovoSeo	Valores empenhados / Migrados	Cancelamento do Saldo a Empenhar	Saldo a empenhar
240.000,00	0,00	10.000,00	0,00	= 230.000,00

#### Pagamentos e liquidações efetuados

Valores a liquidar	Valores liquidados	Pagamentos efetuados	Empenhos Cancelados
10.000,00	0,00	0,00	0,00

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ALTERANDO CAMPOS

#### Passos

- Após gravados os Aditamentos, pesquisar a referência, habilitar a função alterar em seguida a Aba Aditamento, selecionar o “Despacho” e torná-lo “Padrão”

SOF  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Alterando

Contratação

Órgão / Unidade de Origem  
Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde  
Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde

Órgão / Unidade Atual  
Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde  
Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde

Transferir a contratação para outra Unidade Orçamentária

Identificação

Nº Referência: 13480 Nº Termo Original: SMS 01/2017 Situação Atual: ATIVA em 16/12/2016

Ano/Exercício: 2018 Valor Atualizado: 240.000,00 Fim vigência atualizada: 31/12/2018

Tipo da contratação: 2 Termo de Contrato - Serviços  MROSC

Credor: [REDACTED]

Despacho de Autorização do Aditamento  
Código: 1 Data da assinatura: 15/12/2017 Descrição: Prorrogação por mais 365 a partir de 01/01/2018 e alteração da do índice econômico de: CENTRO DE META DE INFLAÇÃO FIXADA PELO CMV OU IPCA/IBGE, para: IPC-FIPE, conforme Portaria SF 389/2017, para aplicação na 1ª prorrogação despacho processo SEI.

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

Despacho de Aditamento

Incluir Alterar Excluir Tomar Padrão

Nº Despacho	Dt. Assinatura	Descrição
1	15/12/2017	Prorrogação por mais 365 a partir de 01/01/2018 e alteração da do índice econômico de: CENTRO DE META DE INFLAÇÃO FIXADA PELO CMV OU IPCA/IBGE, para: IPC-FIPE, conforme Portaria SF 389/2017, para aplicação na 1ª prorrogação despacho processo SEI.

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

- **Com o Despacho tornado Padrão, habilitar a Aba Contratação e alterar o índice de: CENTRO DE METAS ... para: IPC/FIPE**

Despacho de Autorização do Aditamento  
Código: 1    Data da assinatura: 15/12/2017    Descrição: Prorrogação por mais 365 a partir de 01/01/2018 e alteração da do índice econômico de: CENTRO DE META DE INFLAÇÃO FIXADA PELO CMV OU IPCA/IBGE, para: IPC-FIPE, conforme Portaria SF 389/2017, para aplicação na 1ª prorrogação despacho processo SEI.

Contratação    Continuação    Credores    Reservas    Aditamentos    Reajustes    Empenhos    Situação    Valores Atuais

Dados gerais

Registro de Preço:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Número / Ano:	/
Órgão:	<input type="text"/>		
Empresa / Órgão Externo:	<input type="text"/>		
Nº Edital:	Pregão SMS 25/2016		
Tipo de Processo:	<input type="radio"/> SIMPROC <input checked="" type="radio"/> SEI <input type="radio"/> Outros	Nº Processo:	9999.2018/0000162-0
Início da vigência:	01/01/2017	Prazo:	365 (Dias)
		Término da vigência inicial:	31/12/2017
Condição de Pagamento:	9    30 dias corridos após adimplemento do contrato		
Fundam. Legal / Modalidade:	6    Lei Federal 10.520/02    / Pregão		
Valor inicial da contratação	Principal: 120.000,00	Índice Econômico	55    CENTRO DE META DE INFLAÇÃO
		Empenhos anteriores	Principal: 0,00 ?

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

- **Alterado o índice de: 55 - CENTRO DE METAS ... para: 33 - IPC/FIPE**
- **Gravar**

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Alterando

Identificação

Nº Referência:	13480	Nº Termo Original:	SMS 01/2017	Situação Atual:	ATIVA	em 16/12/2016
Ano/Exercício:	2018	Valor Atualizado:	240.000,00	Fim vigência atualizada:	31/12/2018	
Tipo da contratação:	2	Termo de Contrato - Serviços				<input type="checkbox"/> MROSC
Credor:	[REDACTED]					

Despacho de Autorização do Aditamento

Código: 1 Data da assinatura: 15/12/2017 Descrição: Prorrogação por mais 365 a partir de 01/01/2018 e alteração da do índice econômico de: CENTRO DE META DE INFLAÇÃO FIXADA PELO CMV OU IPCA/IBGE, para: IPC-FIPE, conforme Portaria SF 389/2017, para aplicação na 1ª prorrogação despacho processo SEI.

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

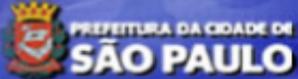
Dados gerais

Registro de Preço:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Número / Ano:	/		
Órgão:	[REDACTED]				
Empresa / Órgão Externo:	[REDACTED]				
Nº Edital:	Pregão SMS 25/2016				
Tipo de Processo:	<input type="radio"/> SIMPROC <input checked="" type="radio"/> SEI <input type="radio"/> Outros	Nº Processo:	9999.2018/0000162-0		
Início da vigência:	01/01/2017	Prazo:	365 (Dias)	Término da vigência inicial:	31/12/2017
Condição de Pagamento:	9	30 dias corridos após adimplemento do contrato			
Fundam. Legal / Modalidade:	6	Lei Federal 10.520/02 / Pregão			
Valor inicial da contratação	Principal: 120.000,00	Índice Econômico	Principal: 33 IPC/FIPE	Empenhos anteriores	Principal: 0,00 ?

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ➤ Resultado

**SOF** Sistema de Orçamento e Finanças  **PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Alterar Excluir Limpar Imprimir Gravar em Excel **Consultando**

Órgão / Unidade de Origem Órgão / Unidade Atual

Órgão: 84	Fundo Municipal de Saúde	Órgão: 84	Fundo Municipal de Saúde
Unidade: 10	Fundo Municipal de Saúde	Unidade: 10	Fundo Municipal de Saúde

Identificação

Nº Referência: 13480	Nº Termo Original: SMS 01/2017	Situação Atual: ATIVA	em 16/12/2016
Ano/Exercício: 2018	Valor Atualizado: 240.000,00	Fim vigência atualizada: 31/12/2018	
Tipo da contratação: 2	Termo de Contrato - Serviços	<input type="checkbox"/>	MROSC
Credor:			

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

Dados gerais

Registro de Preço:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Número / Ano:	
Órgão:			
Empresa / Órgão Externo:			
Nº Edital:	Pregão SMS 25/2016		
Tipo de Processo:	<input type="radio"/> SIMPROC <input checked="" type="radio"/> SEI <input type="radio"/> Outros	Nº Processo:	9999.2018/0000162-0
Início da vigência:	01/01/2017	Prazo:	365 (Dias)
		Término da vigência inicial:	31/12/2017
Condição de Pagamento:	9 30 dias corridos após adimplemento do contrato		
Fundam. Legal / Modalidade:	6 Lei Federal 10.520/02 / Pregão		
Valor inicial da contratação	Principal: 120.000,00	Índice Econômico	33 IPC/FIPE
		Empenhos anteriores	Principal: 0,00 ?

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ADITANDO

#### ❑ **Transferência de Unidade Orçamentária com Prorrogação**

- No estudo de caso que apresentaremos, haverá um despacho que contempla duas situações, e o modo de inserção dos dados, sendo os tipos: prorrogação de prazo e valor, bem como de objeto administrativo que é a transferência de UO.

#### ➤ Dados do Despacho

TEXTO DO DESPACHO	Prorrogação por mais 365 a partir de 10/08/2018 e transferência da gestão do Contrato 22/2016 de SF para SMIT, conforme despacho constante do processo SEI.		
-------------------	---	--	--

#### ➤ Dados dos Aditamentos

TIPO DE ADITAMENTO	DESCRIÇÃO	ACRÉSCIMO / SUPRESSÃO DE PRAZO	ACRÉSCIMO / SUPRESSÃO DE VALOR (R\$)
Prorrogação	<b>Prorrogação de prazo por mais 365 dias, a partir de 10/08/2018.</b>	<b>Acréscimo de 365 dias.</b>	<b>120.000,00</b>
Objeto (ato administrativo)	<b>Transferência da gestão do Contrato 22/2016 de SF para SMIT, conforme despacho constante do processo SEI.</b>	<b>Sem lançamento.</b>	<b>Sem lançamento.</b>

## **PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO**

### **CONCEITOS**

#### ➤ Aditamentos do tipo Objeto – Acréscimo ou Supressão do Objeto Contratado

Quando há interferência de valor, para mais ou para menos do **objeto contratado**.

Nestes casos atentar aos limites estabelecidos no § 1º do artigo 65 da Lei Federal 8.666/1993 e alterações - para obras, serviços ou compras, até 25% do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50%.

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ➤ Aditamentos do tipo Objeto – Acréscimo do Objeto Contratado

### Simulação de Acréscimo

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças  
PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Alterando

Contratação

Órgão

**Detalhe:**

Confirmar Cancelar Inserindo

Despacho de Aditamento

Código: 2 Data Assinatura: 04/03/2017

802

Descrição: Aumento da área em 40m², ref. a ampliação da área do Gabinete de SME, que corresponde ao acréscimo de R\$ 1.000,00/mês perfazendo o total anual de R\$ 12.000,00, resultando em 10% do total contratado.

Mensagem da página da web

Confirma os dados informados?

OK Cancelar

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças  
PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Alterando

Contratação

Órgão

**Detalhe:**

Confirmar Cancelar Inserindo

Aditamento da Contratação

Tipo de Aditamento	VI. Acréscimo	VI. Supressão
Por Objeto	12.000,00	0,00

Aditamento de Prazo

Qtde. dias

Nenhum 0 |  |

Objeto do Aditamento

43

Descrição: Aumento da área em 40m², referente as dependências do Almoarifado, que corresponde ao acréscimo de R\$ 1.000,00/mês perfazendo o total anual de R\$ 12.000,00, acréscimo esse que resulta em 10% do total contratado.

Mensagem da página da web

Confirma os dados informados?

OK Cancelar

Incluir Alterar Excluir

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ➤ Aditamentos do tipo Objeto – Supressão do Objeto Contratado

### Simulação de Supressão

SOF Sistema de Orçamento e Finanças  
Cadastramento de Aditamento

Gravar Cancelar Alterando

Contratação

Órgão: **Detalhe:**

Confirmar Cancelar Inserindo

Despacho de Aditamento

Código:	2	Data Assinatura:	05/04/2017
Identif:	782		
Nº R	782		
Ano	782		
co	782		
Contrat	782		
Despa	782		
Nº	782		
Aditam	782		

Descrição: Redução de área em 40m², ref. ao remanejamento e entrega de sala de área do Gabinete de SME, que corresponde a redução de R\$ 1.000,00/mês perfazendo o total anual de R\$ 12.000,00, resultando em 10% do total contratado.

Mensagem da página da web

Confirma os dados informados?

OK Cancelar

SOF Sistema de Orçamento e Finanças  
Cadastramento de Aditamento

Gravar Cancelar Alterando

Contratação

Órgão: **Detalhe:**

Confirmar Cancelar Inserindo

Aditamento da Contratação

Tipo de Aditamento	VI. Acréscimo	VI. Supressão
Por Objeto	0,00	12.000,00
Aditamento de Prazo	Qtde. dias	
Nenhum	0	
Objeto do Aditamento	282	
Redução de área em 40m², ref. ao remanejamento e entrega de sala de área do Gabinete de SME, que corresponde a redução de R\$ 1.000,00/mês perfazendo o total anual de R\$ 12.000,00, resultando em 10% do total contratado.		

Mensagem da página da web

Confirma os dados informados?

OK Cancelar

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### CONCEITOS

#### ➤ Aditamentos do tipo Patamar

*Sua utilização será nas seguintes condições:*

Renegociação de valor – PRINCIPAL – onde a Administração é o agente solicitante, e geralmente o valor reduz, portanto Supressão

Reequilíbrio Econômico – geralmente é o Credor quem solicita e visa restabelecer o equilíbrio inicialmente pactuado, importando em Acréscimo

★ Em ambos os casos visam trazer os valores ao preço justo, ou seja, a justa remuneração.

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ➤ Aditamentos do tipo Patamar – Por Renegociação

*Preencher os campos e Confirmar*

SOF Sistema de Orçamento e Finanças  
Cadastramento Movimento Relatório Opções

Gravar Cancelar Alterando

Contratação

Órgão

Detalhe:

Confirmar Cancelar Inserindo

Despacho de Aditamento

Código: 6 Data Assinatura: 10/08/2015

139

Descrição: Renegociação em razão da novas diretrizes traçada pela municipalidade conforme Decreto >>>>, e despacho de fis. 235.

Mensagem da página da web

Confirma os dados informados?

OK Cancelar

SOF Sistema de Orçamento e Finanças  
Cadastramento Movimento Relatório Opções

Gravar Cancelar Alterando

Contratação

Órgão

Detalhe:

Confirmar Cancelar Inserindo

Aditamento da Contratação

Tipo de Aditamento	VI. Acréscimo	VI. Supressão
Por Patamar	0,00	261.156,00

Aditamento de Prazo

Aditamento de Prazo	Qtde. dias
Nenhum	0

Objeto do Aditamento

60

Renegociação em razão da novas diretrizes traçada pela municipalidade conforme Decreto >>>>, e despacho de fis. 235, que importou na redução de 20% do total contratado atualizado - R\$ 261,156,00.

Mensagem da página da web

Confirma os dados informados?

OK Cancelar

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ➤ Aditamentos do tipo Patamar – Por Reequilíbrio

*Preencher os campos e Confirmar*

SOF Sistema de Orçamento e Finanças  
CADASTRO MOVIMENTO RELATÓRIO OPÇÕES

Gravar Cancelar Alterando

Contração  
Órgão

**Detalhe:**

Confirmar Cancelar Inserindo

Despacho de Aditamento

Código: 6 Data Assinatura: 10/08/2015

Identif: 22

Descrição: Em razão da solicitação devidamente justificada da contratada, e o parecer técnico da Assessoria Econômica da Pasta favorável, o presente acordo é readequado a razão de 15% do valor acordado atualizado, conforme despacho de fis. 436.

Mensagem da página da web

Confirma os dados informados?

OK Cancelar

SOF Sistema de Orçamento e Finanças  
CADASTRO MOVIMENTO RELATÓRIO OPÇÕES

Gravar Cancelar Alterando

Contração  
Órgão

**Detalhe:**

Confirmar Cancelar Inserindo

Aditamento da Contratação

Tipo de Aditamento	VI. Acréscimo	VI. Supressão
Por Patamar	195.867,00	0,00
Aditamento de Prazo	Qtde. dias	
Nenhum	0	
Objeto do Aditamento	7	

Descrição: Em razão da solicitação devidamente justificada da contratada, e o parecer técnico da Assessoria Econômica da Pasta favorável, o presente acordo é readequado a razão de 15% do valor acordado atualizado, conforme despacho de fis. 436 (R\$195.867,00).

Mensagem da página da web

Confirma os dados informados?

OK Cancelar

## **PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO**

### **CONCEITOS**

#### ➤ **Aditamentos do tipo Ajuste de Estimativa**

*Esse tipo de aditamento será utilizado para os acordos firmados que por suas características, tanto a quantidade como o valor não se pode precisar com efetividade na inicial, e portanto, quando do ajuste ensejara ser efetuado de igual modo. **Exemplos Clássicos: Acordos de Consumo de Energia / Água e Esgoto / Correios / entre outros.***

 **Para todos os tipos de aditamento há necessidade de que possua um Despacho Autorizador do Acréscimo ou de Supressão.**

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ➤ Aditamentos do tipo Ajuste de Estimativa

#### Inserindo o Despacho

SOF Sistema de Orçamento e Finanças  
Cadastramento Movimento Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Alterando

Contratação

Órgão / Unidade de Origem

Órgão: 17 Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvir  
Unidade: 10 Gabinete do Secretário

Órgão / Unidade Atual

Órgão: 17 Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvir  
Unidade: 10 Gabinete do Secretário

Transferir a contratação para outra Unidade Orçamentária

Identificação

Nº Referência: [redacted] Nº Termo Original: [redacted] Situação Atual: ATIVA em 18/12/2014  
Ano/Exercício: 2015 Valor Atualizado: 374.000,00 Fim vigência atualizada: 31/12/2015  
Tipo da contratação: 5 Nota de Empenho  
Credor: [redacted]

Despacho de Aditamento

Código: 1 Data Assinatura: 10/08/2015

151  
Descrição: Ajuste do valor estimado, tendo em vista o aumento do consumo e da tarifa, conforme despacho de fls. 45.

Mensagem da página da web

Confirma os dados informados?

OK Cancelar

SOF Sistema de Orçamento e Finanças  
Cadastramento Movimento Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Alterando

Contratação

Órgão / Unidade de Origem

Órgão: 17 Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvir  
Unidade: 10 Gabinete do Secretário

Órgão / Unidade Atual

Órgão: 17 Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvir  
Unidade: 10 Gabinete do Secretário

Transferir a contratação para outra Unidade Orçamentária

Identificação

Nº Referência: [redacted] Nº Termo Original: [redacted] Situação Atual: ATIVA em 18/12/2014  
Ano/Exercício: 2015 Valor Atualizado: 374.000,00 Fim vigência atualizada: 31/12/2015  
Tipo da contratação: 5 Nota de Empenho  
Credor: [redacted]

**Despacho de Autorização do Aditamento**  
Código: 1 Data da assinatura: 10/08/2015 Descrição: Ajuste do valor estimado, tendo em vista o aumento do consumo e da tarifa, conforme despacho de fls. 45.

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

Despacho de Aditamento

Incluir Alterar Excluir Tomar Padrão

Nº Despacho	Dt. Assinatura	Descrição
1	10/08/2015	Ajuste do valor estimado, tendo em vista o aumento do consumo e da tarifa, conforme despacho de fls. 45.

Aditamentos

Incluir Alterar Excluir

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ➤ Aditamentos do tipo Ajuste de Estimativa

*Preencher os campos e Confirmar*

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças  
PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Alterando

Contratação

Órgão

Detalhe:

Confirmar Cancelar Inserindo

Aditamento da Contratação

Tipo de Aditamento	VL Acréscimo	VL Supressão
Ajustes por Estimativa	7.000,00	0,00

Aditamento de Prazo

Aditamento de Prazo	Qtde. dias
Nenhum	0

Objeto do Aditamento

151  
Ajuste de valor estimado, tendo em vista o aumento de consumo e da tarifa, conforme despacho de fls. 45.

Mensagem da página da web

Confirma os dados informados?

OK Cancelar

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças  
PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Alterando

Transferir a contratação para outra Unidade Orçamentária

Identificação

Nº Referência:		Nº Termo Original:		Situação Atual:	ATIVA	em 18/12/2014
Ano/Exercício:	2015	Valor Atualizado:	374.000,00	Fim vigência atualizada:	31/12/2015	
Tipo da contratação:	5 Nota de Empenho					
Credor:						

**Despacho de Autorização do Aditamento**

Código: 1 Data da assinatura: 10/08/2015 Descrição: Ajuste do valor estimado, tendo em vista o aumento do consumo e da tarifa, conforme despacho de fls. 45.

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

Despacho de Aditamento

Nº Despacho	Dt. Assinatura	Descrição
1	10/08/2015	Ajuste do valor estimado, tendo em vista o aumento do consumo e da tarifa, conforme despacho de fls. 45.

Aditamentos

Sequência	Nº Despacho	Tipo Aditamento	Valor Acréscimo	Valor Supressão	Indicador de Prazo	Qtde. Dias	Objeto do A
1	1	Estimativa	7.000,00	0,00	Nenhum	0	Ajuste do va

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ➤ Aditamentos do tipo Ajuste de Estimativa – Resultado

**SOF - [SCN006D5] - Internet Explorer**

SOF Sistema de Orçamento e Finanças

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Alterar Excluir Limpar Imprimir Gravar em Excel Consultando

**Contratação**

Órgão / Unidade de Origem: Órgão: 17 Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvir Unidade: 10 Gabinete do Secretário

Órgão / Unidade Atual: Órgão: 17 Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvir Unidade: 10 Gabinete do Secretário

**Identificação**

Nº Referência: [Redacted] Nº Termo Original: [Redacted] Situação Atual: ATIVA em 18/12/2014

Ano/Exercício: 2015 Valor Atualizado: 381.000,00 Fim vigência atualizada: 31/12/2015

Tipo da contratação: 5 Nota de Empenho

Credor: [Redacted]

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

**Despacho de Aditamento**

Incluir Alterar Excluir Tomar Padrão

Nº Despacho	Dt. Assinatura	Descrição
1	10/08/2015	Ajuste de valor estimado, tendo em vista o aumento de consumo e da tarifa, conforme despacho de fls. 45.

**Aditamentos**

Incluir Alterar Excluir

Seqüência	Nº Despacho	Tipo Aditamento	Valor Acréscimo	Valor Supressão	Indicador de Prazo	Qtde. Dias	Objeto do A
1	1	Estimativa	7.000,00	0,00	Nenhum	0	Ajuste de va

**SOF - [SCN006D5] - Internet Explorer**

SOF Sistema de Orçamento e Finanças

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Alterar Excluir Limpar Imprimir Gravar em Excel Consultando

**Contratação**

Órgão / Unidade de Origem: Órgão: 17 Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvir Unidade: 10 Gabinete do Secretário

Órgão / Unidade Atual: Órgão: 17 Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvir Unidade: 10 Gabinete do Secretário

**Identificação**

Nº Referência: [Redacted] Nº Termo Original: [Redacted] Situação Atual: ATIVA em 18/12/2014

Ano/Exercício: 2015 Valor Atualizado: 381.000,00 Fim vigência atualizada: 31/12/2015

Tipo da contratação: 5 Nota de Empenho

Credor: [Redacted]

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação **Valores Atuais**

Evolução do valor Saldo Geral **Saldo Principal** Saldo Reajuste Resumo de Aditamentos

**Saldo Principal**

Valor atual da contratação	Valores empenhados antes do NovoSeo	Valores empenhados / Migrados	Cancelamento do Saldo a Empenhar	Saldo a empenhar
381.000,00	0,00	374.000,00	0,00	= 7.000,00

**Pagamentos e liquidações efetuados**

Valores a liquidar	Valores liquidados	Pagamentos efetuados	Empenhos Cancelados
239.856,00	134.144,00	134.144,00	0,00

## **PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO**

### **CONCEITOS**

#### ➤ **ERRO DE DIGITAÇÃO**

**Campos Passíveis de Alteração:** *Número do Termo Original / Dados do Box Registro de Preços (Sim – Não, Número da Ata, Órgão Gestor da Ata Interno e/ou Externo) / Número do Edital / Número do Processo / Condição de Pagamento / Índice Econômico / Data de Publicação e Página do DOC do Despacho / Datas e Página do DOC do Box Datas do Termo / Gestor / Objeto / Data I<sub>0</sub> / Preposto da Contratada / Inserção Indevida de Conta Corrente.*

**PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO**

**CONCEITOS**

➤ **ERRO DE DIGITAÇÃO - CAMPOS PASSÍVEIS DE ALTERAÇÃO**

➤ **O QUE FAZER?**

*Tais campos podem ser alterados utilizando-se o recurso*

***“Senha Master”***

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### O QUE FAZER?

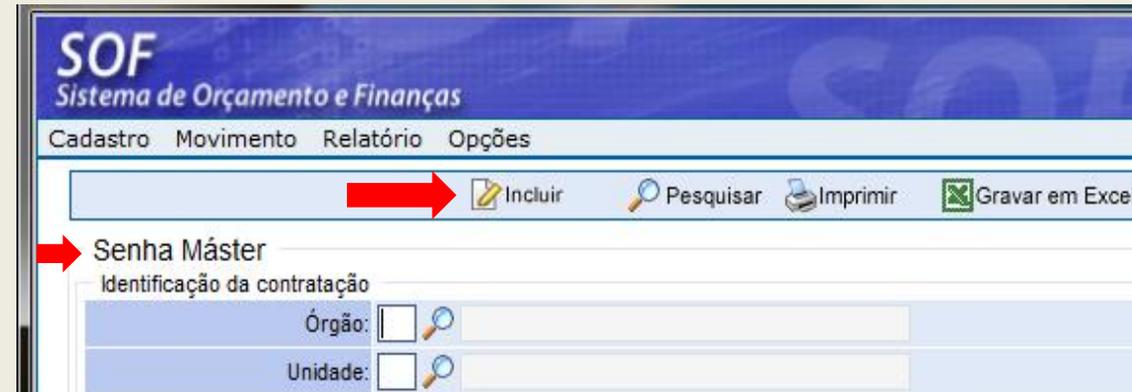
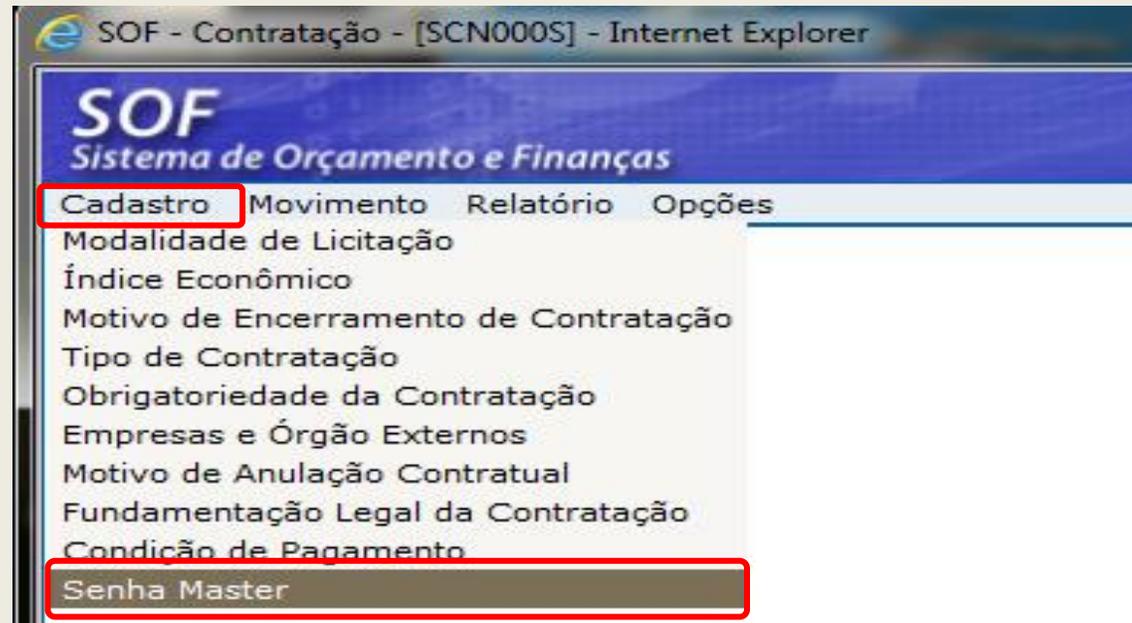
PERGUNTAS	RESPOSTAS
A quem solicitar?	Ao responsável da Unidade para operacionalizar a Tela Senha Master, o qual deverá ser indicado pelo titular da pasta por meio de Instrumento Legal, com a devida publicidade.
Como Solicitar?	Por e-mail, ao Responsável da Unidade em operacionalizar o Recurso Senha Master, e este deverá possuir login cadastrado no SOF.
Há Modelo de Texto?	<b>Sugestão:</b> Tendo em vista que imputamos o nome do Gestor equivocado, solicitamos por gentileza alterar de: Rg. [REDACTED] – [REDACTED], para: Rg. [REDACTED] – [REDACTED], de acordo com Ordem de Início 01/2014.

- *No exemplo do Estudo de Caso será: Alteração do Gestor do Acordo e respectivo instrumento de designação.*

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ❑ COMO FAZER

- Essa tela será disponibilizada ao usuário devidamente autorizado nos termos da Instrução Normativa SF/SUTEM 01/2008
- No Módulo Contratação, Guia de Menu habilitar “Cadastro” em seguida Clicar no sub-menu “Senha Master”
- Na tela da “Senha Master” clicar em “Incluir”



## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ❑ GERANDO A SENHA MASTER

➤ Na tela da Senha Master preencher os seguintes campos:

- ✓ Órgão / Unidade
- ✓ Nº da Referência / Ano, do cadastro que se pretende promover as alterações
- ✓ Dados Usuário Autorizador (caso o autorizador possua acesso ao SOF, inserir os dados de acordo com o Cadastro de Login desse Usuário)
- ✓ Data de Utilização (Informar a data em que a senha será utilizada)
- ✓ Motivo da Solicitação (o motivo deverá estar devidamente justificado nos autos – no processo)
- ✓ Clicar em Gerar Senha
- ✓ O Sistema irá Gerar a Senha Master
- ✓ Clicar em Gravar

SOF  
Sistema de Orçamento e Finanças  
PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Inserindo

Senha Máster

Identificação da contratação

Órgão: 17 Secretaria Municipal da Fazenda

Unidade: 10 Gabinete do Secretário

Nº Referência/Ano: 471 / 2017

Dados da senha

Sequencial: Situação: Senha não Utilizada

Usuário autorizador: [redacted]

Data Geração: 05/06/2017

Data Utilização: 05/06/2017

Data Cancelamento: Cancelar

834

Alteração do Gestor de [redacted] - designado por [redacted] para [redacted] conforme Despacho do PA SEI.

Senha Máster: 007207060508135178 Gerar Senha Limpar Senha

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ❑ CONCLUÍDA A GERAÇÃO DA SENHA MASTER

➤ Após gravar o registro o usuário poderá:

- ✓ Anotar o número da Senha Gerada, ou
- ✓ Copiar a Senha Gerada (para utilizar no cadastro em que serão promovidas as alterações)
- ✓ No Estudo de Caso a Senha Gerada foi: 007207060508135178
- ✓ Em seguida na Guia de Menu Habilitar Movimento e escolher a Opção Contratação

SOF  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Alterar Excluir Limpar Imprimir Gravar em Excel Consultando

Senha Máster

Identificação da contratação

Órgão: 17 Secretaria Municipal da Fazenda

Unidade: 10 Gabinete do Secretário

Nº Referência/Ano: 471 / 2017

Dados da senha

Seqüencial: 3819 Situação: Senha não Utilizada

Usuário autorizador: [redacted]

Data Geração: 05/06/2017

Data Utilização: 05/06/2017

Data Cancelamento: [redacted] Cancelar

Alteração do Gestor [redacted] - designado por [redacted] para [redacted]

Informar os campos a serem alterados: [redacted] conforme Despacho do PA SEI.

Senha Máster: 007207060508135178 Gerar Senha Limpar Senha

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ❑ NA GUIA DE MENU - OPÇÃO MOVIMENTO > CONTRATAÇÃO



The screenshot shows the SOF (Sistema de Orçamento e Finanças) interface. At the top, there is a navigation menu with 'Cadastro', 'Movimento', 'Relatório', and 'Opções'. A red arrow points to the 'Opções' menu, which is expanded to show 'Contratação'. Below the menu, there are search and action buttons: 'Incluir' and 'Pesquisar'. The main area contains a form for 'Contratação' with fields for 'Órgão / Unidade de Origem' and 'Órgão / Unidade A', and an 'Identificação' section with fields for 'Nº Referência', 'Nº Termo Original', 'Ano/Exercício', and 'Valor Atualizado'.

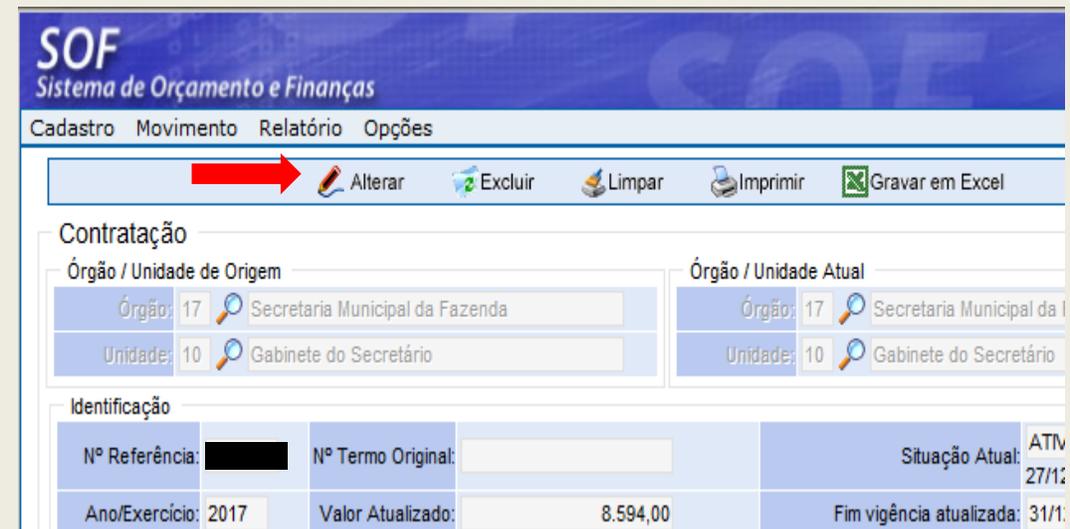
➤ Após *pesquisar o cadastro* e o sistema carregar, habilitar a função:

✓ Alterar

➤ Na tela *Contratação* o usuário irá indicar:

✓ *Nº da Referência / Ano*

✓ *Clicar em “Pesquisar”*



The screenshot shows the SOF interface with the 'Contratação' form. A red arrow points to the 'Alterar' button in the top toolbar. The form displays the following information:

Órgão / Unidade de Origem		Órgão / Unidade Atual	
Órgão:	17 Secretaria Municipal da Fazenda	Órgão:	17 Secretaria Municipal da I
Unidade:	10 Gabinete do Secretário	Unidade:	10 Gabinete do Secretário

Identificação		Situação Atual	
Nº Referência:	██████████	Nº Termo Original:	
Ano/Exercício:	2017	Valor Atualizado:	8.594,00
		Situação Atual:	ATV 27/12
		Fim vigência atualizada:	31/12

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ❑ NA GUIA DE MENU - OPÇÃO MOVIMENTO > CONTRATAÇÃO

➤ *Habilitada a função “Alterar”, o sistema indicará que há uma Senha Master a ser utilizada para o cadastro, e o usuário irá:*

- ✓ *Clicar na expressão “Senha Master”*

➤ *Ao habilitar a expressão “Senha Master”, o sistema habilitará o campo:*

- ✓ *Senha Master (o usuário deverá digitar o nº da Senha Gerada e/ ou fazer um Ctrl + V, do nº anteriormente copiado neste campo).*
- ✓ *Clicar em “Confirmar”*

The screenshot shows the SOF (Sistema de Orçamento e Finanças) interface. At the top, there is a blue header with the SOF logo and the text 'Sistema de Orçamento e Finanças'. Below the header is a navigation bar with the following options: 'Cadastro', 'Movimento', 'Relatório', and 'Opções'. The main content area has a light blue background and contains a 'Gravar' button with a floppy disk icon and a 'Cancelar' button with a red 'X' icon. Below these buttons is a dark grey button labeled 'Senha Máster', which is highlighted with a red rectangular box. Underneath, there is a section titled 'Contratação' with two columns of dropdown menus for 'Órgão / Unidade de Origem' and 'Órgão / Unidade'. The first column shows 'Órgão: 17' and 'Unidade: 10' with search icons. The second column shows 'Órgão: 17' and 'Unidade: 10'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Transferir a co'.

The screenshot shows the SOF interface with the 'Senha Master' field active. The field contains the number '07207060508135178' and has a red arrow pointing to it from the left. To the right of the field are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons, with the 'Confirmar' button highlighted by a red rectangular box. The interface also shows the 'Gravar' and 'Cancelar' buttons at the top. Below the 'Senha Master' field, there are two columns of dropdown menus for 'Órgão / Unidade de Origem' and 'Órgão / Unidade Atual'. The first column shows 'Órgão: 17' and 'Unidade: 10'. The second column shows 'Órgão: 17' and 'Unidade: 10'.



# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ❑ NA GUIA DE MENU - OPÇÃO MOVIMENTO > CONTRATAÇÃO

ANTES EM 27/12/2016 ATÉ 04/06/2017

APÓS 05/06/2017 UTILIZANDO A SENHA MASTER

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças  
PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Alterar Excluir Limpar Imprimir Gravar em Excel Consultando

**Contratação**

Órgão / Unidade de Origem: Órgão: 17 Secretaria Municipal da Fazenda; Unidade: 10 Gabinete do Secretário

Órgão / Unidade Atual: Órgão: 17 Secretaria Municipal da Fazenda; Unidade: 10 Gabinete do Secretário

**Identificação**

Nº Referência: [REDACTED] Nº Termo Original: [REDACTED] Situação Atual: ATIVA em 27/12/2016

Ano/Exercício: 2017 Valor Atualizado: 8.594,00 Fim vigência atualizada: 31/12/2017

Tipo da contratação: 5 Nota de Empenho  MROSC

Credor: [REDACTED]

Contratação: Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

**Datas do Despacho**

Assinatura: 27/12/2016 Publicação: 28/12/2016 Página D.O.C.: 27

**Datas do Termo**

Assinatura: Publicação: Página D.O.C.:

**Gestor**

RF: [REDACTED] Nome: [REDACTED] Designação: [REDACTED]

**Objeto**

SERVIÇO DE ESGOTO E CONSUMO DE ÁGUA

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças  
PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Alterar Excluir Limpar Imprimir Gravar em Excel Consultando

**Contratação**

Órgão / Unidade de Origem: Órgão: 17 Secretaria Municipal da Fazenda; Unidade: 10 Gabinete do Secretário

Órgão / Unidade Atual: Órgão: 17 Secretaria Municipal da Fazenda; Unidade: 10 Gabinete do Secretário

**Identificação**

Nº Referência: [REDACTED] Nº Termo Original: [REDACTED] Situação Atual: ATIVA em 27/12/2016

Ano/Exercício: 2017 Valor Atualizado: 8.594,00 Fim vigência atualizada: 31/12/2017

Tipo da contratação: 5 Nota de Empenho  MROSC

Credor: [REDACTED]

Contratação: Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

**Datas do Despacho**

Assinatura: 27/12/2016 Publicação: 28/12/2016 Página D.O.C.: 27

**Datas do Termo**

Assinatura: Publicação: Página D.O.C.:

**Gestor**

RF: [REDACTED] Nome: [REDACTED] Designação: Cfe. Depacho no PA SEI

**Objeto**

SERVIÇO DE ESGOTO E CONSUMO DE ÁGUA

**PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO**

**CONCEITOS**

□ **Apostilamentos de Reajuste**

Os reajuste são apostilados conforme [§ 8º do artigo 65 da Lei Federal 8.666/1993](#).

Quanto às REGRAS estabelecidas:

[Decreto Municipal 25.236/1987](#) – Fórmula

[Decreto Municipal 48.971/2007](#) – Data do Índice Inicial =  $I_0$

[Decreto 57.580/2017](#) / [Portaria SF 389/2017](#) atual) – Índice a ser Utilizado

[Portaria SF 142/2013](#) – Fórmulas para Aplicação do Reajuste de Acordos advindos da utilização de Atas de Registro de Preços – “Atas de RP”

[Portaria SF 104/1994](#) e alterações – Para os demais casos

## **PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO**

### **CONCEITOS**

#### **□ Apostilamentos de Reajuste**

- O IPCA deve ser consultado no sítio, [clikando aqui](#)
- Acordos nos termos da Portaria SF 389/2017 - IPC-Fipe consultar no link para consulta: <http://www.fipe.org.br/pt-br/indices/ipc/>;
- Acordos de índices que continuam pelos índices específicos, atentar à publicação mensal de Portaria de SF referente a divulgação dos índices específicos, [acesse o link](#), ou tabloide de Indicadores Econômicos, [clique aqui](#).
- Esclarecimentos de dúvidas sobre a interpretação e aplicabilidade de ordem jurídica dos dispositivos do Decreto 57.580/2017 deverão ser encaminhadas aos órgãos de assessoramento jurídico da Pasta/Entidade ou à Procuradoria Geral do Município.
- Esclarecimentos e dúvidas quanto à inserção dos dados no Sistema SOF, encaminhar para o endereço eletrônico: [diseoequipe@prefeitura.sp.gov.br](mailto:diseoequipe@prefeitura.sp.gov.br).

## **PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO**

### **CONCEITOS**

#### **□ Apostilamentos de Reajuste**

- ***A Aba de Reajuste serve para inserir os dados concernentes ao Apostilamento da Memória de Cálculo, dos reajustes concedidos ao Credor nos termos acordados em contrato.***
- ***Deverá haver no processo Memória de Cálculo datada referente ao reajuste a ser concedido.***

## **PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO**

### **CONCEITOS**

#### **□ Apostilamentos de Reajuste**

- **No presente Estudo de Caso utilizamos o site da Fipe <http://www.fipe.org.br/pt-br/indices/ipc>, conforme prescrito na [Portaria SF 25/2017](#) – Divulga os Índices para aplicação nos reajustamento de preços dos contratos de serviços e obras firmados com a Administração Municipal (fonte: <http://www.docidadesp.imprensaoficial.com.br/NavegaEdicao.aspx?Clipld=CDN6D29AGI0H8e9R9A7HFPK99>) e [Portaria SF 389/2017](#)**
- **Reajuste apostilados com índices “Provisórios e/ou Estimados”, quando da edição do valor do índice definitivo o usuário deverá imputar o valor correspondente à diferença se houver. Caso o resultado do índice definitivo seja menor, não haverá nenhum lançamento, **porém**, o usuário deverá estar atento quanto a imputação do próximos reajustes.**

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### CONCEITOS

#### □ Apostilamentos de Reajuste – Memória de Cálculo

Memória de Cálculo		12/01/2018
DADOS		ONDE E COMO OBTER
<b>P<sub>0</sub> – Preço inicial</b>	R\$ 10.000,00	Esse valor é extraído da Proposta do credor (documento que deve estar encartado no processo), e é o valor a ser reajustado.
<b>I<sub>0</sub> – Índice inicial IPC-Fipe 08/dez/2016</b>	478,5498	Para identificar o mês verificar de que modalidade advém o acordo, se de licitações / pregão será: Data limite para apresentação da proposta, conforme Decreto 48971/2007; se de dispensa de licitação / inexigibilidade: Data da proposta. Quanto ao Fator de reajustamento nas Portarias de SF, referente à divulgação dos índices de aplicação nos reajustamentos dos contratos de serviços e obras contratados pela Municipalidade, atualmente a tabela utilizada é a editada pela FIPE, podendo ser aferida no seguinte link: <a href="http://www.fipe.org.br/pt-br/indices/ipc/#aba-indice-ipc-servicos-geral&amp;mindexgeral">http://www.fipe.org.br/pt-br/indices/ipc/#aba-indice-ipc-servicos-geral&amp;mindexgeral</a>
<b>I<sub>n</sub> – Índice Final Definitivo IPC-Fipe dez/2017</b>	489,4040	Decorrido o prazo de 12 (doze) meses, que corresponde a um ano, obtido o Fator de reajustamento nas Portarias de SF, referente à divulgação dos índices de aplicação nos reajustamentos dos contratos de serviços e obras contratados pela Municipalidade.
<b>Fórmula</b>	$R = P_0 \times C$ $C = I_n / I_0 - 1$	R = Valor do reajustamento; C = Fator de reajustamento decorrente da média ponderada entre os índices inicial e final. Nos termos do <a href="#">Decreto 25.236/1987</a>

**PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO**

**CONCEITOS**

□ *Apostilamentos de Reajuste – Demonstrativo*

*Demonstrativo do Cálculo Definitivo*

$$C = 489,4040 / 478,5498 - 1 \rightarrow 2,2700\%$$

$$R = R\$ 10.000,00/ \text{mês} * 2,2700\% \rightarrow R\$ 227,00/\text{mês}$$

$$R = R\$ 227,00/ \text{mês} \times 12 \text{ meses} \rightarrow R\$ 2.724,00$$

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ❑ Apostilamentos de Reajuste – Inserindo

➤ Pesquisar o Cadastro objeto do “Apostilamento de Reajuste”, e:

- ✓ **Clicar na função “Alterar” no topo da tela / página**
- ✓ **Habilitar a “Aba Reajustes”**
- ✓ **Clicar em “Incluir”**

SOF  
Sistema de Orçamento e Finanças

Cadastro Movimento Relatório Opções

Alterar Excluir Limpar Imprimir Gravar em Excel Consultando

Contratação

Órgão / Unidade de Origem Órgão / Unidade Atual

Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde

Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde

Identificação

Nº Referência:	13480	Nº Termo Original:	SMS 01/2017	Situação Atual:	ATIVA em 16/12/2016
Ano/Exercício:	2018	Valor Atualizado:	240.000,00	Fim vigência atualizada:	31/12/2018

Tipo da contratação: 2 Termo de Contrato - Serviços

Credor: [REDACTED]

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos **Reajustes** Empenhos Situação Valores Atuais

Reajustes

Incluir Alterar Excluir

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### □ Apostilamentos de Reajuste – Inserindo

#### □ Passos

- Ao habilitar a função **“Incluir”** da **“Aba Reajuste”**, projetará a página **“Detalhe”**
  - Na página **“Detalhe”** incluir:
    - **Data de Planilhamento do “Cálculo”**
    - **Descrição Resumida do conteúdo do “Reajuste concedido e as bases”**
    - **Indicar a data do “lo” e data do “ln”**
    - **Confirmar os Dados e clicar em OK**

The screenshot shows the 'Detalhe' form in the SOF system. The form is titled 'Detalhe:' and has a red arrow pointing to the 'Confirmar' button. The 'Reajustes' section contains the following fields:

Data de Planilhamento:	12/01/2018		
Valor:	2.724,00	(%) Reajuste:	2,2700
Comentário:	250 Reajuste definitivo conforme clausula contratual, utilizando-se o IPC/Fipe de dez/2017. Segue o demonstrativo: C= 489,4040 / 478,5498 - 1 = 2,2700%. R = R\$ 10.000,00/ mês * 2,2700% = R\$227,00/mês, portanto: R = R\$ 227,00/ mês x 12 meses =R\$2.724,00.		
Data l0:	08/12/2016	Data ln:	08/12/2017

Below the 'Reajustes' section is the 'Índice Econômico' section, which contains a table with the following data:

33	IPC/FIPE
----	----------

A confirmation dialog box titled 'Mensagem da página da web' is overlaid on the bottom right of the form. It contains a question mark icon and the text 'Confirma os dados informados?' with 'OK' and 'Cancelar' buttons.

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### □ Apostilamentos de Reajuste – Resultado

- Após gravar o sistema permitirá ao usuário as opções de “Alterar” ou “Excluir” o Apostilamento, desde que, não haja processamento de Nota de Empenho e este seja o último
- Permitirá também a inclusão de novos Apostilamentos

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Relatório Opções

Alterar Excluir Limpar Imprimir Gravar em Excel Consultando

Contratação

Órgão / Unidade de Origem Órgão / Unidade Atual

Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde

Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde

Identificação

Nº Referência: 13480 Nº Termo Original: SMS 01/2017 Situação Atual: ATIVA em 16/12/2016

Ano/Exercício: 2018 Valor Atualizado: 242.724,00 Fim vigência atualizada: 31/12/2018

Tipo da contratação: 2 Termo de Contrato - Serviços  MROSC

Credor: [REDACTED]

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos **Reajustes** Empenhos Situação Valores Atuais

Reajustes

Incluir Alterar Excluir

Dt. Planilhamento	Valor Reajuste	Comentário	(%) Reajuste	Data IO	Data In
12/01/2018	2.724,00	Reajuste definitivo conforme clausula contratual, utilizando-se o IPC/Fipe de dez/2017. Segue o demonstrativo: C= 489,4040 / 478,5498 - 1 = 2,2700%. R = R\$ 10.000,00/ mês * 2,2700% = R\$227,00/mês, portanto: R = R\$ 227,00/ mês x 12 meses =R\$2.724,00.	2,2700	08/12/2016	08/12/2017

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ❑ Apostilamentos de Reajuste – Verificação dos Saldos

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças  
PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Alterar Excluir Limpar Imprimir Gravar em Excel Consultando

**Contratação**

Órgão / Unidade de Origem  
Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde  
Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde

Órgão / Unidade Atual  
Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde  
Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde

Identificação

Nº Referência:	13480	Nº Termo Original:	SMS 01/2017	Situação Atual:	ATIVA	em	16/12/2016
Ano/Exercício:	2018	Valor Atualizado:	242.724,00	Fim vigência atualizada:	31/12/2018		

Tipo da contratação: 2 Termo de Contrato - Serviços  MROSC

Credor: [REDACTED]

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação **Valores Atuais**

**Evolução do valor** Saldo Geral Saldo Principal Saldo Reajuste Resumo de Aditamentos

Evolução do valor da contratação

Valor inicial	Aditamentos	Reajustes	Valor Atualizado
120.000,00	+/- 120.000,00	+ 2.724,00	= 242.724,00

Exercício	Saldo Anterior	Aditamentos	Reajustes	Empenhados	Canc. NE	Cancelamento do Saldo a Empenhar	Saldo Atualizado	Liquidados	Pagam
2016	120.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00	0,00	
2017	120.000,00	120.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240.000,00	0,00	

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças  
PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Alterar Excluir Limpar Imprimir Gravar em Excel Consultando

**Contratação**

Órgão / Unidade de Origem  
Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde  
Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde

Órgão / Unidade Atual  
Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde  
Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde

Identificação

Nº Referência:	13480	Nº Termo Original:	SMS 01/2017	Situação Atual:	ATIVA	em	16/12/2016
Ano/Exercício:	2018	Valor Atualizado:	242.724,00	Fim vigência atualizada:	31/12/2018		

Tipo da contratação: 2 Termo de Contrato - Serviços  MROSC

Credor: [REDACTED]

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação **Valores Atuais**

Evolução do valor Saldo Geral Saldo Principal **Saldo Reajuste** Resumo de Aditamentos

**Saldo Reajuste**

Valor atual da contratação	Valores empenhados antes do NovoSeo	Valores empenhados / Migrados	Cancelamento do Saldo a Empenhar	Saldo a empenhar
2.724,00	- 0,00	- 0,00	- 0,00	= 2.724,00

Pagamentos e liquidações efetuados

Valores a liquidar	Valores liquidados	Pagamentos efetuados	Empenhos Cancelados
0,00	0,00	0,00	0,00

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ❑ Verificação do Resumo de Aditamentos

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Alterar Excluir Limpar Imprimir Gravar em Excel Consultando

### Contratação

Órgão / Unidade de Origem  
Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde  
Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde

Órgão / Unidade Atual  
Órgão: 84 Fundo Municipal de Saúde  
Unidade: 10 Fundo Municipal de Saúde

Identificação

Nº Referência:	13480	Nº Termo Original:	SMS 01/2017	Situação Atual:	ATIVA	em 16/12/2016
Ano/Exercício:	2018	Valor Atualizado:	242.724,00	Fim vigência atualizada:	31/12/2018	
Tipo da contratação:	2	Termo de Contrato - Serviços				<input type="checkbox"/> MROSC
Credor:	[REDACTED]					

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação **Valores Atuais**

Evolução do valor Saldo Geral Saldo Principal Saldo Reajuste **Resumo de Aditamentos**

Valores aditados em %				Prazos aditados em Dias		
Patamar		Objeto			Acréscimo	Supressão
Acréscimo	Supressão	Acréscimo	Supressão	Por Objeto:	0	0
0,00	0,00	0,00	0,00	Por Patamar:	0	0
				Por Prorrogação:	365	0

## **PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO**

### **CONCEITOS**

#### ➤ **Tipos de Situação**

- ✓ Rascunho
- ✓ Ativo
- ✓ Suspenso
- ✓ Encerrado
- ✓ Anulado

#### ➤ **Na Aba Situação**

Ativo

Suspenso

Encerrado

Anulado

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### CONCEITOS

#### ➤ Tipos de Encerramento

1. **Término da Vigência do Contrato**
2. **Rescisão Unilateral**
3. **Rescisão Amigável**
4. **Judicial**
5. **Erro de Digitação**
6. **Transferência de UO – Unidade Orçamentária**
7. **Erro Sistemico recorrente**

#### ➤ Na Aba Situação

Pesquisa:

Pesquisa

Descrição ▼

Código	Descrição
▷ 5	Erro de digitação
▷ 7	Erro sistêmico recorrente
▷ 4	Judicial
▷ 3	Rescisão Amigável
▷ 2	Rescisão Unilateral
▷ 6	Transferência de UO - Unidade Orçamentária
▷ 1	Término da Vigência do Contrato

## **PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO**

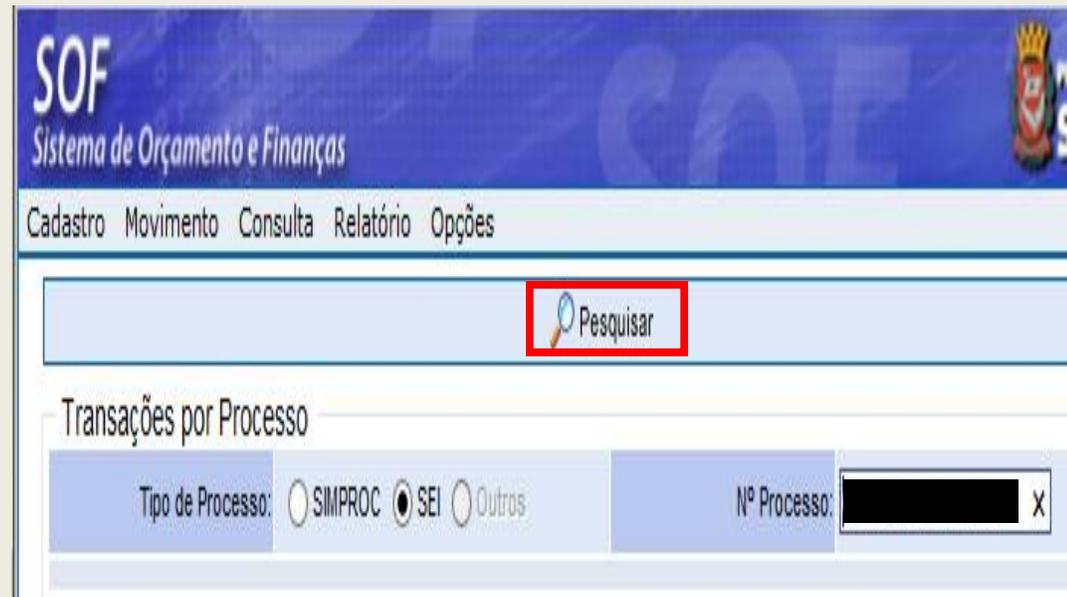
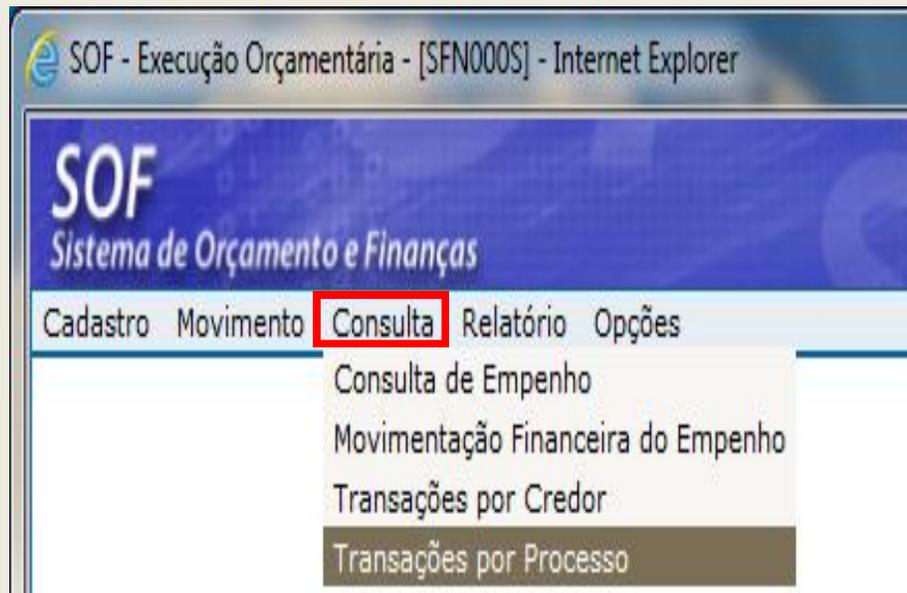
### **CONCEITOS**

- ❑ ***Passos que antecedem o Encerramento de uma Contratação***
  - ***No presente Estudo de Caso, o motivo de Encerramento de Cadastro utilizado será o de “Término de Vigência do Contrato”.***
  - ***Os passos abordados servem para qualquer tipo de encerramento de contratação. Antes de encerrar o cadastro de contratação, o Usuário deverá verificar no Módulo Execução Orçamentária, se não existe nenhuma nota de empenho com saldo a cancelar ou nota de liquidação processada e ainda não quitada (paga).***

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### □ Passos para o Encerramento

- No Módulo Execução Orçamentária
- Guia de Menu habilitar **“Consulta”**
- E clicar na opção de Menu **“Transações por Processo”**
- Na Tela / Página de Transações por Processo
- Indicar o tipo de Processo a ser **“Consultado”**, SIMPROC ou SEI
- Preencher o campo **“Nº Processo”**, com o tipo escolhido
- **Clicar** na função **“Pesquisar”**



# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ❑ Passos para o Encerramento

- De posse da consulta
- Verificar se as Notas de Empenho emitidas possuem pendências

SOF  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Limpar Imprimir Gravar em Excel

Transações por Processo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: [REDACTED]

Evento	Documento	Referência	Empenho	Tipo Empenho	Data	Órg./Unid.	O/U Exec.	Credor	Valor	Saldo a Pagar
Contratação	[REDACTED]				02/03/2016	17 / 10		[REDACTED]	404,00	0,00
Reserva	[REDACTED]				15/02/2016	17 / 10		[REDACTED]	404,00	0,00
Empenho	[REDACTED]			O	01/03/2016	17 / 10		[REDACTED]	404,00	0,00
Liquidação	[REDACTED]		[REDACTED]		04/04/2016	17 / 10		[REDACTED]	404,00	0,00
Pagamento	[REDACTED]		[REDACTED]		25/04/2016	17 / 10		[REDACTED]	404,00	0,00

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ❑ Passos para o Encerramento

- Consultando as Notas de Empenho emitidas para verificação se há pendências
- No “Módulo Execução Orçamentária” > “Guia de Menu” > habilitar “Consulta de Empenho”
- Na “Página da Consulta Movimento de Empenho” digitar o N° / Ano da NE e clicar em “Pesquisar”



SOF  
Sistema de Orçamento e Finanças

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções

 Pesquisar

Consulta Movimento de Empenho

Empenho

Nº/Ano:	<input type="text" value="2016"/>			Data:	<input type="text" value="01/03/2016"/>	Tipo:	<input checked="" type="radio"/> Ordin
Tipo de Processo:	<input type="radio"/> SIMPROC <input checked="" type="radio"/> SEI <input type="radio"/> Outros		Nº Processo: <input type="text" value=""/>				
Dotação:	<input type="text" value="17.10.04.122.3024.2.100.33903000.00"/>						
Histórico:	<input type="text" value="Luvas e Máscaras Descartáveis"/>						

Credor

CNPJ/CPF:	<input type="text" value=""/>	Razão Social:	<input type="text" value=""/>
-----------	-------------------------------	---------------	-------------------------------

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ❑ Passos para o Encerramento

- Ainda na “Página da Consulta Movimento de Empenho”
- Habilitar a “Aba Eventos” confirmar se tudo está devidamente quitado ou cancelado
- OBSERVAÇÃO:

*Esse procedimento deve ser adotado para todas as NE's processadas para o referido processo*

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Limpar Imprimir Gravar em Excel

Consulta Movimento de Empenho Localizar NLP

Empenho

Nº/Ano: 2016 Data: 01/03/2016 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo:

Dotação: 17.10.04.122.3024.2.100.33903000.00

Histórico: Luvas e Máscaras Descartáveis

Credor

CNPJ/CPF: Razão Social:

Empenhos **Eventos** Retenções Execução Compromissos a Pagar

Eventos

Nº	Transação	Referência	Data	Valor Transação	Recurso	Data Inicial Entrega	Data Final Entrega	Usuário
	Liquidação		04/04/2016	404,00		02/03/2016	21/03/2016	
	Pagamento		25/04/2016	404,00		02/03/2016	21/03/2016	

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ❑ Passos para o Encerramento

- **Verificação na aba “Execução” da NE – Estudo de Caso.**

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Limpar Imprimir Gravar em Excel

### Consulta Movimento de Empenho

Localizar NLP

Empenho

Nº/Ano: [REDACTED] 2016 Data: 01/03/2016 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: [REDACTED]

Dotação: 17.10.04.122.3024.2.100.33903000.00

Histórico: Luvas e Máscaras Descartáveis

Credor

CNPJ/CPF: [REDACTED] Razão Social: [REDACTED]

Empenhos Eventos Retenções **Execução** Compromissos a Pagar

#### Execução

Meses	Programação Empenho	Cancelamentos	Liquidações	Saldo a Liquidar
Abril	404,00	0,00	404,00	0,00
<b>Total</b>	<b>404,00</b>	<b>0,00</b>	<b>404,00</b>	<b>0,00</b>

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ❑ Passos para o Encerramento

- De volta ao Módulo Contratação, pesquisar o cadastro desejado informando o nº da referência / ano e clicar na função “Pesquisar”

The screenshot shows the SOF (Sistema de Orçamento e Finanças) interface. At the top, there are navigation tabs: Cadastro, Movimento, Relatório, and Opções. Below these, there are buttons for 'Incluir' and 'Pesquisar', with 'Pesquisar' highlighted by a red box. The main area is titled 'Contratação' and contains fields for 'Órgão / Unidade de Origem' and 'Órgão / Unidade Atual'. Below this is the 'Identificação' section with fields for 'Nº Referência', 'Nº Termo Original', 'Ano/Exercício', and 'Valor Atualizado'.

- Carregado o cadastro habilitar a “Aba Situação”, selecionar o último registro da situação e clicar nas funções “Alterar”

The screenshot shows the SOF interface with the 'Situação' tab selected. At the top, there are buttons for 'Alterar', 'Excluir', 'Limpar', 'Imprimir', 'Gravar em Excel', and 'Consultando'. The '1º' step is indicated by a red arrow pointing to the 'Alterar' button. The main area is titled 'Contratação' and contains fields for 'Órgão / Unidade de Origem' and 'Órgão / Unidade Atual'. Below this is the 'Identificação' section with fields for 'Nº Referência', 'Nº Termo Original', 'Ano/Exercício', 'Valor Atualizado', 'Situação Atual', and 'Fim vigência atualizada'. Below the identification section, there are tabs for 'Contratação', 'Continuação', 'Credores', 'Reservas', 'Aditamentos', 'Reajustes', 'Empenhos', 'Situação', and 'Valores Atuais'. The 'Situação' tab is highlighted by a red box. Below the tabs, there is a table with the following data:

Situação	Início	Término	Observações	Motivo de encerramento
Rascunho	24/02/2016	24/02/2016		
Ativa	24/02/2016			

The '2º' step is indicated by a red arrow pointing to the 'Alterar' button in the table.

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ❑ Encerramento

- Ao acionar a função “Alterar” da Aba Situação será visualizada a página “Detalhe” para inserção dos dados, como segue:
- Escolher a Nova Situação “Encerrado”, alterar a “Data de Início da Situação” indicando a nova.

- Se houver saldo no cadastro a processar, em razão de cancelamento de NE's e / ou valor imputado a maior e não utilizado: Aparecerá a mensagem de que o cadastro possui saldo e se desejam encerrar mesmo assim. A resposta será “Sim”, caso o valor realmente não seja objeto de utilização, do contrário não poderá ser encerrada
- Não havendo saldo a processar o sistema não evidenciará mensagem

The screenshot shows the 'Detalhe' page for 'Alteração da Situação'. The 'Nova situação' dropdown menu is open, showing options: 'Ativo', 'Suspensão', 'Encerrado', and 'Anulado'. A red arrow points to 'Encerrado'. The 'Início da situação' field contains '05/06/2017' with another red arrow pointing to it. The 'Autorizador' field contains '50'.

The screenshot shows the 'Detalhe' page with a confirmation dialog box titled 'Saldo residual a empenhar'. The dialog text reads: 'O Sistema identificou que há 288,00 de saldo a empenhar para esta contratação. O encerramento irá anular o saldo residual. Deseja confirmar a operação?'. There are two buttons: 'Sim' (checked) and 'Não'. The 'Sim' button is highlighted with a red box.

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ❑ Encerramento

- Após indicar o novo tipo de situação: Escolher o “Motivo de Encerramento”, podendo utilizar-se do mecanismo disponível “Pesquisa” > Clicar em “Consultar”
- Selecionar o registro desejado e clicar em “Confirmar”

SOE

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Alterando

Contratação

Órgão

Identif

Nº R

Ano

co

Contrat

Situaç

Detalhe:

Pesquisa:

Pesquisa

Descrição

Consultar

Código	Descrição
5	Erro de digitação
7	Erro sistêmico recorrente
4	Judicial
3	Rescisão Amigável
2	Rescisão Unilateral
6	Transferência de UO - Unidade Orçamentária
1	Término da Vigência do Contrato

Confirmar Cancelar

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ❑ Encerramento

- **Explicações sobre o preenchimento dos campos da página “Detalhe” quando do Encerramento do Cadastro da Contratação**

1 Digitar os seis primeiros números do RF do responsável que assina a informação de Arquivamento do Processo, e no campo seguinte o respectivo nome, desde que respeitado o prazo constante na Portaria SF 741/1991, cabendo somente ao usuário observar se o responsável possui acesso ao SOF. Caso tenha acesso, digitar o RF precedido da letra “d”, clicar na tecla “tab” e o nome será projetado.

2 Neste campo deverá ser digitado o número do instrumento legal que investiu o servidor para prática de tal Ato, podendo ser Título de Nomeação do Cargo, Portaria e/ou Outro instrumento equivalente, desde que tenha ocorrido a devida publicidade.

3 A data será aquela indicada na informação de arquivamento

Detalhe:

Confirmar Cancelar Inserindo

Alteração da Situação

Nova situação:	Encerrado	3	Início da situação:	
Motivo de Encerramento:				
Autorizador:		1		
2	Designação:	50		
		255		
4	Observações:	Informar neste campo a justificativa dada pelo receptor do material ou serviço em que indica não haver mais pendências.		

4 O campo “observações”, sempre deverá ser preenchido, informando as condições e os motivos do encerramento.

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ❑ Encerramento

#### ➤ Preenchendo os campos:

- Início da Nova Situação
- Autorizador
- Designação
- Observações (que é o Motivo do Encerramento), esta informação deverá constar nos autos do administrativo - seja por meio de despacho e/ou outro documento
- Confirmar os Dados e clicar em **OK**, depois **“Gravar”**

The screenshot displays the SOF (Sistema de Orçamento e Finanças) web interface for the City of São Paulo. The main header includes the SOF logo and the text 'Sistema de Orçamento e Finanças'. The navigation bar contains 'Cadastro', 'Movimento', 'Relatório', and 'Opções'. The user is logged in as 'Alterando'. The main content area shows a 'Contratação' form with a 'Detalhe' section. The 'Alteração da Situação' form is active, showing the following fields: 'Nova situação' (Encerrado), 'Início da situação' (05/06/2017), 'Motivo de Encerramento' (1 - Término da Vigência do Contrato), 'Autorizador' (redacted), 'Designação' (Título de Nomeação de Chefe de Gabinete de SF), and 'Observações' (Fim das obrigações contratadas). A red arrow points to the 'Confirmar' button. A modal dialog box is open, asking 'Confirma os dados informados?' with 'OK' and 'Cancelar' buttons.

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ❑ Encerramento

#### ➤ Resultado da Referência – “Encerrada”

#### NOTA

- Uma vez encerrado o cadastro não se pode reativá-lo, e nem se admite qualquer alteração

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Alterar Excluir Limpar Imprimir Gravar em Excel Consultando

**Contratação**

Órgão / Unidade de Origem  
Órgão: 17 Secretaria Municipal da Fazenda  
Unidade: 10 Gabinete do Secretário

Órgão / Unidade Atual  
Órgão: 17 Secretaria Municipal da Fazenda  
Unidade: 10 Gabinete do Secretário

**Identificação**

Nº Referência: [REDACTED] Nº Termo Original: [REDACTED]  
Ano/Exercício: 2016 Valor Atualizado: 404,00  
Situação Atual: ENCERRADA em 24/02/2016  
Fim vigência atualizada: 16/03/2016

Tipo da contratação: 5 Nota de Empenho  MROSC

Credor: [REDACTED]

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

Situação atual da contratação

	Situação	Início	Término	Observações	Motivo de encerra
▷	Rascunho	24/02/2016	24/02/2016		
▷	Ativa	24/02/2016	05/06/2017		
▷	Encerrada	05/06/2017		Fim das obrigações contratadas.	Término da Vigência

## **PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO**

### ❑ **Encerramento por Erro de Digitação**

O passo a passo de como proceder para o Encerramento do Cadastro de Contratação por Erro de Digitação, bem como outros procedimentos relativos à Contratação, encontra-se disponibilizado no seguinte endereço eletrônico:

<http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/contaspublicas/index.php?p=9535>

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### SUSPENSÃO DO ACORDO

- ❑ Alterações no Acordo firmado - Suspensão 10 dias a partir de 04/04/2017

- ❑ Passos

- Pesquisar o cadastro desejado informando o nº da referência / ano e clicar na função “Pesquisar”
- Carregado o cadastro habilitar a “Aba Situação”, selecionar o último registro da situação e clicar nas duas funções “Alterar” existentes

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções

1º Alterar Excluir Limpar Imprimir Gravar em Excel Consultando

Contratação

Órgão / Unidade de Origem: Órgão: 16 Secretaria Municipal de Educação  
Unidade: 10 Gabinete do Secretário

Órgão / Unidade Atual: Órgão: 16 Secretaria Municipal de Educação  
Unidade: 10 Gabinete do Secretário

Identificação

Nº Referência: [REDACTED] Nº Termo Original: SME 01/2016 Situação Atual: ATIVA em 16/05/2016

Ano/Exercício: 2017 Valor Atualizado: 243.006,00 Fim vigência atualizada: 31/05/2018

Tipo da contratação: 2 Termo de Contrato  MROSC

Credor: [REDACTED]

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

Situação atual da contratação

2º Alterar

Situação	Início	Término	Observações	Motivo de encerramento
Rascunho	16/05/2016	16/05/2016		
Ativa	16/05/2016			

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### Passos

- Ao acionar a função **“Alterar”** da **Aba Situação** será visualizada a página na **“Detalhe”** para inserção dos dados, como segue:
- Escolher a Nova Situação **“Suspenso”**
- Indicar a nova **“Data de Início da Situação”**
- **Autorizador / respectiva designação (geralmente o Chefe de Gabinete ou a quem este delegar)**
- **Motivo da suspensão que deverá constar no despacho de autorização**
- **Confirmar os Dados e clicar em OK, depois “Gravar”**

## SUSPENSÃO DO ACORDO

The screenshot displays the SOF (Sistema de Orçamento e Finanças) interface for the 'Alteração da Situação' (Change Situation) process. The main window is titled 'Detalhe:' and contains the following fields:

- Nova situação:** Suspenso (indicated by a red arrow)
- Início da situação:** 04/04/2017
- Motivo de Encerramento:** (empty field)
- Autorizador:** (redacted)
- Designação:** 2 (redacted)
- Observações:** 145  
Suspensão por 10 dias a conta de 04/04/2017, em razão de reforma, conforme despacho constante no processo SEL.

A modal dialog box titled 'Mensagem da página da web' is displayed in the foreground, asking 'Confirma os dados informados?' (Confirm the entered data?). The dialog has 'OK' and 'Cancelar' buttons.

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### SUSPENSÃO DO ACORDO

#### Passos

- Para um cadastro na **“Situação Suspensa”**, não é possível processar: Notas de Empenho / Inserir Aditamentos / Apostilamentos de Reajustes.
- Somente permite Liquidar o que já está processado e pertence ao período anterior à suspensão (o período de suspensão não é pago)

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças  
PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Alterar Excluir Limpar Imprimir Gravar em Excel Consultando

**Contratação**

Órgão / Unidade de Origem  
Órgão: 16 Secretaria Municipal de Educação  
Unidade: 10 Gabinete do Secretário

Órgão / Unidade Atual  
Órgão: 16 Secretaria Municipal de Educação  
Unidade: 10 Gabinete do Secretário

**Identificação**

Nº Referência: 2542  
Ano/Exercício: 2017

Nº Termo Original: SME 01/2016  
Valor Atualizado: 243.006,00

Situação Atual: SUSPENSA em  
Fim vigência atualizada: 31/05/2018

Tipo da contratação: 2 Termo de Contrato  
Credor: [REDACTED]

MROSC

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

**Dados gerais**

Registro de Preço:  Sim  Não Número / Ano: /

Órgão: [REDACTED]

Empresa / Órgão Externo: [REDACTED]

Nº Edital: SME 03/2016

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: 9999.2017/0000047-8

Início da vigência: 01/06/2016 Prazo: 365 (Dias) Término da vigência inicial: 31/05/2017

Condição de Pagamento: 9 30 dias corridos após adimplemento do contrato

Fundam. Legal / Modalidade: 6 Lei Federal 10.520/02 / Pregão

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ATIVANDO A CONTRATAÇÃO QUE ESTAVA SUSPensa

#### Passos

- **Findo o período de suspensão, a Unidade recebe a Autorização via despacho que pode ser reativado a partir de 14/04/2017.**
- **Como proceder**
  - **Pesquisar o cadastro desejado informando o nº da referência / ano e clicar na função “Pesquisar”**
  - **Carregado o cadastro habilitar a “Aba Situação”, selecionar o último registro da situação e clicar nas duas funções “Alterar” existentes**

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

1º Alterar Excluir Limpar Imprimir Gravar em Excel Consultando

**Contratação**

Órgão / Unidade de Origem: Órgão: 16 Secretaria Municipal de Educação, Unidade: 10 Gabinete do Secretário

Órgão / Unidade Atual: Órgão: 16 Secretaria Municipal de Educação, Unidade: 10 Gabinete do Secretário

**Identificação**

Nº Referência: [Redacted] Nº Termo Original: SME 01/2016 Situação Atual: SUSPENSA em 16/05/2016

Ano/Exercício: 2017 Valor Atualizado: 243.006,00 Fim vigência atualizada: 31/05/2018

Tipo da contratação: 2 Termo de Contrato MROSC

Credor: [Redacted]

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

Situação atual da contratação

2º Alterar

Situação	Início	Término	Observações
▷ Rascunho	16/05/2016	16/05/2016	
▷ Ativa	16/05/2016	04/04/2017	
▷ Suspensa	04/04/2017		Suspensão por 10 dias a conta de 04/04/2017, em razão de reforma, conforme despacho const

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ATIVANDO A CONTRATAÇÃO QUE ESTAVA SUSPENSA

#### Passos

- Ao acionar a função “Alterar” da Aba Situação será visualizada a página na “Detalhe” para inserção dos dados, como segue:
- Escolher a Nova Situação “Ativo”, percebam na execução que já virá pré indicado.
- Indicar a nova “Data de Início da Situação”
- Quanto aos campos: **Autorizador / respectiva designação e Motivo (observações)** não estão habilitados para inserção de dados, entretanto, no processo a informação deverá constar no despacho de autorização.
- Confirmar os Dados e clicar em OK, depois “Gravar”

The screenshot displays the SOF (Sistema de Orçamento e Finanças) interface for the Municipality of São Paulo. The main window shows the 'Alteração da Situação' form, which is currently in the 'Inserindo' state. The form includes the following fields and values:

- Nova situação:** Ativo (indicated by a dropdown arrow)
- Início da situação:** 14/04/2017
- Motivo de Encerramento:** (empty field)
- Autorizador:** (empty field)
- Designação:** 50
- Observações:** 255

Two red arrows highlight key actions: one points to the 'Gravar' button in the top navigation bar, and the other points to the 'Confirmar' button in the form's header. A modal dialog box titled 'Mensagem da página da web' is open, asking 'Confirma os dados informados?' with 'OK' and 'Cancelar' buttons.

## PASSO A PASSO PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO

### ATIVANDO A CONTRATAÇÃO QUE ESTAVA SUSPENSA

#### Passos

- Observem que após a reativação do cadastro o **fim de vigência** foi alterado de **31/05/2018** para **10/06/2018**, refletindo portanto o período em que esteve **suspenso**
- Caso o período esteja em calendário de **ano bissexto**, o sistema assumirá o respectivo período

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Relatório Opções Sobre

Alterar Excluir Limpar Imprimir Gravar em Excel Consultando

**Contratação**

Órgão / Unidade de Origem: Órgão: 16 Secretaria Municipal de Educação; Unidade: 10 Gabinete do Secretário

Órgão / Unidade Atual: Órgão: 16 Secretaria Municipal de Educação; Unidade: 10 Gabinete do Secretário

**Identificação**

Nº Referência: [REDACTED]; Nº Termo Original: SME 01/2016; Situação Atual: ATIVA em; Ano/Exercício: 2017; Valor Atualizado: 243.006,00; Fim vigência atualizada: 10/06/2018

Tipo da contratação: 2 Termo de Contrato; Credor: [REDACTED]; MROSC:

Contratação Continuação Credores Reservas Aditamentos Reajustes Empenhos Situação Valores Atuais

**Dados gerais**

Registro de Preço:  Sim  Não; Número / Ano: / ; Órgão: ; Empresa / Órgão Externo: ; Nº Edital: SME 03/2016; Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros; Nº Processo: 9999.2017/0000047-8; Início da vigência: 01/06/2016; Prazo: 365 (Dias); Término da vigência inicial: 31/05/2017; Condição de Pagamento: 9 30 dias corridos após adimplemento do contrato; Fundam. Legal / Modalidade: 6 Lei Federal 10.520/02 / Pregão

# NOTA DE LIQUIDAÇÃO

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

### RETENÇÕES

#### ☐ INSS/PJ / INSS/PF – Retenção na Fonte

*Orientações e informações relacionadas a esse tributo, quanto aos serviços arrolados, alíquotas, inclusive competência a **Unidade Orçamentária** deverá consultar o material disponibilizado no seguinte link:*



<http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/arquivos/secretarias/financas/manuais/cartilha-obrigacoes-previdenciarias.pdf>

## **PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO**

### **RETENÇÕES**

#### **☐ INSS/PF – Retenção na Fonte**

**OBSERVAÇÕES:** A tabela do SOF para Retenção na Fonte do INSS/PF (*Contratação de Serviço Prestado por P.F.*), **está parametrizada conforme a legislação vigente**, ou seja:

#### **CONTRIBUINTE INDIVIDUAL**

- ✓ Não tem vínculo empregatício. Ex: autônomos, conselheiros tutelares.
- ✓ A U.O. deve reter 11% sobre o serviço prestado.
- ✓ Base de Cálculo - O total das remunerações pagas no mês.

#### **CONDUTOR AUTÔNOMO DE SERVIÇOS TRANSPORTE**

- ✓ A U.O. deve reter 11% sobre o serviço prestado, sendo que a base de cálculo é 20% do rendimento bruto, limitado ao teto máximo do salário contribuição.

#### **CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA A CARGO DA CONTRATANTE**

- ✓ “Contribuição Patronal” – 20% sobre a base de cálculo da obrigação principal referente ao serviço prestado pelo contribuinte individual.

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

### RETENÇÕES

- ❑ ISS/PJ - ISS/PF - ISS/Prestador estabelecido fora do município de São Paulo – Retenção na Fonte
- [Decreto 53.151/12](#) e alterações constantes nos [Decretos: 55.554/2014](#) e [58.045/2017](#) (Aprovam o Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS)

*Orientações e informações relacionadas a esse tributo, quanto aos serviços arrolados, alíquotas, isenções, inclusive competência a **Unidade Orçamentária** deverá consultar as legislações dos link's acima, bem como o material sob título de: “SOF – Manual de Retenções do ISS”, disponibilizado no seguinte link:*



## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

### RETENÇÕES

#### ☐ IR/PJ - IR/PF – Retenção na Fonte

*Orientações e informações relacionadas a esse tributo, quanto aos serviços arrolados, alíquotas, isenções, inclusive competência a **Unidade Orçamentária** deverá consultar o material disponibilizado no seguinte link:*



<http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/dirf-declaracao-do-imposto-de-renda-retido-na-fonte/arquivos-mafon/mafon-2016.pdf>

## **PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO**

### **RETENÇÕES**

#### **□ OBSERVAÇÕES:**

*As tabelas de Cadastro de Retenção dos tributos: INSS, ISS e IRRF, no Sistema SOF, estão parametrizadas conforme a legislação vigente.*

*A Unidade Orçamentária deverá atentar-se aos dispositivos legais quanto à verificação se cabe ou não a retenção, bem como o enquadramento correto de cada tributo.*

*Lembramos ainda, que no processo de liquidação deverá haver “Demonstrativo da Retenção dos Impostos devidos e outros Descontos” referente ao pagamento da despesa, conforme Decreto de Execução Orçamentária, editado anualmente.*

**PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO**

**LIQUIDAÇÃO**

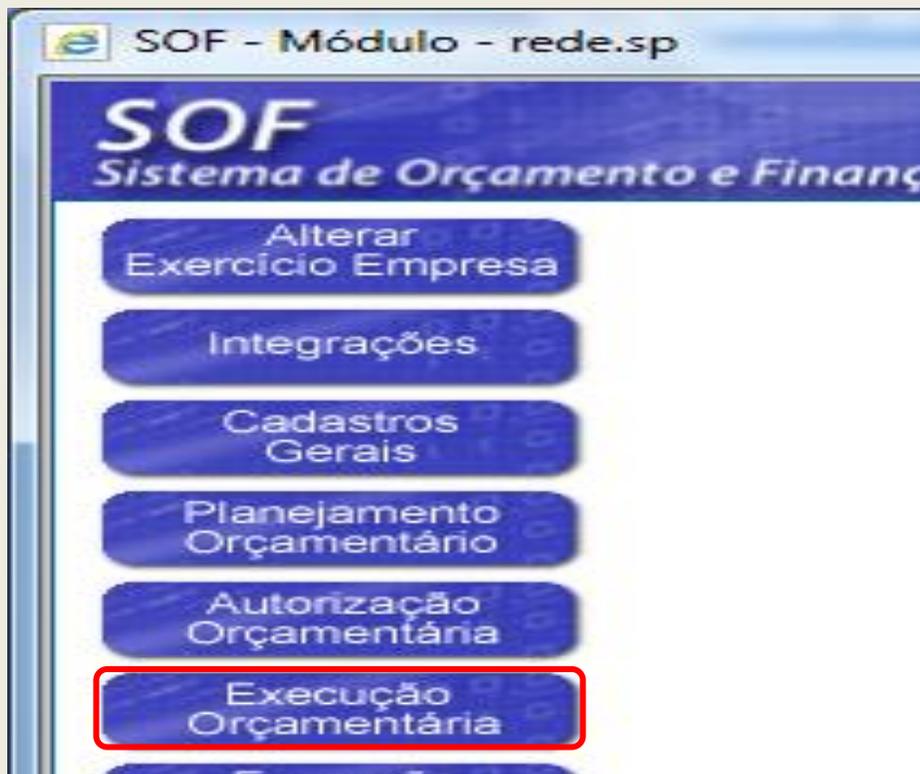
**Pessoa Jurídica**

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

### ❑ Passo a Passo

1 Acessar os Módulos > Clicar em Execução Orçamentária



2 Clicar na Opção de Menu Movimento



# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

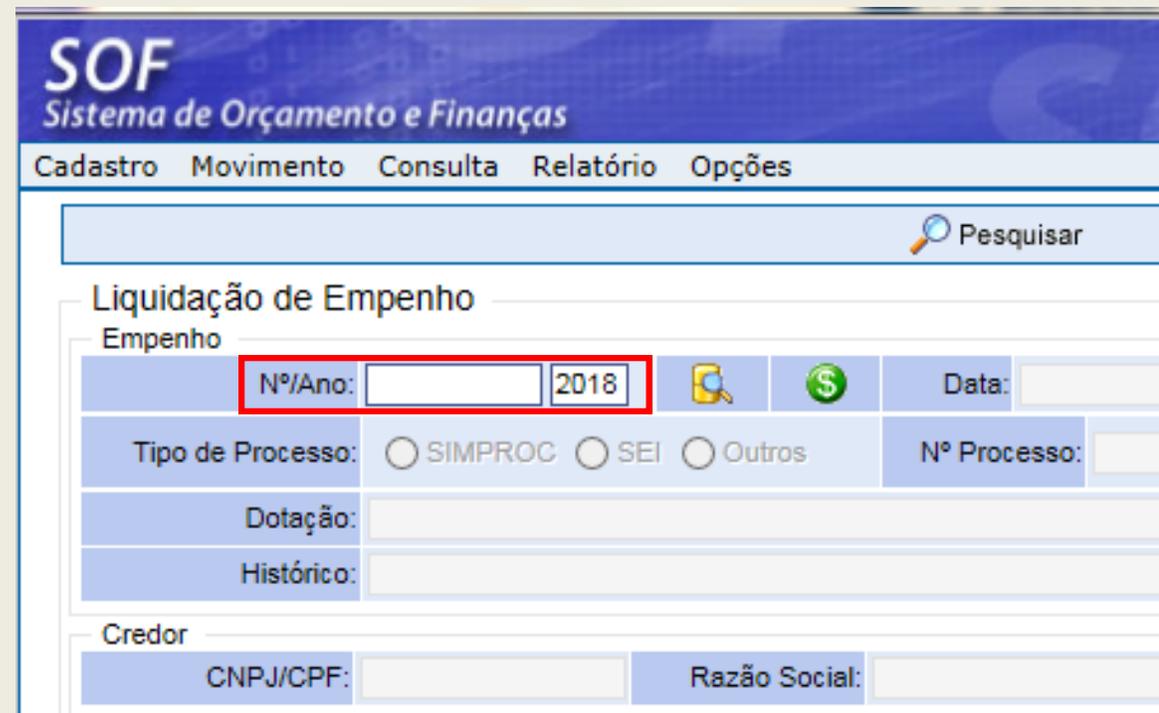
## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

### ❑ Passo a Passo

3 Clicar no Item de Menu Liquidação



4 Informar o nº/Ano do Empenho e clicar em "Localizar"



A screenshot of the SOF (Sistema de Orçamento e Finanças) web application showing the "Liquidação de Empenho" form. The header includes "SOF Sistema de Orçamento e Finanças" and navigation tabs: "Cadastro", "Movimento", "Consulta", "Relatório", and "Opções". A search bar labeled "Pesquisar" is visible. The form fields include: "Empenho" section with "Nº/Ano:" (input field with "2018" and a red box), a magnifying glass icon, a dollar sign icon, and "Data:"; "Tipo de Processo:" with radio buttons for "SIMPROC", "SEI", and "Outros", and "Nº Processo:"; "Dotação:"; "Histórico:"; and "Credor" section with "CNPJ/CPF:" and "Razão Social:".

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

- 5 O Sistema carrega os dados da NE e disponibiliza a Subfunção “Pesquisar”

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

 **Pesquisar**

**Liquidação de Empenho**

Empenho

Nº/Ano: [REDACTED] 2018   Data: 09/08/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: 9999.2018/0000162-0

Dotação: 84.10.10.122.3024.2.100.33903900.00

Histórico: Serviços de vigilância da sede da Coordenadoria de Saúde - CRS Centro

Credor

CNPJ/CPF: [REDACTED] Razão Social: [REDACTED]

Valores

Empenhado:	10.000,00	Comprometido:	0,00	Saldo a Comprometer:	10.000,00
Cancelado:	0,00	Liquidado:	0,00	Saldo a Liquidar:	10.000,00
Saldo:	10.000,00	Pago:	0,00	Saldo a Pagar:	10.000,00

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Limpar Consultando

### Liquidação de Empenho

Empenho

Nº/Ano: [REDACTED] 2018 Data: 09/08/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: 9999.2018/0000162-0

Dotação: 84.10.10.122.3024.2.100.33903900.00

Histórico: Serviços de vigilância da sede da Coordenadoria de Saúde - CRS Centro

Credor

CNPJ/CPF: [REDACTED] Razão Social: [REDACTED]

Valores

Empenhado:	10.000,00	Comprometido:	0,00	Saldo a Comprometer:	10.000,00
Cancelado:	0,00	Liquidado:	0,00	Saldo a Liquidar:	10.000,00
Saldo:	10.000,00	Pago:	0,00	Saldo a Pagar:	10.000,00

Dados para Liquidação

Mês: Agosto Valor Parcela: 10.000,00 Total Liquidado: 0,00 Saldo a Liquidar: 10.000,00

**Incluir** Alterar Cancelar

Legenda

■ Liquidação Normal ■ Cancelamento de Liquidação ■ Liquidação Cancelada ■ Reversão Orçamentária ■ Ajuste Contábil

6

Clicar em  
**"Incluir"**

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

7 O Sistema abrirá a tela de “Detalhe” para preenchimento dos dados da Liquidação e das Retenções

- **Sub-Aba**  
**Liquidação:**
- ✓ **Nº Processo**
- ✓ **Histórico**
- ✓ **Recurso**
- ✓ **Início da Vigência**

Detalhe:

Confirmar Cancelar Inserindo

Empenho Nº/Ano: [REDACTED] 2018 Parcela Mês: Agosto Valor: 10.000,00

Liquidação Retenções

Dados da Liquidação

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: 9999.2018/0000172-7

Data: 09/08/2018

14

Histórico: Pagamento serviço de vigilância - Mês Julho/2018 - Coordenadoria de Saúde - CRS Centro

Recurso: 433 PMSF-SF/CRÉDITO EM CONTA CORRENTE

Dados do Documento

Ateste: Início Vigência: 01/01/2017 Valor: 10.000,00

Datas Básicas

Vencimento: 31/08/2018

Previsão Pgto: 31/08/2018

Período de Realização

Início: 01/07/2018

Término: 31/07/2018

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

8

**Aba Retenções:**

**O usuário deverá selecionar o Tipo de Retenção e clicar em “Incluir”**

**Selecionar o respectivo “Código de Retenção”**

Detalhe:

Confirmar Cancelar **Inserindo**

Empenho N°/Ano: [REDACTED] 2018 Parcela Mês: Agosto Valor: 10.000,00

Liquidação Retenções

Tipo: 01 INSS 02 ISS 03 IRRF 04 MULTAS 05 RET. FOLHA PAGTO 06 PIS/COFINS/CSLL 90 OUTROS 91 ADIANTAMENTO INSS 92 ADIANTAMENTO ISS 93 ADIANTAMENTO IRRF

Incluir Excluir Sujeito Não Sujeito

Código: Competência: /

Reduzido Serviço

Base Bruta %:

Base Bruta: VALORES DA RETENÇÃO

Categoria do Trabalhador:

Base Cálculo Bruta:

**Tipo Retenção:**

Selecione um tipo de Retenção

Tipo	Código	Descrição	Tributável	Ajuda
▷ INSS	2402	Contribuinte Individual - MEI	Sujeito	?
▷ INSS	2402	INSS - CONTRIBUIÇÃO INDIVIDUAL - SMS/GRATIF. MUNICIPALIZADOS	Sujeito	?
▷ INSS	2640	Contribuição retida sobre NF/Fatura da Prestadora de Serviço - CNPJ	Sujeito	?
▷ INSS	2682	Contribuição Retida Sobre NF/Fat da Prest de Serviço-CEI	Sujeito	?

**Dúvidas clicar no ícone “?”**

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

9

**Aba Retenções:**

**O Sistema apresentará os dados para conferência e alterações se for o caso.**

**Detalhe:**

Confirmar Cancelar **Inserindo**

Empenho Nº/Ano: [REDACTED] 2018 Parcela Mês: Agosto Valor: 10.000,00

Liquidação Retenções

Tipo: 03 IRRF Incluir Excluir Sujeito Não Sujeito

Tipo	Código	Descrição	Valor da Retenção	Nro. Guia
INSS	2640	Contribuição retida sobre NF/Fatura da Prestadora de Serviço - CNPJ	1.100,00	0

Tipo: INSS Código: 2640 Competência: 8 / 2018

Receita: Completo Reduzido Serviço  
62120000130100100000000000 31436 0 INSS / EMPRESAS - CNPJ / MF

CEI: [REDACTED] Categoria do Trabalhador: 99 Não Aplicável **informar**

Base Cálculo Bruta %:	Alíquota %:	Base Cálculo Líquida Acum.:	Dedução INSS para IR:	Base Cálculo Bruta:	Dedução Tabela IR:	Retenção Acumulada:	INSS Valores já Retidos:	Motivo de alteração:	VALORES DA RETENÇÃO
100,00	11,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00		Retenção Principal: 1.100,00
									Complemento Retenção: 0,00
									Acréscimos legais: 0,00
									Total Retenção: 1.100,00

Complemento

**Dados para conferência:**

- Competência;
- Base de Cálculo;
- Valores:
  - ✓ **Retenção**
  - ✓ **Principal**
  - ✓ **Acréscimos Legais**
  - ✓ **INSS já retidos**

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

10

**Sub-Abas Retenções:**

**Tipo de Retenção ISS ao clicar em "Incluir"**

**O Sistema apresentará os dados para conferência e alterações**

**Detalhe:**

Confirmar Cancelar **Inserindo**

Empenho Nº/Ano: [REDACTED] 2018 Parcela Mês: Agosto Valor: 10.000,00

Liquidação Retenções

Tipo: 02 ISS    Sujeito  Não Sujeito

	Tipo	Código	Descrição	Valor da Retenção	Nro. Guia
▶	INSS	2640	Contribuição retida sobre NF/Fatura da Prestadora de Serviço - CNPJ	1.100,00	0
▶	ISS	9679	SERVICOS TOMADOS DO GRUPO GUARDA E LOCACAO	200,00	0

Tipo: ISS Código: 9679 Competência: 8 / 2018

Receita: Completo Reduzido Serviço  
 1.1.1.8.02.3.1.01.00.000.000.11.01.000 23723 0 Imposto sobre Serviços de Qualquer Nat

CEI: [ ] Categoria do Trabalhador: [ ]

		VALORES DA RETENÇÃO	
Base Cálculo Bruta %:	100,00	Base Cálculo Bruta:	10.000,00
Alíquota %:	2,00	Dedução Tabela IR:	0,00
Base Cálculo Líquida Acum.:	0,00	Retenção Acumulada:	0,00
Dedução INSS para IR:	0,00	INSS Valores já Retidos:	0,00
Motivo de alteração:	[ ]	Retenção Principal:	200,00
		Complemento Retenção:	0,00
		Acréscimos legais:	0,00
		Total Retenção:	200,00

Complemento

**Dados para conferência:**

- **Competência;**
- **Base de Cálculo;**
- **Valores:**
  - ✓ **Retenção**
  - ✓ **Principal**
  - ✓ **Acréscimos Legais**

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

11

**Sub-Aba  
Retenções:**

**Tipo de  
Retenção IRRF  
ao clicar em  
“Incluir”**

**O Sistema  
apresentará os  
dados para  
conferência.**

**Detalhe:**

Confirmar Cancelar **Inserindo**

Empenho Nº/Ano: [ ] 2018 Parcela Mês: Agosto Valor: 10.000,00

Liquidação Retenções

Tipo: 03 IRRF Incluir Excluir Sujeito Não Sujeito

Tipo	Código	Descrição	Valor da Retenção	Nro. Guia
▷ INSS	2640	Contribuição retida sobre NF/Fatura da Prestadora de Serviço - CNPJ	1.100,00	0
▷ ISS	9679	SERVICOS TOMADOS DO GRUPO GUARDA E LOCACAO	200,00	0
▷ IRRF	1708	Serviços Profissionais Prestados por PJ - Alíquota 1%	100,00	0

Tipo: IRRF Código: 1708 Competência: 8 / 2018

Receita: Completo Reduzido Serviço  
1.1.1.3.03.4.1.02.00.000.000.11.01.000 23565 0 Imposto sobre a Renda - Retido na Font

CEI: Categoria do Trabalhador: [ ]

Base Cálculo Bruta %:	Base Cálculo Bruta:	VALORES DA RETENÇÃO	
100,00	10.000,00	Retenção Principal:	100,00
Alíquota %:	Dedução Tabela IR:	Complemento Retenção:	0,00
1,00	0,00	Acréscimos legais:	0,00
Base Cálculo Líquida Acum.:	Retenção Acumulada:	Total Retenção:	100,00
0,00	0,00		
Dedução INSS para IR:	INSS Valores já Retidos:		
0,00	0,00		
Motivo de alteração:			

Complemento

**Dados para  
conferência:**

- **Competência;**
- **Base de Cálculo;**
- **Valores:**
  - ✓ **Retenção**
  - ✓ **Principal**
  - ✓ **Acréscimos Legais**

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

12 Após incluir todas as Retenções, basta clicar em **“Confirmar”**

Detalhe:

Inserindo

Empenho Nº/Ano: [ ] 2018 Parcela Mês: Agosto Valor: 10.000,00

Liquidação Retenções

Tipo: 03 IRRF    Sujeito  Não Sujeito

Tipo	Código	Descrição	Valor da Retenção	Nro. Guia
INSS	2640	Contribuição retida sobre NF/Fatura da Prestadora de Serviço - CNPJ	1.100,00	0
ISS	9679	SERVICOS TOMADOS DO GRUPO GUARDA E LOCACAO	200,00	0
IRRF	1700	Serviços Profissionais Prestados por P.L. Pessoa Física - 10%	100,00	0

13 Ao **“confirmar”** os dados, o Sistema atribuirá o N° da Nota de Liquidação

Mensagem da página da web

Confirma os dados informados?

Liquidação de Empenho

Empenho Nº/Ano: [ ] 2018 Data: 09/08/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: 9999.2018/0000162-0

Dotação: 84.10.10.122.3024.2.100.33903900.00

Histórico: Serviços de vigilância da sede da Coordenadoria de Saúde - CRS Centro

Credor CNPJ/CPF: [ ] Razão Social: [ ]

Dados para Liquidação Mês: Agosto Valor Parcela: 10.000,00 Total Liquidado: 10.000,00 Saldo a Liquidar: 0,00

Número	Data	Processo	Recurso	Histórico	Valor
92095	09/08/2018	9999.2018/0000172-7	433	Pagamento serviço de vigilância - Mês Julho/2018 - Coordenadoria de Saúde - CRS Centro	10.000,00

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

 **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**NOTA DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

Nº [REDACTED]  
Data de Emissão: 09/08/2018  
Processo: 9999.2018/0000172-7

---

**Identificação da Unidade**  
Órgão : 8400 - Fundo Municipal de Saúde FMS/SMS  
Unidade : 8410 - Fundo Municipal de Saúde FMS  
Endereço : Rua General Jardim, 36 - Vila Buarque - SP - 01223010 CNPJ: [REDACTED]  
Telefone : (11) 3397-2430

---

**Identificação do Credor**  
Credor [REDACTED]  
Endereço [REDACTED] CNPJ/CPF: [REDACTED]  
Telefone: [REDACTED]

---

**Dados Bancários** : Banco - 1 Agência [REDACTED] Conta Corrente [REDACTED]

---

**Identificação da Dotação**  
Programática : 10.122.3024.2100 - Administração da Unidade  
Despesa : 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
Fonte de Recurso : 00 - Tesouro Municipal  
Recurso : 433 - PMSP-SF/CRÉDITO EM CONTA CORRENTE  
Dados Bancários : Banco - 1 Agência - [REDACTED] Conta Corrente - [REDACTED]

---

**Especificação da Despesa**  
SubElemento : 77 - Vigilância Ostensiva / Monitorada  
Item : 01 - Guarda, Vigilância e Segurança em Geral  
Histórico : Pagamento serviço de vigilância - Mês Julho/2018 - Coordenadoria de Saúde - CRS Centro  
Valor : R\$ [REDACTED]

---

**Demonstrativo de Saldos**  
Saldo Anterior do Empenho : 10.000,00 Operação anterior  
Valor da Liquidação : 10.000,00 Empenho Nº: [REDACTED]  
Saldo Disponível do Empenho : 0,00

---

**Programação da Liquidação**  
Condições de Pagamento: 30 dias corridos após adimplemento do contrato  
Período de Realização: 01/07/2018 à 31/07/2018 Previsão de Pagamento: 31/08/2018  
Prazo (em dias): 730 Início da Vigência: 01/01/2017

---

INSS - 2640 - Contribuição retida sobre NF/Fatura da Prestadora de Serviço - CNPJ	<b>Valor Bruto:</b>	<b>10.000,00</b>
OE nº 20111/2018 FP:		1.100,00
ISS - 9679 - SERVIÇOS TOMADOS DO GRUPO GUARDA E LOCAÇÃO		200,00
IRRF - 1708 - Serviços Profissionais Prestados por PJ - Aliquota 1%		100,00
	<b>Total Retenções:</b>	<b>1.400,00</b>
	<b>Valor Líquido:</b>	<b>8.600,00</b>

---

Responsável pela Área Contábil

Ao clicar em **"imprimir"** o Sistema apresenta a Nota de Liquidação e Pagamento.

**PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO**

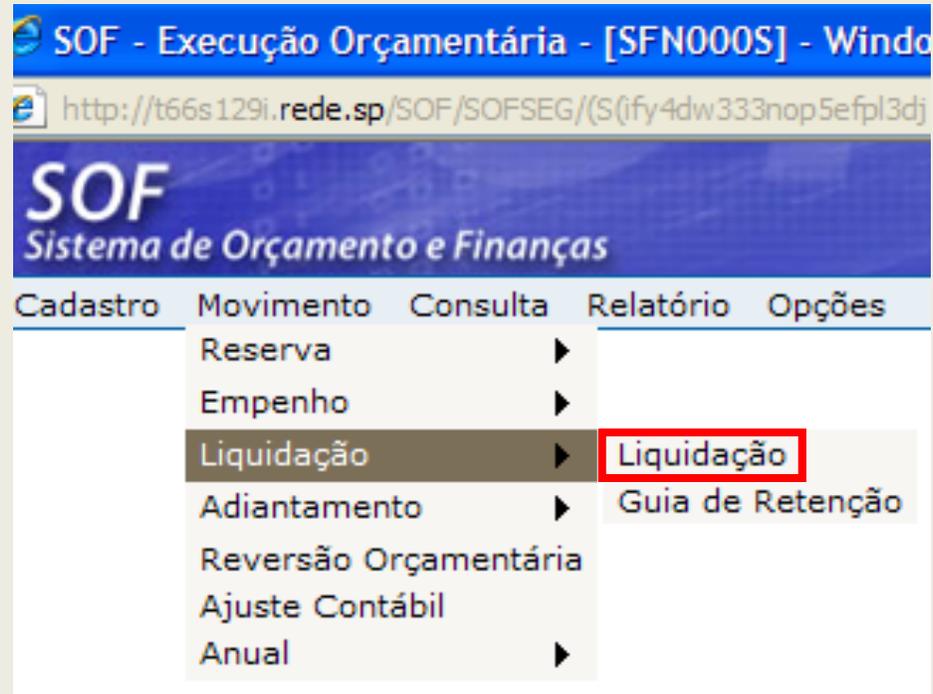
**LIQUIDAÇÃO**

**Pessoa Física**

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

### ❑ Passo a Passo

Clicar no Item de Menu Liquidação



Informar o nº/Ano do Empenho e clicar em “Localizar”



The screenshot shows the 'Liquidação de Empenho' form in the SOF application. The 'Empenho' section is active, and the 'Nº/Ano' field is set to '2018'. The form includes fields for 'Tipo de Processo' (SIMPROC, SEI, Outros), 'Data', 'Dotação', 'Histórico', 'Credor', 'CNPJ/CPF', and 'Razão Social'. A search icon and 'Pesquisar' button are visible at the top right.

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

O Sistema carrega os dados da NE e disponibiliza a Subfunção **“Pesquisar”**

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

**Pesquisar**

**Liquidação de Empenho**

Empenho

N°/Ano: 2018 Data: 09/08/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros N° Processo: 9999.2018/0000167-0

Dotação: 16.10.12.365.3025.2.849.33903600.00

Histórico: Contratação de serviços de locação de transporte escolar EMEI Prof. Alberto Mesquita de Camargo - DRE Itaquera.

Credor

CNPJ/CPF: Razão Social:

Valores

Empenhado:	5.000,00	Comprometido:	0,00	Saldo a Comprometer:	5.000,00
Cancelado:	0,00	Liquidado:	0,00	Saldo a Liquidar:	5.000,00
Saldo:	5.000,00	Pago:	0,00	Saldo a Pagar:	5.000,00

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Limpar Consultando

### Liquidação de Empenho

Empenho

Nº/Ano: [ ] [ ] 2018 [ ] [ ] Data: 09/08/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: 9999.2018/0000167-0

Dotação: 16.10.12.365.3025.2.849.33903600.00

Histórico: Contratação de serviços de locação de transporte escolar EMEI Prof. Alberto Mesquita de Camargo - DRE Itaquera.

Credor

CNPJ/CPF: [ ] Razão Social: [ ]

Valores

Empenhado:	5.000,00	Comprometido:	0,00	Saldo a Comprometer:	5.000,00
Cancelado:	0,00	Liquidado:	0,00	Saldo a Liquidar:	5.000,00
Saldo:	5.000,00	Pago:	0,00	Saldo a Pagar:	5.000,00

Dados para Liquidação

Mês: Agosto Valor Parcela: 5.000,00 Total Liquidado: 0,00 Saldo a Liquidar: 5.000,00

**Incluir** Alterar Cancelar

Legenda

■ Liquidação Normal ■ Cancelamento de Liquidação ■ Liquidação Cancelada ■ Reversão Orçamentária ■ Ajuste Contábil

**Clicar em**  
**"Incluir"**

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

O Sistema abrirá a tela de “Detalhe” para preenchimento dos dados da Liquidação e das Retenções

- **Aba Liquidação:**
- ✓ **Nº Processo**
- ✓ **Histórico**
- ✓ **Recurso**
- ✓ **Início da Vigência**

Detalhe:

Confirmar Cancelar Inserindo

Empenho Nº/Ano: [ ] 2018 Parcela Mês: Agosto Valor: 5.000,00

Liquidação Retenções

Dados da Liquidação

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: 9999.2018/0000173-5

Data: 09/08/2018

Histórico: 18 Pagamento de Locação TEG - Mês de Julho/2018 - EMEI Prof. Alberto Mesquita Camargo

Recurso: 433 PMSF-SF/CRÉDITO EM CONTA CORRENTE

Dados do Documento

Ateste: [ ] Início Vigência: 01/01/2018 Valor: 5.000,00

Datas Básicas

Vencimento: 31/08/2018

Previsão Pgto: 31/08/2018

Período de Realização

Início: 01/07/2018

Término: 31/07/2018

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

**Aba Retenções:**

**O usuário deverá selecionar o Tipo de Retenção e clicar em “Incluir”**

**Selecionar o respectivo “Código de Retenção”**

**Detalhe:**

Confirmar Cancelar **Inserindo**

Empenho Nº/Ano: [ ] [ ] 2018 Parcela Mês: Agosto Valor: 5.000,00

Liquidação Retenções

Tipo: 01 INSS 02 ISS 03 IRRF 04 MULTAS 05 RET. FOLHA PAGTO 06 PIS/COFINS/CSLL 90 OUTROS 91 ADIANTAMENTO INSS 92 ADIANTAMENTO ISS 93 ADIANTAMENTO IRRF

Incluir Excluir Sujeito Não Sujeito

Código: Competência: /

Reduzido Serviço

Categoria do Trabalhador:

Base Base Cálculo Bruta: VALORES DA RETENÇÃO

**Tipo Retenção:**

Selecione um tipo de Retenção

Tipo	Código	Descrição	Tributável	Ajuda
▷ INSS	811	IPREM - Contribuinte Afastado c/ prejuizo de vencimentos	Sujeito	?
▷ INSS	2402	Contribuinte Individual	Sujeito	?
▷ INSS	2402	Contribuinte Individual - Conselheiro Tutelar	Sujeito	?
▷ INSS	2402	Contribuinte Individual - MEI	Sujeito	?
▷ INSS	2437	Produtor Rural Pessoa Física	Sujeito	?
▷ INSS	2445	Transportador Autônomo	Sujeito	?

**Dúvidas, clicar no ícone “?”**

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

**Aba Retenções:**

**O Sistema apresentará os dados para conferência e alterações se for o caso**

**Detalhe:**

Confirmar Cancelar **Inserindo**

Empenho Nº/Ano: [ ] 2018 Parcela Mês: Agosto Valor: 5.000,00

Liquidação Retenções

Tipo: 01 INSS Incluir Excluir Sujeito Não Sujeito

Tipo	Código	Descrição	Valor da Retenção	Nro. Guia
INSS	2445	Transportador Autônomo	135,00	0

Tipo: INSS Código: 2445 Competência: 8 / 2018

Receita: Completo Reduzido Serviço  
621200001301006000000000 31441 0 INSS - TRANSPORTADOR RODOVIÁR

CEI: [ ] Categoria do Trabalhador: 15 **informar**

Base Cálculo Bruta %:	Alíquota %:	Base Cálculo Líquida Acum.:	Dedução INSS para IR:	Base Cálculo Bruta:	Dedução Tabela IR:	Retenção Acumulada:	INSS Valores já Retidos:	VALORES DA RETENÇÃO	
20,00	11,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	Retenção Principal:	110,00
								Complemento Retenção:	25,00
								Acréscimos legais:	0,00
								Total Retenção:	135,00

Motivo de alteração: [ ]

Complemento

Descrição	Tipo	Aliquota	Valor
SEST	Retenção	1,00	10,00
SENAT	Retenção	1,50	15,00
OBRIGACÃO PATRONAL	Despesa	20,00	200,00

**Dados para conferência:**

- **Competência;**
- **Base de Cálculo;**
- **Valores:**
  - ✓ **Retenção**
  - ✓ **Principal**
  - ✓ **Acréscimos Legais**
  - ✓ **INSS já retidos**

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

**Aba Retenções:**

**Tipo de Retenção IRRF**  
**ao clicar em “Incluir”**

**O Sistema apresentará os dados para conferência**

**Detalhe:**

Confirmar Cancelar **Inserindo**

Empenho Nº/Ano: [ ] 2018 Parcela Mês: Agosto Valor: 5.000,00

Liquidação Retenções

Tipo: 03 IRRF Incluir Excluir Sujeito Não Sujeito

Tipo	Código	Descrição	Valor da Retenção	Nro. Guia
INSS	2445	Transportador Autônomo	135,00	0
IRRF	588	Rendimento do Trabalho Sem Vínc. Empregatício-Transp. Passageiros 60%	78,70	0

Tipo: IRRF Código: 588 Competência: 8 / 2018

Receita: Completo Reduzido Serviço  
1.1.1.3.03.1.1.01.00.000.000.11.01.000 23523 0 Imposto sobre a Renda - Retido na Font

CEI: Categoria do Trabalhador:

Base Cálculo Bruta %:	Base Cálculo Bruta:	VALORES DA RETENÇÃO	
60,00	3.000,00	Retenção Principal:	78,70
Alíquota %:	Dedução Tabela IR:	Complemento Retenção:	0,00
15,00	354,80	Acréscimos legais:	0,00
Base Cálculo Líquida Acum.:	Retenção Acumulada:	Total Retenção:	78,70
0	0,00		
Dedução INSS para IR:	INSS Valores já Retidos:		
110,00	0,00		
Motivo de alteração:			

Complemento

**Dados para conferência:**

- **Competência;**
- **Base de Cálculo;**
- **Valores:**
  - ✓ **Retenção**
  - ✓ **Principal**
  - ✓ **Acréscimos Legais**

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

### Simulação para o cálculo de IRRF Pessoa Física

Itens	Descrição	Valores
a	Base Cálculo Bruta	3.000,00
b	Dedução INSS para IR	110,00
c	Alíquota %	15,0
d	Dedução da Tabela IR	354,80
$(a - b) * c - d$	Retenção Principal	<b>78,70</b>

**Detalhe:**

Confirmar Cancelar **Inserindo**

Empenho N°/Ano: [REDACTED] 2018 Parcela Mês: Agosto Valor: 5.000,00

Liquidação Retenções

Tipo: 03 IRRF Incluir Excluir Sujeito Não Sujeito

Tipo	Código	Descrição	Valor da Retenção	Nro. Guia
▷ INSS	2445	Transportador Autônomo	135,00	0
▷ IRRF	588	Rendimento do Trabalho Sem Vínc. Empregatício-Transp. Passageiros 60%	78,70	0

Tipo: IRRF Código: 588 Competência: 8 / 2018

Receita: Completo Reduzido Serviço  
1.1.1.3.03.1.1.01.00.000.000.11.01.000 23523 0 Imposto sobre a Renda - Retido na Fonte

CEI: Categoria do Trabalhador:

Base Cálculo Bruta %:	Base Cálculo Bruta:	VALORES DA RETENÇÃO
60,00	3.000,00 <b>a</b>	Retenção Principal: 78,70
Alíquota %: 15,00 <b>c</b>	Dedução Tabela IR: 354,80 <b>d</b>	Complemento Retenção: 0,00
Base Cálculo Líquida Acum.: 0	Retenção Acumulada: 0,00	Acréscimos legais: 0,00
Dedução INSS para IR: 110,00 <b>b</b>	INSS Valores já Retidos: 0,00	Total Retenção: 78,70

Motivo de alteração: Complemento

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

12

Após incluir todas as Retenções, basta clicar em “Confirmar”

Detalhe:

Inserindo

Empenho N°/Ano: [ ] 35 2018 Parcela Mês: Agosto Valor: 5.000,00

Liquidação Retenções

Tipo: 03 IRRF    Sujeito  Não Sujeito

	Tipo	Código	Descrição	Valor da Retenção	Nro. Guia
▷	INSS	2445	Transportador Autônomo	135,00	0
▷	IRRF	588	Rendimento do Trabalho Sem Vínc. Empregatício-Transp. Passageiros 60%	78,70	0



Mensagem da página da web



13

Ao “confirmar” os dados o Sistema atribuirá o N° da Nota de Liquidação e Pagamento, sendo que o usuário ao acionar a função imprimir apresentará o documento em PDF .

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

### ❑ Cancelamento

#### Nota de Liquidação e Pagamento

➤ Após pesquisar a NE e mês de emissão da NLP, selecionar a Liquidação que deseja cancelar e clicar na subfunção **“Cancelar”**

➤ O Sistema apresentará mensagem de alerta para confirmar o procedimento, clicar em OK

The screenshot shows the SOF interface for the 'Liquidação de Empenho' screen. The interface includes a header with the SOF logo and 'Sistema de Orçamento e Finanças', and a navigation menu with options like 'Cadastro', 'Movimento', 'Consulta', 'Relatório', and 'Opções'. The main content area displays details for a specific liquidation, including the year (2018), date (23/02/2018), and type (Global). A table below shows the liquidation details, with the 'Cancelar' button highlighted in red. A modal dialog box is open in the foreground, displaying the message: 'Esta operação irá cancelar a liquidação selecionada e não poderá ser interrompida. Continuar?' with 'OK' and 'Cancelar' buttons.

Número	Data	Processo	Recurso	Historico	Valor
▶	26/07/2018		1061	Pago 28/12/17	1.000,00

Legenda

- Liquidação Normal
- Cancelamento de Liquidação
- Liquidação Cancelada
- Reversão Orçamentária
- Ajuste Contábil

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

### ❑ Cancelamento

#### *Nota de Liquidação e Pagamento*

*Se confirmado o prosseguimento, será disponibilizada para preenchimento a tela do Motivo do Cancelamento.*

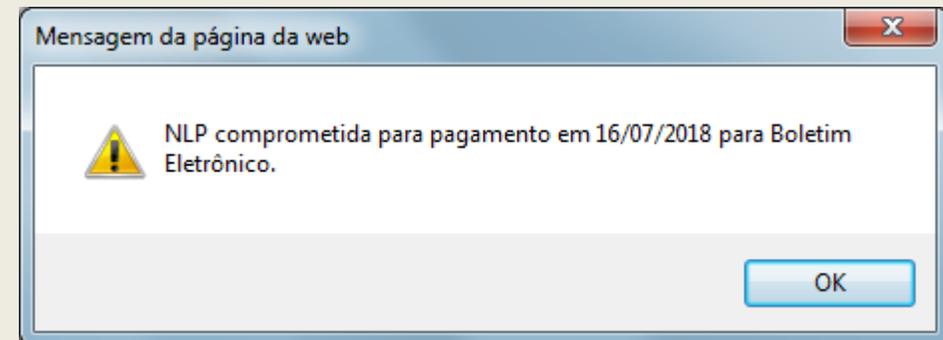
Detalhe:

Inserindo

Dados do Estorno da Liquidação

Data:	16/08/2018	Valor:	1.000,00
Motivo:	Valor digitado incorretamente.		
	70		

- **ATENÇÃO:** Caso o sistema informe que a NLP está comprometida para pagamento, entrar em contato com: **SF - Programação de Pagamentos:** [sfprogramacao@prefeitura.sp.gov.br](mailto:sfprogramacao@prefeitura.sp.gov.br)



## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

### Cancelamento

#### Nota de Liquidação e Pagamento

É possível visualizar e/ou Imprimir as Notas geradas: NLP e NCLP, a partir da subfunção **“Imprimir”**

Para isto, basta selecionar o documento desejado

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Limpar Consultando

**Liquidação de Empenho**

Empenho

Nº/Ano: [redacted] 2018 Data: 23/02/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: [redacted]

Dotação: 17.10.04.129.3011.3.001.44903900.01

Histórico: Contrato 49/2017 - Programa de Parcelamento de Multas de Trânsito - PMT e Sistema de Multas de Trânsito - APAIT

Credor

CNPJ/CPF: [redacted] Razão Social: [redacted]

Dados para Liquidação

Mês: Julho Valor Parcela: 73.223,76 Total Liquidado: 0,00 Saldo a Liquidar: 73.223,76

Incluir Alterar Cancelar **Imprimir** Retenções

Número	Data	Processo	Recurso	Histórico	Valor
▶ [redacted]	26/07/2018	[redacted]	1061	Pagto 28/12/17	1.000,00
▶ [redacted]	16/08/2018	[redacted]	1061	Valor digitado incorretamente.	1.000,00

Legenda

■ Liquidação Normal ■ Cancelamento de Liquidação ■ Liquidação Cancelada ■ Reversão Orçamentária ■ Ajuste Contábil

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

### Cancelamento

#### Nota de Liquidação e Pagamento

#### Visualização da Nota de Liquidação após o Cancelamento

- ✓ Os dados do cancelamento ficam destacados na NLP

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**NOTA DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

N° [REDACTED]  
 Data de Emissão: 26/07/2018  
 Processo: [REDACTED]  
 \*\*Vide Cancelamento(s) Abaixo\*\*

**Identificação da Unidade**

Órgão : 1700 - Secretaria Municipal da Fazenda  
 Unidade : 1710 - Gabinete do Secretário  
 Endereço : Viaduto do Chá, 15 - Centro - SP - 01002020  
 Telefone : (11) 3113-9507

SF  
SFG  
CNPJ: [REDACTED]

**Identificação do Credor**

Credor : [REDACTED]  
 Endereço : Avenida Francisco Matarazzo, 1.500 - São Paulo - SP - 05001100  
 CNPJ/CPF: [REDACTED]  
 Telefone: [REDACTED]

**Dados Bancários** : Banco - 1 Agência - [REDACTED] Conta Corrente [REDACTED]

**Identificação da Dotação**

Programática : 04.129.3011.3001 - Programa Nacional de Apoio à Gestão Adm. e Fiscal - PNAFM  
 Despesa : 4.4.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
 Fonte de Recurso : 01 - Operações de Crédito  
 Recurso : 1061 - PMSP-SF/PNAFM/Reconhecimento de Despesas  
 Dados Bancários : Banco - 1 Agência - [REDACTED] Conta Corrente [REDACTED]

**Especificação da Despesa**

SubElemento : 57 - Serviço de Processamento de Dados  
 Item : 01 - PRODAM  
 Histórico : Pagto 28/12/17  
 Valor : R\$ 1.000,00 Um Mil Reais

**Demonstrativo de Saldos**

Saldo Anterior do Empenho :	73.223,76	Operação anterior
Valor da Liquidação :	1.000,00	Empenho N°: [REDACTED] 2018
Saldo Disponível do Empenho :	72.223,76	

**Programação da Liquidação**

Condições de Pagamento: 30 dias corridos após adimplemento do contrato  
 Período de Realização: 28/12/2017 à 28/12/2017 Previsão de Pagamento: 31/07/2018  
 Prazo (em dias): 212 Início da Vigência:

	<b>Valor Bruto:</b>	1.000,00
	<b>Total Retenções:</b>	0,00
	<b>Valor Líquido:</b>	1.000,00

Cancelamento n° [REDACTED] 16/08/2018 Valor: R\$ 1.000,00

Responsável pela Área Contábil

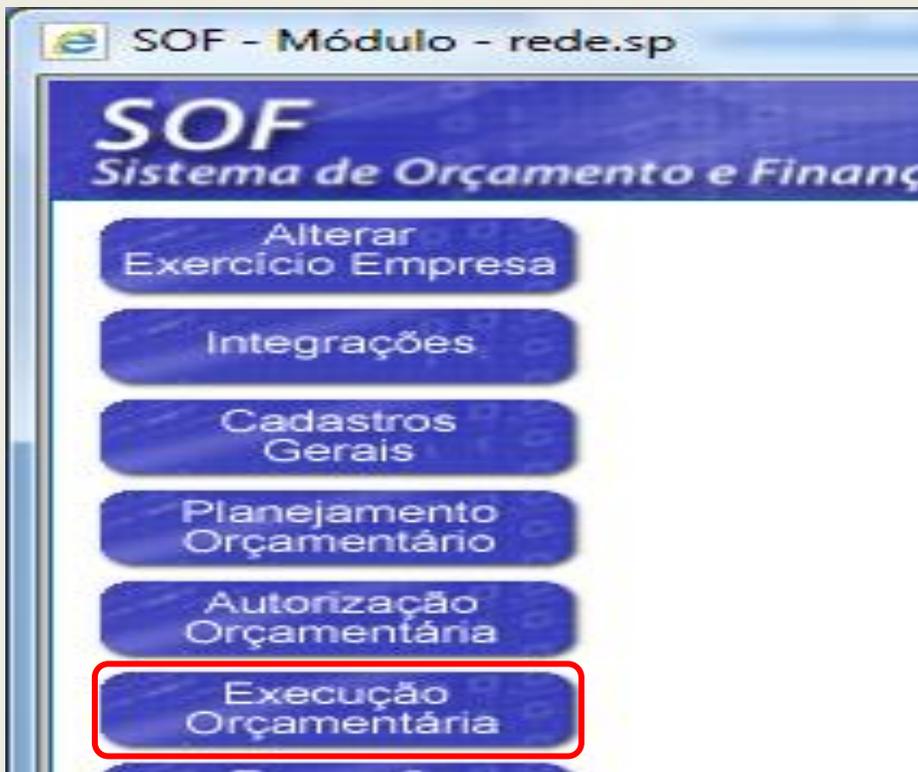
# Empenho e Liquidação

## OBRIGAÇÃO PATRONAL

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

### ❑ *Empenho - Patronal*

1 Acessar o Módulo Execução Orçamentária



2 Clicar na Opção de Menu Movimento

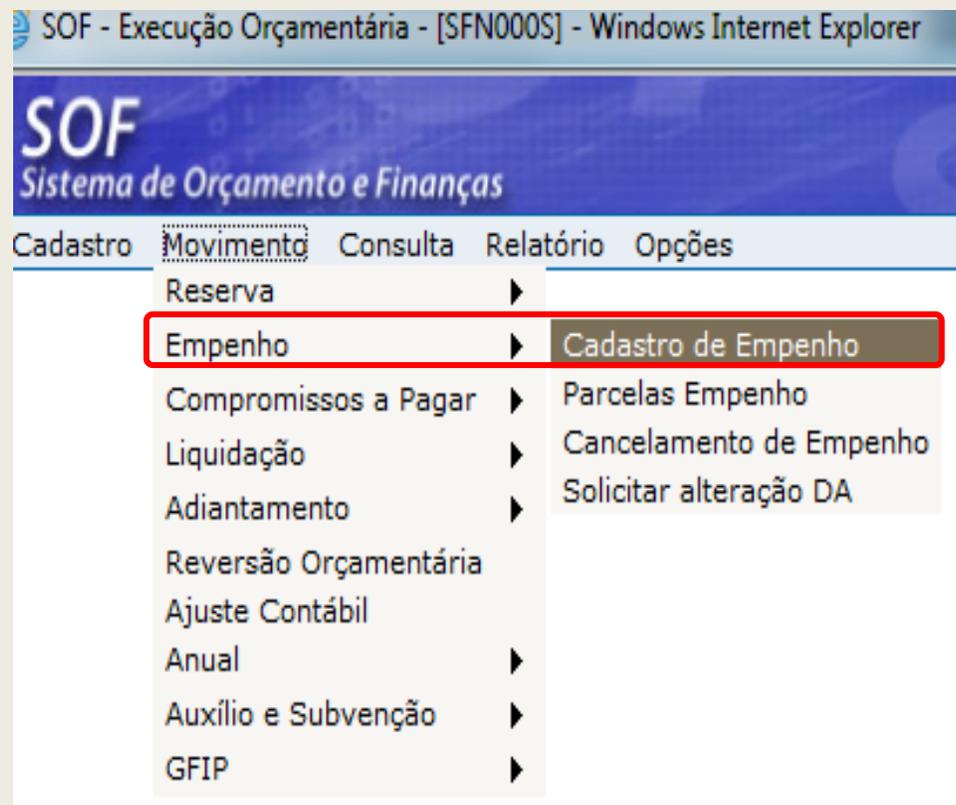


# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

3

**Clicar no Item de Menu**  
**Empenho > Cadastro de Empenho**



4

**Clicar função Incluir**



# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

5 Ao preencher o N° da Reserva, o Sistema carrega todos os dados da dotação

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Inserindo

**Empenho**

N° Reserva: [Redacted] Número: [ ] Ano: [ ] Data: 15/08/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativa

Empenho Itens/Parcelas Unidade Executora: 20.10

**Dotação Orçamentária**

Código Completo: 16.10.12.365.3025.2.849.33904700.00

Projeto/Atividade: 2.849 Transporte Escolar - Educação Infantil

Conta Despesa: 3.3.90.47.00 Obrigações Tributárias e Contributivas

Fonte Recurso: 00 Tesouro Municipal

Item Despesa

Subelemento: [ ] Item: [ ]

Detalhamento Ação

DA: [ ] ? Criar DA

Contratação

N° Referência / Ano: [ ] / [ ] Alterar Credor Montante:  Principal  Reajuste

Credor

CNPJ/CPF: [ ] Razão Social: [ ]

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros N° Processo: [Redacted]

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

### 6 Preenchimento obrigatório:

#### ➤ Empenho:

- Tipo de empenho
- Subelemento / Item
- DA
- CNPJ
- Nº PA
- Prazo em dias
- Fundamentação Legal
- Valor do Empenho
- Condição de Pagamento
- Histórico

**\*Esta despesa não exige cadastro no Módulo Contratação.**

SOF  
Sistema de Orçamento e Finanças

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Inserindo

Detalhamento Ação

Código Completo: 16.10.12.365.3025.2.849.33904700.00

Projeto/Atividade: 2.849 Transporte Escolar - Educação Infantil

Conta Despesa: 3.3.90.47.00 Obrigações Tributárias e Contributivas

Fonte Recurso: 00 Tesouro Municipal

Item Despesa

Subelemento: 18 Contribuições Previdenciárias - Serviços Item: 01 INSS

Detalhamento Ação

DA: 001.00.00.00.0167 ? Criar DA

\* Contratação

Nº Referência / Ano: / Alterar Credor Montante:  Principal  Reajuste

Credor

CNPJ/CPF: Razão Social:

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo:

Prazo em Dias: 365 Código Companhia:

Fund. Legal/Mod.: 35 Art. 25 - Caput da Lei Federal 8.666/93 / 7 - Inexigibilidade

Saldo Reserva: 200.000,00 Valor Empenho: 150.000,00 Cancela saldo reserva:  Sim  Não

Cond. Pgto.: 42 30º dia do mês

Histórico: Obrigação Patronal INSS - Contrato de prestação de serviço - Transporte Escolar Gratuito - TEG PF 158

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

7

➤ **Aba Itens / Parcelas**

Parcelas de empenho, Anexo do Empenho, Observações / Local de entrega

➤ **Página Detalhe: preencher e confirmar**

**Detalhe:**

**Anexo**

Descrição: Serviço de Locação de Transporte - TEG

462

Unidade: UN Quantidade: 1,0000 Preço Unitário: 150000,00000000 Total: 150.000,00

Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unitario	Valor Total
		0	0,00000000	0,00

Total dos Anexos: 0,00000000

Mensagem da página da web

Confirma os dados informados?

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções    Sobre

**Empenho**

Nº Reserva: [ ] Número: [ ] Ano: [ ] Data: 15/08/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativa

Empenhos: **Itens/Parcelas** Unidade Executora: 20.10 **Valor do Empenho: 150.000,00**

**Parcelas**

Mês	Valor	Mês	Valor	Mês	Valor	Mês	Valor
Janeiro:	0,00	Abril:	0,00	Julho:	0,00	Outubro:	0,00
Fevereiro:	0,00	Maior:	0,00	Agosto:	150.000,00	Novembro:	0,00
Março:	0,00	Junho:	0,00	Setembro:	0,00	Dezembro:	0,00

Parcelas Digitadas: 1 Valor Digitado: 150.000,00

**Anexo do Empenho**

Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unitario	Valor Total
Serviço de Locação de Transporte - TEG	UN	1	150.000,00000000	150.000,00

Linhas Digitadas: 1 Valor Digitado: 150.000,00

Observação do Anexo / Local de Entrega e ou Execução do Serviço

Conforme Termo de Contrato.

3973

8

**Preenchida todas as informações das Abas Empenho e Itens / Parcelas clicar em Gravar**

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

9

➤ É possível visualizar e/ou imprimir a Nota de Empenho, clicando na função “Imprimir”

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Alterar Limpar **Imprimir** Consultando

Empenho

Nº Reserva: [redacted] Número: [redacted] Ano: 2018 Data: 15/08/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativa

Empenho **Itens/Parcelas** Unidade Executora: 20.10

Dotação Orçamentária

Código Completo: 16.10.12.365.3025.2.849.33904700.00

Projeto/Atividade:	2.849	Transporte Escolar - Educação Infantil		
Conta Despesa:	3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e Contributivas		
Fonte Recurso:	00	Tesouro Municipal		

Item Despesa

Subelemento: 18 Contribuições Previdenciárias - Serviços Item: 01 INSS

Detalhamento Ação

DA: 001.00.00.00.0167 [redacted] ? Criar DA

Contratação

Nº Referência / Ano: [redacted] / [redacted] Alterar Credor Montante:  Principal  Reajuste

Credor

CNPJ/CPF: [redacted] Razão Social: [redacted]

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: [redacted]

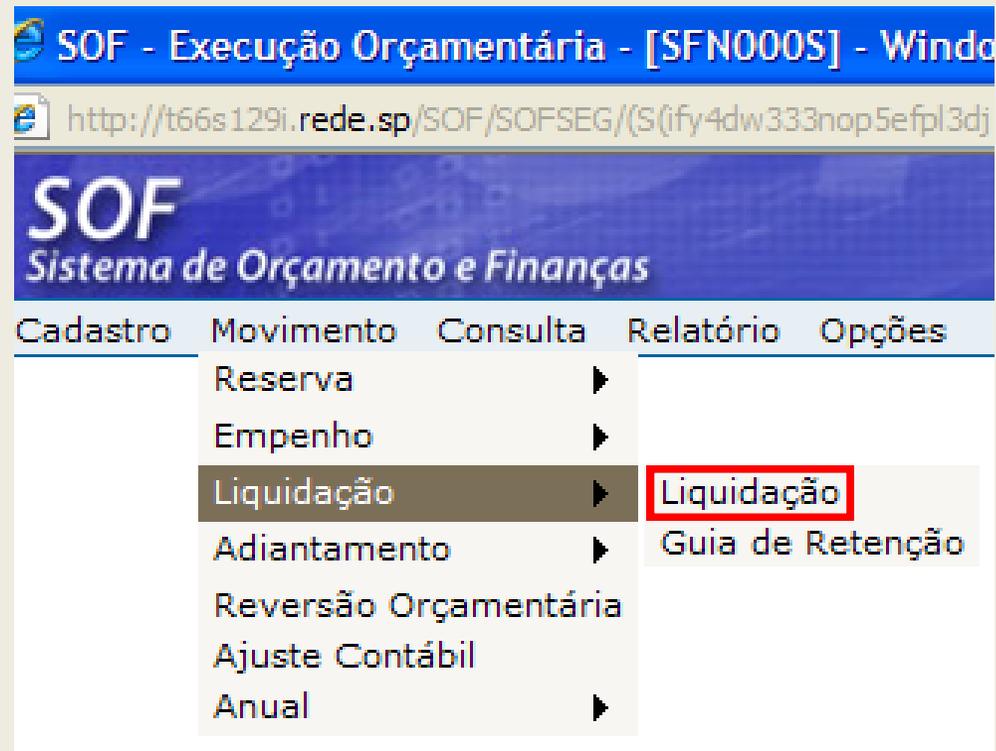
Prazo em Dias: 365 Código Companhia: [redacted]

Fund. Legal/Mod: 35 Art. 25 - Caput da Lei Federal 8.666/93 / 7 - Inexigibilidade

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

### ❑ *Liquidação - Patronal*

1 *Clicar no Item de Menu Liquidação*

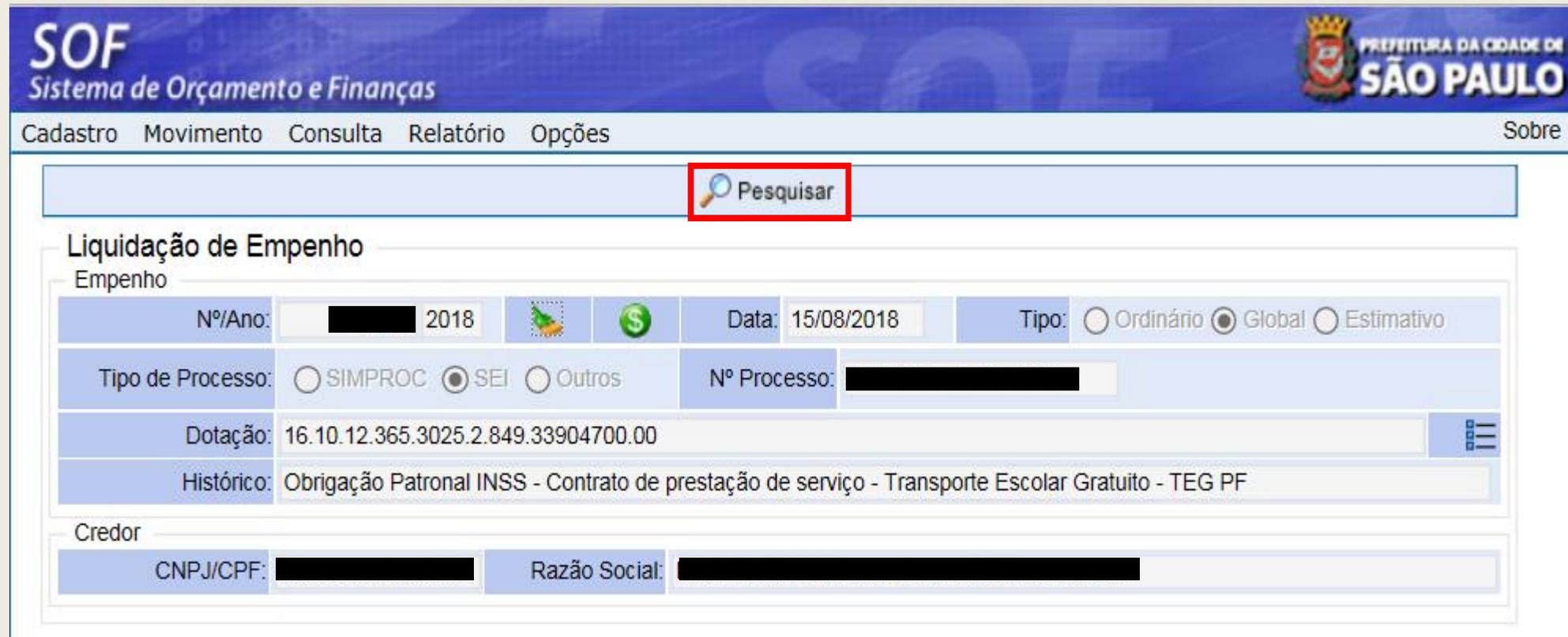


2 *Informar o nº/Ano do Empenho e clicar em "Localizar".*



## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

- 3 O Sistema carrega os dados da NE e disponibiliza a Subfunção “Pesquisar”.



**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

**Pesquisar**

**Liquidação de Empenho**

Empenho

Nº/Ano: [REDACTED] 2018   Data: 15/08/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: [REDACTED]

Dotação: 16.10.12.365.3025.2.849.33904700.00 

Histórico: Obrigação Patronal INSS - Contrato de prestação de serviço - Transporte Escolar Gratuito - TEG PF

Credor

CNPJ/CPF: [REDACTED] Razão Social: [REDACTED]

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

4

Clicar em  
**“Incluir”**

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobr

 **Consultando**

### Liquidação de Empenho

Empenho

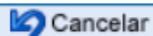
Nº/Ano:	<input type="text" value=""/> 2018	 	Data:	<input type="text" value="15/08/2018"/>	Tipo:	<input type="radio"/> Ordinário <input checked="" type="radio"/> Global <input type="radio"/> Estimativo
Tipo de Processo:	<input type="radio"/> SIMPROC <input checked="" type="radio"/> SEI <input type="radio"/> Outros	Nº Processo: <input type="text" value=""/>				
Dotação:	<input type="text" value="16.10.12.365.3025.2.849.33904700.00"/>					
Histórico:	<input type="text" value="Obrigação Patronal INSS - Contrato de prestação de serviço - Transporte Escolar Gratuito - TEG PF"/>					

Credor

CNPJ/CPF:	<input type="text" value=""/>	Razão Social:	<input type="text" value=""/>
-----------	-------------------------------	---------------	-------------------------------

Dados para Liquidação

Mês:	<input type="text" value="Agosto"/>	Valor Parcela:	<input type="text" value="150.000,00"/>	Total Liquidado:	<input type="text" value="0,00"/>	Saldo a Liquidar:	<input type="text" value="150.000,00"/>
------	-------------------------------------	----------------	---	------------------	-----------------------------------	-------------------	---

Legenda

<input type="checkbox"/> Liquidação Normal	<input type="checkbox"/> Cancelamento de Liquidação	<input type="checkbox"/> Liquidação Cancelada	<input type="checkbox"/> Reversão Orçamentária	<input type="checkbox"/> Ajuste Contábil
--	---	---	--	--

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

5

### OPÇÕES:

“Selecionar Guias” ou  
“Informar dados para  
GPS” (manualmente)

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Limpar Consultando

**Liquidação de Empenho**

Empenho

Nº/Ano: [redacted] 2018 Data: 15/08/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: [redacted]

Dotação: 16.10.12.365.3025.2.849.33904700.00

Histórico: Obrigação Patronal INSS - Contrato de prestação de serviço - Transporte Escolar Gratuito - TEG PF

Credor

CNPJ/CPF: [redacted] Razão Social: [redacted]

Dados para Liquidação

Mês: [redacted]

Legenda

■ Liquidação Normal

**Liquidação de Despesa Patronal**

Liquidação de Despesa Patronal.  
É necessário selecionar guias de patronal ou informar parâmetros para geração da GPS.

Selecionar Guias Informar dados para GPS Fechar

Liquidar: 150.000,00

aria Ajuste Contábil

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

**Passo a passo para  
Selecionar Guias:**

**Clicar em  
“Selecionar Guias”**

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Limpar Consultando

**Liquidação de Empenho**

Empenho

Nº/Ano: [redacted] 2018 Data: 15/08/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: [redacted]

Dotação: 16.10.12.365.3025.2.849.33904700.00

Histórico: Obrigação Patronal INSS - Contrato de prestação de serviço - Transporte Escolar Gratuito - TEG PF

Credor

CNPJ/CPF: [redacted] Razão Social: [redacted]

Dados para Liquidação

Mês: [redacted]

Liquidar: 150.000,00

Legenda

■ Liquidação Normal

■ Ajuste Contábil

**Liquidação de Despesa Patronal**

Liquidação de Despesa Patronal.  
É necessário selecionar guias de patronal ou informar parâmetros para geração da GPS.

Selecionar Guias Informar dados para GPS Fechar

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

O Sistema abrirá a tela de “Guias para Liquidação Patronal” Para efetuar o filtro, informar os dados:

- ✓ **Mês e Ano Competência**
- ✓ **DA**
- ✓ **Projeto/Atividade**
- ✓ **Código de Retenção**

Guias para Liquidação Patronal

Pesquisar Cancelar

Filtro de Guias para Liquidação Patronal

Mês Competência: [dropdown] Ano Competência: 2018

Detalhamento Ação

DA: [text box] Projeto/Atividade/Oper. Especiais: [text box]

Código: [text box] Descrição: [text box]

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

**Preenchendo os campos:**

Guias para Liquidação Patronal

Filtro de Guias para Liquidação Patronal

Mês Competência: Maio  Ano Competência: 2018

Detalhamento Ação

DA: 001.00.00.00.0167   Projeto/Atividade/Oper.Especiais: 2.849  Transporte Escolar - Educação Infantil

Código: 2445  Descrição: Transportador Autônomo

**Digitar o código de retenção e “dar TAB” O sistema abrirá as opções a serem selecionadas**

Pesquisa:

Pesquisa

Descrição Retenção

Código Retenção	Descrição Retenção
▷ 2445	ADIANTAMENTO TRANSPORTADOR AUTONOMO
▷ 2445	Transportador Autônomo

6

**Após o preenchimento, clicar em Pesquisar**

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

**O Sistema abrirá a listagem de Guias a serem selecionadas para Liquidação Patronal**

**O usuário seleciona a(s) guia(s) que deseja liquidar e clica em “Marcar/Desmarcar” uma a uma ou “Marcar/Desmarcar Todas”**

**Guias para Liquidação Patronal**

Confirmar Cancelar

Filtro de Guias para Liquidação Patronal

Mês Competência: Maio Ano Competência: 2018

Detalhamento Ação

DA: 001.00.00.00.0167 Secretaria Municipal da Educa Projeto/Atividade/ Oper.Especiais: 2.849 Transporte Escolar - Educação Infantil

Código: 2445 Descrição: Transportador Autônomo

Relação de Guias de Imposto

Marcar/Desmarcar todos da paginação 1

Marcar/Desmarcar Todas

Marcar / Desmarcar

Acréscimos Legais

#	Nº	Nº/Ano NLP	Credor	Base Cálculo	Valor	Acréc. Legais
▶	<input type="checkbox"/>	██████	██████ 2018	1.137,09	227,42	0,00
▶	<input type="checkbox"/>	██████	██████ 2018	343,50	68,70	0,00
▶	<input type="checkbox"/>	██████	██████ 2018	104,20	20,84	0,00
▶	<input type="checkbox"/>	██████	██████ 2018	348,10	69,62	0,00
▶	<input type="checkbox"/>	██████	██████ 2018	35,91	7,18	0,00
▶	<input type="checkbox"/>	██████	██████ 2018	36,79	7,36	0,00
▶	<input type="checkbox"/>	██████	██████ 2018	18,78	3,76	0,00



## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

*Passo a passo para informar os dados manualmente:*

*Clicar em “Informar dados para GPS”*

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Limpar Consultando

**Liquidação de Empenho**

Empenho

N°/Ano: [redacted] 2018 Data: 15/08/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros N° Processo: [redacted]

Dotação: 16.10.12.365.3025.2.849.33904700.00

Histórico: Obrigação Patronal INSS - Contrato de prestação de serviço - Transporte Escolar Gratuito - TEG PF

Credor

CNPJ/CPF: [redacted] Razão Social: [redacted]

Dados para Liquidação

Mês:

Legenda

■ Liquidação Normal

**Liquidação de Despesa Patronal**

Liquidação de Despesa Patronal.  
É necessário selecionar guias de patronal ou informar parâmetros para geração da GPS.

Selecionar Guias **Informar dados para GPS** Fechar

Liquidar: 150.000,00

aria Ajuste Contábil

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

**O Sistema abrirá a tela para preenchimento dos dados da Patronal:**

- ✓ **Mês e Ano Competência**
- ✓ **Código de Retenção**
- ✓ **Valor Patronal**

Dado complementar despesa patronal

Dado complementar despesa patronal

Mês Competência:	Maio	Ano Competência:	2018
Código:	2445	Descrição:	Transportador Autônomo
Valor Patronal:	369,50	Acréscimos Legais:	0,00

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

Após o passo da seleção da(s) guia(s) ou preenchimento manual, o sistema abrirá a tela de “Detalhe” para inserir os demais dados da Liquidação:

- **Aba Liquidação**
- ✓ **Nº Processo**
- ✓ **Histórico**
- ✓ **Recurso**
- ✓ **Início da Vigência**
- ✓ **Período de Realização**

Detalhe:

Empenho Nº/Ano: [REDACTED] 2018 Parcela Mês: Agosto Valor: 150.000,00

Liquidação

Dados da Liquidação

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: [REDACTED]

Data: 16/08/2018

Histórico: 33  
Pagamento INSS Patronal Pessoa Física - TEG - Competência Maio/2018

Recurso: 445 PMSP - C/MOVIMENTO

Dados do Documento

Ateste: [REDACTED] Início Vigência: 01/01/2018 Valor: 369,50

Datas Básicas

Vencimento:	20/08/2018
Previsão Pgto:	20/09/2018

Período de Realização

Início:	01/05/2018
Término:	30/05/2018

## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO DA NOTA DE LIQUIDAÇÃO

**Liquidação  
efetuada  
com  
sucesso**

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Limpar Consultando

### Liquidação de Empenho

Empenho

Nº/Ano: [redacted] 2018 Data: 15/08/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: [redacted]

Dotação: 16.10.12.365.3025.2.849.33904700.00

Histórico: Obrigação Patronal INSS - Contrato de prestação de serviço - Transporte Escolar Gratuito - TEG PF

Credor

CNPJ/CPF: [redacted] Razão Social: [redacted]

Dados para Liquidação

Mês: Agosto Valor Parcela: 150.000,00 Total Liquidado: 369,50 Saldo a Liquidar: 149.630,50

Incluir Alterar Cancelar Imprimir Retenções

Número	Data	Processo	Recurso	Histórico	Valor
▶ [redacted]	16/08/2018	[redacted]	445	Pagamento INSS Patronal Pessoa Física - TEG - Competência Maio/2018	369,50

Legenda

■ Liquidação Normal ■ Cancelamento de Liquidação ■ Liquidação Cancelada ■ Reversão Orçamentária ■ Ajuste Contábil

# LIQUIDAÇÕES DE CONTAS DO GESTÃO NET

(SABESP e ELETROPAULO)

**PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET**

(Sabesp e Eletropaulo)

**SELECIONAR A CONTA**

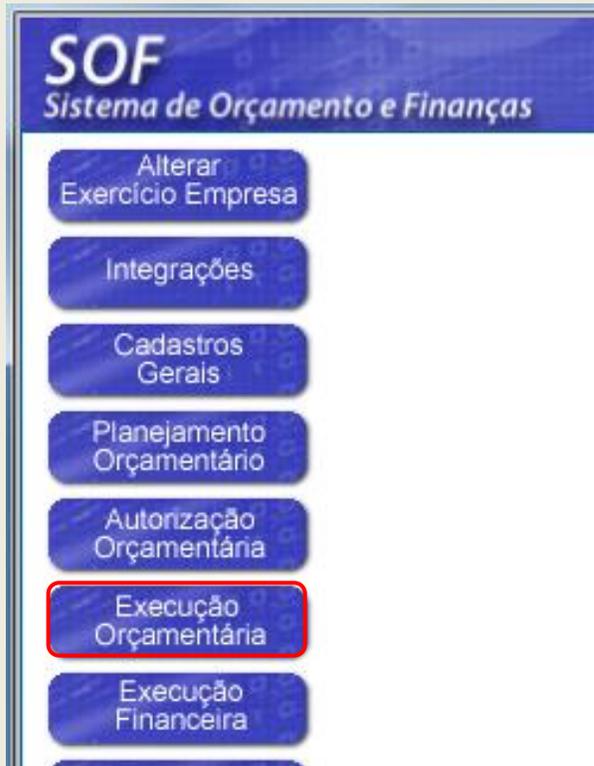
# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

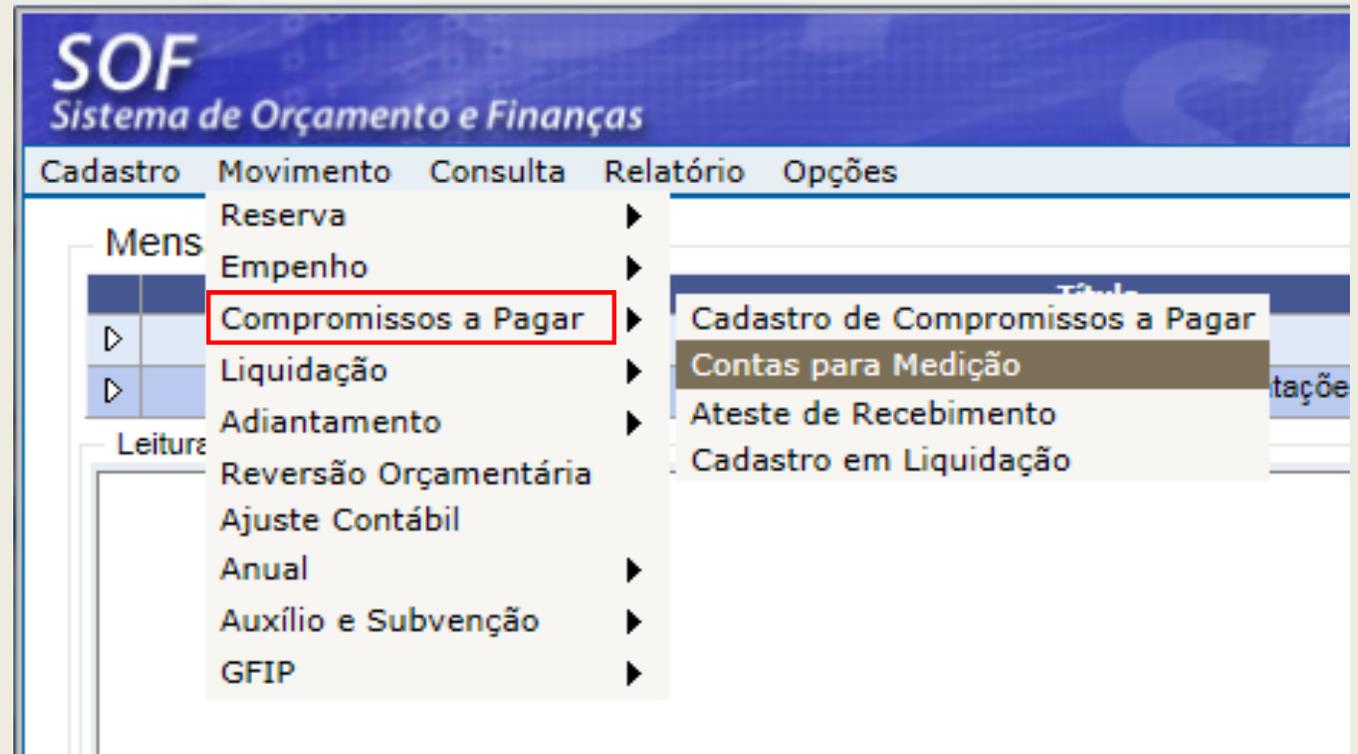
### ❑ Passo a Passo

(Sabesp e Eletropaulo)

1 Acessar o Módulo  
Execução Orçamentária



2 No menu "Movimento" - sub-menu "Compromissos a Pagar", acessar o item Contas para Medição



## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

3 **Digitar o número do Empenho em seguida clicar no ícone da lupa para pesquisar**



SOF  
Sistema de Orçamento e Finanças

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções

Pesquisar

Contas para Medição

Empenho

Nº/Ano: [ ] 2018 [ ] [ ] Data: [ ]

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: [ ]

Dotação: [ ]

Histórico: [ ]

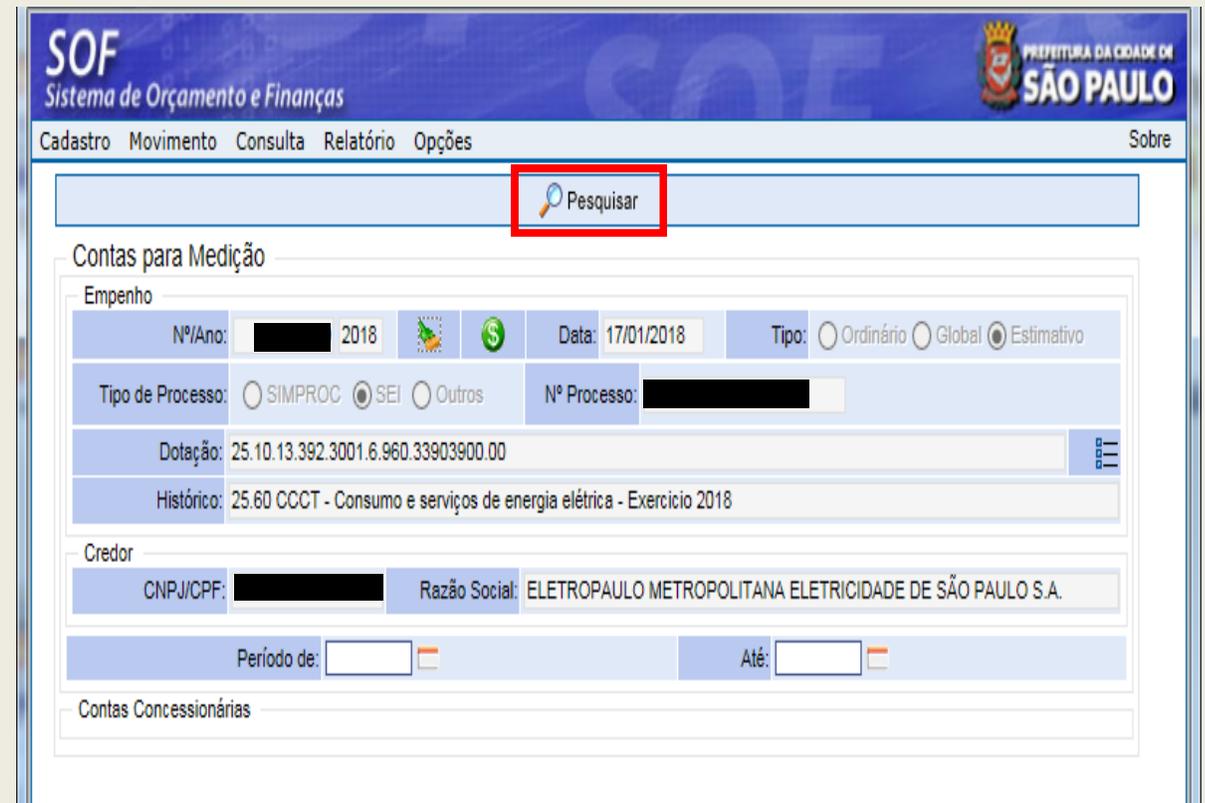
Credor

CNPJ/CPF: [ ] Razão Social: [ ]

Período de: [ ] Até: [ ]

Contas Concessionárias

4 **Clicar em Pesquisar**



SOF  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Pesquisar

Contas para Medição

Empenho

Nº/Ano: [ ] 2018 [ ] [ ] Data: 17/01/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: [ ]

Dotação: 25.10.13.392.3001.6.960.33903900.00

Histórico: 25.60 CCCT - Consumo e serviços de energia elétrica - Exercício 2018

Credor

CNPJ/CPF: [ ] Razão Social: ELETROPAULO METROPOLITANA ELETRICIDADE DE SÃO PAULO S.A.

Período de: [ ] Até: [ ]

Contas Concessionárias

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

- 5 **Clicar em Alterar e em seguida clicar na linha desejada para selecioná-la**

❑ **Código Instalação MTE0003120**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

 Alterar  Limpar Consultando

Contas para Medição

Empenho

Nº/Ano:    Data: 17/01/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo:

Dotação: 25.10.13.392.3001.6.960.33903900.00 

Histórico: 25.60 CCCT - Consumo e serviços de energia elétrica - Exercício 2018

Credor

CNPJ/CPF:  Razão Social: ELETROPAULO METROPOLITANA ELETRICIDADE DE SÃO PAULO S.A.

Período de:   Até:  

Contas Concessionárias

		Nº do Consumidor	Mês/Ano	Valor	Nº Fatura	Vencimento	Leitura Anterior	Leitura Atual
▷	<input type="checkbox"/>	0201627878	2/2018	10.330,71	18725	23/03/2018	10/01/2018	09/02/2018
▷	<input type="checkbox"/>	MTE0003120	6/2018	43.609,53	58687	25/06/2018	10/04/2018	10/05/2018
▷	<input type="checkbox"/>	MTE0004111	6/2018	2.894,94	57325	25/06/2018	06/04/2018	08/05/2018
▷	<input type="checkbox"/>	MTE0008720	6/2018	6.640,80	55766	25/06/2018	04/04/2018	04/05/2018
▷	<input type="checkbox"/>	MTE0009171	6/2018	3.081,86	57337	25/06/2018	06/04/2018	08/05/2018
▷	<input type="checkbox"/>	MTE0009230	6/2018	10.102,85	57376	25/06/2018	06/04/2018	08/05/2018

... 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 ...

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

6

**Clicar em:**  
**Marcar/Desmarcar**,  
**em seguida clicar**  
**em Gravar**

 Gravar  Cancelar **Alterando**

Contas para Medição

Empenho

Nº/Ano:    Data: 17/01/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo:

Dotação: 25.10.13.392.3001.6.960.33903900.00

Histórico: 25.60 CCCT - Consumo e serviços de energia elétrica - Exercício 2018

Credor

CNPJ/CPF:  Razão Social: ELETROPAULO METROPOLITANA ELETRICIDADE DE SÃO PAULO S.A.

Período de:  Até:

Contas Concessionárias

Marcar Todos  Marcar / Desmarcar

	Nº do Consumidor	Mês/Ano	Valor	Nº Fatura	Vencimento	Leitura Anterior	Leitura Atual
▷ <input type="checkbox"/>	0201627878	2/2018	10.330,71	18725	23/03/2018	10/01/2018	09/02/2018
▷ <input checked="" type="checkbox"/>	MTE0003120	6/2018	43.609,53	58687	25/06/2018	10/04/2018	10/05/2018
▷ <input type="checkbox"/>	MTE0004111	6/2018	2.894,94	57325	25/06/2018	06/04/2018	08/05/2018
▷ <input type="checkbox"/>	MTE0008720	6/2018	6.640,80	55766	25/06/2018	04/04/2018	04/05/2018
▷ <input type="checkbox"/>	MTE0009171	6/2018	3.081,86	57337	25/06/2018	06/04/2018	08/05/2018
▷ <input type="checkbox"/>	MTE0009230	6/2018	10.102,85	57376	25/06/2018	06/04/2018	08/05/2018

... 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 ...

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Alterar Limpar Consultando

Contas para Medição

Empenho

Nº/Ano: [ ] [ ] 2018 Data: 17/01/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: [ ]

Dotação: 25.10.13.392.3001.6.960.33903900.00

Histórico: 25.60 CCCT - Consumo e serviços de energia elétrica - Exercício 2018

Credor

CNPJ/CPF: [ ] Razão Social: ELETROPAULO METROPOLITANA ELETRICIDADE DE SÃO PAULO S.A.

Período de: [ ] Até: [ ]

Contas Concessionárias

		Nº do Consumidor	Mês/Ano	Valor	Nº Fatura	Vencimento	Leitura Anterior	Leitura Atual
▷	<input type="checkbox"/>	0201627878	2/2018	10.330,71	18725	23/03/2018	10/01/2018	09/02/2018
▷	<input checked="" type="checkbox"/>	MTE0003120	6/2018	43.609,53	58687	25/06/2018	10/04/2018	10/05/2018
▷	<input type="checkbox"/>	MTE0004111	6/2018	2.894,94	57325	25/06/2018	06/04/2018	08/05/2018
▷	<input type="checkbox"/>	MTE0008720	6/2018	6.640,80	55766	25/06/2018	04/04/2018	04/05/2018
▷	<input type="checkbox"/>	MTE0009171	6/2018	3.081,86	57337	25/06/2018	06/04/2018	08/05/2018
▷	<input type="checkbox"/>	MTE0009230	6/2018	10.102,85	57376	25/06/2018	06/04/2018	08/05/2018

... 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 ...

*A conta fica vinculada a NE em que foi marcada e gravada*

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

### Detalhes da Conta

(Sabesp e Eletropaulo)

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Alterando

**Documento:**

**Detalhes da Conta Concessionária**

Número Documento:	58687						
Concessionária:	1 Eletropaulo						
Cliente:	MTE0003120 SMC - BIBLIOTECA MARIO DE ANDRADE						
Órgão:	25 Secretaria Municipal de Cultura						
Unidade:	10 Gabinete do Secretário						
Valor do Documento:	43.609,53	Data de Vencimento:	25/06/2018				
Tipo de Carga:	A	Tipo de Tensão:	MÉDIA TENSÃO				
Código de Barras:	836500004368095300481009640508306837000000159616						
Mês/Ano Referência:	2018/6	Mês/Ano Faturamento:	2018/6				
Dt. Leitura Anterior:	10/04/2018	Dt. Leitura Atual:	10/05/2018				
Situação Cadastral							
Empenho:	2018	Declaração de Ateste:		Liquidação:	/	Data de Pagamento:	

Obs.: Tela de uso exclusivo de SF

**PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET**

(Sabesp e Eletropaulo)

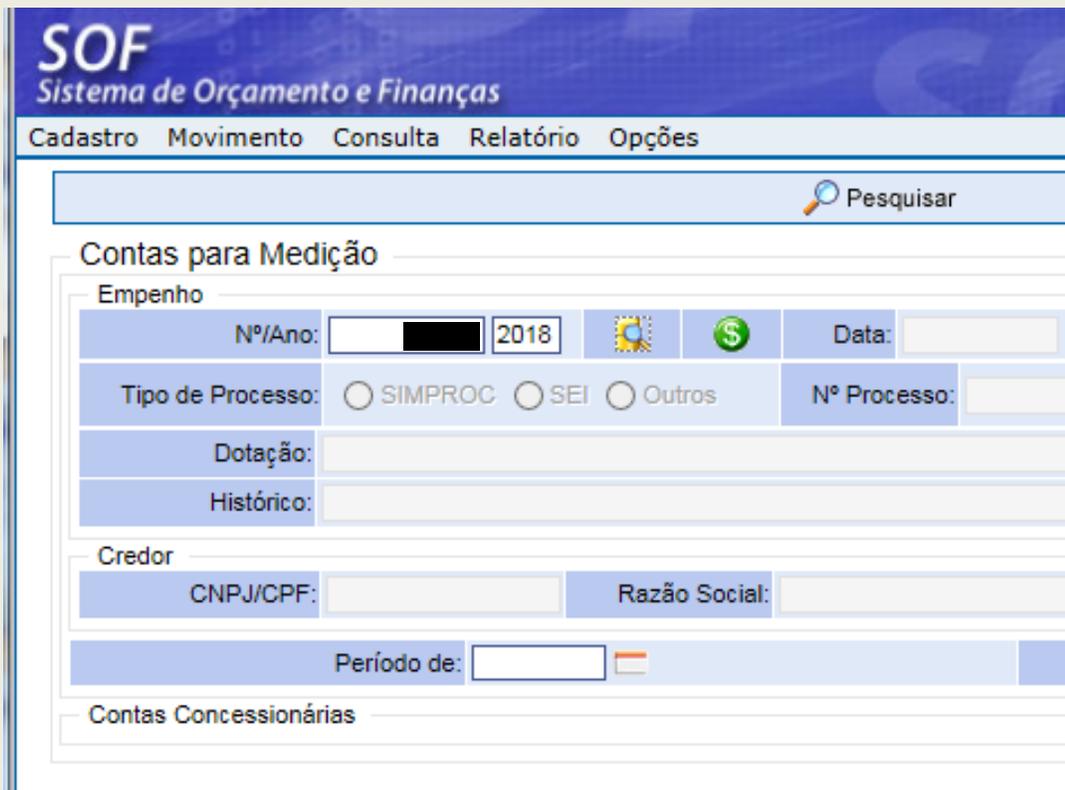
**DESMARCAR A CONTA**

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

1 **Digitar o número do Empenho em seguida clicar no ícone da lupa**  **para pesquisar**

2 **Clicar em Pesquisar**



**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções

 Pesquisar

Contas para Medição

Empenho

Nº/Ano:    Data:

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo:

Dotação:

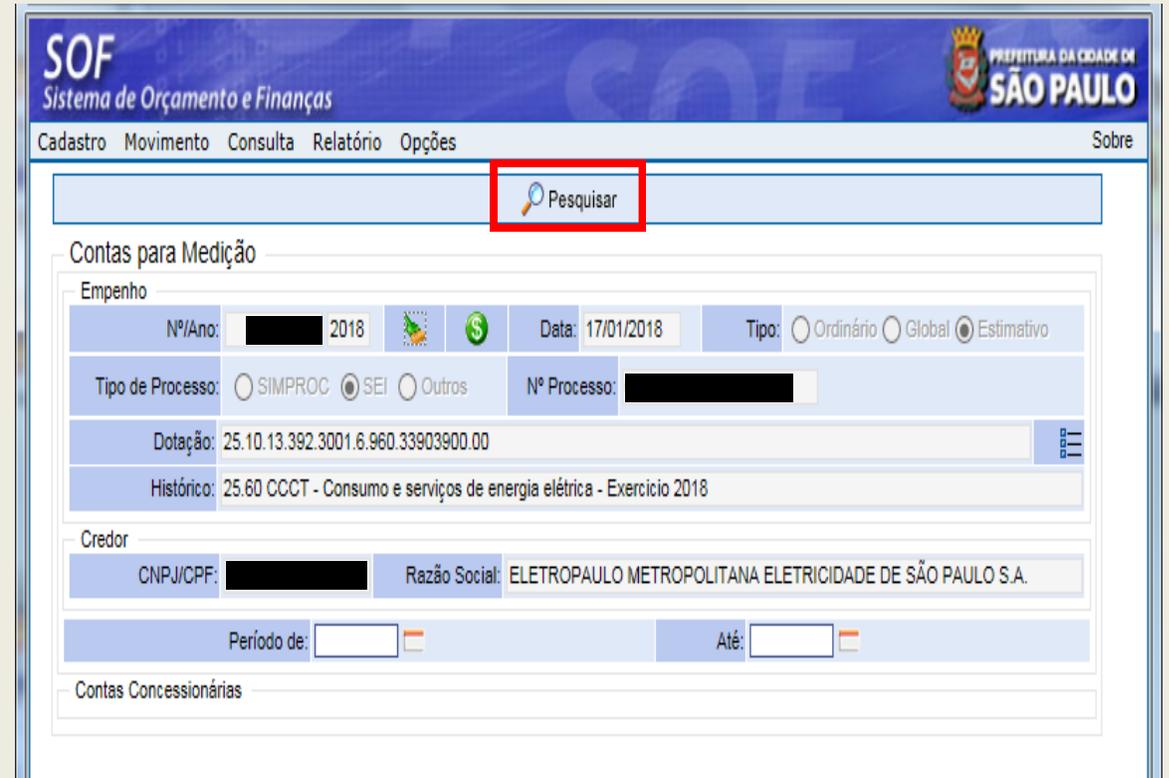
Histórico:

Credor

CNPJ/CPF:  Razão Social:

Período de:  

Contas Concessionárias



**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

 Pesquisar

Contas para Medição

Empenho

Nº/Ano:    Data:  Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo:

Dotação:  

Histórico:

Credor

CNPJ/CPF:  Razão Social:

Período de:   Até:  

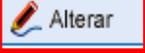
Contas Concessionárias

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

3

**Clicar em Alterar  
e em seguida clicar  
na linha desejada  
para desmarcá-la**

  **Consultando**

Contas para Medição

Empenho

Nº/Ano:    Data:  Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo:

Dotação:  

Histórico:

Credor

CNPJ/CPF:  Razão Social:

Período de:  Até:

Contas Concessionárias

		Nº do Consumidor	Mês/Ano	Valor	Nº Fatura	Vencimento	Leitura Anterior	Leitura Atual
▷	<input type="checkbox"/>	0201627878	2/2018	10.330,71	18725	23/03/2018	10/01/2018	09/02/2018
▷	<input checked="" type="checkbox"/>	MTE0003120	6/2018	43.609,53	58687	25/06/2018	10/04/2018	10/05/2018
▷	<input type="checkbox"/>	MTE0004111	6/2018	2.894,94	57325	25/06/2018	06/04/2018	08/05/2018
▷	<input type="checkbox"/>	MTE0008720	6/2018	6.640,80	55766	25/06/2018	04/04/2018	04/05/2018
▷	<input type="checkbox"/>	MTE0009171	6/2018	3.081,86	57337	25/06/2018	06/04/2018	08/05/2018
▷	<input type="checkbox"/>	MTE0009230	6/2018	10.102,85	57376	25/06/2018	06/04/2018	08/05/2018

... 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 ...

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

4

**Clicar em:**  
**Marcar/Desmarcar**,  
**em seguida clicar**  
**em Gravar**

 Gravar  Cancelar **Alterando**

Contas para Medição

Empenho

Nº/Ano:    Data:  Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo:

Dotação:  

Histórico:

Credor

CNPJ/CPF:  Razão Social:

Período de:  Até:

Contas Concessionárias

Marcar Todos  Marcar / Desmarcar

	Nº do Consumidor	Mês/Ano	Valor	Nº Fatura	Vencimento	Leitura Anterior	Leitura Atual
▷ <input type="checkbox"/>	0201627878	2/2018	10.330,71	18725	23/03/2018	10/01/2018	09/02/2018
▷ <input type="checkbox"/>	MTE0003120	6/2018	43.609,53	58687	25/06/2018	10/04/2018	10/05/2018
▷ <input type="checkbox"/>	MTE0004111	6/2018	2.894,94	57325	25/06/2018	06/04/2018	08/05/2018
▷ <input type="checkbox"/>	MTE0008720	6/2018	6.640,80	55766	25/06/2018	04/04/2018	04/05/2018
▷ <input type="checkbox"/>	MTE0009171	6/2018	3.081,86	57337	25/06/2018	06/04/2018	08/05/2018
▷ <input type="checkbox"/>	MTE0009230	6/2018	10.102,85	57376	25/06/2018	06/04/2018	08/05/2018

... 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 ...

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

### Detalhes da Conta

(Sabesp e Eletropaulo)

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Alterando

**Documento:**

**Detalhes da Conta Concessionária**

Número Documento:	58687		
Concessionária:	1 Eletropaulo		
Cliente:	MTE0003120 SMC - BIBLIOTECA MARIO DE ANDRADE		
Órgão:	25 Secretaria Municipal de Cultura		
Unidade:	10 Gabinete do Secretário		
Valor do Documento:	43.609,53	Data de Vencimento:	25/06/2018
Tipo de Carga:	A	Tipo de Tensão:	MÉDIA TENSÃO
Código de Barras:	836500004368095300481009640508306837000000159616		
Mês/Ano Referência:	2018/6	Mês/Ano Faturamento:	2018/6
Dt. Leitura Anterior:	10/04/2018	Dt. Leitura Atual:	10/05/2018

Situação Cadastral

Empenho: 0/ Declaração de Ateste: Liquidação: / Data de Pagamento:

Obs.: Tela de uso exclusivo de SF

**PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET**

(Sabesp e Eletropaulo)

**ATESTES DO DOCUMENTO**

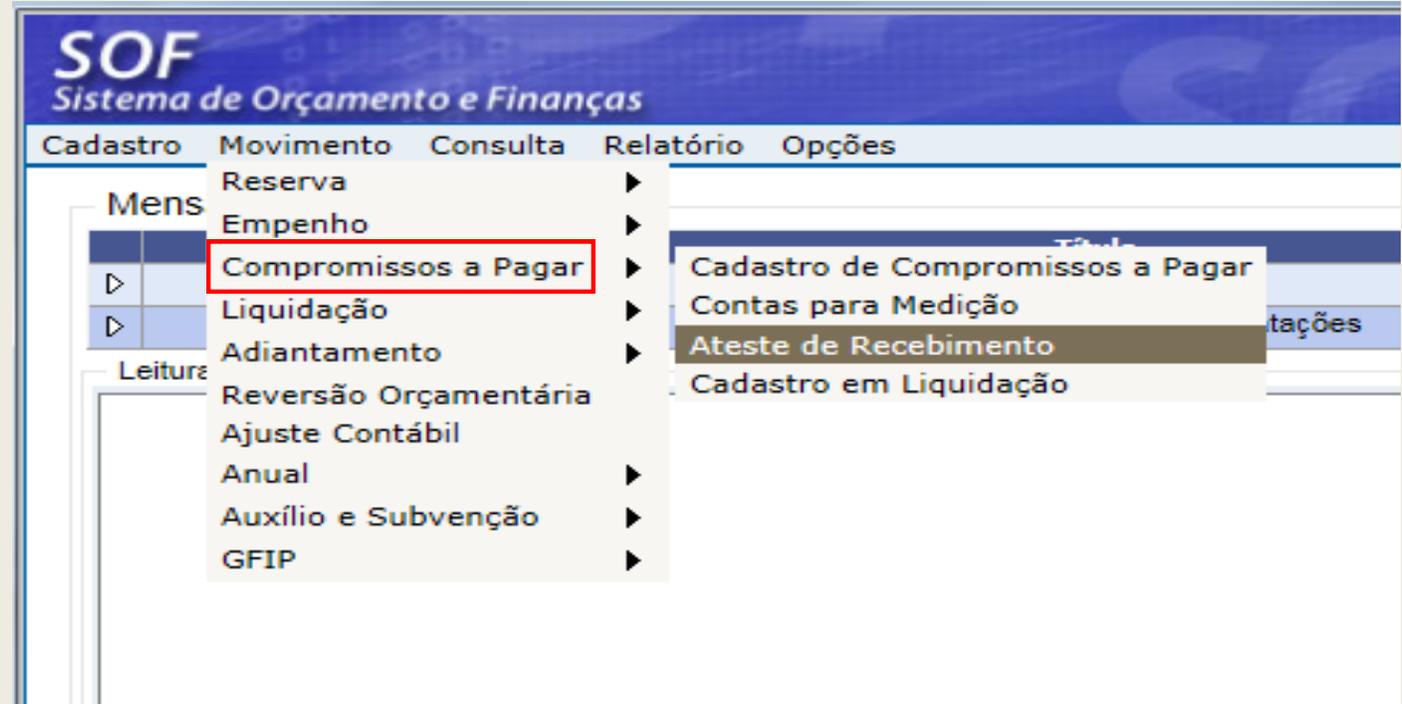
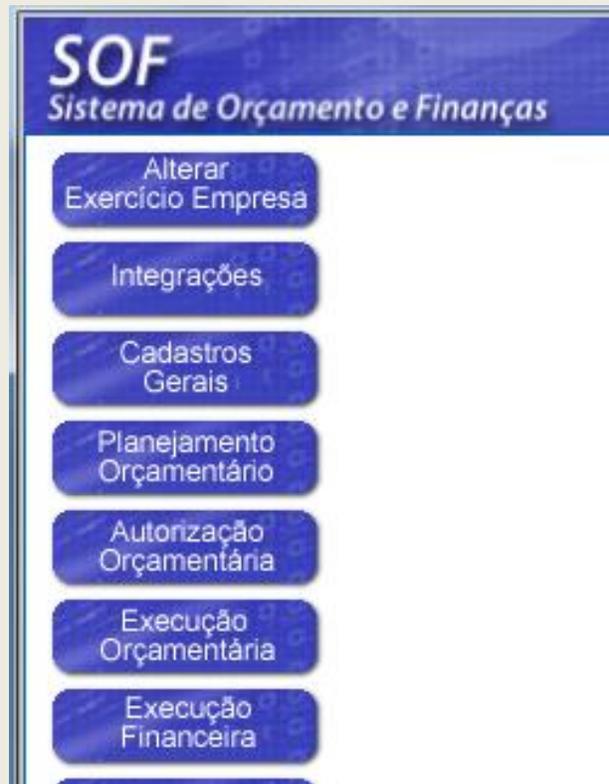
## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

### □ Passo a Passo

(Sabesp e Eletropaulo)

1 Acessar o Módulo Execução Orçamentária

2 No menu “Movimento” - sub-menu “Compromissos a Pagar”, acessar o item “Ateste de Recebimento”



## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

3 Clicar em Incluir

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Incluir Pesquisar

Ateste de Recebimento

Empenho

Nº/Ano:  2018 Data:  Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo:

Dotação:

Histórico:

Credor

CNPJ/CPF:  Razão Social:

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

4

*Digitar o número do Empenho em seguida clicar no ícone da lupa para pesquisar*

The screenshot shows the 'Ateste de Recebimento' (Receipt Confirmation) form in the SOF system. The form is divided into several sections:

- Ateste de Recebimento**: Contains a search bar for 'Empenho' (Commitment) with a magnifying glass icon highlighted by a red box. The search criteria include 'Nº/Ano' (2018), 'Data', and 'Tipo' (Ordinário, Global, Estimativo).
- Credor**: Fields for 'CNPJ/CPF' and 'Razão Social'.
- Ateste**: A field for 'Saldo a atestar dos documentos'.
- Declaração**: Fields for 'Número', 'Data' (23/08/2018), and 'Situação'.
- Período de Realização da Despesa**: Fields for 'de', 'Até', and 'Histórico'.
- Documentos**: A list of documents with checkboxes for selection.

At the top of the form, there are buttons for 'Gravar' (Save), 'Cancelar' (Cancel), and 'Inserindo' (Inserting).

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

5

Selecionar o documento que deseja atestar, em seguida clicar em Alterar

Gravar Cancelar Inserindo

Ateste de Recebimento

Empenho

Nº/Ano: [ ] [ ] 2018 Data: 17/01/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: [ ] [ ] [ ] [ ]

Dotação: 25.10.13.392.3001.6.960.33903900.00

Histórico: 25.60 CCCT - Consumo e serviços de energia elétrica - Exercício 2018

Credor

CNPJ/CPF: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] Razão Social: ELETROPAULO METROPOLITANA ELETRICIDADE DE SÃO PAULO S.A.

Ateste

Saldo a atestar dos documentos: 43.609,53

Declaração

Número: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] Data: 23/08/2018 Situação: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Período de Realização da Despesa

de: [ ] [ ] [ ] [ ] Até: [ ] [ ] [ ] [ ] Histórico: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Documentos

Alterar

	Documento	Valor documento	Valor cancelamento	Valor atestado	Dt Inicio realiz.	Dt fim realiz.	Dt recebimento	Dt vencimento	Tipo	Pagamento	Valor ateste	Valor cancelado ateste	Saldo ateste
<input type="checkbox"/>	58687	43.609,53	0,00	0,00	10/04/2018	10/05/2018	02/08/2018	25/06/2018	FATURA	Créd. Conta Justif	0,00	0,00	43.609,53

Selecionar todos os documentos  Selecionar o documento posicionado Valor Total Atestado: 0,00

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

6

**Confirmar**

Detalhe:

Documento Ateste

Documento:	58687	Valor Documento:	43.609,53
Valor Ateste:	43.609,53	Saldo:	43.609,53
Data Início Realização:	10/04/2018	Data Fim Realização:	10/05/2018
Data de Recebimento:	02/08/2018	Data de Vencimento:	25/06/2018
Tipo Documento:	FATURA		

Mensagem da página da web

 Confirma os dados informados?

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

7 **Digitar o Histórico em seguida clicar em Gravar**

**Ateste de Recebimento**

Empenho

Nº/Ano: [ ] [ ] 2018 Data: 17/01/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: [ ]

Dotação: 25.10.13.392.3001.6.960.33903900.00

Histórico: 25.60 CCCT - Consumo e serviços de energia elétrica - Exercício 2018

Credor

CNPJ/CPF: [ ] Razão Social: ELETROPAULO METROPOLITANA ELETRICIDADE DE SÃO PAULO S.A.

Ateste

Saldo a atestar dos documentos: 0,00

Declaração

Número: [ ] Data: 23/08/2018 Situação: [ ]

Período de Realização da Despesa

de: 10/04/2018 Até: 10/05/2018 **Histórico:** [ ]

Documentos

Alterar

	Documento	Valor documento	Valor cancelamento	Valor atestado	Dt Inicio realiz.	Dt fim realiz.	Dt recebimento	Dt vencimento	Tipo	Pagamento	Valor ateste	Valor cancelado ateste	Saldo ateste
<input checked="" type="checkbox"/>	58687	43.609,53	0,00	0,00	10/04/2018	10/05/2018	02/08/2018	25/06/2018	FATURA	Créd. Conta Justif	43.609,53	0,00	0,00

Selecionar todos os documentos  Selecionar o documento posicionado Valor Total Atestado: 43.609,53

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

Alterar Limpar Consultando

**Ateste de Recebimento**

Empenho

Nº/Ano: [redacted] 2018 Data: 17/01/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: [redacted]

Dotação: 25.10.13.392.3001.6.960.33903900.00

Histórico: 25.60 CCCT - Consumo e serviços de energia elétrica - Exercício 2018

Credor

CNPJ/CPF: [redacted] Razão Social: ELETROPAULO METROPOLITANA ELETRICIDADE DE SÃO PAULO S.A.

Ateste

Saldo a atestar dos documentos: 0,00

Nº Ateste	Situação	Data Ateste	Valor Ateste	Dt.Inicio	Dt.Término	Histórico
1	Liquidado	19/01/2018	122.607,78	18/11/2017	18/12/2017	CCSP - fatura nº 555604675503 - ref. dez/17
1	Cancelado	25/06/2018	122.607,78	18/11/2017	18/12/2017	CCSP - fatura nº 555604675503 - ref. dez/17
2	Liquidado	20/02/2018	105.427,32	01/01/2018	12/12/2018	CCSP - Fornecimento energia eletrica (08.12.17 a 22.01.18)
3	Liquidado	22/02/2018	7.365,19	01/01/2018	26/01/2018	25.60 CCCT - Consumo e serviços de energia elétrica. (Período 15.12.17 a 26.01.18)
4	Cancelado	22/02/2018	49.795,42	01/01/2018	22/01/2018	25.50 - DPH - (08.12.17 a 22.01.18) Consumo e serviço de energia elétrica
5	Liquidado	13/03/2018	152.763,40	04/01/2018	26/02/2018	25.60 - diversas faturas ref.: fev/18
6	Liquidado	13/04/2018	166.475,77	07/02/2018	27/03/2018	25.60 - diversas faturas ref.: março/18
7	Liquidado	17/04/2018	10.572,10	05/02/2018	07/03/2018	CSMB - Despesas com consumo de energia elétrica. Período 05/02 a 07/03/2018.
8	Liquidado	14/05/2018	173.272,65	05/03/2018	26/04/2018	CFCC - Consumo de Energia Elétrica. Período 05/03/2018 a 26/04/2018
9	Ativo	23/08/2018	43.609,53	10/04/2018	10/05/2018	CCCT - Consumo e serviços de energia

**PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET**

(Sabesp e Eletropaulo)

**LIQUIDAÇÃO**

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

1

No menu “Movimento”, sub-menu “Liquidação”, acessar o item Liquidação  
Digitar o número do Empenho, clicar no ícone da lupa, em seguida Pesquisar

2

Clicar  
em:  
Incluir

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Limpar Consultando

**Liquidação de Empenho**

Empenho

N°/Ano: [ ] 2018 Data: 17/01/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros N° Processo: [ ]

Dotação: 25.10.13.392.3001.6.960.33903900.00

Histórico: 25.60 CCCT - Consumo e serviços de energia elétrica - Exercício 2018

Credor

CNPJ/CPF: [ ] Razão Social: ELETROPAULO METROPOLITANA ELETRICIDADE DE SÃO PAULO S.A.

Dados para Liquidação

Mês: Agosto Valor Parcela: 224.000,00 Total Liquidado: 0,00 Saldo a Liquidar: 224.000,00

Incluir Alterar Cancelar

Legenda

■ Liquidação Normal ■ Cancelamento de Liquidação ■ Liquidação Cancelada ■ Reversão Orçamentária ■ Ajuste Contábil

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

3 Selecionar a linha desejada, em seguida clicar em Confirmar

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Limpar Consultando

Liquidação de Empenho

Atestes de documento do empenho /2018

Selecione um ateste de documento

Confirmar Cancelar

No	Data	Vencimento	Início Realização	Fim Realização	Histórico	Valor
9	23/08/2018	25/06/2018	10/04/2018	10/05/2018	CCCT - Consumo e Serviços de Energia	43.609,53

**Obs.: Se tiver mais de 1 (um) ateste, selecionar na ordem numérica**

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

4 Preencher os dados complementares da Liquidação e Confirmar

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

**Detalhe:**

Inserindo

**Empenho**

Nº/Ano: [ ] [ ] 2018      Mês: Agosto      Valor: 224.000,00

**Liquidação**    Retenções

**Dados da Liquidação**

Tipo de Processo:  SIMPROC     SEI     Outros      Nº Processo: [ - . - - ]

Data: 23/08/2018

Histórico: [ 100 ]

Recurso: [ ]

**Dados do Documento**

Ateste: 9      Início Vigência: 01/01/2018      Valor: 43.609,53

**Datas Básicas**

Vencimento:	25/06/2018
Previsão Pgto:	28/08/2018

**Período de Realização**

Início:	10/04/2018
Término:	10/05/2018

**PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET**

(Sabesp e Eletropaulo)

**CONSULTA ATESTE**

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

1 **Digitar o número do Empenho e em seguida clicar no ícone da lupa para pesquisar**

The screenshot shows the SOF (Sistema de Orçamento e Finanças) interface. At the top, there is a navigation menu with options: Cadastro, Movimento, Consulta, Relatório, and Opções. Below this, there is a search bar with an 'Incluir' button. The main section is titled 'Ateste de Recebimento' and contains a form for 'Empenho'. The 'Nº/Ano' field is filled with '2018' and has a magnifying glass icon next to it. Other fields include 'Tipo de Processo' (with radio buttons for SIMPROC, SEI, and Outros), 'Dotação', 'Histórico', and 'Credor' (with fields for CNPJ/CPF and Razão Social).

2 **Em seguida clicar em Pesquisar**

The screenshot shows the SOF interface with search results. The 'Pesquisar' button is highlighted with a red box. The results are displayed under the heading 'Ateste de Recebimento'. The 'Empenho' section shows the following details: 'Nº/Ano: [redacted] 2018', 'Data: 17/01/2018', 'Tipo de Processo: SIMPROC (selected), SEI, Outros', 'Nº Processo: [redacted]', 'Dotação: 25.10.13.392.3001.6.960.33903900.00', and 'Histórico: 25.6D CCCT - Consumo e serviços de energia elétrica - Exercício 2018'. The 'Credor' section shows 'CNPJ/CPF: [redacted]' and 'Razão Social: ELETROPAULO METROPOLITANA ELET'.

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

Alterar Limpar Consultando

**Ateste de Recebimento**

Empenho

Nº/Ano:  2018 Data: 17/01/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo:

Dotação: 25.10.13.392.3001.6.960.33903900.00

Histórico: 25.60 CCCT - Consumo e serviços de energia elétrica - Exercício 2018

Credor

CNPJ/CPF:  Razão Social: ELETROPAULO METROPOLITANA ELETRICIDADE DE SÃO PAULO S.A.

Ateste

Saldo a atestar dos documentos:  0,00

Nº Ateste	Situação	Data Ateste	Valor Ateste	Dt.Início	Dt.Término	Histórico
▷ 1	Liquidado	19/01/2018	122.607,78	18/11/2017	18/12/2017	CCSP - fatura nº 555604675503 - ref. dez/17
▷ 1	Cancelado	25/06/2018	122.607,78	18/11/2017	18/12/2017	CCSP - fatura nº 555604675503 - ref. dez/17
▷ 2	Liquidado	20/02/2018	105.427,32	01/01/2018	12/12/2018	CCSP - Fornecimento energia eletrica (08.12.17 a 22.01.18)
▷ 3	Liquidado	22/02/2018	7.365,19	01/01/2018	26/01/2018	25.60 CCCT - Consumo e serviços de energia elétrica. (Período 15.12.17 a 26.01.18)
▷ 4	Cancelado	22/02/2018	49.795,42	01/01/2018	22/01/2018	25.50 - DPH - (08.12.17 a 22.01.18) Consumo e serviço de energia elétrica
▷ 5	Liquidado	13/03/2018	152.763,40	04/01/2018	26/02/2018	25.60 - diversas faturas ref.: fev/18
▷ 6	Liquidado	13/04/2018	166.475,77	07/02/2018	27/03/2018	25.60 - diversas faturas ref.: março/18
▷ 7	Liquidado	17/04/2018	10.572,10	05/02/2018	07/03/2018	CSMB - Despesas com consumo de energia elétrica. Período 05/02 a 07/03/2018.
▷ 8	Liquidado	14/05/2018	173.272,65	05/03/2018	26/04/2018	CFCC - Consumo de Energia Eletrica. Período 05/03/2018 a 26/04/2018
▷ 9	Liquidado	23/08/2018	43.609,53	10/04/2018	10/05/2018	CCCT - Consumo e serviços de energia

**PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET**

(Sabesp e Eletropaulo)

**CANCELAR ATESTE**

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

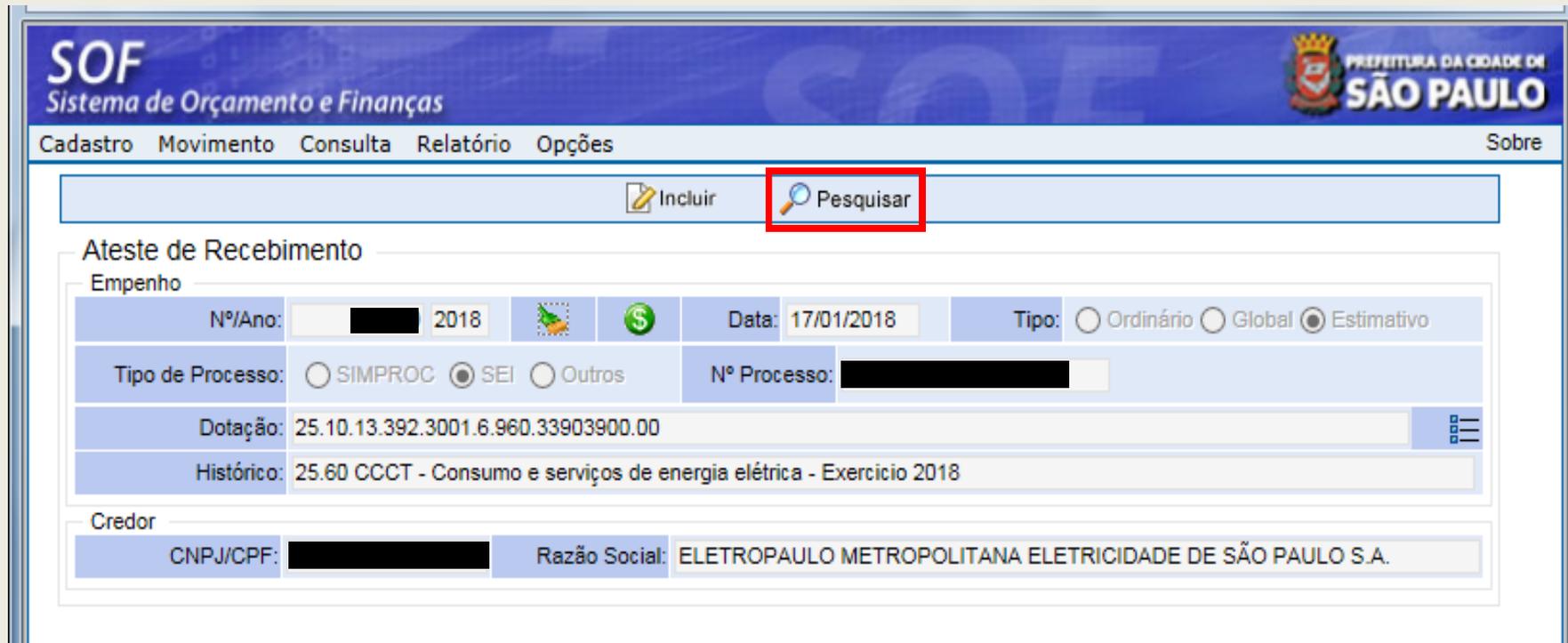
(Sabesp e Eletropaulo)

1

No menu “Movimento” - sub-menu “Cadastro de Compromissos a pagar”, acessar o item [Ateste de Recebimento](#)

2

Digitar o número do Empenho, clica no ícone da lupa em seguida clica em [Pesquisar](#)



SOF  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Incluir Pesquisar

Ateste de Recebimento

Empenho

Nº/Ano: [redacted] 2018 Data: 17/01/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: [redacted]

Dotação: 25.10.13.392.3001.6.960.33903900.00

Histórico: 25.60 CCCT - Consumo e serviços de energia elétrica - Exercício 2018

Credor

CNPJ/CPF: [redacted] Razão Social: ELETROPAULO METROPOLITANA ELETRICIDADE DE SÃO PAULO S.A.

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

3

Selecionar a linha do ateste que deseja cancelar e em seguida clicar em Alterar

The screenshot displays the 'Ateste de Recebimento' (Receipt Confirmation) form in the SOF system. The form includes fields for 'Empenho' (Commitment), 'Credor' (Creditor), and 'Ateste' (Receipt). The 'Ateste' section shows a table of documents with columns for document number, value, cancellation value, certified value, start and end dates, receipt date, due date, type, payment, and balance. Three documents are listed, each with a checked checkbox in the first column, indicating they are selected for cancellation.

Nº Ateste	Situação	Data Ateste	Valor Ateste	Dt.Início	Dt.Término	Histórico
10	Ativo	23/08/2018	17.664,20	04/04/2018	09/05/2018	Contas consumo – Março/2018

Documento	Valor documento	Valor cancelamento	Valor atestado	Dt Inicio realiz.	Dt fim realiz.	Dt recebimento	Dt vencimento	Tipo	Pagamento	Valor ateste	Valor cancelado ateste	Saldo ateste	
<input checked="" type="checkbox"/>	57144	9.052,23	0,00	0,00	06/04/2018	08/05/2018	02/08/2018	25/06/2018	FATURA	Créd. Conta Justif	9.052,23	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	57973	7.864,15	0,00	0,00	09/04/2018	09/05/2018	02/08/2018	25/06/2018	FATURA	Créd. Conta Justif	7.864,15	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	31379156	747,82	0,00	0,00	04/04/2018	04/05/2018	02/08/2018	25/06/2018	FATURA	Créd. Conta	747,82	0,00	0,00

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

4 Clicar em Cancelar Ateste e Ok

Cancelar Alterando

Ateste de Recebimento

Empenho

Nº/Ano: [ ] [ ] 2018 Data: 17/01/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: [ ] [ ] [ ] [ ]

Dotação: 25.10.13.392.3001.6.960.33903900.00

Histórico: 25.60 CCCT - Consumo e serviços de energia elétrica - Exercício 2018

Credor

CNPJ/CPF: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] Razão Social: ELETROPAULO METROPOLITANA ELETRICIDADE DE SÃO PAULO S.A.

Ateste

Saldo a atestar dos documentos: 0,00

Cancelar Ateste

Declaração

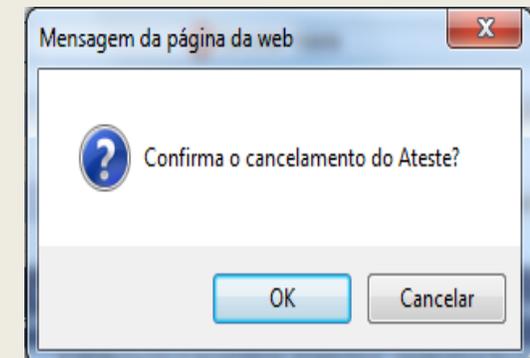
Número: 10 Data: 23/08/2018 Situação: Ativo

Período de Realização da Despesa

de: 04/04/2018 Até: 09/05/2018 Histórico: Teste Treinamento

Documentos

	Documento	Valor documento	Valor cancelamento	Valor atestado	Dt Inicio realiz.	Dt fim realiz.	Dt recebimento	Dt vencimento	Tipo	Pagamento	Valor ateste	Valor cancelado ateste	Saldo ateste
<input checked="" type="checkbox"/>	57144	9.052,23	0,00	0,00	06/04/2018	08/05/2018	02/08/2018	25/06/2018	FATURA	Créd. Conta Justif	9.052,23	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	57973	7.864,15	0,00	0,00	09/04/2018	09/05/2018	02/08/2018	25/06/2018	FATURA	Créd. Conta Justif	7.864,15	0,00	0,00



# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Alterar Limpar Consultando

**Ateste de Recebimento**

Empenho

Nº/Ano: [redacted] 2018 Data: 17/01/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: [redacted]

Dotação: 25.10.13.392.3001.6.960.33903900.00

Histórico: 25.60 CCCT - Consumo e serviços de energia elétrica - Exercício 2018

Credor

CNPJ/CPF: [redacted] Razão Social: ELETROPAULO METROPOLITANA ELETRICIDADE DE SÃO PAULO S.A.

Ateste

Saldo a atestar dos documentos: 0,00

Nº Ateste	Situação	Data Ateste	Valor Ateste	Dt.Início	Dt.Término	Histórico
1	Cancelado	23/08/2018	17.664,20	04/04/2018	09/05/2018	Contas consumo – Março/2018

1 2

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

Nenu “Movimento” - sub-menu “Cadastro de Compromissos a pagar”, acessar o item Contas para Medição.

The screenshot shows the 'Contas para Medição' (Measurement Accounts) screen in the SOF system. At the top, there are buttons for 'Alterar' (Change) and 'Limpar' (Clear), and a 'Consultando' (Consulting) status indicator. The main form is divided into several sections:

- Empenho** (Commitment): Includes fields for 'Nº/Ano' (2018), 'Data' (17/01/2018), 'Tipo' (Ordinário, Global, Estimativo), 'Tipo de Processo' (SIMPROC, SEI, Outros), and 'Nº Processo'.
- Dotação** (Budget Item): 25.10.13.392.3001.6.960.33903900.00
- Histórico** (History): 25.60 CCCT - Consumo e serviços de energia elétrica - Exercício 2018
- Credor** (Supplier): Includes 'CNPJ/CPF' and 'Razão Social' (ELETROPAULO METROPOLITANA ELETRICIDADE DE SÃO PAULO S.A.).
- Período de:** (Period) and **Até:** (Until) fields.
- Contas Concessionárias** (Supplier Accounts): A table listing consumer details.

		Nº do Consumidor	Mês/Ano	Valor	Nº Fatura	Vencimento	Leitura Anterior	Leitura Atual
▷	<input type="checkbox"/>	0201492771	6/2018	4.599,07	66035	25/06/2018	24/04/2018	24/05/2018
▷	<input type="checkbox"/>	0201627878	6/2018	10.660,03	58657	25/06/2018	10/04/2018	10/05/2018
▷	<input type="checkbox"/>	0201645749	6/2018	8.635,61	62472	25/06/2018	17/04/2018	17/05/2018
▷	<input type="checkbox"/>	0201774141	6/2018	2.743,71	64069	25/06/2018	19/04/2018	21/05/2018
▷	<input type="checkbox"/>	0202106215	6/2018	5.072,58	64844	25/06/2018	20/04/2018	22/05/2018
▷	<input type="checkbox"/>	0202149675	6/2018	3.084,22	65498	25/06/2018	23/04/2018	23/05/2018

... 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61

### **\*ATENÇÃO\***

Quando cancelamos um Ateste de conta cujo cadastro foi automático, ou seja, selecionada na tela Contas para Medição, esta é excluída automaticamente do sistema, sendo necessário seu Cadastro Manual

**LIQUIDAÇÕES DE CONTAS  
DO GESTÃO NET  
CADASTRO MANUAL  
(SABESP E ELETROPAULO)**

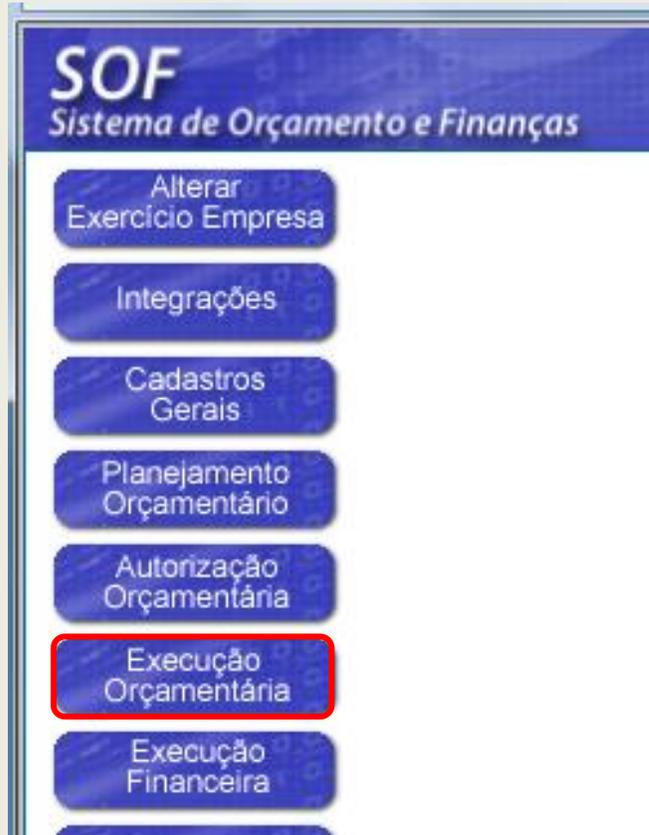
# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

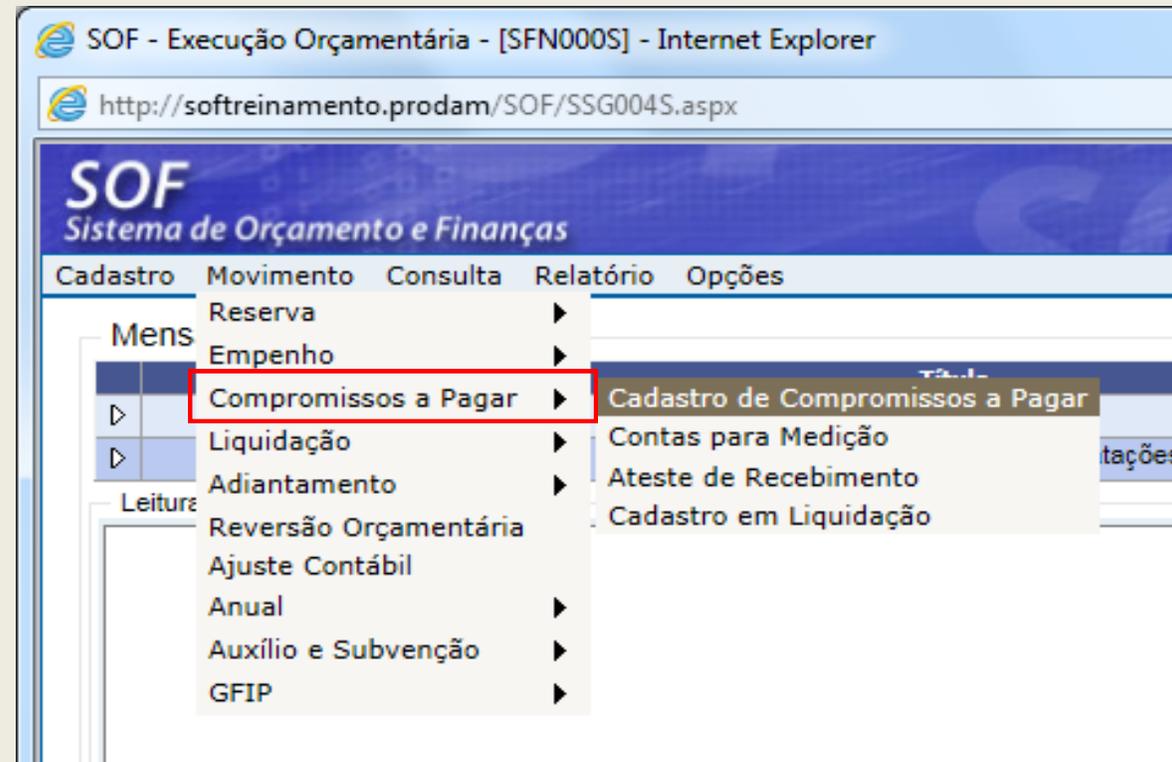
1

Acessar o Módulo  
Execução Orçamentária



2

No menu “Movimento” - sub-menu  
“Compromissos a Pagar”, acessar o item  
Cadastro de Compromissos a Pagar



# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

3 **Digitar o número do Empenho em seguida clicar no ícone da lupa para pesquisar**

4 **Clicar em Pesquisar**

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções

Pesquisar

**Cadastro de Compromissos a Pagar**

Empenho

Nº/Ano:	<input type="text" value="2018"/>			Data:	<input type="text"/>
Tipo de Processo:	<input type="radio"/> SIMPROC <input type="radio"/> SEI <input type="radio"/> Outros		Nº Processo: <input type="text"/>		
Dotação:	<input type="text"/>				
Histórico:	<input type="text"/>				

Credor

CNPJ/CPF:	<input type="text"/>	Razão Social:	<input type="text"/>
-----------	----------------------	---------------	----------------------

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Pesquisar

**Cadastro de Compromissos a Pagar**

Empenho

Nº/Ano:	<input type="text" value="2018"/>			Data:	<input type="text" value="17/01/2018"/>	Tipo:	<input type="radio"/> Ordinário <input type="radio"/> Global <input checked="" type="radio"/> Estimativo
Tipo de Processo:	<input type="radio"/> SIMPROC <input checked="" type="radio"/> SEI <input type="radio"/> Outros		Nº Processo: <input type="text" value=""/>				
Dotação:	<input type="text" value="25.10.13.392.3001.6.960.33903900.00"/>						
Histórico:	<input type="text" value="25.60 CCCT - Consumo e serviços de energia elétrica - Exercício 2018"/>						

Credor

CNPJ/CPF:	<input type="text" value=""/>	Razão Social:	<input type="text" value="ELETROPAULO METROPOLITANA ELETRICIDADE DE SÃO PAULO S.A."/>
-----------	-------------------------------	---------------	---

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

5 Clicar em [“Incluir”](#)

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Limpar Imprimir Gravar em Excel **Consultando**

### Cadastro de Compromissos a Pagar

Empenho

Nº/Ano: [ ] [ ] 2018 Data: 17/01/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: [ ] [ ] [ ] [ ]

Dotação: 25.10.13.392.3001.6.960.33903900.00

Histórico: 25.60 CCCT - Consumo e serviços de energia elétrica - Exercício 2018

Credor

CNPJ/CPF: [ ] Razão Social: ELETROPAULO METROPOLITANA ELETRICIDADE DE SÃO PAULO S.A.

Documentos Diversos

Incluir Alterar Cancelar Exibir Detalhes

Nº do Documento	Emissão	Vencimento	Valor Total	Valor Comprometido	Valor Atestado	Valor Cancelamento
▷ 31379158	02/08/2018	25/06/2018	747,82	747,82	0,00	747,82
▷ 58687	02/08/2018	25/06/2018	43.609,53	43.609,53	43.609,53	0,00
▷ 57973	02/08/2018	25/06/2018	7.864,15	7.864,15	0,00	7.864,15
▷ 57144	02/08/2018	25/06/2018	9.052,23	9.052,23	0,00	9.052,23
▷ 026066062	14/05/2018	23/05/2018	1.310,49	1.310,49	1.310,49	0,00

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

Detalhe:

Confirmar Cancelar Inserindo

Cadastro de Compromissos a Pagar

Documento Retenções

Documentos de Concessionárias

1 Consumidor:	<input type="text"/>	Tipo Cobrança:	<input type="text"/>	Vencimento:	<input type="text"/>	2
Conta Contrato:	<input type="text"/>	Concessionária:	<input type="text"/>	3	Nº Fatura:	<input type="text"/>
Recibo Pagamento/Nosso Número:	<input type="text"/>	4	Valor da Fatura:	<input type="text"/>	Status:	<input type="text"/>
5	Mês/Ano Referência:	<input type="text"/>	6	Mês/Ano Faturamento:	<input type="text"/>	

7

Período de Realização

Inicial:  Final:

8

Código de Barras

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

- ❖ Os dados para o preenchimento dos campos acima deverão ser retirados da conta de luz (Eletropaulo) ou de água (Sabesp)

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

- ❑ *Instalação número MTE0008720*

6

***Digitar o número da instalação em seguida teclar a tecla TAB do teclado.***

Detalhe:

Confirmar Cancelar

Cadastro de Compromissos a Pagar

Documento Retenções

Documentos de Concessionárias

Consumidor:	MTE0008720 x	Tipo Cobrança:	
Conta Contrato:		Concessionária:	
Recibo Pagamento/Nosso Número:		Valor da Fatura:	
Mês/Ano Referência:		Mês/Ano Faturamento:	

Período de Realização

Inicial: Final:

Código de Barras

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

### 7 Preencher os demais campos

Detalhe:

Confirmar Cancelar Inserindo

Cadastro de Compromissos a Pagar

Documento Retenções

Documentos de Concessionárias

Consumidor:	MTE0008720	Tipo Cobrança:	MÉDIA TENSÃO CONTA	Vencimento:		2
Conta Contrato:	300006991369	Concessionária:	Eletropaulo	Nº Fatura:		3
Recibo Pagamento/Nosso Número:	0	4 Valor da Fatura:	0,00	Status:	Ativo	
5 Mês/Ano Referência:	00 0000	6 Mês/Ano Faturamento:	00 0000			

7 Período de Realização

Inicial: Final: 8

Código de Barras

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

8 *Clicar em Confirmar e OK*

Detalhe:

Inserindo

Cadastro de Compromissos a Pagar

Documento

Documentos de Concessionárias

Consumidor: <input type="text" value="MTE0008720"/>	Tipo Cobrança: <input type="text" value="MÉDIA TENSÃO CONTA"/>	Vencimento: <input type="text" value="25/06/2018"/>
Conta Contrato: <input type="text" value="300006991369"/>	Concessionária: <input type="text" value="Eletropaulo"/>	Nº Fatura: <input type="text" value="55766"/>
Recibo Pagamento/Nosso Número: <input type="text" value="0"/>	Valor da Fatura: <input type="text" value="6.640,80"/>	Status: <input type="text" value="Ativo"/>
Mês/Ano Referência: <input type="text" value="05"/> <input type="text" value="2018"/>	Mês/Ano Faturamento: <input type="text" value="06"/> <input type="text" value="2018"/>	

Período de Realização

Inicial:  Final:

Código de Barras

<input type="text" value="836500000663"/>	<input type="text" value="408000481007"/>	<input type="text" value="940447220234"/>	<input type="text" value="000069913697"/>
---	---	---	---

Mensagem da página da web

 Confirma os dados informados?



**PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET**

(Sabesp e Eletropaulo)

**CANCELANDO O  
CADASTRO MANUAL**

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

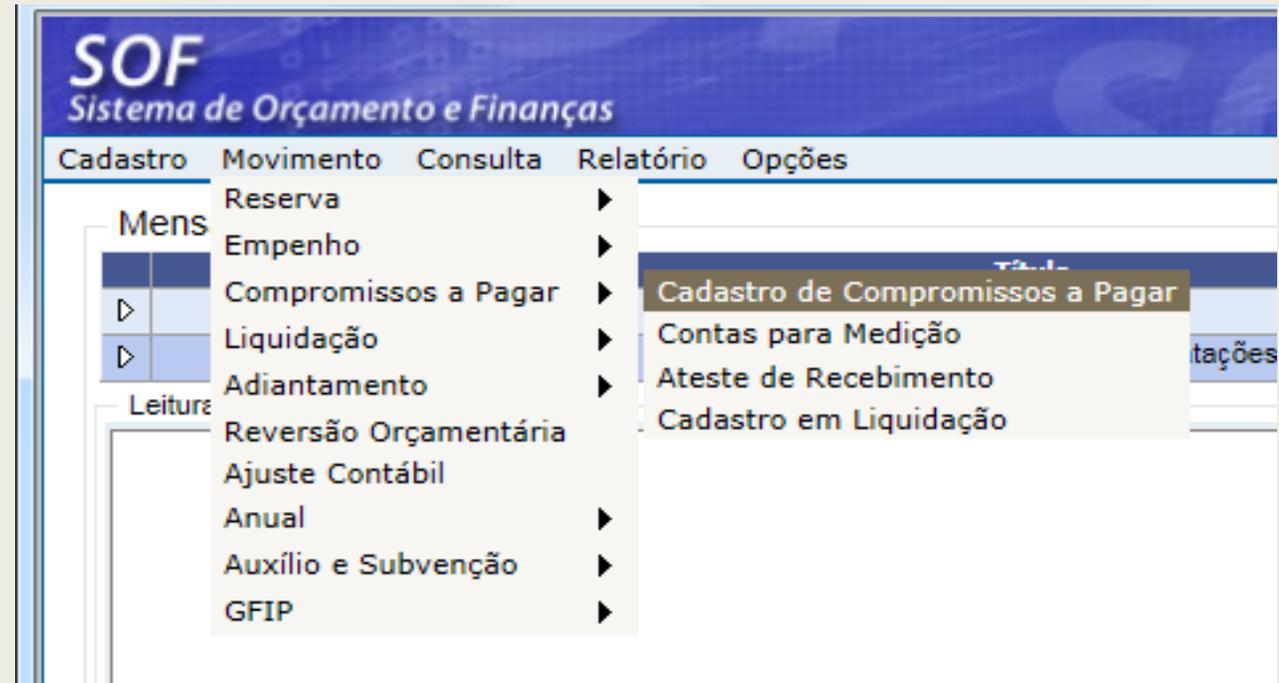
## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

1 **Acessar o Módulo  
Execução Orçamentária**



2 **No menu “Movimento”, sub-menu  
“Compromissos a Pagar”, acessar o item  
Cadastro de Compromissos a Pagar**



# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

3 **Digitar o número do Empenho em seguida clicar no ícone da lupa para pesquisar**

4 **Clicar em Pesquisar**

The screenshot shows the SOF (Sistema de Orçamento e Finanças) interface. At the top, there is a navigation menu with options: Cadastro, Movimento, Consulta, Relatório, and Opções. Below this is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Pesquisar'. The main section is titled 'Cadastro de Compromissos a Pagar' and contains a form for 'Empenho'. The form fields are: 'Nº/Ano:' with a text input containing a redacted number and '2018', a magnifying glass icon, a green dollar sign icon, and a 'Data:' field. Below this are radio buttons for 'Tipo de Processo:' with options 'SIMPROC', 'SEI', and 'Outros', and a 'Nº Processo:' field. There are also fields for 'Dotação:' and 'Histórico:'. At the bottom, there is a 'Credor' section with fields for 'CNPJ/CPF:' and 'Razão Social:'.

The screenshot shows the SOF (Sistema de Orçamento e Finanças) interface with search results. The search bar at the top is highlighted with a red box. The main section is titled 'Cadastro de Compromissos a Pagar' and contains a form for 'Empenho'. The form fields are: 'Nº/Ano:' with a text input containing a redacted number and '2018', a magnifying glass icon, a green dollar sign icon, and a 'Data:' field with the value '17/01/2018'. Below this are radio buttons for 'Tipo de Processo:' with options 'SIMPROC', 'SEI', and 'Outros', and a 'Nº Processo:' field with a redacted number. There are also fields for 'Dotação:' with the value '25.10.13.392.3001.6.960.33903900.00' and 'Histórico:' with the value '25.60 CCCT - Consumo e serviços de energia elétrica - Exercício 2018'. At the bottom, there is a 'Credor' section with fields for 'CNPJ/CPF:' with a redacted number and 'Razão Social:' with the value 'ELETROPAULO METROPOLITANA ELETRICIDADE DE SÃO PAULO S.A.'.

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

5

Selecionar a linha desejada, em seguida clicar em Cancelar

Limpar Imprimir Gravar em Excel Consultando

Cadastro de Compromissos a Pagar

Empenho

Nº/Ano: [ ] 2018 Data: 17/01/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: [ ]

Dotação: 25.10.13.392.3001.6.960.33903900.00

Histórico: 25.60 CCCT - Consumo e serviços de energia elétrica - Exercício 2018

Credor

CNPJ/CPF: [ ] Razão Social: ELETROPAULO METROPOLITANA ELETRICIDADE DE SÃO PAULO S.A.

Documentos Diversos

Incluir Alterar Cancelar Exibir Detalhes

	Nº do Documento	Emissão	Vencimento	Valor Total	Valor Comprometido	Valor Atestado	Valor Cancelamento
▶	55766	24/08/2018	25/06/2018	6.640,80	6.640,80	0,00	0,00
▶	31379158	02/08/2018	25/06/2018	747,82	747,82	0,00	747,82
▶	58687	02/08/2018	25/06/2018	43.609,53	43.609,53	43.609,53	0,00
▶	57973	02/08/2018	25/06/2018	7.864,15	7.864,15	0,00	7.864,15
▶	57144	02/08/2018	25/06/2018	9.052,23	9.052,23	0,00	9.052,23

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

6

*Digitar o Histórico do Cancelamento, em seguida clicar em Confirmar*

Detalhe:

 Confirmar  Cancelar Inserindo

Cancelamento de Documento

Data do Cancelamento	24/08/2018 
Saldo Documento	6.640,80
Disponível p/ Cancelamento	6.640,80
Valor do Cancelamento	6.640,80
Histórico	<input type="text"/>

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

7

Clicar em Ok

Detalhe:

Confirmar Cancelar Inserindo

Cancelamento de Documento

Data do Cancelamento	24/08/2018
Saldo Documento	6.640,80
Disponível p/ Cancelamento	6.640,80
Valor do Cancelamento	6.640,80
Histórico	Erro no cadastro

Mensagem da página da web

Confirma os dados informados?

OK Cancelar

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

### Visualizando Documento Cancelado

Cadastro de Compromissos a Pagar

Empenho

Nº/Ano: [REDACTED] 2018   Data: 17/01/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros Nº Processo: [REDACTED]

Dotação: 25.10.13.392.3001.6.960.33903900.00

Histórico: 25.60 CCCT - Consumo e serviços de energia elétrica - Exercício 2018

Credor

CNPJ/CPF: [REDACTED] Razão Social: ELETROPAULO METROPOLITANA ELETRICIDADE DE SÃO PAULO S.A.

Documentos Diversos

 Incluir  Alterar  Cancelar  Exibir Detalhes

	Nº do Documento	Emissão	Vencimento	Valor Total	Valor Comprometido	Valor Atestado	Valor Cancelamento
▷	55766	24/08/2018	25/06/2018	6.640,80	6.640,80	0,00	6.640,80
▷	31379158	02/08/2018	25/06/2018	747,82	747,82	0,00	747,82
▷	58687	02/08/2018	25/06/2018	43.609,53	43.609,53	43.609,53	0,00
▷	57973	02/08/2018	25/06/2018	7.864,15	7.864,15	0,00	7.864,15
▷	57144	02/08/2018	25/06/2018	9.052,23	9.052,23	0,00	9.052,23

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...



# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

❑ **Instalação número MTE0001214**

***Digitar o número da instalação em seguida teclar a tecla TAB do teclado***

***Obs.: Caso a conta possua mais de um cadastro no Sistema, selecionar o que estiver com o campo “data término” em branco.***

Detalhe:

Confirmar Cancelar

Cadastro de Compromissos a Pagar

Documento Retenções

Documentos de Concessionárias

Consumidor:	<input type="text" value="mte0001214"/>	Tipo Cobrança:	<input type="text"/>
Conta Contrato:	<input type="text"/>	Concessionária:	<input type="text"/>
Recibo Pagamento/Nosso Número:	<input type="text"/>	Valor da Fatura:	<input type="text"/>
Mês/Ano Referência:	<input type="text"/>	Mês/Ano Faturamento:	<input type="text"/>

Período de Realização

Inicial:  Final:

Código de Barras

Pesquisa:

Pesquisa

Nome do consumidor  Consultar

Código	Nome do consumidor	Concessionária	Contrato	Tipo de Cobrança	Data Início	Data Término
▷ MTE0001214	SMSP- ATOS - TUNEL AYRTON SENNA	Eletropaulo	300000010960	MÉDIA TENSÃO CONTA	01/01/2009	24/11/2009
▷ MTE0001214	SMSP- ATOS - TUNEL AYRTON SENNA	Eletropaulo	300002440910	MÉDIA TENSÃO CONTA	24/11/2009	31/12/2009
▷ MTE0001214	SMSP- ATOS - TUNEL AYRTON SENNA	Eletropaulo	300002440910	MÉDIA TENSÃO CONTA	01/01/2010	

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

- ❑ *Atestando um documento cadastrado manualmente*

*Menu “Movimento” - sub-menu “Compromissos a Pagar”, acessar o item Ateste de Recebimento*

Gravar Cancelar Inserindo

**Ateste de Recebimento**

Empenho

Nº/Ano:	[REDACTED] 2018			Data:	17/01/2018	Tipo:	<input type="radio"/> Ordinário	<input type="radio"/> Global	<input checked="" type="radio"/> Estimativo
Tipo de Processo:	<input type="radio"/> SIMPROC		<input checked="" type="radio"/> SEI	<input type="radio"/> Outros	Nº Processo:	[REDACTED]			
Dotação:	25.10.13.392.3001.6.960.33903900.00								
Histórico:	25.60 CCCT - Consumo e serviços de energia elétrica - Exercício 2018								

Credor

CNPJ/CPF:	[REDACTED]	Razão Social:	ELETROPAULO METROPOLITANA ELETRICIDADE DE SÃO PAULO S.A.
-----------	------------	---------------	--

Ateste

	Saldo a atestar dos documentos:	6.640,80
--	---------------------------------	----------

Declaração

Número:	Data:	Situação:
[REDACTED]	24/08/2018	[REDACTED]

Período de Realização da Despesa

de:	Até:	Histórico:
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Documentos

Documento	Valor documento	Valor cancelamento	Valor atestado	Dt Inicio realiz.	Dt fim realiz.	Dt recebimento	Dt vencimento	Tipo	Pagamento	Valor ateste	Valor cancelado ateste	Saldo ateste
<input type="checkbox"/> 55766	6.640,80	0,00	0,00	04/04/2018	04/05/2018	24/08/2018	25/06/2018	FATURA	Créd. Conta Justif	0,00	0,00	6.640,80

Selecionar todos os documentos     Selecionar o documento posicionado    Valor Total Atestado: 0,00

## PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET

(Sabesp e Eletropaulo)

- ❑ *Liquidando um documento cadastrado manualmente*

*Menu “Movimento” - sub-menu “Liquidação”, acessar o item “Liquidação”*

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Limpar Consultando

**Liquidação de Empenho**

Empenho

N°/Ano: [redacted] 2018 Data: 17/01/2018 Tipo:  Ordinário  Global  Estimativo

Tipo de Processo:  SIMPROC  SEI  Outros N° Processo: [redacted]

Dotação: 25.10.13.392.3001.6.960.33903900.00

Histórico: 25.60 CCCT - Consumo e serviços de energia elétrica - Exercício 2018

Credor

CNPJ/CPF: [redacted] Razão Social: ELETROPAULO METROPOLITANA ELETRICIDADE DE SÃO PAULO S.A.

Dados para Liquidação

Mês: Agosto Valor Parcela: 224.000,00 Total Liquidado: 0,00 Saldo a Liquidar: 224.000,00

Incluir Alterar Cancelar

Legenda

■ Liquidação Normal ■ Cancelamento de Liquidação ■ Liquidação Cancelada ■ Reversão Orçamentária ■ Ajuste Contábil

*Digitar o número do Empenho, clicar no ícone da lupa, em seguida em Pesquisar e Incluir*

## **PASSO A PASSO LIQUIDAÇÃO DE CONTAS DO GESTÃO NET**

### **Solicitação de Cadastro dos Consumidores (Sabesp e Eletropaulo)**

Descrição	Unidade	Contato
Inclusão de Instalação (Eletropaulo) e/ou RGI (Sabesp)	DGSS.AT - Deptº de Gestão de Suprimentos e Serviços-Assessoria Técnica/ Concessionárias  Sra. Selma Vianna dos Santos e/ou Sr. Arley Saran Denofre	E-mail para <a href="mailto:svianna@prefeitura.sp.gov.br">svianna@prefeitura.sp.gov.br</a> <a href="mailto:adenofre@prefeitura.sp.gov.br">adenofre@prefeitura.sp.gov.br</a>
Alteração de U.O.		
Alteração de Conta Contrato (Eletropaulo)		

Descrição	Unidade	Contato
Exclusão da Conta Eletropaulo e/ou Sabesp	SF - DISEO	E-mail para SOF - Help Desk ( <a href="mailto:sofhelpdesk@prefeitura.sp.gov.br">sofhelpdesk@prefeitura.sp.gov.br</a> )
Inconsistência no Sistema SOF		

# SOF - Sistema de Orçamento e Finanças

## **ENDEREÇOS ELETRÔNICOS IMPORTANTES**

### **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA, CONTRATAÇÃO, SOLICITAÇÕES DE CADASTROS:**

- ✓ SF/DISEO-EQUIPE [diseoequipe@prefeitura.sp.gov.br](mailto:diseoequipe@prefeitura.sp.gov.br)

### **PROBLEMAS DE ACESSO E ERROS DO SISTEMA SOF:**

- ✓ SOF - HELP DESK [sofhelpdesk@prefeitura.sp.gov.br](mailto:sofhelpdesk@prefeitura.sp.gov.br)

**ORÇAMENTO / COTAS / PMO:** SF/CGO - [cgoequipe@prefeitura.sp.gov.br](mailto:cgoequipe@prefeitura.sp.gov.br)

**PAGAMENTOS:** SF/DIPAG - [sfprogramacao@prefeitura.sp.gov.br](mailto:sfprogramacao@prefeitura.sp.gov.br)

**DIRF / RUBRICAS DE RECEITA:** SF/DIGIR - [digirequipe@prefeitura.sp.gov.br](mailto:digirequipe@prefeitura.sp.gov.br)