

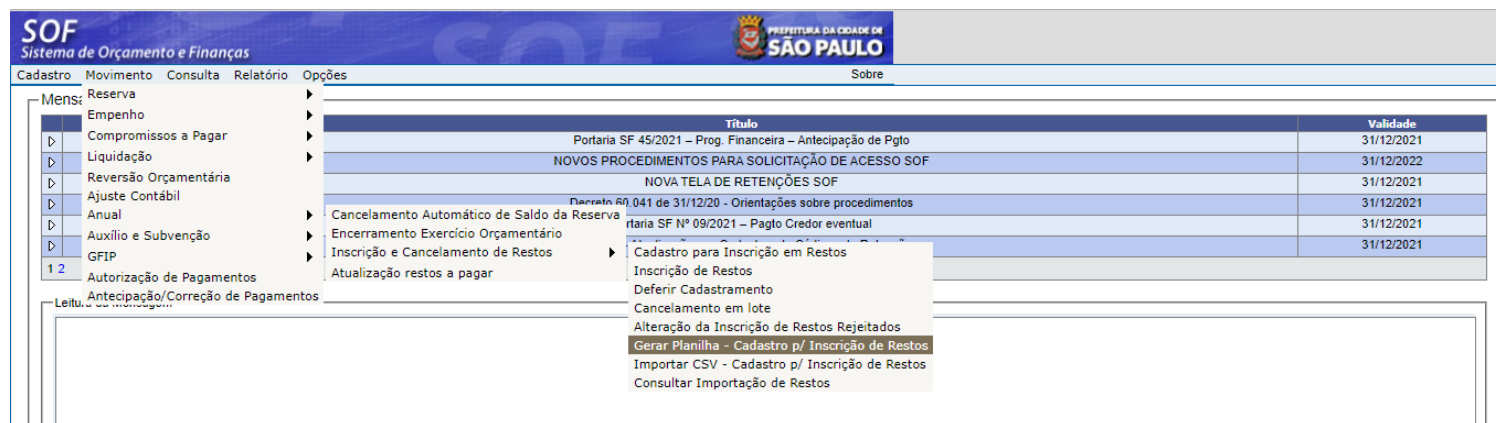
# **Cadastro para Inscrição em Restos a Pagar**

## **Módulo de Execução Orçamentária**

Divisão de Gerenciamento do Sistema de Execução Orçamentária - DISEO

## Cadastro das notas de empenho com saldo a liquidar

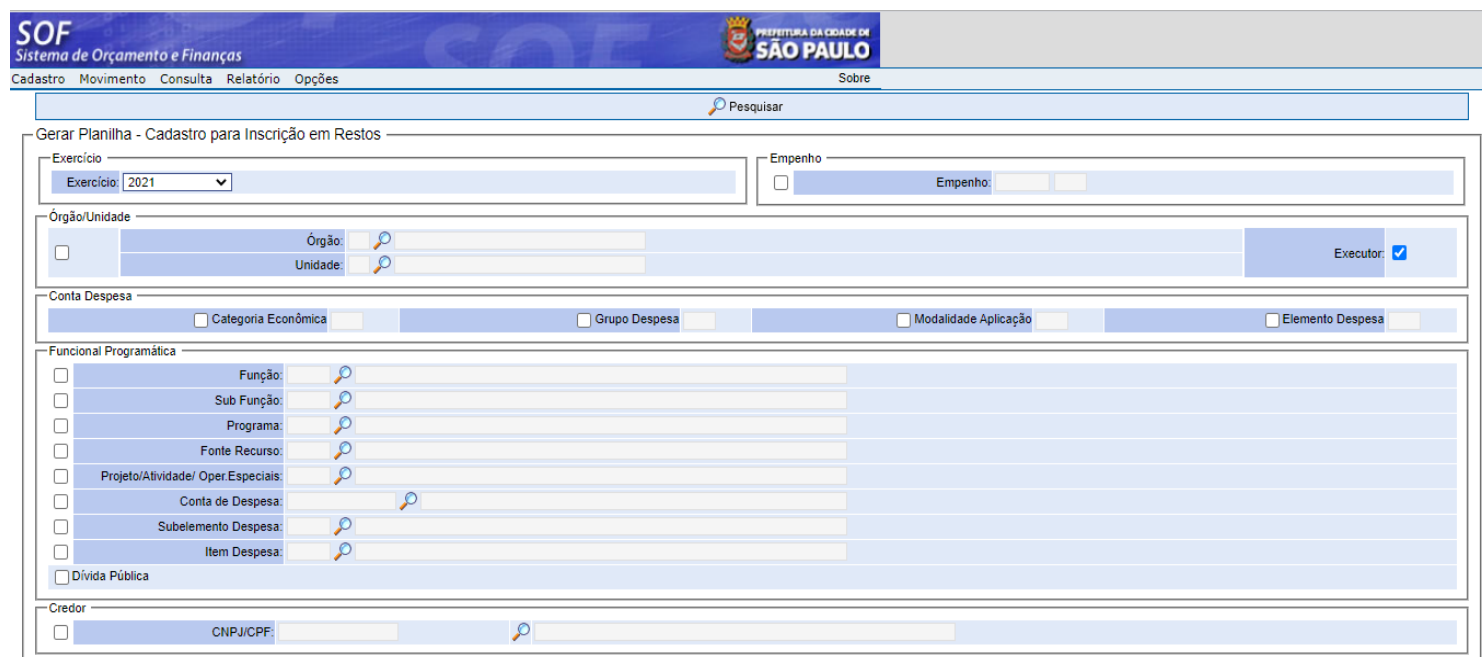
1 – Mód. Execução Orçamentária > Movimento > Anual > Inscrição e Cancelamento de Restos > Gerar Planilha Cadastro para Inscrição em Restos



The screenshot shows the SOF interface with the menu path: Mens: Empenho > Inscrição e Cancelamento de Restos > Gerar Planilha - Cadastro p/ Inscrição de Restos. A table of titles and their validity dates is visible:

Título	Validade
Portaria SF 45/2021 – Prog. Financeira – Antecipação de Pgto	31/12/2021
NOVOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ACESSO SOF	31/12/2022
NOVA TELA DE RETENÇÕES SOF	31/12/2021
Decreto nº 041 de 31/12/20 - Orientações sobre procedimentos	31/12/2021
Portaria SF nº 09/2021 – Pagto Credor eventual	31/12/2021
Cadastro para Inscrição em Restos	31/12/2021

2 – Nesta tela, a unidade poderá informar o número e o ano específico da nota de empenho, gerar os dados utilizando os filtros da tela ou 'clcando' em pesquisar para o sistema trazer todas as notas de empenho com saldo a liquidar. O campo Executor já vem marcado (e não deverá ser desmarcado). Desta forma, o relatório trará **inclusive as notas de empenho provenientes de reserva com transferência**.



The screenshot shows the 'Gerar Planilha - Cadastro para Inscrição em Restos' form. It includes the following fields and options:

- Exercício:** 2021
- Empenho:**  Empenho: [ ] [ ]
- Órgão/Unidade:**
  - Órgão: [ ]
  - Unidade: [ ]
  - Executor:
- Conta Despesa:**
  - Categoria Econômica
  - Grupo Despesa
  - Modalidade Aplicação
  - Elemento Despesa
- Funcional Programática:**
  - Função: [ ]
  - Sub Função: [ ]
  - Programa: [ ]
  - Fonte Recurso: [ ]
  - Projeto/Atividade/ Oper Especiais: [ ]
  - Conta de Despesa: [ ]
  - Subelemento Despesa: [ ]
  - Item Despesa: [ ]
  - Dívida Pública
- Credor:**
  - CNPJ/CPF: [ ]

3 – Após inserir os dados e 'clcar' em pesquisar, o sistema relacionará as notas de empenho com saldo para que a unidade marque aquelas que devem ser inscritas em restos. Após marcar as notas de empenho, 'clcar' em Gravar em Excel.

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Limpar Gravar em Excel Consultando

Gerar Planilha - Cadastro para Inscrição em Restos

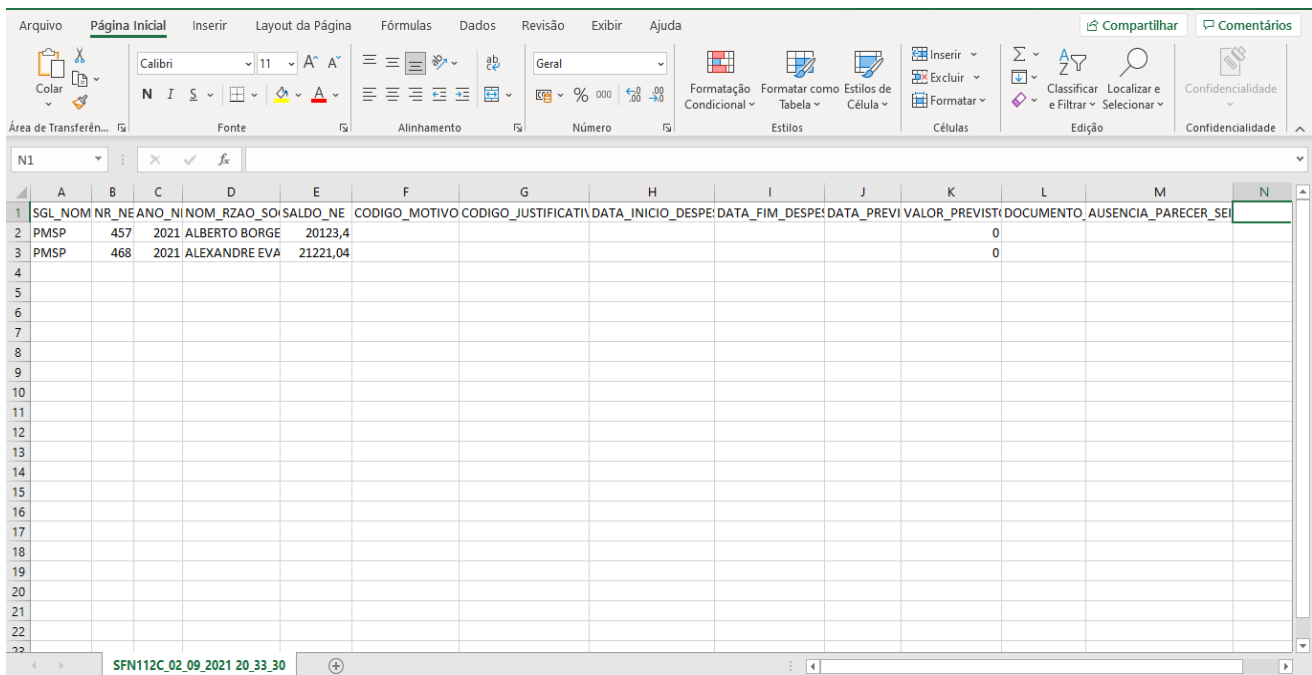
Exceções

Marcar Todos  Marcar  Desmarcar

	Nº/Ano NE	CPF/CNPJ	Credor	Valor NE	Saldo a liquidar	Obs
▶	457/2021			21.952,80	20.123,40	
▶	468/2021			21.952,80	21.221,04	
▶	475/2021			21.952,80	20.672,22	
▶	482/2021			21.952,80	20.672,22	
▶	490/2021			21.952,80	20.672,22	
▶	499/2021			21.952,80	20.855,16	
▶	502/2021			21.952,80	20.672,22	
▶	507/2021			21.952,80	20.855,16	
▶	518/2021			21.952,80	20.123,40	
▶	526/2021			21.952,80	20.672,22	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

O sistema trará planilha em formato .CSV para preenchimento. As informações das colunas A, B, C, D e E, **NÃO DEVEM SER ALTERADAS.**



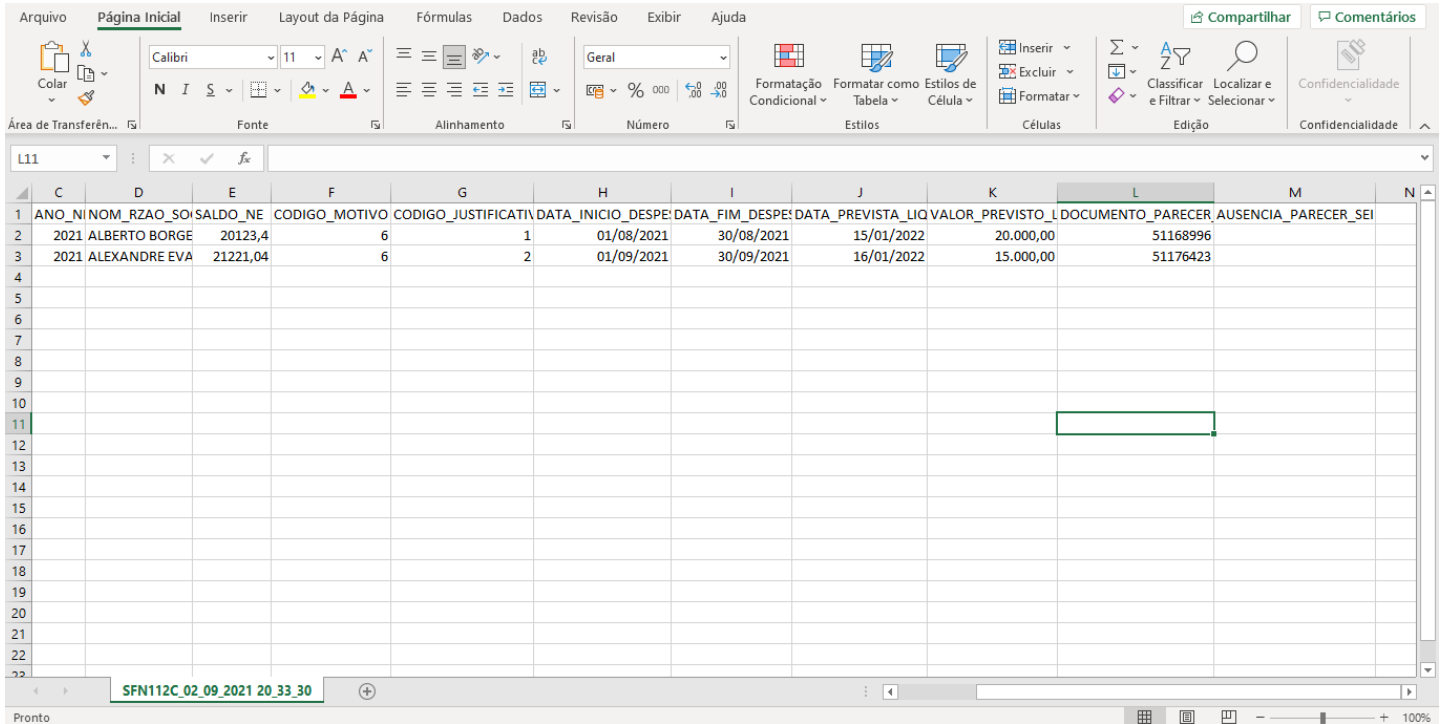
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	SGL_NOM	NR_NE	ANO_NI	NOM_RZAO_SOI	SALDO_NE	CODIGO_MOTIVO	CODIGO_JUSTIFICATI	DATA_INICIO_DESPE	DATA_FIM_DESPE	DATA_PREVI	VALOR_PREVISTI	DOCUMENTO	AUSENCIA_PARECER_SEI	
1	PMSP	457	2021	ALBERTO BORGÉ	20123,4							0		
2	PMSP	468	2021	ALEXANDRE EVA	21221,04							0		
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														

SFN112C\_02\_09\_2021 20\_33\_30

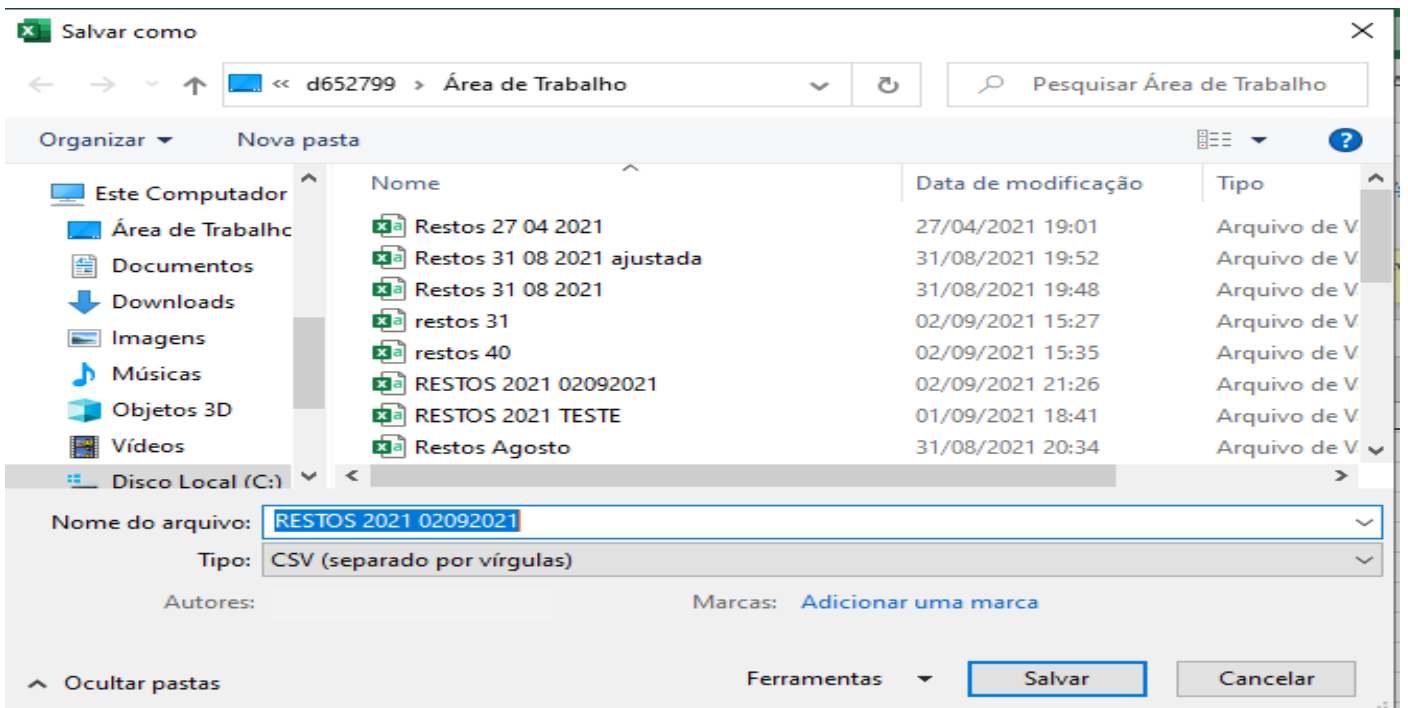
4 - Informar os dados:

- **Código do Motivo** – Os motivos estarão previamente cadastrados no sistema, em Cadastro > Motivo de Exceção de Cancelamento de Empenho. Recomenda-se pesquisar o motivo antes de gerar da planilha.
- **Justificativa do Cadastro** – Informar o número dentre uma das cinco justificativas previamente cadastradas, sendo Despesas:
  - 1 – Realizadas até 31 de dezembro, que possam ter sua execução liquidada até 28/02 do exercício subsequente a sua inscrição.
  - 2 – Em execução, cuja realização não comporte medições parciais e que tenha iniciado no exercício a que se referirem, desde que possam ser liquidadas até 30/04 do exercício subsequente a sua inscrição.
  - 3 – A executar, quando necessárias ao atendimento do art. 212 da Constituição Federal, desde que possam ter sua execução liquidada até 30/06 do ano subsequente sua inscrição.
  - 4 – A executar, decorrentes de indicações parlamentares, desde que possam ter sua execução liquidada até o dia 30/06 do ano subsequente a sua inscrição.
  - 5 – A executar, decorrentes de obras emergenciais em áreas de risco, desde que possam ter sua execução liquidada até o dia 30/09 do exercício subsequente a sua inscrição.
- **Data Início da Despesa** – Informar a data de início do período da despesa. Obrigatoriamente, o formato deverá ser XX/XX/XXXX.
- **Data Fim da Despesa** – Informa a data fim do período da despesa. Obrigatoriamente, o formato deverá ser XX/XX/XXXX.
- **Data Prevista para a Liquidação** – Informar a data prevista para a liquidação da despesa. Obrigatoriamente, o formato deverá ser XX/XX/XXXX. O ano a ser informado será o ano seguinte ao da emissão da nota de empenho que está sendo cadastrada.
- **Valor Previsto para a Liquidação** – Informar o valor previsto para a liquidação.
- **Documento Parecer SEI** – Informar o número do documento SEI inserido no processo administrativo da despesa (processo da nota de empenho) onde consta a manifestação da área de fiscalização do contrato com a avaliação explícita quanto à necessidade de inscrição do empenho em restos a pagar. Apenas número.
- **Ausência Parecer SEI** – Caso não seja informado o número do **Documento Parecer SEI**, inserir neste campo a justificativa da ausência dessa informação.

5 - Após o preenchimento dos campos, salvar a Planilha como documento no computador do usuário.



ANO_NI	NOM_RZAO_SOI	SALDO_NE	CODIGO_MOTIVO	CODIGO_JUSTIFICATI	DATA_INICIO_DESPE	DATA_FIM_DESPE	DATA_PREVISTA_LIQ	VALOR_PREVISTO_L	DOCUMENTO_PARECER	AUSENCIA_PARECER_SEI
2021	ALBERTO BORGE	20123,4	6	1	01/08/2021	30/08/2021	15/01/2022	20.000,00	51168996	
2021	ALEXANDRE EVA	21221,04	6	2	01/09/2021	30/09/2021	16/01/2022	15.000,00	51176423	



Salvar como

« d652799 » Área de Trabalho

Organizar Nova pasta

Nome	Data de modificação	Tipo
Restos 27 04 2021	27/04/2021 19:01	Arquivo de V
Restos 31 08 2021 ajustada	31/08/2021 19:52	Arquivo de V
Restos 31 08 2021	31/08/2021 19:48	Arquivo de V
restos 31	02/09/2021 15:27	Arquivo de V
restos 40	02/09/2021 15:35	Arquivo de V
RESTOS 2021 02092021	02/09/2021 21:26	Arquivo de V
RESTOS 2021 TESTE	01/09/2021 18:41	Arquivo de V
Restos Agosto	31/08/2021 20:34	Arquivo de V

Nome do arquivo: RESTOS 2021 02092021

Tipo: CSV (separado por vírgulas)

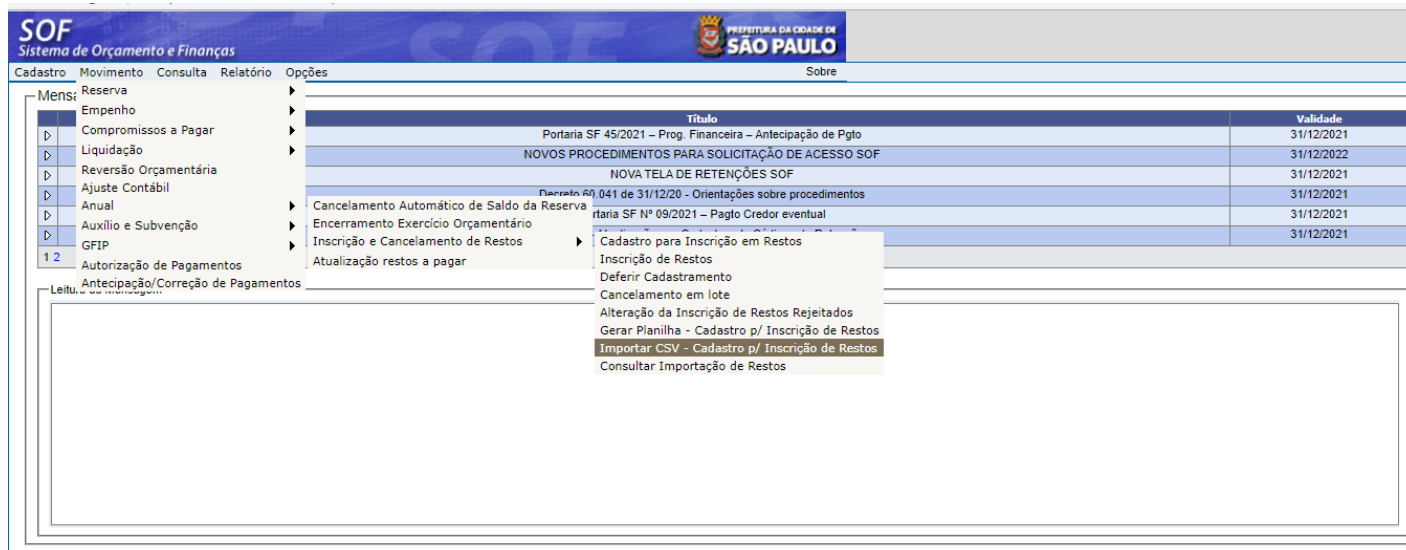
Autores: Marcas: Adicionar uma marca

Salvar Cancelar

**Atenção:** Para os próximos itens **Importar e Consultar a Importação** a unidade orçamentária deverá utilizar o endereço <http://sofservico.prodam/sof/>, após esses procedimentos retornar para <http://sf8424.rede.sp/sof>

## Importar os dados da planilha para o cadastro de inscrição em restos

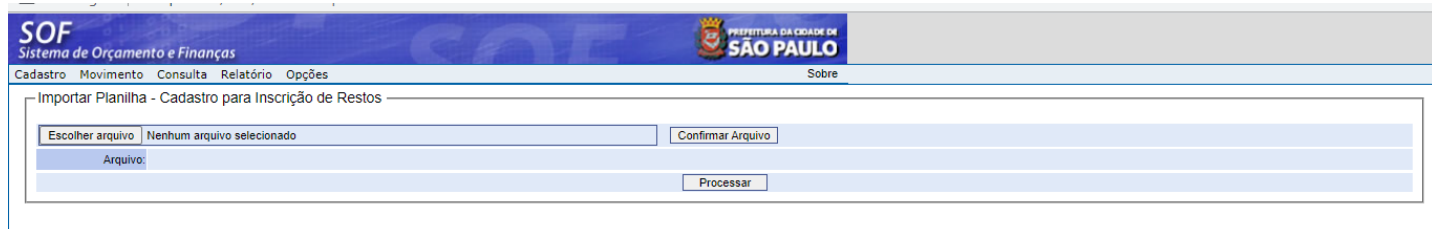
1 – Mód. Execução Orçamentária > Movimento > Anual > Inscrição e Cancelamento de Restos > Importar CSV – Cadastro p/ Inscrição em Restos.



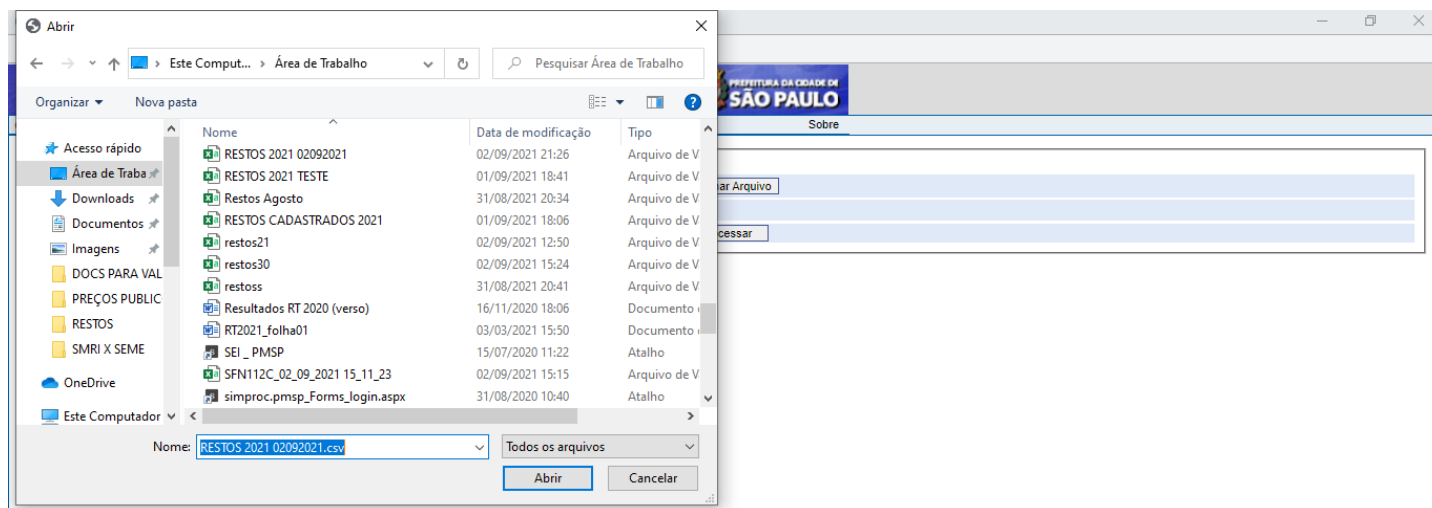
The screenshot shows the SOF interface with the 'Inscrição e Cancelamento de Restos' menu open. The 'Importar CSV - Cadastro p/ Inscrição de Restos' option is highlighted. The background shows a table with columns 'Título' and 'Validade'.

Título	Validade
Portaria SF 45/2021 – Prog. Financeira – Antecipação de Pgto	31/12/2021
NOVOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ACESSO SOF	31/12/2022
NOVA TELA DE RETENÇÕES SOF	31/12/2021
Cancelamento Automático de Saldo da Reserva	31/12/2021
Portaria SF Nº 09/2021 – Pagto Credor eventual	31/12/2021
Inscrição e Cancelamento de Restos	31/12/2021

2 – ‘Clicar’ em Escolher o arquivo .CSV que foi salvo no computador. Selecionar o arquivo e *Abrir*.



The screenshot shows the 'Importar Planilha - Cadastro para Inscrição de Restos' screen. The 'Escolher arquivo' button is highlighted, and the 'Arquivo:' field is empty.

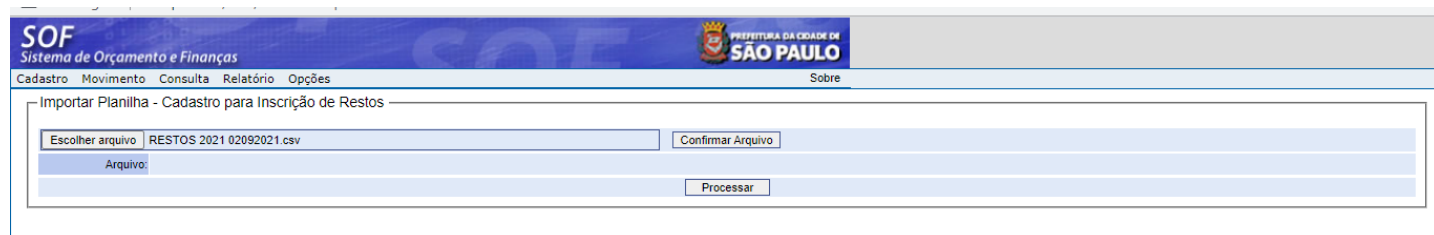


The screenshot shows a Windows File Explorer window with the following files listed:

Nome	Data de modificação	Tipo
RESTOS 2021 02092021	02/09/2021 21:26	Arquivo de V
RESTOS 2021 TESTE	01/09/2021 18:41	Arquivo de V
Restos Agosto	31/08/2021 20:34	Arquivo de V
RESTOS CADASTRADOS 2021	01/09/2021 18:06	Arquivo de V
restos21	02/09/2021 12:50	Arquivo de V
restos30	02/09/2021 15:24	Arquivo de V
restoss	31/08/2021 20:41	Arquivo de V
Resultados RT 2020 (verso)	16/11/2020 18:06	Documento
RT2021_folha01	03/03/2021 15:50	Documento
SEI_PMS	15/07/2020 11:22	Atalho
SFN112C_02_09_2021 15_11_23	02/09/2021 15:15	Arquivo de V
simproc.pmsp_Forms_login.aspx	31/08/2020 10:40	Atalho

The file 'RESTOS 2021 02092021.csv' is selected in the 'Nome:' field.

3 - O sistema trará o nome do arquivo, se estiver correto, clicar em *Confirmar Arquivo*.



SOF  
Sistema de Orçamento e Finanças

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Importar Planilha - Cadastro para Inscrição de Restos

Escolher arquivo RESTOS 2021 02092021.csv Confirmar Arquivo

Arquivo:

Processar

4 - A linha abaixo será preenchida com o nome do arquivo. Clicar em *Processar*.



SOF - Execução Orçamentária - [SFN113C] - Google Chrome

Não seguro | hsof.prodam/SOF/SSG004S.aspx

SOF  
Sistema de Orçamento e Finanças

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Importar Planilha - Cadastro para Inscrição de Restos

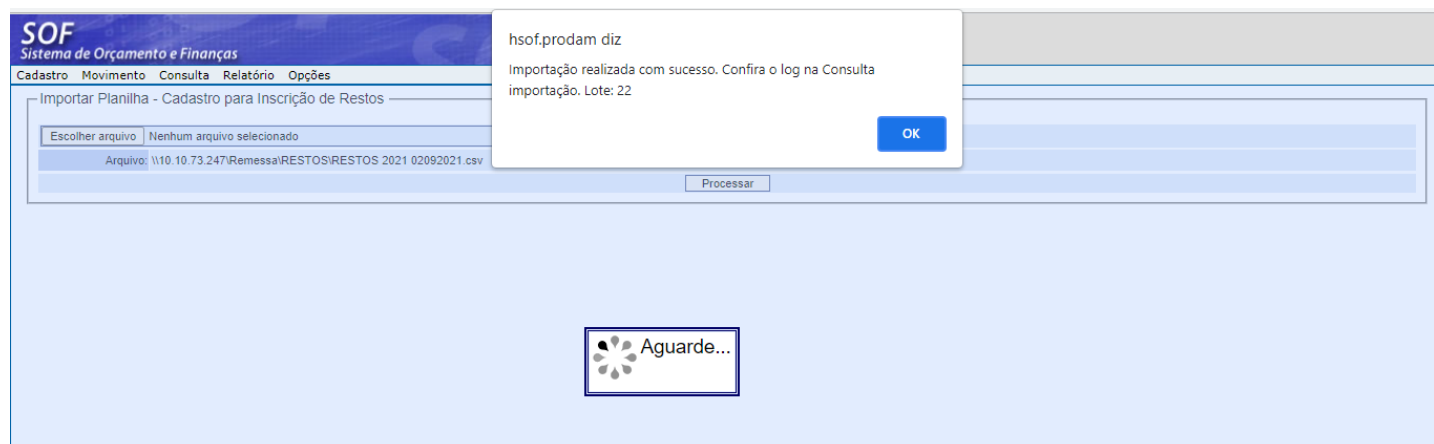
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Confirmar Arquivo

Arquivo: \\10.10.73.247\\Remessa\\RESTOS\\RESTOS 2021 02092021.csv

Processar

O sistema informará se a importação foi realizada com sucesso ou se houve algum erro que tenha impossibilitado a leitura do arquivo.

**Atenção:** A unidade deve obrigatoriamente conferir na *Consulta Importação* para verificar possíveis rejeições. A importação informa "Com Sucesso" quando a leitura do arquivo é efetuada.  
**IMPORTANTE** – A unidade deve anotar o número do Lote gerado.



SOF  
Sistema de Orçamento e Finanças

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Importar Planilha - Cadastro para Inscrição de Restos

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Confirmar Arquivo

Arquivo: \\10.10.73.247\\Remessa\\RESTOS\\RESTOS 2021 02092021.csv

Processar

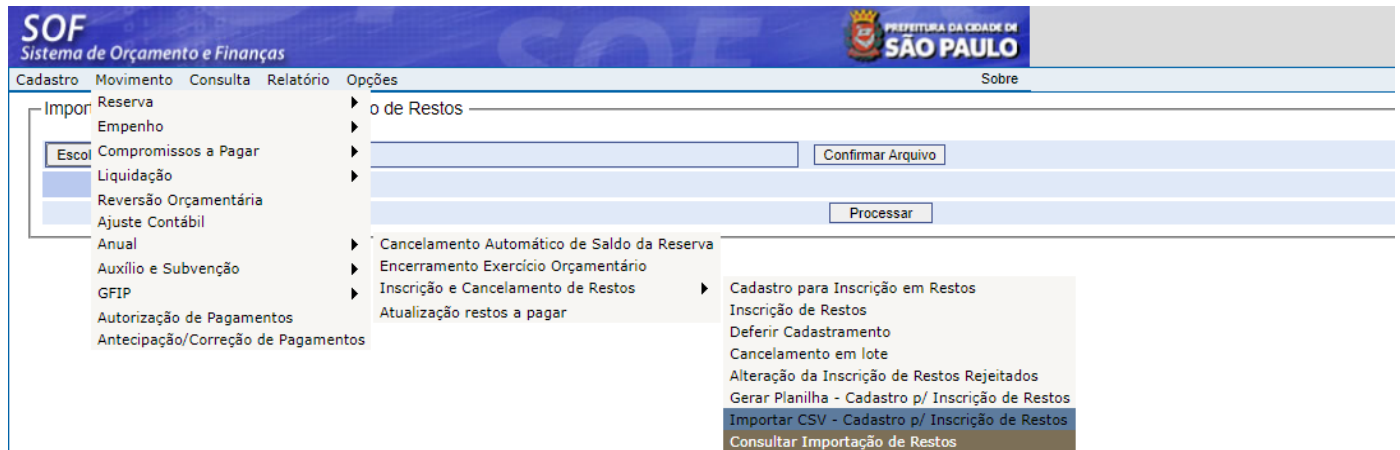
hsof.prodam diz  
Importação realizada com sucesso. Confira o log na Consulta importação. Lote: 22

OK

Aguarde...

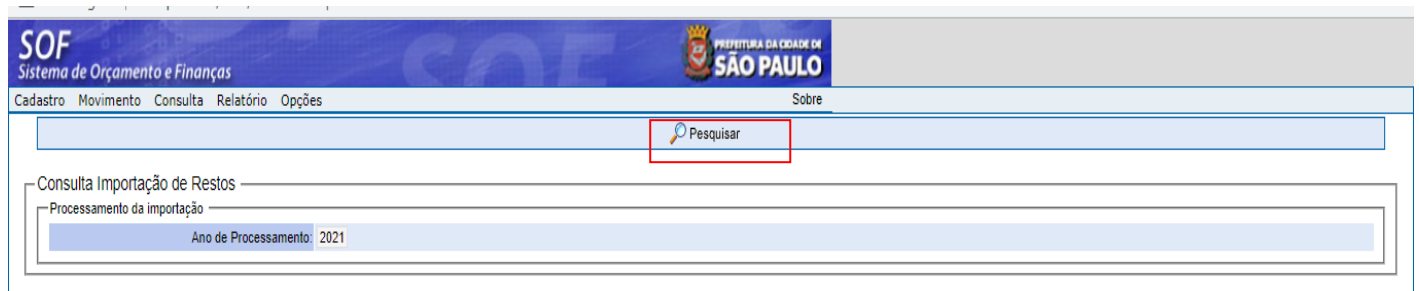
## Consultando a Importação da Planilha

1 – Mód. Execução Orçamentária > Movimento > Anual > Inscrição e Cancelamento de Restos > Consultar Importação de Restos.



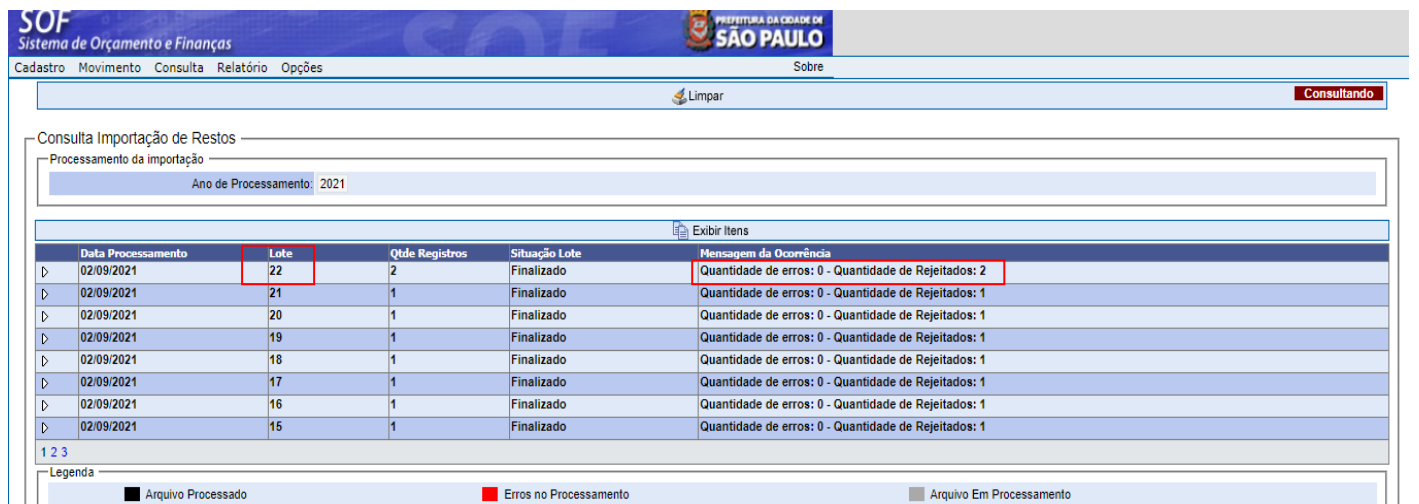
The screenshot shows the SOF (Sistema de Orçamento e Finanças) interface. The menu path is: Cadastro > Movimento > Anual > Inscrição e Cancelamento de Restos > Consultar Importação de Restos. The 'Consultar Importação de Restos' option is highlighted in the dropdown menu.

## Pesquisar



The screenshot shows the search interface for 'Consulta Importação de Restos'. A search bar with a magnifying glass icon and the text 'Pesquisar' is highlighted with a red box. Below the search bar, there is a field for 'Ano de Processamento' with the value '2021'.

O sistema trará as mensagens de ocorrências dos registros importados se ocorrerem *Erros ou Rejeição* de algum documento. Vejam que o **lote 22**, que foi gerado na simulação, está apresentando duas ocorrências de **rejeição** que deverão ser ajustadas.



The screenshot shows the results of the search for 'Consulta Importação de Restos'. The table displays the following data:

Data Processamento	Lote	Qtde Registros	Situação Lote	Mensagem da Ocorrência
02/09/2021	22	2	Finalizado	Quantidade de erros: 0 - Quantidade de Rejeitados: 2
02/09/2021	21	1	Finalizado	Quantidade de erros: 0 - Quantidade de Rejeitados: 1
02/09/2021	20	1	Finalizado	Quantidade de erros: 0 - Quantidade de Rejeitados: 1
02/09/2021	19	1	Finalizado	Quantidade de erros: 0 - Quantidade de Rejeitados: 1
02/09/2021	18	1	Finalizado	Quantidade de erros: 0 - Quantidade de Rejeitados: 1
02/09/2021	17	1	Finalizado	Quantidade de erros: 0 - Quantidade de Rejeitados: 1
02/09/2021	16	1	Finalizado	Quantidade de erros: 0 - Quantidade de Rejeitados: 1
02/09/2021	15	1	Finalizado	Quantidade de erros: 0 - Quantidade de Rejeitados: 1

The 'Lote' column has a red box around the value '22', and the 'Mensagem da Ocorrência' column has a red box around the text 'Quantidade de erros: 0 - Quantidade de Rejeitados: 2'. A legend at the bottom indicates that a red square represents 'Erros no Processamento'.



OBS: Nesta tela aparecerão todos os lotes processados de todas as unidades, entretanto, o sistema não permite que qualquer usuário altere o documento de unidade a qual não tenha acesso.

Através da tela Consultar Importação de Restos, em Exibir Itens a unidade também pode verificar o motivo da rejeição ou erro do documento.

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Limpar Consultando

Consulta Importação de Restos

Processamento da importação

Ano de Processamento: 2021

Exibir Itens

Data Processamento	Lote	Qtde Registros	Situação Lote	Mensagem de Ocorrência
02/09/2021	22	2	Finalizado	Quantidade de erros: 0 - Quantidade de Rejeitados: 2
02/09/2021	21	1	Finalizado	Quantidade de erros: 0 - Quantidade de Rejeitados: 1
02/09/2021	20	1	Finalizado	Quantidade de erros: 0 - Quantidade de Rejeitados: 1
02/09/2021	19	1	Finalizado	Quantidade de erros: 0 - Quantidade de Rejeitados: 1
02/09/2021	18	1	Finalizado	Quantidade de erros: 0 - Quantidade de Rejeitados: 1
02/09/2021	17	1	Finalizado	Quantidade de erros: 0 - Quantidade de Rejeitados: 1
02/09/2021	16	1	Finalizado	Quantidade de erros: 0 - Quantidade de Rejeitados: 1
02/09/2021	15	1	Finalizado	Quantidade de erros: 0 - Quantidade de Rejeitados: 1

1 2 3

Legenda

■ Arquivo Processado ■ Erros no Processamento ■ Arquivo Em Processamento

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Limpar Consultando

Consulta Importação de Restos

Processamento da importação

Ano de Processamento: 2021

Restos Importados

Relação de Restos Importados

Código Lote: 22

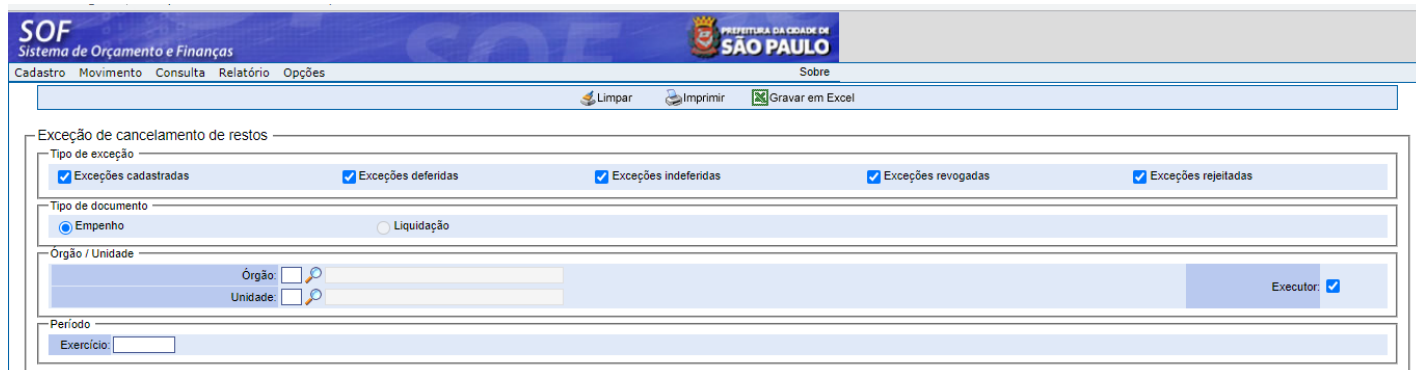
NE	Ano	Valor	Nome Credor	Situação	Código SOF	Mensagem
457	2021	20123,40		Rejeitado	143683	Valor previsto invalido(20.000,00)
468	2021	21221,04		Rejeitado	143684	Valor previsto invalido(15.000,00)

Legenda

■ Item Processado ■ Erros no Processamento ■ Item Em Processamento

## Rejeição de Documentos

1 – Mód.Execução Orçamentária > Relatórios > Restos a Pagar > Exceções de cancelamento de restos.



**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções

Limpar Imprimir Gravar em Excel

Exceção de cancelamento de restos

Tipo de exceção

Exceções cadastradas  Exceções deferidas  Exceções indeferidas  Exceções revogadas  Exceções rejeitadas

Tipo de documento

Empenho  Liquidação

Órgão / Unidade

Órgão:  Unidade:

Executor

Período

Exercício:

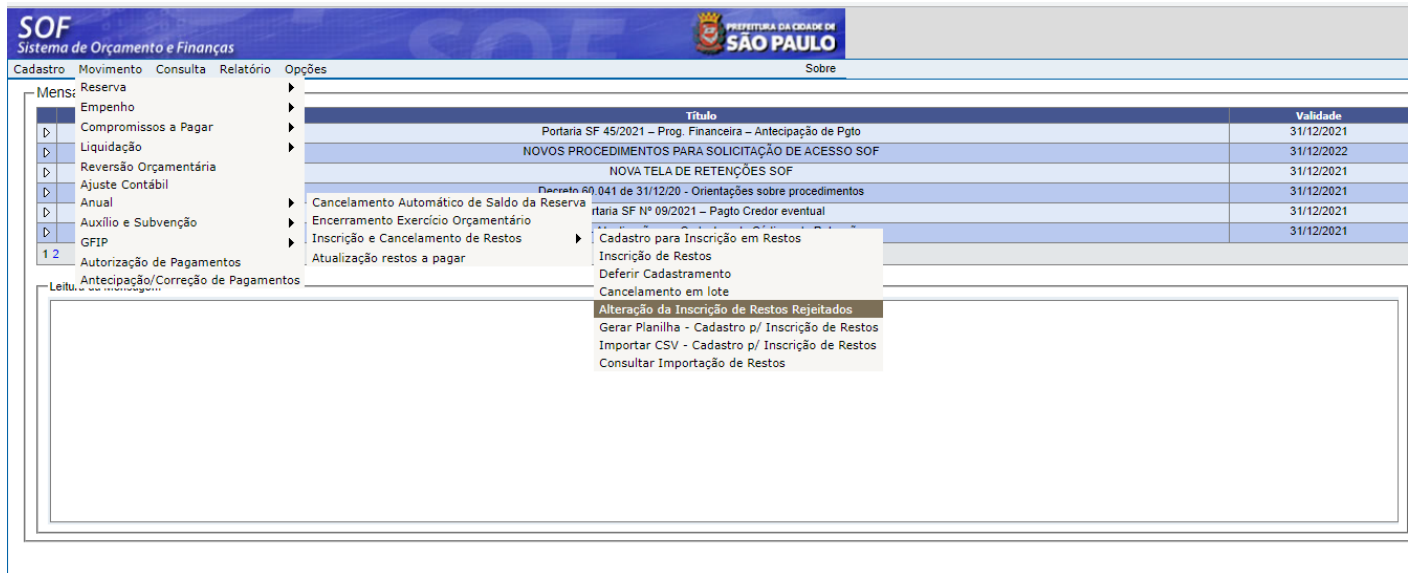
Esse relatório trará o status dos documentos importados com sucesso, ou seja, que não ocorreram erros de importação. A unidade deverá verificar se existem documentos Rejeitados para as devidas correções.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO												Exercício: 2021
Relatório Exceção de Cancelamento												
Período de emissão da Nota de Empenho: 2021												
Órgão: 48 - Subprefeitura Lapa												
Unidade: 10 - Administração da Subprefeitura												
Executora: Sim												
Tipo de documento: Empenho												
Período de emissão da Nota de Empenho: 2021												
<b>Situação : Rejeitada</b>												
Número/Ano Dt Empenho	CPF/CNPJ Credor	U/O	Nº Processo	Vi. Empenho Saldo a liquidar	Motivo do Cadastro	Justificativa do Cadastro	Dt Cadastro	Dt. Início desp Dt. Fim desp	Dt. Prevista NLP Valor Previsto NLP	Doc. Parecer Aus. Parecer	Motivo Rejeição	
1159/2021 20/01/2021	<input type="text"/> EBSL EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES EIRELI	48.10	<input type="text"/>	2.667,75 1.854,99	Art. 4º Dec. 57.401/2016	II - Vencido o prazo de que trata o inciso I deste parágrafo, desde que esteja em curso o procedimento de ateste.	31/08/2021		-		Data início despesa invalida (1022020)	
1848/2021 21/01/2021	<input type="text"/> GMS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI-ME	48.10	<input type="text"/>	137.304,11 57.579,14	Artigo 41 do Decreto nº 59.171 de 10 de janeiro de 2020		31/08/2021		-		Justificativa nao encontrada. Justificativa: 3	
1857/2021 21/01/2021	<input type="text"/> GMS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI-ME	48.10	<input type="text"/>	13.936,41 6.830,25	Artigo 41 do Decreto nº 59.171 de 10 de janeiro de 2020	II - Vencido o prazo de que trata o inciso I deste parágrafo, desde que esteja em curso o procedimento de ateste.	31/08/2021	01/02/2021 28/02/2021	-		Data prevista liquidacao invalida ou Data prevista liquidacao(31/12/2 021)<01/01/2022	

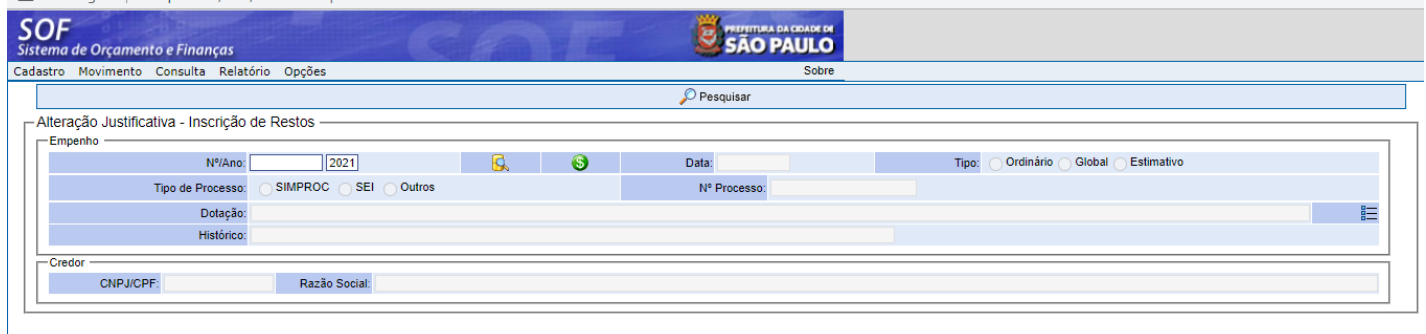
A unidade deverá alterar a inscrição do cadastro das notas de empenho que constam como rejeitadas no relatório através da tela *Alteração da Inscrição em Restos - Rejeitados*.

## Alterando a inscrição rejeitada

1 – Mód. Execução Orçamentária > Movimento > Anual > Inscrição e Cancelamento de Restos > Alteração da Inscrição em Restos - Rejeitados

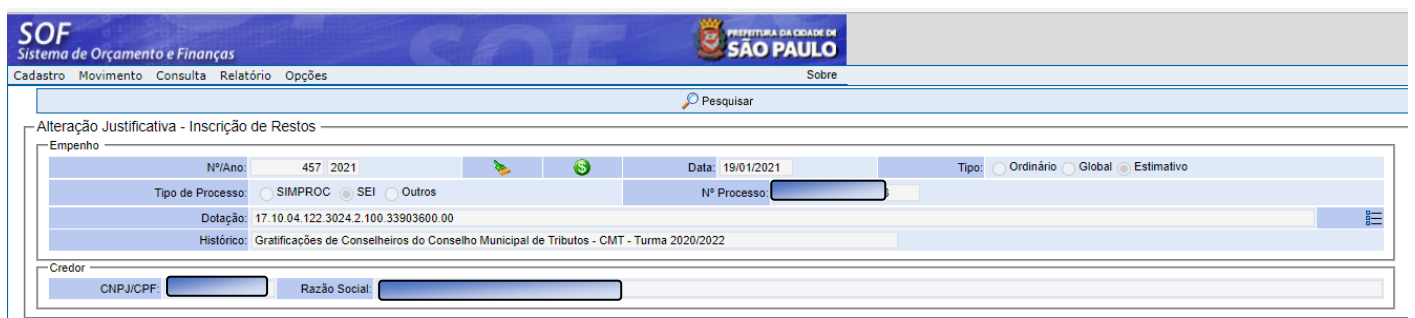


The screenshot shows the SOF (Sistema de Orçamento e Finanças) interface. The left sidebar contains a tree view of menu items. The 'Mens' menu is expanded, showing options like 'Reserva', 'Empenho', 'Compromissos a Pagar', 'Liquidação', 'Reversão Orçamentária', 'Ajuste Contábil', 'Anual', 'Auxílio e Subvenção', 'GFIP', 'Autorização de Pagamentos', and 'Antecipação/Correção de Pagamentos'. The 'Anual' menu item is selected, and a sub-menu is displayed with the following options: 'Cancelamento Automático de Saldo da Reserva', 'Encerramento Exercício Orçamentário', 'Inscrição e Cancelamento de Restos', and 'Atualização restos a pagar'. The 'Inscrição e Cancelamento de Restos' option is further expanded to show: 'Cadastro para Inscrição em Restos', 'Inscrição de Restos', 'Deferir Cadastramento', 'Cancelamento em lote', 'Alteração da Inscrição de Restos Rejeitados', 'Gerar Planilha - Cadastro p/ Inscrição de Restos', 'Importar CSV - Cadastro p/ Inscrição de Restos', and 'Consultar Importação de Restos'. The 'Alteração da Inscrição de Restos Rejeitados' option is highlighted.



The screenshot shows the 'Alteração Justificativa - Inscrição de Restos' form in the SOF system. The form is divided into two main sections: 'Empenho' and 'Credor'. The 'Empenho' section contains the following fields: 'Nº/Ano' (with a dropdown for '2021'), 'Data' (with a date picker), 'Tipo' (with radio buttons for 'Ordinário', 'Global', and 'Estimativo'), 'Tipo de Processo' (with radio buttons for 'SIMPROC', 'SEI', and 'Outros'), 'Nº Processo' (with a text input field), 'Dotação' (with a text input field), and 'Histórico' (with a text input field). The 'Credor' section contains the following fields: 'CNPJ/CPF' (with a text input field) and 'Razão Social' (with a text input field). A 'Pesquisar' button is located at the top right of the form.

Informar o número da nota de empenho rejeitada e pesquisar



The screenshot shows the 'Alteração Justificativa - Inscrição de Restos' form in the SOF system, with data filled in. The 'Empenho' section contains the following data: 'Nº/Ano' (457 / 2021), 'Data' (19/01/2021), 'Tipo' (radio button for 'Estimativo' is selected), 'Tipo de Processo' (radio button for 'SEI' is selected), 'Nº Processo' (with a text input field containing a number), 'Dotação' (17.10.04.122.3024.2.100.33903600.00), and 'Histórico' (Gratificações de Conselheiros do Conselho Municipal de Tributos - CMT - Turma 2020/2022). The 'Credor' section contains the following data: 'CNPJ/CPF' (with a text input field) and 'Razão Social' (with a text input field). A 'Pesquisar' button is located at the top right of the form.

O sistema carregará a tela com os dados do cadastro de restos, a situação da exceção e o motivo da rejeição. A unidade deverá preencher os dados faltantes, lembrando que o campo *Parecer Favorável Documento SEI* é obrigatório e, caso não seja preenchido, a unidade deverá informar o motivo do não preenchimento no campo *Justificativa Ausência SEI*.

**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Gravar Cancelar Alterando

Alteração Justificativa - Inscrição de Restos

Empenho

Nº/Ano:	457 / 2021	Data:	19/01/2021	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:			
Dotação:	17.10.04.122.3024.2.100.33903600.00				
Histórico:	Gratificações de Conselheiros do Conselho Municipal de Tributos - CMT - Turma 2020/2022				

Credor

CNPJ/CPF: Razão Social:

Inscrições de Restos

Prazo Final da Liquidação:	28/02/2021	Data:	02/09/2021
Motivo da Rejeição:	Valor previsto inválido(20.000,00)	Situação da Exceção:	Rejeitada
Motivo:	6 Artigo 41 do Decreto nº 59.171 de 10 de janeiro de 2020		
Justificativa:	1 I - Estiver vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo cre		
Data início realização da despesa:	01/08/2021		
Data fim realização da despesa:	30/08/2021		
Data prevista liquidação:	15/01/2022		
Valor previsto liquidação / restos:	0,00		
Parecer Favorável - Documento SEI nº:			
Justificativa Ausência SEI:			

Gravar Cancelar Alterando

Alteração Justificativa - Inscrição de Restos

Empenho

Nº/Ano:	457 / 2021	Data:	19/01/2021	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:			
Dotação:	17.10.04.122.3024.2.100.33903600.00				
Histórico:	Gratificações de Conselheiros do Conselho Municipal de Tributos - CMT - Turma 2020/2022				

Credor

CNPJ/CPF: Razão Social:

Inscrições de Restos

Prazo Final da Liquidação:	28/02/2021	Data:	02/09/2021
Motivo da Rejeição:	Valor previsto inválido(20.000,00)	Situação da Exceção:	Rejeitada
Motivo:	6 Artigo 41 do Decreto nº 59.171 de 10 de janeiro de 2020		
Justificativa:	1 I - Estiver vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo cre		
Data início realização da despesa:	01/08/2021		
Data fim realização da despesa:	30/08/2021		
Data prevista liquidação:	15/01/2022		
Valor previsto liquidação / restos:	20.000,00		
Parecer Favorável - Documento SEI nº:	51168996		
Justificativa Ausência SEI:			

Após o preenchimento 'clique' em gravar. Para que a unidade faça novas alterações será necessário 'limpar' a tela.

Os mesmos procedimentos deverão ser feitos para todas as notas de empenho que tiverem sido rejeitadas.

Após efetuar todos os procedimentos, a unidade deverá emitir novamente o relatório das notas de empenho que foram cadastradas para verificação do status.

*Observação: O cadastro poderá ser rejeitado 'n' vezes após a alteração até que os campos sejam preenchidos corretamente. A alteração para acerto do cadastro Rejeitado será feita por nota de empenho.*

A unidade poderá optar por excluir o lote dos cadastros rejeitados, e repetir os procedimentos, entretanto esse procedimento também cancelará os cadastros não rejeitados no lote que também deverão ser novamente inscritos. Para o cancelamento total do lote entrar em contato com [diseoequipe@SF.PREFEITURA.SP.GOV.BR](mailto:diseoequipe@SF.PREFEITURA.SP.GOV.BR)

Ao repetir os procedimentos para nova Geração de Planilha para Cadastro de Inscrição em Restos, o sistema apresentará as notas de empenho que não foram cadastradas em 'preto' e em 'cinza' as notas de empenho que já foram cadastradas.

SOF  
Sistema de Orçamento e Finanças

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções

Sobre

Limpar Gravar em Excel Consultando

Gerar Planilha - Cadastro para Inscrição em Restos

Exceções

Marcar Todos  Marcar / Desmarcar

	Nº/Ano NE	CPF/CNPJ	Credor	Valor NE	Saldo a liquidar	Obs
▷	<input type="checkbox"/> 1260/2021	14.914.101/0001-82	GMS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI-ME	3.958,33	1.795,63	Exceção cadastrada.
▷	<input type="checkbox"/> 1948/2021	14.914.101/0001-82	GMS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI-ME	137.304,11	57.579,14	Exceção cadastrada.
▷	<input type="checkbox"/> 1857/2021	14.914.101/0001-82	GMS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI-ME	13.936,41	6.830,25	Exceção cadastrada.
▷	<input type="checkbox"/> 1966/2021	34.028.316/0031-29	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	23.166,66	20.113,16	Exceção cadastrada.
▷	<input type="checkbox"/> 2262/2021	07.343.712/0001-52	MOBILE COMERCIO E SERVICOS EM TELECOMUNICACOES LTDA	2.431,00	187,00	
▷	<input type="checkbox"/> 6013/2021	00.495.124/0001-95	MR COMPUTER INFORMATICA LTDA	23.523,24	15.682,16	
▷	<input type="checkbox"/> 6046/2021	00.495.124/0001-95	MR COMPUTER INFORMATICA LTDA	1.405,19	1.171,55	
▷	<input type="checkbox"/> 6065/2021	00.495.124/0001-95	MR COMPUTER INFORMATICA LTDA	24.278,76	21.779,47	
▷	<input type="checkbox"/> 6083/2021	00.495.124/0001-95	MR COMPUTER INFORMATICA LTDA	1.450,00	1.375,23	
▷	<input type="checkbox"/> 6129/2021	02.558.157/0001-62	TELEFONICA BRASIL SA	1.593,08	904,23	

1 2 3 4 5 6 7 8

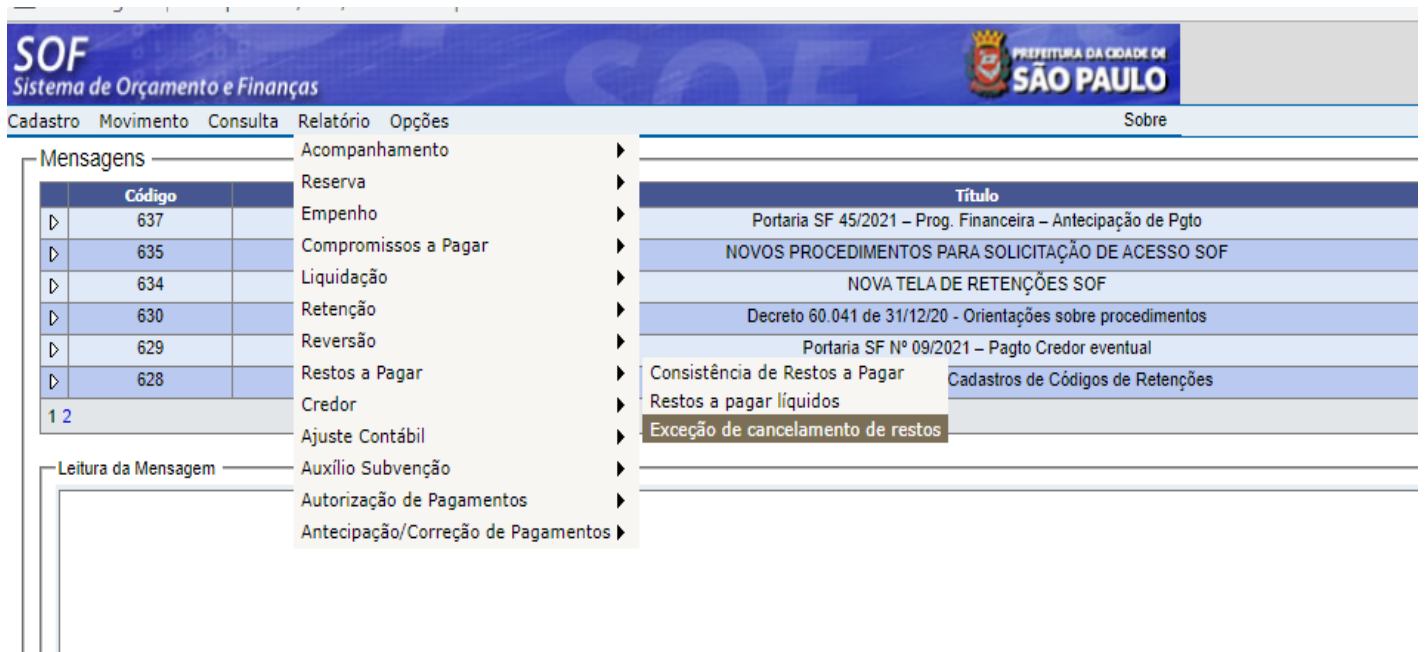
### Principais motivos para que ocorra a Rejeição de Documentos:

- **Código do Motivo** – Informação de número não cadastrado como código no sistema. Recomenda-se pesquisar o motivo antes de gerar da planilha.
- **Colunas A, B, C, D, E da planilha gerada em Excel** – Alteração das informações de qualquer uma dessas colunas. As informações são trazidas do sistema e **NÃO DEVEM SER ALTERADAS**.
- **Justificativa do cadastro** – Informação de número não cadastrado como justificativa no sistema. Atentar aos números e justificativas pré-cadastradas no sistema SOF.
- **Data Início da Despesa/Data Fim da Despesa/Data Prevista para a Liquidação** – Informação de data em formato diferente de XX/XX/XXXX por exemplo: 01/2021, 01022021...
- **Data Prevista para a Liquidação** – Informação de ano para liquidação inferior ao ano seguinte da emissão da nota de empenho. Por exemplo: para NE 2022, obrigatoriamente o ano da data prevista para liquidação será 2023.
- **Valor previsto para a Liquidação** – Informação de valor com inserção de 'ponto', por exemplo: para 1.000,00 informar 1000 ou 1000,00.
- **Documento Parecer SEI** – A falta de informação do número de documento SEI. Inserção de caracteres diferente de 'números'.
- **Ausência Parecer SEI** – Caso não seja informado o número do **Documento Parecer SEI**, obrigatoriamente a unidade deverá justificar a ausência dessa informação. Obs.: A justificativa será analisada pela Junta de Orçamento e Finanças – JOF que poderá rejeitar os cadastros cujas justificativas sejam genéricas.

## Relatórios

1 – Mód. Execução Orçamentária > Relatórios > Restos a Pagar > Exceções de cancelamento de restos.

As unidades orçamentárias deverão acompanhar a situação dos cadastros de inscrição em Restos a Pagar através deste relatório, após a análise da Junta de Orçamento e Finanças – JOF.



**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Mensagens

Código	
▷ 637	
▷ 635	
▷ 634	
▷ 630	
▷ 629	
▷ 628	

1 2

Leitura da Mensagem

- Acompanhamento
- Reserva
- Empenho
- Compromissos a Pagar
- Liquidação
- Retenção
- Reversão
- Restos a Pagar
- Credor
- Ajuste Contábil
- Auxílio Subvenção
- Autorização de Pagamentos
- Antecipação/Correção de Pagamentos

**Título**

Portaria SF 45/2021 – Prog. Financeira – Antecipação de Pgto
NOVOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ACESSO SOF
NOVA TELA DE RETENÇÕES SOF
Decreto 60.041 de 31/12/20 - Orientações sobre procedimentos
Portaria SF Nº 09/2021 – Pagto Credor eventual
Consistência de Restos a Pagar
Restos a pagar líquidos
Exceção de cancelamento de restos
Cadastros de Códigos de Retenções



**SOF**  
Sistema de Orçamento e Finanças

PREFEITURA DA CIDADE DE  
**SÃO PAULO**

Cadastro Movimento Consulta Relatório Opções Sobre

Limpar Imprimir Gravar em Excel

Exceção de cancelamento de restos

Tipo de exceção

Exceções cadastradas  Exceções deferidas  Exceções indeferidas  Exceções revogadas  Exceções rejeitadas

Tipo de documento

Empenho  Liquidação

Órgão / Unidade

Órgão: 17 Secretaria Municipal da Fazenda

Unidade: 10 Gabinete do Secretário

Executor:

Período

Exercício: 2021

**Observação:** A unidade informará o exercício no qual foram emitidas as notas de empenho que foram cadastradas.


**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**Relatório Exceção de Cancelamento**

Exercício: 2021

Período de emissão da Nota de Empenho: 2021

Órgão: 17 - Secretaria Municipal da Fazenda

Unidade: 10 - Gabinete do Secretário

Executora: Sim

Tipo de documento: Empenho

Período de emissão da Nota de Empenho: 2021

**Situação : Cadastrado**

Número/Ano Dt Empenho	CPF/CNPJ Credor	U/O	Nº Processo	Vi. Empenho Saldo a liquidar	Motivo do Cadastro	Justificativa do Cadastro	Dt Cadastro	Dt. Início desp Dt. Fim desp	Dt. Prevista NLP Valor Previsto NLP	Doc. Parecer Aus. Parecer	Motivo Rejeição
4522/2021	[REDACTED]	17.10	[REDACTED]	228.377,48	Artigo 41 do Decreto nº	I - Estiver vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, vedadas quaisquer prorrogações que ultrapassem o prazo fixado para liquidação.	24/06/2021	24/06/2021	24/06/2022		
26/01/2021	[REDACTED]			120.532,57	59.171 de 10 de janeiro de 2020		24/06/2021	120.532,57		Teste Mariana	
<b>Total Cadastrado :</b>				<b>228.377,48</b>					<b>120.532,57</b>		
				<b>120.532,57</b>							

**Situação : Deferido**

Número/Ano Dt Empenho	CPF/CNPJ Credor	U/O	Nº Processo	Vi. Empenho Saldo a liquidar	Motivo do Cadastro	Justificativa do Cadastro	Dt Cadastro	Dt. Início desp Dt. Fim desp	Dt. Prevista NLP Valor Previsto NLP	Doc. Parecer Aus. Parecer	Motivo Rejeição
468/2021	[REDACTED]	17.10	[REDACTED]	21.952,80	Artigo 41 do Decreto nº	II - Vencido o prazo de que trata o inciso I deste parágrafo, desde que esteja em curso o procedimento de ateste.	02/09/2021	01/09/2021	16/01/2022	511776423	
19/01/2021	[REDACTED]			21.221,04	59.171 de 10 de janeiro de 2020		30/09/2021	15.000,00			
<b>Total Deferido :</b>				<b>21.952,80</b>					<b>15.000,00</b>		
				<b>21.221,04</b>							


**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
**Relatório Exceção de Cancelamento**

Exercício: 2021

Período de emissão da Nota de Empenho: 2021

Órgão: 17 - Secretaria Municipal da Fazenda

Unidade: 10 - Gabinete do Secretário

Executora: Sim

Tipo de documento: Empenho


Período de emissão da Nota de Empenho: 2021

**Situação : Indeferido**

Número/Ano Dt Empenho	CPF/CNPJ Credor	U/O	Nº Processo	Vi. Empenho Saldo a liquidar	Motivo do Cadastro	Justificativa do Cadastro	Dt Cadastro	Dt. Início desp Dt. Fim desp	Dt. Prevista NLP Valor Previsto NLP	Doc. Parecer Aus. Parecer	Motivo Rejeição
482/2021	[REDACTED]	17.10	[REDACTED]	21.952,80			10/09/2021				
19/01/2021	[REDACTED]			20.672,22					-		
<b>Total Indeferido :</b>				<b>21.952,80</b>					<b>0,00</b>		
				<b>20.672,22</b>							

**Situação : Rejeitada**

Número/Ano Dt Empenho	CPF/CNPJ Credor	U/O	Nº Processo	Vi. Empenho Saldo a liquidar	Motivo do Cadastro	Justificativa do Cadastro	Dt Cadastro	Dt. Início desp Dt. Fim desp	Dt. Prevista NLP Valor Previsto NLP	Doc. Parecer Aus. Parecer	Motivo Rejeição
475/2021	[REDACTED]	17.10	[REDACTED]	21.952,80	Artigo 41 do Decreto nº	I - Estiver vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, vedadas quaisquer prorrogações que ultrapassem o prazo fixado para liquidação.	03/09/2021	01/02/2021	28/02/2022	98767	teste
19/01/2021	[REDACTED]			20.672,22	59.171 de 10 de janeiro de 2020		28/02/2021	10,00			
<b>Total</b>				<b>21.952,80</b>					<b>10,00</b>		
				<b>20.672,22</b>							

 **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO** Exercício: 2021  
**Relatório Exceção de Cancelamento**

Período de emissão da Nota de Empenho: 2021

Órgão: 17 - Secretaria Municipal da Fazenda

Unidade: 10 - Gabinete do Secretário

Executora: Sim

Tipo de documento: Empenho

Período de emissão da Nota de Empenho: 2021

Situação : Revogada

Número/Ano Dt Empenho	CPF/CNPJ Credor	U/O	Nº Processo	Vi. Empenho Saldo a liquidar	Motivo do Cadastro	Justificativa do Cadastro	Dt Cadastro	Dt. Início desp Dt. Fim desp	Dt. Prevista NLP Valor Previsto NLP	Doc. Parecer Aus. Parecer	Motivo Rejeição
457/2021		17.10		21.952,80	Artigo 41 do Decreto nº	I - Estiver vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, vedadas quaisquer prorrogações que ultrapassem o prazo fixado para liquidação.	02/09/2021	01/08/2021	15/01/2022	51168996	
19/01/2021				20.123,40	59.171 de 10 de Janeiro de 2020		30/08/2021	20.000,00			
<b>Total Revogada :</b>				<b>21.952,80</b>				<b>20.000,00</b>			
				<b>20.123,40</b>							

### Situação dos cadastros de inscrição em restos:

- ✓ **Cadastrado:** Situação inicial após o cadastro pela unidade orçamentária.
- ✓ **Deferido:** Após a análise da Junta Orçamentário-Financeira - JOF, o cadastro está apto para a inscrição em restos.
- ✓ **Indeferido:** Após a análise da Junta Orçamentário-Financeira - JOF, o saldo da nota de empenho cadastrado não será inscrito em restos e será cancelado.
- ✓ **Rejeitado:** O cadastro apresenta incorreções que deverão ser corrigidos pela unidade orçamentária.
- ✓ **Revogado:** Demonstra a revogação de cadastros que anteriormente haviam sido Deferidos. Nesta situação os saldos serão cancelados. Procedimento restrito ao gerenciamento do sistema SOF.



## IMPORTANTE

- ✓ Os saldos das notas de empenho que estiverem em situação deferida **serão inscritos em restos**;
- ✓ Os saldos das notas de empenho que estiverem em situação indeferido ou revogado **serão cancelados, conforme previsto no Decreto de Encerramento do Exercício**;
- ✓ O relatório das notas de empenho cadastradas deverá ser emitido logo após o cadastramento de todas as notas de empenho a serem inscritas, apenas para controle da unidade sem a necessidade de envio à Secretaria Municipal da Fazenda. Quando começarem os deferimentos/indeferimentos pela Junta de Orçamento e Finanças – JOF, as informações do relatório serão alteradas da situação “Cadastrado” para “Deferido”, “Indeferido” ou “Revogado”;
- ✓ Após a gravação do cadastro, o mesmo não poderá ser cancelado; desta forma, as unidades deverão ser diligentes no preenchimento correto deste cadastro;
- ✓ As unidades orçamentárias deverão atentar aos prazos determinados no Decreto de Encerramento da Execução Orçamentária;
- ✓ As unidades orçamentárias executoras são responsáveis pelo cadastramento das notas de empenho com saldo oriundas das notas de reserva com transferência;
- ✓ Sugerimos que, antes de efetuarem os cadastros, a unidade orçamentária emita o relatório “Empenho Detalhado” analisando quais as notas de empenho com saldo a liquidar deverão ser inscritas em restos; e
- ✓ Dúvidas relacionadas ao preenchimento do cadastro poderão ser enviadas a **diseoequipe@sf.prefeitura.sp.gov.br**.