

# MANUAL DETALHAMENTO DA AÇÃO (DA)



## SUMÁRIO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. INTRODUÇÃO.....</b>                                  | <b>3</b>  |
| <b>2. CONTEXTUALIZAÇÃO.....</b>                            | <b>3</b>  |
| <b>2.1 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....</b>                        | <b>3</b>  |
| <b>2.2 CONCEITOS .....</b>                                 | <b>4</b>  |
| <b>2.2.1 DETALHAMENTO DA AÇÃO (DA) .....</b>               | <b>4</b>  |
| <b>2.2.2 ESTRUTURA DO DA.....</b>                          | <b>4</b>  |
| <b>2.2.3 CAPACIDADE DE REGIONALIZAÇÃO .....</b>            | <b>5</b>  |
| <b>2.2.4 NÍVEIS DE REGIONALIZAÇÃO .....</b>                | <b>5</b>  |
| <b>2.3 BREVE HISTÓRICO.....</b>                            | <b>5</b>  |
| <b>3. REGIONALIZAÇÃO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO .....</b> | <b>6</b>  |
| <b>4. REGIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....</b>      | <b>7</b>  |
| <b>ANEXO I – CÓDIGOS DA REGIONALIZAÇÃO.....</b>            | <b>8</b>  |
| <b>ANEXO II – MANUAL DE OPERACIONALIZAÇÃO NO SOF.....</b>  | <b>11</b> |

## 1. INTRODUÇÃO

A regionalização das despesas públicas é a vinculação dos gastos a determinadas localizações no espaço urbano. Por meio dela é possível identificar a distribuição do orçamento público municipal entre as diferentes territórios da cidade.

A regionalização possibilita a transparência na Administração Pública e fortalece o controle sobre o uso do dinheiro dos contribuintes. Ao permitir a identificação territorial da aplicação dos recursos, a Administração Pública amplia a capacidade de avaliação de suas políticas e aperfeiçoa a tomada de decisão, assegurando maior aderência às necessidades específicas dos territórios.

Nesse contexto, o Detalhamento da Ação (DA) caracteriza-se como o principal mecanismo de territorialização da despesa pública municipal, estando integrado ao Sistema de Orçamento e Finanças (SOF) tanto na fase de planejamento quanto de execução orçamentária.

O presente manual tem por finalidade consolidar e atualizar os conceitos, diretrizes e procedimentos gerais relacionados ao DA, incorporando a evolução normativa, conceitual e operacional ocorrida desde a sua instituição. Trata-se de um documento de caráter orientador e institucional, destinado às unidades orçamentárias.

## 2. CONTEXTUALIZAÇÃO

### 2.1 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A regionalização das despesas públicas está prevista na Constituição Federal de 1988 e na Lei Orgânica do Município de São Paulo, as quais estabelecem:

*§ 1º, art. 165, da Constituição Federal de 1988*

*“A lei que instituir o plano plurianual estabelecerá, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.”*

*§ 8º, art. 137, da Lei Orgânica do Município*

*“A lei orçamentária anual identificará, individualizando-os, os projetos e atividades, segundo a sua localização, dimensão, características principais e custo”.*

Tais dispositivos impõem ao Poder Executivo o dever de identificar territorialmente as ações orçamentárias, reforçando a transparência e a rastreabilidade do gasto público.

## 2.2 CONCEITOS

### 2.2.1 DETALHAMENTO DA AÇÃO (DA)

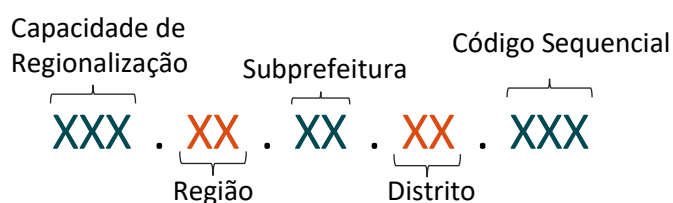
O DA é o mecanismo que identifica a capacidade de regionalização de uma ação orçamentária e, quando aplicável, sua abrangência territorial no Município de São Paulo.

É um código que combina a indicação da possibilidade de regionalização de cada ação orçamentária com a informação territorial correspondente.

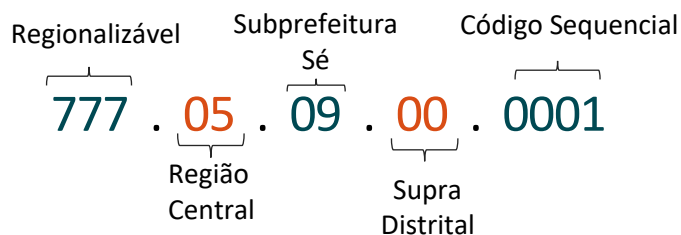
### 2.2.2 ESTRUTURA DO DA

A estrutura vigente do DA corresponde a um código de 13 números, composta por:

- Capacidade de Regionalização;
- Região;
- Subprefeitura;
- Distrito;
- Código Sequencial.



Por exemplo:



### 2.2.3 CAPACIDADE DE REGIONALIZAÇÃO

A Capacidade de Regionalização classifica as despesas conforme a possibilidade de atribuição territorial, sendo Regionalizável e Não-regionalizável.

**I) Regionalizável:** é a despesa que apresenta vinculação territorial.

Como exemplo, podem ser citadas as construções de moradias, reforma de escolas, zeladoria.

**II) Não regionalizável:** é a despesa cuja natureza impede a atribuição territorial, por atenderem de forma indivisível ao município.

Como exemplo, podem ser citadas as despesas administrativas, previdenciárias, dívida e precatórios.

| Código | Capacidade de Regionalização |
|--------|------------------------------|
| 555    | Não -Regionalizável          |
| 777    | Regionalizável               |

### 2.2.4 NÍVEIS DE REGIONALIZAÇÃO

As despesas devem ser regionalizadas ao nível do território das 32 Subprefeituras. Existe, no entanto, a possibilidade de regionalização ao nível de 5 regiões (Norte, Sul, Leste, Oeste e Centro) para casos específicos quando não é possível identificar a regionalização a nível de subprefeitura.

A regionalização a nível de distrito ainda não está implementada no sistema.

## 2.3 BREVE HISTÓRICO

O DA foi instituído no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo como instrumento de apoio à regionalização da despesa pública, com o objetivo de permitir a identificação territorial dos gastos no planejamento e na execução orçamentária.

Inicialmente, o DA esteve associado ao Programa de Metas, com as funções de mensuração das metas governamentais e de territorialização do gasto público. Com a evolução do modelo de

planejamento municipal, verificou-se a necessidade de separar essas finalidades, consolidando o DA exclusivamente como instrumento de georreferenciamento da despesa.

A partir desse processo de amadurecimento institucional, o DA passou por sucessivas revisões, voltadas à simplificação de sua estrutura, à padronização de critérios e à melhoria da qualidade da informação territorial. Destacam-se, nesse período, a redefinição da estrutura do código, a introdução do conceito de capacidade de regionalização e o aperfeiçoamento de sua utilização tanto no planejamento quanto na execução orçamentária.

Inicialmente, a vinculação do DA ocorria na fase da emissão da Nota de Empenho, associando o gasto a um único DA. A rastreabilidade territorial da despesa era, então, mantida ao longo das fases subsequentes de liquidação e pagamento, com base no empenho realizado.

Na prática, foram observadas limitações operacionais relevantes, pois o sistema impossibilitava que as unidades orçamentárias prosseguissem com as fases de execução sem que a regionalização fosse efetivada.

A obrigatoriedade de vinculação de um único DA por empenho, ainda, ampliou significativamente o volume de empenhos processados pelas unidades orçamentárias. Além disso, mostrou-se inadequada, uma vez que em muitos casos não há informações territorializadas no momento do empenho.

Diante dessas limitações, foram avaliadas alternativas de aprimoramento e, entre as possibilidades analisadas e testadas optou-se por migrar a vinculação do DA da fase de empenho para a fase de liquidação da despesa.

Nesse modelo, atualmente em vigência, um empenho passa a ser passível de várias liquidações e, se necessário, diferentes referências geográficas.

Essas alterações permitiram a consolidação do DA como instrumento permanente da gestão orçamentária municipal, voltado à transparência, ao controle e à avaliação territorial das políticas públicas.

### **3. REGIONALIZAÇÃO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

No processo de elaboração da Lei Orçamentária Anual, a regionalização do orçamento é realizada por meio do DA, que permite associar cada ação orçamentária a um nível territorial.

A indicação do DA no Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA) é feita durante a elaboração da peça orçamentária por meio dos fluxos vigentes. Nesse caso, a vinculação ocorre em nível de ação orçamentária, sendo possível a associação de um ou mais DAs a uma mesma ação, de acordo com a natureza, o escopo e a abrangência territorial da despesa.

As ações orçamentárias devem ser planejadas, sempre que tecnicamente viável, com o maior grau de nível territorial possível, preferencialmente no nível de Subprefeitura, de modo a ampliar a precisão da informação e a capacidade de análise territorial do orçamento público. Nos casos em que a regionalização nesse nível se mostre inviável, a unidade orçamentária deverá registrar a justificativa correspondente, conforme as orientações estabelecidas no processo de elaboração orçamentária.

No planejamento, o DA possui caráter orientador, uma vez que a abrangência territorial inicialmente prevista poderá ser ajustada ao longo da execução, conforme a efetiva realização da despesa.

#### **4. REGIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Enquanto no planejamento o DA possui caráter orientador, na execução orçamentária ele assume um papel fundamental na rastreabilidade efetiva do gasto público.

A regionalização das despesas públicas no âmbito da execução orçamentária também é operacionalizada por meio do DA, atributo que permite associar a despesa efetivamente realizada à sua correspondente abrangência territorial.

Na execução, a responsabilidade pela indicação do DA ocorre no momento da liquidação, etapa em que se verifica o efetivo cumprimento do objeto e sua correspondência territorial. Assim, um empenho passa a ser passível de várias liquidações e, se necessário, diferentes referências geográficas.

A vinculação do Detalhamento da Ação não constitui requisito impeditivo para o prosseguimento da execução orçamentária na etapa da liquidação, podendo ser realizada em momento posterior, sem prejuízo da rastreabilidade da despesa.

A operacionalização da vinculação pode ser consultada no Anexo II – Manual de Operacionalização do DA no SOF, no qual estão descritos os procedimentos específicos do sistema.

## ANEXO I – CÓDIGOS DA REGIONALIZAÇÃO

Os campos do DA possuem a seguinte codificação:

| Capacidade de Regionalização |                    | Região |                | Subprefeitura |                           | Código Completo   |
|------------------------------|--------------------|--------|----------------|---------------|---------------------------|-------------------|
| Código                       | Descrição          | Código | Descrição      | Código        | Descrição                 |                   |
| 555                          | Não Regionalizável | 00     | Suprarregional | 00            | Supra Subprefeitura       | 555.00.00.00.0001 |
| 777                          | Regionalizável     | 01     | Norte          | 01            | Perus/Anhanguera          | 777.01.01.00.0001 |
|                              |                    |        |                | 02            | Pirituba/Jaraguá          | 777.01.02.00.0001 |
|                              |                    |        |                | 03            | Freguesia/Brasilândia     | 777.01.03.00.0001 |
|                              |                    |        |                | 04            | Casa Verde/Cachoeirinha   | 777.01.04.00.0001 |
|                              |                    |        |                | 05            | Santana/Tucuruvi          | 777.01.05.00.0001 |
|                              |                    |        |                | 06            | Jaçanã/Tremembé           | 777.01.06.00.0001 |
|                              |                    |        |                | 07            | Vila Maria/Vila Guilherme | 777.01.07.00.0001 |
| 777                          | Regionalizável     | 02     | Leste          | 21            | Penha                     | 777.02.21.00.0001 |
|                              |                    |        |                | 22            | Ermelino Matarazzo        | 777.02.22.00.0001 |
|                              |                    |        |                | 23            | São Miguel Paulista       | 777.02.23.00.0001 |
|                              |                    |        |                | 24            | Itaim Paulista            | 777.02.24.00.0001 |

| Capacidade de Regionalização |                | Região |           | Subprefeitura |                           |                   |
|------------------------------|----------------|--------|-----------|---------------|---------------------------|-------------------|
| Código                       | Descrição      | Código | Descrição | Código        | Descrição                 | Código Completo   |
|                              |                |        |           | 25            | Mooca                     | 777.02.25.00.0001 |
|                              |                |        |           | 26            | Aricanduva/Formosa/Carrão | 777.02.26.00.0001 |
|                              |                |        |           | 27            | Itaquera                  | 777.02.27.00.0001 |
|                              |                |        |           | 28            | Guaianases                | 777.02.28.00.0001 |
|                              |                |        |           | 29            | Vila Prudente             | 777.02.29.00.0001 |
|                              |                |        |           | 30            | São Mateus                | 777.02.30.00.0001 |
|                              |                |        |           | 31            | Cidade Tiradentes         | 777.02.31.00.0001 |
|                              |                |        |           | 32            | Sapopemba                 | 777.02.32.00.0001 |
| 777                          | Regionalizável | 03     | Oeste     | 08            | Lapa                      | 777.03.08.00.0001 |
|                              |                |        |           | 10            | Butantã                   | 777.03.10.00.0001 |
|                              |                |        |           | 11            | Pinheiros                 | 777.03.11.00.0001 |
| 777                          | Regionalizável | 04     | Sul       | 12            | Vila Mariana              | 777.04.12.00.0001 |
|                              |                |        |           | 13            | Ipiranga                  | 777.04.13.00.0001 |
|                              |                |        |           | 14            | Santo Amaro               | 777.04.14.00.0001 |
|                              |                |        |           | 15            | Jabaquara                 | 777.04.15.00.0001 |
|                              |                |        |           | 16            | Cidade Ademar             | 777.04.16.00.0001 |
|                              |                |        |           | 17            | Campo Limpo               | 777.04.17.00.0001 |

| Capacidade de Regionalização |                | Região |           | Subprefeitura |                   |                   |
|------------------------------|----------------|--------|-----------|---------------|-------------------|-------------------|
| Código                       | Descrição      | Código | Descrição | Código        | Descrição         | Código Completo   |
|                              |                |        |           | 18            | M'Boi Mirim       | 777.04.18.00.0001 |
|                              |                |        |           | 19            | Capela do Socorro | 777.04.19.00.0001 |
|                              |                |        |           | 20            | Parelheiros       | 777.04.20.00.0001 |
| 777                          | Regionalizável | 05     | Centro    | 09            | Sé                | 777.05.09.00.0001 |

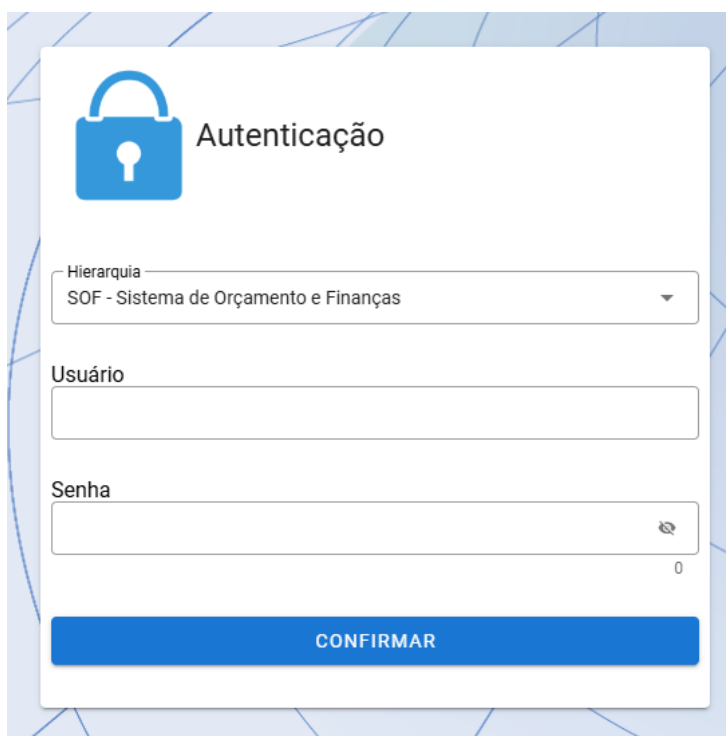
## ANEXO II – MANUAL DE OPERACIONALIZAÇÃO NO SOF

A funcionalidade DA na Liquidação de Empenho foi desenvolvida no SOF com a finalidade de permitir a inclusão de valores do DA na execução orçamentária. Este manual tem como objetivo auxiliar o usuário a acessar o sistema, navegar nos menus e utilizar a funcionalidade da tela.

O SOF é acessado por meio do endereço [https://nsf.prodam/ - /SSG001S](https://nsf.prodam/-/SSG001S) e somente por usuários previamente cadastrados.

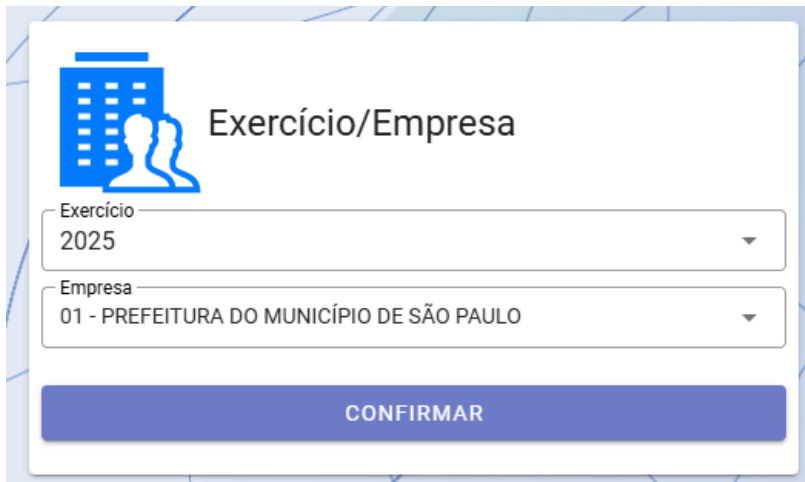
### 1. Tela Inicial do SOF

A tela inicial de autenticação do SOF apresenta informações de “Hierarquia”, “Usuário” e “Senha”, que habilitará o usuário ao perfil para os quais tenha sido previamente autorizado.



The image shows a login form titled "Autenticação" (Authentication). At the top left is a blue padlock icon. Below the title, there is a dropdown menu for "Hierarquia" (Hierarchy) with the selected value "SOF - Sistema de Orçamento e Finanças". Below this are three input fields: "Usuário" (User), "Senha" (Password), and a "CONFIRMAR" (Confirm) button at the bottom. The password field has a small eye icon to toggle visibility and a "0" character below it.

Selecionar o “Exercício”, escolher a “Empresa” e clicar em confirmar.



Exercício/Empresa

Exercício  
2025

Empresa  
01 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

CONFIRMAR

## 2. Estrutura da Tela: DA - Liquidação de Empenho

Para acessar a tela DA - Liquidação de Empenho, primeiro clique no Módulo Execução Orçamentária, no canto esquerdo da tela.



SOFFIN - Execução Orçamentária

| Código | Título   | Validade   |
|--------|--|------------|
|        | E-SOCIAL – NOTA DE LIQUIDAÇÃO PATRONAL COMP. DEZEMBRO/2025 | 29/12/2025 |
| 900    | Finalização de Baixas BE SOF novembro 2025                 | 31/12/2025 |
| 898    | Divulgação do Anexo I - Tabela de Itens de Despesas        | 27/02/2026 |
| 896    | CADASTRO PARA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR - 2025           | 31/12/2025 |
| 894    | NOVO MANUAL RESTOS 2025 e CÔD. MOTIVO (CAMPO F)            | 31/12/2025 |
| 893    | RESTOS – DATA PREVISTA NLP                                 | 31/12/2025 |

No Menu Principal na parte superior da tela, clicar em > Movimento > Liquidação > DA - Liquidação de Empenho.



Para a liquidação de empenho, as opções disponíveis são:

- Cadastro
- Importação
- Consulta Importação

## 2.1 Cadastro

DA - Liquidação de Empenho

PESQUISAR ☆

DA - Liquidação de Empenho

**Empenho**

Nº       Ordinário  Global  Estimativo

Tipo Processo

SIMPROC  SEI  Outros

Dotação

Histórico

Credor

Liquidação

Mês

Legenda

Liquidação Normal


Cancelamento de Liquidação


Liquidação Cancelada

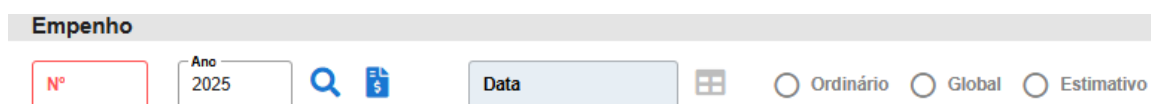
Reversão Orçamentária

Ajuste Contábil

### 2.1.1 Botões e campos

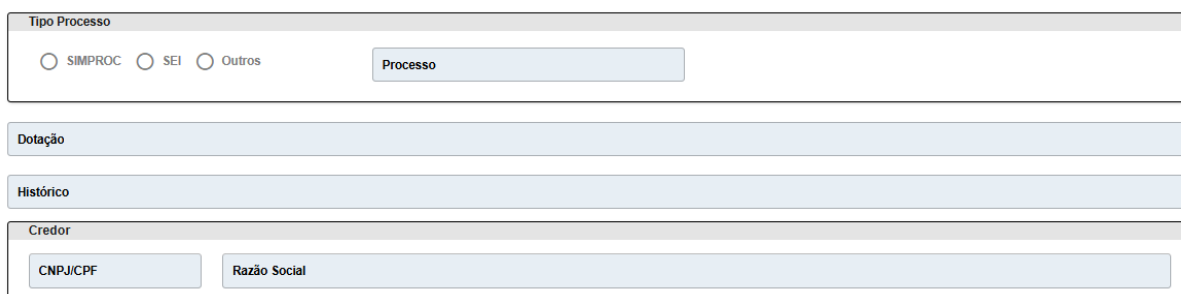
 **Localizar Empenho:** tem como finalidade buscar as informações pelo número do empenho

 **Mostrar/ Esconder Valores:** por meio desse botão o usuário poderá exibir as informações dos valores da execução orçamentária



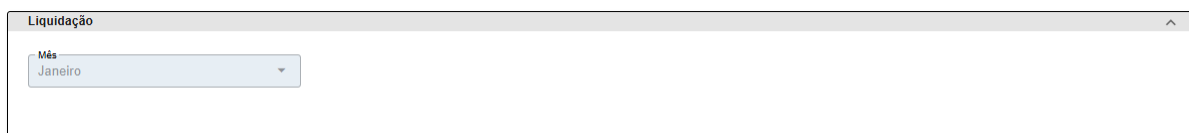
The screenshot shows a search bar titled "Empenho". It contains several input fields and buttons: a red-bordered field for "N°", a field for "Ano" with "2025" entered, a magnifying glass icon, a document with dollar sign icon, a "Data" field, a calendar icon, and three radio buttons labeled "Ordinário", "Global", and "Estimativo".

Os campos acima apresentam o número e ano do empenho, data e tipo (ordinário, global ou estimativo).



The screenshot shows a form with several sections: "Tipo Processo" with radio buttons for "SIMPROC", "SEI", and "Outros", and a "Processo" field; "Dotação" field; "Histórico" field; and "Credor" section with "CNPJ/CPF" and "Razão Social" fields.

Acima, os campos apresentam o tipo e número do processo em que se encontram as informações detalhadas do empenho. Em seguida, aparece a dotação referente ao empenho e sua breve descrição, no campo "Histórico". Logo abaixo, constam os dados do credor.





The screenshot shows a form titled "Liquidação" with a dropdown menu for "Mês" currently set to "Janeiro".

O campo acima apresenta o mês ao qual os dados da liquidação de empenho se referem. O mês pode ser selecionado após clicar na opção "Pesquisar", no canto superior esquerdo da tela.

## 2.1.2 Inserir valor do DA na liquidação

Para incluir os valores do DA na Liquidação de Empenho é necessário informar o número e o ano do empenho na tela demonstrada abaixo e clicar no botão “Localizar Empenho” ( 🔍 ).

**Empenho**

Nº  🔍  Data    Ordinário  Global  Estimativo

Em seguida, o sistema irá carregar os dados do empenho, e é necessário clicar no botão “Pesquisar” da parte superior da tela.

DA - Liquidação de Empenho ×

☆

Para carregar as liquidações do empenho, é necessário selecionar o mês da liquidação no campo abaixo, ou manter todos:

**Liquidação**

Mês  
Janeiro

**Liquidação**

Mês  
Todos

Para inserir o valor do DA na Liquidação de Empenho, deve-se selecionar a liquidação na grade e em seguida clicar na opção incluir, no canto inferior da tela:

|   |        |            |                     |     |  |        |
|---|--------|------------|---------------------|-----|--|--------|
| ▶ | 123972 | 20/05/2025 | 6049.2025/0000312-5 | 433 | Pagamento mensal de conta referente a telefonia fixa (3396-8600) desta Subprefeitura. Maio/2025.   | 13,29  |
| ▶ | 161455 | 27/06/2025 | 6049.2025/0000312-5 | 433 | Pagamento mensal de conta referente a telefonia fixa (3396-8600) desta Subprefeitura. Junho/2025.  | 13,91  |
| ▶ | 210098 | 19/08/2025 | 6049.2025/0000312-5 | 433 | Pagamento mensal de conta referente a telefonia fixa (3396-8600) desta Subprefeitura. Julho/2025.  | 18,13  |
| ▶ | 227354 | 03/09/2025 | 6049.2025/0000312-5 | 433 | Pagamento referente telefonia fixa (3396-9600) desta Subprefeitura. Trata-se de valores mínimos de contas (Ramais 9601 a 9679), que não foram cobrados nas faturas mensais referente ao primeiro semestre de 2025. | 900,60 |

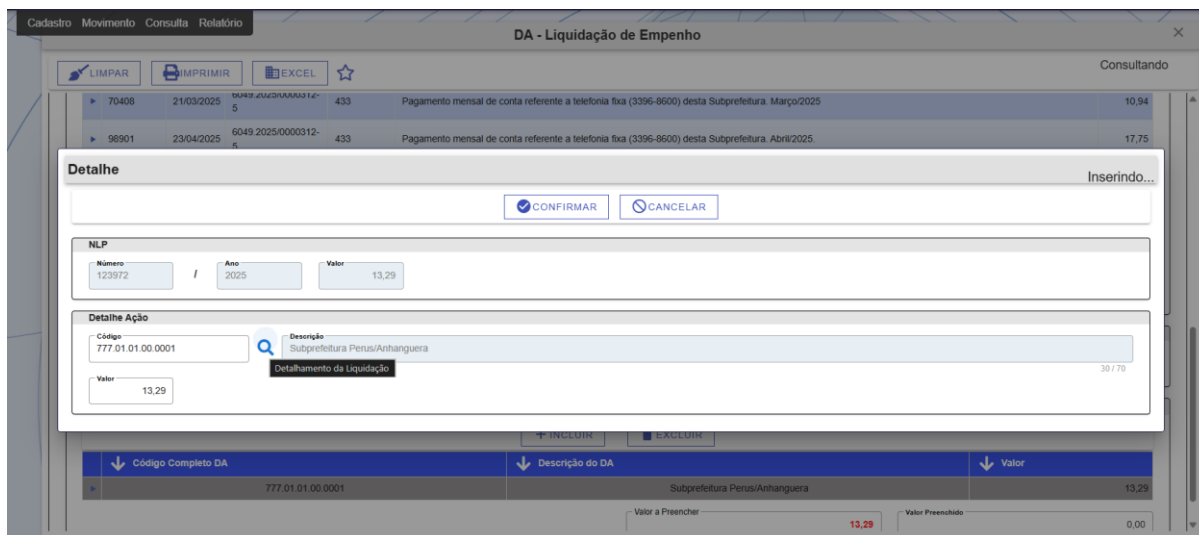
**Legenda**

Liquidação Normal
  Cancelamento de Liquidação
  Liquidação Cancelada
  Reversão Orçamentária
  Ajuste Contábil

**DA**

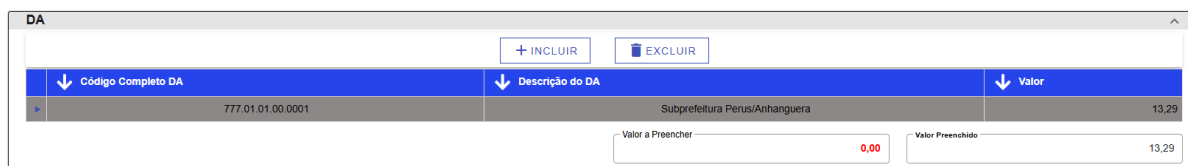
Valor a Preencher 
 Valor Preenchido

Em seguida, é necessário informar o código do DA ou clicar na lupa para localizá-lo. Após localizar, deve-se inserir o valor de liquidação para o DA e confirmar.



The screenshot shows the 'DA - Liquidação de Empenho' window. At the top, there are tabs for 'Cadastro', 'Movimento', 'Consulta', and 'Relatório'. Below the title bar, there are buttons for 'LIMPAR', 'IMPRIMIR', and 'EXCEL'. A table lists entries with columns for ID, Date, Description, and Value. A 'Detalhe' modal is open, showing 'NLP' (Número: 123972, Ano: 2025, Valor: 13,29) and 'Detalhe Ação' (Código: 777.01.01.00.0001, Descrição: Subprefeitura Perus/Anhanguera, Valor: 13,29). At the bottom, there are '+ INCLUIR' and '- EXCLUIR' buttons. A summary table at the bottom shows 'Código Completo DA', 'Descrição do DA', and 'Valor' with a 'Valor a Preencher' of 13,29 and a 'Valor Preenchido' of 0,00.

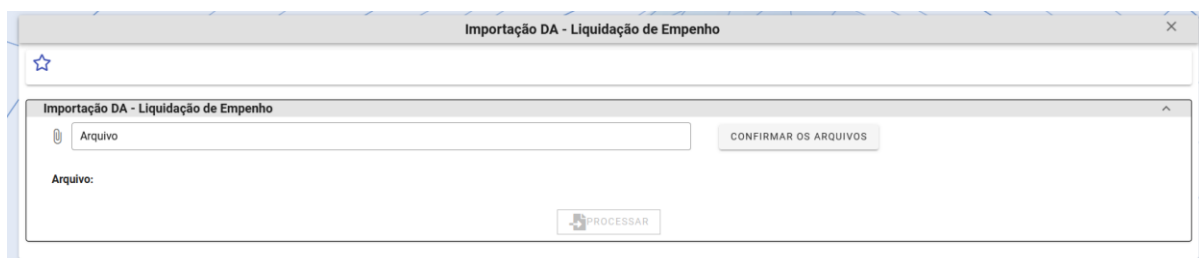
Vale destacar que o procedimento pode se repetir conforme a necessidade de inclusão dos DAs até o “Valor a Preencher” ser igual a zero.



The screenshot shows the 'DA' window with '+ INCLUIR' and '- EXCLUIR' buttons. A table with one entry is visible: 'Código Completo DA' (777.01.01.00.0001), 'Descrição do DA' (Subprefeitura Perus/Anhanguera), and 'Valor' (13,29). Below the table, there are input fields for 'Valor a Preencher' (0,00) and 'Valor Preenchido' (13,29).

## 2.2 Importação

A segunda opção do menu principal leva à tela abaixo:



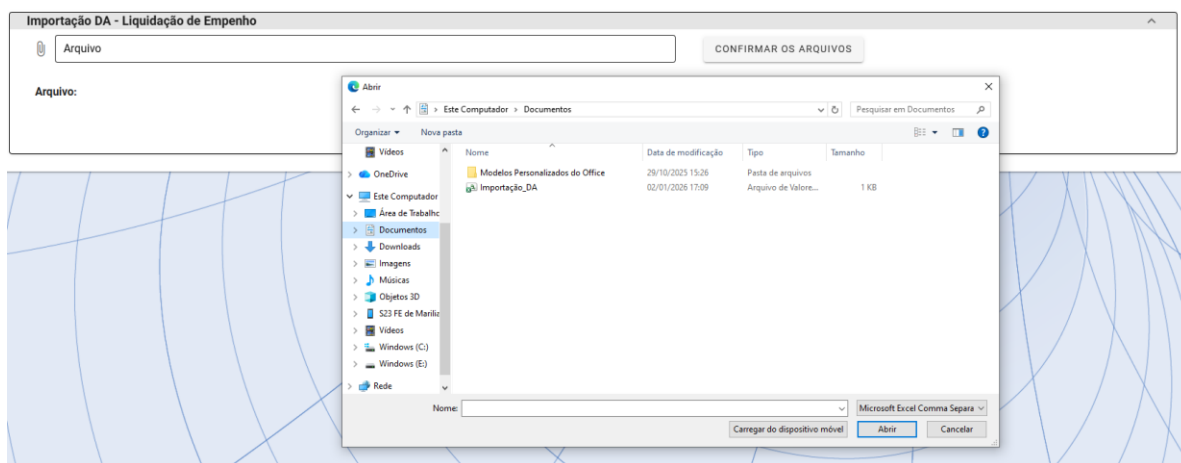
The screenshot shows the 'Importação DA - Liquidação de Empenho' window. It features a file upload area with a 'CONFIRMAR OS ARQUIVOS' button and a 'PROCESSAR' button at the bottom.

Aqui, o sistema permite a carga de arquivos com os valores de liquidação de empenho por DA, de acordo com os seguintes passos:

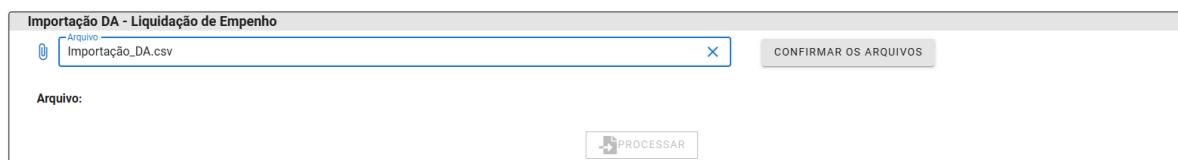
Primeiro, é necessário clicar no campo “Arquivo” para abrir a caixa de diálogo onde será possível selecionar o documento a ser importado.

O arquivo possui requisitos obrigatórios para que a importação seja concluída com sucesso. Os requisitos estão descritos ao fim deste subtítulo.

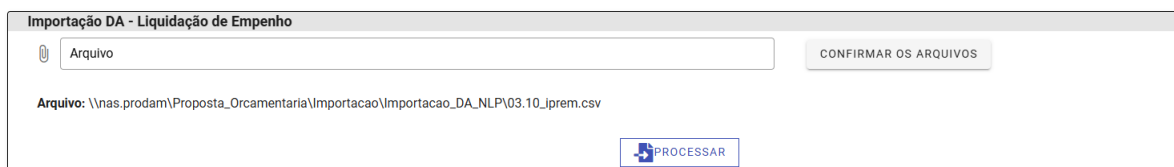
Após a seleção do documento, é preciso clicar no botão “abrir”.



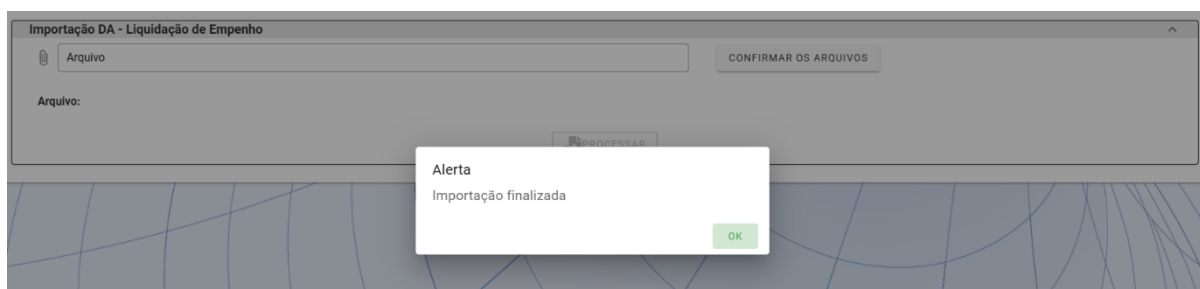
Em seguida, deve-se clicar no botão “confirmar os arquivos”.



Logo depois, o botão “processar” ficará disponível para seleção, permitindo que o arquivo seja devidamente carregado no SOF.



O NSOF irá então confirmar que a importação foi concluída, conforme figura abaixo:



Para que a importação seja bem-sucedida, o arquivo deve conter os seguintes requisitos:

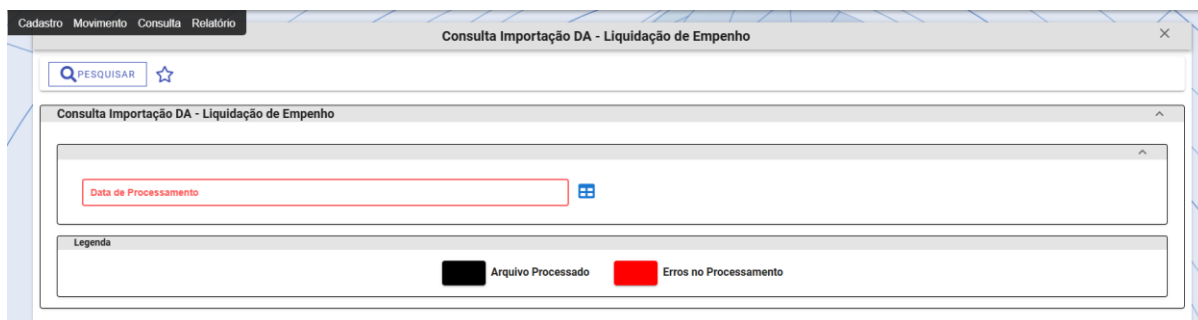
- Extensão CSV (separado por vírgulas) (\*.csv);
- Compor as seguintes colunas:
  - Empresa: código de dois dígitos;
  - Nr\_NE: código da Nota do Empenho;
  - Ano\_NE: ano da Nota do Empenho;
  - Nr\_NLP: código da Liquidação de Empenho;
  - Ano\_NLP: ano da Liquidação de Empenho;
  - Código\_DA: código do DA com formatação de pontuação;
  - Valor: valor do DA inteiro ou decimal separado por vírgula.

Abaixo, um exemplo de arquivo formatado conforme os requisitos de importação:

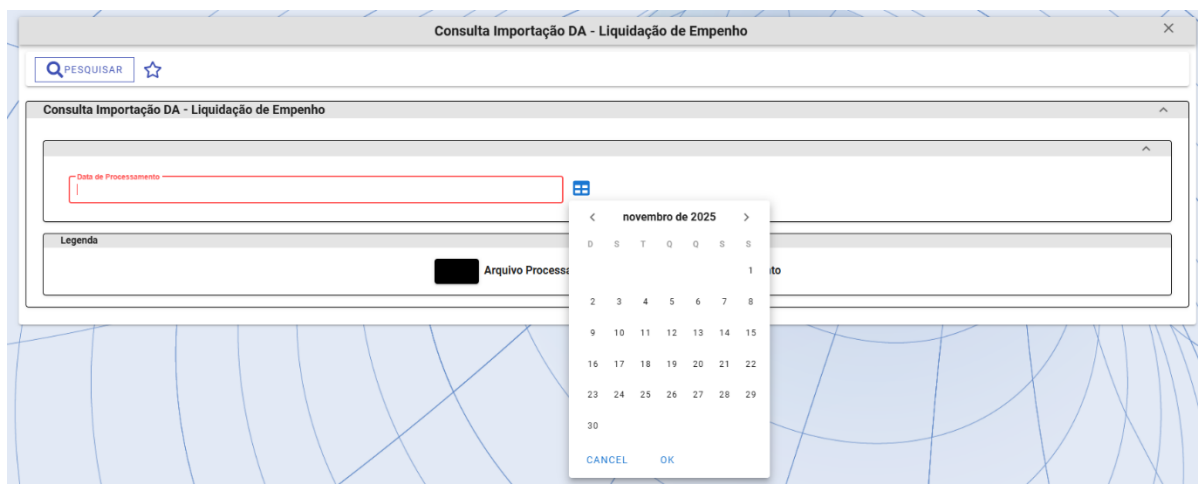
| A       | B     | C      | D      | E       | F                 | G        |
|---------|-------|--------|--------|---------|-------------------|----------|
| Empresa | Nr_NE | Ano_NE | Nr_NLP | Ano_NLP | Código_DA         | Valor    |
| 01      | 722   | 2025   | 123972 | 2025    | 777.01.01.00.0001 | 13,29    |
| 01      | 1140  | 2025   | 299219 | 2025    | 777.01.01.00.0001 | 49176,86 |

## 2.3 Consulta Importação

Por fim, a terceira opção do Menu Principal é a Consulta de Importação do DA – Liquidação de empenho, que leva à seguinte tela:



Para consultar os arquivos de liquidação de empenho por DA importados, deve-se pesquisar pela data de processamento, clicando no ícone de calendário ao lado do campo “data de processamento”:



Deve-se então selecionar uma data e clicar no botão “pesquisar” no canto superior esquerdo da tela, para consultar os arquivos:



Consulta Importação DA - Liquidação de Empenho

LIMPAR ☆ Consultando

Consulta Importação DA - Liquidação de Empenho

Data de Processamento: 01/12/2025

IMPRIMIR

| Data Processamento  | Caminho Arquivo  | Status |
|---------------------|--|--------|
| 01/12/2025 16:07:22 | \\nas.prodami\Proposta_Orcamentaria\Importacao\Importacao_DA_NLPIDDA.csv                 | F      |
| 01/12/2025 15:44:04 | \\nas.prodami\Proposta_Orcamentaria\Importacao\Importacao_DA_NLPIDDA.csv                 | E      |
| 01/12/2025 08:55:30 | \\nas.prodami\Proposta_Orcamentaria\Importacao\Importacao_DA_NLPIDDA.csv                 | F      |
| 01/12/2025 09:18:02 | \\nas.prodami\Proposta_Orcamentaria\Importacao\Importacao_DA_NLPIDDA.csv                 | E      |
| 01/12/2025 09:14:52 | \\nas.prodami\Proposta_Orcamentaria\Importacao\Importacao_DA_NLPIDDA.csv                 | E      |
| 01/12/2025 16:04:50 | \\nas.prodami\Proposta_Orcamentaria\Importacao\Importacao_DA_NLPIDDA.csv                 | E      |
| 01/12/2025 14:26:04 | \\nas.prodami\Proposta_Orcamentaria\Importacao\Importacao_DA_NLPIID600285_DA_CPCS.csv    | E      |
| 01/12/2025 10:35:43 | \\nas.prodami\Proposta_Orcamentaria\Importacao\Importacao_DA_NLPIID600285_DA_65758-4.csv | F      |

1 2



A busca retornará com as informações dos arquivos importados na data selecionada, classificados de acordo com a legenda na parte inferior da tela:


Legenda

Arquivo Processado
  Erros no Processamento

Na coluna “Status”, “F” significa que a importação foi finalizada adequadamente, enquanto “E” indica que houve algum erro de processamento no arquivo.

Para realizar uma nova pesquisa consultando outra data, basta clicar no botão

“limpar”   e repetir os comandos. Também é possível imprimir o resultado

da pesquisa utilizando o botão “imprimir”  .