



**Manual de Exportação de informações de Transferências Voluntárias**

Versão 1.6

**CURITIBA – PR  
setembro/2010**

## ÍNDICE

1. Objetivo .....	1
2. Processo de Migração .....	1
3. Processo de Importação no Sistema de Transferências Voluntárias.....	1
4. Anexos.....	2
5. Importação via Excel.....	7

## **1. Objetivo**

O objetivo desse manual é apresentar os layouts dos arquivos para exportação das informações referentes a Prestações de Contas de Transferências Voluntárias

## **2. Processo de Migração**

Para efetuar a migração o usuário precisa ter os dados salvos em um ou mais arquivos texto delimitados por “|” seguindo o layout definido nos Anexos desse documento.

Além disso, o usuário precisa ter acesso ao Sistema de Transferências Voluntárias através do site da Prefeitura de Curitiba.

Na seqüência são detalhados os cadastros de Prestação de Contas passíveis de importação pelo módulo de Transferências Voluntárias (Para maiores detalhes sobre os processos de Transferências Voluntárias consultar o Manual do usuário disponível no site do Sistema de Transferências Voluntárias):

- Fornecedores: Todas as pessoas (Físicas e Jurídicas) que receberam valor monetário proveniente de recursos vindos da Transferência Voluntária.

- Licitações: Caso a Entidade trabalhe com Processos Licitatórios onde o pagamento seja proveniente de recursos vindos da Transferência Voluntária os dados relativos a licitação devem ser cadastrados para fim de prestação de Contas.

- Participantes (Licitações): Identifica todos os participantes de uma licitação previamente cadastrada.

- Contratos (Licitações): Identifica os dados relativos aos contratos firmados como resultado de um processo licitatório.

- Pagamentos (inclusive Pessoal): Identifica cada pagamento efetuado com recursos provenientes de recursos vindos da Transferência Voluntária.

Caso a Entidade possua sistema informatizado que consiga disponibilizar as informações de algum dos cadastros de Prestação de Contas no formato indicado nos Anexos desse documento, a mesma está apta a utilizar o Recurso de Exportação de Informações de Prestação de Contas do Sistema de Transferências Voluntárias.

## **3. Processo de Importação no Sistema de Transferências Voluntárias**

A Entidade deve estar logada no sistema e com uma Prestação de Contas ativa e definida dentro do Sistema de Transferências Voluntárias, no menu Cadastro de Contas entrar na opção Importação, e ir anexando os arquivos na ordem solicitada pelo Sistema.

#### 4. Anexos

Todos os arquivos devem seguir o seguinte padrão:  
*campo delimitador campo delimitador campo*

Ex:

100|José da silva|80234098|gerente|22072009

Sem os espaços entre os campos.

O delimitador escolhido é o caracter “|”

Retirar os espaços no final de cada campo.

Campos de valor monetário devem ser formatados sem separador de milhar e com separador de decimal (vírgula).

Ex:

Correto: 2000111,99

Errado: 2.000.111,99

Errado: 2000111.99

Os arquivos não possuem linhas de cabeçalho nem de totalização.

Caso o campo não possua valor deixar o mesmo vazio, com isso sempre existirão o mesmo número de colunas:

Ex:

100|José da silva|80234098||22072009

#### Anexo 1 – Arquivo Fornecedores

	Campo	Descrição	Obrigatório
1	Tp_Pessoa	Física ou Jurídica, indicar 1(Física) ou 2(Jurídica)	Sim
2	CPF_CNPJ	CPF ou CNPJ do fornecedor, dependendo do tipo indicado no campo anterior. <b>Atenção:</b> Mandar somente os números, sem os caracteres de máscara.	Sim
3	Nome	Nome ou Razão Social do fornecedor	Sim
4	CEP	CEP sem mascara do endereço do fornecedor, com o CEP o sistema acha o endereço completo do Fornecedor	Sim
5	Complemento	Complemento do endereço do Fornecedor, por exemplo, “numero 20 conjunto 10”	Não
6	Inscr_Tipo	Tipo do documento do Fornecedor Valores: 1- RG 2- Inscrição Estadual 3- Inscrição Municipal	Sim
7	RG	Numero do RG do fornecedor	Não
8	Insc_Estadual	Numero da Inscrição Estadual do fornecedor	Não
9	Insc_Municipal	Numero da Inscrição Municipal do fornecedor	Não
10	UF_InscEstadual	UF da Inscrição Estadual	Não

Anexo 2 – Arquivo Licitações

	Campo	Descrição	Obrigatório
1	Tp_Modalidade	Tipos de licitação, segue o padrão o Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Valores, usar a sigla: AD Aditivo de Processo CO Convite CP Concorrência Pública CS Compra Direta DE Dispensa Eletrônica de Licitação DL Dispensa Eletr. de Licit. - Economia Mista DM Dispensa de Licitação - Economia Mista DS Dispensa Licitação FN Financeiro IN Inexigibilidade de Licitação PE PREGÃO ELETRÔNICO PP PREGÃO PRESENCIAL TP Tomada de Preço	Sim
2	Numero	Numero do processo licitatório	Sim
3	Ano	Ano do processo licitatório	Sim
4	Edital	Data do edital	Sim
5	Publicação	Data de publicação em veiculo de informação	Sim
6	ValorMaximo	Valor máximo da licitação	Sim
7	Homologação	Data de homologação da licitação	Sim
8	Objeto	Objeto da licitação	Sim

Anexo 3 – Participantes (Licitação)

	Campo	Descrição	Obrigatório
1	Numero	Numero do processo licitatório	Sim
2	Ano	Ano do processo licitatório	Sim
3	TipoPessoa	Física ou Jurídica, indicar 1(Física) ou 2(Jurídica)	Sim
4	Nome	Nome do Participante	Sim
5	CPF CNPJ	CPF ou CNPJ do participante, dependendo do tipo indicado no campo TipoPessoa.	Sim
6	Vencedor	Valores: 1- Vencedor 0- Não vencedor	Sim
7	NrContrato	Número do Contrato (caso seja vencedor)	Não

Anexo 4 – Contrato (Licitação)

	Campo	Descrição	Obrigatório
1	Numero	Numero do processo licitatório	Sim
2	Ano	Ano do processo licitatório	Sim

3	Numero	Numero do Contrato	Sim
4	Data	Data do Contrato	Sim
5	Valor	Valor do Contrato	Sim
6	Vigência	Vigência do contrato	Sim
7	Objeto	Objeto do Contrato	Sim

Anexo 5 – Pagamentos

	Campo	Descrição	Obrigatório
1	TipoPessoa	Física ou Jurídica, indicar 1(Física) ou 2(Jurídica)	Sim
2	CPFCNPJ	CPF ou CNPJ do fornecedor, dependendo do tipo indicado no campo anterior. <b>Atenção:</b> Mandar somente os números, sem os caracteres de máscara.	Sim
3	TipoPagamento	Valores possíveis: 1- Pagamento 2- Gastos com Pessoal	Sim
4	BemServico	Descrição do bem, serviço ou pagamento de pessoal	Sim
5	Espécie	Valores possíveis (informar a sigla): MC – Material de Consumo DC – Despesa de Capital STPF – Serviços de terceiros Pessoa Física. STPJ – Serviços de terceiros Pessoa Jurídica.	Sim
6	Cd_Documento	Tipo do documento Valores possíveis (informar a sigla): <b>NF</b> - Nota Fiscal <b>NF-PR</b> - Nota Fiscal - Produtor Rural <b>RPA-S</b> - RPA - Serviços <b>RA</b> - Recibos Aluguéis <b>GR-U</b> - Guias de Recolhimento - União <b>GR-E</b> - Guia de Recolhimento - Estado <b>GR-EC</b> - Guia de Recolhimento - Entidades de Classe (Ex. ART) <b>BP</b> - Bilhetes de Passagem <b>FP</b> - Folha de pagamento <b>FP-AF</b> - Folha de Pagamento - Abono FUNDEF <b>SJ</b> - Sentença Judicial <b>AD</b> - Avisos de débitos <b>RP-PF</b> - Repasse a Pessoas - Programas Federais <b>NC-OC</b> - Número do Contrato - Operações de Crédito <b>TCD</b> - Termo de Confissão de Dívida <b>PA</b> - Processo de Adiantamento <b>DSC</b> - Devolução de Saldo de Convênio <b>GR</b> - Guia de Retenções <b>FT</b> - Fatura Telefônica	Sim

		<b>FEL</b> - Fatura de Energia Elétrica <b>FA</b> - Fatura de Água <b>TC</b> - Termo de Convênio <b>D</b> - Diárias <b>DAM</b> - Documento de Arrecadação Municipal <b>RE</b> - Recibos de Entidades <b>AC</b> - Auxílio Concedido <b>SC</b> - Subvenções Concedida <b>CC</b> - Contribuição Concedida <b>RC</b> - Recibos Cartórios <b>FC</b> - Fatura Correio <b>I</b> - Indenizações <b>R</b> - Restituições <b>CF</b> - Cupom Fiscal <b>AS</b> - Apólice de Seguro <b>DTM</b> - Devolução de Tributos Municipais (Processo) <b>G</b> - Gratificações <b>CA</b> - Contribuições Associativas <b>RCT</b> - Rescisão Contrato de Trabalho <b>CRAP</b> - Cancelamento de RAP <b>AC</b> - Ajuda de Custo <b>PIS</b> - Programa de Intergração Social <b>INSS</b> - Instituto Nacional de Seguro Social <b>IRRF</b> - Imposto de Renda <b>FGTS</b> - Fundo de Garantia por Tempo Serviço <b>BB</b> - Boleto Bancário <b>TCR</b> - Termo Contratual de Rescisão <b>GRCS</b> - Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical	
7	DocNumero	Número do documento	Sim
8	DocData	Data do documento	Sim
9	PagNumero	Número do cheque ou Ordem Bancária utilizado para o pagamento	Sim
10	PagData	Data do pagamento	Sim
11	PagEmpenho	Número do empenho, quando a Entidade utiliza empenhos	Não
12	Numero	Numero do processo licitatório, quando o pagamento for referente a uma licitação.	Não
13	Ano	Ano do processo licitatório, quando o pagamento for referente a uma licitação.	Não
14	Modalidade	Modalidade da licitação segue o padrão o Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Valores, usar a sigla: AD Aditivo de Processo CO Convite CP Concorrência Pública CS Compra Direta DE Dispensa Eletrônica de Licitação DL Dispensa Eletr. de Licit. - Economia	Não

		<p>Mista DM Dispensa de Licitação - Economia Mista DS Dispensa Licitação FN Financeiro IN Inexigibilidade de Licitação PE PREGÃO ELETRÔNICO PP PREGÃO PRESENCIAL TP Tomada de Preço</p>	
15	Tipo Documento do Pagamento	<p>Especificar o tipo do documento de pagamento, valores possíveis, usar o código: 1 - Cheque 2 - Aviso de débito 3 - Borderô 4 - Folha de Pagamento 5 - Encontro de Contas 6 - DOC 7 - TED 8 - Ordem de Pagamento 9 - Depósito Bancário 10 - Débitos Bancários</p>	Sim
16	Valor Pago	Valor pago, nos casos de pagamento de pessoal indicar o salário base	Sim
17	Outros proventos	Nos casos de pagamento de pessoal, indicar outros acréscimos ao salário base	Não
18	Descontos	Nos casos de pagamento de pessoal, indicar os descontos do salário pago	Não
19	Tipo Beneficiário	<p>Tipo do beneficiário que está recebendo o pagamento: 1-Empregado 2-Empresa 3-Pessoa física</p>	Sim
20	Categoria Despesa	<p>Valores Possíveis: 2. Auxílio Financeiro 3. Bolsas de Estudo 4. Cancelamento de Empenho 5. Conservação e Reformas de bens Móveis e Imóveis 6. Devolução de Saldo 7. Folha de Pagamento 8. Honorários Advocatícios 9. Material de Consumo 10. Material para distribuição gratuita 11. Material permanente 12. Multas 13. Obrigações Patronais 14. Obrigações Tributárias e Contributivas 15. Serviço de Terceiros pessoa Física e Jurídica 16. Tomada de Contas 17. Parcelamento de Obrigações Trabalhistas</p>	Sim

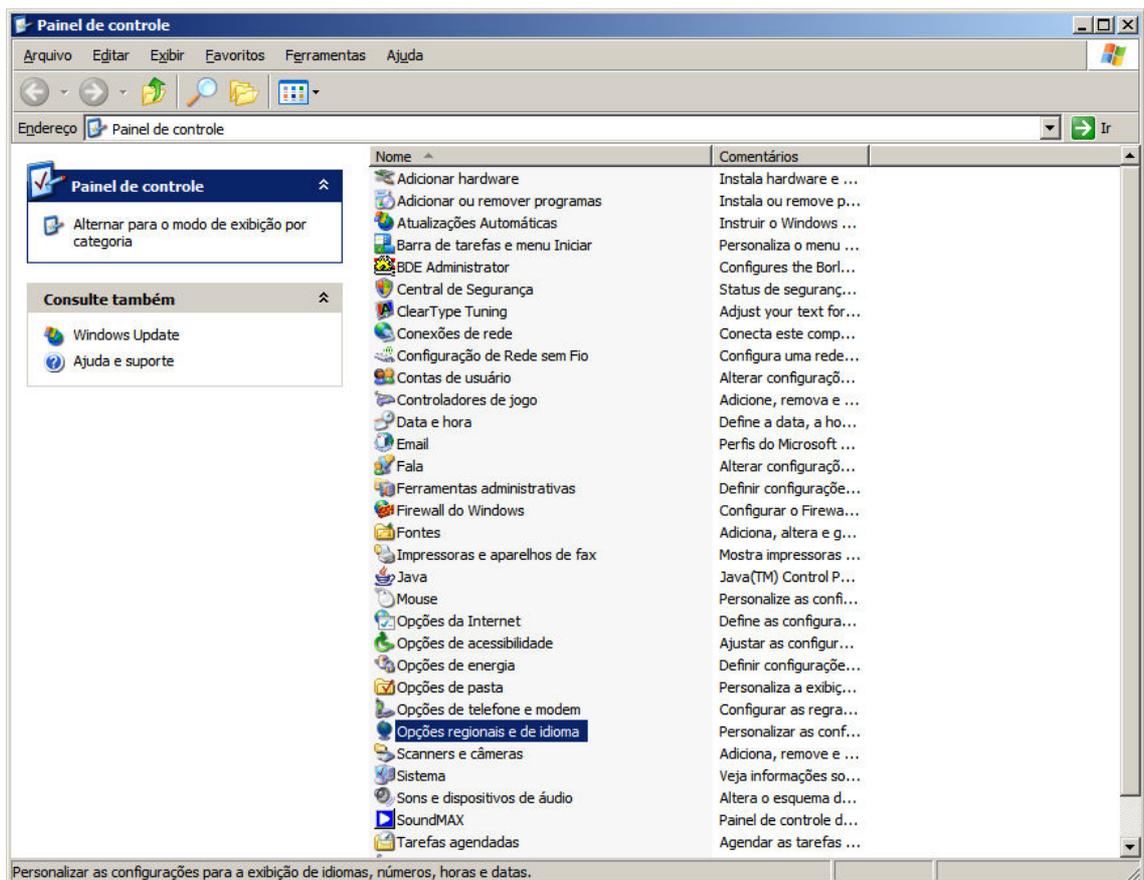
		18. STPJ 19. Ação Trabalhista	
--	--	----------------------------------	--

## 5. Importação via Excel

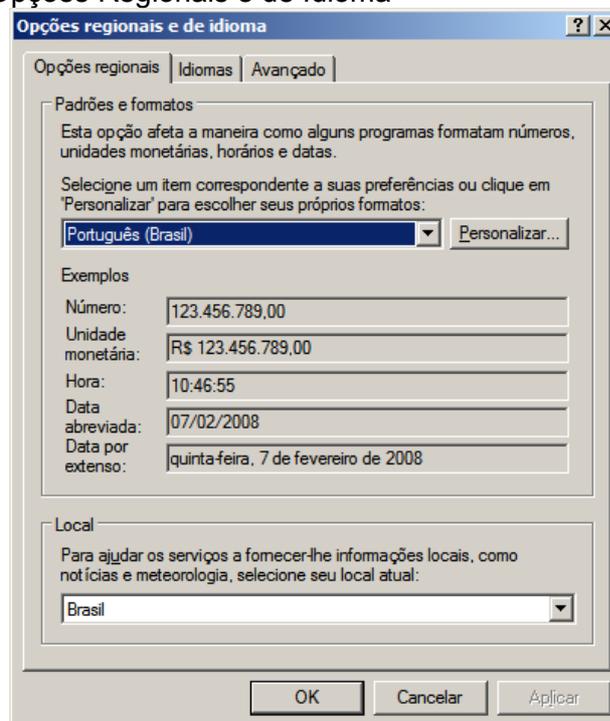
O Layout dos arquivos de exportação para exportação das informações referentes a Prestações de Contas de Transferências Voluntárias permite que os mesmos sejam gerados a partir de planilhas Excel, desde que sejam seguidas os devidos procedimentos.

- Configuração do Windows – Para que seja possível a exportação via Excel antes é necessária uma alteração na configuração do Windows da máquina onde o arquivo texto será gerado.  
Essa alteração é necessária devido ao Excel não permitir a escolha do carácter delimitador dos arquivos CSV, o Excel usa o carácter definido nas configurações regionais do próprio Windows.  
Para alterar o carácter delimitador seguir os seguintes passos (Esses passos podem mudar um pouco dependendo da versão do Windows utilizada):

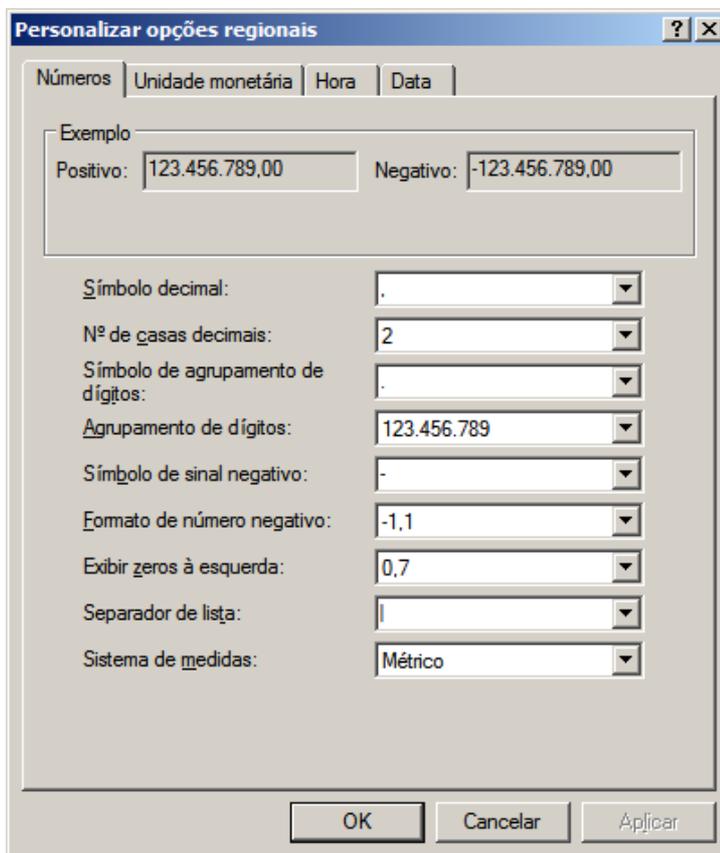
Primeiro abrir a opção “Painel de Controle”



Abrir a opção “Opções Regionais e de Idioma”



Clicar em Personalizar

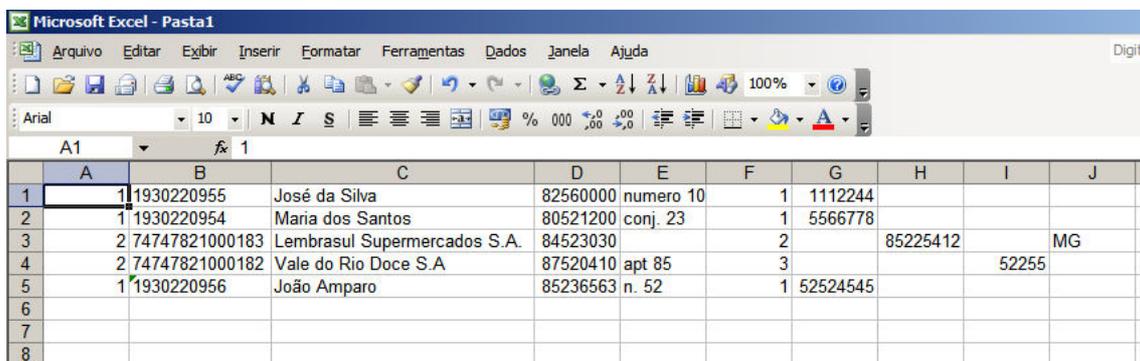


Alterar o conteúdo do campo “Separador de Lista”, o valor default é “;”, mudar para o delimitador utilizado nos layouts de exportação o “|”

Clique em Ok, as configurações são salvas, agora o Excel vai utilizar o delimitador escolhido ao salvar no formato CSV.

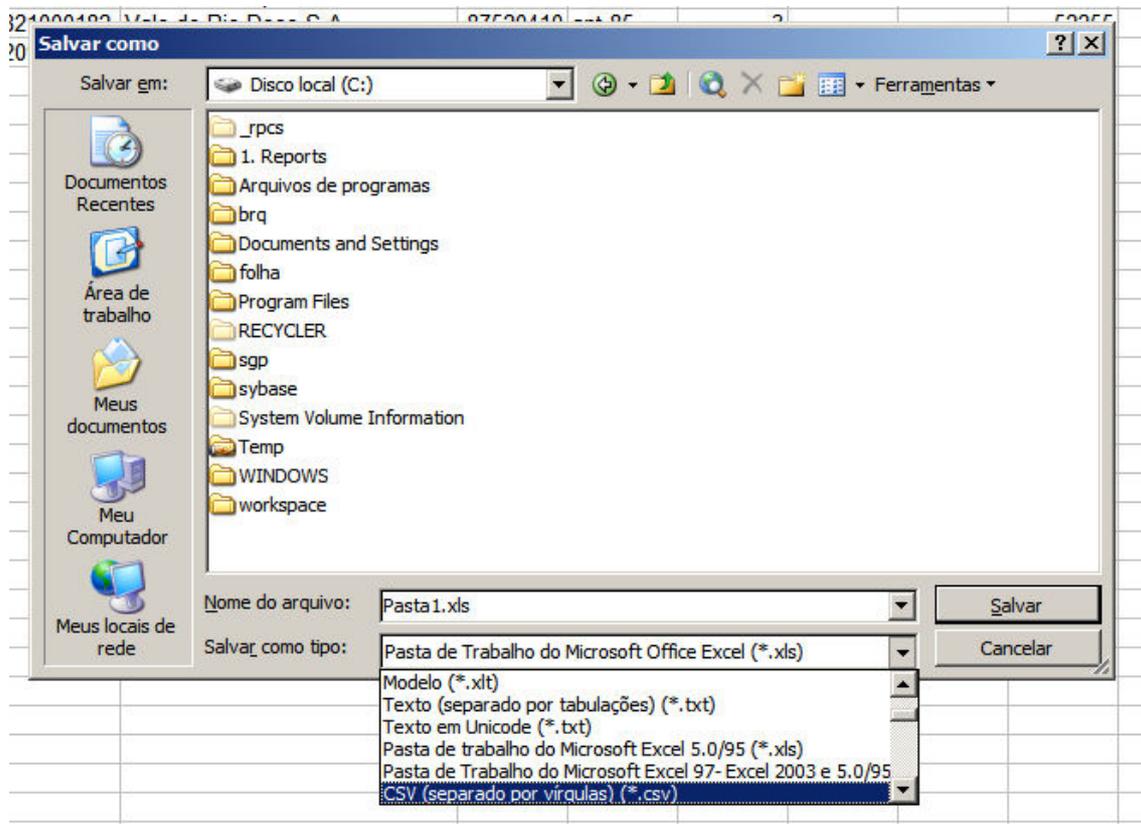
**Atenção:** Faça essa alteração nas configurações do Windows com o Excel fechado, caso contrario ele não assumirá o novo caracter de separador de lista.

- Layout da planilha – Cada informação deve ser colocada na mesma coluna e na mesma ordem do arquivo de exportação, por exemplo uma planilha que tenha informações de Fornecedores deve ter o seguinte layout:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1	1930220955	José da Silva	82560000	numero 10	1	1112244			
2	1	1930220954	Maria dos Santos	80521200	conj. 23	1	5566778			
3	2	74747821000183	Lembrasul Supermercados S.A.	84523030		2		85225412		MG
4	2	74747821000182	Vale do Rio Doce S.A	87520410	apt 85	3			52255	
5	1	1930220956	João Amparo	85236563	n. 52	1	52524545			
6										
7										
8										

- Exportar do Excel para o padrão CSV – Com a planilha formatada e com os dados informados de maneira correta o procedimento é salvar no formato CSV como mostrado na figura abaixo:



O Excel terá salvo um arquivo com a extensão .CSV que nada é mais nada menos que um arquivo texto com seus valores delimitados pelo caracter “|” e apto a ser importado pelo Sistema de Prestações de Contas de Transferências Voluntárias.

### **Manutenções versão 1.2**

Anexo 5 – Pagamentos

Alterada lista de valores possíveis para o campo Cd\_Documento

### **Manutenções versão 1.3**

Anexo 1 – Fornecedores

Anexo 5 – Pagamentos

Campo CPF/CNPJ deve ser informado sem máscara.

### **Manutenções versão 1.4**

Anexo 5 – Pagamentos

Campo novo, Tipo documento do Pagamento.

<b>Manutenções versão 1.5</b>
-------------------------------

Anexo 5 – Pagamentos
----------------------

Campo novo, Tipo beneficiário do Pagamento.
---

<b>Manutenções versão 1.6</b>
-------------------------------

Modificado item 3 do manual, trocada palavra Prestação para Cadastro.
---