PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

**SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESTADO DO PARANÁ**

# SIAFIC – PR

*Importação de Nota de Empenho*

**2025**

# Revisões

| Versão | Data | Descrição | Autor |
|---|---|---|---|
| 1.0 | 17/06/2025 | Versão inicial do documento | Jader Maas (SEFA/DCG/DSIAF) |
| 1.1 | 24/06/2025 | Correção da inserção do código de Meta Obra, na Seção 2, Item xxii; | Jader Maas (SEFA/DCG/DSIAF) |

***A reprodução, distribuição ou transmissão do conteúdo deste documento é permitida, no todo ou em parte, desde que haja prévia autorização por escrito do criador. Para obter permissão para utilizar qualquer parte deste material, entre em contato com o criador ou o detentor dos direitos autorais.*

# Sumário

Introdução: ..... 4
1. Premissas e download da Planilha *template* ..... 5
1.1. Premissas ..... 5
1.2. Download da Planilha *template* ..... 6
2. Preenchimento da Planilha template e detalhamento dos seus campos ..... 8
2.1. Preenchimento dos Campos da Planilha ..... 8
2.2. Inserindo mais de um Item Patrimonial na NE: ..... 19
3. Importação da Planilha *template* e contabilização final ..... 21
3.1. Importação e Contabilização ..... 21
3.3. Erros: ..... 28

## Introdução:

Este documento visa proporcionar facilidade de consulta ao processo de Importação de Nota de Empenho no sistema SIAFIC do Estado do Paraná para os usuários que utilizam tal sistema.

Busca-se então nestas instruções apresentar o passo-a-passo para a confecção da planilha *template* até a contabilização da Nota de Empenho, relacionado ao processo de importação dessa planilha.

Este manual divide-se em 03 (três) partes para melhor segregação das etapas do processo:

**1. Premissas e download da Planilha *template;***

1.1. Premissas;

1.2. Download da Planilha *template;*

**2. Preenchimento da Planilha *template* e detalhamento dos seus campos;**

2.1. Preenchimento dos campos da planilha;

2.2. Inserindo mais de um Item Patrimonial na NE;

**3. Importação da Planilha *template* e contabilização final.**

3.1. Importação da planilha;

3.2. Erros;

Importante ressaltar que dada a diversidade de configurações de Notas de Empenho, os exemplos aqui listados podem não contemplar a totalidade das especificidades existentes no SIAFIC.

# 1. Premissas e download da Planilha *template*

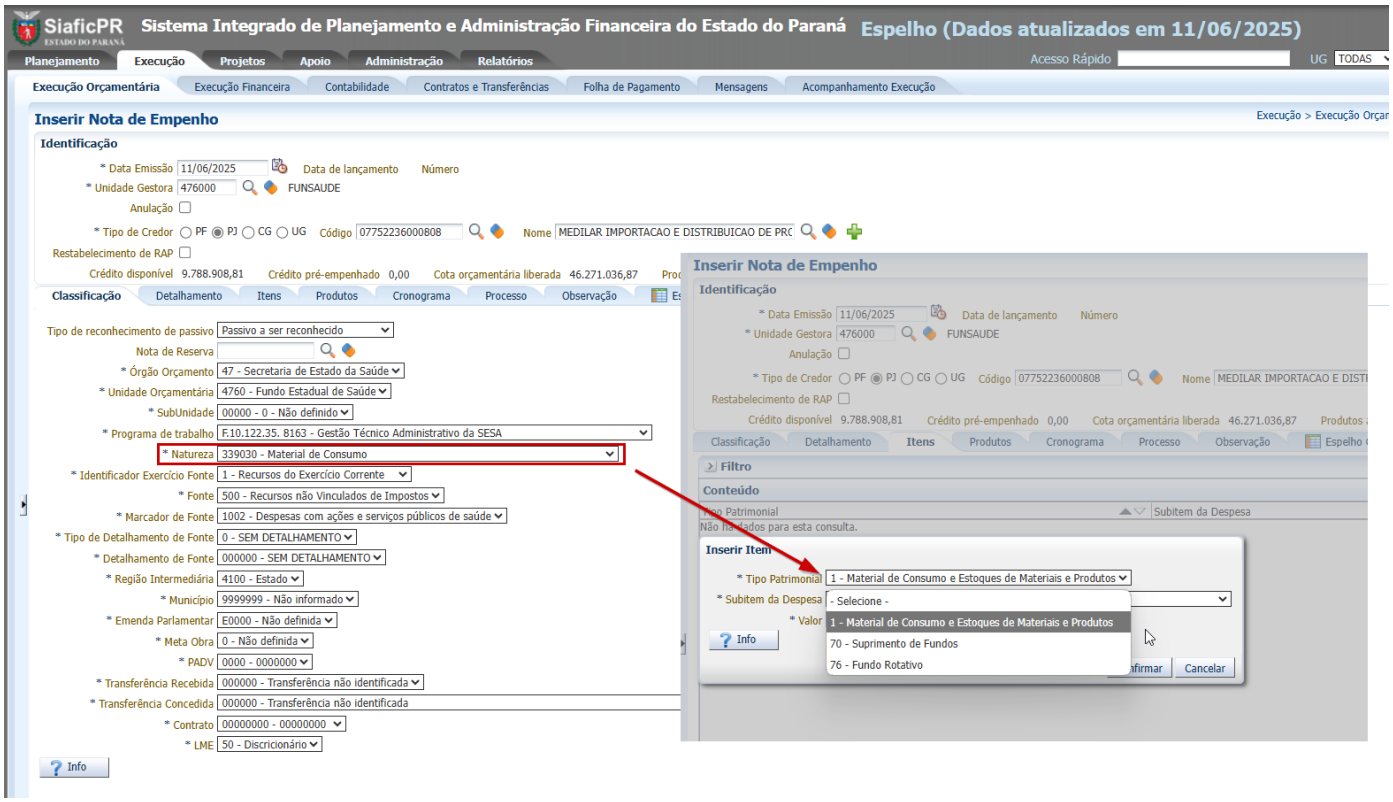
## 1.1. Premissas

Primeiro, é necessário que o usuário que irá realizar a importação da Planilha *template* possua acesso a essa funcionalidade no sistema SIAFIC. Essa ação está disponível no grupo NFS – Empenho.

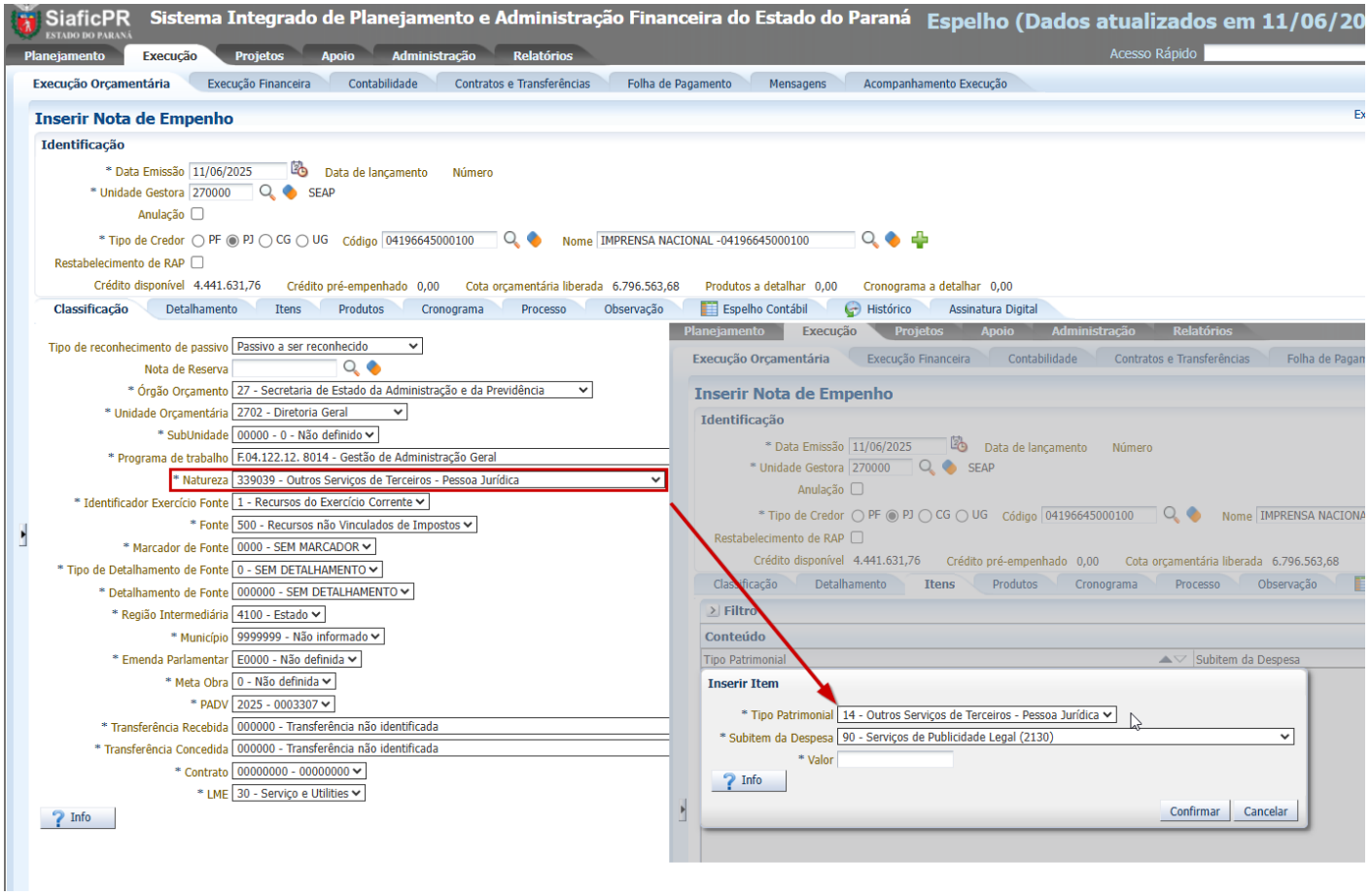
Para que seja possível realizar uma Nota de Empenho ou a importação de uma Nota de Empenho no sistema SIAFIC, é necessário que exista saldo da dotação orçamentária a ser utilizada, caso contrário ao final do processo o sistema apresentará erro de *saldo insuficiente* para a contabilização do documento de Empenho.

Ainda, é fundamental o conhecimento das estruturas de preenchimento dos dados de Tipo Patrimonial, Item Patrimonial em relação à dotação desejada, haja vista que a configuração pode variar de acordo com a Natureza da Despesa informada:

**Ex: 01**



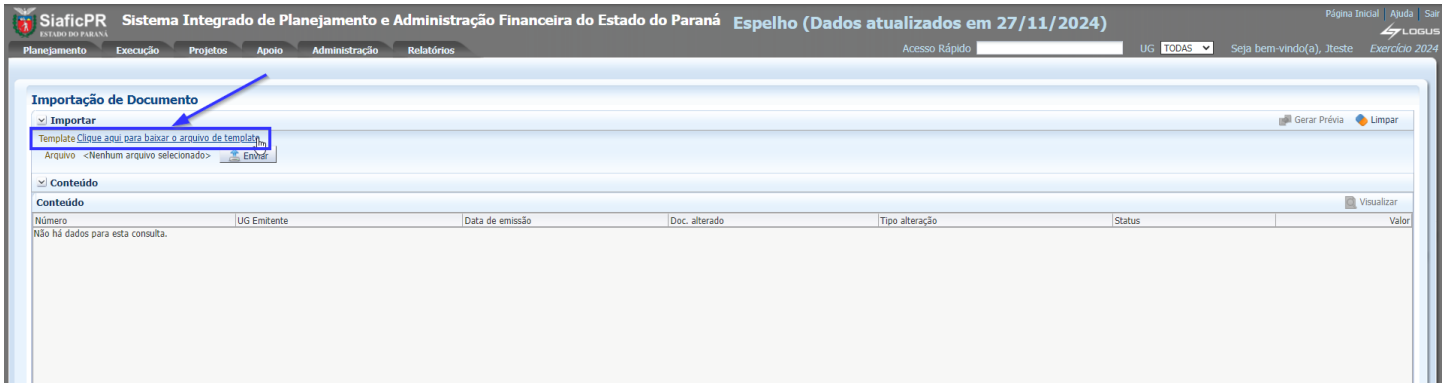
**Ex: 02**



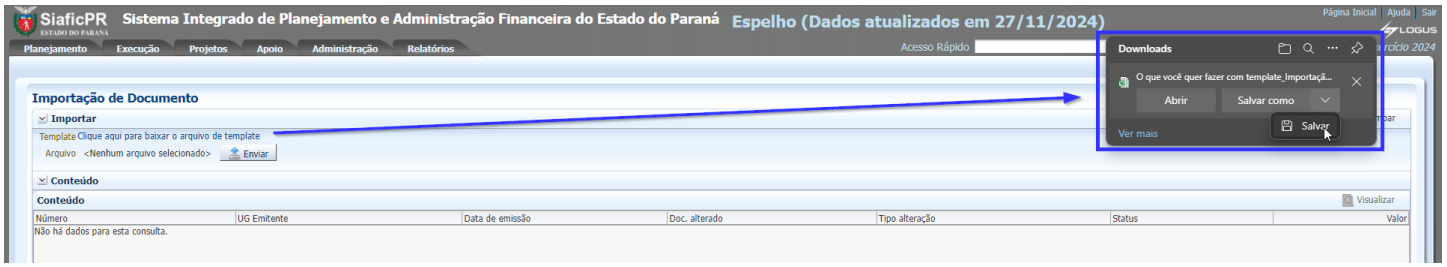

## 1.2. Download da Planilha *template*

O acesso para realizar o download da Planilha *template* é feito na tela Nota de Empenho (*Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho*), no botão IMPORTAR

Após acionar o botão IMPORTAR é aberta tela para baixar a Planilha *template*, no link conforme imagem abaixo:




Ao clicar no link para download, salvar o arquivo no computador para posterior preenchimento:



## 2. Preenchimento da Planilha template e detalhamento dos seus campos

### 2.1. Preenchimento dos Campos da Planilha

A seguir será explicado e exemplificado o preenchimento da Planilha *template* para posterior importação e contabilização:

i. **Data de Emissão:** formato de data DD/MM/AAAA da Nota de Empenho. Campo de preenchimento obrigatório devendo também ser inserida a barra " / " entre os números;

ii. **Unidade Gestora**: inserir o código com 06 dígitos númericos da UG emissora da NE. Esta coluna deve estar formatada como **texto**. Campo de preenchimento obrigatório;

iii. **Tipo de Credor**: inserir o código do Tipo de Credor qual será o beneficiário do Empenho. Os códigos aceitos são: **PF, PJ, CG ou UG**.

iv. **Código do Credor**: Deve ser inserido o número do código do credor, de acordo com o Tipo de Credor informado, ou seja, inserir o número do CPF, CNPJ, Credor Genérico ou UG, sem pontos ou traços. Campo de preenchimento obrigatório;

v. **Código Doc RAP**: Caso seja um empenho de Restos a Pagar, deve ser inserido o número do documentos de RAP. Campo apenas obrigatório quando se tratar de Restos a Pagar;

vi. **Tipo de Reconhecimento Passivo:** Inserir o código numérico do tipo de passivo a ser reconhecido, entre as seguintes opções:

   *a.* **0 - Passivo a ser reconhecido;** ou

   *b.* **1** - **Passivo reconhecido previamente**;

vii. **Nota de Reserva**: Inserir o número de uma Nota de Reserva criada previamente. Importante observar que a dotação da NE deve ser a mesma da NR (nota de reserva) informada;

viii. **Órgão Orçamento:** Informar o código do Órgão, com dois dígitos numéricos. Campo de preenchimento obrigatório.

ix. **Unidade Orçamentária:** Informar o código da UO, com quatro dígitos, da qual terá a dotação utilizada. Importante ressaltar que os dados orçamentários sempre estão vinculados ao Órgão e à Unidade Orçamentária. Campo de preenchimento obrigatório.

x. **Subunidade:** Caso exista subunidade a ser informada, inserir o código com quatro dígitos. Não existindo subunidade a ser informada, preencher sempre com **0000.**

xi. **Programa de Trabalho:** Inserir o código completo do Programa de Trabalho. Esse campo é de preenchimento obrigatório. A estrutura do programa é composta da seguinte configuração e deve ser preenchida de acordo com as informações abaixo:

a. **Esfera Orçamentária**: Inserir um dos códigos: A (serviço social autônomo), F (Fiscal), I (Investimento), ou S (Seguridade Social);

b. **Órgão:** Inserir o código do órgão com dois dígitos;

c. **UO:** Inserir o código da UO com dois dígitos (os dígitos finais do código);

d. **Função:** Inserir o código da Função Orçamentária com dois dígitos;

e. **Subfunçao:** Inserir o código da Subfunção Orçamentária com três dígitos;

f. **Programa:** Inserir o código do Programa Orçamentário com dois dígitos;

g. **Ação:** Inserir o código da Ação Orçamentária com quatro dígitos;

Importante ressaltar que devem ser inseridos os pontos entre cada item que compõe o Programa de Trabalho. Como exemplo de preenchimento temos o seguinte:

**F.47.60.10.302.35.8485**

| Esfera | Órgão | UO | Função | Subfunção | Programa | Ação |
|---|---|---|---|---|---|---|
| F | 47 | 60 | 10 | 302 | 35 | 8485 |

Para obter os dados de Programa de Trabalho, recomenda-se consultar os cadastros orçamentários, na tela de Ação (*Planejamento > Plano Plurianual > Ação*), filtrando pela Ação a ser utilizada no Empenho:

xii. **Natureza:** Inserir o código da Natureza da Despesa, com seis dígitos e com os pontos, conforme o seguinte exemplo: C.G.MM.EE = 3.3.90.30, onde

a. **C:** Categoria Econômica, com um dígito;

b. **G:** Grupo da Natureza da Despesa, com um dígito;

c. **MM:** Modalidade de Aplicação, com dois dígitos;

d. **EE:** Elemento da Despesa, com dois dígitos.

Para consulta aos códigos cadastrados no SIAFIC, deve ser feito o acesso em *Apoio > Geral > Natureza de Despesa*. Esse campo é de preenchimento obrigatório.

xiii. **Identificador Exercício Fonte:** Inserir o código correspondente ao Identificador de Exercício da Fonte a ser utilizado no Empenho. Esse campo é de preenchimento obrigatório. Para consultar os códigos existentes, acesar o caminho *Apoio > Geral > Identificador de Exercício Fonte.*

xiv. **Fonte:** Inserir o código da Fonte de Recursos a ser utilizada no Empenho. Código da fonte contendo três dígitos, separado por *ponto*, conforme exemplo: 5.00. Campo de preenchimento obrigatório. Para consultar os códigos existentes, acesar o caminho Apoio > Geral > Fonte de Recursos.

xv. **Marcador de Fonte:** Inserir o código do Marcador de Fonte a ser utilizado no Empenho. O código é composto por sete dígitos separados por pontos, conforme exemplo:

**5.00.2211**, onde 5.00 é a fonte e os últimos quatro dígitos (2211) são a codificação do Marcador. Observe que em não sendo utilizado Marcador deve ser preenchido com **0000** nos últimos 04 dígitos. Campo de preenchimento obrigatório. Para consultar os códigos existentes, acesar o caminho *Apoio > Geral > Marcador de Fonte*.

xvi. **Tipo de Detalhamento de Fonte:** Inserir o código, com um dígito do Tipo de Detalhamento de Fonte a ser utilizado no Empenho. Campo de prenchimento obrigatório. Para consultar os códigos existentes, acesar o caminho *Apoio > Geral > Tipo de Detalhamento de Fonte*.

xvii. **Detalhamento de Fonte:** Preencher com o código completo do Detalhamento de Fonte, com 13 dígitos, separados por *pontos*, conforme exemplo:

**5.40.1070.000145** , onde:

5.40 é a fonte, 1070 o Marcador da Fonte, e **000145 o código do Detalhamento de Fonte**. Campo de preenchimento obrigatório. Para consultar os códigos existentes, acesar o caminho *Apoio > Geral > Detalhamento de Fonte.* O campo é de preenchimento obrigatório;

xviii. **Região Intermediária:** Inserir o código, com quatro dígitos, da Região Intermendiária, conforme definido no Orçamento, da respectiva Ação Orçamentária. Campo de prenchimento obrigatório. Para consultar os códigos existentes, acesar o caminho *Apoio > Geral > Região Intermediária*.

xix. **Município (Código):** Inserir o Código do Município (IBGE), conforme cadastrado em Meta Obra Orçamentário (Programa de Trabalho). O código é composto de sete dígitos e pode ser consultado em *Apoio > Geral > Município.* Campo de preenchimento obrigatório.

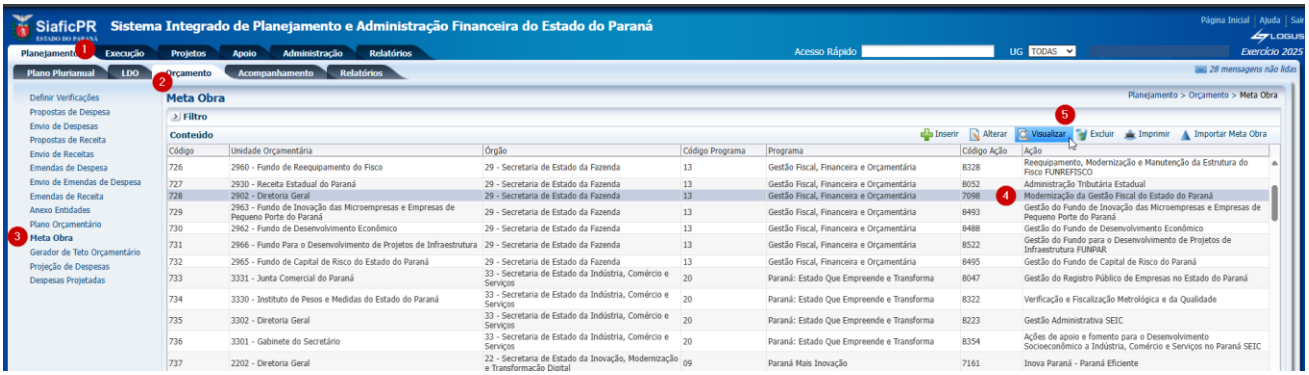
xx. **Emenda Parlamentar:** Inserir o código da Emenda Parlamentar da respectiva dotação orçamentária a ser utilizada no Empenho, caso exista. O código de composto pode nove dígitos, separada por ponto, conforme exemplo:

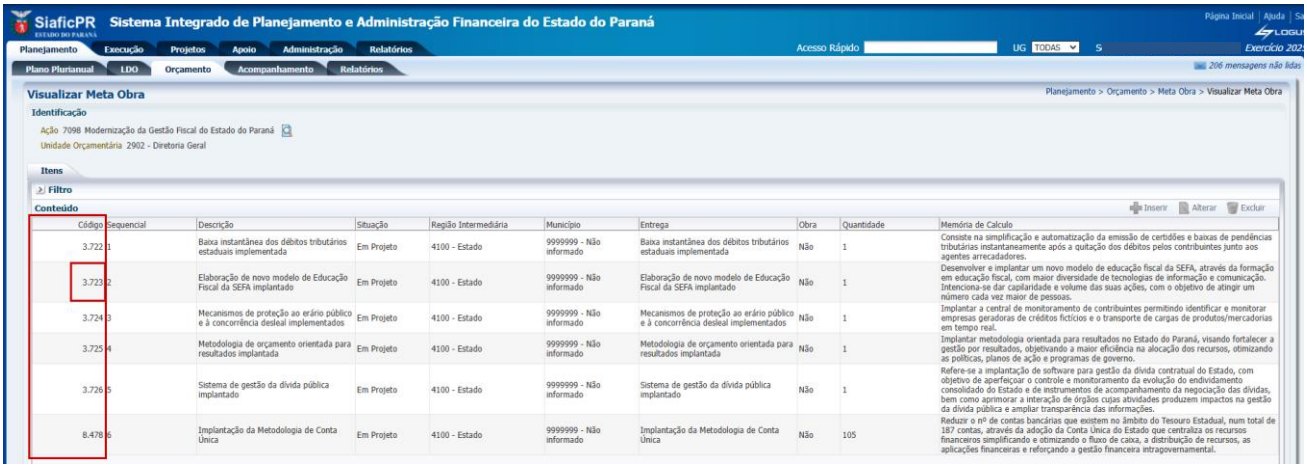
0000.E0000 = 2025.A0001

**xxi.** Onde os quatro primeiros dígitos são o ano da emenda e os 5 últimos são o código da Emenda cadastrada no SIAFIC. Campo de prenchimento obrigatório. Para consultar as Emendas cadastradas acesar o caminho *Planejamento* > *Orçamento* > *Emendas de Despesa*;

**xxii.** **<u>Meta Obra:</u>** Inserir o código do cadastro da Meta Obra relacionada à dotação informada. Verificar que o código da Meta Obra é número da coluna **código,** cadastrado dentro de um Programa de Trabalho. Campo de preenchimento obrigatório. Para verificar o código deve ser acessado primeiramente a tela *Planejamento* > *Orçamento* > *Meta Obra*, em seguida selecionar o Programa de Trabalho e na sequência clicar no botão VISUALIZAR, chegando então à tela *Planejamento* > *Orçamento* > *Meta Obra* > *Visualizar Meta Obra*.

Ex:




**xxiii.** **<u>PADV:</u>** Inserir o código do PADV cadastrado no sistema, quando for um empenho relacionado à PADVs. Caso contrário, informar o código padrão **0000.0000000** quando o empenho não for relacionado à PADV. Campo de preenchimento obrigatório.

**xxiv.** **Transferência Recebida:** Inserir o número automático da Transferência de Receita, quando no cadastro da transferência, no Papel da UG, a UG figura como Beneficiária. O código é de seis dígitos e o campo é de preenchimento obrigatório.

**xxv.** **Transferência Concedida**: Inserir o número automático da Transferência de Despesa, quando no cadastro da transferência, no Papel da UG, a UG figura como Beneficiária. O código é de seis dígitos e o campo é de preenchimento obrigatório.

**No caso de desencentralizações, a UG recebedora da descentralização sempre irá preencher o código deste campo.**

**xxvi.** **Contrato:** Inserir o número automático do Contrato cadastrado no SIAFIC, constituído de oito digitos. O campo é de preenchimento obrigatório.

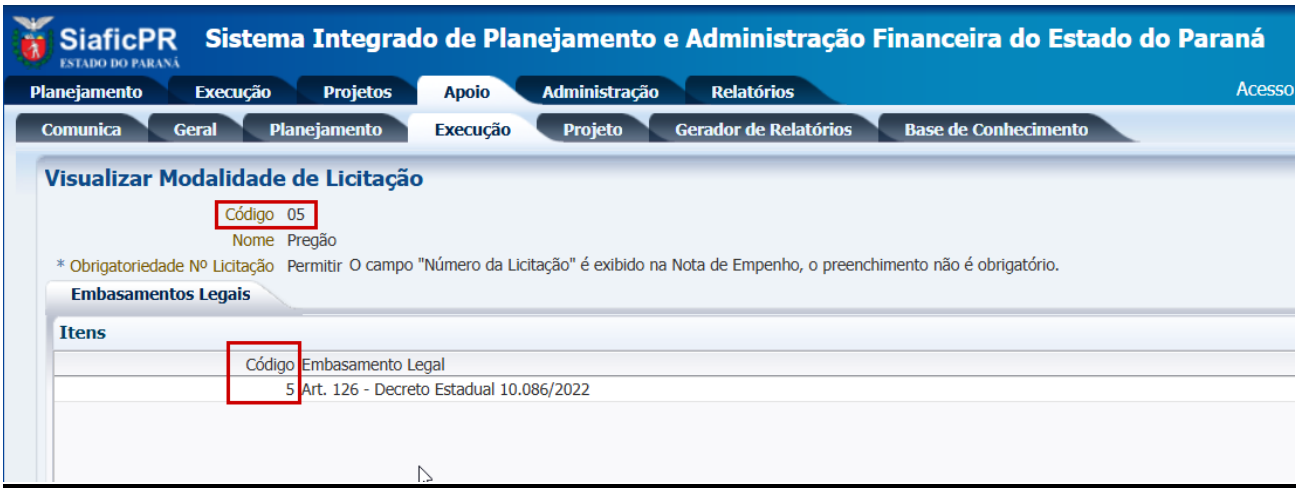
**xxvii.** **LME:** Inserir o número do LME, da respectiva dotação utilizada no Empenho. Os códigos LME devem ser consultados junto à Diretoria de Orçamento Estadual (DOE). Campo de preenchimento obrigatório.;

**xxviii.** **Modalidade do Empenho:** Inserir o código da Modalidade do Empenho a ser criado, entre os códigos:, sendo que o campo é de preenchimento obrigatório.

a. 1 – Ordinário;
b. 2 – Estimativo;
c. 3 – Global.

**xxix.** **Modalidade de Licitação:** Inserir o código da Modalidade de Licitação do Empenho. Os códigos podem ser consultados em *Apoio > Execução > Modalidade de Licitação.* Campo de preenchimento obrigatório.

**xxx.** **Modalidade de Licitação Item:** Inserir o código do Item da Modalidade de Licitação do Empenho. Os códigos podem ser consultados em *Apoio > Execução > Modalidade de Licitação > Visualizar Modalidade de Licitação.* Campo de preenchimento obrigatório.



**xxxi.** **Número da Licitação:** Inserir o número da Licitação da despesa. Campo de preenchimento obrigatório.

**xxxii.** **Embasamento Legal:** Inserir a descrição do Embasamento Legal relacionada ao Empenho;

**xxxiii.** **Local de Entrega:** Inserir o código Estado do local da entrega. Este campo é obrigatório apenas quando a Modalidade do Empenho for igual a ORDINÁRIO.

**xxxiv.** **Data da Entrega:** Inserir a data da entrega dos itens relacionados ao empenho, no formato DD/MM/AAAA.

**xxxv.** **Origem Material:** Inserir o código da Origem de Material, entre um dos códigos abaixo, com preenchimento obrigatório:

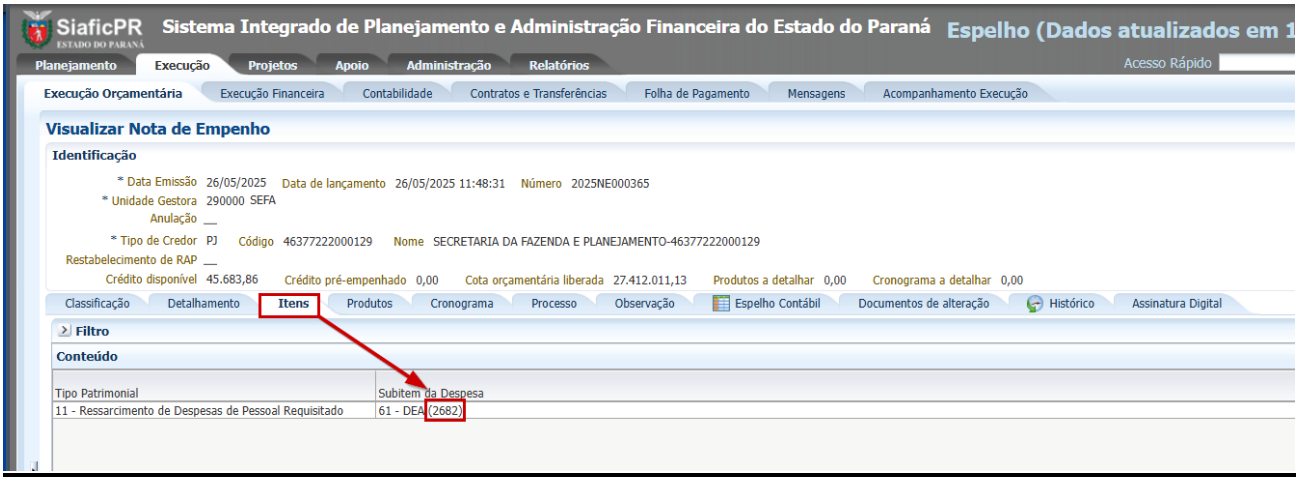
a. 1 - Origem Nacional;
b. 2 - Material Estrangeiro Adquirido no Mercado Interno;
c. 3 - Material Estrangeiro Adquirido Fora do País.

**xxxvi.** **Município:** Inserir o Código do Município (IBGE), referente à entrega do objeto do empenho, conforme cadastrado em Meta Obra Orçamentário (Programa de Trabalho). O código é composto de sete dígitos e pode ser consultado em *Apoio* > *Geral* > *Município.* Campo de preenchimento obrigatório.

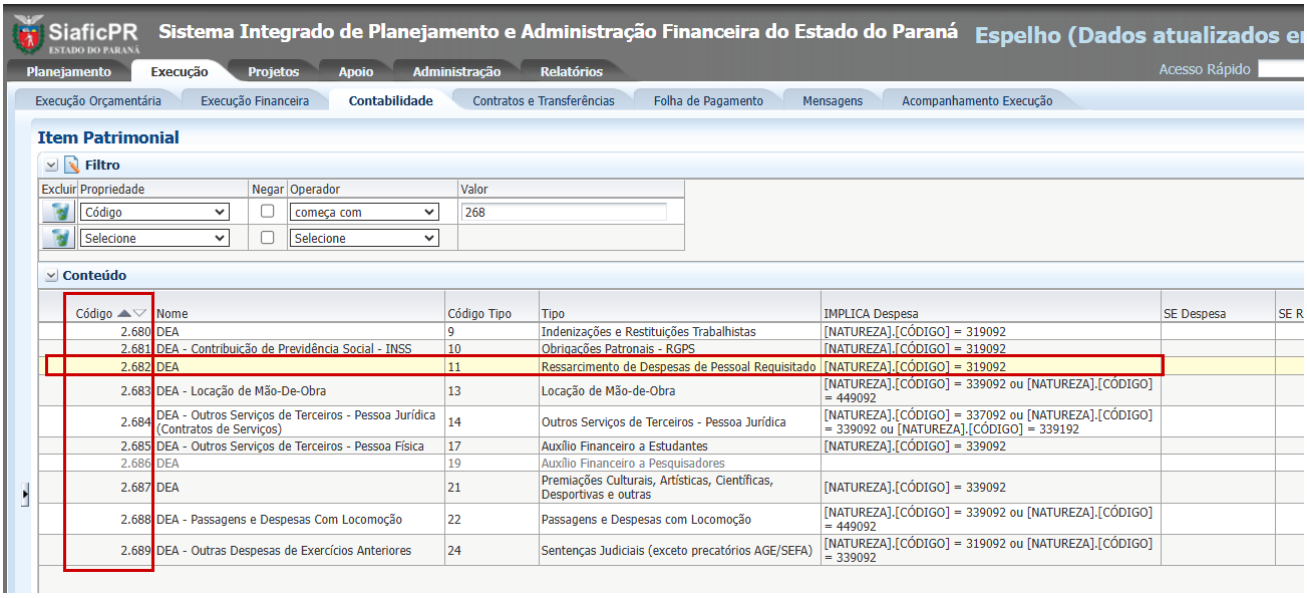
**xxxvii.** **Tipo Patrimonial:** Inserir o código do Tipo Patrimonial corresponte ao objeto do bem, em conformidade com a Natureza de Despesa informada previamente. Os códigos podem ser consultados no SIAFIC em *Execução* > *Contabilidade* > *Item Patrimonial.* Campo de preenchimento obrigatório.

Caso o empenho possua vários Tipos Patrimoniais, o próximo Tipo Patrimonial deve ser preenchido imediatamente abaixo.;

**xxxviii.** **Item Patrimonial:** inserir código do Item Patrimonial (Subitem da Despesa) correspondente com o Tipo Patrimonial informado previamente. Observe que é o código entre parênteses quando verificado dentro da aba Item de um documento:




Os códigos podem ser consultados no SIAFIC em *Execução > Contabilidade > Item Patrimonial.* Campo de preenchimento obrigatório;




Caso o empenho possua vários Itens Patrimoniais, o próximo Item Patrimonial deve ser preenchido imediatamente abaixo;

**xxxix.** **<u>Operação Patrimonial da NE</u>**: inserir o código da Operação Patrimonial relacionao com o Tipo Patrimonial. Esse campo somente é obrigatório quando o Tipo de Reconhecimento do Passivo for igual a Passivo Reconhecido Previamente . Os códigos podem ser consultados no SIAFIC em *Execução > Contabilidade > Tipo de Operação Patrimonial*;

Caso o empenho possua mais de uma Operação Patrimonial, o próximo preenchimento deve ser feito imediatamente abaixo;

**xl.** **<u>DEA:</u>** Inserir o código do DEA cadastrado previamente no SIAFIC, referente à despesa do Empenho. Caso não exista DEA para o Empenho, preencher o campo com "**00000000**". O campo é de preenchimento obrigatório;

xli. **Valor**: inserir valor bruto total do Tipo Patrimonial do Empenho. Caso o empenho possua vários Tipos, o próximo valor deve ser preenchido imediatamente abaixo. Campo de preenchimento obrigatório;

xlii. **Nome do Produto:** Inserir o nome do Produto do Empenho. Campo textual e de preenchimento aberto. Campo obrigatório.

Caso o empenho possua mais de um Produto a ser discriminado, o próximo preenchimento deve ser feito imediatamente abaixo;

xliii. **Descrição do Produto:** Inserir a descrição do Produto do Empenho. Campo textual e de preenchimento aberto. Campo obrigatório.

xliv. **Unidade Fornecimento do Produto:** Fornecer em que tipo de Unidade o Produto do Empenho será fornecido (ex: Litros, Metros, Unidade, Caixa, Lotes, etc). Campo obrigatório;

xlv. **Quantidade do Produto:** Inserir a quantidade de Produto do Empenho. Campo obrigatório;

xlvi. **Preço Unitário do Produto:** Inserir o valor unitário, em decimais, do produto empenhado. Observer que a multiplicação da Quantidade pelo Valor Unitário deve ser IGUAL ao valor TOTAL DO EMPENHO. Este campo é de preenchimento obrigatório;

xlvii. **Cronograma de Janeiro:** Inserir o valor total o parcela do valor do Empenho a ser programado para o mês. A soma dos valores do cronograma deve ser igual ao valor total do documento;

xlviii. **Cronograma de Fevereiro:** Inserir o valor total o parcela do valor do Empenho a ser programado para o mês. A soma dos valores do cronograma deve ser igual ao valor total do documento;

xlix. **Cronograma de Março:** Inserir o valor total o parcela do valor do Empenho a ser programado para o mês. A soma dos valores do cronograma deve ser igual ao valor total do documento;

l. **Cronograma de Abril:** Inserir o valor total o parcela do valor do Empenho a ser programado para o mês. A soma dos valores do cronograma deve ser igual ao valor total do documento;

li. **Cronograma de Maio:** Inserir o valor total o parcela do valor do Empenho a ser programado para o mês. A soma dos valores do cronograma deve ser igual ao valor total do documento;

lii. **Cronograma de Junho:** Inserir o valor total o parcela do valor do Empenho a ser programado para o mês. A soma dos valores do cronograma deve ser igual ao valor total do documento;

liii. **Cronograma de Julho:** Inserir o valor total o parcela do valor do Empenho a ser programado para o mês. A soma dos valores do cronograma deve ser igual ao valor total do documento;

liv. **Cronograma de Agosto:** Inserir o valor total o parcela do valor do Empenho a ser programado para o mês. A soma dos valores do cronograma deve ser igual ao valor total do documento;

lv. **Cronograma de Setembro:** Inserir o valor total o parcela do valor do Empenho a ser programado para o mês. A soma dos valores do cronograma deve ser igual ao valor total do documento;

lvi. **Cronograma de Outubro:** Inserir o valor total o parcela do valor do Empenho a ser programado para o mês. A soma dos valores do cronograma deve ser igual ao valor total do documento;

lvii. **Cronograma de Novembro:** Inserir o valor total o parcela do valor do Empenho a ser programado para o mês. A soma dos valores do cronograma deve ser igual ao valor total do documento;

lviii. **Cronograma de Dezembro:** Inserir o valor total o parcela do valor do Empenho a ser programado para o mês. A soma dos valores do cronograma deve ser igual ao valor total do documento;

lix. **Processo:** Inserir o número do Protocolo/Processo relacionado ao Empenho. O formato do número do processo pode variar de acordo com o sistema utilizado, e portanto deve ser preenchido com todas as características desse sistema, ou seja, com *pontos, traço, barras, entre* outros (ex: **e-Protocolo:** 11.222.333-4 // SEI-TJ: 0000000-11.2222.5.66.7777). Campo de preencimento obrigatório;

lx. **Data do Processo:** Inserir a data do processo prenchido previametne, relacionado ao empenho. Campo de preenchimento obrigatóio no formado DD/MM/AAAA;

lxi. **Assunto Processo:** Informar o assunto do Proceso;

lxii. **Resumo Processo:** Informar o resumo do processo;

lxiii. **Observação:** Inserir a observação relacionada à criação da Nota de Empenho. O campo é textual e de preenchimento aberto;

A seguir deixa-se exemplo de planilha preenchida para importação. Ressalta-se que pelo menos um campo de Cronograma deve ser preenchido, não necessitando preencher todos.

Para fins didáticos e de exemplificação neste manual, os dados serão exibidos transpostos, ou seja, na vertical. Porém a Planilha *template* exige o preenchimento na Horizontal, configuração essa que já é padrão ao realizar o download.

Será utilizado um empenho para o credor 02586019000197, com preenchimento de contendo apenas **um Tipo Patrimonial, Operação Patrimonial e Produto**.

| | |
|---|---|
| **Data Emissao** | 12/06/2025 |
| **Unidade Gestora** | 476000 |
| **Tipo de Credor** | PJ |
| **Código do Credor** | 02586019000197 |
| **Código Doc RAP** | |
| **Tipo Reconhecimento Passivo** | 0 |
| **Nota Reserva** | |
| **Órgão Orçamento** | 47 |
| **Unidade Orçamentária** | 47.60 |
| **SubUnidade** | 0000 |
| **Programa de trabalho** | F.47.60.10.302.35.8485 |
| **Natureza** | 3.3.60.41 |
| **Identificador Exercício Fonte** | 1 |
| **Fonte** | 6.05 |
| **Marcador de Fonte** | 6.05.0000 |
| **Tipo de Detalhamento de Fonte** | 0 |
| **Detalhamento de Fonte** | 0.00.0000.000000 |
| **Região Intermediária** | 4100 |
| **Município (Código)** | 9999999 |
| **Emenda Parlamentar** | 0000.E0000 |
| **Meta Obra** | 0 |
| **PADV** | 0000.0000000 |
| **Transferência Recebida** | 000000 |
| **Transferência Concedida** | 000000 |
| **Contrato** | 00000000 |
| **LME** | 40 |
| **Modalidade do Empenho** | 1 |
| **Modalidade de Licitação** | 04 |
| **Modalidade de Licitação Item** | 4 |

| | |
|---|---|
| **Número da Licitação** | **123/2026** |
| **Embasamento Legal** | Art. 154 - Decreto Estadual 10.086/2022 |
| **Local de Entrega** | PR |
| **Data de Entrega** | 15/06/2025 |
| **Origem Material** | 1 |
| **Município** | 4106902 |
| **Tipo Patrimonial** | 52 |
| **Item Patrimonial** | 3014 |
| **Operação Patrimonial NE** | |
| **DEA** | 00000000 |
| **Valor** | 50,00 |
| **Nome do Produto** | Ampola |
| **Descrição do Produto** | Ampolas para armazenagem sanguínea |
| **Unidade Fornecimento do Produto** | Unidade |
| **Quantidade do Produto** | 10 |
| **Preço Unitário do Produto** | 5,00 |
| **Cronograma de Janeiro** | |
| **Cronograma de Fevereiro** | |
| **Cronograma de Março** | |
| **Cronograma de Abril** | |
| **Cronograma de Maio** | |
| **Cronograma de Junho** | |
| **Cronograma de Julho** | **50,00** |
| **Cronograma de Agosto** | |
| **Cronograma de Setembro** | |
| **Cronograma de Outubro** | |
| **Cronograma de Novembro** | |
| **Cronograma de Dezembro** | |
| **Processo** | 11.111.111-1 |
| **Data do Processo** | 10/06/2025 |
| **Assunto Processo** | Teste Importação |
| **Resumo Processo** | Teste Importação |
| **Observação** | Importação da compra de Ampolas. |

Observe que o campo VALOR é igual o total da Quantidade multiplicado pelo Valor Unitário do Produto.

2.2. **Inserindo mais de um Item Patrimonial na NE:**

É possível inserir mais de um Item Patrimonial e Produtos em cada NE, desde que todas as respectivas informações necessárias sejam preenchidas.

No detalhamento dos campos, no processo de preenchimento descrito no Item **2.1 - Preenchimento dos Campos da Planilha** é indicado o processo de preenchimento inicial.

Para melhor esclarecimento cada empenho preenchido na planilha terá uma linha principal, tendo nas linhas imediatamente abaixo o preenchimento complementar de mais Itens Patrimoniais e Produtos. De outra maneira: a linha princiapal é preenchida por completo, desde a colua “A” da planilha, e novos Itens Patrimoniais ou Produtos para um mesmo empenho, devem ser preenchidos na linha abaixo, apenas na respectiva coluna de Tipo Patrimonial, Item Patrimonial e dados de Produtos.

Abaixo exemplificamos o prenchimento de um Empenho com mais de um Item Patrimonial e mais de um Produto, onde a última coluna (cinza) contém as informações adicionais.

| | | |
|---|---|---|
| **Data Emissão** | 12/06/2025 | |
| **Unidade Gestora** | 476000 | |
| **Tipo de Credor** | PJ | |
| **Código do Credor** | 02586019000197 | |
| **Código Doc RAP** | | |
| **Tipo Reconhecimento Passivo** | 0 | |
| **Nota Reserva** | | |
| **Órgão Orçamento** | 47 | |
| **Unidade Orçamentária** | 47.60 | |
| **SubUnidade** | 0000 | |
| **Programa de trabalho** | F.47.60.10.302.35.8485 | |
| **Natureza** | 3.3.60.41 | |
| **Identificador Exercício Fonte** | 1 | |
| **Fonte** | 6.05 | |
| **Marcador de Fonte** | 6.05.0000 | |
| **Tipo de Detalhamento de Fonte** | 0 | |
| **Detalhamento de Fonte** | 0.00.0000.000000 | |
| **Região Intermediária** | 4100 | |
| **Município (Código)** | 9999999 | |
| **Emenda Parlamentar** | 0000.E0000 | |
| **Meta Obra** | 0 | |
| **PADV** | 0000.0000000 | |
| **Transferência Recebida** | 000000 | |
| **Transferência Concedida** | 000000 | |

| | | |
|---|---|---|
| **Contrato** | 00000000 | |
| **LME** | 40 | |
| **Modalidade do Empenho** | 1 | |
| **Modalidade de Licitação** | 04 | |
| **Modalidade de Licitação Item** | 4 | |
| **Número da Licitação** | | |
| **Embasamento Legal** | Art. 154 - Dec. Est. 10.086/2022 | |
| **Local de Entrega** | PR | |
| **Data de Entrega** | 15/06/2025 | |
| **Origem Material** | 1 | |
| **Município** | 4106902 | |
| **Tipo Patrimonial** | 52 | 57 |
| **Item Patrimonial** | 3014 | 3254 |
| **Operação Patrimonial NE** | | |
| **DEA** | 00000000 | 00000000 |
| **Valor** | 70 | 5 |
| **Nome do Produto** | Ampolas | Seringas |
| **Descrição do Produto** | Ampolas sanguíneas | Seringa Comum |
| **Unidade Fornecimento do Produto** | Unidade | Unidade |
| **Quantidade do Produto** | 10,00 | 5,00 |
| **Preço Unitário do Produto** | 7,00 | 1,00 |
| **Cronograma de Janeiro** | | |
| **Cronograma de Fevereiro** | | |
| **Cronograma de Março** | | |
| **Cronograma de Abril** | | |
| **Cronograma de Maio** | | |
| **Cronograma de Junho** | 75,00 | |
| **Cronograma de Julho** | | |
| **Cronograma de Agosto** | | |
| **Cronograma de Setembro** | | |
| **Cronograma de Outubro** | | |
| **Cronograma de Novembro** | | |
| **Cronograma de Dezembro** | | |
| **Processo** | 11.111.111-1 | |
| **Data do Processo** | 10/06/2025 | |
| **Assunto Processo** | Empenho Mat Ambulatório | |
| **Resumo Processo** | Empenho Mat Ambulatório | |
| **Observação** | Empenho de Mat. Ambulatório FMECWB | |

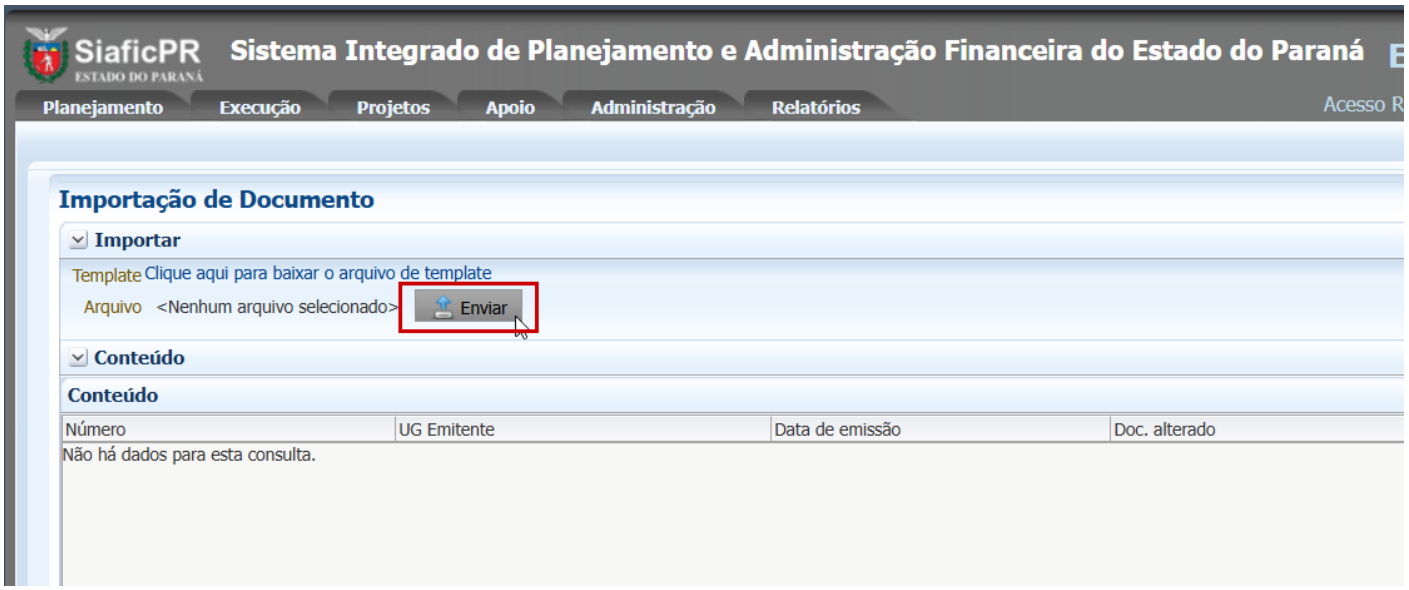
## 3. Importação da Planilha *template* e contabilização final

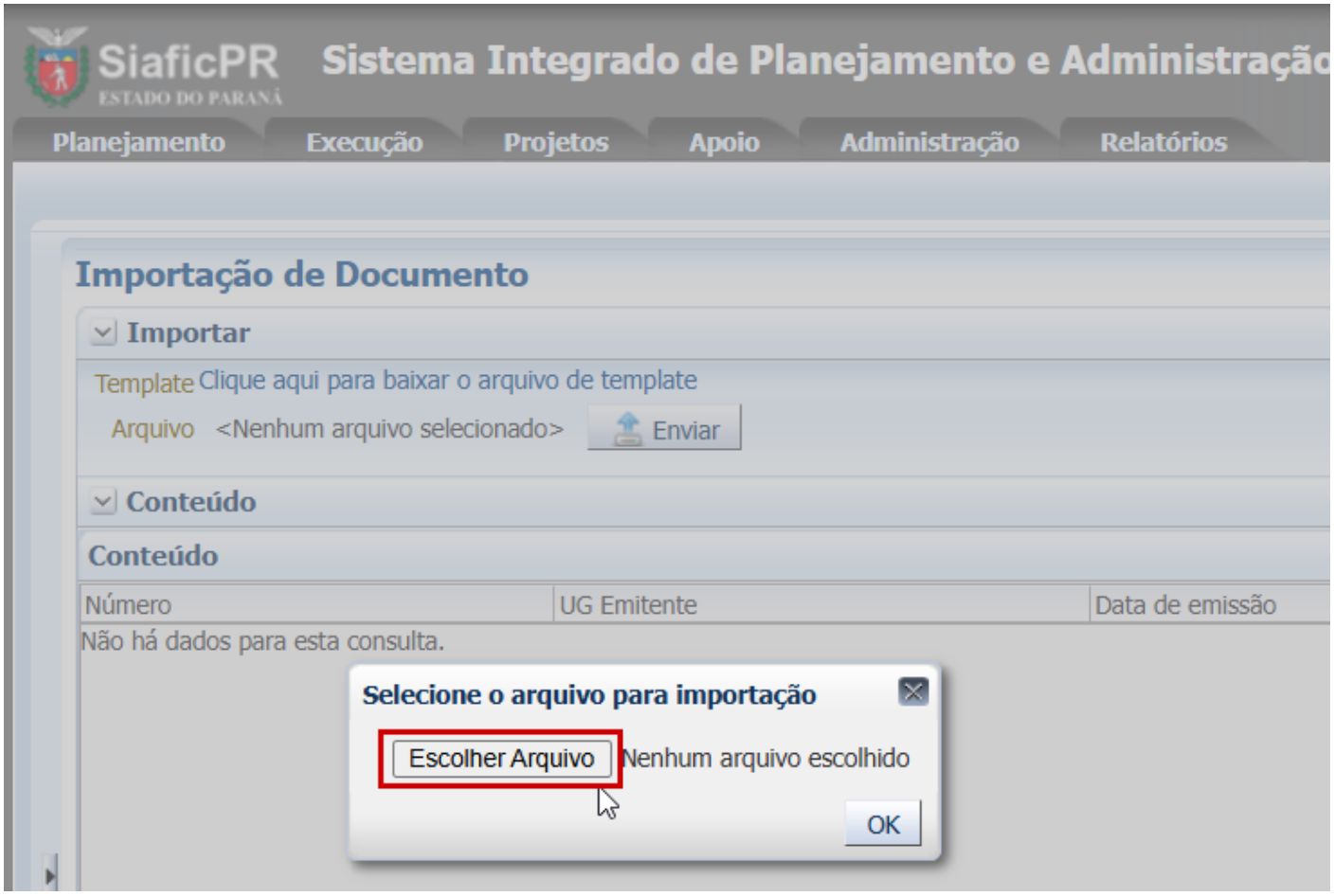
### 3.1. Importação e Contabilização

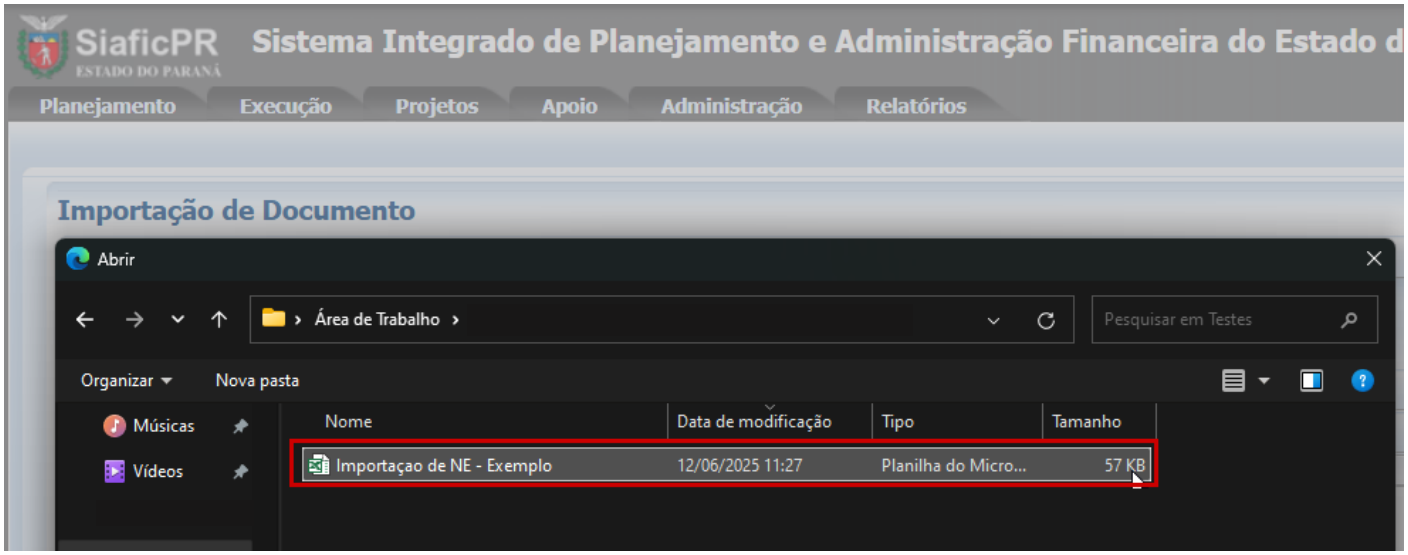
Finalizado o preenchimento da Planilha *template,* e salvo o documento, o próximo passo agora é efetuar a importação. O sistema SIAFIC valida os campos preenchidos no ato da importação, apresentando mensagem informativa caso um campo obrigatório deixou de ser preenchido.

Para importar, acessa-se a tela de Empenho do SIAFIC, clica-se no botão IMPORTAR. Na nova tela carregada clicamos em ENVIAR para selecionar o arquivo. Na sequência clica-se no botão basta clicar no botão ENVIAR, e na sequência selecionar o ar a ser importado. No nosso caso o arquivo a ser importado está nomeado como **Importaçao de NE - Exemplo**:

**Passo 1**, importar a planilha:

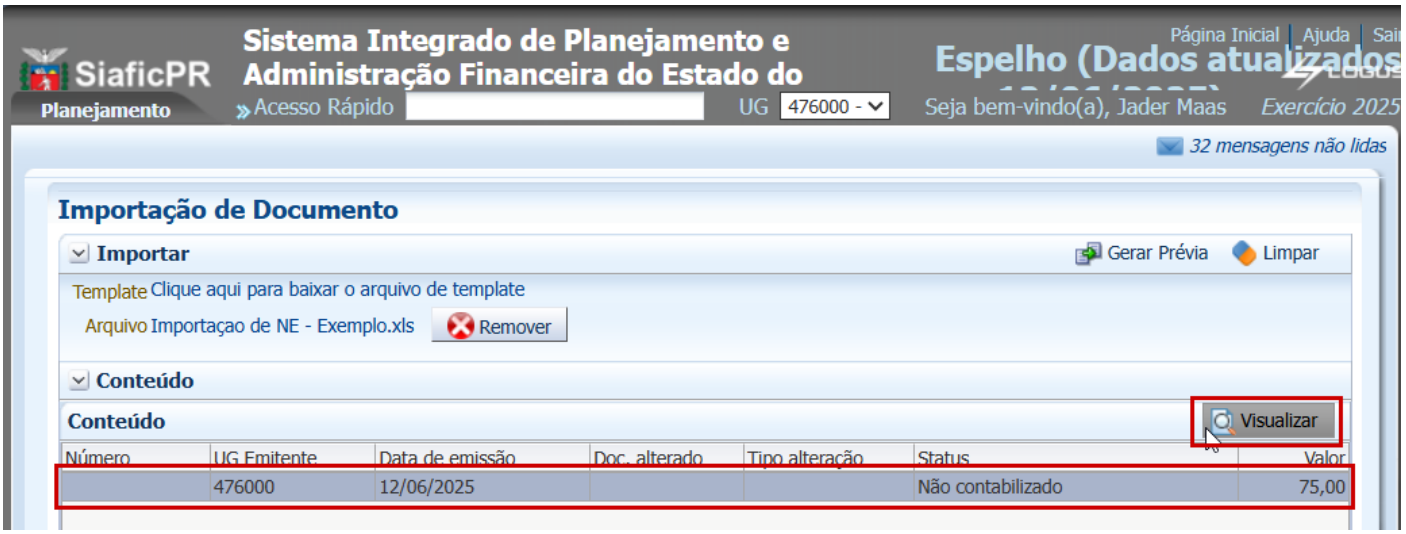


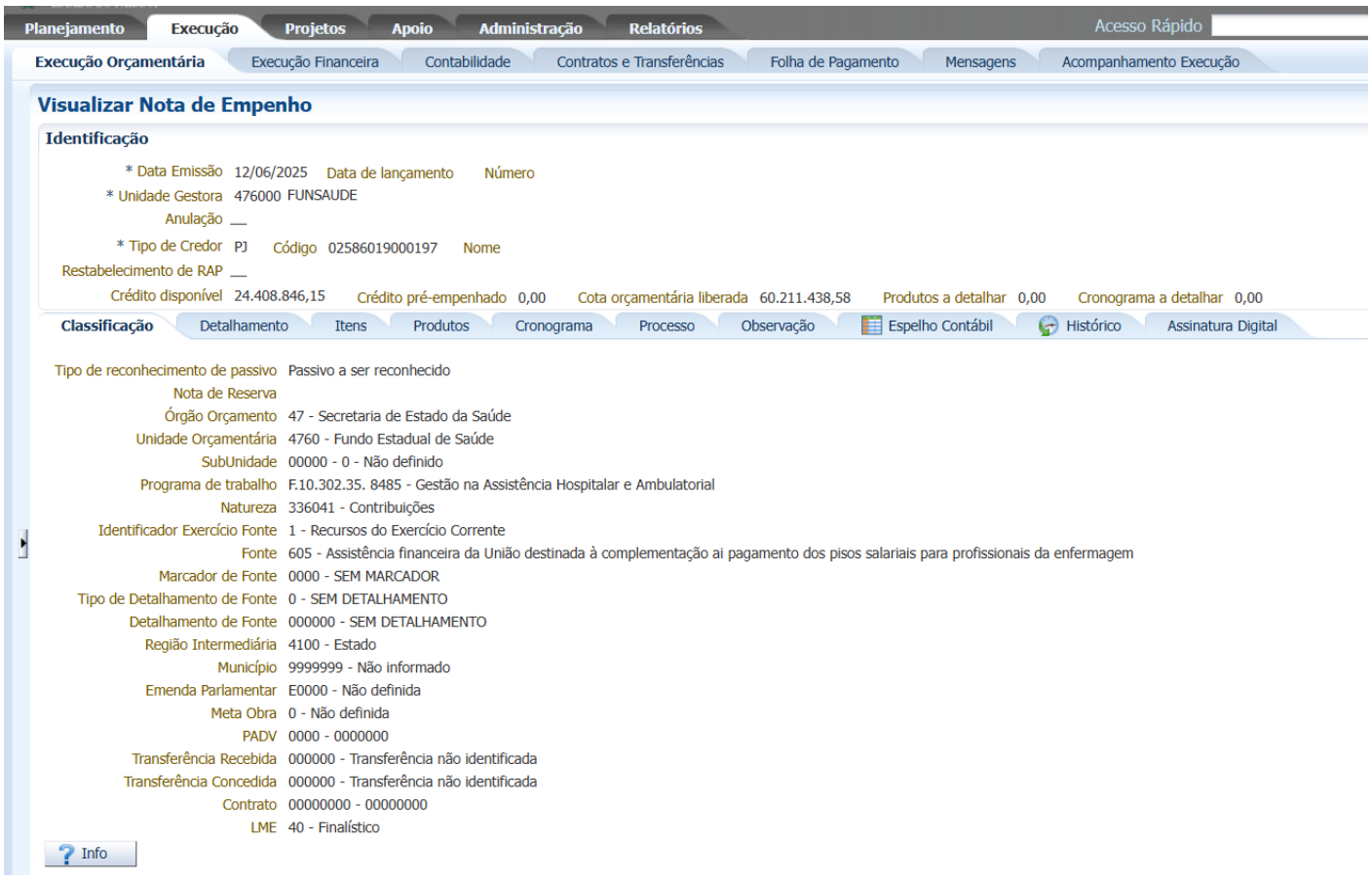

SiaficPR
ESTADO DO PARANÁ
Sistema Integrado de Planejamento e Administração
Planejamento
Execução
Projetos
Apoio
Administração
Relatórios
Importação de Documento
Importar
Template Clique aqui para baixar o arquivo de template
Arquivo <Nenhum arquivo selecionado>
Enviar
Conteúdo
Conteúdo
Número
UG Emitente
Data de emissão
Não há dados para esta consulta.
Selecione o arquivo para importação
Escolher Arquivo
Nenhum arquivo escolhido
OK

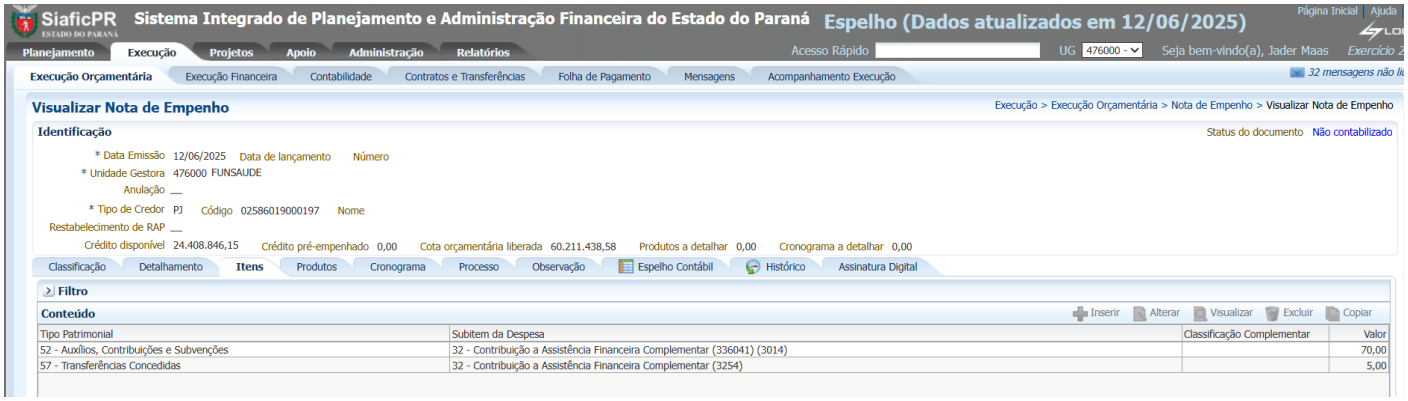

SiaficPR
ESTADO DO PARANÁ
Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira do Estado d
Planejamento
Execução
Projetos
Apoio
Administração
Relatórios
Importação de Documento
Abrir
Área de Trabalho
Pesquisar em Testes
Organizar
Nova pasta
Músicas
Vídeos
Nome
Data de modificação
Tipo
Tamanho
Importaçao de NE - Exemplo
12/06/2025 11:27
Planilha do Micro...
57 KB

Após o carregamento do arquivo template no SIAFIC, clicamos no botão GERAR PRÉVIA, para que as validações sejam realizadas. É neste momento que o sistema apresenta mensagem caso ocorra alguma inconsistência, preenchimento inválido ou campos obrigatórios em branco. <u>Neste processo não é possível alterar uma NE em exibição no sistema. Toda alteração deve ser feita na planilha e todo processo de importação refeito</u>.

**Passo 2**: Depois de carregado o arquivo deve ser feita a Prévia para validação dos dados e posterior contabilização:



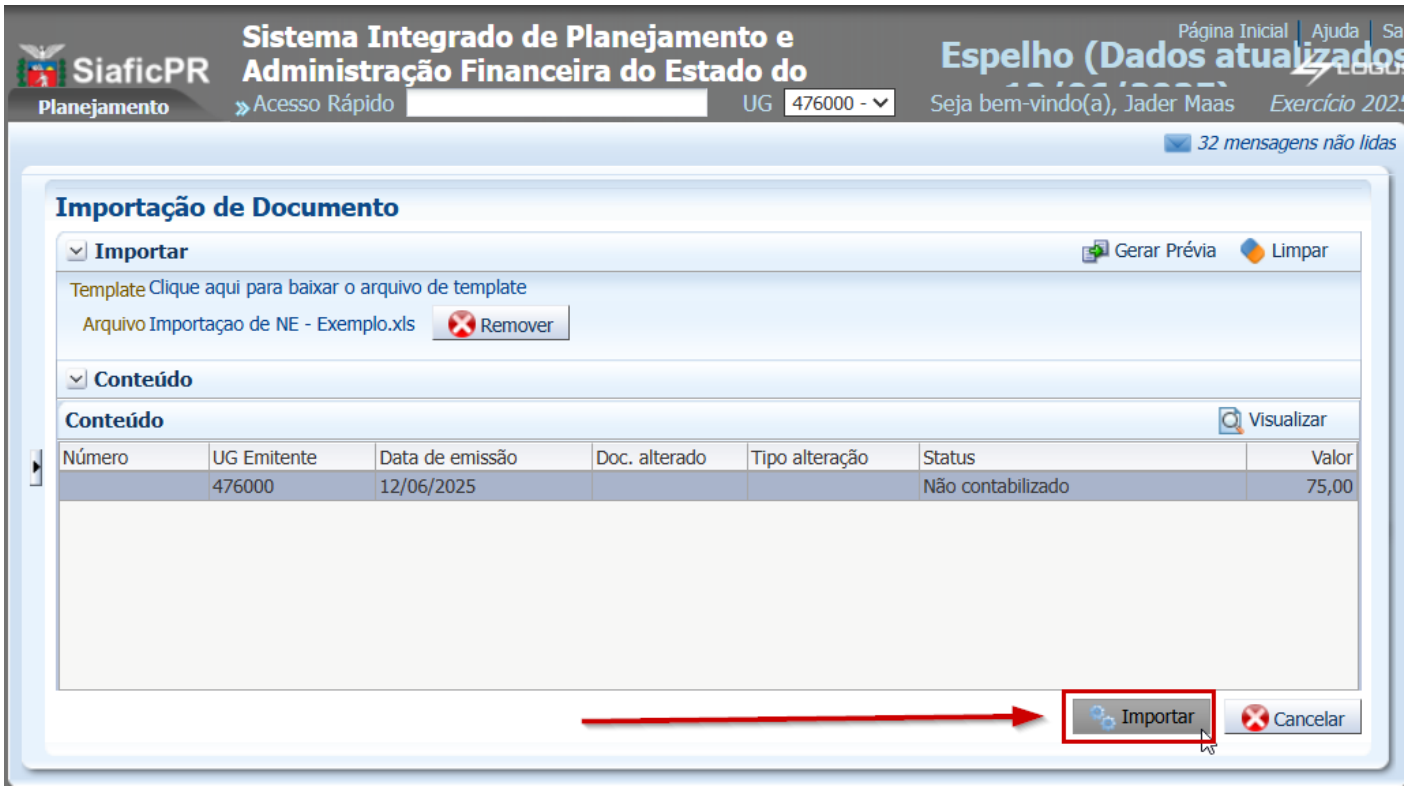


Depois de visualizada a prévia, clicamos no botão SAIR e em seguida realizamos a contabilização clicando no botão IMPORTAR:

**Passo 03:** Contabilização:

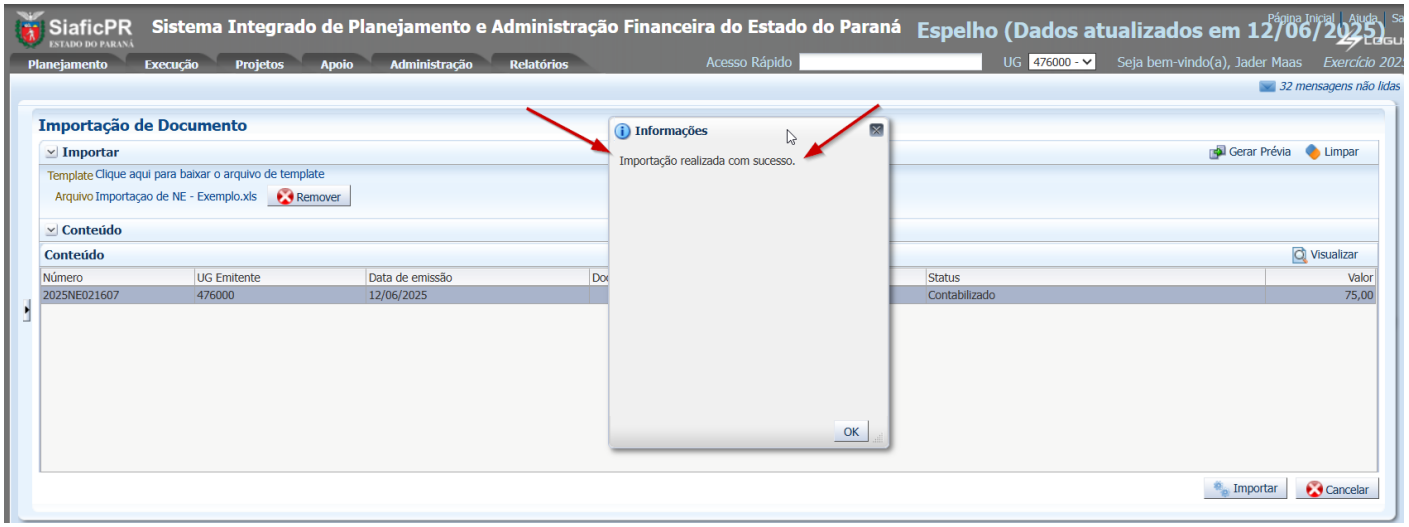
Após verificados os dados dos documentos, procedemos agora com a contabilização das Notas de Empenho.

A contabilização ocorre ao pressionar o botão IMPORTAR:

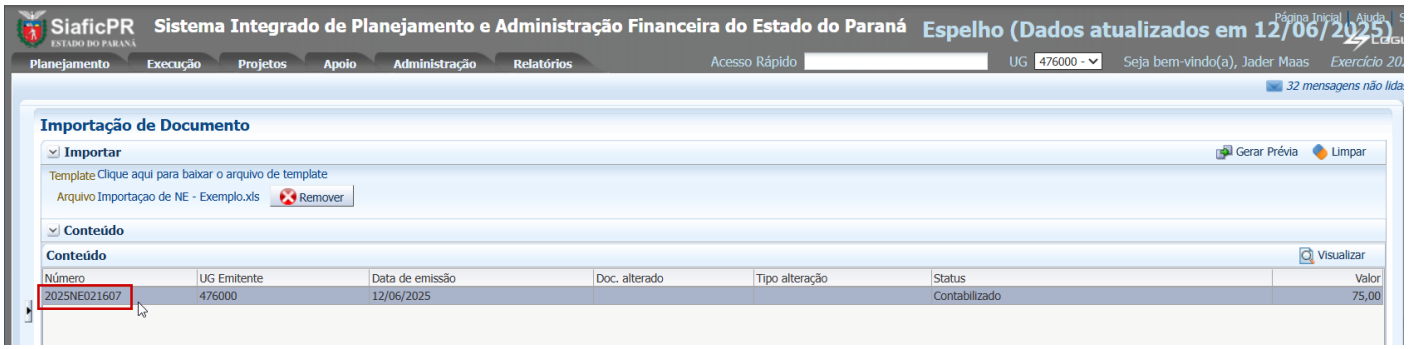



Confirmamos a importação:

Ao final da importação será apresentada a mensagem que o processo foi realizado com sucesso.



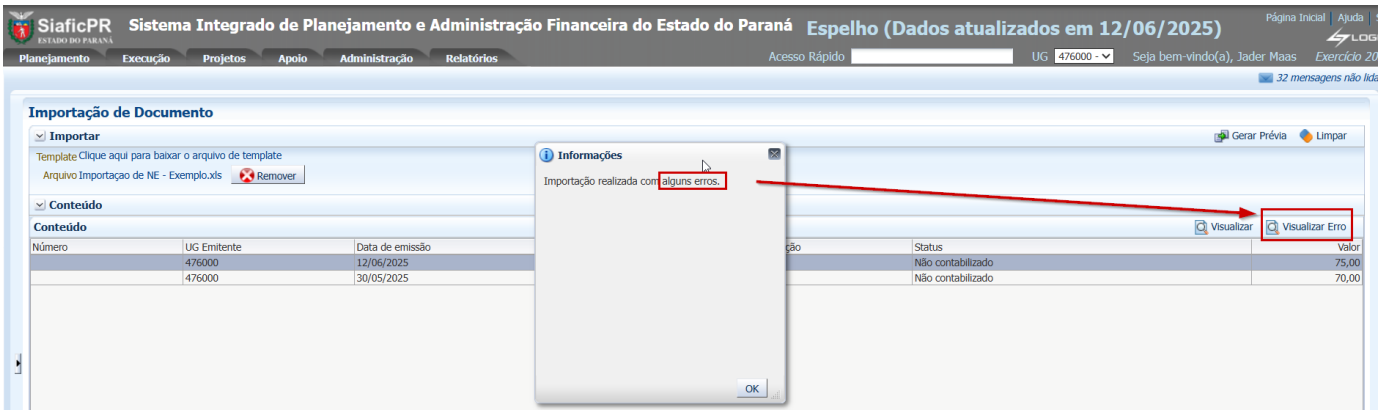

Observe que as Notas de Empenho foram geradas e seus números já são exibidos na tela:

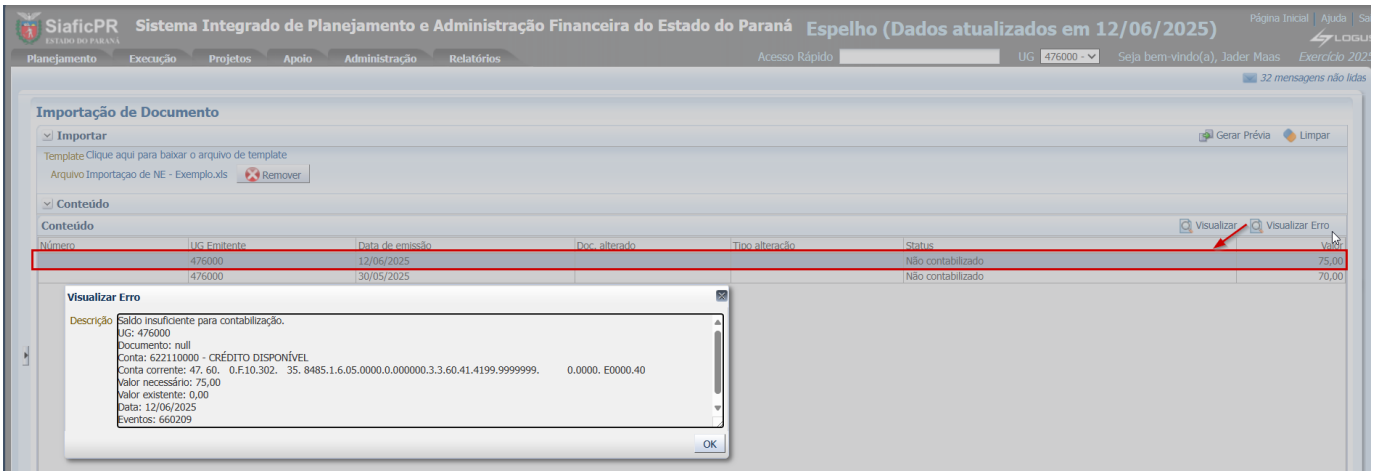


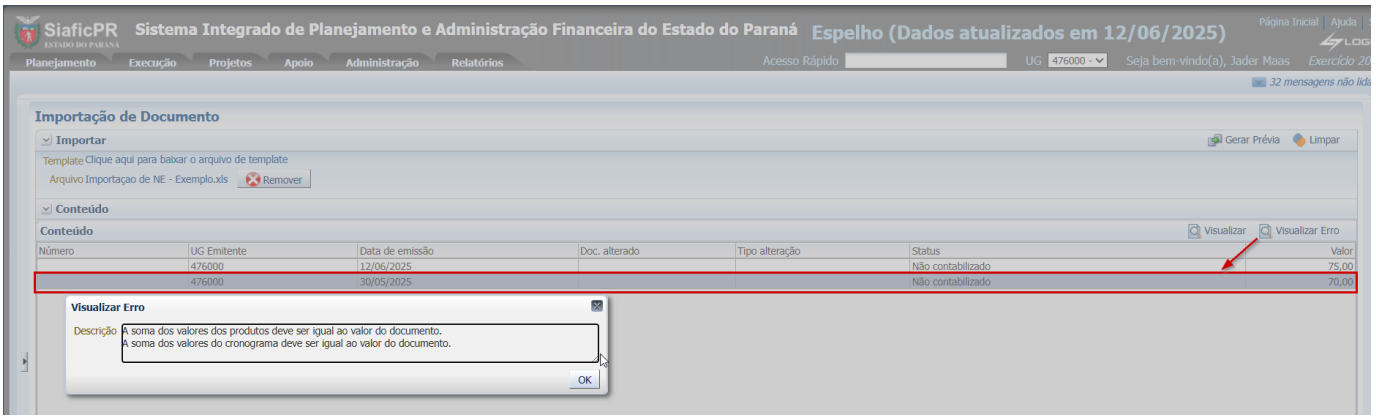

O processo de importação está finalizado.

### 3.3. Erros:

No processo de contabilização ocorrem outras validações. Caso apresente a mensagem, deve ser verificado no botão VISUALIZAR ERRO, para cada NE, os problemas encontrados pelo SIAFIC no preenchimento da planilha:




Após verificar o erro deve ser feita a correção diretamente na planilha, salvar a planilha com as alterações e efetuar o processo de importação novamente.

Importante observar que na ocasição de erro encontrato pelo SIAFIC, não é gerada a Nota de Empenho em questão. Todas as outras NEs que estiverem com o preenchimento correto serão geradas sem problemas.