MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PROCESSAMENTO DE DESPESA NO SOF

Código de Identificação:	MAN-SUPREV-DGCP-012
Versão:	1.1
Data de Publicação:	05/11/2026
Classificação:	Interno

FOLHA DE ROSTO

Título do Manual	**PROCESSAMENTO DE DESPESA NO SOF (CADASTRAR TÍTULO, LIQUIDAR E EMITIR ORDEM DE PAGAMENTO)**
Órgão Responsável	Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado / Diretoria Central de Gestão de Contas Previdenciárias (DGCP) / Gerência Financeira (GFIRP)
Elaborado por	Equipe GFIRP
Revisado por	Viviane Silva Lopes, Gerente Financeira do RPPS
Aprovado por	Giselle dos Santos Rodrigues Martins, Diretora Central de Gestão de Contas Previdenciárias
Data de Aprovação	05/11/2026
Próxima Revisão Prevista	05/11/2027

Histórico de Revisões

Versão	Data	Descrição das Alterações	Autor(es)	Aprovador(es)
1.0	Outubro/2024	Emissão inicial	Equipe GFIRP	Giselle dos Santos Rodrigues Martins
1.1	05/11/2026	Conversão do Procedimento Operacional Padrão (POP) para o modelo oficial de Manual.	Equipe GFIRP	Giselle dos Santos Rodrigues Martins

1. APRESENTAÇÃO

Este manual documenta e padroniza a rotina de execução da despesa no Sistema Orçamentário e Financeiro (SOF) da Prefeitura de Belo Horizonte. O processamento abrange desde o recebimento do documento fiscal (para prestadores de serviços/fornecedores) ou instruções de folha (para aposentados e pensionistas) até a emissão da Ordem de Pagamento. O rigor nestas etapas garante o compliance fiscal, previdenciário e orçamentário do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

2. OBJETIVO

Objetivo Geral: Padronizar as etapas de validação documental, cadastramento de títulos, liquidação e emissão de ordens de pagamento no módulo de Execução Orçamentária do SOF.

Objetivos Específicos:

- Estabelecer os passos exatos para conferência de notas fiscais e emissão de certidões de regularidade (SUCAF e federais/estaduais/municipais).
- Orientar a criação de processos no sistema OPUS.
- Parametrizar corretamente as informações para a liquidação de despesas orçamentárias (fornecedores) e extraorçamentárias (folha de pagamentos).

3. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

Escopo: Aplica-se à execução financeira das despesas (Fornecedores e Folha de Benefícios) geridas pela GFIRP no âmbito do RPPS.

Público-Alvo: Servidores da Gerência Financeira (GFIRP).

Unidades Organizacionais Envolvidas: Gerência Financeira (GFIRP), Gerência de Logística (para processos de fornecimento), Gerência da Folha e Ordenadores de Despesa.

Exceções: O recebimento e conferência de materiais físicos (fornecimento) é instruído previamente pela Gerência de Logística, não necessitando abertura de novo processo no OPUS pela Tesouraria.

4. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E LEGAIS

- **Utilizados:** SOF (Sistema Orçamentário e Financeiro da PBH), OPUS (Sistema de Processos), SUCAF (Sistema Único de Cadastro de Fornecedores).
- **Portais de Certidão:** Receita Federal, CND SIATU (PBH), Fazenda Estadual MG, TST e Caixa (FGTS).
- Portaria SMFA n.º 036 de 07 de junho de 2018, publicada no DOM de 9 de Junho de 2018.

5. DEFINIÇÕES E SIGLAS

5.1. Definições

Termo	Definição
Liquidação (NPD)	Etapa que verifica o direito adquirido pelo credor, gerando a Nota de Pagamento de Despesa.
Título	Registro da obrigação financeira no sistema, baseado em documento comprobatório (NF ou Folha).

5.2. Siglas e Abreviaturas

Sigla	Significado
GFIRP	Gerência Financeira do RPPS
NPD	Nota de Pagamento de Despesa
OP	Ordem de Pagamento
SOF	Sistema Orçamentário e Financeiro

6. RESPONSABILIDADES E PAPÉIS

Setor/Cargo	Responsabilidade Principal	Atividades Específicas
Equipe GFIRP	Execução da despesa no SOF	• Validar NF e Certidões • Cadastrar Título e NPD • Emitir OP
Gerência de Folha	Instrução de processos de folha	• Enviar resumos de folha com valores líquidos para pagamento
Fiscal do Contrato	Gestão de Fornecedores	• Solicitar ao prestador a atualização de certidões vencidas no SUCAF

7. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

7.1. Pagamento a Fornecedores e Prestadores de Serviços

Passo 1: Verificação de Autenticidade

1. Acessar o site emissor da nota fiscal.
2. Localizar a nota, conferir sua autenticidade e anotar no documento impresso: *"Autenticidade conferida no site na data [DATA], BM [NÚMERO] e assinatura"*.

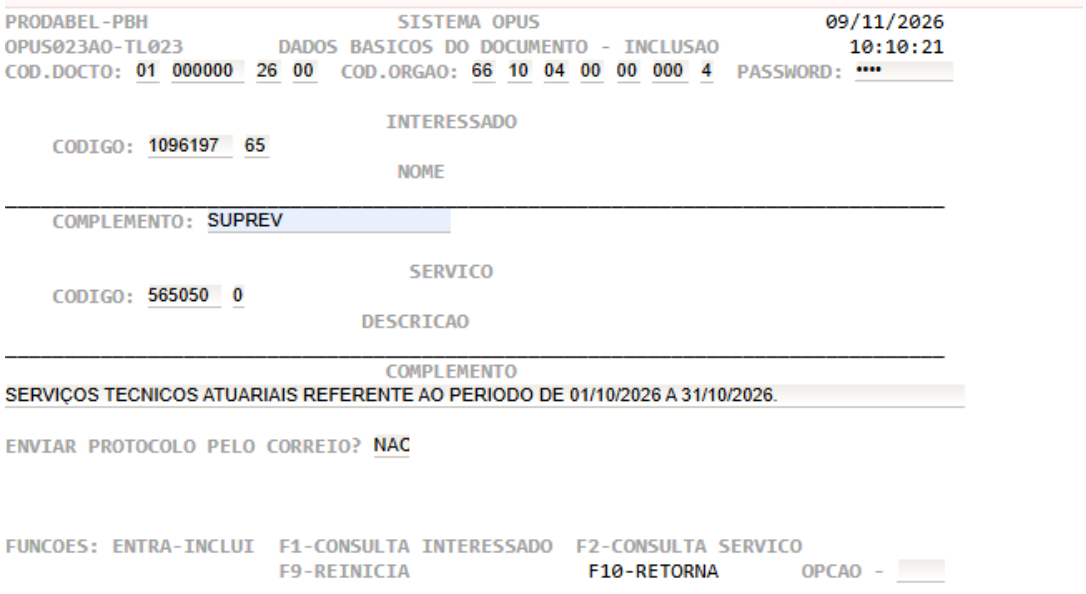
Passo 2: Conferência da Nota Fiscal Verificar as seguintes informações obrigatórias na NF:

1. Emissão em nome do BHPREV ou PBH.
2. Descrição detalhada dos serviços e período de prestação.
3. Valor do serviço.
4. Dados bancários (ou boleto com valor líquido).

5. Retenção de ISS: Verificar o domicílio da NF (se for em BH, verificar alíquota e valor; se for fora de BH, não incide ISS).
6. Retenção de IR: Há isenção? (Se Sim, deve constar na NF + comprovante. Se Não, aplicar destaque/retenção de 4,8%).
7. Consultar a data de vencimento nas informações contratuais.

Passo 3: Abertura de Processo no OPUS *(Aplicável apenas para prestação de serviços. Notas de fornecimento já vêm da Logística).*

1. Acessar o OPUS e utilizar a Opção 1611 (Inclusão).
2. Preencher os parâmetros:
    - Cód Documento: 01
    - Código Órgão: 66 10 04 00 00 000 4 | Senha: 6555
    - Cód Cliente: 1096197 65 (Complemento: SUPREV)
    - Código Serviço: 5650500 (Pagamento)
    - Descrição: Informar o serviço e período (ex: Serviços técnicos referentes ao período de X a Y).
3. Confirmar a geração do número do processo.



4. Acessar o site "Consulta OPUS", inserir o número gerado, imprimir a capa e anexá-la aos autos.



Passo 4: Verificação de Certidões (SUCAF e Emissores)

1. Consultar o fornecedor no SUCAF (Consultas > Fornecedores inscritos).
2. Gerar e imprimir o "Checklist de Documentos".
3. Emitir/imprimir certidões que estejam vencidas no SUCAF através dos sites oficiais:
    - **Municipal (BH):** http://cndonline.siatu.pbh.gov.br/CNDOnline/

      Modalidade da Certidão – Quitação Plena pessoa jurídica vai abrir o campo CNPJ e você coloca o CNPJ da empresa
      Vai abrir um documento auxiliar. Deixe-o aberto, volte na tela anterior e marque a opção: "Certidão – autenticação" Na nova tela que abrir você vai colocar os dados que estão no documento auxiliar que abriu antes.
      Número documento
      Exercício
      Código de controle
      Data de emissão
      Imprima a certidão e inclua a mesma no processo.
    - **Estadual (MG):** https://www.fazenda.mg.gov.br/empresas/certidao_debitos/

      Clique no link, na tela que abrir, marque CNPJ como tipo de identificação e inclua o CNPJ do cliente. Na nova tela, incluir os dados de endereço do cliente. Se a certidão está negativa, pode imprimir e incluí-la no processo.
    - **Trabalhista:** tst.jus.br/certidão

      Clicar em emitir certidão, colocar o CNPJ e imprimir o arquivo PDF pra incluí-lo no processo.

- **Federal Conjunta:** https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#/home

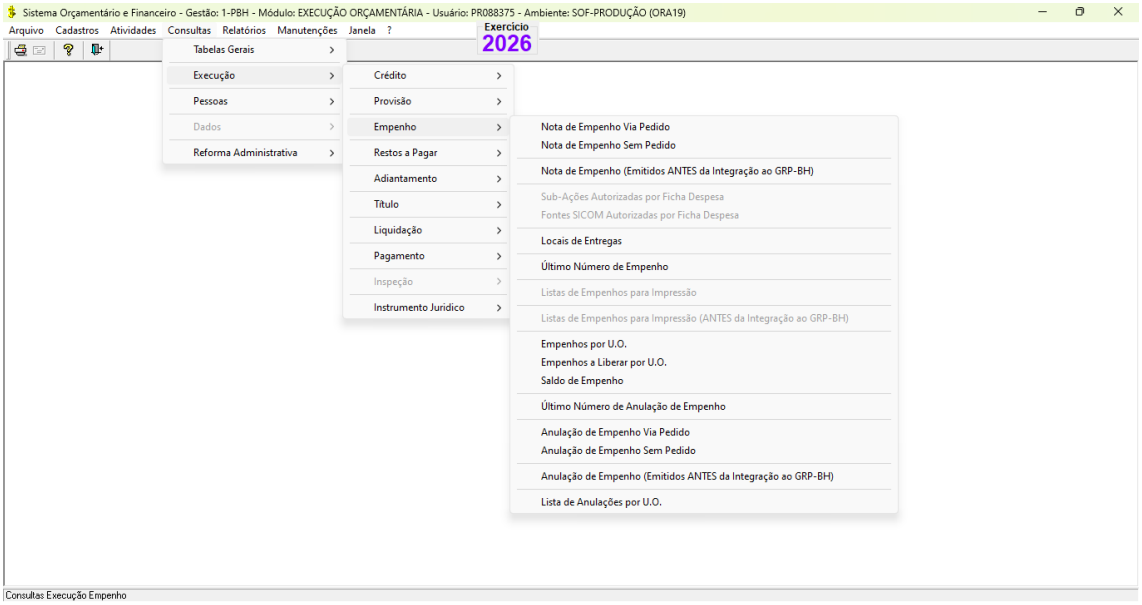
  Incluir CNPJ e na tela que aparecer, colocar pesquisa por data de validade Imprimir a certidão com data de validade mais atual.
- **FGTS:** https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf

  Incluir CNPJ e fazer buscar. Estando ok, pode imprimir.

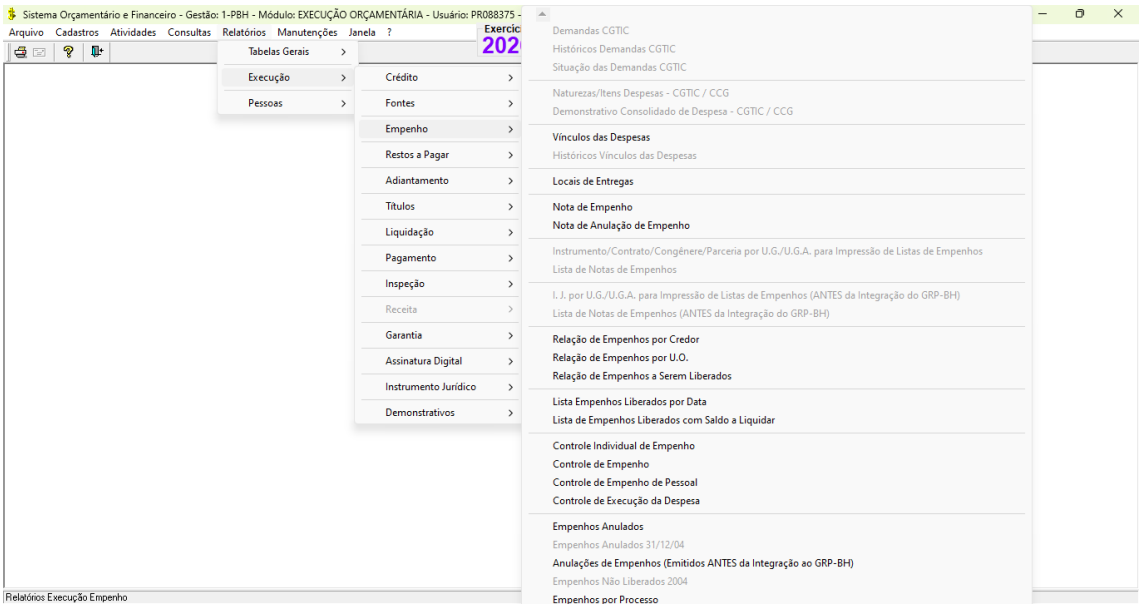
4. Registrar em cada certidão impressa: *"Conferido com site, data, BM e assinatura"*.
5. *Nota:* Havendo certidões vencidas, enviar e-mail ao fiscal do contrato solicitando a regularização pelo fornecedor. Imprimir e anexar o e-mail ao processo.

Passo 5: Impressão e Conferência do Empenho

1. Consultar o número do empenho na planilha de controle interno.
2. No SOF (Módulo Execução Orçamentária), ir em: Execução > Empenho > Saldo de Empenho.

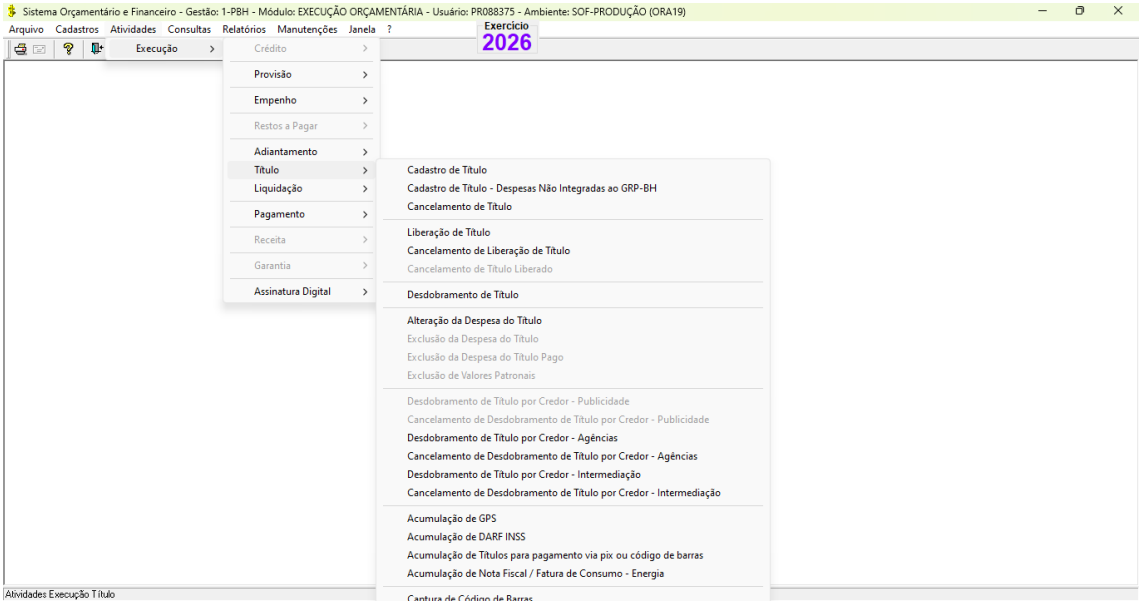


3. Informar o número do empenho, validar se há saldo suficiente.
4. Estando apto, ir em Execução > Empenho > Nota de Empenho e imprimir.



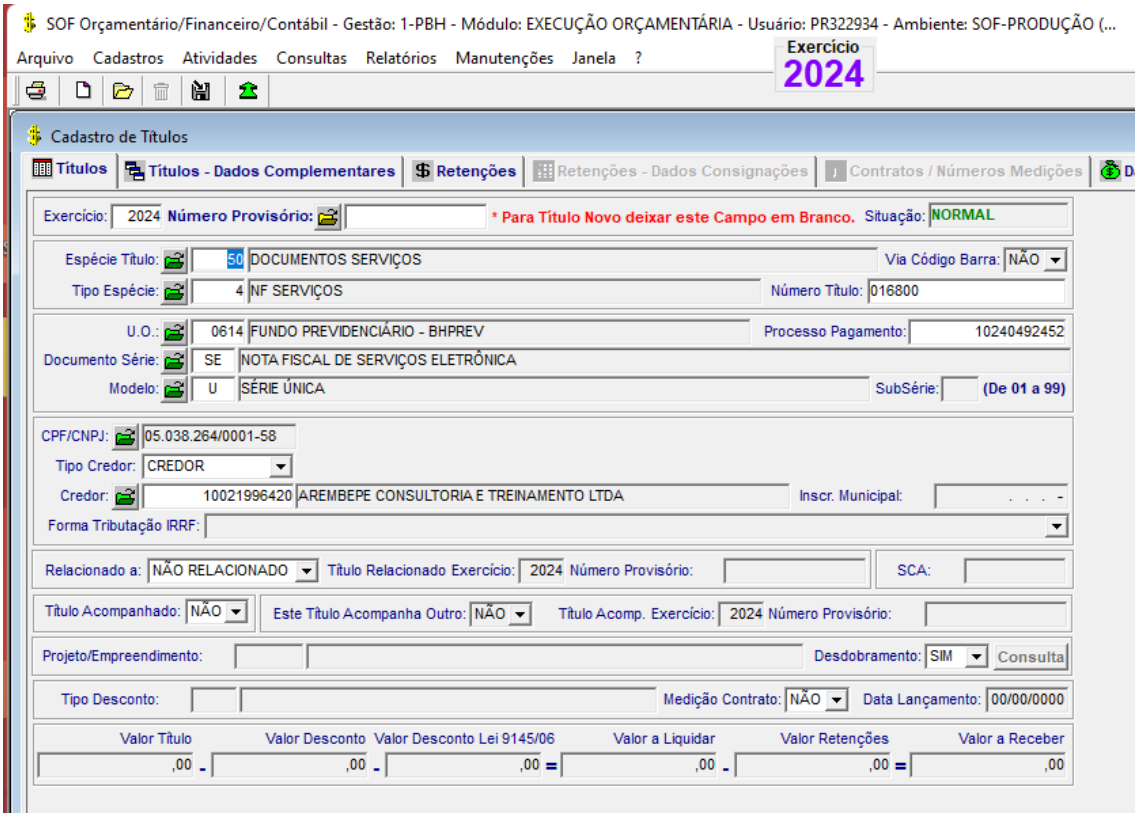
Passo 6: Cadastro do Título no SOF

1. Acessar: Execução > Título > Cadastro de Título.

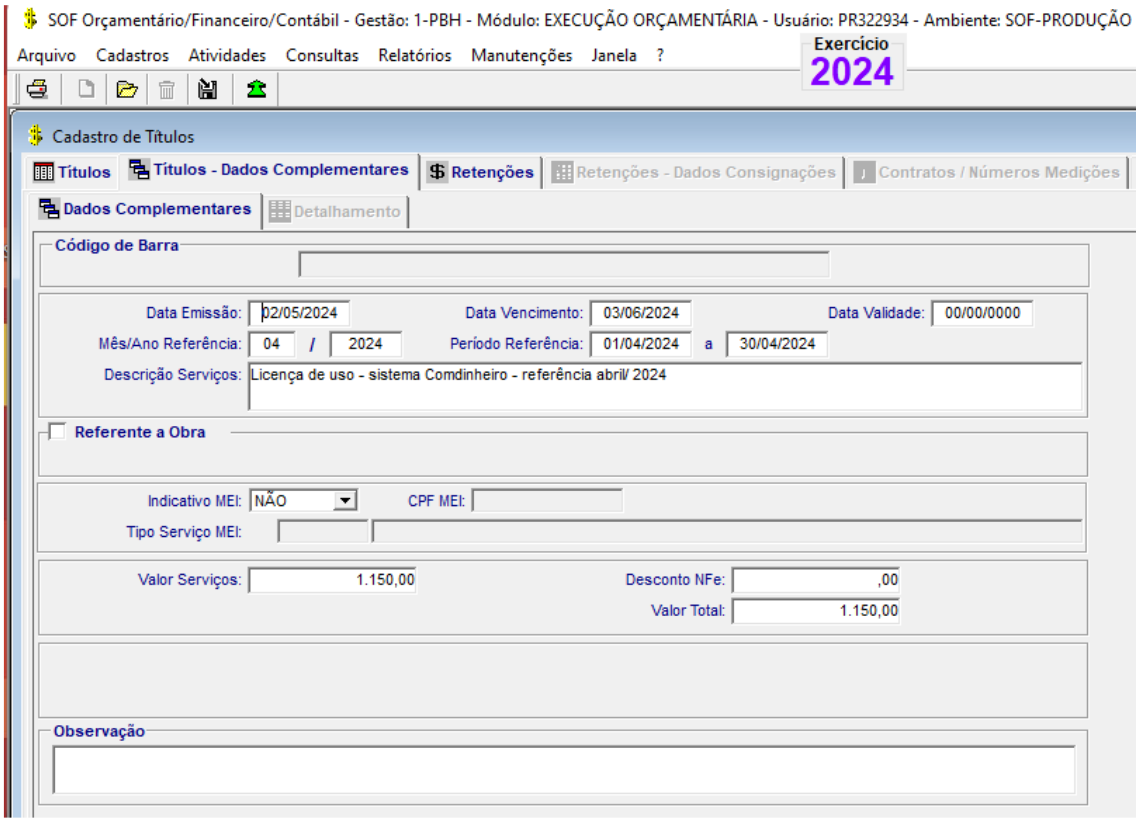


2. Preencher a aba "Títulos":
    - Espécie: 50 | Tipo: 4
    - Nº do Título: [Número da NF]
    - UO: 614
    - Processo de Pagamento: [Nº gerado no OPUS]

- Documento Série: SE | Modelo: U
- Tipo Credor: FORNECEDOR (código presente no empenho).
- Título Acompanhado: NÃO | Desdobramento: SIM | Medição: NÃO.



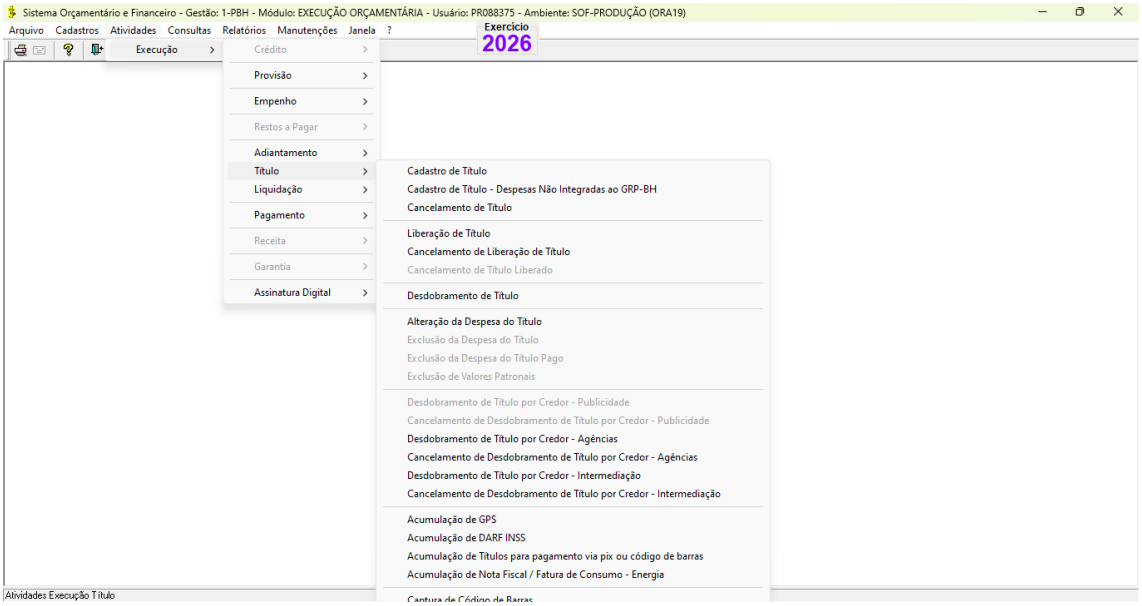
3. Preencher a aba "Dados Complementares":
   - Informar data de emissão, data de vencimento, mês referência e período.
   - Descrever serviço e período exato.
   - Inserir o valor da nota.



4. Preencher as abas "Retenções" e "Dados Despesa CASP" com o número do empenho e retenções devidas.
5. Preencher a aba "SICOM" com a chave de autenticidade (código de barras/chave da NF).
6. Salvar. Anotar o número de título gerado na nota fiscal.

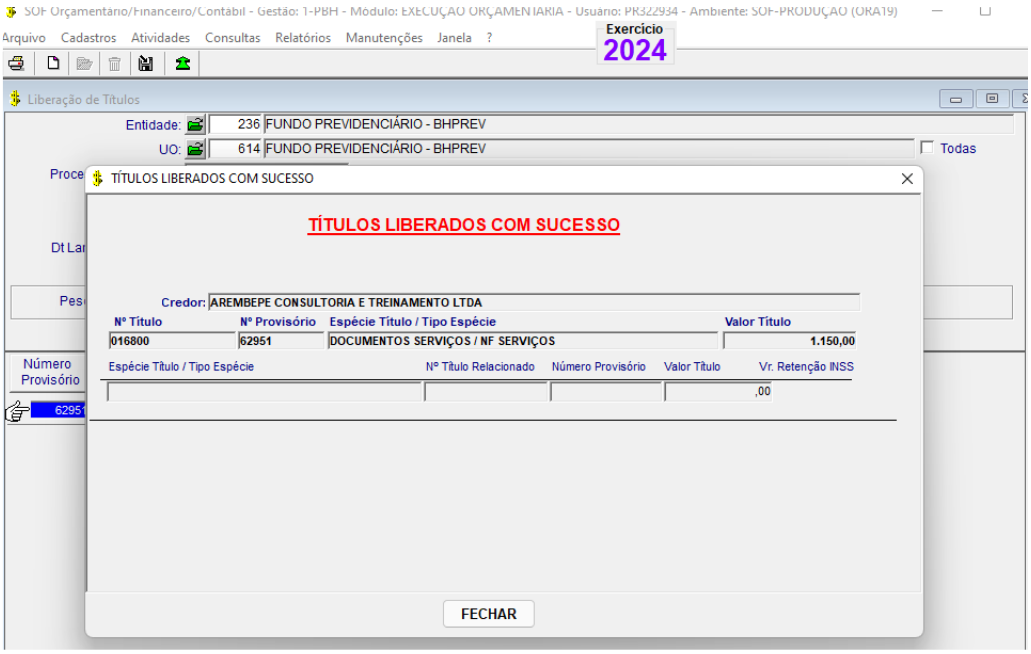
Passo 7: Liberação do Título

1. Acessar: Execução > Título > Liberação de Título.



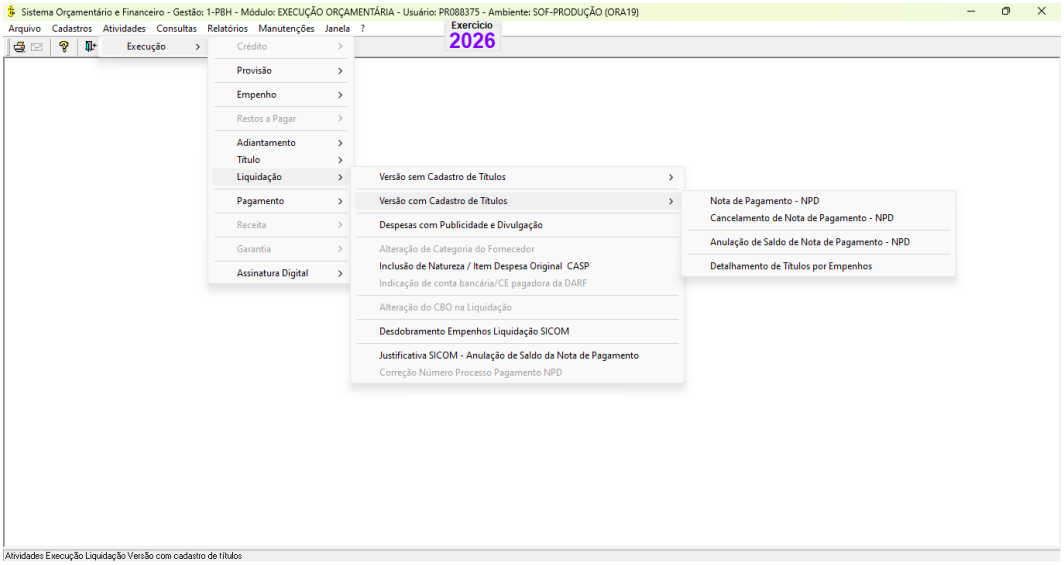
2. Preencher Entidade (235 ou 236) e UO (613 ou 614).
3. Localizar o título, marcar "Liberar" e Salvar.



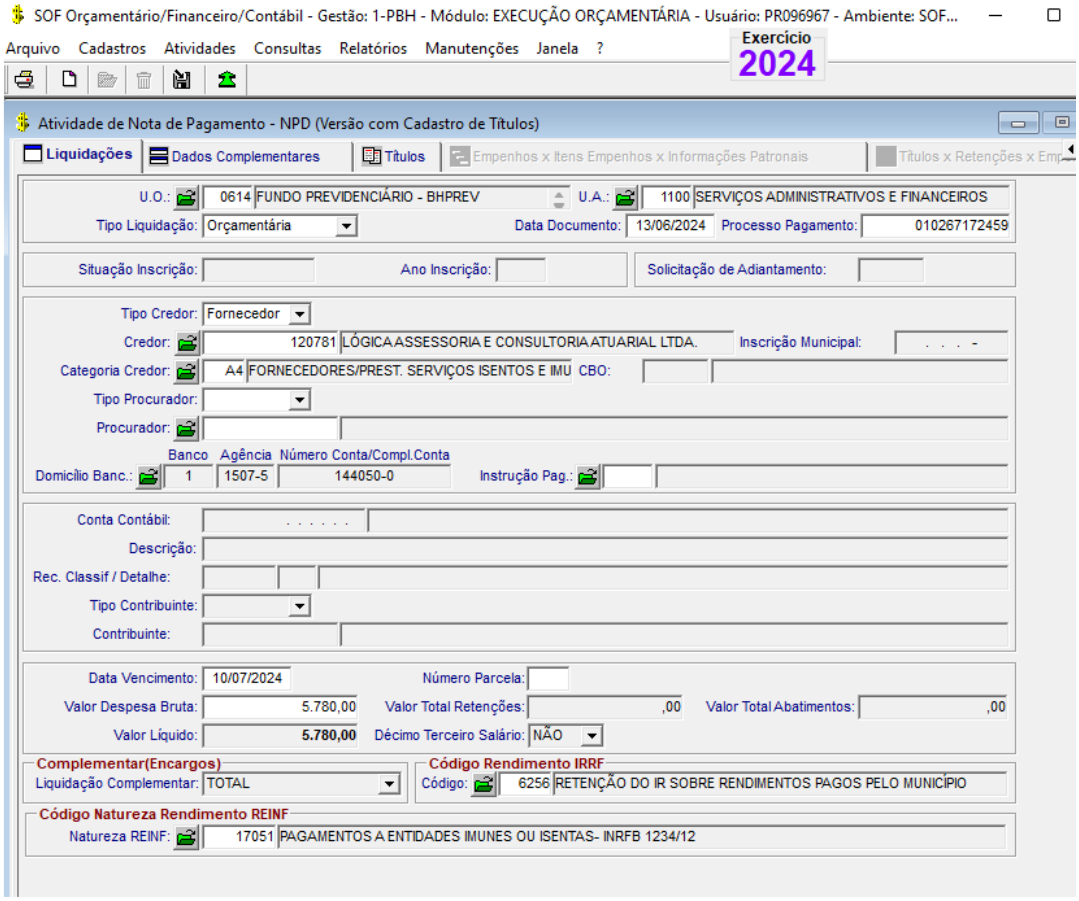


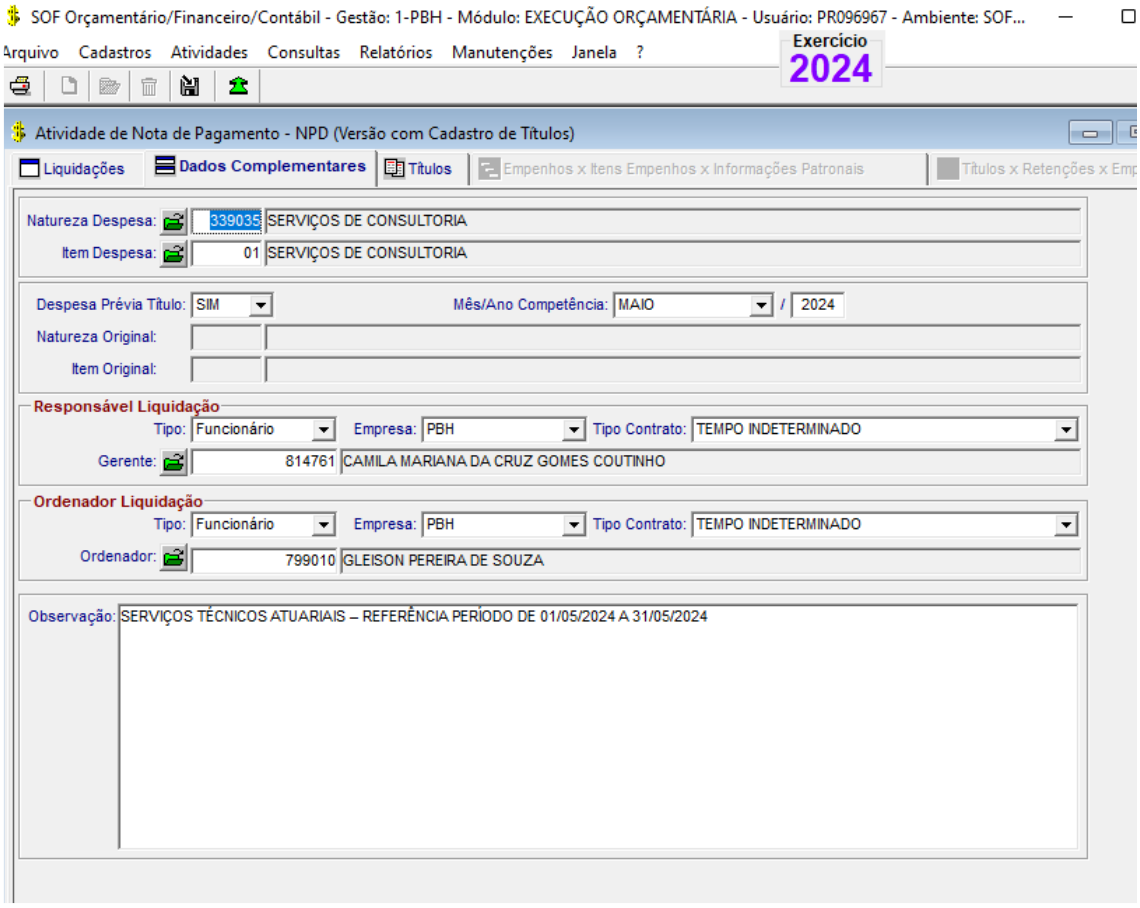
Passo 8: Liquidação da Despesa (Emissão da NPD)

1. Acessar: Execução > Liquidação > Versão com Cadastro de Título > Nota de Pagamento - NPD.

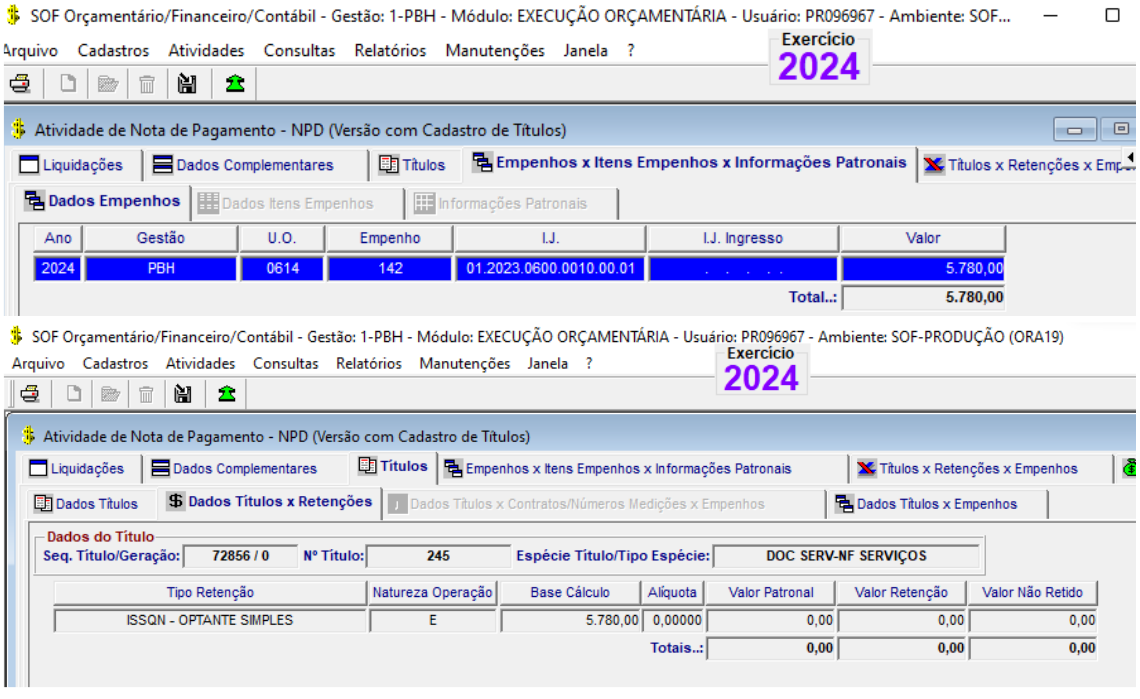


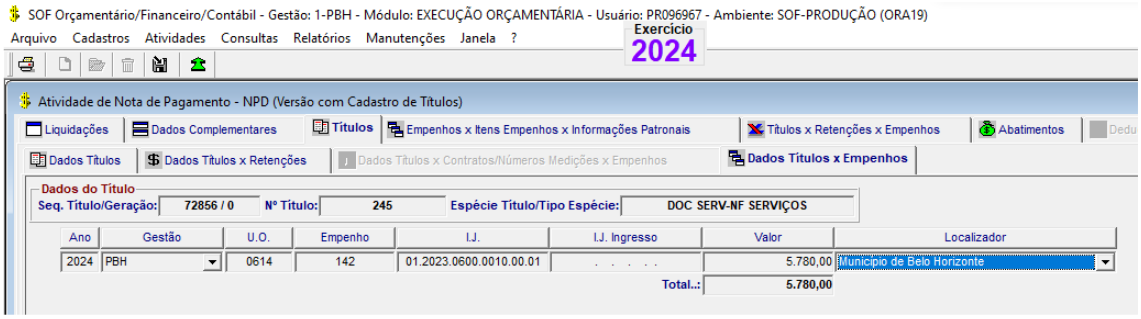
2. Preencher: UO (613 ou 614), UA (1100), Tipo Liquidação (Orçamentária).
3. Informar Processo de Pagamento, Credor, Dados Bancários, data de vencimento e valores.
4. Consultar direcionamento do credor para preencher Categoria, Código Rendimento IRRF, Natureza REINF e Histórico (Aba Liquidações e Dados Complementares).


SOF Orçamentário/Financeiro/Contábil - Gestão: 1-PBH - Módulo: EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Usuário: PR096967 - Ambiente: SOF...
Arquivo Cadastros Atividades Consultas Relatórios Manutenções Janela ?
Exercício 2024
Atividade de Nota de Pagamento - NPD (Versão com Cadastro de Títulos)
Liquidações
Dados Complementares
Títulos
Empenhos x Itens Empenhos x Informações Patronais
Títulos x Retenções x Emp
U.O.: 0614 FUNDO PREVIDENCIÁRIO - BHPREV
U.A.: 1100 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS
Tipo Liquidação: Orçamentária
Data Documento: 13/06/2024
Processo Pagamento: 010267172459
Situação Inscrição:
Ano Inscrição:
Solicitação de Adiantamento:
Tipo Credor: Fornecedor
Credor: 120781 LÓGICA ASSESSORIA E CONSULTORIA ATUARIAL LTDA.
Inscrição Municipal:
Categoria Credor: A4 FORNECEDORES/PREST. SERVIÇOS ISENTOS E IMU
CBO:
Tipo Procurador:
Procurador:
Banco Agência Número Conta/Compl.Conta
Domicílio Banc.: 1 1507-5 144050-0
Instrução Pag.:
Conta Contábil:
Descrição:
Rec. Classif / Detalhe:
Tipo Contribuinte:
Contribuinte:
Data Vencimento: 10/07/2024
Número Parcela:
Valor Despesa Bruta: 5.780,00
Valor Total Retenções: ,00
Valor Total Abatimentos: ,00
Valor Líquido: 5.780,00
Décimo Terceiro Salário: NÃO
Complementar(Encargos)
Liquidação Complementar: TOTAL
Código Rendimento IRRF
Código: 6256 RETENÇÃO DO IR SOBRE RENDIMENTOS PAGOS PELO MUNICÍPIO
Código Natureza Rendimento REINF
Natureza REINF: 17051 PAGAMENTOS A ENTIDADES IMUNES OU ISENTAS- INRFB 1234/12



5. Na aba "Títulos", clicar na pasta, vincular o título criado e verificar a aba "Títulos x Retenções x Empenhos", incluindo o Localizador (Belo Horizonte).

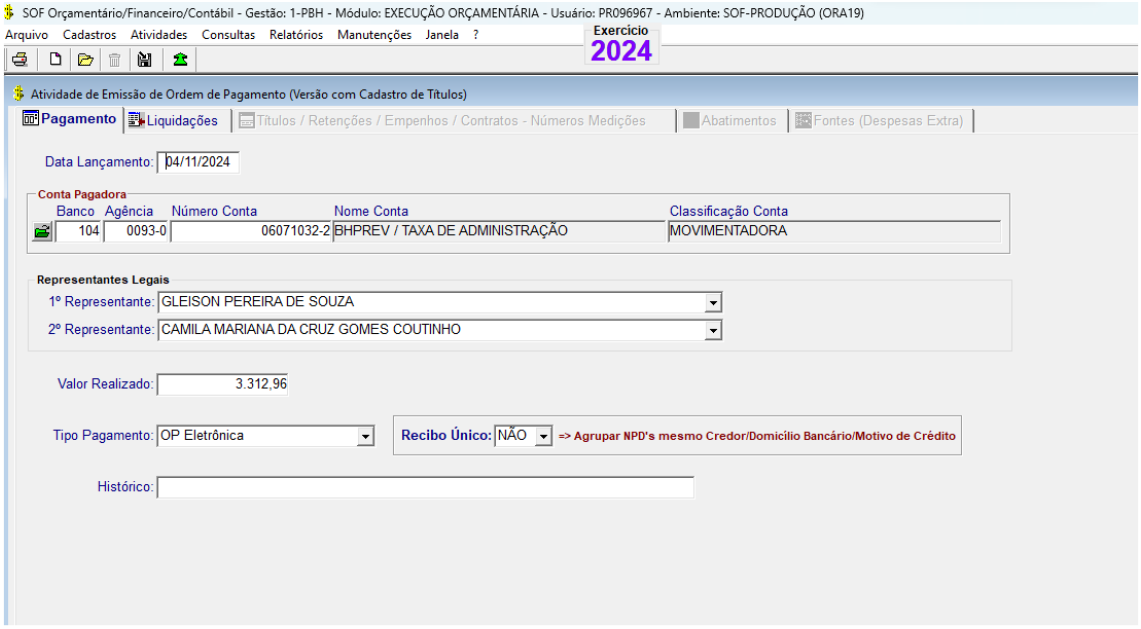




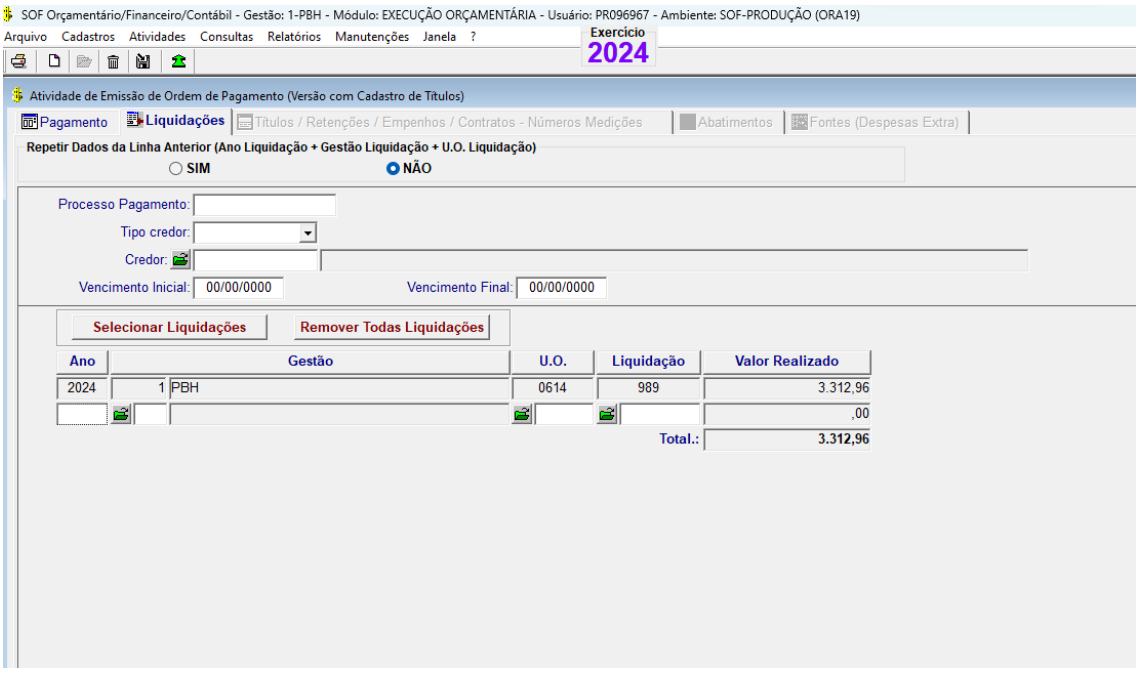
6. Salvar, gerar a NPD e anotar o número na capa do processo.

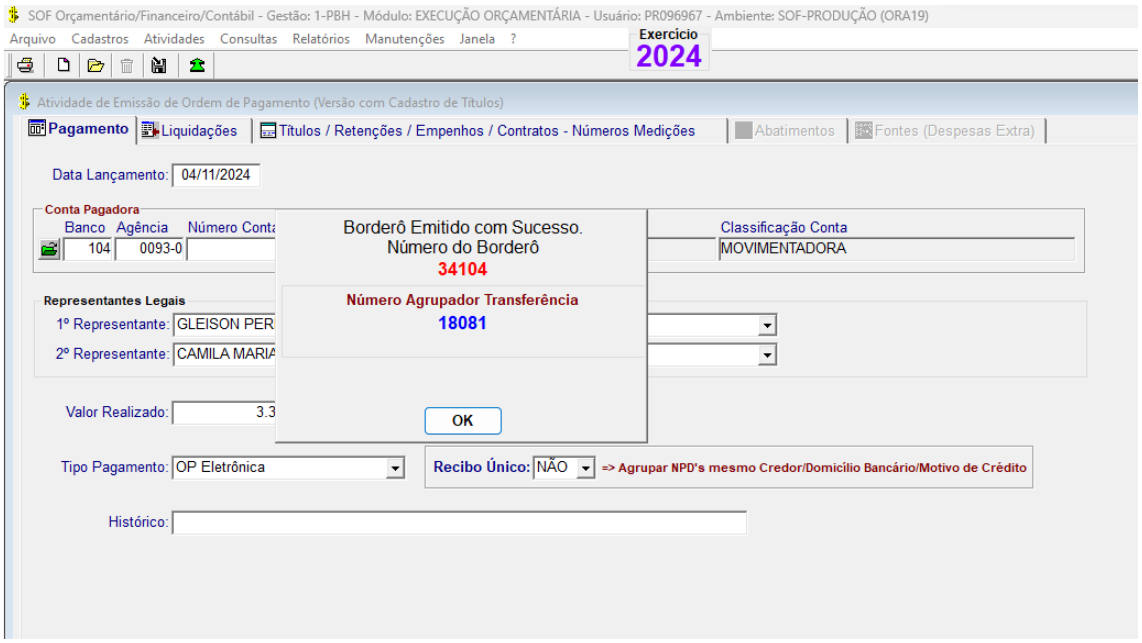
Passo 9: Emissão da Ordem de Pagamento

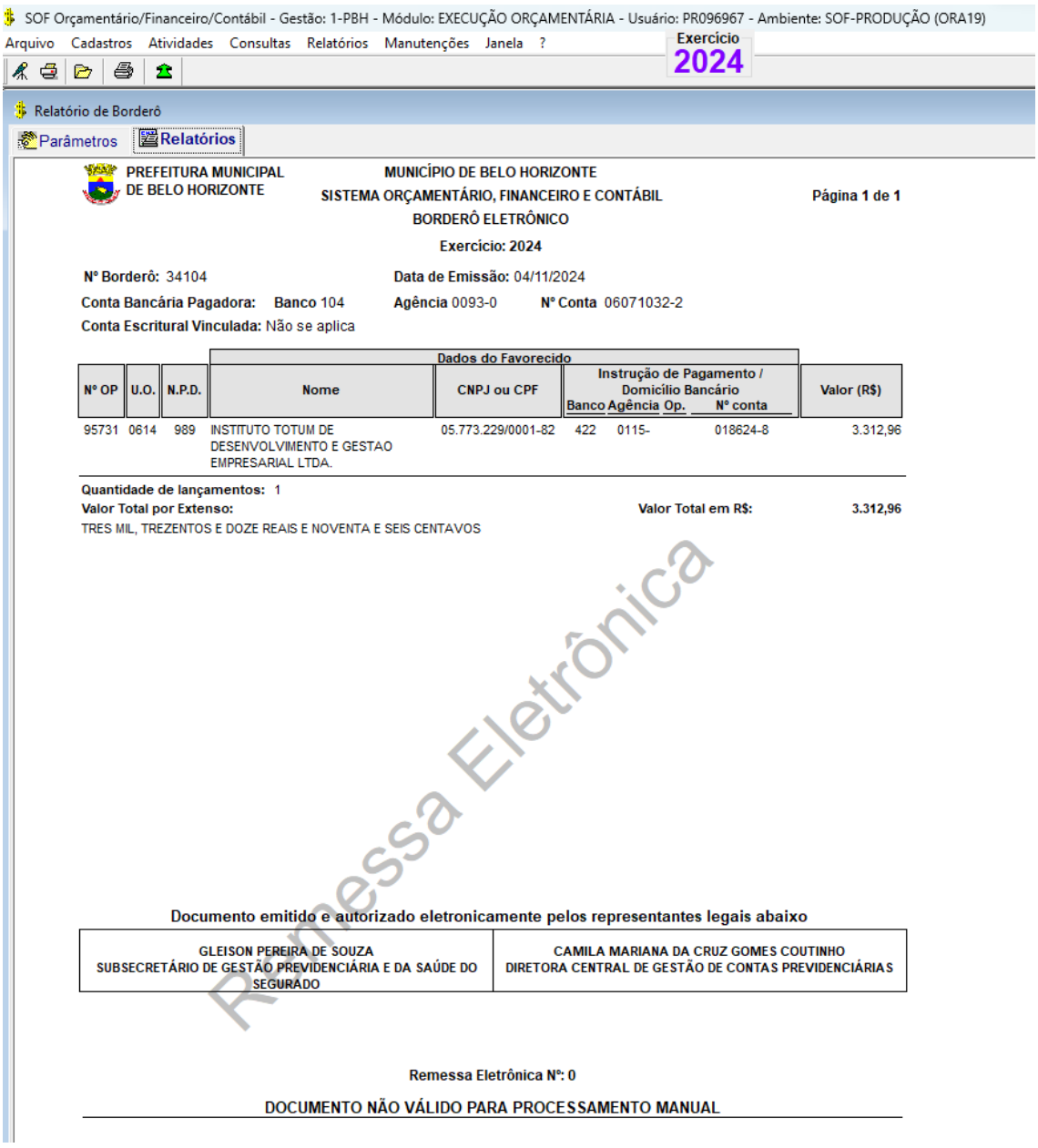
1. Acessar: Execução > Pagamento > Versão com Cadastro de Títulos > Emissão de OP.
2. Selecionar a Conta Bancária pagadora e os Ordenadores de Despesa.
3. Escolher o Tipo de Pagamento (OP Eletrônica ou Manual, conforme o caso).



4. Informar a NPD gerada e salvar (botão disquete) para emissão do Borderô e Número de Agrupador de Transferência.


SOF Orçamentário/Financeiro/Contábil - Gestão: 1-PBH - Módulo: EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Usuário: PR096967 - Ambiente: SOF-PRODUÇÃO (ORA19)
Arquivo Cadastros Atividades Consultas Relatórios Manutenções Janela ?
Exercício
2024
Atividade de Emissão de Ordem de Pagamento (Versão com Cadastro de Títulos)
Pagamento
Liquidações
Títulos / Retenções / Empenhos / Contratos - Números Medições
Abatimentos
Fontes (Despesas Extra)
Repetir Dados da Linha Anterior (Ano Liquidação + Gestão Liquidação + U.O. Liquidação)
SIM
NÃO
Processo Pagamento:
Tipo credor:
Credor:
Vencimento Inicial: 00/00/0000
Vencimento Final: 00/00/0000
Selecionar Liquidações
Remover Todas Liquidações
Ano
Gestão
U.O.
Liquidação
Valor Realizado
2024
1
PBH
0614
989
3.312,96
,00
Total.:
3.312,96


SOF Orçamentário/Financeiro/Contábil - Gestão: 1-PBH - Módulo: EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Usuário: PR096967 - Ambiente: SOF-PRODUÇÃO (ORA19)
Arquivo Cadastros Atividades Consultas Relatórios Manutenções Janela ?
Exercício
2024
Atividade de Emissão de Ordem de Pagamento (Versão com Cadastro de Títulos)
Pagamento
Liquidações
Títulos / Retenções / Empenhos / Contratos - Números Medições
Abatimentos
Fontes (Despesas Extra)
Data Lançamento: 04/11/2024
Conta Pagadora
Banco Agência Número Conta
104 0093-0
Classificação Conta
MOVIMENTADORA
Representantes Legais
1º Representante: GLEISON PER
2º Representante: CAMILA MARIA
Valor Realizado: 3.3
Tipo Pagamento: OP Eletrônica
Recibo Único: NÃO
=> Agrupar NPD's mesmo Credor/Domicílio Bancário/Motivo de Crédito
Histórico:
Borderô Emitido com Sucesso.
Número do Borderô
34104
Número Agrupador Transferência
18081
OK



SOF Orçamentário/Financeiro/Contábil - Gestão: 1-PBH - Módulo: EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Usuário: PR096967 - Ambiente: SOF-PRODUÇÃO (ORA19)

Arquivo Cadastros Atividades Consultas Relatórios Manutenções Janela ?

Exercício 2024

Relatório de Borderô

Parâmetros Relatórios

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE
SISTEMA ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E CONTÁBIL
BORDERÔ ELETRÔNICO
Exercício: 2024

Página 1 de 1

Nº Borderô: 34104 **Data de Emissão:** 04/11/2024
Conta Bancária Pagadora: **Banco** 104 **Agência** 0093-0 **Nº Conta** 06071032-2
Conta Escritural Vinculada: Não se aplica

			Dados do Favorecido					
Nº OP	U.O.	N.P.D.	Nome	CNPJ ou CPF	Instrução de Pagamento / Domicílio Bancário Banco	Agência	Op.	Nº conta	Valor (R$)
95731	0614	989	INSTITUTO TOTUM DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO EMPRESARIAL LTDA.	05.773.229/0001-82	422	0115-		018624-8	3.312,96

Quantidade de lançamentos: 1
Valor Total por Extenso: **Valor Total em R$:** **3.312,96**
TRES MIL, TREZENTOS E DOZE REAIS E NOVENTA E SEIS CENTAVOS

Remessa Eletrônica

Documento emitido e autorizado eletronicamente pelos representantes legais abaixo

GLEISON PEREIRA DE SOUZA SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E DA SAÚDE DO SEGURADO	CAMILA MARIANA DA CRUZ GOMES COUTINHO DIRETORA CENTRAL DE GESTÃO DE CONTAS PREVIDENCIÁRIAS

Remessa Eletrônica Nº: 0

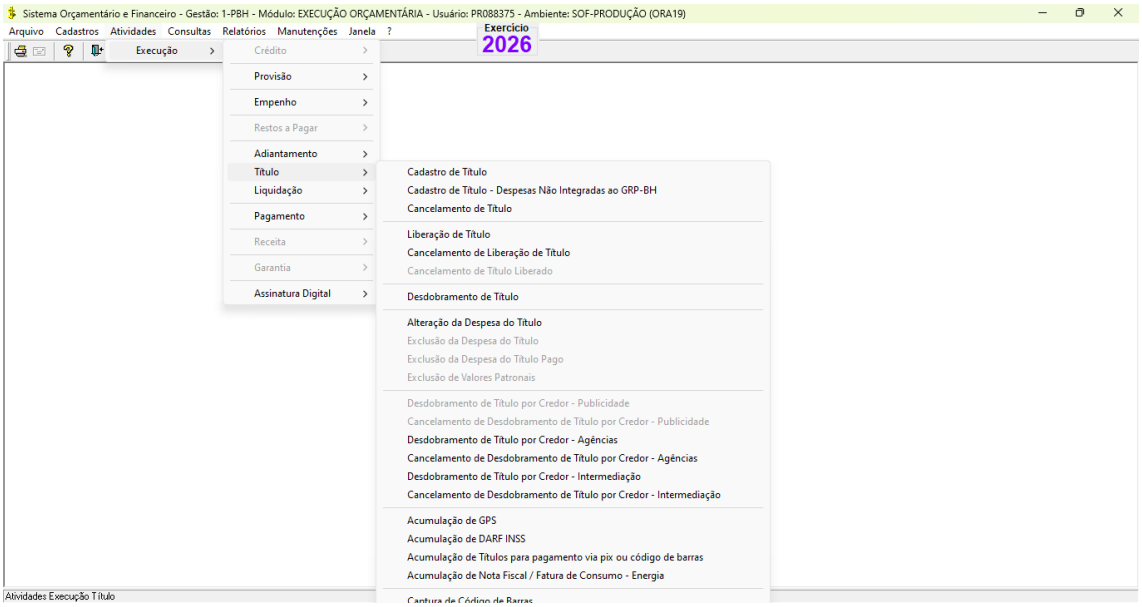
DOCUMENTO NÃO VÁLIDO PARA PROCESSAMENTO MANUAL

7.2. Pagamento das Folhas de Benefícios do RPPS

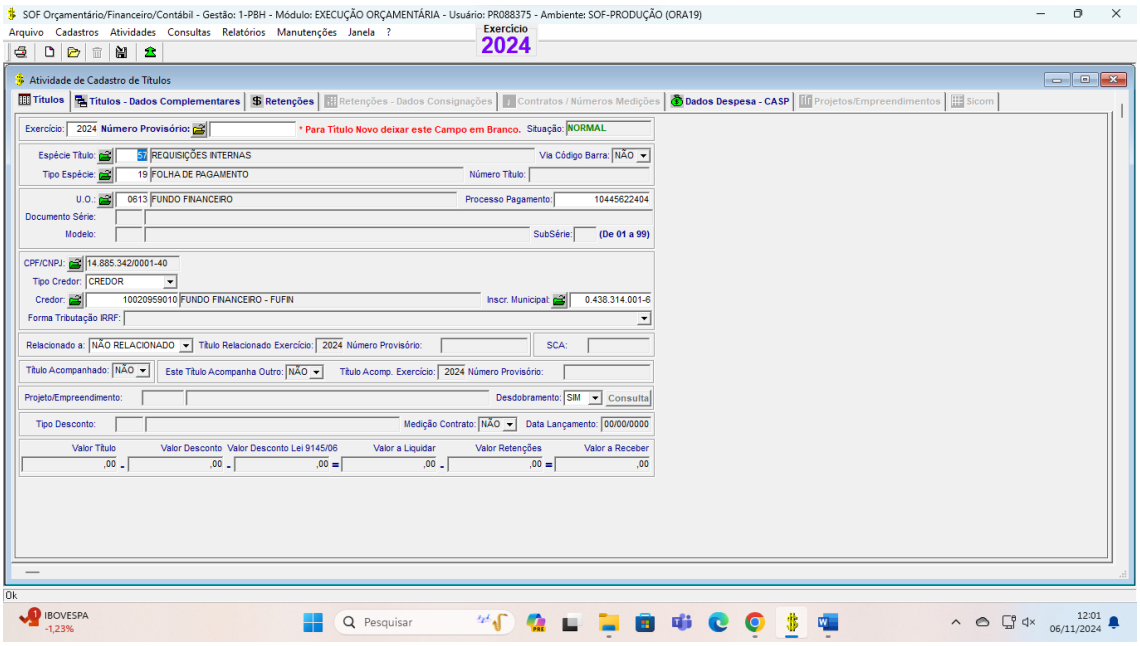
O processo é iniciado mediante recebimento do processo instruído pela Gerência da Folha com os resumos líquidos.

Passo 1: Cadastro do Título no SOF

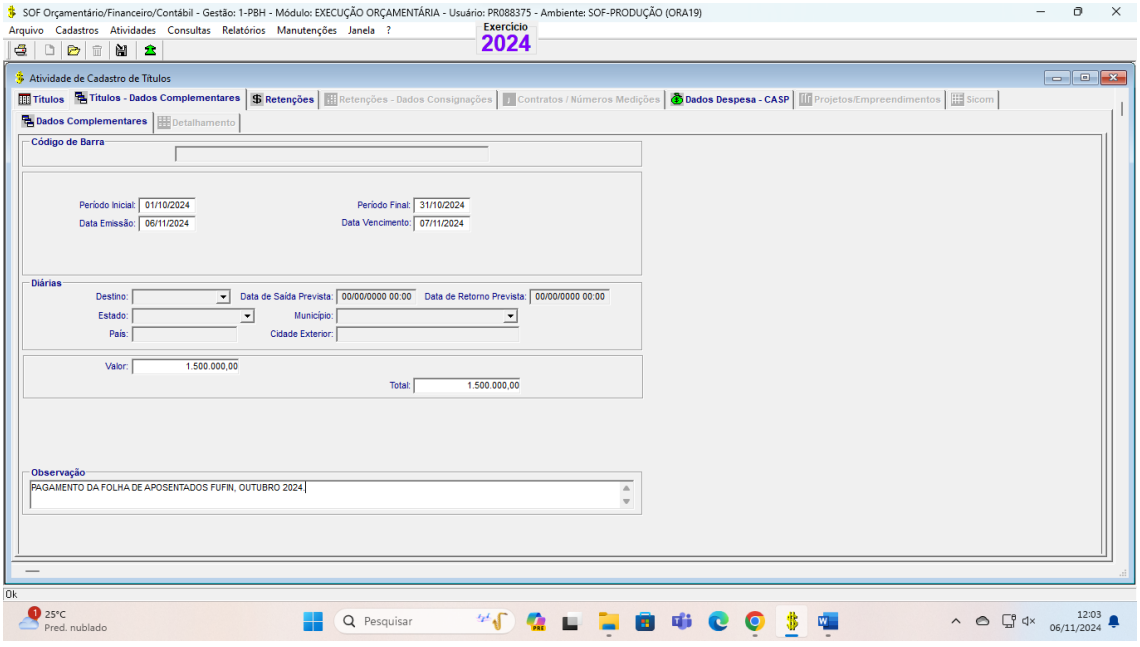
1. Acessar: Execução > Título > Cadastro de Título.



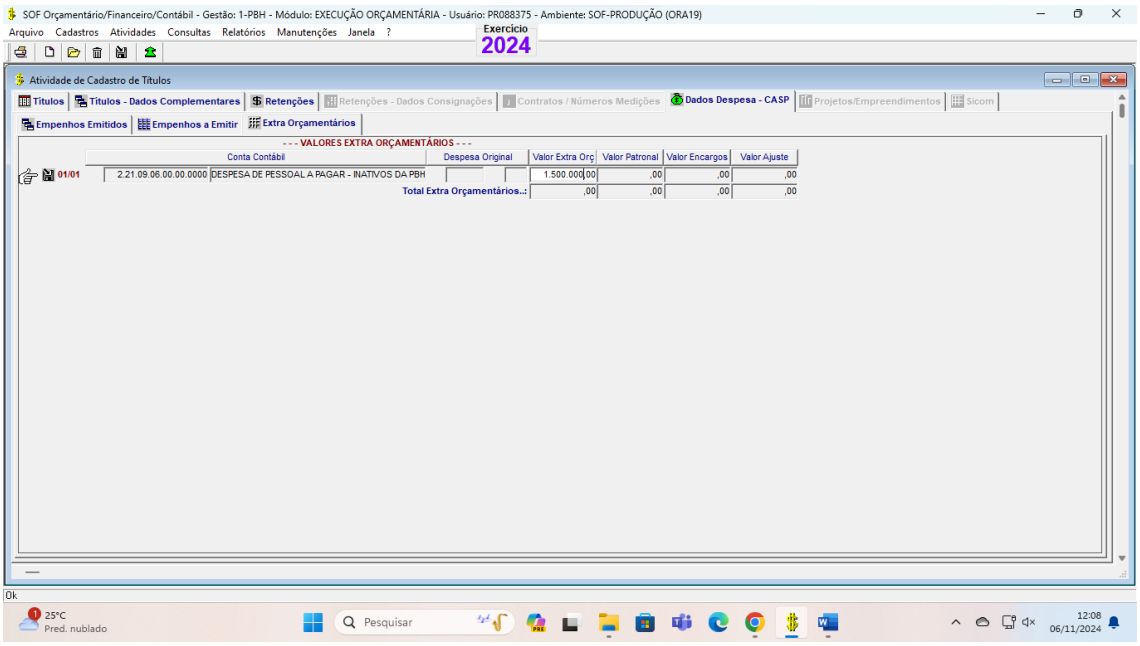
2. Preencher:
    - Espécie: 57 | Tipo: 19
    - UO: 613 ou 614
    - Processo de Pagamento: [Informado pela Folha]
    - Credor: FUNDO FINANCEIRO (FUFIN) ou BHPREV
    - Desdobramento: SIM | Medição: NÃO.



3. Preencher "Dados Complementares": Períodos de competência, datas de emissão/vencimento (conforme calendário oficial PBH) e valor bruto. Observação padrão: Ex: *"PAGAMENTO DA FOLHA DE APOSENTADOS FUFIN OUTUBRO 2024"*.



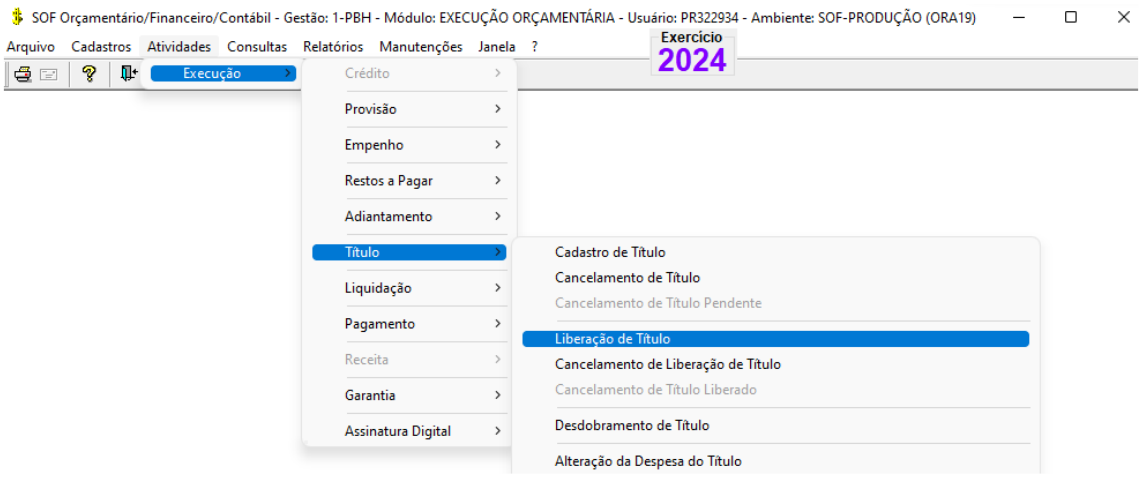
4. Preencher "Dados Despesa CASP - Extraorçamentários": Inserir Conta Contábil e valor total.



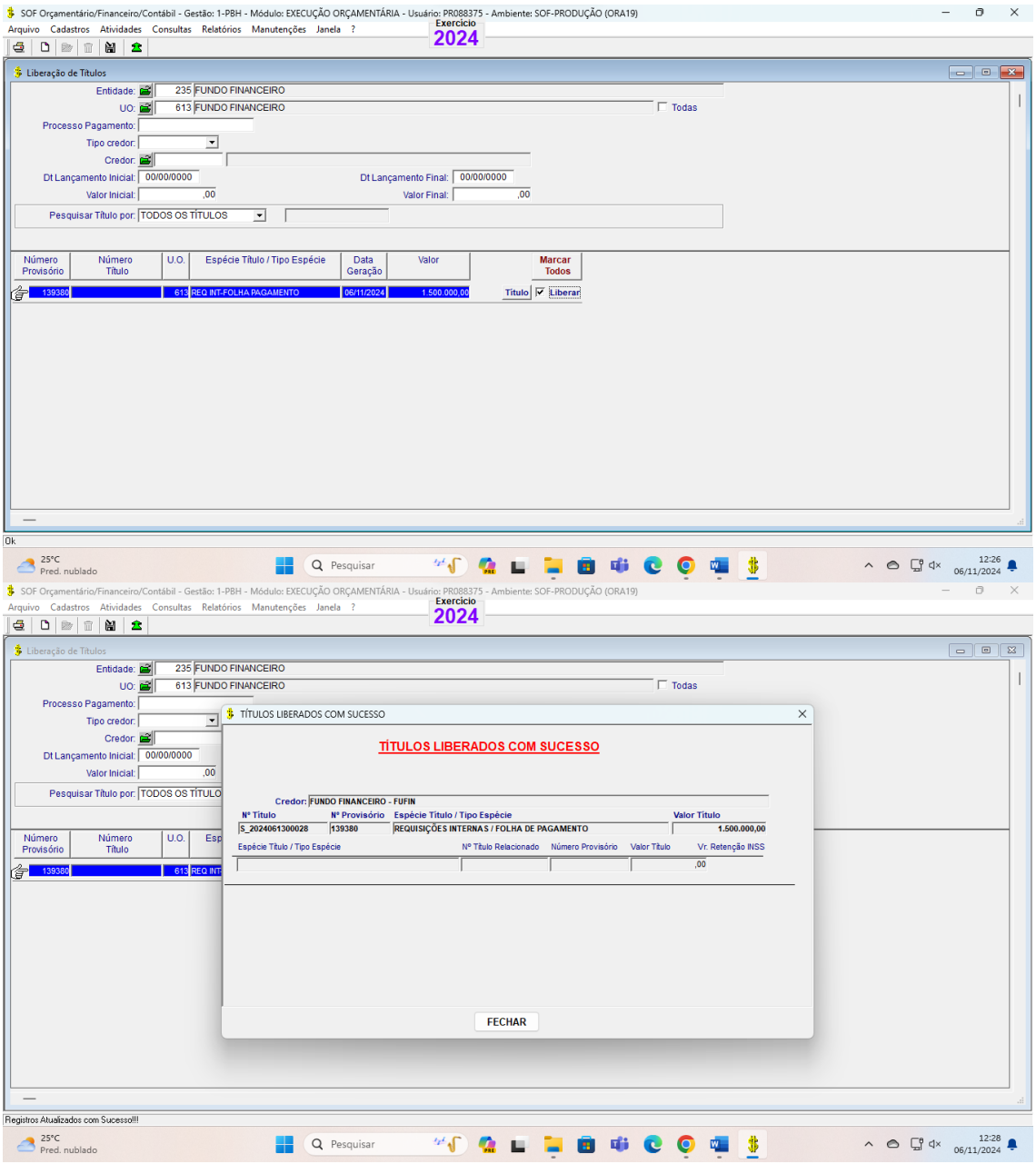
5. Salvar e anotar o número do título no processo.

Passo 2: Liberação do Título

1. Acessar: Execução > Título > Liberação de Título.

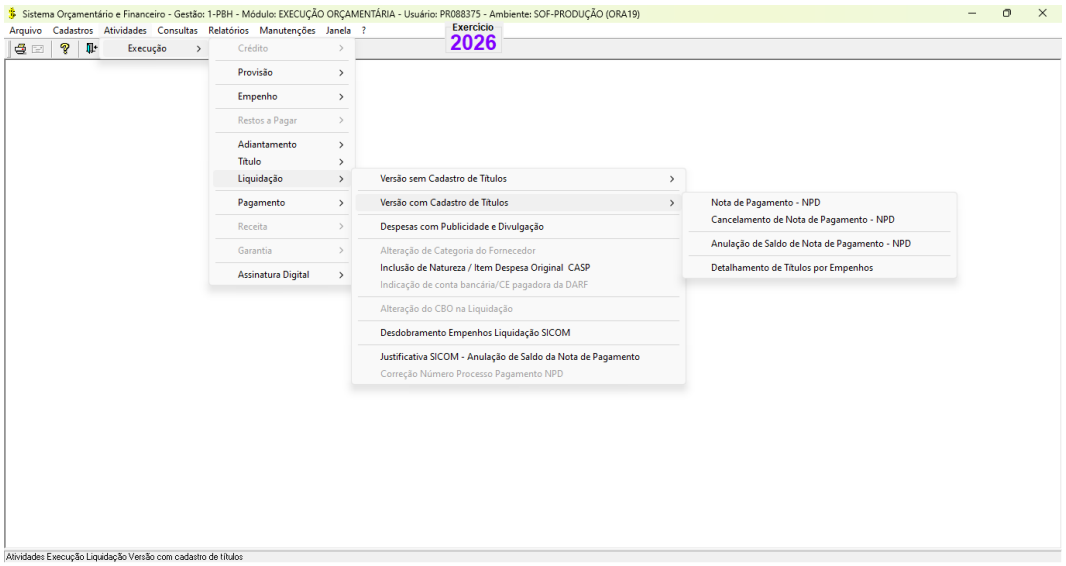


2. Informar Entidade e UO. Selecionar o título da folha, marcar "Liberar" e Salvar.



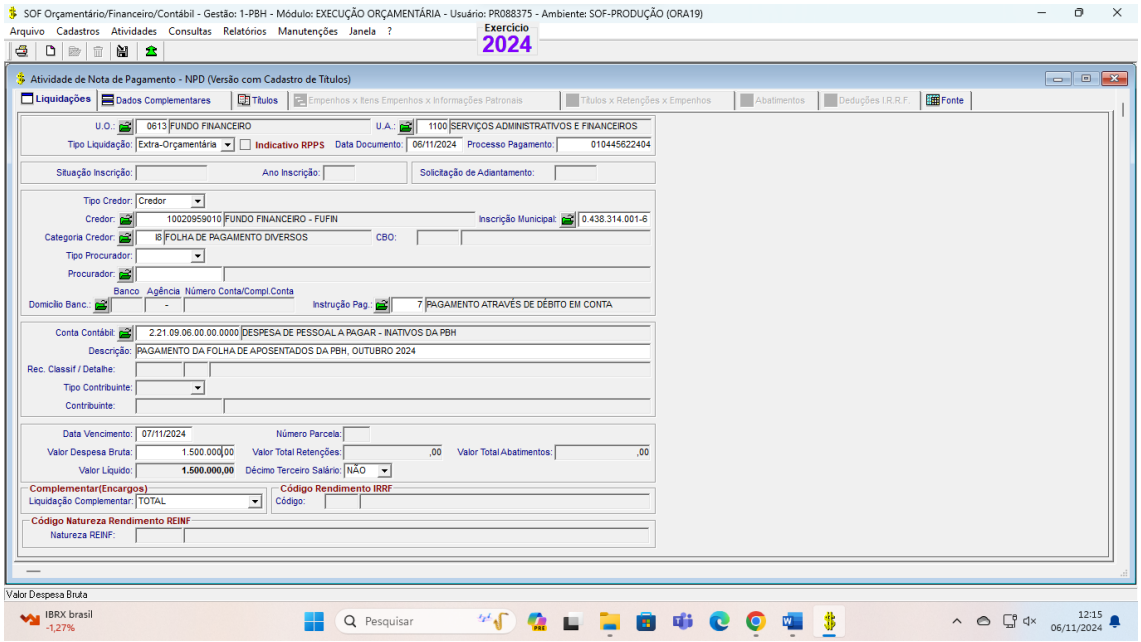
Passo 3: Liquidação da Despesa (NPD)

1. Acessar: Execução > Liquidação > Versão com Cadastro de Título > Nota de Pagamento - NPD.



2. Preencher UO (613 ou 614), UA (1100) e Tipo de Liquidação: **Extra-Orçamentária**.

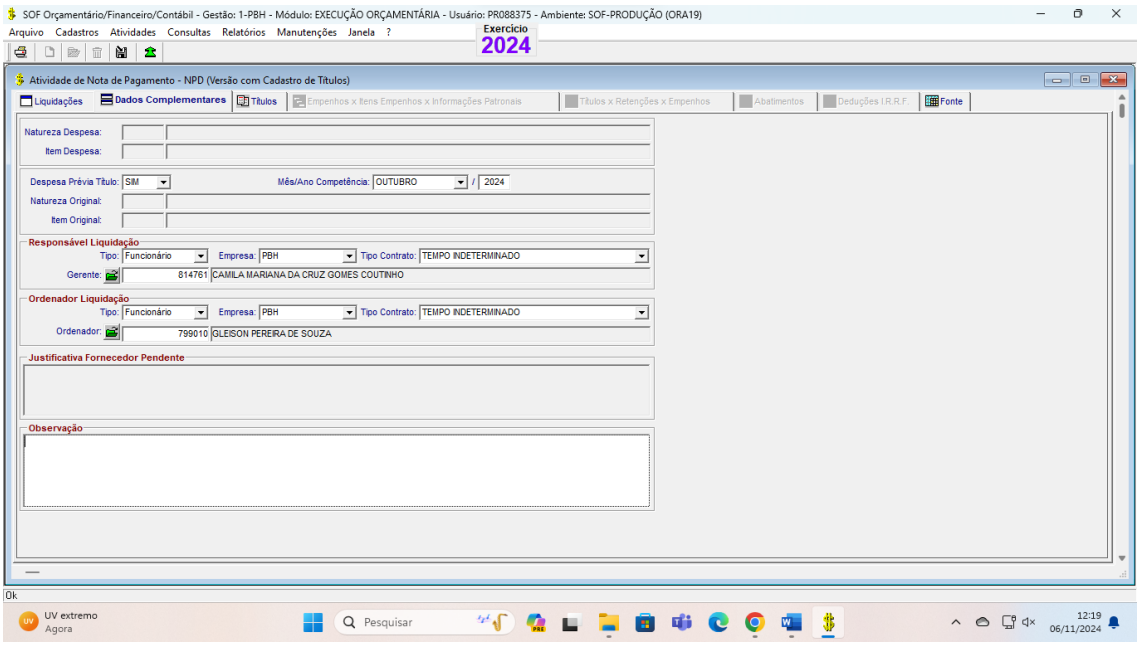
3. Inserir Processo, Credor e Categoria (18).



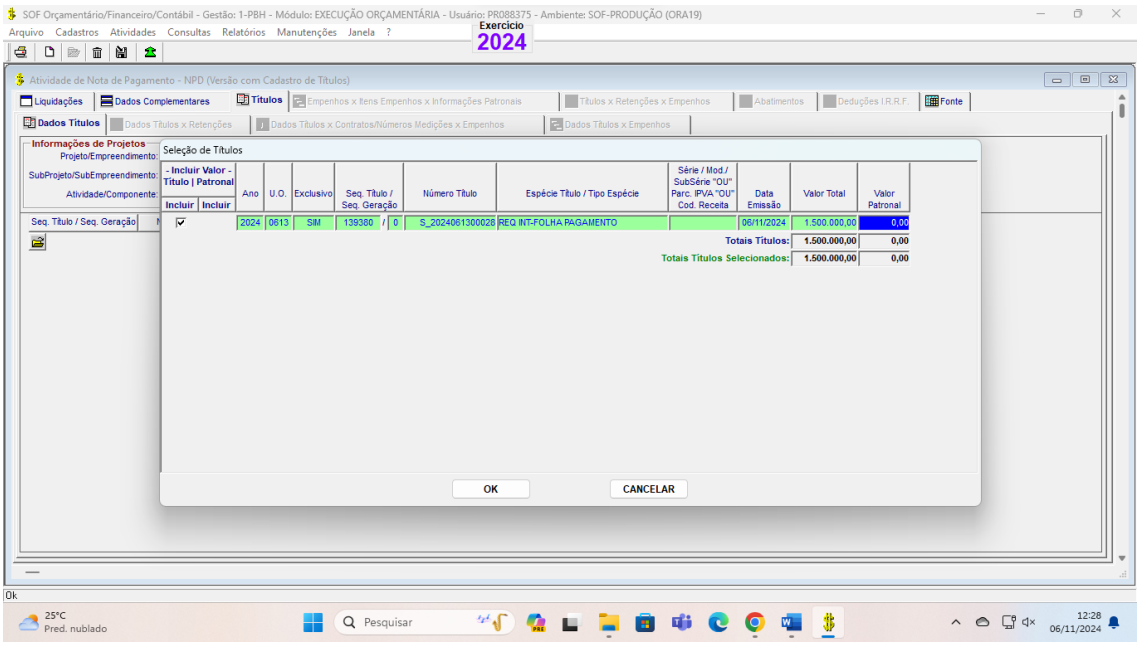
4. *Atenção:* Quando questionado sobre "cadastrar liquidação de repasse de contribuição com histórico padrão?", selecionar **NÃO**.

5. Instrução: Pagamento através de débito em conta. Preencher conta contábil e histórico conforme direcionamento da folha.

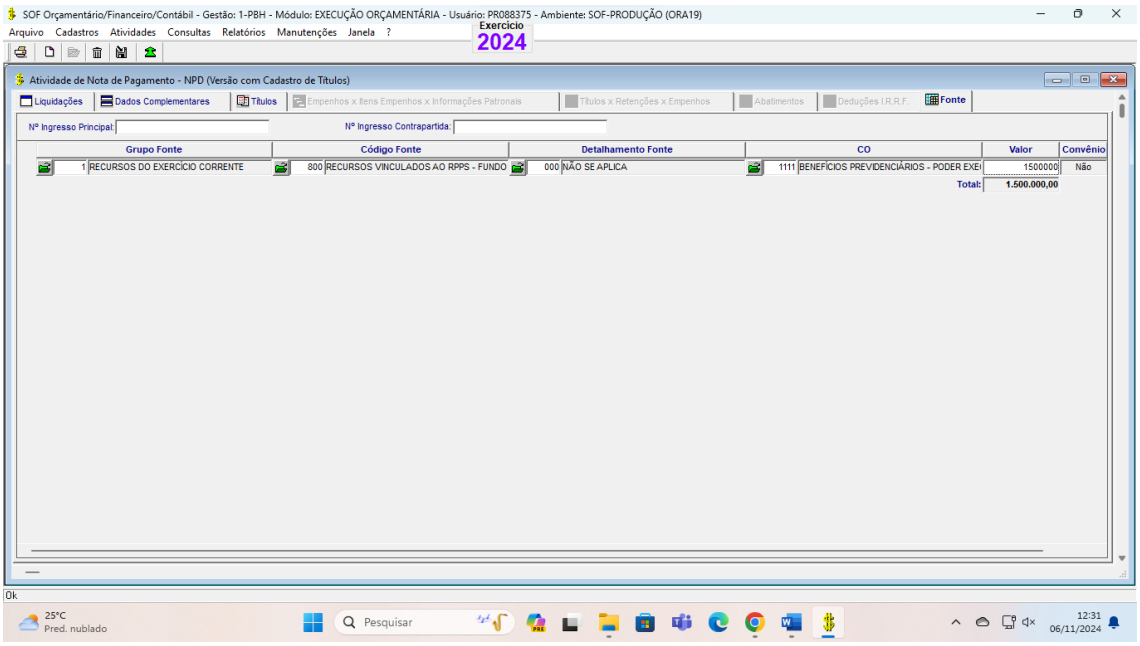
6. Aba dados complementares: Preencher competência conforme processo e responsáveis são ordenadores de despesas



7. Na aba "Títulos", vincular o título criado.



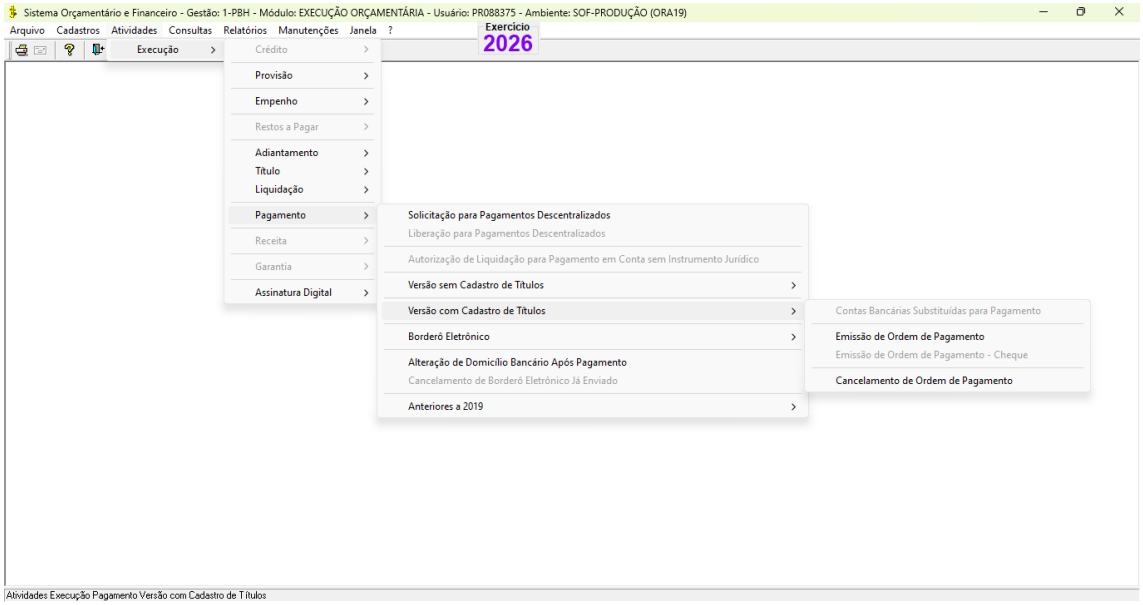
8. Na aba "Fonte", informar a fonte de recursos devida.



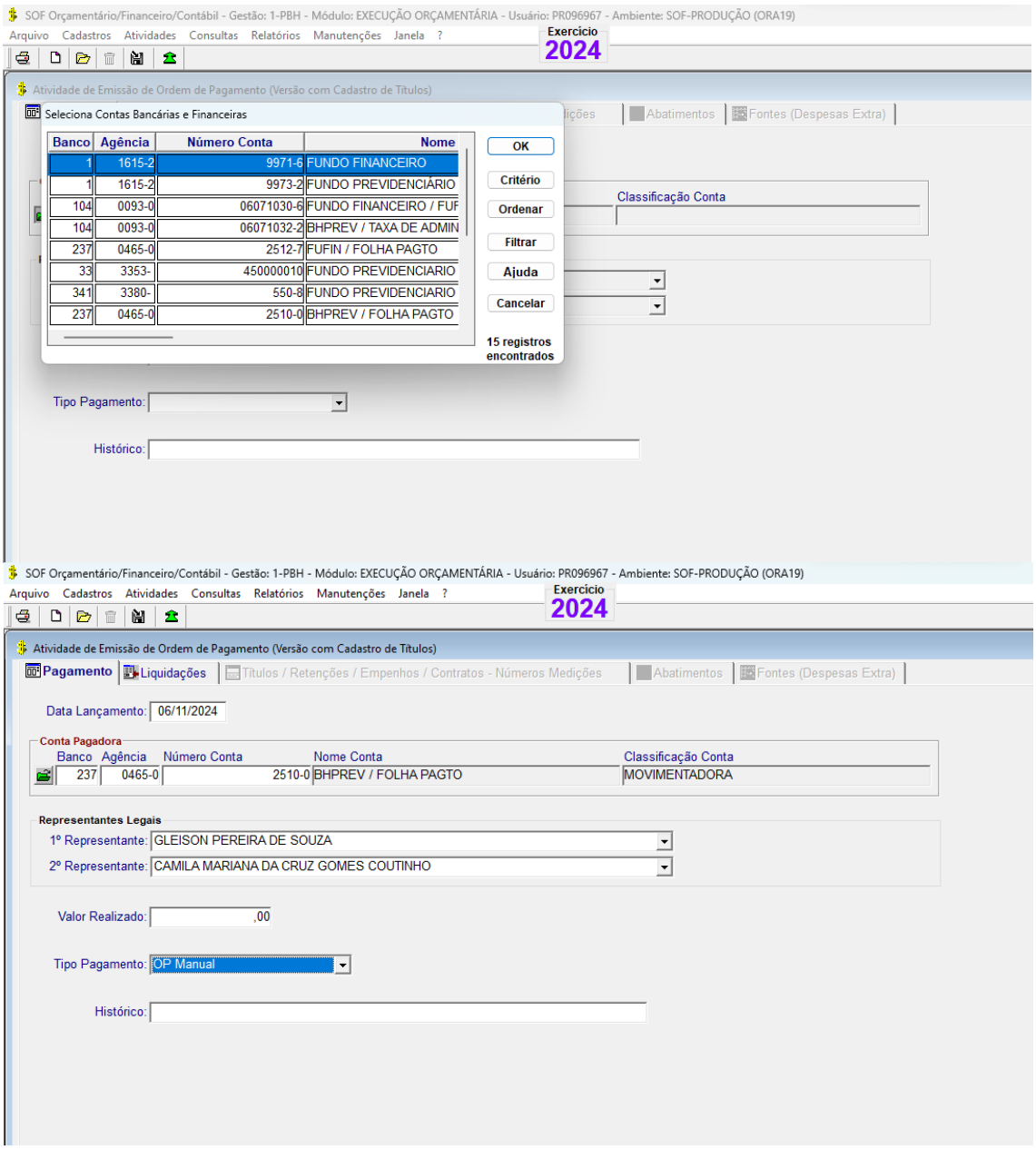
9. Salvar, anotar a NPD na capa.

Passo 4: Emissão da Ordem de Pagamento

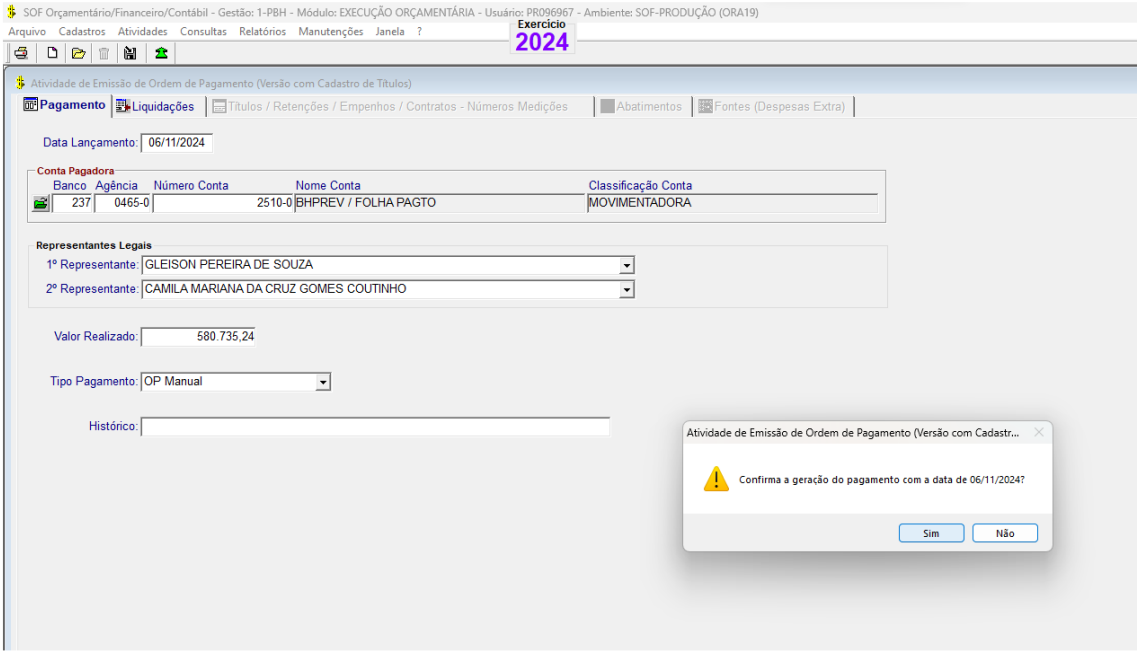
1. Acessar Execução > Pagamento > Versão com Cadastro de Títulos > Emissão de OP.



2. Selecionar a Conta Pagadora e Ordenadores.



3. Tipo de Pagamento: **Sempre OP Manual** para Folha de Benefícios.
4. Incluir os dados da NPD gerada e confirmar a geração do pagamento com a data informada.



8. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES E EXCEÇÕES

8.1. Pontos Críticos

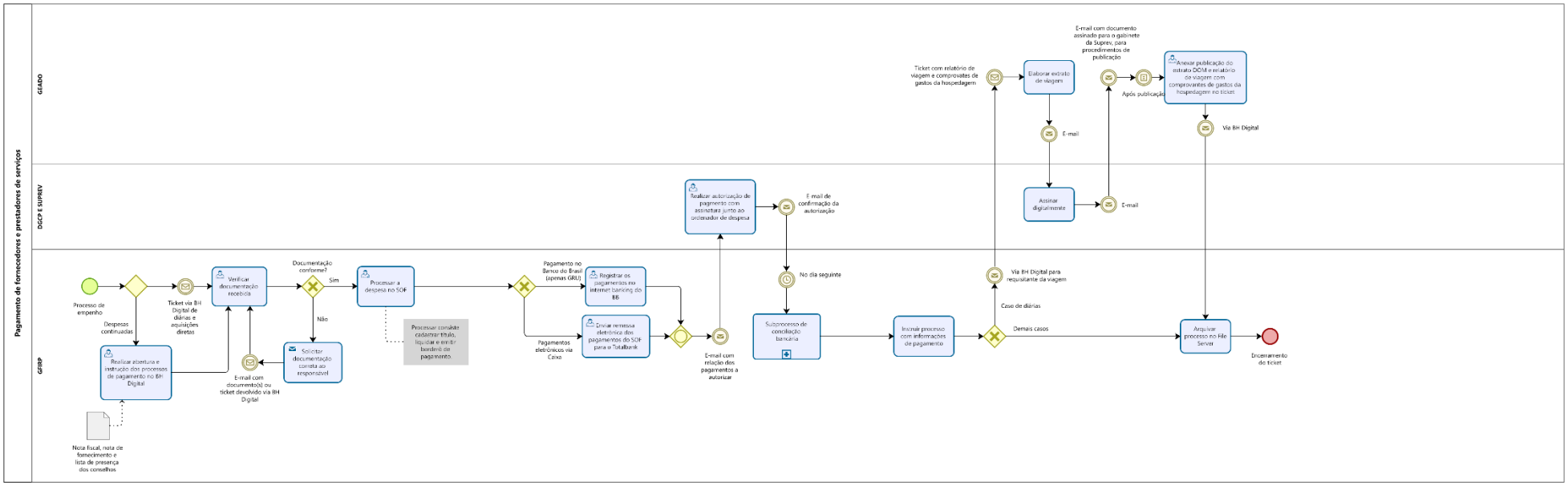
- Sempre conferir a validade das certidões nos portais originais. O SUCAF serve como base, mas a certificação online no ato do processamento resguarda o município.
- Conferência das Notas Fiscais de prestação de serviços e fornecimento deve ocorrer no momento da entrega do documento na Gfirp, para que haja tempo hábil de se fazer o contato com o prestador/fornecedor, caso seja necessária a sua substituição.
- As OPs de folha de benefício geram movimentações expressivas de caixa e exigem máxima precisão na escolha da Conta Pagadora e na modalidade (obrigatoriamente OP Manual).

8.2. Erros Comuns a Evitar

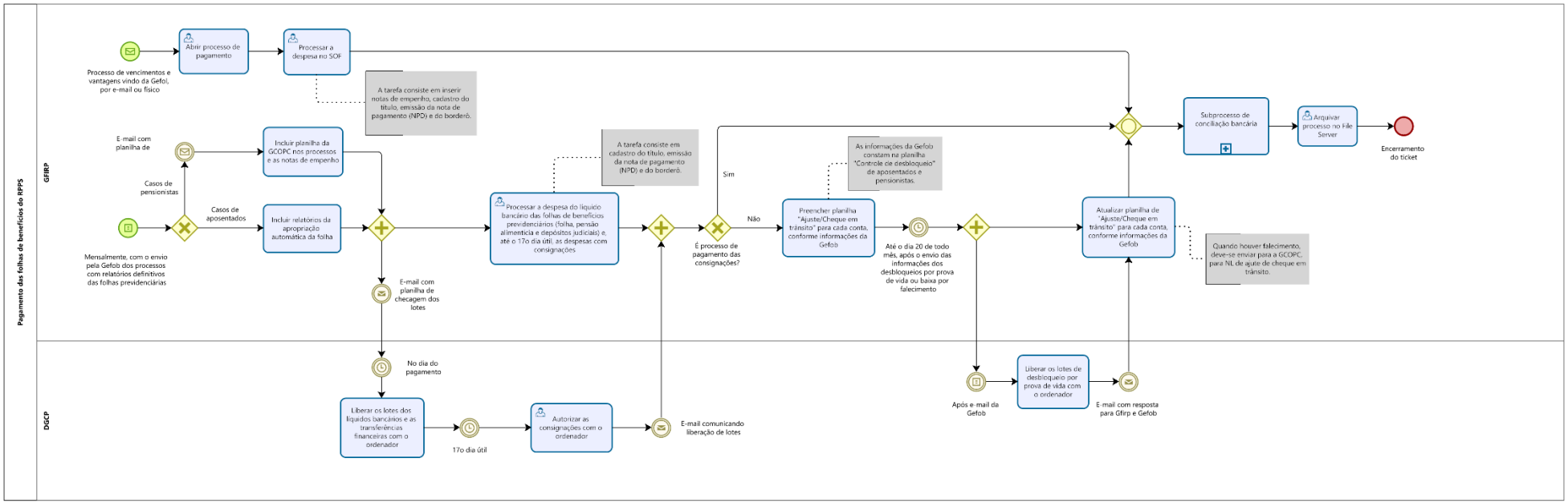
- No processamento da folha, aceitar o "histórico padrão de repasse" na tela da NPD. Ele deve ser preenchido manualmente com os dados da folha para espelhar a competência correta.

9. FLUXOGRAMAS

9.1. Pagamento de Fornecedores e Prestadores de Serviços



9.1. Pagamento de Folhas de Benefícios do RPPS



10. BIBLIOGRAFIA E FONTES DE CONSULTA

- **Sistemas Utilizados:** SOF (Sistema Orçamentário e Financeiro da PBH), OPUS (Sistema de Processos), SUCAF (Sistema Único de Cadastro de Fornecedores).
- **Portais de Certidão:** Receita Federal, CND SIATU (PBH), Fazenda Estadual MG, TST e Caixa (FGTS).
- Portaria SMFA n.º 036 de 07 de junho de 2018, publicada no DOM de 9 de Junho de 2018.

11. GOVERNANÇA E MANUTENÇÃO DO MANUAL

Periodicidade de Revisão: Anual ou sempre que houver alteração na legislação ou nos processos.

Processo de Atualização:

1. Identificação de mudanças no processo pela Gerência Financeira.
2. Atualização dos fluxos
3. Revisão técnica pela Gerência Financeira do RPPS (GFIRP) e homologação pela Diretoria Central de Gestão de Contas Previdenciárias (DGCP).
4. Publicação da nova versão.

Sugestões de Melhoria: Encaminhar para financeiro.rpps@pbh.gov.br

Repositório Oficial: Página oficial da SUPREV e acervo documental da GFIRP

Última Atualização: 05/11/2026

Próxima Revisão Prevista: 05/11/2027