

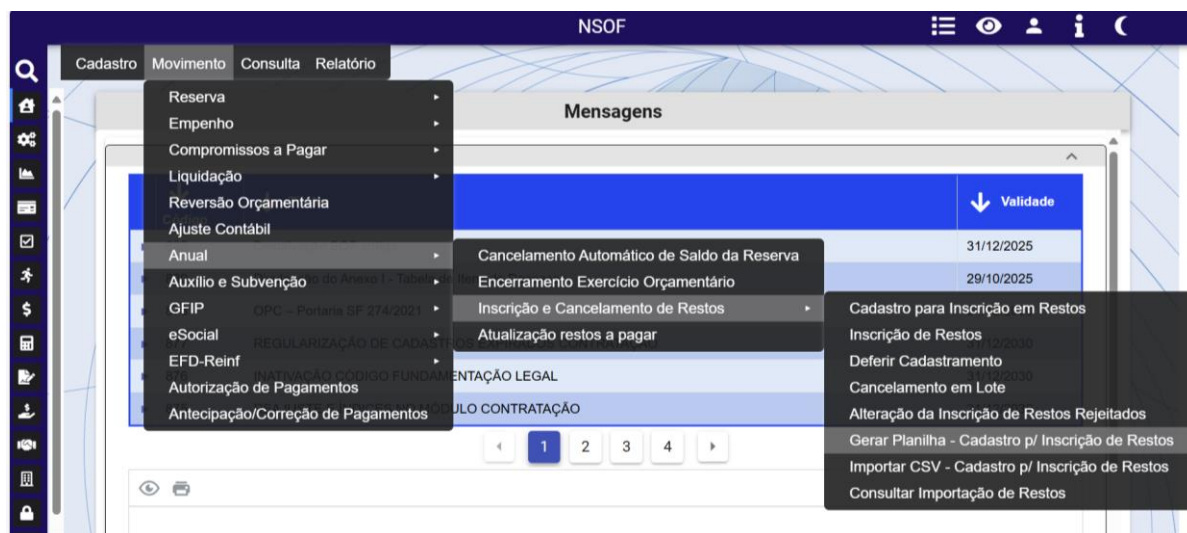
Cadastro para Inscrição em Restos a Pagar

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



2 – Nesta tela, a unidade poderá informar o número específico da nota de empenho ou 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**.



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 Excel.

SOFFIN - Execução Orçamentária

Cadastro Movimento Consulta Relatório

Gerar Planilha - Cadastro para Inscrição de Restos

Gerar Planilha - Cadastro para Inscrição de Restos

☐ Marcar Todos

	↓ Nº/Ano NE	↓ CPF/CNPJ	↓ Credor	↓ Valor NE	↓ Saldo a liquidar	↓ Obs
<input type="checkbox"/>	1588/2025			4.920,00	4.447,40	
<input type="checkbox"/>	1773/2025			24.596,00	24.596,00	
<input type="checkbox"/>	2305/2025			34.660,95	10.925,97	

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

Arquivo **Página Inicial** Inserir Desenhar Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Automatizar Ajuda Acrobat

POSSÍVEL PERDA DE DADOS Alguns recursos podem ser perdidos se você salvar esta pasta de trabalho no formato (.csv) delimitada por vírgulas. Para preservar estes recursos, salve-a em um formato de arquivo do Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	SGL_NOM	INR_NE	ANO_NE	NOM_RZA	SALDO_NE	CODIGO_I	CODIGO_J	DATA_INICK	DATA_FIM_I	DATA_PREV	VALOR_PR	DOCUMENTO	AUSENCIA	PARECER_SEI					
2	PMSP		5038	2025	HIDRO JUI	128,19													
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			

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 a planilha.
- **Justificativa do Cadastro** – Informar o número de uma das duas justificativas previamente cadastradas, sendo:
 - 1 - Realizadas até 31 de dezembro, que possam ter sua execução liquidada até o último dia útil anterior ao dia 28 de fevereiro 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 o último dia útil anterior ao dia 30 de abril do exercício subsequente a sua inscrição;
 - 3 - A executar, quando necessárias ao atendimento do artigo 212 da Constituição Federal, desde que possam ter sua execução liquidada até o último dia útil anterior a 30 de junho do ano subsequente a sua inscrição;
 - 4 – A executar, decorrentes de indicações parlamentares, desde que possam ter sua execução liquidada até o último dia útil anterior ao dia 30 de junho 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 último dia útil anterior ao dia 30 de setembro do exercício subsequente a sua inscrição;
 - 6 - A executar, demandas do Conselho Participativo Municipal ou incorporadas ao orçamento por meio de processos participativos, desde que possam ter sua execução liquidada até o último dia útil anterior ao dia 30 de junho do ano 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.

Arquivo

Página Inicial

Inserir

Desenhar

Layout da Página

Fórmulas

Dados

Revisão

Exibir

Automatizar

Ajuda

Acrobat

Comentários

Compartilhamento

Colar

Área de Transferência

Aptos Narrow

11

N

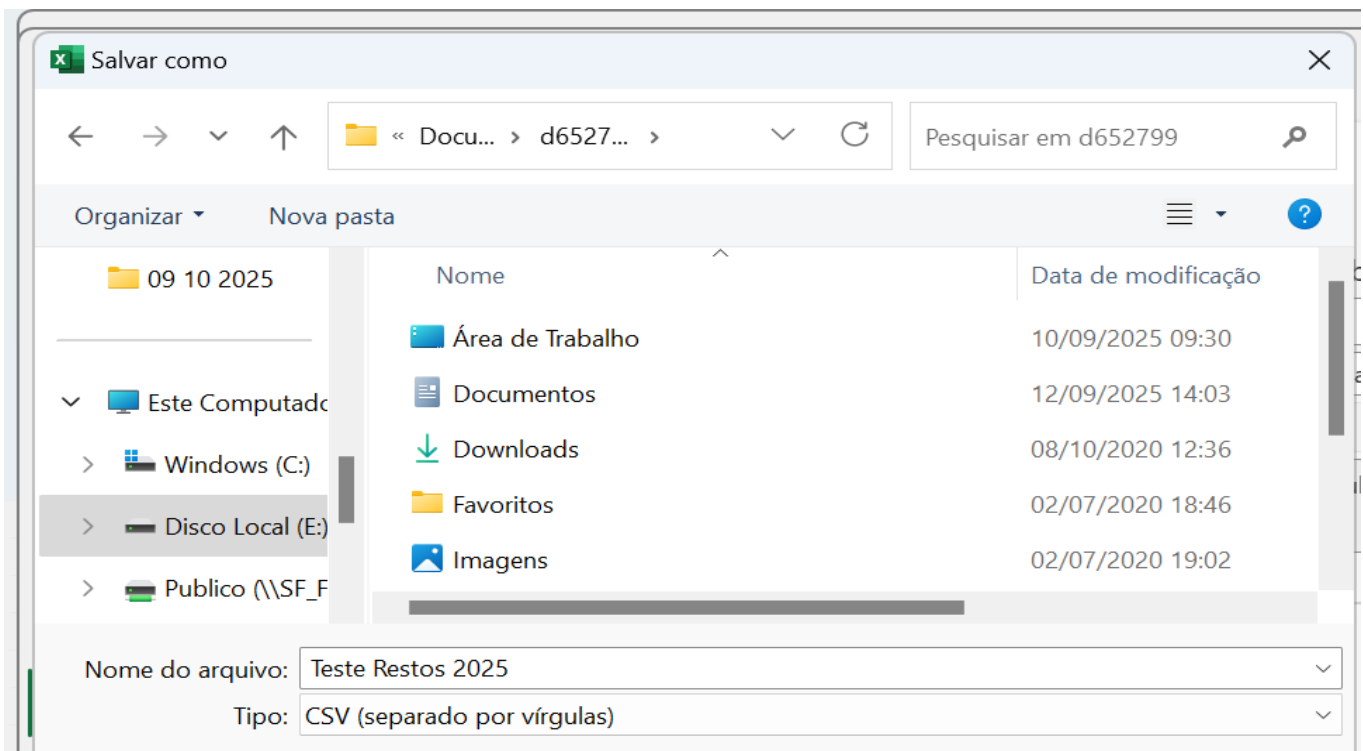
I

S

A

A

Fonte

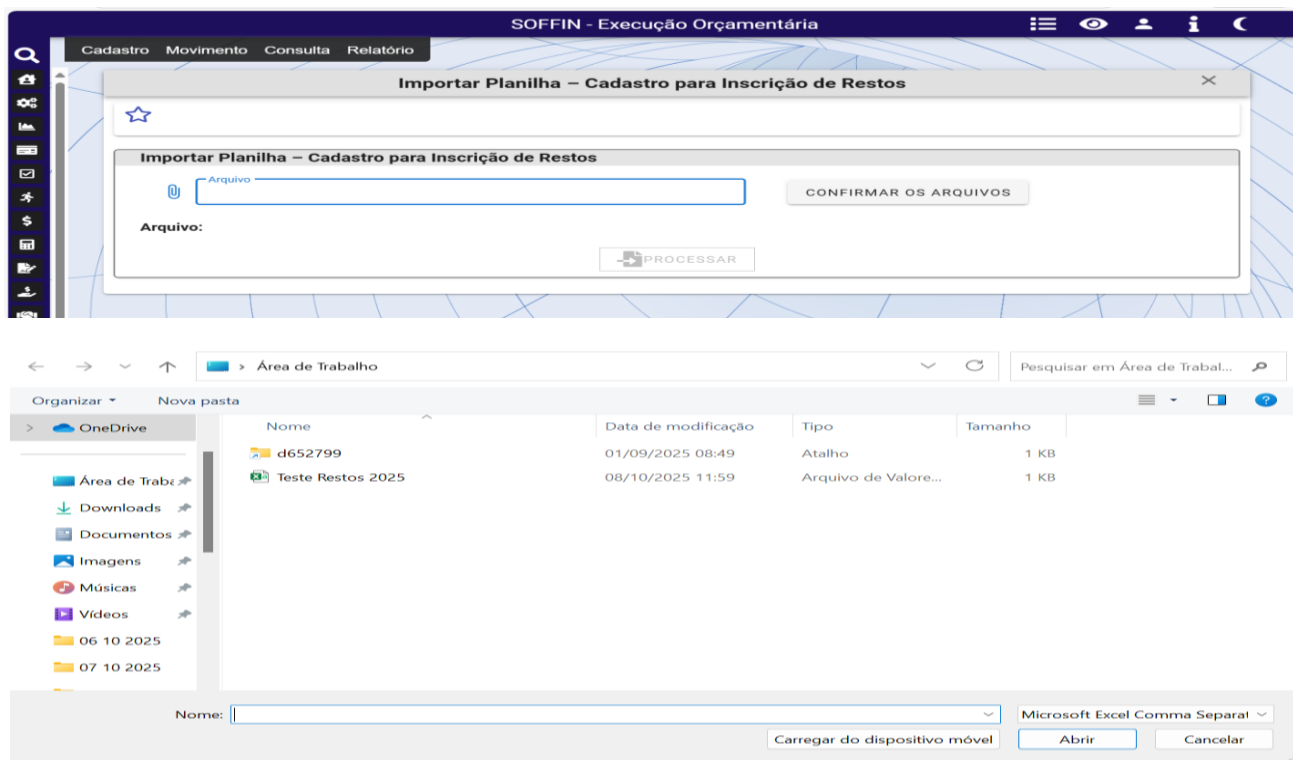


Importar os dados da planilha para o cadastro de inscrição em restos

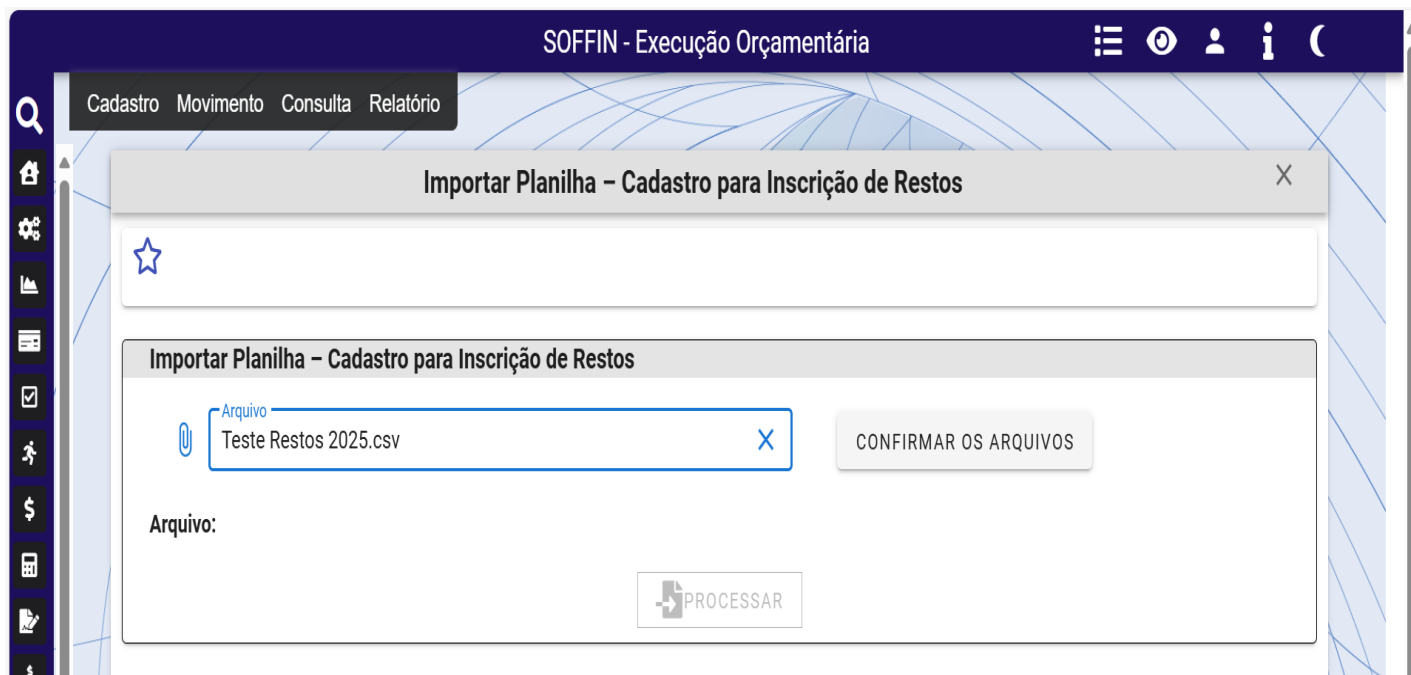
1 – Mód. Execução Orçamentária>Movimento>Anual>Inscrição e Cancelamento de Restos>Importar CSV – Cadastro p/ Inscrição em Restos.



2 – ‘Clicar’ no ícone ao lado do box Arquivo e escolher o arquivo .CSV que foi salvo no computador. Selecionar o arquivo e **Abrir**.



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



SOFFIN - Execução Orçamentária

Cadastro Movimento Consulta Relatório

Importar Planilha - Cadastro para Inscrição de Restos

Arquivo

Teste Restos 2025.csv

CONFIRMAR OS ARQUIVOS

Arquivo:

PROCESSAR

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



SOFFIN - Execução Orçamentária

Cadastro Movimento Consulta Relatório

Importar Planilha - Cadastro para Inscrição de Restos

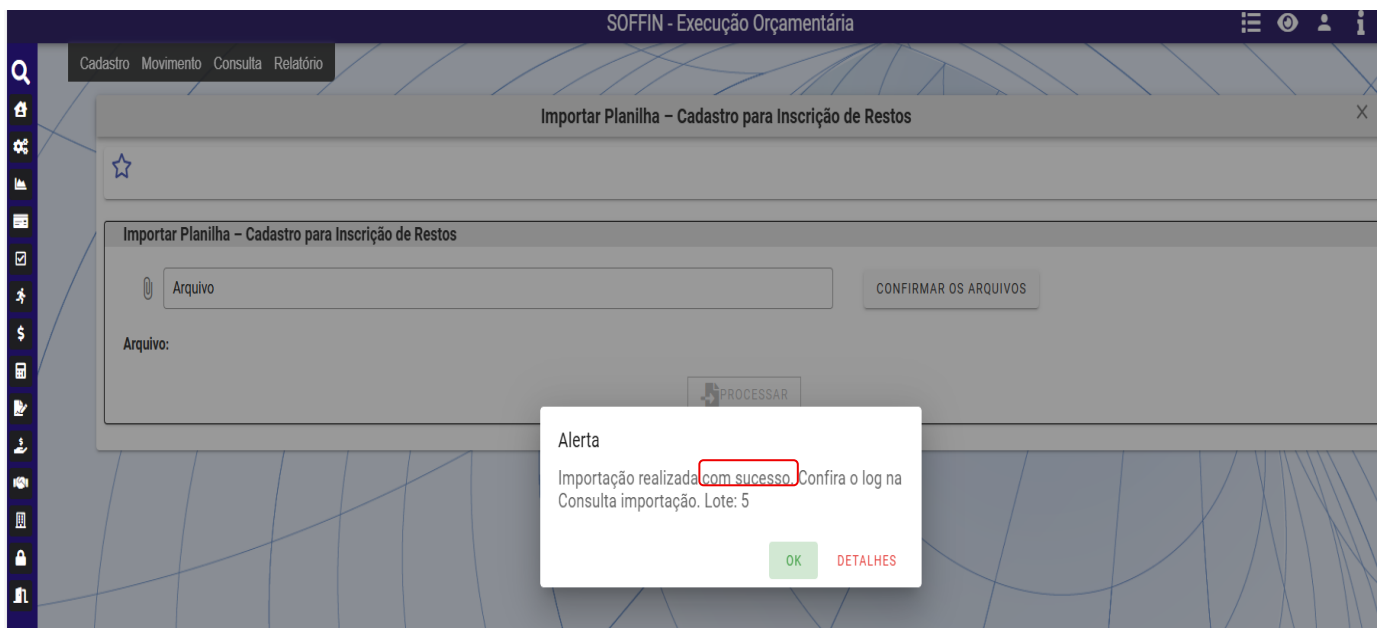
Arquivo

CONFIRMAR OS ARQUIVOS

Arquivo: \\10.10.73.247\\Remessa\\RestosTeste Restos 2025.csv

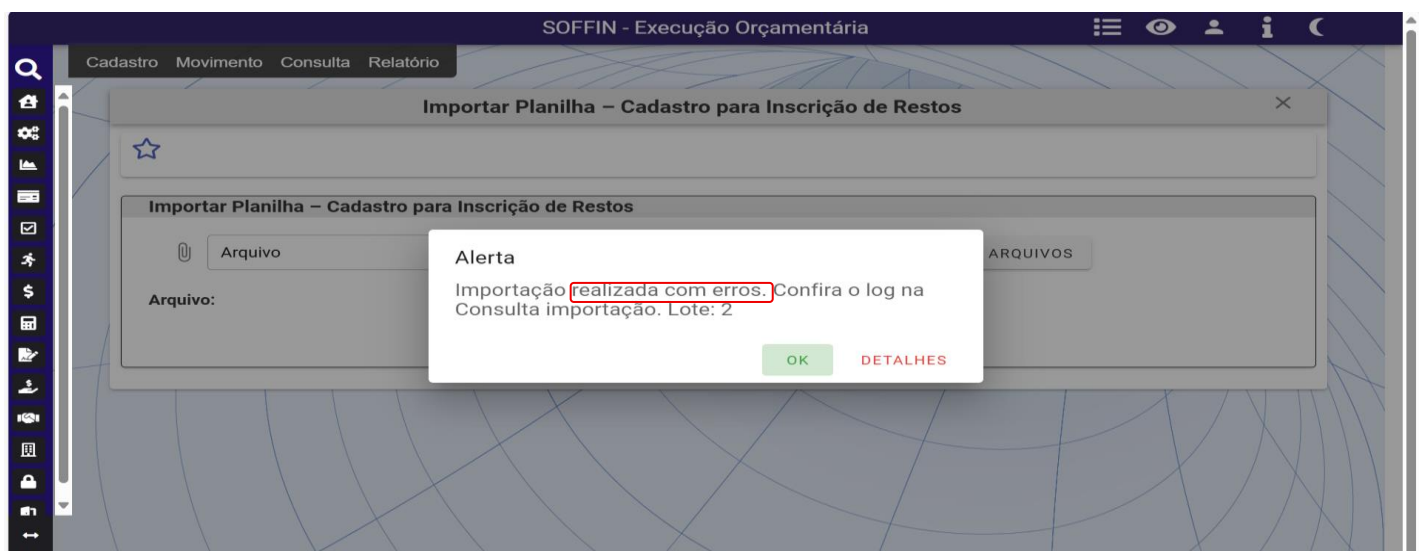
PROCESSAR

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 a Consulta Importação e 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.

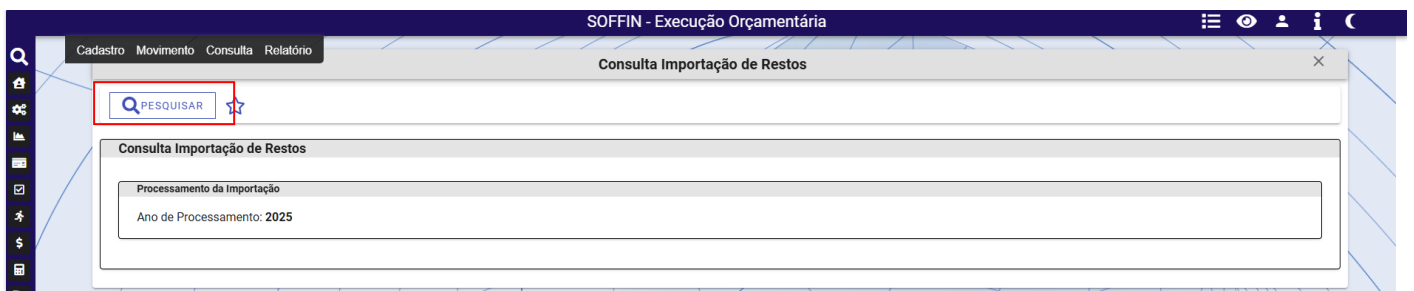


Consultando a Importação da Planilha

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



Pesquisar



O sistema trará as mensagens de ocorrências dos registros importados se ocorreram *Erros ou Rejeição* de algum documento. Vejam que nos **Lotes 2, 3 e 4**, que foram gerados na simulação, estão apresentando ocorrências de erro e rejeição.



The screenshot shows the 'Consulta Importação de Restos' window with the 'EXIBIR ITENS' button clicked. The table displays the following data:

Data Processamento	Lote	Qtde Registros	Situação Lote	Mensagem da Ocorrência
10/10/2025	5	1	Finalizado	Quantidade de erros: 0 - Quantidade de Rejeitados: 0
10/10/2025	4	1	Finalizado	Quantidade de erros: 1 - Quantidade de Rejeitados: 0
10/10/2025	3	1	Finalizado	Quantidade de erros: 0 - Quantidade de Rejeitados: 1
09/10/2025	2	1	Finalizado	Quantidade de erros: 1 - Quantidade de Rejeitados: 0
08/10/2025	1	1	Finalizado	Quantidade de erros: 0 - Quantidade de Rejeitados: 0

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



SOFFIN - Execução Orçamentária

Consulta Importação de Restos

Consultando

LIMPAR

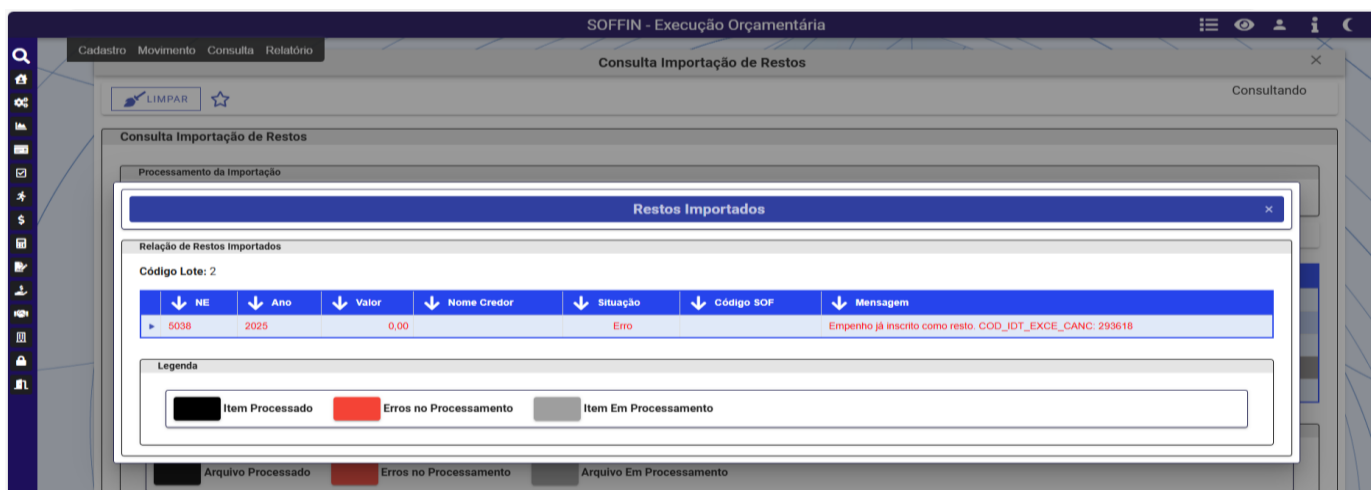
Processamento da Importação

Ano de Processamento: 2025

EXIBIR ITENS EXCLUIR LOTE

↓ Data Processamento	↓ Lote	↓ Qtd Registros	↓ Situação Lote	↓ Mensagem da Ocorrência
10/10/2025	5	1	Finalizado	Quantidade de erros: 0 - Quantidade de Rejeitados: 0
10/10/2025	4	1	Finalizado	Quantidade de erros: 1 - Quantidade de Rejeitados: 0
10/10/2025	3	1	Finalizado	Quantidade de erros: 0 - Quantidade de Rejeitados: 1
09/10/2025	2	1	Finalizado	Quantidade de erros: 1 - Quantidade de Rejeitados: 0
08/10/2025	1	1	Finalizado	Quantidade de erros: 0 - Quantidade de Rejeitados: 0

Selecionar o documento e clicar em Exibir Itens. Nos exemplos abaixo houve **Erro** no **Lote 2** pois a NE já havia sido inscrita impossibilitando a importação e no **Lote 3** houve **Rejeição** pois a unidade informou o número do parecer em formato incorreto que deverá ser ajustado.



SOFFIN - Execução Orçamentária

Consulta Importação de Restos

Consultando

LIMPAR

Processamento da Importação

Restos Importados

Relação de Restos Importados

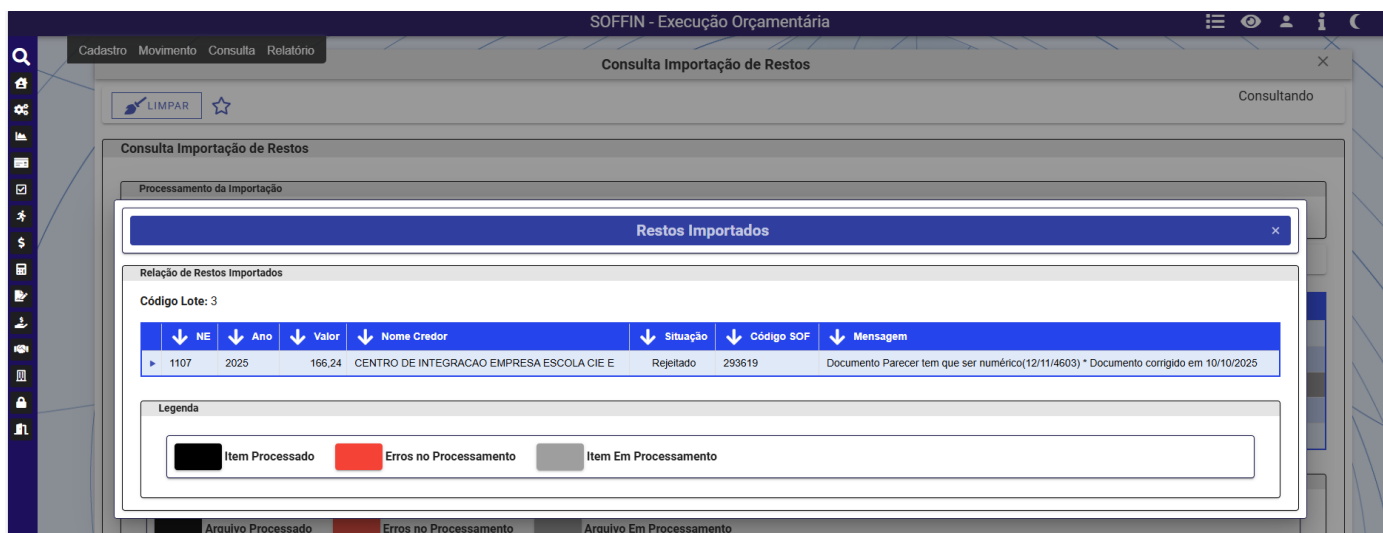
Código Lote: 2

↓ NE	↓ Ano	↓ Valor	↓ Nome Credor	↓ Situação	↓ Código SOF	↓ Mensagem
5038	2025	0.00		Erro		Empenho já inscrito como resto. COD_JDT_EXCE_CANC: 293618

Legenda

Item Processado Erros no Processamento Item Em Processamento

Arquivo Processado Erros no Processamento Arquivo Em Processamento



SOFFIN - Execução Orçamentária

Consulta Importação de Restos

Consultando

LIMPAR

Processamento da Importação

Restos Importados

Relação de Restos Importados

Código Lote: 3

↓ NE	↓ Ano	↓ Valor	↓ Nome Credor	↓ Situação	↓ Código SOF	↓ Mensagem
1107	2025	166,24	CENTRO DE INTEGRACAO EMPRESA ESCOLA CIE E	Rejeitado	293619	Documento Parecer tem que ser numérico(12/11/4603) * Documento corrigido em 10/10/2025

Legenda

Item Processado Erros no Processamento Item Em Processamento

Arquivo Processado Erros no Processamento Arquivo Em Processamento

Consultando a Importação dos Documentos

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



SOFFIN - Execução Orçamentária

Menu: Cadastro, Movimento, Consulta, Relatório

Relatório menu options:

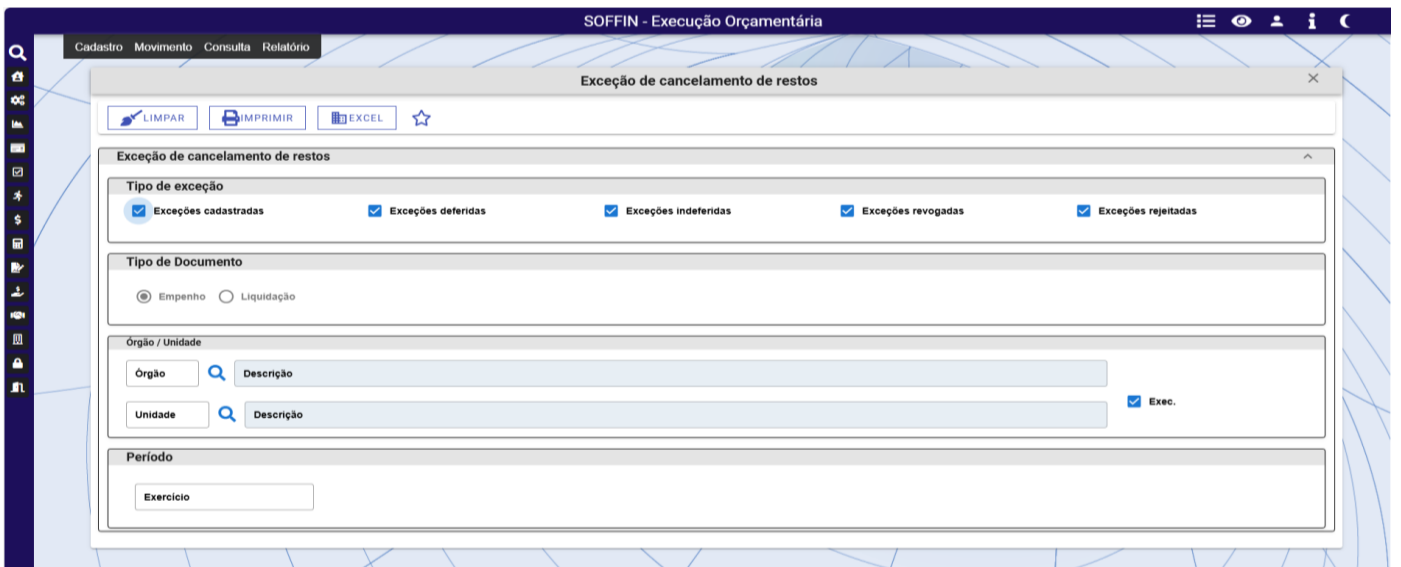
- Acompanhamento
- Reserva
- Empenho
- Compromissos a Pagar
- Liquidação
- Retenção
- Reversão
- Restos a Pagar
- Credor
- Ajuste Contábil
- Auxílio Subvenção
- Autorização de Pagamentos
- Antecipação/Correção de Pagamentos
- eSocial
- Reinf

Consistência de Restos a Pagar

Restos a Pagar Líquidos

Exceção de cancelamento de restos

Código	Validade
885	31/12/2025
880	29/10/2025
878	31/12/2030
877	31/12/2030
876	31/12/2030
875	31/12/2030



SOFFIN - Execução Orçamentária

Exceção de cancelamento de restos

Buttons: LIMPAR, IMPRIMIR, EXCEL, FAVORITO

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: Descrição:

Unidade: Descrição: ☒ Exec.

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

Relatório Exceção de Cancelamento

Exercício: 2025

Período de emissão da Nota de Empenho: 2025

Órgão: 22 - Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras

Unidade: 10 - Gabinete do Secretário

Executora: Sim

Tipo de documento: Empenho

Situação : Rejeitada

Número/Ano Dt Empenho	CPF/CNPJ Credor	U/O Exec	Nº Processo	VL. Empenho Saldo a liquidar	Motivo do Cadastro	Justificativa do Cadastro	Dt Cadastro Us Cadastro	Dt. Início desp Dt. Fim desp	Dt. Prevista NLP Valor Previsto NLP	Doc. Parecer Aus. Parecer	Motivo Rejeição
1107/2025		22.10		547,04	Art. 2 do Decreto n.	Em execução, cuja realização não comporte medições parciais e que tenha iniciado no exercício a que se referirem, desde que possam ser liquidadas até o último dia útil anterior ao dia 30 de abril do exercício subsequente a sua inscrição;	10/10/2025	01/01/2025	01/02/2026	8768752	Numero parecer incorreto
20/01/2025		22.10		166,24	60.633 de 8 de outubro de 2021		D652799	31/12/2025	100,00		
Total				547,04 166,24				100,00			

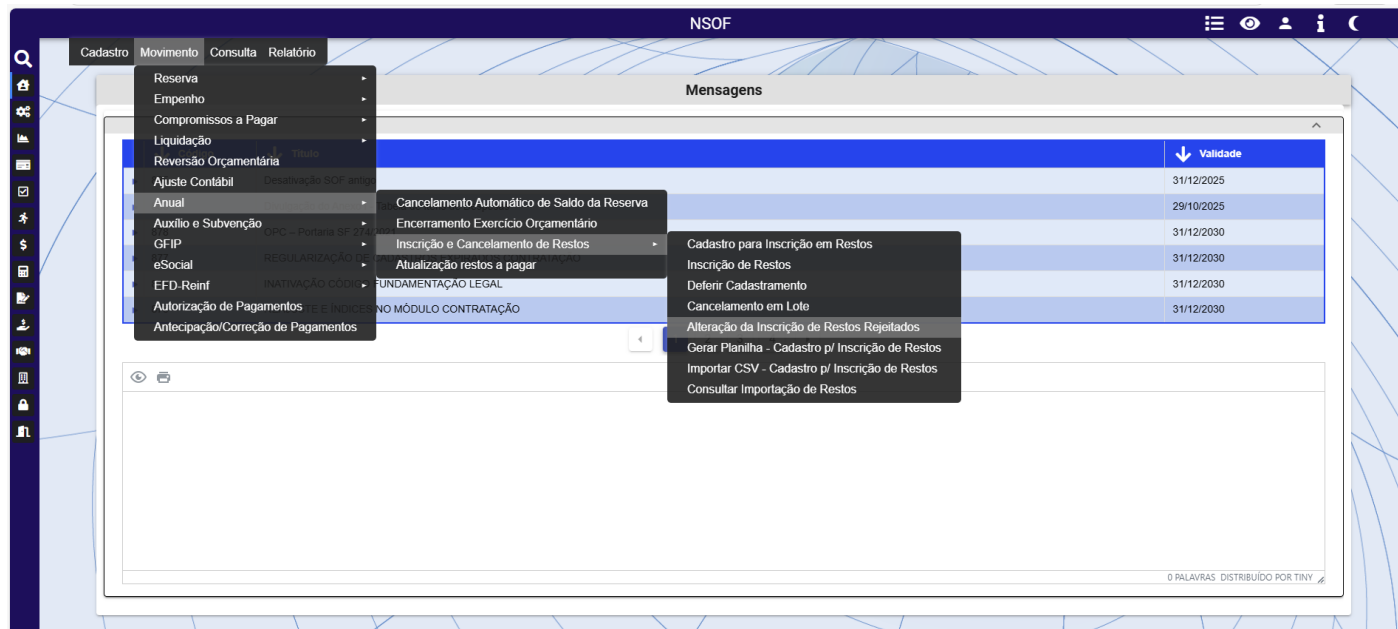
Será também através do relatório *Exceções de cancelamento de restos* que as unidades orçamentárias deverão acompanhar a situação dos cadastros das inscrições após a análise da Junta Orçamentário-Financeira – JOF.

Descrição das situações que o cadastro poderá apresentar no relatório Exceções de cancelamento de 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.

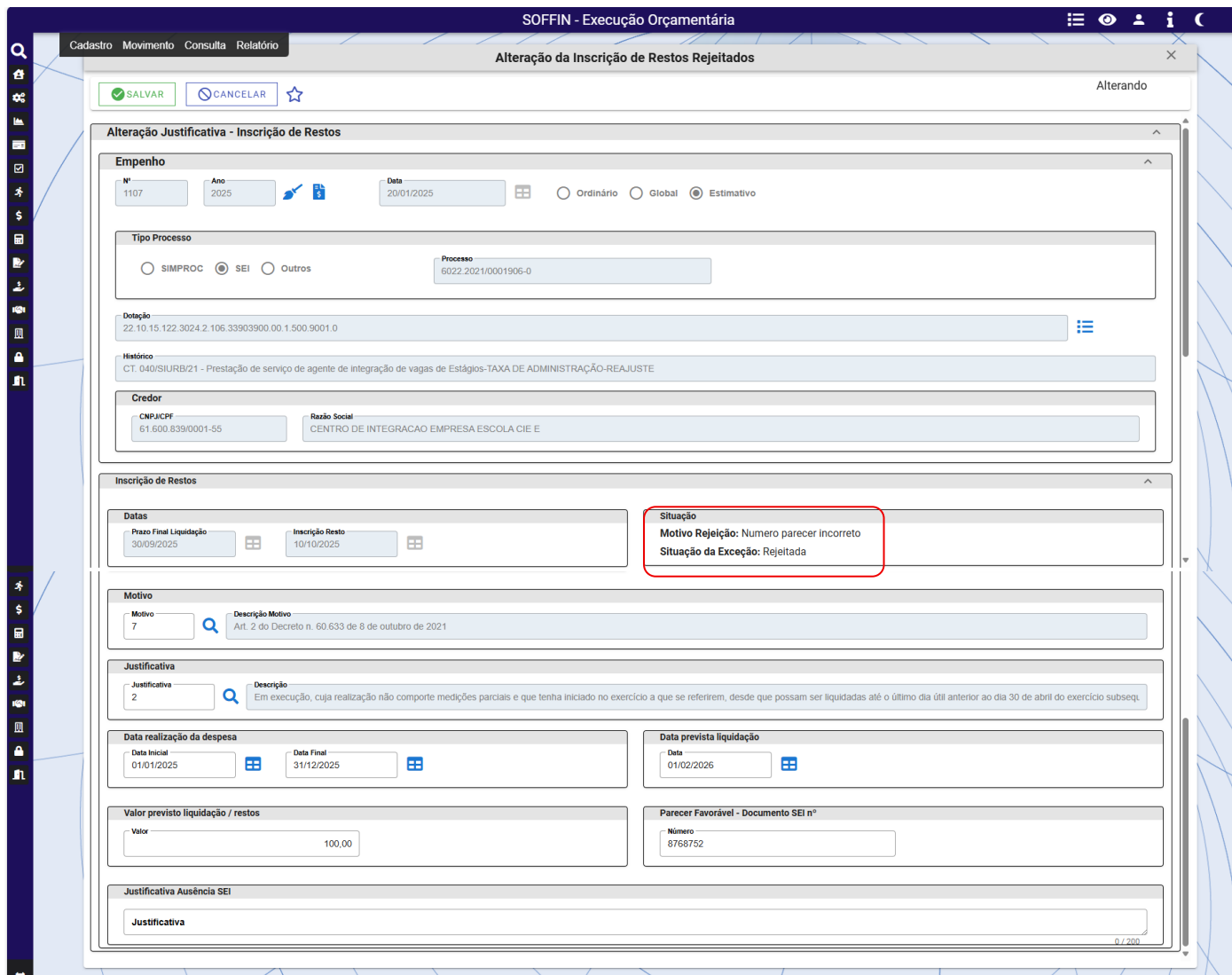
Alterando a Inscrição Rejeitada

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



Após consulta no relatório *Exceções de cancelamento de restos*, informar o número da nota de empenho que consta com status rejeitada, clique no ícone 'lupa' e após em pesquisar.

O sistema carregará a tela com os dados do cadastro de restos, a situação da exceção e o motivo da rejeição. A unidade deverá ajustar os campos solicitados, 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*.



The screenshot displays the 'SOFFIN - Execução Orçamentária' interface. The main window is titled 'Alteração da Inscrição de Restos Rejeitados'. It features a sidebar with navigation icons and a top navigation bar with tabs for 'Cadastro', 'Movimento', 'Consulta', and 'Relatório'. The form itself is divided into several sections: 'Empenho' (with fields for Nº, Ano, Data, and Tipo Processo), 'Dotação' (with a list of budget codes), 'Histórico' (with a text field for CT), 'Credor' (with CNPJ/CPF and Razão Social), 'Inscrição de Restos' (with Datas, Motivo, and Justificativa), 'Data realização da despesa' (with Data Inicial and Data Final), 'Data prevista liquidação' (with Data), 'Valor previsto liquidação / restos' (with Valor), 'Parecer Favorável - Documento SEI nº' (with Número), and 'Justificativa Ausência SEI' (with Justificativa). A red box highlights the 'Situação' field, which contains the text 'Motivo Rejeição: Numero parecer incorreto' and 'Situação da Exceção: Rejeitada'.

Após o preenchimento 'clique' em salvar. 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 Exceções de cancelamento de restos 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 consulta Importação de Restos não é alterada mesmo após o ajuste

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.

IMPORTANTE - Para o cancelamento total do lote entrar em contato com 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.

SOFFIN - Execução Orçamentária

Cadastro Movimento Consulta Relatório

Gerar Planilha - Cadastro para Inscrição de Restos

LIMPAR EXCEL

Consultando

Exceções

☐ Marcar Todos

	Nº/Ano NE	CPF/CNPJ	Credor	Valor NE	Saldo a liquidar	Obs
<input type="checkbox"/>	1020/2025			114.336,00	10.824,80	Exceção cadastrada.
<input type="checkbox"/>	1086/2025			2.796,80	419,52	Exceção cadastrada.
<input type="checkbox"/>	1107/2025			547,04	166,24	Exceção cadastrada.
<input type="checkbox"/>	1655/2025			20.000,00	10.000,00	
<input type="checkbox"/>	1719/2025			2.835.139,66	77.146,26	
<input type="checkbox"/>	1768/2025			458.069,76	10.783,68	
<input type="checkbox"/>	2243/2025			209.802,72	184.752,90	
<input type="checkbox"/>	3548/2025			399.561,42	10.000,00	
<input type="checkbox"/>	3585/2025			702.496,19	162.388,40	
<input type="checkbox"/>	3592/2025			113.510,32	26.602,71	

1 2 3 4 5 ... 51 52 53 54

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 Orçamentário-Financeira – JOF que poderá rejeitar os cadastros cujas justificativas sejam genéricas.

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 Orçamentário-Financeira – 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;
- ✓ Dúvidas relacionadas ao preenchimento do cadastro poderão ser enviadas a **diseoequipe@sf.prefeitura.sp.gov.br**