

GUIA RÁPIDO



Sumário

INTRODUÇÃO.....	3
O QUE É O SIGEF.....	3
ACESSO AO PORTAL.....	3
ALTERAR SENHA USUÁRIO.....	3
AMBIENTE PRINCIPAL.....	4
FLUXOGRAMA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	5
COMPOSIÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO SIGEF	5
LISTAR CÉLULAS ORÇAMENTÁRIAS.....	5
NOTA CRÉDITO INDIVIDUAL	6
LISTAR NOTA CRÉDITO.....	7
DETALHAR NOTA CRÉDITO	7
MANTER PROCESSO SIGEF.....	8
LISTAR PROCESSO SIGEF	9
DETALHAR PROCESSO SIGEF.....	10
PRÉ-EMPENHO.....	11
LISTAR PRÉ-EMPENHO.....	12
LISTAR PRÉ-EMPENHO - DETALHAR.....	13
LISTAR PRÉ-EMPENHO - EXTRATO	14
LISTAR CREDOR.....	14
DETALHAR CREDOR	14
NOTA EMPENHO.....	15
LISTAR NOTA EMPENHO.....	17
DETALHAR NOTA EMPENHO.....	18
LISTAR NOTA EMPENHO - EXTRATO	18

Introdução

Este documento tem como objetivo detalhar os procedimentos que as Unidades devem adotar para realizar a Execução Orçamentária no SIGEF. Ele apresenta as funcionalidades disponíveis, seus objetivos e interfaces, além dos serviços de API relacionados.

O que é o SIGEF/SP

O Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de São Paulo (SIGEF/SP) é uma plataforma WEB de Gestão Fiscal desenvolvida para atender às demandas dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e Ministério Público com o objetivo de proporcionar um acompanhamento amplo e detalhado da gestão orçamentária e financeira de todos os Órgãos e Entidades Estaduais.

Instituído como a solução oficial do Estado de São Paulo para atender ao SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), conforme previsto no Decreto Federal nº 10.540/2020, o SIGEF/SP registra todos os atos e fatos administrativos centralizando todas as informações contábeis, orçamentárias e financeiras da administração estadual, garantindo a padronização, a transparência e a integridade dos dados públicos.

Além de possibilitar a execução orçamentária e financeira por meio de suas funcionalidades internas, o SIGEF/SP também disponibiliza um catálogo de serviços via API, permitindo a integração com sistemas externos. Com isso, consolida-se como a plataforma corporativa, única e oficial de Gestão Fiscal do Estado de São Paulo.

ACESSO AO PORTAL

O acesso ao Ambiente do SIGEF/SP é realizado através do endereço:

<https://sigefhml.intra.fazenda.sp.gov.br>

Um usuário para acessar o SIGEF deve ser previamente cadastrado e habilitado. Estando cadastrado, deve fornecer o CPF e a senha para que o sistema possa realizar os processos de validação e permitir o acesso.



ALTERAR SENHA DO USUÁRIO

A senha padrão fornecida pode ser modificada no módulo de Segurança, utilizando a funcionalidade "Alterar Senha de Usuário".

Alterar Senha Usuário

<p>* Senha Atual <input style="width: 100%;" type="password"/></p> <p>* Nova Senha <input style="width: 100%;" type="password"/></p> <p>* Contra Senha <input style="width: 100%;" type="password"/></p>	<p>* Confirmar Nova Senha <input style="width: 100%;" type="password"/></p> <p>* Confirmar Contra Senha <input style="width: 100%;" type="password"/></p>
--	---

* Preenchimento obrigatório

Alterar
Limpar
Ajuda
Fechar

Para a criação de sua senha observe as seguintes regras:

- A senha deve possuir no mínimo 8 caracteres e no máximo 10.
- A senha deve possuir no mínimo 3 números, não permitindo que sejam números sequenciais. Por exemplo: 123, 765.
- A senha deve possuir no mínimo 3 letras, não permitindo que sejam sequenciais. Por exemplo: AbC, abc, ONM, oNm.
- A senha deve possuir, no mínimo, um caractere especial, como por exemplo: #, *, %.
- A senha não deverá conter parte ou todo nome ou sobrenome do usuário.
- A senha não deve conter parte ou todo o apelido do usuário.
- A senha não poderá ser igual à contra senha.
- A senha e a contra senha não podem ser iguais à anteriormente cadastrada.
- O sistema irá diferenciar caracteres maiúsculos de minúsculos. Dessa maneira "A" é diferente de "a".

Atenção: O acesso por login e senha é temporário. No ambiente de produção, o acesso será feito exclusivamente por meio da chave GOV.BR, que se tornará o método oficial de autenticação.

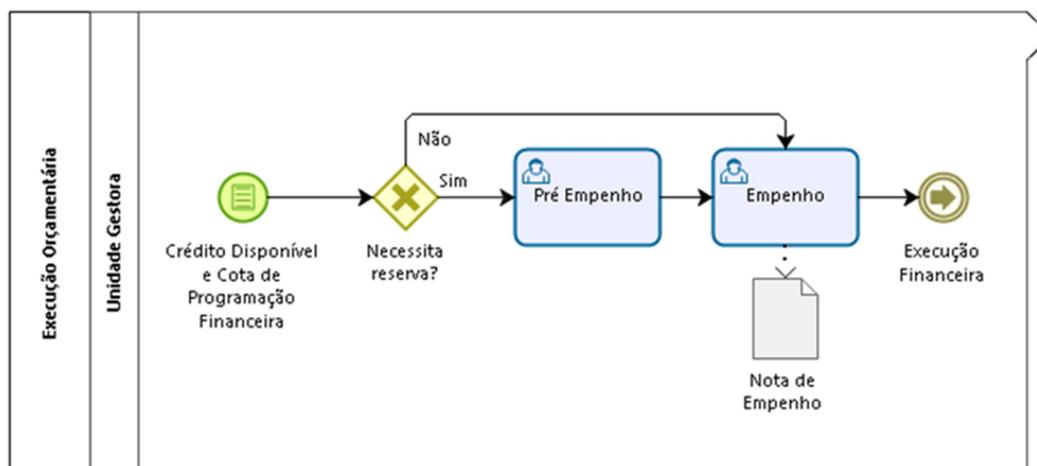
AMBIENTE PRINCIPAL

A imagem mostra a interface principal do sistema SIGEF. No topo, há o logotipo do SIGEF, o código de unidade gestora (UG) 520099 e o exercício 2025. À direita, há uma barra de pesquisa com o número 2, ícones de notificações e suporte com o número 5, e o nome do usuário logado (Mary) com o número 3. Abaixo, há uma barra de módulos com o número 4. O menu de módulos contém 24 itens, com o número 1 destacando o ícone de um menu.

Módulos					
Acompanhamento Físico / Financeiro	Conciliação Bancária	Emenda Parlamentar	FIN - SAT - Arrecadação	Planos Plurianuais	SIGEF Explorer
Administração	Contabilidade	Execução Financeira	Lei Diretrizes Orçamentária	Restos Pagar	Situação Credor
Aviso	Controle Interno	Execução Orçamentária	Lei Orçamentária Anual	Retenções e Informações Fiscais	Transferências Registro
Biblioteca	Demanda	FIN - PGF - Prog Financeira	Matriz Saldo Contábil	Segurança	

- 1 - Exibe o menu com os módulos habilitados para o usuário.
- 2 - Área de pesquisa para localizar a funcionalidade desejada.
- 3 - Mostra o nome do usuário logado, além de fornecer acesso aos manuais, contatos de suporte e opção para sair do sistema.
- 4 - Exibe a UG/Gestão associada ao usuário e o exercício em que está trabalhando.
- 5 - Botões de acesso rápido às funcionalidades favoritas, avisos e pasta de relatórios.

FLUXOGRAMA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA



COMPOSIÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA NO SIGEF

No SIGEF, a célula orçamentária é detalhada pela combinação pelos seguintes conceitos:

Unidade Orçamentária (UO) + PRes + Fonte Recurso + Natureza Despesa

Os créditos orçamentários disponíveis podem ser consultados por meio da transação “**Listar Células Orçamentárias**”, utilizando o tipo de demonstração “**Execução**”, ou por meio da transação “**Detalhar Conta**”, informando as contas contábeis, tais como:

6.2.2.1.1.00.00.00 – Crédito Disponível

8.2.2.2.1.04.00.00 – Cota de Despesa a Empenhar

LISTAR CÉLULAS ORÇAMENTÁRIAS

</api/Orcamentos/ListarCelulasOrcamentariasExecucao>

Essa funcionalidade exibe toda a disponibilidade orçamentária da unidade gestora consultada, seja ela orçamentária ou executora. Os campos referentes às partículas orçamentárias funcionam como filtros, permitindo refinar a consulta conforme a necessidade.

Listar Células Orçamentárias

* Unidade Gestora/Gestão

Mês Referência Tipo Demonstração

Data Início Data Término

Categoria Econômica Esfera UO Fonte Recurso

Grupo Despesa Programa Função Subfunção

Modalidade Aplicação Ação PTRES

Elemento Despesa Subelemento

Célula Orçamentária	Atualizado	Executada	Disponível
52001 000959 1.500.100.000 31.90.11		11,10 C	332.197.357,90 C
52001 000959 1.500.100.000 31.90.12			1.086.100,00 C
52001 000959 1.500.100.000 31.90.13			1.770.193,00 C
52001 000959 1.500.100.000 31.90.16			3.649.460,00 C
52001 000959 1.500.100.000 31.90.92			16.310.326,00 C
52001 000959 1.500.100.000 31.90.96			2.327.367,00 C

* Preenchimento obrigatório 1/12 Ir para

NOTA CRÉDITO INDIVIDUAL

 /api/Orcamentos/IncluirNotaCredito

Nota Crédito é o documento contábil utilizado para registrar os remanejamentos de crédito orçamentário da Unidade Gestora Orçamentária para a Unidade Gestora Executora.

Para emitir uma Nota Crédito, o usuário deve acessar a funcionalidade “**Nota Crédito Individual**”, disponível no **módulo de Execução Orçamentária**. A emissão do documento exige que a Unidade Gestora Orçamentária disponha de crédito orçamentário disponível e de cota de programação financeira previamente definida.

Nota Crédito Individual

Identificação
Cronograma

* Data Referência ?

* Unidade Gestora / Gestão ?

* Unidade Gestora / Gestão Favorecida ?

Tipo ▼

* Unidade Orçamentária ?

* PTRES ?

* Fonte Recurso ?

* Natureza Despesa ?

* Valor

* Observação

* Preenchimento obrigatório

Confirmar
Limpar
Ajuda
Fechar

Data Referência: Data de referência do documento.

Unidade Gestora/Gestão: Código da Unidade Gestora e da Gestão Orçamentária responsável.

Unidade Gestora/Gestão Favorecida: Código da Unidade Gestora e da Gestão Executora favorecida.

Tipo: Selecionar entre Liberação e Anulação

- Liberação: Disponibilização de recurso ao destino.
- Anulação: Devolução do recurso orçamentário.

Valor: Valor orçamentário a ser remanejado.

Observação: Descrição detalhada do remanejamento e outras informações complementares.

Partículas da Disponibilidade Orçamentária

(Verificada na transação **Listar Células Orçamentárias – Execução**)

Unidade Orçamentária: Código da Unidade Orçamentária.

PTRes: Código do Plano de Trabalho e Resultado (PTRes).

Fonte de Recurso: Código da fonte de recurso utilizada.

Natureza da Despesa: Código da natureza da despesa.

Após inserir todas as informações obrigatórias e o valor do cronograma mensal, o usuário deverá clicar em ‘**Confirmar**’. Será apresentada uma segunda tela de conferência, caso alguma informação esteja incorreta, selecione a opção **Voltar**. Caso as informações lançadas estejam corretas, selecione **Incluir** para confirmar a operação. Após a confirmação a disponibilidade orçamentária estará disponível para utilização da UG Executora.

LISTAR NOTA CRÉDITO

A transação “**Listar Nota Crédito**” permite consultar os documentos de Nota Crédito (NC) cadastrados no sistema, por meio de filtros como Número, Data e Unidade Gestora Favorecida, conforme as opções disponíveis nas pastas de filtro. Para realizar a busca, deve-se selecionar a pasta correspondente ao filtro

desejado, informar os dados da Unidade Gestora/Gestão e preencher os campos do filtro. Após confirmar a operação, o sistema exibirá a lista de Notas Crédito que atendem aos critérios informados, apresentando dados como a UG/Gestão Emitente, Número do documento, UG Executora e Data Referência. Caso seja necessário, é possível imprimir a listagem gerada clicando no botão **Imprimir**.

Listar Nota Crédito

* Unidade Gestora / Gestão

Nota Crédito

Número	Data	Favorecida
UG / Gestão Emitente	Número	UG Executora
200015-00001	2025NC000001	200143 DEPTO.TECNOLOGIA DA INFORMACAO - DTI
200015-00001	2025NC000002	200143 DEPTO.TECNOLOGIA DA INFORMACAO - DTI
200015-00001	2025NC000003	200145 DEPARTAMENTO DE ORCAMENTO E FINANÇAS

* Preenchimento obrigatório

Detalhar Nota Crédito

</api/Orcamentos/ConsultarNotaCredito>

Ao clicar nos links em vermelho na coluna “Número”, o sistema exibe o detalhamento da Nota Crédito selecionada, permitindo a visualização e impressão das informações registradas no documento. O resultado do detalhamento é retorno da consulta api.

Detalhar Nota Crédito

Data Referência Data Lançamento Número

UG / Gestão

UG / Gestão Favorecida

Tipo

Unidade Orçamentária

PTRES

Fonte Recurso

NaturezaDespesa

Valor

Observação

Transação

Usuário

MANTER PROCESSO SIGEF

 /api/Administracao/IncluirProcessoUnicoSIGEF

Os processos cadastrados no SEI serão migrados para o SIGEF via API, de forma equivalente ao processo atual de ficha de integração ao SIAFEM. A transação **Manter Processo SIGEF** possui acesso específico e permite a inclusão manual de processos, além de possibilitar a consulta e edição de processos migrados.

Manter Processo Único SIGEF

Identificação **Convênio** **Natureza Despesa**

* Unidade Gestora / Gestão 

Código Único * Número Doc. Externo

* Modalidade Licitação  Emenda Parlamentar

Ata Registro de Preço Sim Convênio Sim

* Objeto

* Finalidade

Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

O botão **Listar** possibilita consultar os processos cadastrados no sistema. Os campos de dados do processo funcionam como filtros, permitindo ao usuário refinar a consulta conforme suas necessidades. É possível filtrar por Código Único, Número do Documento Externo, Objeto e aplicar o filtro Apenas Convênios.

Obter Processo Único SIGEF

Código Único Número Doc. Externo

Objeto

Apenas Convênios Sim

Código Único	Número Doc. Externo	Objeto	Convênio
20250000001	123	SIGEF SP	

* Preenchimento obrigatório

Ao selecionar o processo desejado, os dados são carregados na tela para edição. Após realizar as alterações necessárias, basta clicar no botão **Alterar** para salvar as modificações.

Identificação	Convênio	Natureza Despesa
CNPJ	<input type="text"/>	
UF Município	<input type="text"/>	Município <input type="text"/>
Data Vigência Inicial	<input type="text"/> ?	Data Vigência Final <input type="text"/> ?
Data Celebração	<input type="text"/> ?	Data Publicação <input type="text"/> ?
Valor Contrapartida	<input type="text"/>	Valor Total <input type="text"/>
Signatário Cedente	<input type="text"/>	
Signatário Convenente	<input type="text"/>	
Objeto Convênio	<input type="text"/>	
Objeto Resumido	<input type="text"/>	

* Preenchimento obrigatório

Manter Processo Único SIGEF

Identificação	Convênio	Natureza Despesa
<input type="checkbox"/>	Código	Nome

* Preenchimento obrigatório

LISTAR PROCESSO SIGEF

A transação “**Listar Processo SIGEF**” permite consultar os processos cadastrados no sistema. Os campos referentes aos dados do processo funcionam como filtros, permitindo ao usuário refinar a consulta de acordo com suas necessidades. É possível filtrar por UG/Gestão, Código Único, Número do Documento Externo, Objeto, e ainda aplicar filtros de situação, como Visualizar Inativos e Apenas Convênios.

Após a confirmação da operação, o sistema exibirá uma lista dos processos que atendem aos critérios informados, apresentando dados como UG/Gestão, Código Único, Número Documento Externo, Objeto e Convênio. Se necessário, é possível imprimir a listagem gerada clicando no botão **Imprimir**.

Listar Processo Único SIGEF

UG/Gestão

Código Único

Número Doc. Externo

Objeto

Visualizar Inativos Sim

Apenas Convênios Sim

Confirmar

UG / Gestão	Código Único	Número Doc. Externo	Objeto	Convênio
200145-00001	20250000001	SEI2025123456780	Teste	
200145-00001	20250000002	12345	Material de Consumo	

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Detalhar Processo SIGEF

</api/Administracao/ConsultarProcessoUnicoSIGEF>

Ao clicar nos links em vermelho na coluna “Código Único”, o sistema exibirá o detalhamento do processo selecionado, permitindo a visualização e a impressão das informações registradas no documento.

Detalhar Processo Único SIGEF

Identificação **Convênio** **Natureza Despesa**

Unidade Gestora

Gestão

Código Único

Número Doc. Externo

Modalidade Licitação

Emenda Parlamentar

Ata Registro De Preço Convênio

Objeto

Finalidade

Situação Registro

Transação Origem

Usuário

Imprimir **Fechar**

PRÉ-EMPENHO

</api/Orcamentos/IncluirPreEmpenho>

O Pré-Empenho é o documento contábil que registra a reserva do crédito orçamentário destinado a atender uma despesa específica. Essa funcionalidade é utilizada em situações nas quais, por conta das particularidades da despesa, existe um intervalo de tempo entre a decisão de execução e a emissão da Nota Empenho. Para realizar um Pré-Empenho, o usuário deve acessar a funcionalidade “Pré-Empenho”, disponível

no módulo Execução Orçamentária. É necessário que haja crédito orçamentário disponível e cota de programação financeira definida para que a emissão do documento seja permitida.

Pré-Empenho	
* Data Referência	27/05/2025 ?
* Unidade Gestora / Gestão	200145 00001 ?
* Evento	400001 ?
Nº Descentralização Crédito	2025DC ?
* Unidade Orçamentária	20007 ?
* PTRES	200719 ?
* Fonte Recurso	1 500.010.001 ?
* Natureza Despesa	33.90.30.00 ?
* Processo	20250000001 ?
* Observação	sigef sp
* Valor	50,00
Pré-Empenho Original	2025PE ?
Instrumento	?

* Preenchimento obrigatório

Data Referência: Data de referência do documento.

Unidade Gestora/Gestão: Unidade Gestora/ Gestão Executora

Valor: Valor do pré-empenho.

Evento: Evento por tipo de Nota Empenho, podendo ser:

- 400001 Emissão de Pré-Empenho da Despesa
- 400002 Anulação de Pré-Empenho da Despesa
- 400022 Reforço de Pré-Empenho da Despesa

Pré-Empenho Original: Número do pré-empenho original (obrigatório em casos de reforço ou anulação).

Nota de Descentralização de Crédito: Códigos da Unidade Gestora/ Gestão e da Nota Descentralização de Crédito, quando o recurso recebido de unidade orçamentária diferente da unidade gestora orçamentaria da unidade executora.

Partículas da Disponibilidade Orçamentária (Verificada na transação **Listar Células Orçamentárias – Execução**)

Unidade Orçamentária: Código da unidade orçamentária.

PTRes: Código do Plano de Trabalho e Resultado (PTRes).

Fonte Recurso: Código da fonte de recurso utilizada.

Natureza Despesa: Código da natureza da despesa.

Instrumento: Código do instrumento vinculado à despesa, utilizado em despesas que requerem prestação de contas. Para despesas com diárias, informar o Instrumento 001.

Processo: Número do processo relacionado ao pré-empenho.

Observação: Descrição do motivo do pré-empenho e informações complementares.

Após o preenchimento dos dados, clique em **Confirmar**. Em seguida será apresentada uma tela de consolidação da entrada de dados. Caso alguma informação esteja incorreta, selecione a opção **Voltar**. Caso as informações lançadas estejam corretas, selecione **Incluir** para confirmar a operação. Uma vez confirmado, o pré-empenho estará disponível para ser utilizado na inclusão da Nota de Empenho.

Para anular ou reforçar um Pré-empenho já cadastrado o usuário deve consultar o pré-empenho original, informar o evento de anulação ou reforço no campo “Evento”, informar o histórico no campo “Observação” e confirmar a operação.

LISTAR PRÉ-EMPENHO

A transação “**Listar Pré-Empenho**” permite consultar os pré-empenhos cadastrados no sistema, utilizando filtros como Número, Data e Processo conforme as opções apresentadas nas pastas de filtro. Para realizar a busca, o usuário deve acessar a pasta correspondente ao critério desejado, preencher as informações solicitadas e **confirmar** a operação. O sistema irá listar os pré-empenhos que atendam integralmente aos filtros aplicados, exibindo dados como o Número do pré-empenho, Data Referência, Evento (com seu código e descrição), Processo e o valor correspondente. Caso seja necessário, é possível imprimir a listagem gerada clicando na opção **Imprimir**.

Listar Pré-Empenho					
* Unidade Gestora / Gestão		200145	00001	<input style="border: none; background-color: #ccc; padding: 2px 5px;" type="button" value="?"/>	
Pré-Empenho		2025PE	<input type="text"/>		
Número	Data	Processo			
Número	Data Referência	Evento	Processo		Valor
2025PE000001	27/05/2025	400001 RC08-Emissão de Pré-Empenho da Des ...	20250000001		50,00
2025PE000002	27/05/2025	400001 RC08-Emissão de Pré-Empenho da Des ...	20250000001		60,00
2025PE000003	27/05/2025	400001 RC08-Emissão de Pré-Empenho da Des ...	20250000001		70,00
Total					180,00

* Preenchimento obrigatório

Detalhar Pré-Empenho

 /api/Orcamentos/ConsultarPreEmpenho

Ao clicar sobre os links em vermelho na coluna “**Número**”, é exibido o detalhamento do pré-empenho selecionado, permitindo a visualização das informações do documento.

Para imprimir o relatório, clique em **Imprimir**.

Detalhar Pré-Empenho	
Número	2025PE000003
Data Referência	27/05/2025
Data Lançamento	27/05/2025
Unidade Gestora	200145 DEPARTAMENTO DE ORCAMENTO E FINANÇAS
Gestão	00001 GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO
Valor	70,00
Evento	400001 RC08-Emissão de Pré-Empenho da Despesa
Pré-Empenho Original	N° Descentralização Crédito
Unidade Orçamentária	20007 20007 - COORD.ADMINISTRACAO
PTRES	200719 ADMINISTRACAO GERAL
Fonte Recurso	1.500.010.001 1500100001-TESOURO-GERAL
Natureza Despesa	33.90.39.01 Assinatura de Periódicos e Anuidades
Complemento	
Instrumento	
Grupo Programação Financeira	003 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Processo	20250000001
Data Previsão	
Observação	Teste
Transação	541 Pré-Empenho
Usuário	Lançado em 27/05/2025 às 22:15 por Marco Aurélio Victor do Nascimento

LISTAR PRÉ-EMPENHO - EXTRATO

 /api/Orcamentos/ListarPreEmpenhoExtrato

A transação "**Listar Pré-Empenho Extrato**" permite acompanhar, de forma detalhada, a execução de um pré-empenho específico.

Listar Pré-Empenho Extrato			
* Unidade Gestora / Gestão	520001	00001	?
* Pré-Empenho	2025PE	000005	?
Célula Orçamentária	52001 004087 1.500.100.000 33.90.39.02		
Confirmar			
Histórico			
Pré - Empenhos Emitidos			99.999,99D
Pré - Empenhos Reforço			9.999,99C
Pré - Empenhos Anulação			999,99C
Saldo Pré-Empenho			108.999,99D
Pré-Empenhos a Empenhar			20.111,11C
Pré - Empenhos Empenhados			88.888,88C
* Preenchimento obrigatório			
Imprimir Limpar Ajuda Fechar			

Preencha os campos UG/Gestão e o número do documento Pré-Empenho, e clique em **Confirmar**. O sistema exibirá os valores correspondentes a: Pré-Empenhos Emitidos, Pré-Empenhos Reforço, Pré-Empenho Anulação, Saldo Pré-Empenho, Pré-Empenhos a Empenhar e Pré-Empenhos Empenhados. Cada item pode ser detalhado clicando nos links destacados em vermelho. Em seguida, é possível gerar a impressão do relatório selecionando a opção **Imprimir**.

LISTAR CREDOR

A transação "**Listar Credor**" permite consultar e detalhar um credor cadastrado no sistema, por meio de filtros como CPF, CNPJ, Inscrição Genérica, Nome e Tipo, conforme as opções disponíveis nas pastas de filtro. Para realizar a busca, o usuário deve selecionar a pasta correspondente e informar os dados conforme o filtro desejado. Após confirmar a operação, o sistema exibirá a lista Credores que atendem aos critérios informados, apresentando dados como Código, Nome Social Credor e Nome Credor. Caso necessário, é possível imprimir a listagem gerada clicando na opção **Imprimir**.

Listar Credor			
* CNPJ	29.979.036/1160-17	Situação Cadastral	<input type="text"/>
Confirmar			
CPF	CNPJ	Inscrição Genérica	Nome
Tipo			
Código	Nome Social Credor		Nome Credor
29.979.036/1160-17	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL		INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
43.640.754/0001-19	FUND.P/REMEDIOPOPULAR-CHOPIN TAVARES		FUND.P/REMEDIOPOPULAR-CHOPIN TAVARES
46.395.000/0001-39	MUNICIPIO DE SAO PAULO		MUNICIPIO DE SAO PAULO
* Preenchimento obrigatório			
Imprimir Limpar Ajuda Fechar			

Detalhar Credor

 /api/Administracao/ConsultarCredor

Ao clicar sobre os links em vermelho na coluna “Código”, é exibido o detalhamento do Credor selecionado, permitindo a visualização das informações do cadastro.

Detalhar Credor	
Dados Gerais	Localização
Tipo	Forneecedor
Identificador	29.979.036/0315-34
Nome Social	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
Nome	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
Natureza Jurídica	110-4 Autarquia Federal
NIT/PIS/PASEP	
Inscrição Estadual	
Inscrição Municipal	
Observação	
CNPJ IG	
Conta Bancária	Possui
Opção CPRB	Sim
Data Final Opção CPRB	
Indicativo NIF	
NIF	
Categoria Trabalhador	
CBO	
Situação Registro	Ativo

NOTA EMPENHO

 /api/Orcamentos/GerarNotaEmpenho

O empenho da despesa é o primeiro estágio da despesa pública, e garante que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido. Para ser possível emitir empenho é necessário que haja crédito orçamentário disponível e cota de programação mensal definida.

Para cadastrar um Empenho, o responsável pela Unidade Gestora deve acessar a funcionalidade “Nota Empenho” do menu **Execução Orçamentária**.

Identificação		Cronograma	Descrição
* Data Referência	27/05/2025		Modalidade Empenho
* Unidade Gestora / Gestão	200145 00001		Ordinário
* Evento	400013		Documento Cópia
Nº Descentralização Crédito		2025DC	* Valor
* Unidade Orçamentária	20007		5,50
* PTRES	200719		* Credor
* Fonte Recurso	1 500.010.001		01.645.738/0001-79
* Modalidade Licitação	06		Nota Empenho Original
* Referência Legal	Lei 8666/93 art.24		2025NE
Tipo Contrato	Outros		Pré-Empenho
* Processo	20250000001		2025PE 000001
* Histórico	sigef sp		* Natureza Despesa
			33.90.30.99
			Instrumento
			Código CIPI
			Centralizado
			<input type="checkbox"/> Sim

* Preenchimento obrigatório

Data Referência: Data de referência do documento.

Modalidade de Empenho: Modalidade da Nota de Empenho, podendo ser:

- Ordinário
- Estimativo
- Global

Unidade Gestora/Gestão: Códigos da Unidade Gestora e da Gestão responsáveis pela execução.

Documento Cópia: Número da Nota de Empenho copiada. Usado como facilitador para duplicar um documento.

Evento Tipo de operação da Nota Empenho, podendo ser:

- 400010 RC09-Emissão de Empenho da Despesa
- 400011 RC09-Reforço de Empenho da Despesa
- 400012 RC09-Anulação de Empenho da Despesa
- 400013 RC09-Emissão de Empenho da Despesa Pré-Empenhada

Valor: Valor total da Nota de Empenho.

Nota Descentralização Crédito: Códigos da Unidade Gestora, da Gestão e da Nota de Descentralização de Crédito, quando o recurso for descentralizado de outra unidade orçamentária.

Credor: Fornecedor favorecido pela Nota Empenho.

Nota de Empenho Original: Número da Nota Empenho que será reforçada ou estornada.

Pré-Empenho: Número do Pré-Empenho relacionado à Nota Empenho Pré-Empenhada.

Modalidade Licitação: Código da modalidade de licitação.

Partículas da Disponibilidade Orçamentária (Verificada na transação **Listar Células Orçamentárias – Execução**)

Unidade Orçamentária: Código da unidade orçamentária.

PTRes: Código do Plano de Trabalho e Resultado (PTRes).

Fonte Recurso: Código da fonte recurso detalhada.

Natureza Despesa: Código da natureza despesa detalhada

Instrumento: Código do instrumento vinculado à despesa, utilizado em despesas que requerem prestação de contas. Para despesas com diárias, informar o Instrumento 001.

Referência Legal: Base legal que fundamenta a Nota de Empenho. O Sistema recupera da modalidade licitatória.

Emenda Parlamentar: Número da emenda parlamentar, quando aplicável.

Processo: Número do processo relacionado à Nota de Empenho .

Histórico: Descrição do motivo da Nota de Empenho e demais informações complementares.

Na aba *Cronograma* são preenchidos os dados referentes à expectativa mensal de pagamento do empenho. O Cronograma é o instrumento que fixa os meses e valores previstos para a realização de determinada despesa.

Nota Empenho					
Identificação	Cronograma		Descrição		
	Mês	Valor	Mês	Valor	
<input type="checkbox"/>	Janeiro	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Fevereiro	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Março	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Abril	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Maio	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Junho	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Julho	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Agosto	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Setembro	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Outubro	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Novembro	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Dezembro	<input type="text"/>



Confirmar Limpar Ajuda Fechar

Lista que possibilita a seleção dos meses a serem considerados pela calculadora.

Valor Valor do respectivo mês.



Quando selecionada a calculadora, o sistema distribui o valor cadastrado na Aba de Identificação pelos meses selecionados com .

Na aba *Descrição* são detalhadas as informações do empenhamento, preenchimento facultativo.

Nota Empenho					
Identificação	Cronograma	Descrição			
		Especificação	Quantidade	Valor Unitário	
					Adicionar
					Editar
					Remover

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

Lista que permite a seleção de um item da Descrição da Nota Empenho.

Especificação Descrição detalhada do item.

Quantidade Quantidade do item a ser obtida.

Valor Unitário Valor unitário do item a ser obtido.

Valor Total Valor total.

Adicionar Item Nota Empenho

Código Material ?

* Especificação

* Unidade Medida

* Quantidade

Valor Unitário

Valor Total

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Preencha os campos relativos à identificação da Nota Empenho na aba de Identificação, informe os valores mensais na Aba Cronograma e inclua os itens do Empenho na Aba Descrição, quando aplicável. Para confirmar a operação, clique em **Confirmar**. O sistema exibe tela para conferência das informações digitadas. Neste momento o empenho ainda não foi cadastrado no SIGEF, então poderá ser alterada qualquer informação ao pressionar o botão **Voltar**. Para incluir o empenho, pressionar o botão **Incluir**.

Para anular ou reforçar uma nota empenho já cadastrada o usuário deve consultar a nota empenho original, informar o evento de anulação ou reforço no campo "Evento", informar o histórico no campo "Observação" e confirmar a operação.

LISTAR NOTA EMPENHO

A transação "**Listar Nota Empenho**" permite consultar as nota empenho cadastradas no sistema, utilizando filtros como Número e Data conforme as opções apresentadas nas pastas de filtro. Clique na pasta desejada, preencha as informações solicitadas e pressione **Confirmar**. O sistema irá listar o Número, Evento, Data Referência, Objeto Execução, Credor e Valor que atendam integralmente ao critério informado.

Listar Nota Empenho

* Unidade Gestora / Gestão ? **Confirmar**

Nota Empenho

Número	Data				
Número	Evento	Data Referência	Objeto Execução	Credor	Valor
2025NE000001	400013	27/05/2025		01.645.738/0001-79 INDRA BRASIL SOLUCOES E SE ...	50,00
2025NE000002	400010	27/05/2025		01.645.738/0001-79 INDRA BRASIL SOLUCOES E SE ...	100,00

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Detalhar Nota Empenho

 /api/Orcamentos/ConsultarNotaEmpenho

Ao clicar sobre os links em vermelho na coluna “Número”, é exibido o detalhamento da Nota Empenho selecionada, permitindo a visualização das informações do documento.

Para imprimir o relatório, clique em **Imprimir**.

Detalhar Nota Empenho			
Unidade Gestora	200145 DEPARTAMENTO DE ORCAMENTO E FINANÇAS	Número	2025NE000002
Gestão	00001 GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO	Data Referência	27/05/2025
Evento	400010 RC09-Emissão de Empenho da Despesa	Data Lançamento	27/05/2025
Unidade Orçamentária	20007 20007 - COORD.ADMINISTRACAO	Valor	100,00
PTRES	200719 ADMINISTRACAO GERAL	Nota Empenho Original	
Fonte Recurso	1.500.010.001 1500100001-TESOURO-GERAL	Pré Empenho	
Natureza Despesa	33.90.39.01 Assinatura de Periódicos e Anuidades	Referência Legal	DCOG-NT02/08
Modalidade Licitação	08 Não Aplicável	Modalidade Empenho	Ordinário
Nº Descentralização Crédito		Tipo Contrato	Outros
Credor	01.645.738/0001-79 INDRA BRASIL SOLUCOES E SERVICC	Código CIPI	
Instrumento		Centralizado	Descentralizado
Grupo Programação Financeira	003 OUTRAS DESPESAS CORRENTES		
Ordem Cronológica	Obedece Ordem Cronológica		
Processo	20250000001		
Histórico	TEste		
Transação	0540 Nota Empenho		
Usuário	Lançado em 27/05/2025 às 22:27 por Marco Aurélio Victor do Nascimento		

[Espelho](#)
[Cronograma](#)
[Despesa](#)
[Fechar](#)

LISTAR NOTA EMPENHO - EXTRATO

</api/Orcamentos/ListarPreEmpenhoExtrato>

A transação "Listar Nota Empenho Extrato" permite acompanhar, de forma detalhada, a execução de Empenho específico.

Listar Nota Empenho Extrato			
* Unidade Gestora / Gestão	200145 00001	?	Confirmar
* Nota Empenho	2025NE 000001	?	
Credor	01.645.738/0001-79 INDRA BRASIL SOLUCOES E SERVICOS TECNOLOGIC		
Célula Orçamentária	20007 200719 1.500.010.001 33.90.39.01		
Histórico			Valor
Empenho Emitido			50,00 D
Empenho Reforço			0,00
Empenho Anulado			0,00
Saldo Cronograma Empenho			50,00 C
Total Empenho			50,00 D
Empenho Retido			0,00
Empenho A Liquidar			50,00 C
Valores Pagos			0,00
A Pagar			0,00

* Preenchimento obrigatório

[Imprimir](#)
[Limpar](#)
[Ajuda](#)
[Fechar](#)

Preencha os campos UG/Gestão e o número do documento da Nota Empenho, e clique em **Confirmar**. O sistema exibirá os valores correspondentes a: Empenho Emitido, Empenho Reforço, Empenho Anulado, Saldo Cronograma Empenho, Total Empenho, Empenho Retido, Empenho a Liquidar, Valores Pagos e A Pagar. Cada item pode ser detalhado clicando nos links destacados em vermelho. Em seguida, é possível gerar a impressão do relatório selecionando a opção **Imprimir**

GUIA RÁPIDO

