

Contabilidade Pública

SFI-CONTAB - Manual de Procedimentos e Operações do Sistema.

- [Valor Base de cálculo da Nota Fiscal na retenção da liquidação.](#)
- [modelo do compras.](#)

Valor Base de cálculo da Nota Fiscal na retenção da liquidação.

(R.M. 53.015 - Base de calculo do EFD-REINF a partir da CFOP)

Alteração da origem do campo "Valor Base de Cálculo" na retenção:

{Incluir tela de retenção da tela de item da liquidação}

Para fins de utilização, no envio do EFD Reinf, dos eventos 2040, 4010 e 4020, será mudada a forma de obtenção do valor "base de cálculo" utilizado no cadastramento da retenção, na tela do item da liquidação, hoje o mesmo é obtido do valor da liquidação, o mesmo passa a ser obtido, agora, da seguinte forma:

Empresas Mistas e S/As:

(Tipo de Empresa: Outros, Empresa Mista e Lei 6404)

The image shows a software window titled "Opções" with a menu bar containing "Dados", "Opções", "Parâmetros", "Máscaras", "Cadastro", "Tesouraria", "Prefeituras", "Administrador", and "SFI". The main area contains several form fields and a "Regime" section. The "Regime" section has two radio buttons: "Caixa" (selected) and "Competência". Below this are fields for "Nome", "CNPJ" (with a note "(somente numeros)"), "Insc. Mun.", "Insc. Est.", "Endereço", "Nro.", "Compl.", "Bairro", "Cidade", "UF" (with a dropdown menu showing "Cmt"), "CEP", "Telefone", "E-mail", and "Ramo Atv.". A "Tipo de Empresa" section contains several radio buttons: "Prefeitura" (selected), "Autarquia", "Fundação", "Empresa Mista", "Audesp/Outros", "Câmara", "Previdência", "Lei 6404", and "Outros". At the bottom, there is a "Prefeitura" label above a text field and a "CNPJ:" label above another text field. The window ends with "OK", "Cancelar", and "Aplicar" buttons.

Obtenção do valor da "base de calculo" na Nota Fiscal, verificando o "Tipo do Tributo" e obtendo o valor do campo respectivo ao imposto que esta sendo retido (I.R., INSS, Cofins, Pis e etc), com base no cálculo efetuado na configuração da C.F.O.P.

{Incluir tela de cálculo dos tributos da nota fiscal}

{Incluir tabela "Tipos de tributos"}.

Empresas Públicas:

(Tipo de Empresa: demais empresas) Obtenção do valor base da Nota Fiscal no proprio valor da nota fiscal, sem verificar os itens da nota, pelo fato de que a maioria das empresas públicas não utilizam o CFOP, por este motivo não calculam os valores dos impostos nos itens da nota.

modelo do compras.

Acessando o sistema

Passo a passo:

1. Acesse o sistema de Gestão de Documentos pelo endereço fornecido pela Autarquia:
<https://xxxxxxxxxx.cebicloud.com.br/>.
2. Informe o login e senha e clique em "**Entrar**".

Acessar Sistema

 Lembrar Login

Esqueceu sua senha?

Sem problemas, [clique aqui](#) para recupera-la.

Não tem uma conta?

[Clique aqui](#) para criar uma!

Esqueceu sua senha?

Passo a passo:

1. Não tem problemas, clique em "**clique aqui**" para recupera-la.
2. Na janela de Recuperação de senha, informe seu usuário de cadastro e clique em "**Enviar Solicitação**" que enviaremos um email com sua senha.



The image shows a dark grey background with the CEBI Informática logo at the top left. The logo consists of an orange stylized 'do' icon followed by the text 'CEBI informática' in orange. Below the logo, the title 'Cadastro de Usuário' is written in white. In the center, there is a white rectangular box containing the text 'Recuperação de senha' in blue. Below this, it says 'Informe seu usuário de cadastro abaixo:'. There is a text input field with a grey border and a user icon on the left, containing the text 'Usuário'. At the bottom of the box, there are two buttons: a grey button with a left arrow and the text 'Voltar', and a teal button with the text 'Enviar solicitação' and a right arrow. At the bottom of the dark grey background, the text '2020 © CEBI Informática' is displayed in white.

Não tem uma conta?

Passo a passo:

1. Clique em "**Clique aqui**" para criar uma conta.
2. Na tela de Cadastro de usuário, preencha todos os campos obrigatórios e clique em "**Enviar cadastro**". Siga orientações que serão enviadas no email cadastrado.

[



Cadastro de Usuário

Cadastro de usuários

Informe seus dados pessoais abaixo:

CPF/CNPJ: *	Nome completo: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail: *	Nome Social:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Senha: *	Confirmação de Senha: *
<input type="password"/>	<input type="password"/>
Telefone:	Fax:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Celular:	
<input type="text"/>	

Endereço

Informe seus dados de endereço abaixo:

Cep: *	Endereço: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número: *	Bairro: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Complemento:	Cidade: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
UF: *	
<input type="text"/>	

2020 © CEBI Informática

](https://wiki.cebi.com.br/uploads/images/gallery/2024-05/image-1715624568759-58-52-fullpage.png)

Tela Inicial

Passo a passo:

1. Após tela de login e senha, sistema apresenta a tela inicial do Sistema de Gestão de Documentos.

CEBI Informática

Sistema de Gestão de Documentos

Painel

Meus Documentos 2429

Recebimentos Pendentes 5

Encaminhamentos Pendentes 0

Assinaturas Pendentes 0

Pesquisar Remessa Alertas Controle de Prazos

Objeto Documento	Abertos	Fechados
APRESENTAÇÃO DE DEFESA - PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	9	3
APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS	51	24
APROVAÇÃO/ALTERAÇÃO DE PROJETOS	32	17
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA	11	7
AUTORIZAÇÕES	7	0
CANCELAMENTO DE COBRANÇA	12	5
CANCELAMENTOS - INTIMAÇÃO	0	1
CERTIDÃO DE EXISTÊNCIA DE REDES	17	15
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS	5	7

CEBI Dados da Conta

Nome: CEBI INFORMÁTICA

Perfil(s):

- Administrador Frota
- Administrador Protocolo
- Administrador Usuários
- PNCP

Login: SFI

Local:

- GERÊNCIA DE FINANÇAS
- GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARAQUARA
- GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
- GESTÃO DE CUSTOS

2024 © CEBI Informática - Cebi - Gestão de Documentos - Versão: 24.5.10.0

Pesquisar um processo

Passo a passo

1. Na tela inicial do sistema, clique em "**Pesquisar**" do botão **Meus Documentos**.



Meus Documentos

2429

VER MAIS

→

 Pesquisar

2. Para pesquisar um documento, preencha os campos obrigatórios e clique em "**Procurar**".

Documento Lista de Documento 

🏠 Início > Documento > Lista Ações ▾

Pesquisar Documentos ▾

Ano	Sigla	Número	Data Abertura Inicial	Data Abertura Final	
<input type="text" value="Ano"/>	<input type="text" value="Sigla"/> ▾	<input type="text" value="Número"/>	<input type="text" value="Data Abertura Inicial"/>	<input type="text" value="Data Abertura Final"/>	
Tipo de Documento			Objeto do Documento		
<input type="text" value="Tipo de Documento"/> ▾			<input type="text" value="Objeto do Documento"/> ▾		
Local de Tramitação Atual			Destinatário Atual		
<input type="text" value="Local de Tramitação"/> ▾			<input type="text" value="Responsável"/> ▾		
Assunto			Interessado		
<input type="text" value="Assunto"/>			<input type="text" value="Interessado"/>		
Situação *	Sigiloso		Corredor	Prateleira	Caixa
<input type="text" value="Todos"/> × ▾	<input type="text" value="Documento Sigiloso"/> ▾		<input type="text" value="Corredor"/>	<input type="text" value="Prateleira"/>	<input type="text" value="Caixa"/>
CDC Execução					
<input type="text" value="CDC"/>					

3. Sistema apresenta o resultado.

- Pesquisar menus... 
- Administrativos
 - Financeiros
 - Geral
 - Recursos Humanos
 - Saneamento
 - Tributário

Documento Lista de Documento[Início](#) > [Documento](#) > [Lista](#)

Ações

Pesquisar Documentos

Ano	Sigla	Número	Data Abertura Inicial	Data Abertura Final
2.024	Sigla	Número	Data Abertura Inicial	Data Abertura Final
Tipo de Documento		Objeto do Documento		
Tipo de Documento		Objeto do Documento		
Local de Tramitação Atual		Destinatário Atual		
Local de Tramitação		Responsável		
Assunto		Interessado		
Assunto		Interessado		
Situação *	Sigiloso	Corredor	Prateleira	Caixa
Todos	Documento Sigiloso	Corredor	Prateleira	Caixa
CDC Execução				
CDC				

[Limpar](#) [Procurar](#)

Processo

10 resultados por página Pesquisar

Número	Data Abertura	Objeto	Assunto	Interessado	Destinatário Atual	Localização Atual	Volume	Data Encerramento	Situação
2024/PRC000001	02/01/2024	SOLICITAÇÕES DIVERSAS	INFORMAÇÕES DE ENDEREÇO DE ALEX JUNIOR DE PONTES			GERÊNCIA COMERCIAL	1		Ativo
2024/PRC000002	02/01/2024	PAGAMENTO DE NOTA FISCAL / FATURA	NOTA FISCAL Nº 6779355 - CONTRATO 2312 / PREGÃO PRESENCIAL 003/2015			GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1		Ativo
2024/PRC000003	02/01/2024	TRANSFERÊNCIA DE DÉBITOS	TRANSFERÊNCIA DE DÉBITOS	IMOBILIÁRIA SÃO PAULO		DIRETORIA COMERCIAL E DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1		Ativo
2024/PRC000003	02/01/2024	TRANSFERÊNCIA DE DÉBITOS	TRANSFERÊNCIA DE DÉBITOS	IMOBILIÁRIA SÃO PAULO S/S LTDA		DIRETORIA COMERCIAL E DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1		Ativo
2024/PRC000004	02/01/2024	INFORMAÇÕES SOBRE FUNCIONÁRIOS	ADIANTAMENTO DO 13º SALÁRIO	VALTER DOUGLAS DA COSTA		GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	11/01/2024	Encerrado
2024/PRC000005	02/01/2024	SOLICITAÇÕES DIVERSAS	REEMBOLSO DE VALORES GASTOS COM A FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES CEDIDOS AO DAAE - NOVEMBRO/2023 PROCESSO 30.458/2023	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS		GERÊNCIA DE FINANÇAS	1		Ativo
2024/PRC000006	02/01/2024	SOLICITAÇÃO DE CÓPIAS	CÓPIA DO PROCESSO NIA 3901/2019	LUCAS NATALI LOUBACK		GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO	1		Ativo
2024/PRC000007	02/01/2024	SOLICITAÇÃO DE CÓPIAS	CÓPIA DO PROCESSO NIA 5960/2019	LUCAS NATALI LOUBACK		GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO	1	08/03/2024	Encerrado
2024/PRC000008	02/01/2024	INFORMAÇÕES SOBRE FUNCIONÁRIOS	CANCELAMENTO DO PAGAMENTO DE PENSÃO DA ESPOSA	JOSÉ RAMOS LÚCIO		GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1		Ativo
2024/PRC000009	02/01/2024	SOLICITAÇÕES DIVERSAS	SOLICITA FÉRIAS EMERGENCIAL	WEVERTON CAMPOS NOZELA		GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	05/01/2024	Encerrado

Mostrando de 1 até 10 de 1.523 registros

Anterior [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) ... [153](#) Próximo

Incluir Novo Documento

Passo a passo:

1. Na tela de Documentos, clique no botão "**Ações**" e em "**Novo Documento**".
2. Preencha os campos obrigatórios.



Incluir Documento

Tipo *		Objeto *		
Tipo de Documento ▾		Objeto Documento ▾		
Local de Tramitação Origem *	Número Externo	Origem *	Arquivo *	Sigiloso *
GERÊNCIA DE FINANÇAS × ▾	Número Externo	<input checked="" type="radio"/> Interno <input type="radio"/> Externo	<input checked="" type="radio"/> Digital <input type="radio"/> Físico	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

Tramitando um Processo

Passo a passo:

1. Na tela do Documentos, ao localizar o processo, na aba "**Andamentos**", sistema apresenta os trâmites existentes.

CEBI Informática

Documento Detalhes de Documento

🏠 Início > Documento > Detalhes de Documento

Detalhes Documento

Número Documento	Tipo Documento	Objeto	Data Abertura
2023/PRC003193	Processo	SOLICITAÇÕES DIVERSAS	14/11/2023
Local Tramitação Origem	Número Externo	Identificação da Solicitação	Origem
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO		/PRC	Interno
Arquivo	Seqüência		
Físico	Principal		

Encerrar Tornar Sigiloso Etiqueta Imprimir Protocolo Anexar Voltar

Detalhes Andamentos Apensamentos Arquivo Físico Arquivo Digital Históricos Volumes Área de Interesse Ordens Serviços Documentos Anexados

Detalhes Andamentos

Período: a Volume: Volume Ocorrência: Ocorrência

Procurar

10 resultados por página Pesquisar

Data Envio	Remetente	Local Remetente	Destinário	Local Destinário	Data Recebimento	Recebido/Devolvido por	Volume	Opções
14/11/2023 15:02	RAPHAEL ARRUDA PEREZ			DIRETORIA DE GESTÃO, FINANÇAS E TECNOLOGIA	14/11/2023 15:05	JOELMA PAULA MORAES	1	 
14/11/2023 16:50	JOELMA PAULA MORAES			GERÊNCIA DE FINANÇAS	14/11/2023 16:55	DENIS GONZALES	1	 
14/11/2023 12:13	KAUÊ SIMÃO MARTIM			PROCURADORIA GERAL	14/11/2023 12:25	RAPHAEL ARRUDA PEREZ	1	 

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Anterior 1 Próximo

Novo

2024 © CEBI Informática - Cebi - Gestão de Documentos - Versão: 24.5.10.0

- Clique no botão **"Encaminhar"** para encaminhar o processo.
- Preencha todos os campos e clique em **"Encaminhar"**.

CEBI Informática SFI

Andamento Editar Andamento

🏠 Início > Andamento > **Editar Andamento** Ações

Detalhes Documento

Número Documento	Tipo Documento	Objeto	Data Abertura
2023/PRC003193	Processo	SOLICITAÇÕES DIVERSAS	14/11/2023

[Cancelar](#)

Detalhes Andamento

Data/Hora envio	Remetente	Local Remetente	Volume
14/11/2023 00:00	01366 - JOELMA PAULA MORAES	GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO	1
Data/Hora recebimento	Recebido por	Local recebimento	
14/11/2023 00:00	01696 - DENIS GONZALES	GERÊNCIA DE FINANÇAS	

Observação

[Cancelar](#)

Encaminhar Andamento

Destinatário: Responsável Local Destinatário*: Local de Tramitação Destinatário Volume*: x 1

Observação*: Pública

Observação:

Anexo Digital Anexo Físico

Selecionar arquivos: Nenhum arquivo selecionado.

Fila de Upload

Arquivos na Fila: 0

Nome	Tamanho	Descrição	Modelo de Documento	Volume	Sigiloso	Opções
------	---------	-----------	---------------------	--------	----------	--------

[Remover todos](#) [Voltar](#) [Encaminhar](#)

2024 © CEBI Informática - Cebi - Gestão de Documentos - Versão: 24.5.10.0

“ O trâmite será realizado e não recebido.

Recebendo um processo

O recebimento de processos pode ser feito pesquisando ou selecionando a opção de recebimentos pendentes.

Passo a passo:

1. Na tela inicial, clique em "**Recebimentos Pendentes**".

