



SECRETARIA EXECUTIVA

Av. Prof. Frederico Hermann Junior, 345 – Prédio 12 – 3º andar
Alto de Pinheiros - CEP 05459-900 – São Paulo / SP

Orientações para preenchimento das abas “Planilha orçamentária” e “Cronograma” no SINFEHIDRO

O preenchimento das abas “Planilha orçamentária” e “Cronograma” pode ser feito diretamente no sistema com a inserção manual de cada item e subitem do empreendimento, porém recomendamos a utilização de arquivos modelo disponíveis nos [Anexos do MPO](#) no SINFEHIDRO.

Aba “Planilha Orçamentária”

Após baixar a planilha padrão (*TemplatePlanilha*), realizar o preenchimento com os dados do empreendimento:

- Na coluna “**Ordem**” preencher com número de item (1; 2; 3; ...) ou subitem (1.1; 1.2; 1.3; ...);
- Na coluna “**Unidade**” selecionar uma das unidades na lista suspensa;
- Na coluna “**Referência de preço**” citar o nome da tabela utilizada como referência de preço para aquele item (ex: CDHU, Sabesp, ...). Caso tenha realizado três orçamentos, pode ser escrito “Orçamento”. O preenchimento dessa coluna é obrigatório;
- Na coluna “**Código da referência**” colocar o código do item da tabela de referência utilizada. Caso tenha realizado três orçamentos, deixar em branco;
- Inserir valores com no **máximo** duas casas decimais nas colunas “**Quantidade**”, “**Valor unitário**”, “**Valor FEHIDRO**”, “**Valor contrapartida**” e “**Valor Outras fontes**”. A formatação das células para apresentação dos valores com duas casas decimais não resolve, pois é apenas a visualização dos valores que está nesse formato (valores originais continuam com todas as casas decimais);
- **Não** colocar fórmulas nas colunas de valores (exceto coluna “**Valor Total**”, que já possui fórmula na planilha padrão), pois geram números com mais de duas casas decimais. Caso use fórmulas de arredondamento de valores, deve-se “copiar” e “colar valores” para retirar a fórmula;
- Manter a fórmula da coluna “**Valor Total**” (“Quantidade” x “Valor unitário”). Esta fórmula pode gerar valores com mais de duas casas decimais, porém sistema trata esse dado na importação da planilha. Deixar a formatação para visualização dos valores com duas casas decimais;
- Conferir, em cada linha, se soma das colunas “**Valor FEHIDRO**”, “**Valor contrapartida**” e “**Valor Outras Fontes**” é igual ao número que aparece na coluna “**Valor Total**” (formatado para visualização com duas casas decimais).

Após preencher a planilha padrão, ir na aba “**Planilha orçamentária > Planilha atual**” no SINFEHIDRO:

- Clicar em “Importar planilha” e anexar a planilha padrão preenchida;



SECRETARIA EXECUTIVA

Av. Prof. Frederico Hermann Junior, 345 – Prédio 12 – 3º andar
Alto de Pinheiros - CEP 05459-900 – São Paulo / SP

- O sistema irá carregar com os dados do arquivo;
- Caso dê erro na importação verificar as mensagens de erro. Elas especificam a linha que está o problema e qual é o erro. Rer as orientações de preenchimento acima para identificar a solução de acordo com a mensagem de erro;
- Caso erro persista, salvar imagem (*print*) da tela anterior ao erro e da tela de erro e enviar, juntamente com a planilha padrão preenchida, para suporte.sinfehidro@sp.gov.br;
- Após a importação da planilha, clicar em “Exportar para pdf”. O sistema fará *download* de um arquivo .pdf com as informações preenchidas e dados do empreendimento e locais para assinatura dos responsáveis legal(is) e técnico;
- Recolher as assinaturas digitais dos responsáveis no arquivo .pdf e, após, incluir o arquivo na aba “Planilha orçamentária > Histórico de versões”.

Aba “Cronograma”

Após baixar o cronograma padrão (*TemplateCronograma*), realizar o preenchimento com os dados do empreendimento:

- Esse arquivo deve ser preenchido com o **valor total** do empreendimento (FEHIDRO + contrapartida);
- Na célula B2 (onde está “*Selecione*”) escolher na lista suspensa a periodicidade de execução do empreendimento (mensal, bimestral, ...);
- Na coluna “Ordem” preencher com número de item (1; 2; 3; ...);
- Para cada atividade há duas linhas nas colunas “C” a “N”:
 - Na 1ª linha devem ser inseridos os valores dos itens ou deixado sem valor, dependendo do cronograma da proposta. Os valores devem possuir **no máximo** duas casas decimais. A formatação das células para apresentação dos valores com duas casas decimais não resolve, pois é apenas a visualização dos valores que está nesse formato (valores originais continuam com todas as casas decimais). Corresponde à **execução financeira** da atividade;
 - Na 2ª linha (em verde) selecionar o “X” na lista suspensa nos períodos de **execução física** da atividade.
- A coluna “**Total**” possui fórmula que soma os valores das colunas “C” a “N” de cada atividade. Manter essa fórmula;
- **Não** colocar fórmulas na planilha (além da coluna “**Total**”), pois geram números com mais de duas casas decimais. Caso use fórmulas de arredondamento de valores, deve-se “copiar” e “colar valores” para retirar a fórmula;



SECRETARIA EXECUTIVA

Av. Prof. Frederico Hermann Junior, 345 – Prédio 12 – 3º andar
Alto de Pinheiros - CEP 05459-900 – São Paulo / SP

Após preencher o cronograma padrão, ir na aba **“Cronograma > Atividades”** no SINFEHIDRO, clicar em **“Importar cronograma”** e anexar o cronograma padrão preenchido.

O sistema irá carregar com os dados do arquivo. Caso apareça mensagem de erro, verificar se foram seguidas as orientações de preenchimento acima. Caso erro persista, salvar imagem (*print*) da tela anterior ao erro e da tela de erro e enviar, juntamente com o arquivo modelo preenchido, para suporte.sinfehidro@sp.gov.br.

Ir para a aba **“Cronograma > Contrapartida”**, na qual o sistema carregará automaticamente os valores da aba **“Cronograma > Atividades”** na linha **“Total por período”** (não editável). Deve-se preencher a linha **“Valor de contrapartida”**. O sistema preencherá automaticamente a linha **“Financiamento FEHIDRO”** (não editável). Clicar em **“Salvar”**.

Após preenchimento das duas abas do Cronograma, na aba **“Cronograma > Atividades”** clicar em **“Exportar para pdf”**. O sistema fará *download* de um arquivo .pdf com as informações preenchidas e dados do empreendimento e locais para assinatura dos responsáveis legal(is) e técnico.

Recolher as assinaturas digitais dos responsáveis no arquivo .pdf e, após, incluir o arquivo na aba **“Cronograma > Histórico de versões”**.

Valores FEHIDRO, contrapartida e total devem ser iguais em todas as abas e arquivos.

Em caso de dúvidas, enviar mensagem para suporte.sinfehidro@sp.gov.br.