PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESTADO DO PARANÁ

SIAFIC – PR

Importação de Nota de Empenho

2026

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)
1.2	03/11/2026	Inserção das colunas *Código Documento Anulado* e *Código Motivo Alteração* para anulação de empenhos.	Jader Maas (SEFA/DCG/CSU)

***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 22
3.1. Importação e Contabilização 22
3.3. Erros: 29

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*

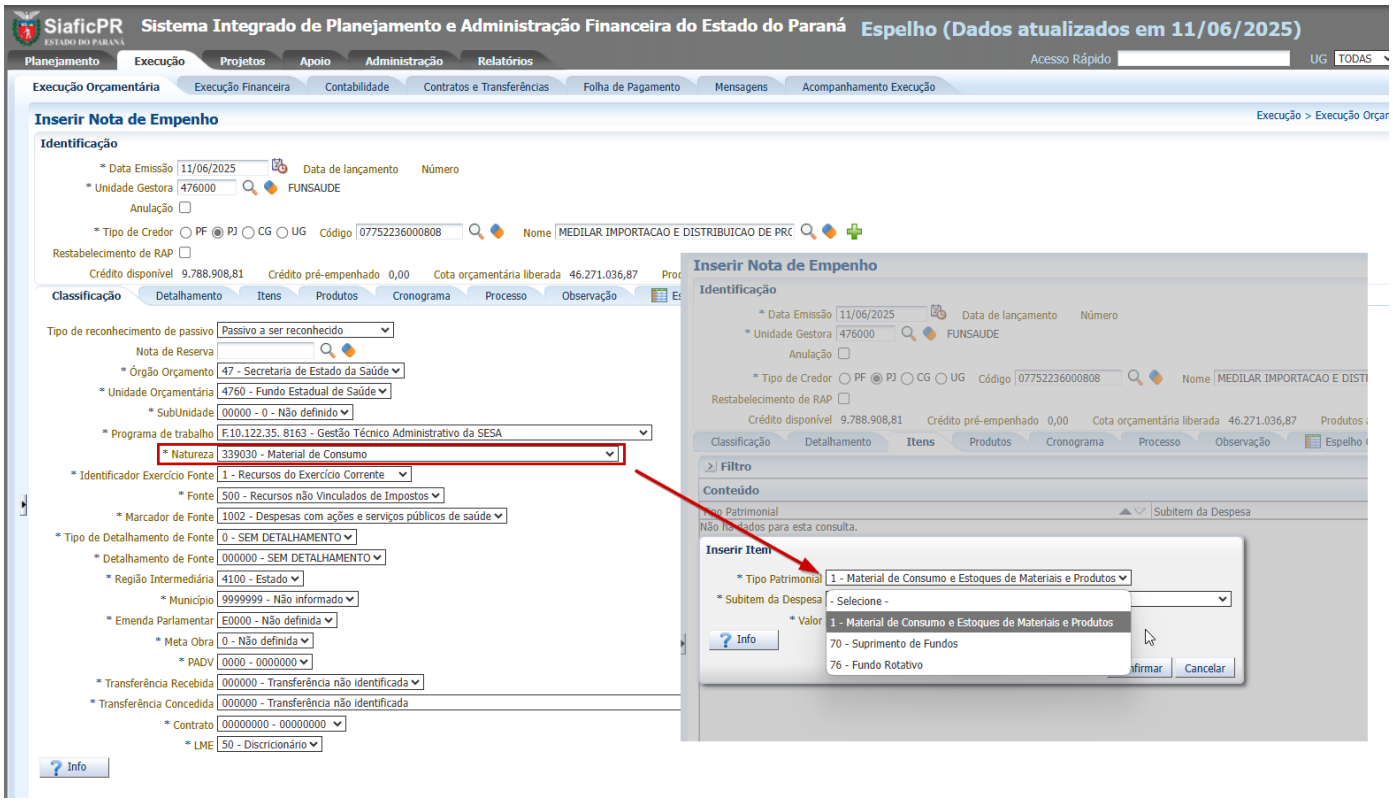
1.1. Premissas

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.

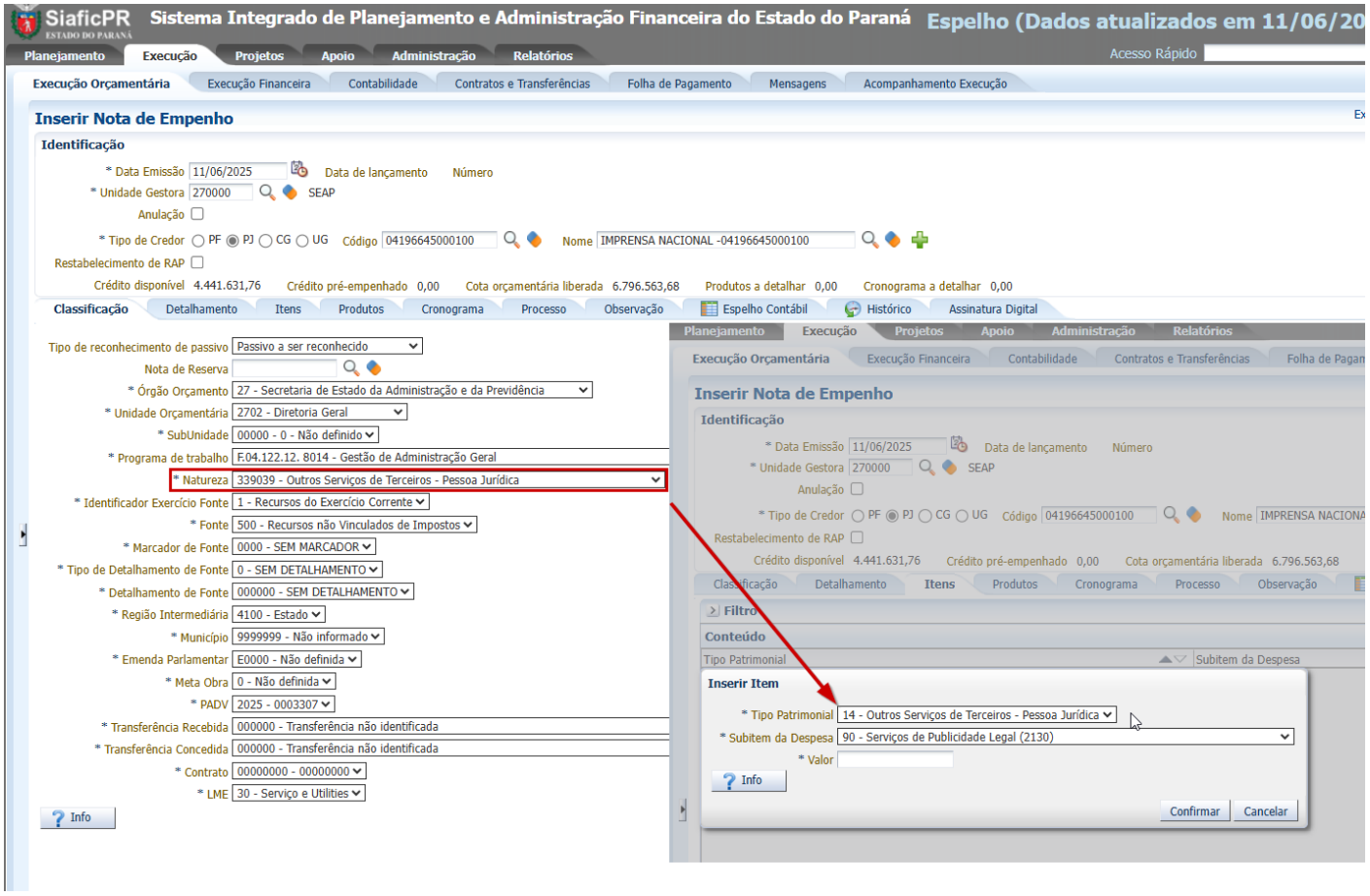
Para que seja possível realizar uma Nota de Empenho ou a importação de uma Nota de Empenho no sistema SIAFIC, é necessário que exista saldo da dotação orçamentária a ser utilizada, caso contrário ao final do processo o sistema apresentará erro de *saldo insuficiente* para a contabilização do documento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

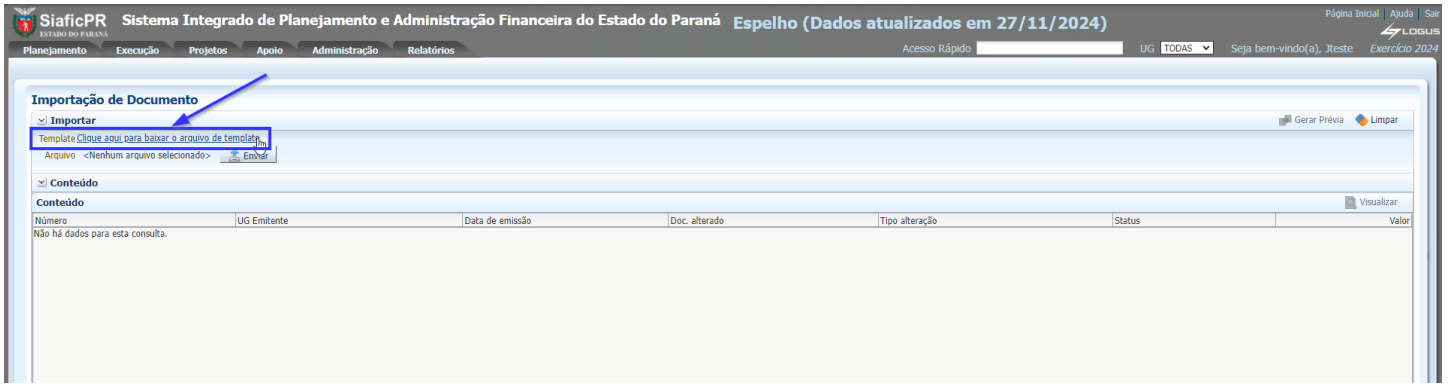


1.2. **Download da Planilha *template***

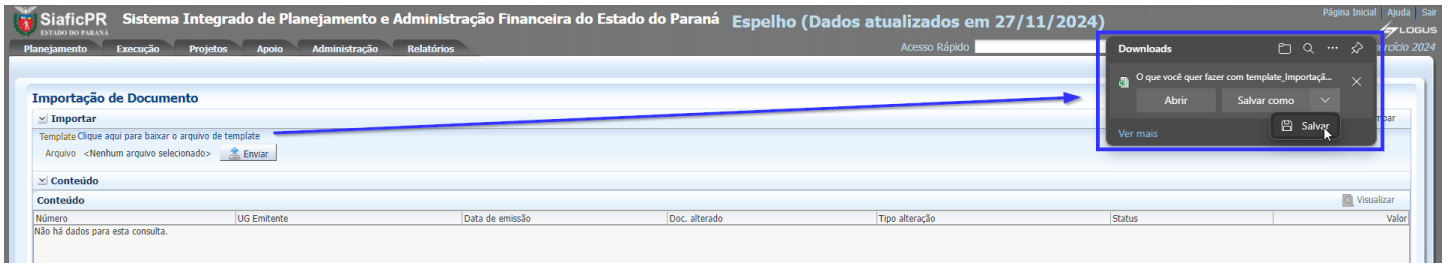
O acesso para realizar o download da Planilha *template* é feito na tela Nota de Empenho (*Execução* > *Execução Orçamentária* > *Nota de Empenho*), no botão IMPORTAR



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.

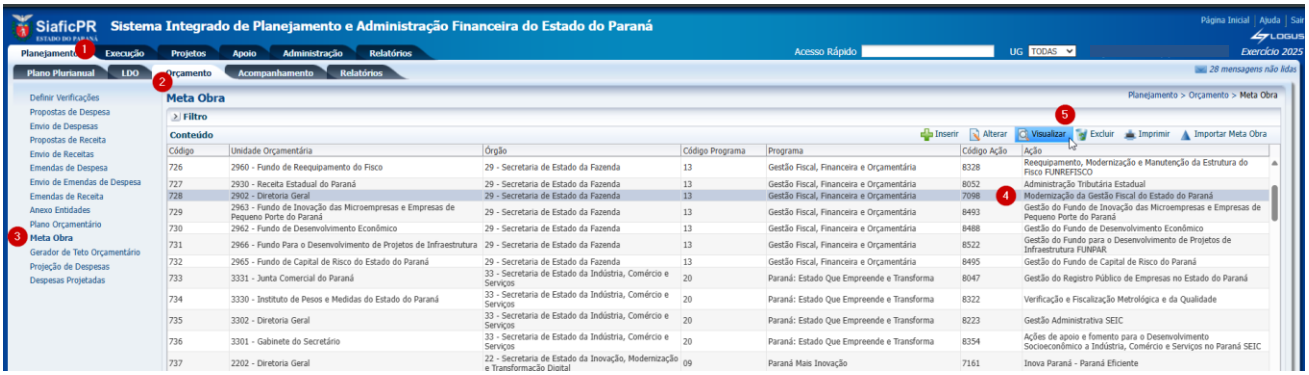
xx. **Emenda Parlamentar:** Inserir o código da Emenda Parlamentar da respectiva dotação orçamentária a ser utilizada no Empenho, caso exista. O código de composto pode nove dígitos, separada por ponto, conforme exemplo:

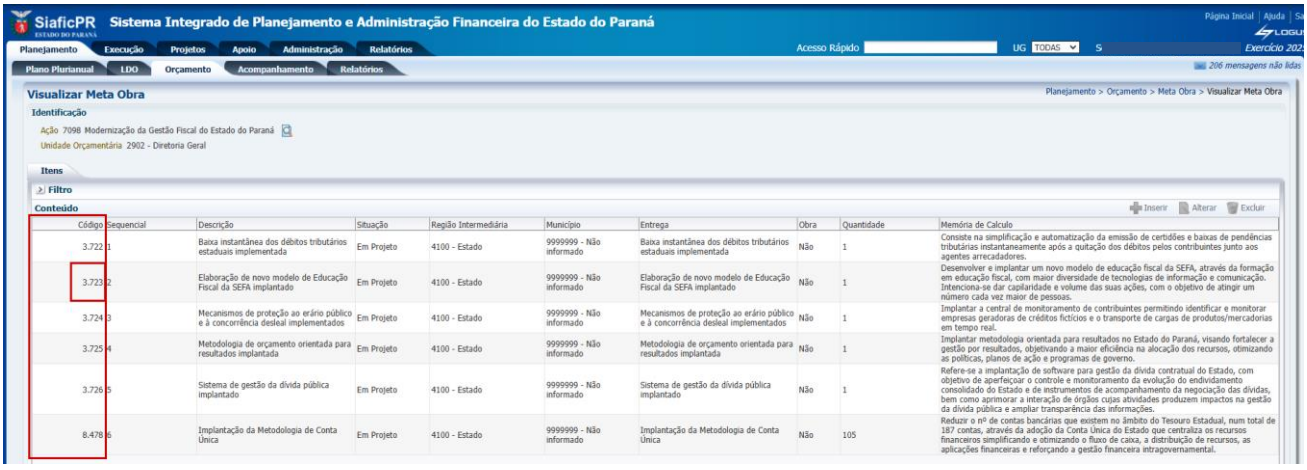
0000.E0000 = 2025.A0001

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. **Meta Obra:** 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. **PADV:** 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.

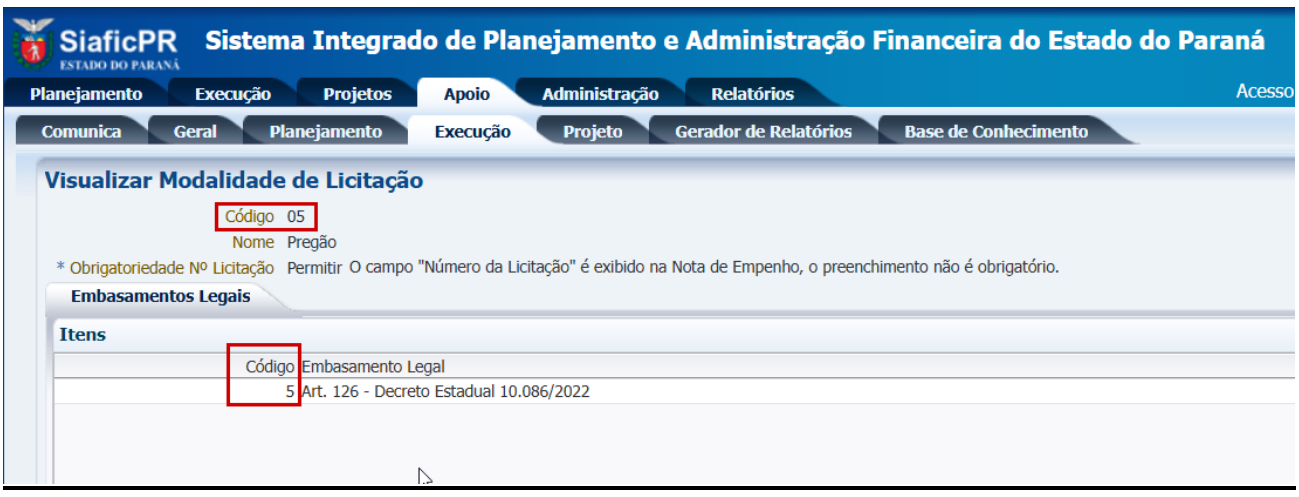
xxvii. **LME:** Inserir o número do LME, da respectiva dotação utilizada no Empenho. Os códigos LME devem ser consultados junto à Diretoria de Orçamento Estadual (DOE). Campo de preenchimento obrigatório.;

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:

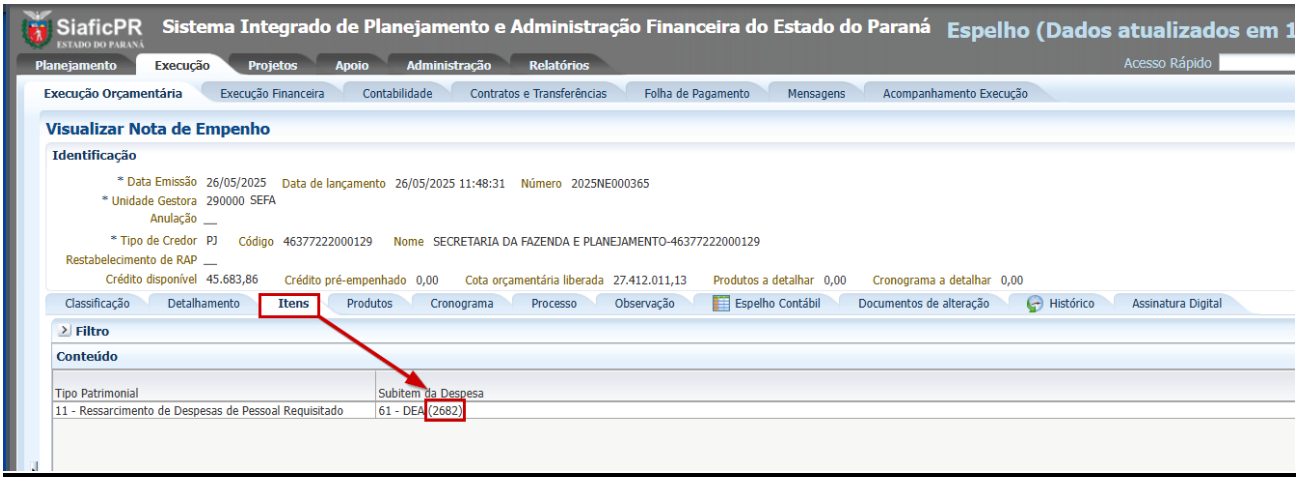
a. 1 - Origem Nacional;
b. 2 - Material Estrangeiro Adquirido no Mercado Interno;
c. 3 - Material Estrangeiro Adquirido Fora do País.

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.

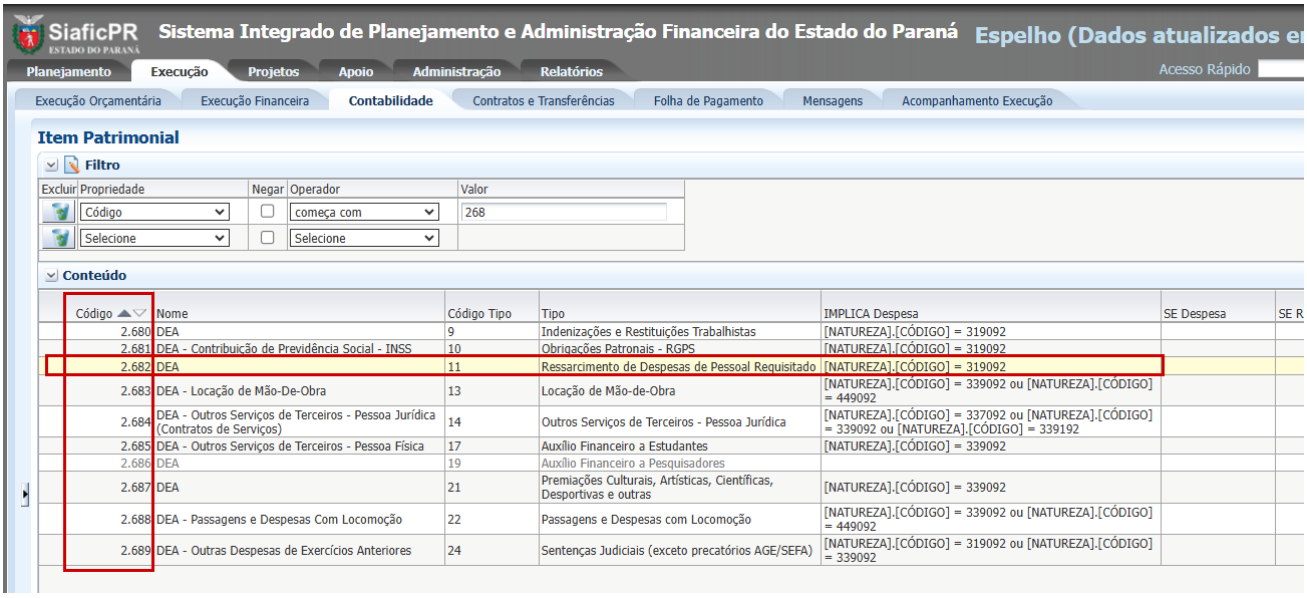
xxxvii. **Tipo Patrimonial:** Inserir o código do Tipo Patrimonial corresponte ao objeto do bem, em conformidade com a Natureza de Despesa informada previamente. Os códigos podem ser consultados no SIAFIC em *Execução > Contabilidade > Item Patrimonial.* Campo de preenchimento obrigatório.

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

lxiv. **Inscrição Genérica:** Informar o código com 09 dígitos da Inscrição Genérica (IG) relacionada ao Empenho. Caso não exista IG cadastrada informar com 000000000. O campo é de preenchimento não obrigatório

lxv. **Código Documento Anulado:** Digitar o número do Empenho que será anulado no processo de importação. O número segue o padrão **2026NE000766.** Seu preenchimento só deve ser realizado nas ações de anulação, caso contrário deixar em branco;

lxvi. **<u>Código Motivo Anulação:</u>** Inserir o código do motivo da anulação de acordo com os códigos disponíveis na tela *Apoio* > *Execução* > *Motivo da Alteração*. Atualmente os códigos existentes são:

1 - Classificação Indevida da Dotação Orçamentária;

2 - Classificação Indevida do Credor;

3 - Erro/Falha na descrição do histórico do empenho;

4 - Classificação Indevida da Fonte de Recursos;

5 - Cancelamento de Restos a Pagar Processados;

6 - Cancelamento de Restos a Pagar Não Processados;

7 - Cancelamento de Empenhos por Insuficiência Financeira (antes da inscrição em RAP);

99 – Outros.

A seguir deixa-se exemplo de planilha preenchida para importação. Ressalta-se que pelo <u>menos um campo de Cronograma deve ser preenchido</u>, 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 principapal 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

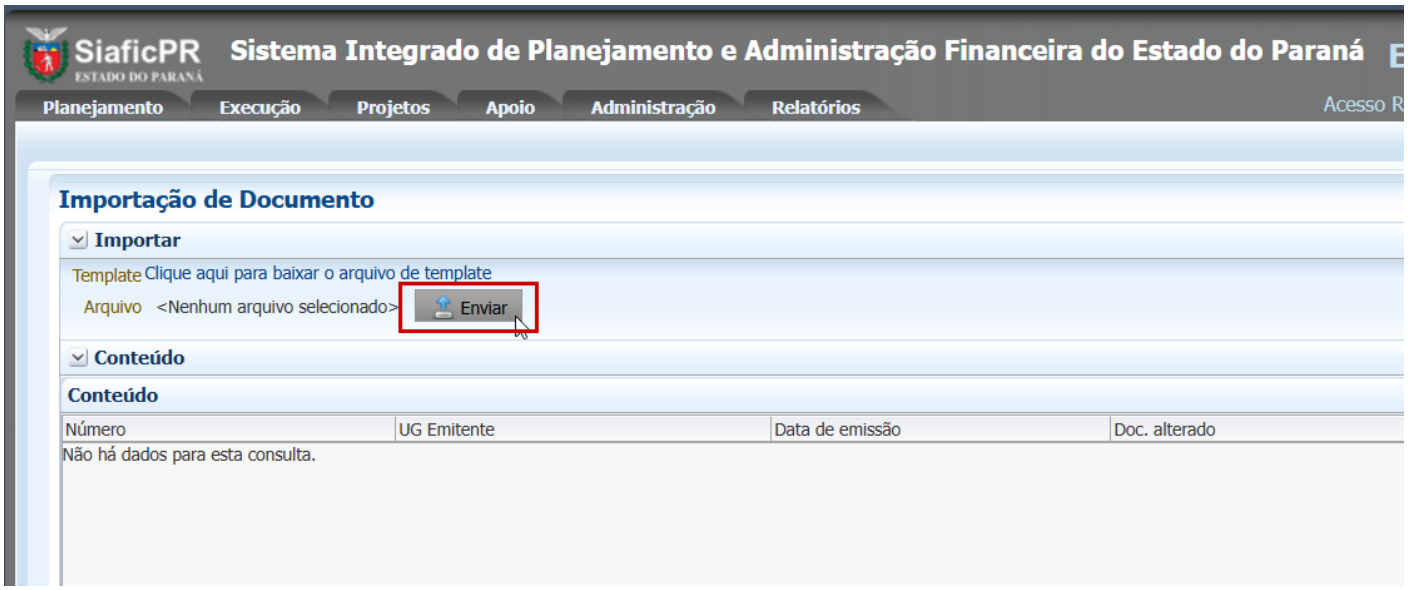
3.1. Importação e Contabilização

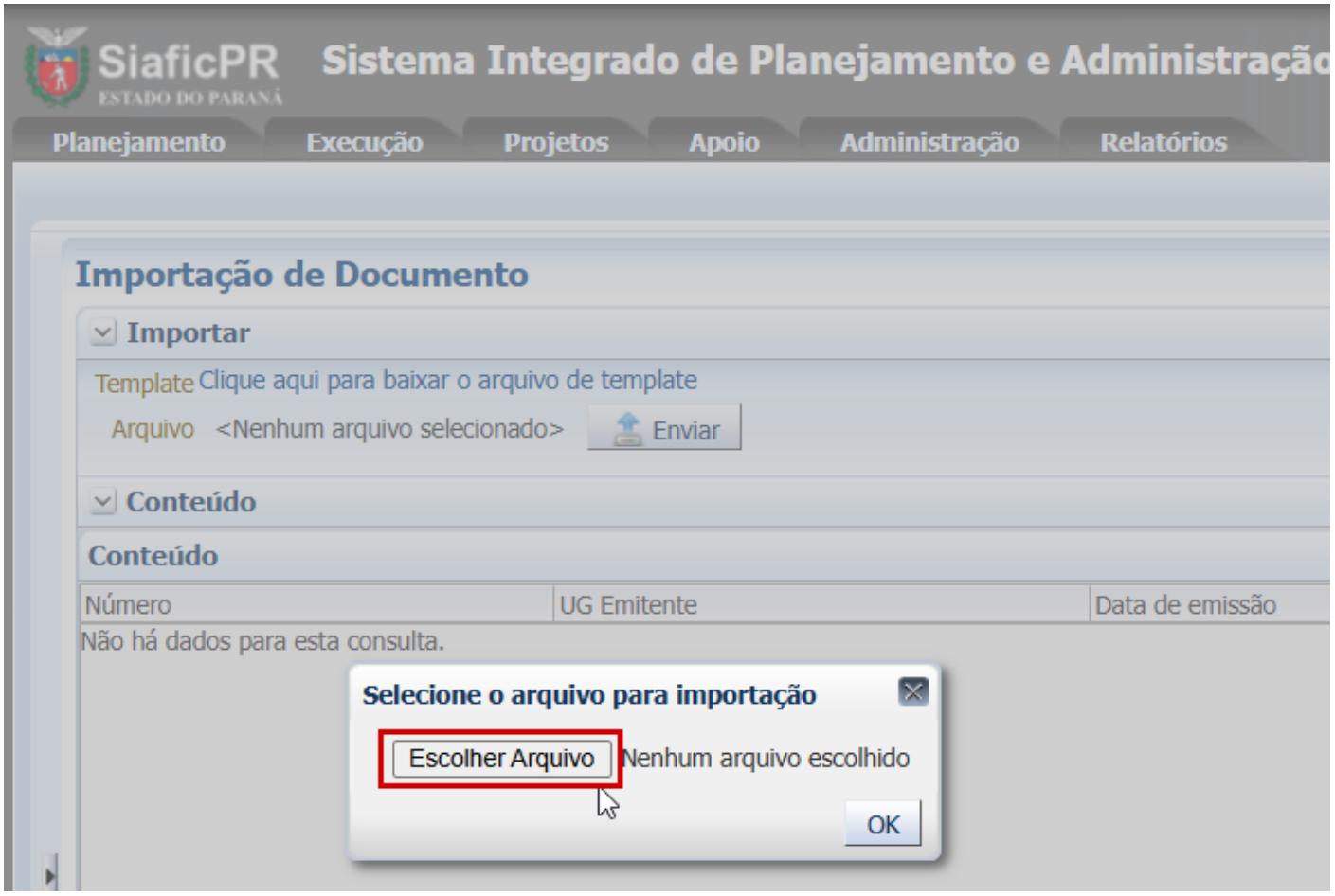
Finalizado o preenchimento da Planilha *template,* e salvo o documento, o próximo passo agora é efetuar a importação. O sistema SIAFIC valida os campos preenchidos no ato da importação, apresentando mensagem informativa caso um campo obrigatório deixou de ser preenchido.

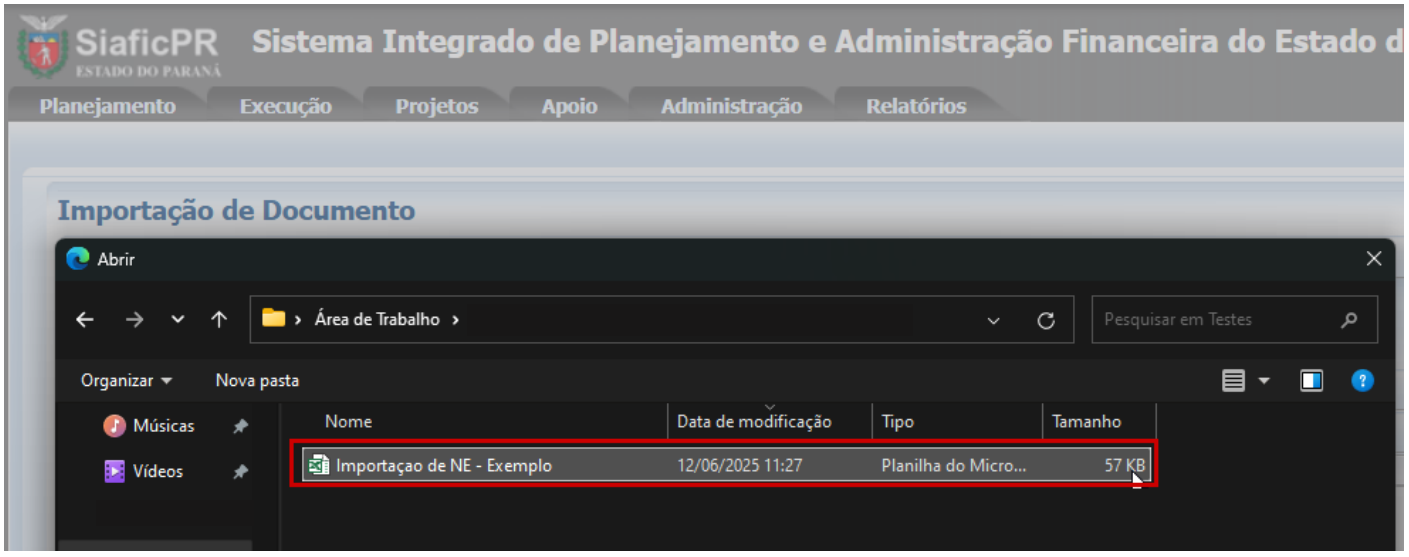
Para importar, acessa-se a tela de Empenho do SIAFIC, clica-se no botão IMPORTAR. Na nova tela carregada clicamos em ENVIAR para selecionar o arquivo. Na sequência clica-se no botão basta clicar no botão ENVIAR, e na sequência selecionar o ar a ser importado. No nosso caso o arquivo a ser importado está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

Passo 1, importar a planilha:



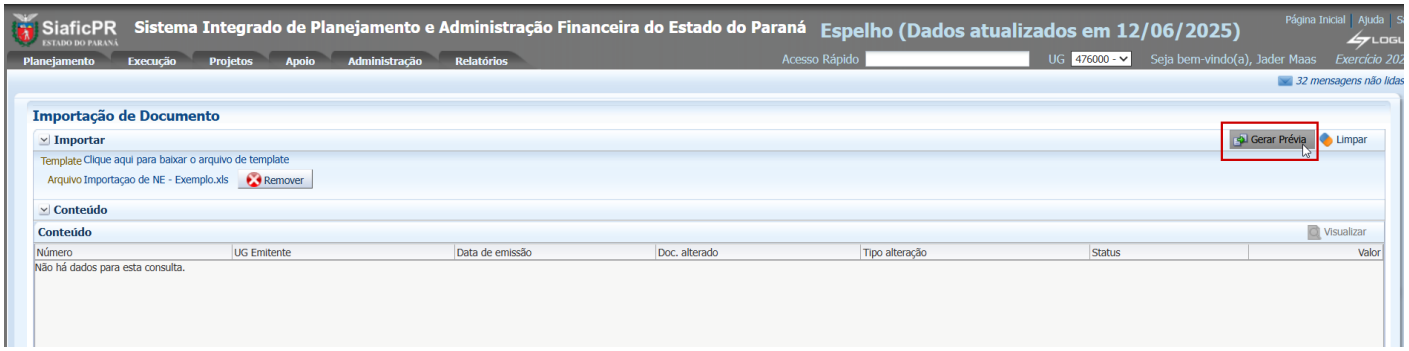



SiaficPR
ESTADO DO PARANÁ
Sistema Integrado de Planejamento e Administração
Planejamento
Execução
Projetos
Apoio
Administração
Relatórios
Importação de Documento
Importar
Template Clique aqui para baixar o arquivo de template
Arquivo <Nenhum arquivo selecionado>
Enviar
Conteúdo
Conteúdo
Número
UG Emitente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

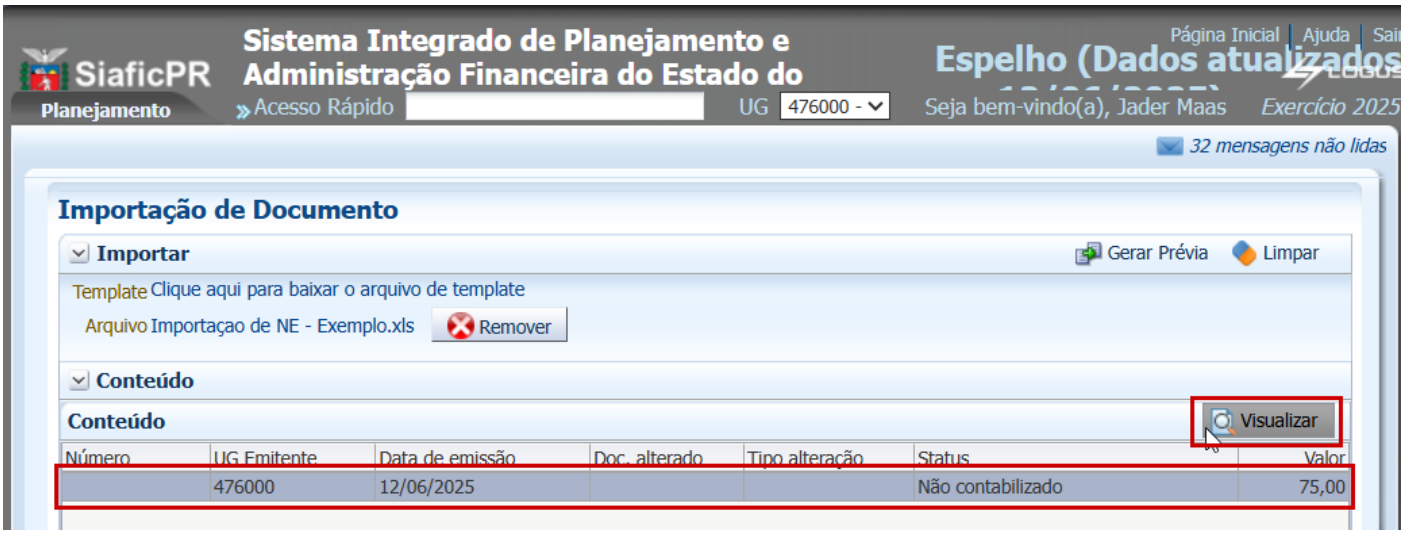

SiaficPR
ESTADO DO PARANÁ
Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira do Estado d
Planejamento
Execução
Projetos
Apoio
Administração
Relatórios
Importação de Documento
Abrir
Área de Trabalho
Pesquisar em Testes
Organizar
Nova pasta
Músicas
Vídeos
Nome
Data de modificação
Tipo
Tamanho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

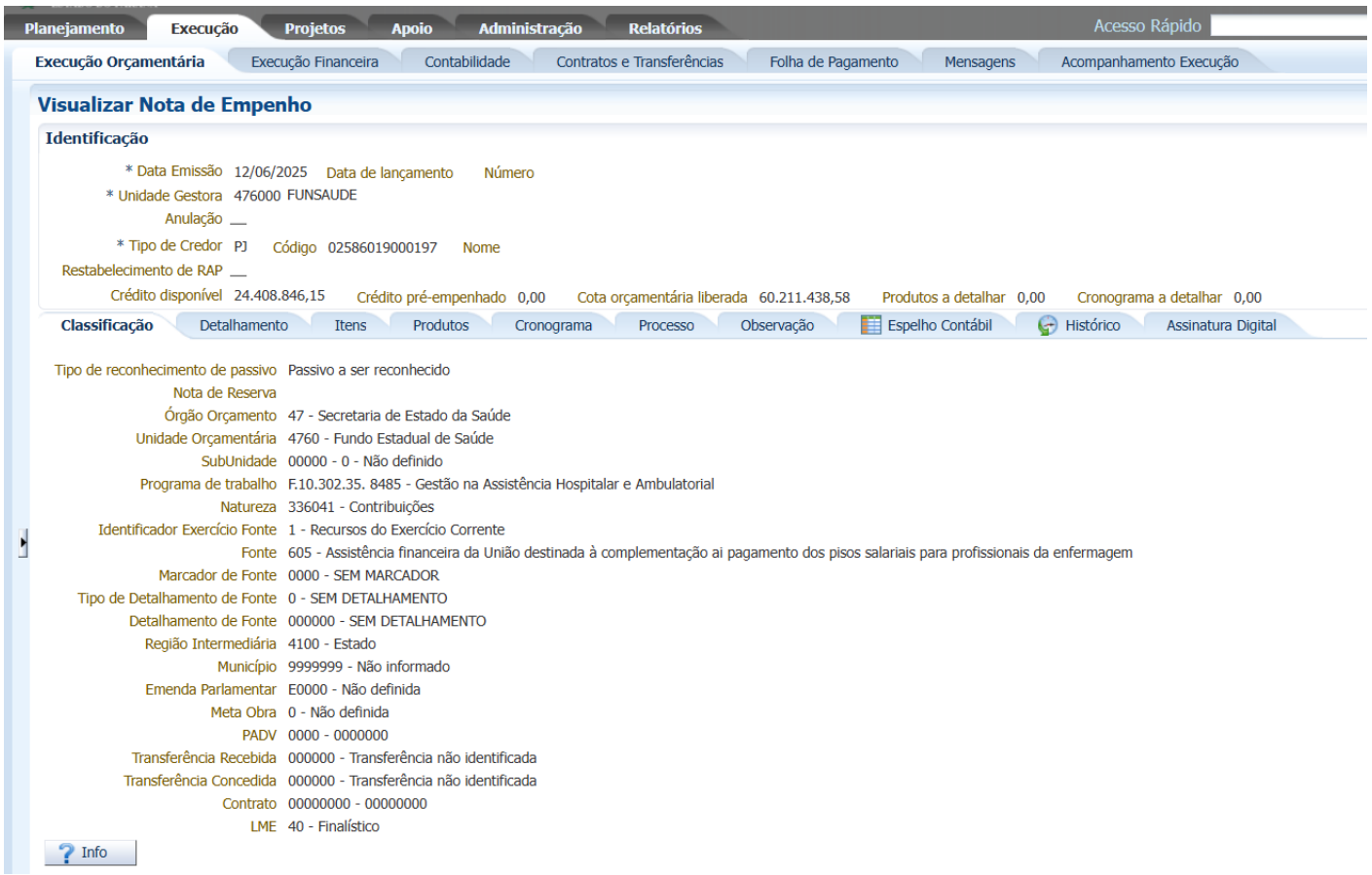


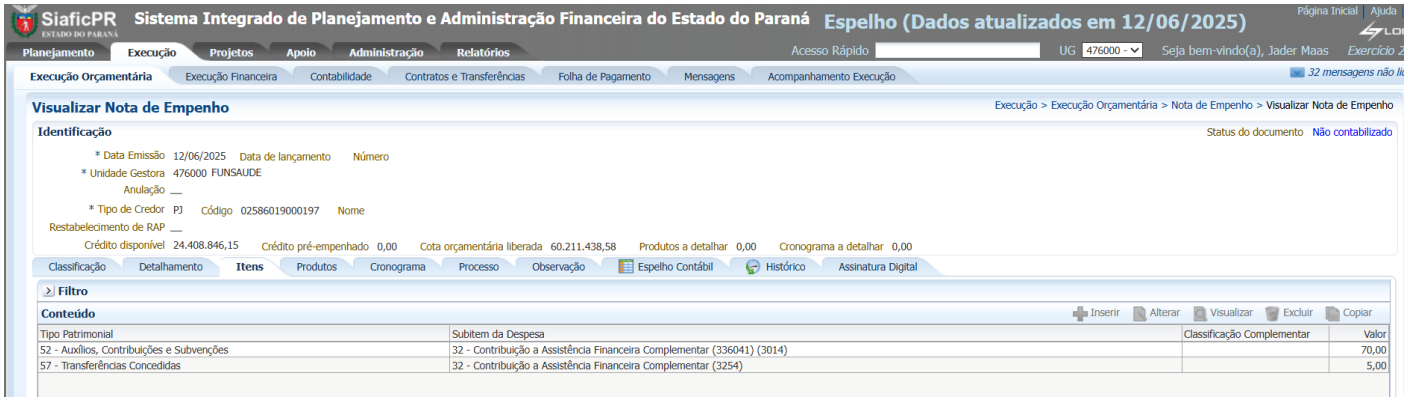
Após o carregamento do arquivo template no SIAFIC, clicamos no botão GERAR PRÉVIA, para que as validações sejam realizadas. É neste momento que o sistema apresenta mensagem caso ocorra alguma inconsistência, preenchimento inválido ou campos obrigatórios em branco. Neste processo não é possível alterar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



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









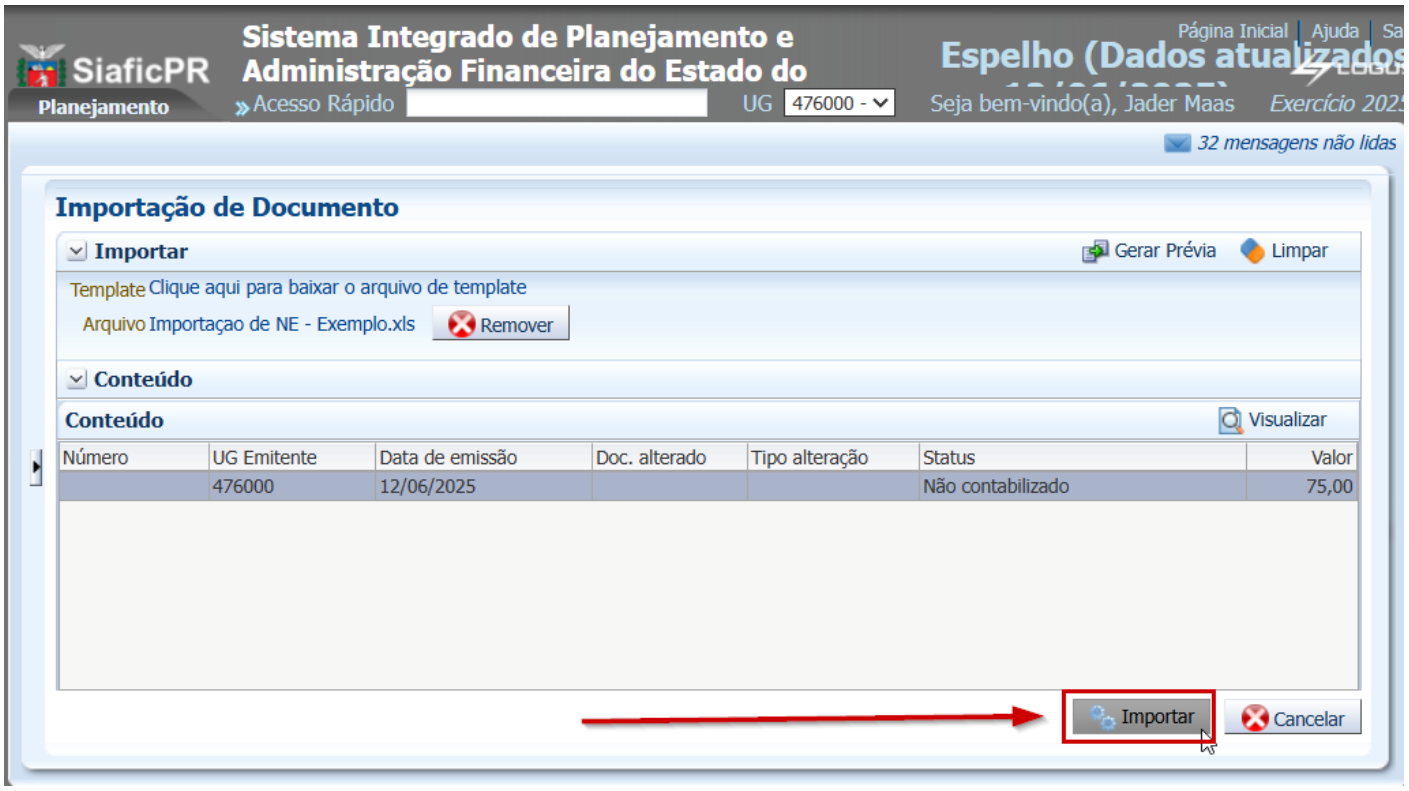
Depois de visualizada a prévia, clicamos no botão SAIR e em seguida realizamos a contabilização clicando no botão IMPORTAR:



Passo 03: Contabilização:

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

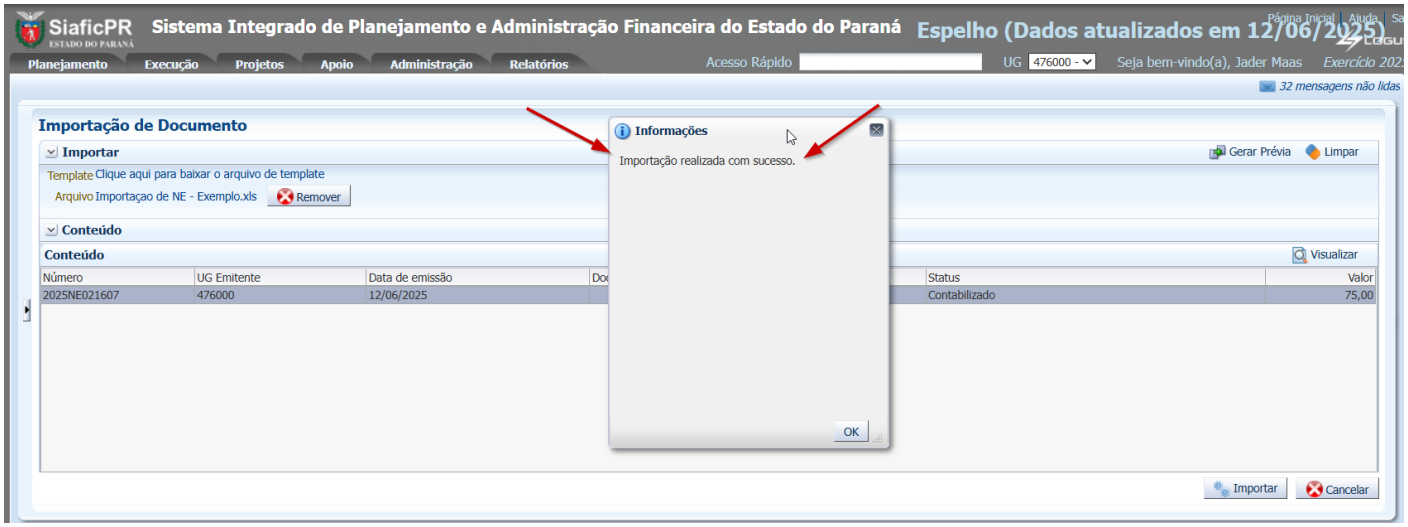
A contabilização ocorre ao pressionar o botão IMPORTAR:



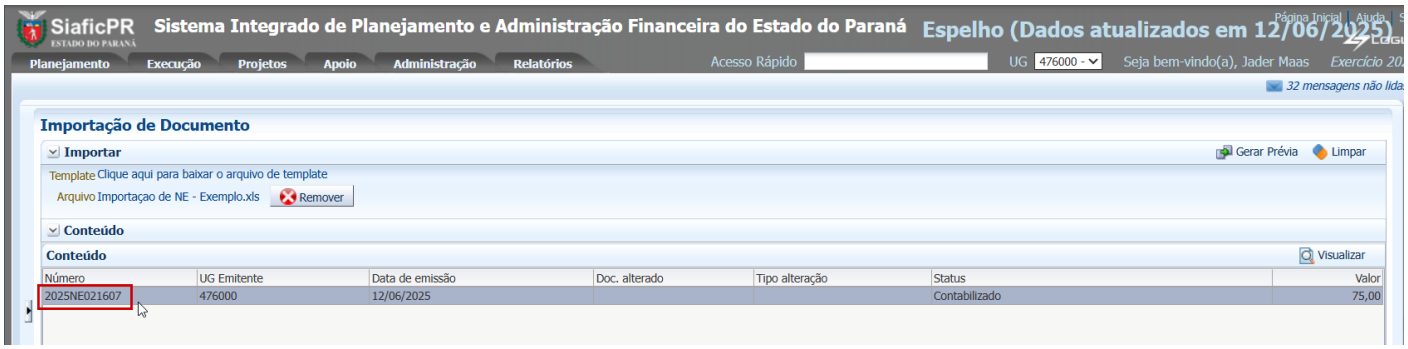
Confirmamos a importação:



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



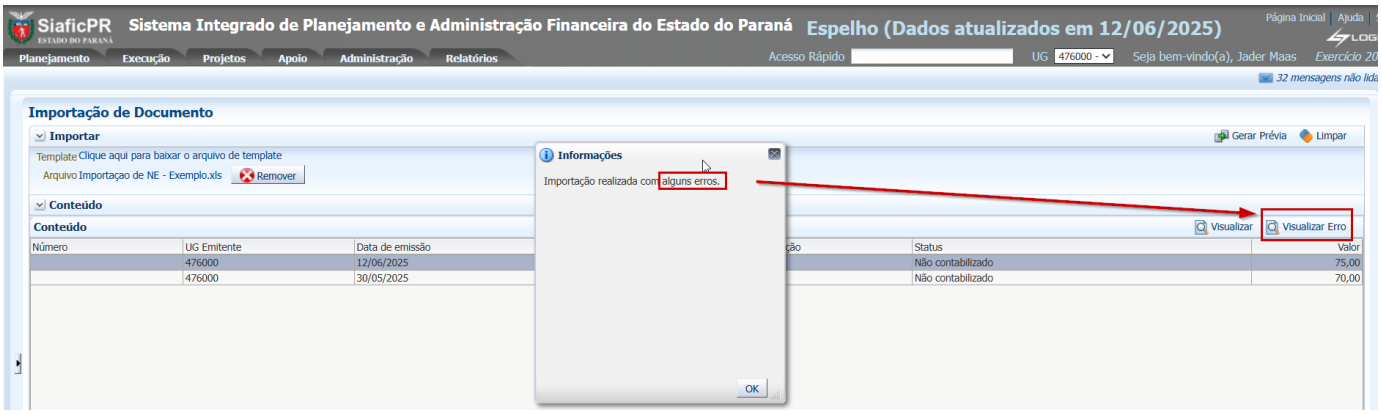
Observe que as Notas de Empenho foram geradas e seus números já são exibidos na tela:

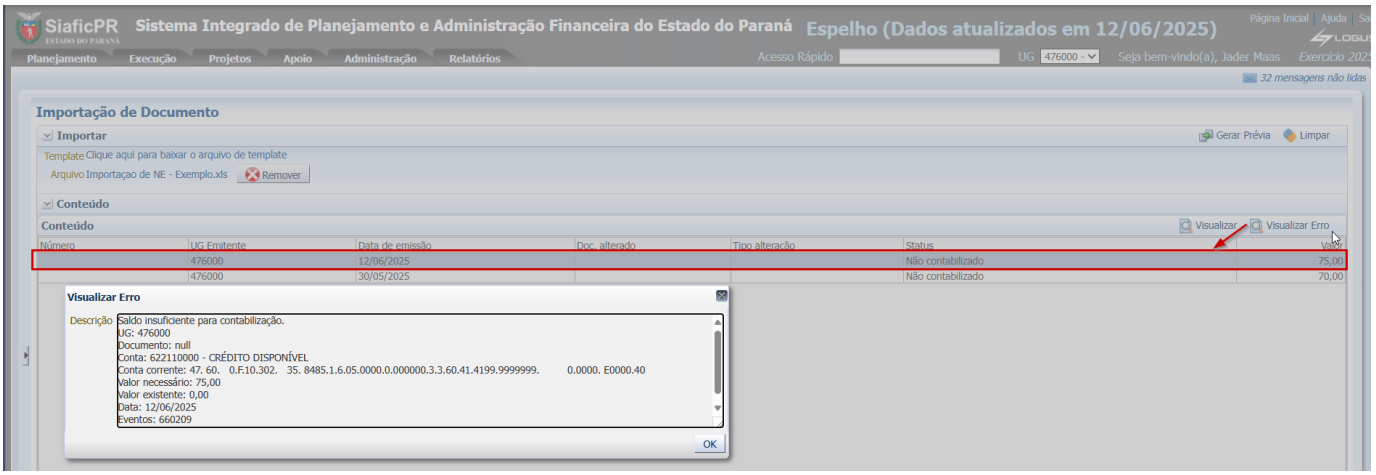


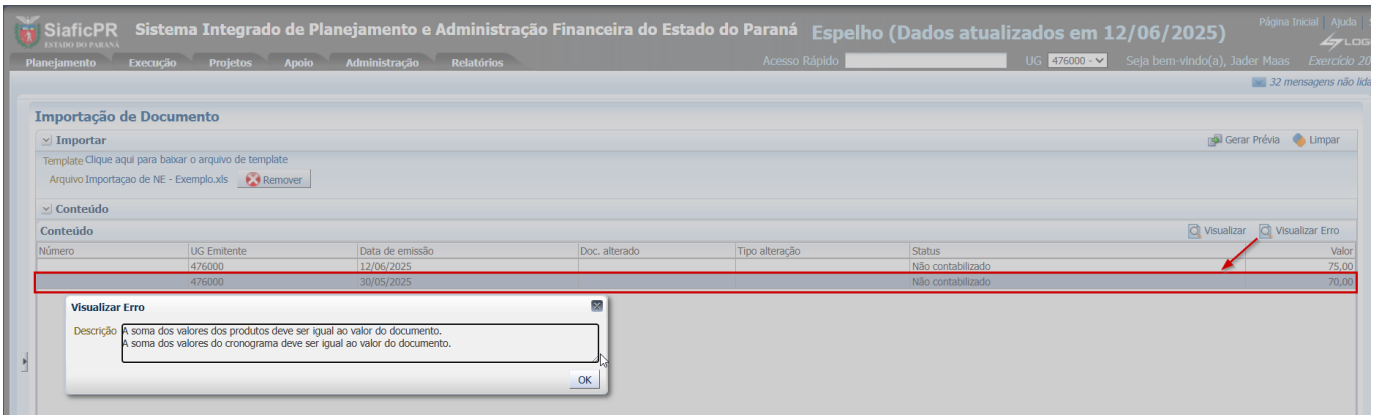
O processo de importação está finalizado.

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 ocasião 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.