



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE
E FINANÇAS DO ESTADO DA BAHIA

Guia do Usuário - Liquidação da Despesa Parte 1

Versão 8.0 – Dezembro | 2021

RESPONSABILIDADE PELO CONTEÚDO

Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia

Este documento não substitui a legislação vigente, tratando-se apenas de orientações para o usuário acessar funcionalidades no sistema. Consulte também a legislação sobre esse tema no site da Sefaz, Finanças Públicas, Legislação Financeira.

- SUMÁRIO -

1.	CONCEITOS	4
2.	LIQUIDAÇÃO DA DESPESA – LIQ	8
2.1.	DESCRIÇÃO	8
2.2.	FLUXO DO PROCESSO – LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	9
2.3.	FUNCIONALIDADES DA LIQ	10
3.	INCLUIR LIQUIDAÇÃO – LIQ	11
3.21.	DETALHAR DESPESA POR MUNICÍPIO	26
3.22.	INCLUIR AUTORIZAÇÃO DE DOCUMENTOS HÁBEIS	28
3.23.	DETALHAR POR SUBELEMENTO	32
3.24.	DETALHAR POR UNIDADE DE CUSTO	35
3.25.	INCLUIR DADOS DAS CONSIGNAÇÕES	39
4.	LEGENDA DE SIGLAS – MÓDULO DESPESA	46

1. CONCEITOS

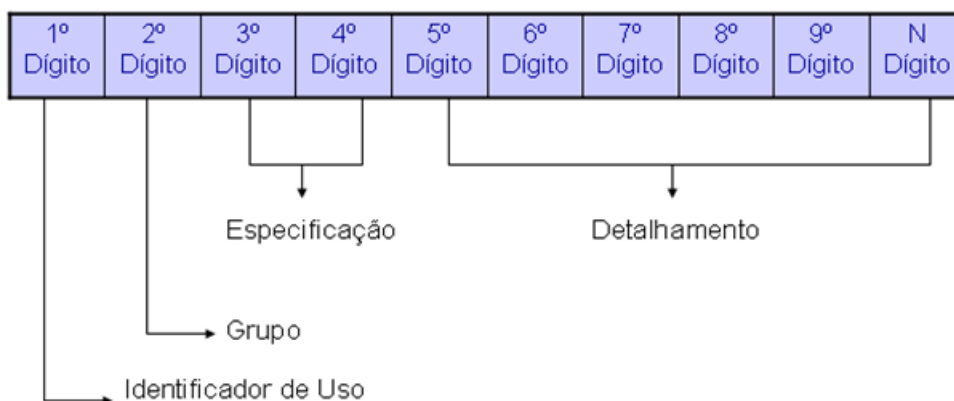
Codificação Orçamentária da Despesa: é composta de 53 dígitos (incluindo os separadores), conforme abaixo:

13101.0001.04.126.036.2009.0600.33903000.0100000000.1

<u>Item</u>	<u>Dígitos</u>
✓ Unidade Orçamentária (UO)	05
✓ Unidade Gestora (UG)	04
✓ Função de governo	02
✓ Subjunção	03
✓ Programa	03
✓ Projeto/ Atividade/ Operações Especiais (PAOE)	04
✓ Regional	04
✓ Natureza da Despesa	08
Categoria (1) + Grupo (1) + Modalidade de aplicação (2) + Elemento (2) + Subelemento de consolidação = 00 (2)	
✓ Destinação de Recurso	10
Identificador de uso (1) + grupo de fonte (1) + especificação da fonte (00) + subfonte (6)	
✓ Recurso Orçamentário	01

Destinação de Recursos: é uma tabela que identifica as fontes de financiamento dos gastos públicos.

Composição da Destinação de Recursos:



- **1º Dígito = Identificador de Uso (IDUSO):** utilizado para indicar se os recursos se destinam à contrapartida ou não. Por meio do IDUSO, serão identificados, dentre os recursos destinados a contrapartida, quais serão destinados à contrapartida de convênios, operações de crédito e outras contrapartidas.

- **2º Dígito = Grupo:** segrega os recursos em originários do Tesouro e Outras Fontes, identificando o exercício em que foram arrecadados (corrente ou anterior). Identifica também os recursos condicionados, ou seja, aqueles incluídos na previsão da receita orçamentária, mas que dependem de legislação ou outra condição para integralização dos recursos. Quando confirmadas tais proposições, os recursos são remanejados para as destinações correspondentes e só então poderão ser executados por meio da receita e da despesa.
- **3º e 4º Dígito = Especificação:** individualiza a destinação, sendo a parte mais significativa da classificação. No Fiplan, o Grupo e Especificação serão cadastrados na tabela de Fonte de Recurso.
- **5º ao 10º Dígito = Detalhamento:** representa o maior nível de particularização da destinação de recursos. No Fiplan, o detalhamento será cadastrado na tabela de Subfonte.

IDENTIFICADOR DE USO	
CÓDIGO	NOME
0	Recursos não destinados a contrapartida
1	Contrapartida - BIRD
2	Contrapartida - BID
3	Contrapartida - Outras Operações de Crédito Externa - OCE
4	Contrapartida - Outras Operações de Crédito Interna - OCI
5	Contrapartida - Convênios Federais
6	Contrapartida - Outros Convênios
9	Outras Contrapartidas

GRUPO	
CÓDIGO	NOME
1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
2	Recursos de Outras Fontes - Exercício Corrente
3	Recursos do Tesouro - Exercícios Anteriores
6	Recursos de Outras Fontes - Exercícios Anteriores
7	Ingressos a Classificar
8	Recursos Extra-Orçamentário
9	Recursos Condicionados

Especificação (exemplos)
00 – Recursos Ordinários não Vinculados do Tesouro
14 – Recursos Vinculados à Educação
30 – Recursos Vinculados à Saúde
31 – Contribuições ou Auxílios de Órgãos ou Entidades Federais

Tipo de Subfonte
0 - Sem detalhamento
1 - Convênio Federal
2 - Convênio Federal / Contrato de Repasse
3 - Convênio Estadual e DF
4 - Convênio Municipal
5 – Detalhamento de Emenda Parlamentar
6 – Transferência Especial
7 - Outros Convênios
8 - Contrato de Operações de Crédito



Fique Atento!

- A disponibilidade financeira será controlada por destinação de recursos, bem como suas liberações.

Credor: são considerados credores, as pessoas físicas ou jurídicas que constam nos documentos orçamentários e financeiros, como favorecidos de obrigações contraídas pelas unidades gestoras.

Documento Hábil: são os documentos que comprovam a realização da despesa como, por exemplo: notas fiscais, faturas, recibos, bilhetes de passagem, cupom fiscal

Empenho: é a garantia de que uma parcela suficiente da dotação orçamentária foi reservada para a posterior liquidação dos compromissos assumidos. Toda despesa deve ser precedida do empenho.

Número do Documento: cada transação quando executada gera um número de documento, o qual é composto dos itens a seguir.

12345 UO	1234 UG	12 Exercício	1234567-1 Nº documento-DV
Ex: 13101 0001 12 0000001-1			

Obs.: O item “número do documento” é um seqüencial por transação.

Transação: as funcionalidades são representadas no sistema por meio de um nome, uma sigla (três letras) e um número. A grande maioria das transações quando executada gera um registro contábil, mas existem exceções no sistema, a exemplo do Termo de Cooperação de Destaque – TCD.

Unidade Gestora Centralizadora (UG 0000): Unidade criada para atender o desenho de estrutura institucional do Fiplan, onde cada Unidade Orçamentária, que representa um órgão, entidade ou fundo, possui uma única Unidade Gestora Centralizadora com a finalidade de centralizar os recursos da UO, funcionando estritamente como uma orçamentária. A UG Centralizadora não executa nenhuma despesa, cabendo à figura da UG Executora essa atribuição.

Unidade Gestora Executora (UG 0001 a 9999): Unidade em que é realizada a execução da despesa. Toda unidade orçamentária terá sua UG Centralizadora (UG 0000) e a UG Executora 0001 que a representa.

2. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA – LIQ

2.1. DESCRIÇÃO

A liquidação é o segundo estágio da despesa pública. No Fiplan é representado pelo documento LIQ.

Após registro do empenho e da autorização de documento hábil, se for necessário, a despesa poderá ser liquidada e liberada para pagamento no sistema Fiplan.

A liquidação ocorrerá sempre com base no empenho efetuado, o qual poderá ser: ordinário, global ou estimativo.

Empenho Ordinário

A liquidação da despesa será efetuada, neste caso, quando o valor total da despesa já for previamente conhecido, de uma única vez, pelo valor total do empenho, não sendo permitido o seu parcelamento.

Empenho Global

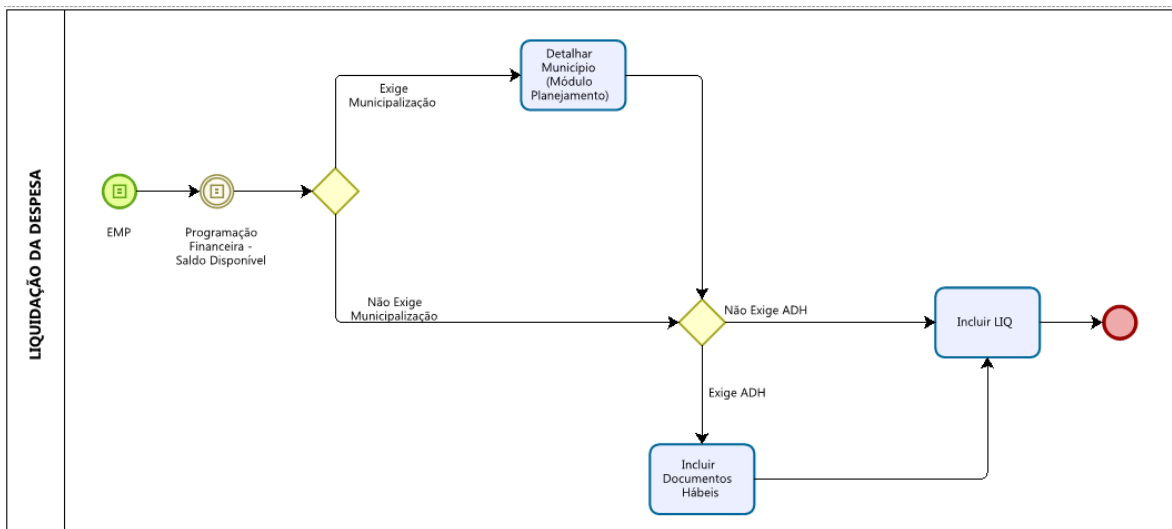
A liquidação de empenhos globais será efetuada com base no valor da despesa e de acordo com as parcelas estabelecidas no contrato, convênio ou demais instrumentos.

Empenho Estimativo

A liquidação de empenhos estimativos será efetuada com base no valor constante na Nota Fiscal, Fatura ou outro documento que comprove a realização da despesa, a qual poderá ser inferior ou superior ao valor da despesa estimada.

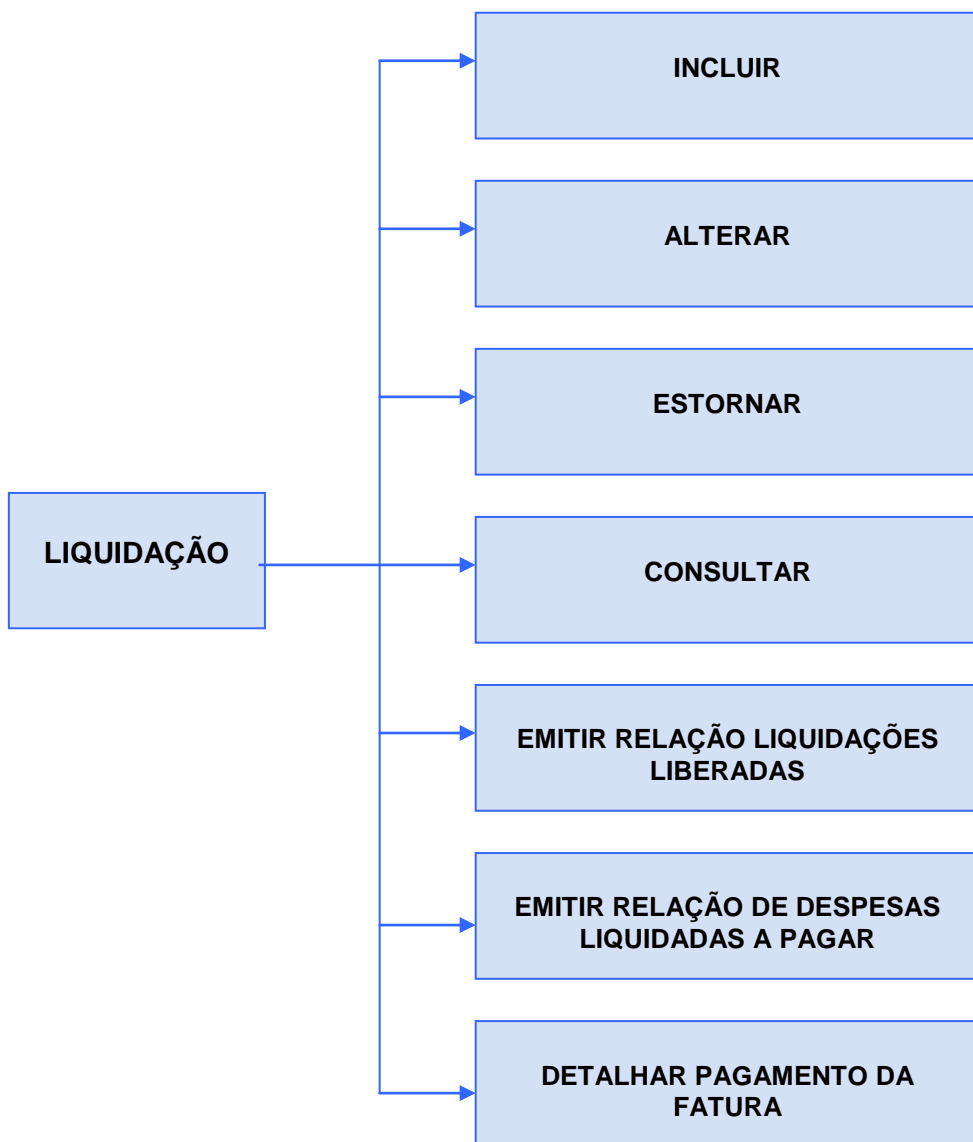
A partir de 2014, os restos a pagar inscritos no Fiplan serão executados por meio da transação LIQ.

2.2. FLUXO DO PROCESSO – LIQUIDAÇÃO DA DESPESA



2.3. FUNCIONALIDADES DA LIQ

No Fiplan as operações da liquidação são:



3. INCLUIR LIQUIDAÇÃO – LIQ

3.1. No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS => DESPESA => EXECUÇÃO => LIQUIDAÇÃO => INCLUIR => LIQ** (Figura 1).

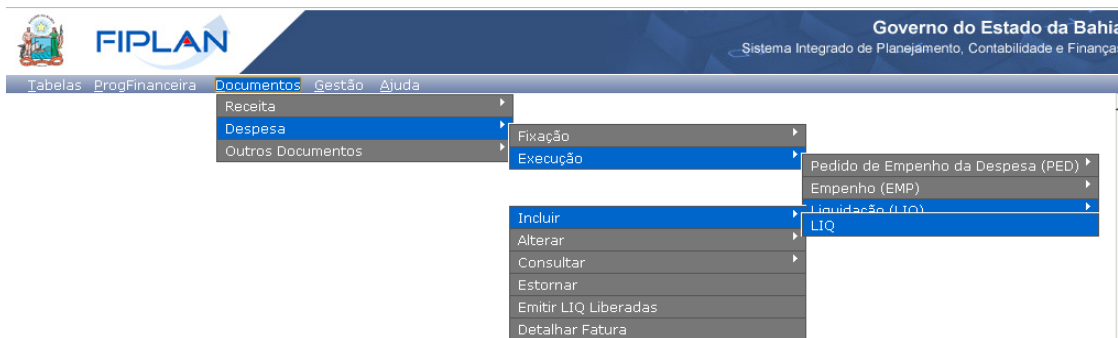


Figura 1

3.2. O sistema exibirá a tela para registro da liquidação. Digitar no campo “Nº do EMP” o número do empenho que será liquidado e pressionar a tecla “Enter” ou selecionar por meio do botão “pesquisar”.

- ✓ Se o número de empenho informado for de um empenho já liquidado, com estorno total do valor ou transferido para outro exercício, o sistema exibirá mensagem informando a situação do empenho e não permitirá a inclusão da liquidação.
- ✓ Caso o empenho esteja associado a um instrumento do tipo Convênio ou Outros Ajustes e na data da liquidação o convênio esteja inativo ou fora do prazo de vigência, o sistema exibirá mensagem informando a situação do convênio e não permitirá a inclusão da liquidação. Para os casos justificados, é possível realizar a liberação do convênio ou outros ajustes na funcionalidade “Instrumentos Contratuais (INT) – Liberar”.

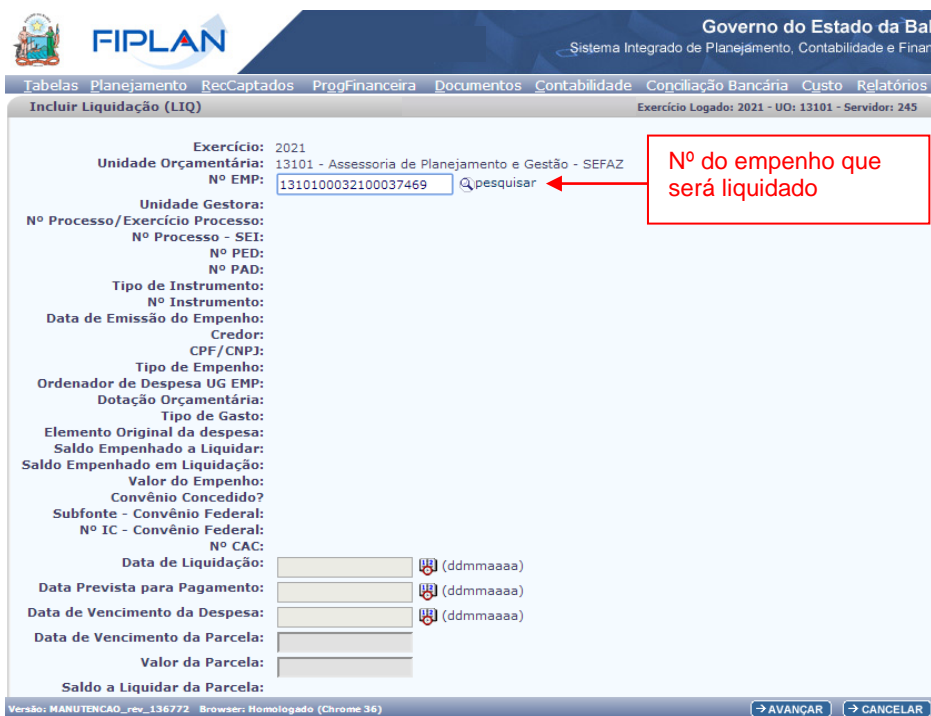


Figura 2

3.3. O sistema exibirá os dados do empenho, sem permitir alteração, conforme figura a seguir.

Incluir Liquidação (LIQ) Exercício Logado: 2021 - UO: 13101 - Servidor: 245

Exercício: 2021
 Unidade Orçamentária: 13101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SEFAZ
 N° EMP: 1310100032100037469
 Unidade Gestora: 0003 - Diretoria Administrativa da Sefaz
 N° Processo/Exercício Processo: 1/2021
 N° Processo - SEI:
 N° PED: 13101.0003.21.0004149-1
 N° PAD:
 Tipo de Instrumento: Nota de Empenho
 N° Instrumento:
 Data de Emissão do Empenho: 04/11/2021
 Credor: 2013000116 - Secretaria da Fazenda
 CPF/CNPJ: 13.937.073/0001-56
 Tipo de Empenho: Estimativo
 Ordenador de Despesa UG EMP: Usuário Genérico Ordenador de despesa
 Dotação Orçamentária: 13101.0003.04.122.502.2000.9900.339039
 Tipo de Gasto: GERAL
 Elemento Original da despesa:
 Saldo Empenhado a Liquidar: 100,00
 Saldo Empenhado em Liquidação: 0,00
 Valor do Empenho: 100,00
 Convênio Concedido? Não
 Subfonte - Convênio Federal:
 N° IC - Convênio Federal:
 N° CAC:
 Data de Liquidação: 04/11/2021
 Data Prevista para Pagamento:
 Data de Vencimento da Despesa:
 Data de Vencimento da Parcela:
 Valor da Parcela:
 Saldo a Liquidar da Parcela:
 Valor a Liquidar:
 Forma de Pagamento: Nota de Ordem Bancária (NOB)
 Histórico:
 Doctº de Regularização: Sim Não
 Possui Consignações: Sim Não

Dados do Pagamento do Principal da Liquidação - Débito (Órgão)

Conta Bancária: -
 Banco:
 Agência:
 Conta Corrente:
 N° Convênio Recebido:
 Subconta: -

Dados do Recebimento do Principal da Liquidação - Crédito (credor)

Forma de Recebimento: definir
 Banco:
 Agência:
 N° Conta:
 Natureza da Conta Corrente:

Versão: MANUTENCAO_rev_136772 Browser: Homologado (Chrome 36)

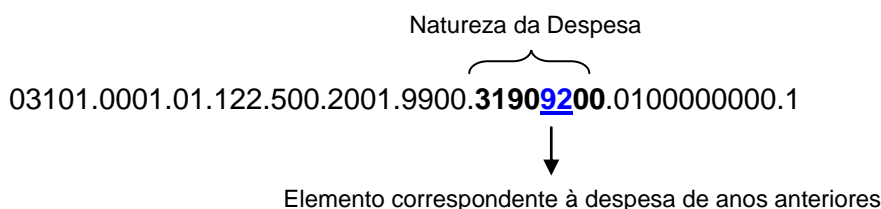
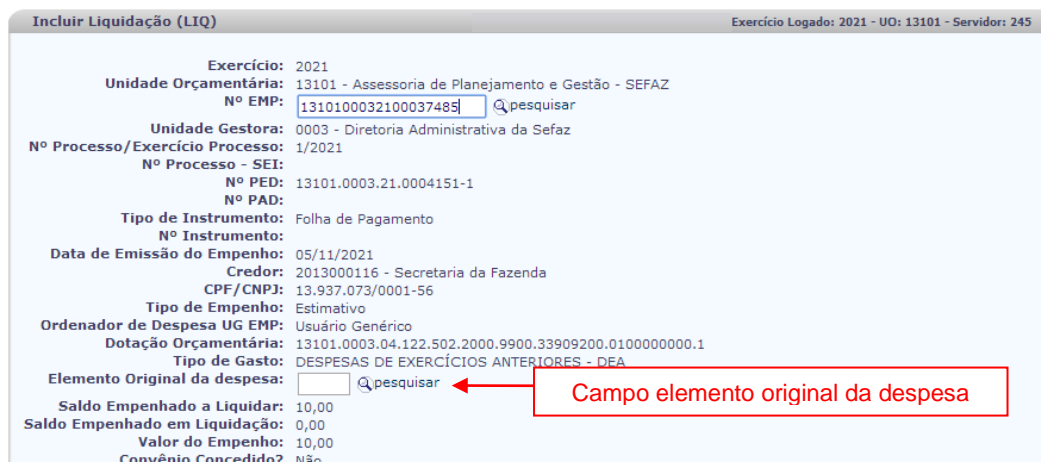
Figura 3

3.4. O campo “**Ordenador de despesa**” será definido pelo sistema com o nome do ordenador informado no empenho, conforme indicado na Figura 3.

- ✓ Se o ordenador da despesa informado no empenho estiver inativo na data da inclusão da liquidação, o sistema exibirá uma lista com os ordenadores ativos da unidade gestora. Neste caso, será necessário informar um novo ordenador para a liquidação.

3.5. O campo “**Elemento Original de despesa**” estará habilitado apenas para as despesas cujo elemento da natureza da despesa esteja definido com o indicativo de exercícios anteriores (Figura 4).

- ✓ Por meio da dotação orçamentária, o sistema identifica se o tipo de despesa é de DEA – Despesa de Exercícios Anteriores, conforme exemplo a seguir.

Incluir Liquidação (LIQ) Exercício Logado: 2021 - UO: 13101 - Servidor: 245

Exercício: 2021
 Unidade Orçamentária: 13101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SEFAZ
 Nº EMP:
 Unidade Gestora: 0003 - Diretoria Administrativa da Sefaz
 Nº Processo/Exercício Processo: 1/2021
 Nº Processo - SEI:
 Nº PED: 13101.0003.21.0004151-1
 Nº PAD:
 Tipo de Instrumento: Folha de Pagamento
 Nº Instrumento:
 Data de Emissão do Empenho: 05/11/2021
 Credor: 2013000116 - Secretaria da Fazenda
 CPF/CNPJ: 13.937.073/0001-56
 Tipo de Empenho: Estimativo
 Ordenador de Despesa UG EMP: Usuário Genérico
 Dotação Orçamentária: 13101.0003.04.122.502.2000.9900.33909200.0100000000.1
 Tipo de Gasto: DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - DEA
 Elemento Original da despesa: Campo elemento original da despesa
 Saldo Empenhado a Liquidar: 10,00
 Saldo Empenhado em Liquidação: 0,00
 Valor do Empenho: 10,00
 Convênio Concedido? Não

Figura 4

3.5.1. Clicar na opção “**pesquisar**”. O sistema exibirá a tela “Consultar Elemento de Despesa” (Figura 5).

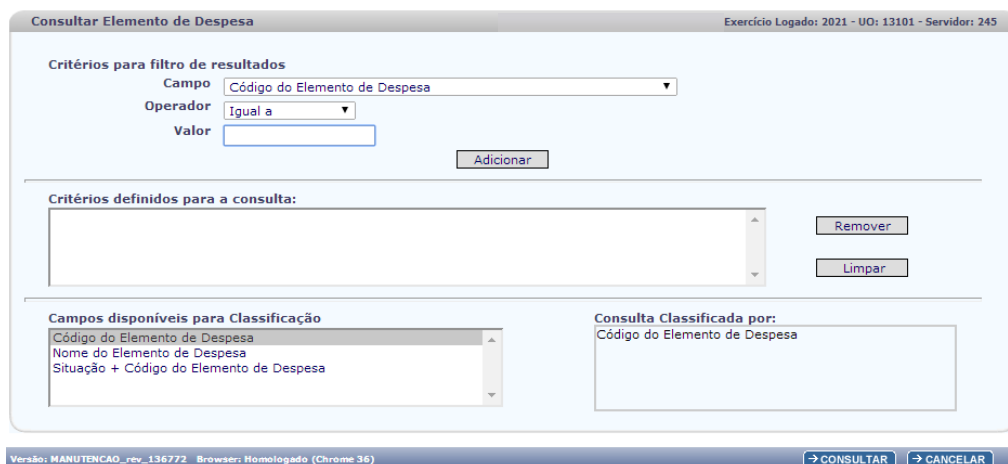


Figura 5

3.5.2. Selecionar os campos que serão utilizados como filtro da pesquisa e clicar no botão “Consultar”.

- ✓ Se nenhum filtro for selecionado o sistema retornará os elementos originais de despesa correspondentes ao exercício logado, categoria, grupo e modalidade da natureza da despesa da dotação orçamentária, conforme figura a seguir:

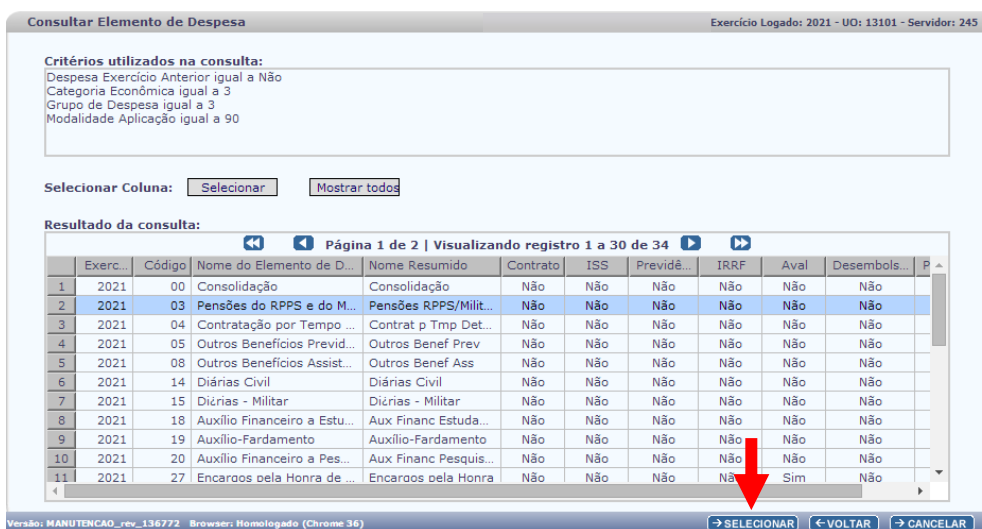


Figura 6

3.5.3. Selecionar o elemento original da despesa e clicar no botão “Selecionar” (Figura 6).

3.5.4. O sistema retornará à tela “Incluir Liquidação (LIQ)”, com o campo elemento original da despesa preenchido com o código do elemento selecionado (Figura 7).

Incluir Liquidação (LIQ) Exercício Logado: 2021 - UO: 13101 - Servidor: 245

Exercício: 2021
 Unidade Orçamentária: 13101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SEFAZ
 N° EMP:
 Unidade Gestora: 0003 - Diretoria Administrativa da Sefaz
 N° Processo/Exercício Processo: 1/2021
 N° Processo - SEI:
 N° PED: 13101.0003.21.0004151-1
 N° PAD:
 Tipo de Instrumento: Folha de Pagamento
 N° Instrumento:
 Data de Emissão do Empenho: 05/11/2021
 Credor: 2013000116 - Secretaria da Fazenda
 CPF/CNPJ: 13.937.073/0001-56
 Tipo de Empenho: Estimativo
 Ordenador de Despesa UG EMP: Usuário Genérico
 Dotação Orçamentária: 13101.0003.04.122.502.2000.9900.33909200.0100000000.1
 Tipo de Gasto: DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - DEA
 Elemento Original da despesa: Pensões do RPPS e do Militar ←

Código e Nome do elemento original da despesa selecionado

Saldo Empenhado a Liquidar: 10,00
 Saldo Empenhado em Liquidação: 0,00
 Valor do Empenho: 10,00

Figura 7



Fique Atento!

- Se o elemento original da despesa informado não estiver associado ao tipo de despesa informado no Pedido de Empenho/Empenho, o sistema exibirá a seguinte mensagem: “A nova natureza formada a partir do elemento original da despesa informado não está associada ao mesmo tipo de despesa do PED” e não permitirá a inclusão da LIQ.
- Neste caso, se o elemento original estiver correto, será necessário estornar o empenho e realizar novamente o processo de cadastro do PED e EMP informando o tipo de despesa correspondente à natureza do elemento original da despesa.

3.6. O campo “**Data de Liquidação**” será definido automaticamente pelo sistema com a data atual.

- ✓ Apenas usuários com permissões para inclusão de datas retroativas ou futuras poderão alterar a data da liquidação.
- ✓ Só é possível registrar a liquidação em data útil e dentro do exercício financeiro ativo.

3.7. No campo “**Data Prevista para Pagamento**” selecionar a data em que a despesa será paga.

- ✓ A data prevista para pagamento não pode ser anterior à data da liquidação.
- ✓ Só é possível registrar a data para pagamento da liquidação em data útil e dentro do exercício financeiro ativo.
- ✓ Na inclusão da liquidação, a data prevista para pagamento será a mesma para o principal e consignatárias, se houver.

- ✓ Caso a data para pagamento da consignação seja diferente da data prevista para o principal, será possível alterar a data para pagamento da consignação por meio da operação Alterar (LIQ).



Fique Atento!

- A partir de 2014, o mês do conta corrente da conta Limite para Liquidação Programada (8.2.2.2.3.02.02.00) passa a ser baixado tendo como base o mês da data da inclusão da LIQ, não mais o da data prevista para pagamento.

3.8. No campo “**Data de Vencimento da Despesa**” selecionar a data de vencimento da despesa.

3.9. O campo “**Data de Vencimento das Parcelas**” será definido automaticamente pelo sistema com a data de vencimento informada no cronograma de desembolso do Instrumento cadastrado, quando a despesa for referente à Convênio Concedido ou Outros Ajustes. Nas demais situações o campo estará desabilitado. (Inclusão do campo Data de Vencimento.)

- ✓ Será definida a data de vencimento da parcela mais antiga e com saldo a liquidar, não sendo possível liquidar parcelas futuras, ou seja, cuja data de vencimento seja posterior à data da liquidação.
- ✓ Para convênios concedidos ou outros ajustes com três parcelas ou mais, só será permitido liquidar a partir da 3ª parcela se já tiver sido prestado conta da 2ª parcela anterior.

Ex: para liquidar a 3ª parcela, é necessária a prestação de contas da 1ª parcela. Para a 4ª parcela, é necessária a prestação de contas da 2ª parcela e assim sucessivamente.

- ✓ A prestação de contas de parcelas não será verificada na liquidação apenas nos casos abrangidos pelo §3º do art. 25 da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal¹, identificado no instrumento cadastrado. Para os casos especiais, é possível realizar a liberação por determinação legal do instrumento, na funcionalidade “Instrumentos Contratuais (INT) – Liberar”.
- ✓ As parcelas de convênios e outros ajustes deverão ser liquidadas e pagas, conforme cronograma de desembolso do instrumento cadastrado.

3.10. O campo “**Valor da Parcela**” será definido automaticamente pelo sistema com o valor da parcela informada no cronograma de desembolso do Instrumento, quando a despesa for referente à Convênio Concedido ou Outros Ajustes e estiver associada a um instrumento, (Figura 8). Nas demais situações o campo estará desabilitado.

¹ Lei Complementar nº 101/2000 (LRF): “..... § 3o Para fins da aplicação das sanções de suspensão de transferências voluntárias constantes desta Lei Complementar, excetuam-se aquelas relativas a ações de educação, saúde e assistência social.”

- ✓ O sistema não permitirá alteração da data de vencimento e do valor das parcelas.
- ✓ Caso não exista parcela a liquidar, o sistema exibirá mensagem “Não existe parcela deste instrumento a liquidar” e não permitirá a inclusão da liquidação.

Incluir Liquidação (LIQ) Exercício Logado: 2021 - UO: 18401 - Servidor: 245

Exercício: 2021
 Unidade Orçamentária: 18401 - Companhia de Desenvolvimento e Ação Regional
 Nº EMP: 18401.0001.21.0004198-0
 Unidade Gestora: 0001 - Companhia de Desenvolvimento e Ação Regional - CAR - Executora
 Nº Processo/Exercício Processo: 1/2021
 Nº Processo - SEI: 18401.0001.21.0004443-1
 Nº PAD:
 Tipo de Instrumento: Convênio
 Nº Instrumento: 18401.0001.21.0000163-8 } **Dados do instrumento (tipo convênio)**
 Data de Emissão do Empenho: 05/11/2021
 Credor: 2013034827 - COOPERATIVA DOS APICULTORES PRDS APICOLAS E DERIVS E PRODUTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E ECONOMIA SOL
 CPF/CNPJ: 08.108.494/0001-34
 Situação Cadastral: Ativo
 Situação de Crédito: Habilitado
 Tipo de Empenho: Estimativo
 Ordenador de Despesa UG EMP: Usuário Genérico
 Dotação Orçamentária: 18401.0001.20.606.304.7125.7200.44504200.0125800091.1
 Tipo de Gasto: GERAL
 Elemento Original da despesa:
 Saldo Empenhado a Liquidar: 100,00
 Saldo Empenhado em Liquidação: 0,00
 Valor do Empenho: 100,00
 Convênio Concedido? Sim
 Subfonte - Convênio Federal:
 Nº IC - Convênio Federal:
 Nº CAC:
 Data de Liquidação: 05/11/2021 (ddmmaaaa)
 Data Prevista para Pagamento: 08/11/2021 (ddmmaaaa)
 Data de Vencimento da Despesa: 30/12/2021 (ddmmaaaa)
 Data de Vencimento da Parcela: 06/05/2021
 Valor da Parcela: 1.777.201,02
 Saldo a Liquidar da Parcela: 1.727.201,02
 Valor a Liquidar: 1.727.201,02
 Forma de Pagamento: Nota de Ordem Bancária (NOB)

Figura 8

- 3.11. O sistema definirá o campo “**Saldo Empenhado a Liquidar**” com o valor do empenho não comprometido por liquidação ADH, quando este é exigido.
- 3.12. O sistema definirá o campo “**Saldo Empenhado em Liquidação**” com o valor correspondente ao saldo comprometido por ADH. O documento hábil só compromete este saldo se tiver a indicação do número de empenho no ADH.

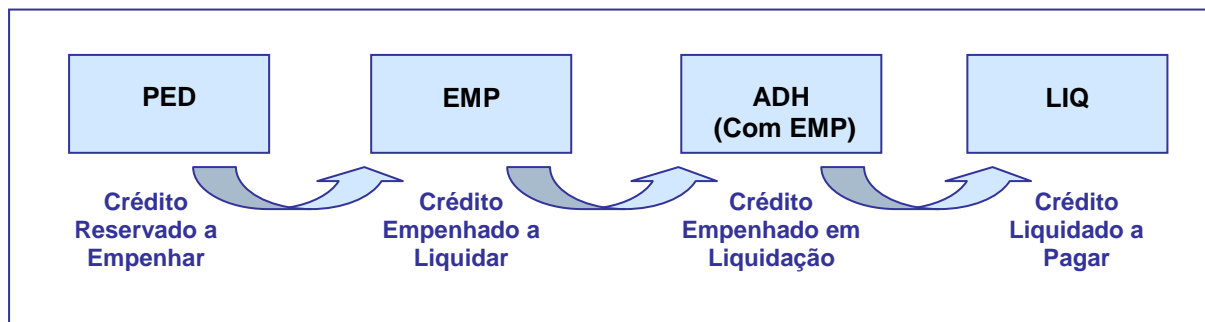


Fique Atento!

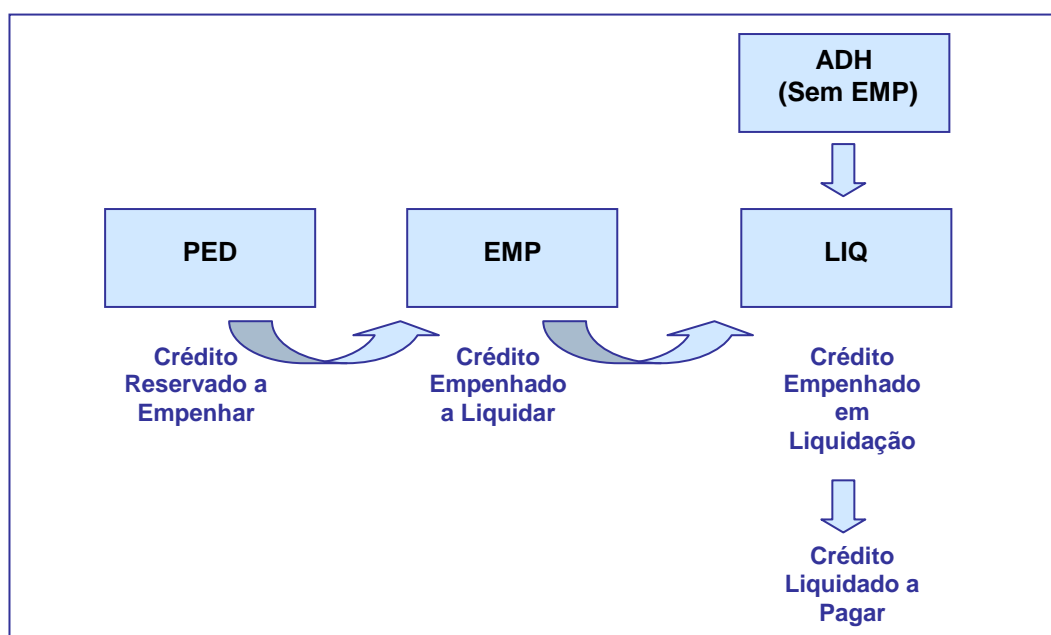
- Se o empenho for de Restos a Pagar (não processado), só haverá valor no campo "**Saldo Empenhado a Liquidar**" se o empenho foi liberado para inscrição em RP, são os casos excepcionais. São os empenhos com Indicativo de Autorização Especial de IRP = Sim, constante no detalhe da consulta do EMP.
- Os demais empenhos de Restos a Pagar (não processado), terão valor apenas no campo "**Saldo Empenhado em Liquidação**", independente de possuir ADH associado ao EMP, ou mesmo se a despesa exige ou não ADH. É a regra geral de contabilização de inscrição de restos a pagar.

O esquema a seguir representa a sequência da despesa com ADH do exercício.

Exemplo 1: Sequência da Despesa – fluxo mais usual



Exemplo 2: Sequência da Despesa – fluxo excepcional



Para melhor entendimento dos dois tipos de saldo apresentados na liquidação, segue abaixo algumas situações:

- **Quando há apenas Saldo Empenhado a Liquidar**

Se a despesa exige ADH, deverá ser selecionado somente ADH que não tenha empenho associado.

Se a despesa não exige ADH ou tratar-se de uma exceção a esta obrigatoriedade, nenhum ADH será selecionado.

- **Quando há apenas Saldo Empenhado em Liquidação**

A despesa exige ADH e já existe ADH incluído com a indicação do número do empenho. Neste caso será necessário selecionar o ADH correspondente ao empenho que está sendo liquidado.

- **Quando há tanto Saldo Empenhado a Liquidar, quanto Saldo Empenhado em Liquidação**

Se a despesa exige ADH, deverá ser selecionado apenas ADH que não tenham empenho associado até o limite do Saldo Empenhado a Liquidar e/ou ADH correspondente ao empenho que está sendo liquidado até o limite do Saldo Empenhado em liquidação.

Se a despesa exige ADH, mas tratar-se de uma exceção a esta obrigatoriedade, não deve ser selecionado nenhum ADH, limitando ao Saldo Empenhado a Liquidar.



Fique Atento!

- Em se tratando de empenho de Restos a Pagar que exija ADH, só poderá ser selecionado ADH que tenha o número do empenho.

3.13. No campo “**Valor a Liquidar**” informar o valor que será liquidado.

- ✓ Se o empenho for Ordinário o sistema definirá o valor da liquidação com o valor do empenho e não permitirá alteração.
- ✓ Se o empenho for Estimativo ou Global o sistema definirá o campo com o valor do empenho ou o valor da parcela, mas permitirá alteração.
- ✓ Se o empenho estiver associado a um instrumento do tipo Convênio ou Outros Ajustes, é permitido que o valor da liquidação seja menor que o valor da parcela.



Fique Atento!

- O valor da liquidação não pode ser maior que a soma dos saldos (a liquidar e em liquidação).

3.14. O campo “**Forma de Pagamento**” será definido automaticamente pelo sistema como “Nota de ordem bancária (NOB)”. (Figura 3)

3.15. Digitar no campo “**Histórico**” a descrição do bem ou do serviço adquirido e outras informações inerentes à liquidação.

- 3.16. No campo “**Doctº de Regularização**” selecionar a opção “SIM” apenas se a liquidação for referente a uma liquidação de regularização, ou seja, não haverá transmissão do pagamento para o banco pagador.
- 3.17. No campo “**Possui Consignações**” selecionar a opção “SIM” apenas se a liquidação possuir consignações.
- ✓ As liquidações com tipo de despesa Adiantamento e tipo de instrumento igual a Convênio ou Outros Ajustes, com número de instrumento associado, não permitem consignação. O campo será definido com a opção “Não” e inabilitado para edição.
 - ✓ Caso a liquidação possua instrumento com retenção da Lei Anticalote e o empenho não esteja liberado para Lei Anticalote, o campo “Possui Consignação” será definido com a opção “Sim” e inabilitado para edição.
- 3.18. Informar os dados para **Pagamento do Credor Principal da Liquidação - Débito**.
- 3.18.1. No campo “**Conta Bancária**” selecionar a conta bancária (CBO) para débito do valor a ser pago.
- ✓ O sistema exibirá as contas correntes bancárias ativas a partir da destinação de recursos do empenho, conforme UO/UG e exercício logado pelo usuário.
 - ✓ Se o tipo de instrumento da liquidação for Folha de Pagamento, o sistema exibirá a CBO de Regularização de Folha (462), desde de que as condições citadas no item acima sejam atendidas. Caso esta CBO seja selecionada, o indicativo de regularização do credor principal e das consignações, se houver, será definido como “Sim”, sem permitir alteração.
 - ✓ Para as despesas de convênio federal, o sistema também exibirá a CBO do convênio federal associada ao instrumento de captação do empenho que está sendo liquidado. Se o convênio federal possuir indicativo de OBTV igual a “Sim” no módulo de gestão de recursos captados, o indicativo de regularização do credor principal e das consignações, se houver, será definido como “Sim”, sem permitir alteração.
 - ✓ Caso não exista CBO cadastrada para o convênio federal, o sistema exibirá a mensagem “Não existe conta pagadora cadastrada para este convênio”.



Fique Atento!

- Se o empenho for de Restos a Pagar, a conta bancária será exibida a partir da destinação de recurso de exercícios anteriores.

Ex: Destinação da dotação do empenho	=	0.100.000000
		↓
Destinação da conta bancária	=	0.300.000000

3.18.2. O sistema definirá automaticamente os dados da conta bancária selecionada, conforme figura a seguir.

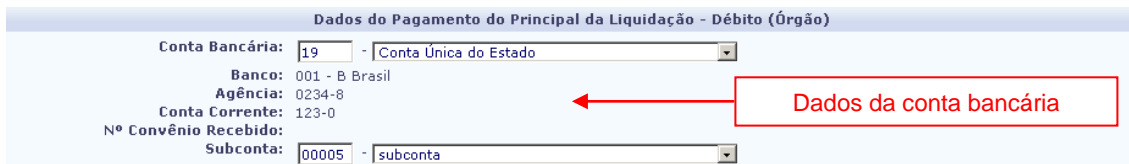


Figura 9

3.18.3. No campo “**Subconta**” selecionar a subconta para débito do valor a ser pago.



Fique Atento!

- A conta bancária selecionada para débito do valor principal da liquidação será utilizada para todos os pagamentos da liquidação, ou seja, para todas as consignações, quando existir.

3.19. Informar os dados do **Recebimento do Credor Principal da Liquidação – Crédito**.

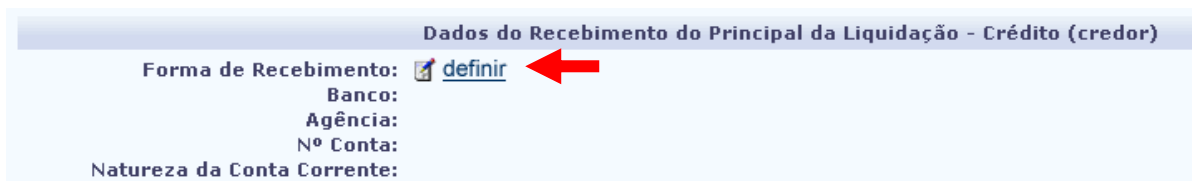


Figura 10

3.19.1. Clicar na opção “**definir**” (Figura 10). O sistema exibirá a tela “Incluir Forma de Recebimento” com os dados da UO, UG e credor principal da liquidação, conforme figura a seguir.

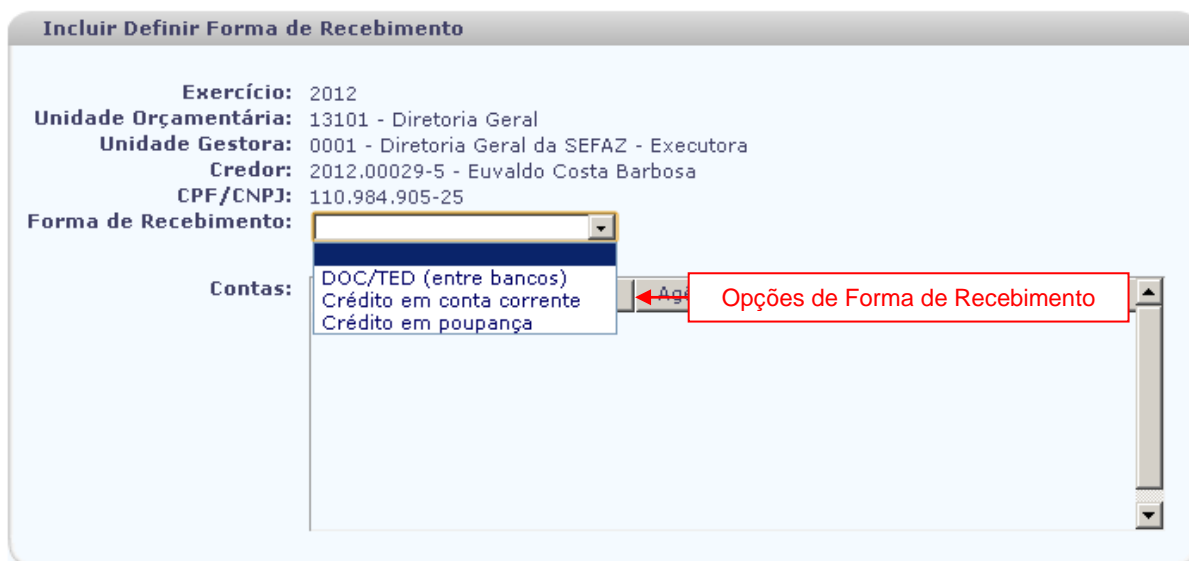


Figura 11

3.19.2. No campo “**Forma de Recebimento**” selecionar a forma de recebimento do pagamento da liquidação pelo credor.

- ✓ Além das opções de forma de recebimento exibidas acima, o sistema poderá exibir também as opções: **Pagamento de Faturas, Pagamento Contra-Recibo, Crédito em Conta Corrente – Autenticação, Cheque Administrativo e Depósito Adm/Judicial em Conta Corrente**, caso o credor esteja liberado para recebimento, por meio destas opções no cadastro de credores.

3.19.3. O sistema exibirá as contas correntes do credor (Figura 13).

- ✓ Se for selecionada a opção **DOC/TED (entre bancos)**, o sistema listará as contas correntes e de poupança do credor de bancos diferentes do constante na conta bancária indicada para pagamento da despesa.
- ✓ Se for selecionada a opção **Crédito em conta corrente**, o sistema listará as contas correntes do credor de mesmo banco da conta bancária indicada para pagamento da despesa.
- ✓ Se for selecionada a opção **Crédito em poupança**, o sistema listará as contas de poupança do credor de mesmo banco da conta bancária indicada para pagamento da despesa.
- ✓ A opção **Pagamento de Faturas** refere-se a pagamentos que são realizados por meio envio de documentos eletrônicos ao banco pagador (fatura com códigos de barra). Neste caso, para que o pagamento seja realizado, será necessário informar os dados da fatura na operação Detalhar Pagamento da Fatura.
- ✓ A opção **Pagamento Contra-recibo** refere-se ao recebimento feito pelo credor diretamente no banco pagador, também conhecido como pagamento em “boca de caixa”.

- ✓ Para as opções Pagamento de Faturas ou Pagamento Contra-recibo, o sistema desabilitará a lista com as informações bancárias do credor.
- ✓ A opção **Crédito em Conta Corrente – Autenticação** é utilizada para documentos que são autenticados diretamente no banco pagador.



Fique Atento!

- A partir de maio de 2015, será necessário selecionar a conta ponte de recebimento do credor. O sistema exibirá as contas ponte do tipo autenticação ativas na UO da LIQ. Caso não encontre a conta ponte ativa na UO, o sistema exibirá as contas pontes de autenticação do órgão ao qual está vinculada a UO da LIQ. No exemplo a seguir, foram exibidas as contas ponte do órgão da UO da LIQ.

Exercício: 2015
 Unidade Orçamentária: 04101 - Secretaria do Tribunal de Justiça
 Unidade Gestora: 0001 - Secretaria do Tribunal de Justiça - Executora
 Credor: 2013.00098-1 - EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICACOES S A EMBRATEL
 CPF/CNPJ: 33.530.486/0149-36
 Forma de Recebimento: Crédito em Conta Corrente - Autenticação

	Natureza da C...	Banco	Agência	Conta	DV	Credor	CNPJ da Transmissão
1	Autenticação	237	3571-8	000000102820	0	TJ	13.100.722/0001-60
2	Autenticação	104	3351-0	000600091788	1	TJ	13.100.722/0001-60

O sistema exibirá o CNPJ de transmissão.

Versão: MANUTENCAO_rev_76550 Servidor: 204 Browser: Não homologado (Chrome 27) [SELECIONAR] [CANCELAR]

- O banco da conta ponte selecionada poderá ser diferente do banco da conta de débito da LIQ. Neste caso, o sistema exibirá apenas uma mensagem de alerta, conforme figura a seguir.

Exercício: 2015
 Unidade Orçamentária: 04101 - Secretaria do Tribunal de Justiça
 Unidade Gestora: 0001 - Secretaria do Tribunal de Justiça - Executora
 Credor: 2013.00098-1 - EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICACOES S A EMBRATEL
 CPF/CNPJ: 33.530.486/0149-36
 Forma de Recebimento: Crédito em Conta Corrente - Autenticação

	Natureza da C...	Banco	Agência	Conta	DV	Credor	CNPJ da Transmissão
1	Autenticação	237	3571-8	000000102820	0	TJ	13.100.722/0001-60
2	Autenticação	104	3351-0	000600091788	1	TJ	13.100.722/0001-60

Alerta - Google Chrome
 www2.fiplan.ba.gov.br/comum/Confirm.html?mensagem=O%20Banco%20da%20conta%20ponte
 O Banco da conta ponte é diferente do banco da conta pagadora (CBO), deseja manter? (Sim/Não).
 [SIM] [NÃO]

- Clicar no botão **SIM** para confirmar a seleção da conta ponte.

- ✓ Se a forma de recebimento selecionada for **Cheque Administrativo** será necessário informar nome e CPF do portador, conforme figura a seguir.
- ✓ A forma de recebimento **Cheque Administrativo** é exclusiva quando o banco para débito do valor da LIQ for Banco do Brasil.

Incluir Definir Forma de Recebimento

Exercício: 2012

Unidade Orçamentária: 13101 - Diretoria Geral

Unidade Gestora: 0001 - Diretoria Geral da SEFAZ - Executora

Credor: 2012.00079-1 - COBAPA COML. DE BAT. PECAS ACESSORIOS LTDA

CPF/CNPJ: 16.055.535/0005-23

Forma de Recebimento:

Nome do Portador: ← Dados do Portador

CPF do Portador:

Figura 12

- ✓ Se a forma de recebimento selecionada for **Depósito Adm/Judicial em Conta Corrente** será necessário informar o número do ID do Depósito, número gerado pelo Banco do Brasil. (Figura 13)
- ✓ O número do ID do depósito deve conter no máximo 18 caracteres (número ou letras).
- ✓ Esta forma de recebimento é exclusiva quando o banco para débito da LIQ for Banco do Brasil.

Incluir Definir Forma de Recebimento

Exercício: 2019

Unidade Orçamentária: 19601 - Fundo Estadual de Saúde

Unidade Gestora: 0003 - Diretoria Geral do FESBA

Credor: 2013.11674-2 - THERMO BAHIA CONTROLES TERMICOS LTDA - EPP

CPF/CNPJ: 05.024.538/0001-50

Forma de Recebimento:

ID do Depósito: ←

Figura 13

3.19.4. Selecionar a conta corrente para crédito do valor da liquidação e clicar no botão **“Selecionar”** (Figura 14).

- ✓ Se o tipo de instrumento da despesa for convênio, o sistema exibirá apenas as contas bancárias do credor cuja natureza seja de convênio concedido. Se tiver instrumento associado (INT), o sistema só exibirá a conta bancária de convênio concedido definida no instrumento.

Figura 14

3.19.5. O sistema retornará à tela “Incluir Liquidação” com os dados de recebimento selecionados, conforme figura a seguir.

Figura 15

3.19.6. Selecionar a "Finalidade do Pagamento".

- ✓ Este campo listará as finalidades de pagamento vinculadas ao banco da CBO e será exibido nas seguintes condições:
 - Se a CBO possuir indicativo de restrição de movimentação igual a “Sim”.

- Se a categoria do credor englobar Órgãos e Entidades do Estado da Bahia, Órgãos e Entidades Municipais ou Entes de Outras Esferas Estaduais/Distrito Federal ou se a modalidade de aplicação da natureza da despesa possuir indicativo de restrição de movimentação ou se a forma de recebimento do credor for igual a Crédito em Conta Corrente Autenticação.

3.20. Clicar no botão “**Avançar**” para continuar a inclusão da liquidação (Figura 15).

- ✓ Para interromper a inclusão da liquidação, clicar no botão “**Cancelar**”. O sistema exibirá mensagem de confirmação da operação. Clicar no botão “**Sim**” para fechar a tela Incluir “Liquidação”.

3.21. DETALHAR DESPESA POR MUNICÍPIO

A partir do PAOE da dotação da despesa, o sistema identificará a obrigatoriedade do detalhamento da despesa por município. Se a despesa exigir detalhamento por município, o sistema exibirá a tela “**Detalhar por Município**” (Figura 16). Neste caso, será necessário informar os dados da despesa por município.

3.21.1. O sistema exibirá na tela os dados do empenho, com o programa e PAOE da despesa e a lista dos municípios que fazem parte do programa com os seguintes dados: UF, código e nome do município, quantidade do produto e unidade de medida.

- ✓ A lista de municípios é identificada por meio do registro realizado na funcionalidade Monitoramento e Acompanhamento, disponível no menu Planejamento.
- ✓ Se não houver municípios registrados no monitoramento e acompanhamento para o PAOE da dotação, a liquidação não poderá ser incluída.

3.21.2. No campo “**Valor**” informar o valor por município.

- ✓ Pelo menos um município deve ter o valor informado.

3.21.3. O campo “**Total dos Municípios**” será definido pelo sistema com o valor do somatório dos valores informados por município.

- ✓ O total dos municípios deve ser igual ao valor da liquidação.

Exercício: 2005
Unidade Orçamentária: 14101 - Secretaria de Estado de Educação
Unidade Gestora: 0359 - EEPSP Francisco Alexandre Ferreira Mendes
Região: Centro
Nº do Empenho (EMP): 13101.0003.11.0000010-9
Programa: Programa de Governo XPTO
PAOE: Construção de Estradas
Valor da Liquidação: R\$ 1.500,00
Municípios:

	UF	Código Município	Nome Município	Qtd. Produto	Unid. Medida	Valor
1	MT	5100250	Alta Floresta	50	Km	
2	MT	5101803	Barra do Graças	60	Km	
3	MT	5103403	Cuiabá	30	Km	
4	MT	5105119	Jaciara	20	Km	
5	MT	5105150	Juina	10	Km	
6	MT	5106505	Poconé	50	Km	
7	MT	5107909	Snop	45	Km	
8	MT	5105150	Varzea Grande	20	Km	
9	MT	5105150	Juina	22	Km	

Total dos Municípios: R\$ 1.500,00

Buttons: < VOLTAR | AVANÇAR | CANCELAR >

Figura 16

3.21.4. Clicar no botão “**Avançar**” para continuar a inclusão da liquidação.

- ✓ Se for necessário alterar algum dado da liquidação, clicar no botão “**Voltar**”. Realizar as alterações, e em seguida, clicar no botão “**Avançar**”.
- ✓ Para interromper a inclusão da liquidação, clicar no botão “**Cancelar**”. O sistema exibirá mensagem de confirmação da operação. Clicar no botão “**Sim**” para fechar a tela “Incluir Liquidação”.



Fique Atento!

- Em se tratando de empenhos de Restos a Pagar, a obrigatoriedade do detalhamento da despesa por município é verificada na tabela de PAOE, considerando o exercício do EMP.
- O detalhamento por município é realizado no exercício do empenho.

3.22. INCLUIR AUTORIZAÇÃO DE DOCUMENTOS HÁBEIS

O documento hábil é o documento que comprova a realização da despesa pelo credor, como por exemplo, nota fiscal. Alguns tipos de despesa não exigem autorização de documento hábil, como por exemplo, “Diária”, “Folha de Pagamento” e “Adiantamento”. Se o tipo de despesa da liquidação exigir autorização de documento hábil, o sistema exibirá a tela “Incluir Autorização de Documentos Hábéis”. (Figura 17)



Fique Atento!

- Em se tratando de empenho de Restos a Pagar, o sistema permitirá a seleção de ADH do exercício do EMP e ADH do exercício vigente (ADH de RP).
- Em ambos os casos, a ADH tem que possuir o número do empenho.

3.22.1. Clicar na opção “adicionar”.

Figura 17

3.22.2. Na tela “**Consultar ADH**” definir os critérios para filtro de resultado, e em seguida, clicar no botão “**Consultar**”.

- ✓ Se nenhum filtro for selecionado o sistema retornará as ADH conforme UO, UG, tipo de despesa, natureza da despesa, tipo de instrumento e destinação de recursos do empenho que está sendo liquidado, com todos os dados da ADH, inclusive o número do empenho (Figura 18).
- ✓ Para empenhos de dotação de exercícios anteriores (elemento 92), o sistema considera as seguintes informações:
 - A natureza da despesa da dotação orçamentária e o elemento original informados na LIQ devem ser iguais ao da ADH, se ADH for de mesmo exercício da LIQ.
 - A natureza da despesa da dotação orçamentária e o elemento original informados na LIQ devem ser iguais ao da ADH, se ADH for de exercícios anteriores (ADH de DEA) e elemento da natureza da despesa da ADH for **igual a 92**.
 - O elemento original informado na LIQ deve ser igual ao elemento da natureza da despesa da ADH, se ADH for de exercícios anteriores (ADH de DEA) e o elemento da natureza da despesa da ADH for **diferente de 92**.
- ✓ Caso o empenho que está sendo liquidado possua uma autorização de documento hábil associada, o número do empenho poderá ser utilizado como filtro para pesquisa.

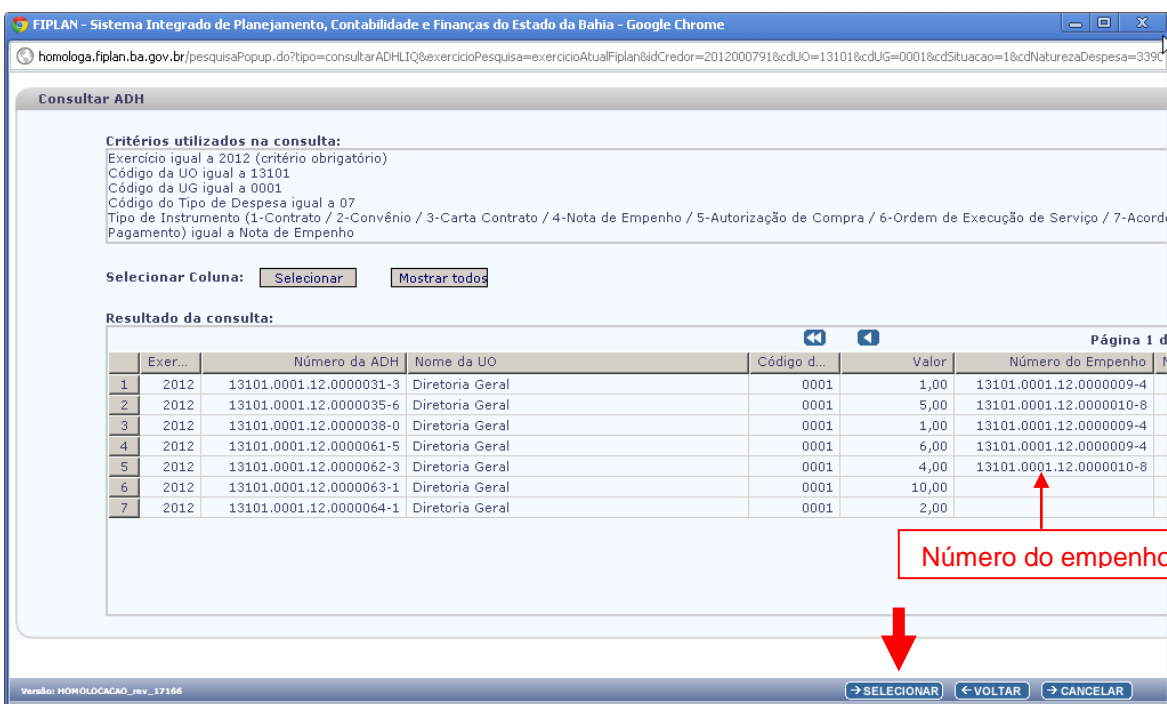
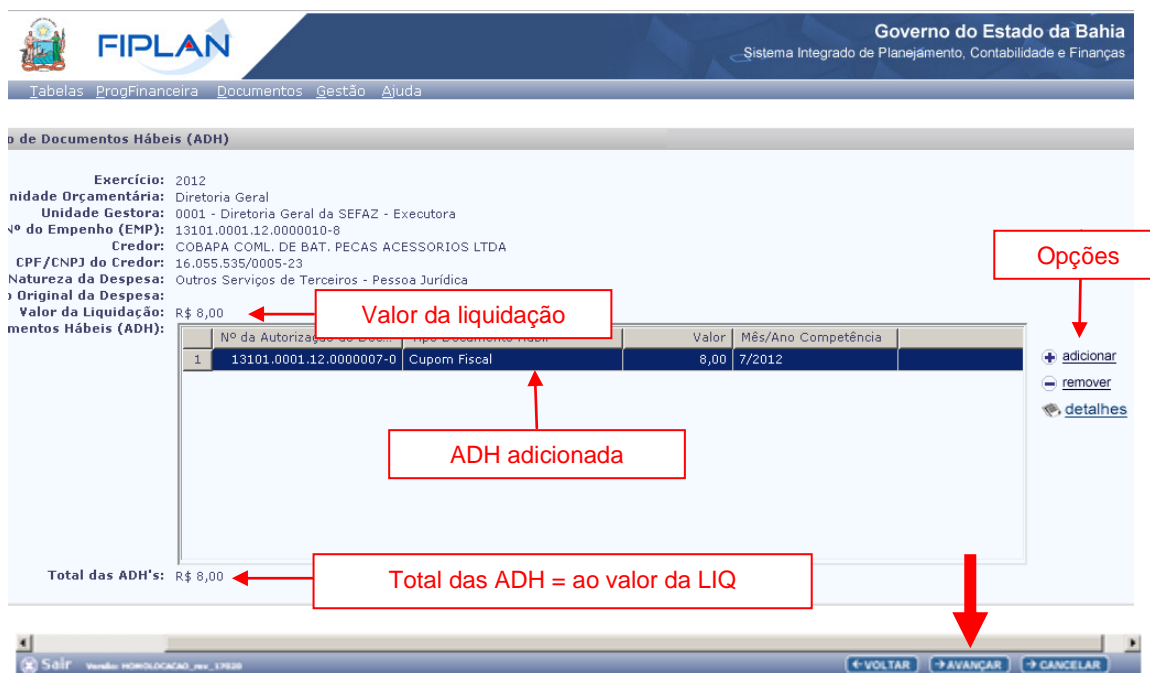


Figura 18

3.22.3. Selecionar a autorização de documento hábil e clicar no botão “**Selecionar**” (Figura 18).

- ✓ Caso a ADH selecionada esteja associada a um empenho diferente do que está sendo liquidado, o sistema exibirá a mensagem “O documento de Autorização de Documento Hábil deve ter o mesmo número de Empenho da despesa a ser Liquidada”.
- ✓ Caso a ADH selecionada não esteja associada a um empenho, mas tenha a indicação de número do instrumento diferente do que está sendo liquidado, o sistema exibirá a mensagem “O documento de Autorização de Documento Hábil deve ter o mesmo número de Instrumento da despesa a ser Liquidada”.
- ✓ Também serão disponibilizadas nessa lista as ADH que não tiverem empenho, nem instrumento associado.

3.22.4. A ADH selecionada será adicionada à lista de documento hábil da liquidação, conforme figura a seguir.



Opções

Exercício: 2012
 Unidade Orçamentária: Diretoria Geral
 Unidade Gestora: 0001 - Diretoria Geral da SEFAZ - Executora
 Nº do Empenho (EMP): 13101.0001.12.0000010-8
 Credor: COBAPA COML. DE BAT. PECAS ACESSORIOS LTDA
 CPF/CNPJ do Credor: 16.055.535/0005-23
 Natureza da Despesa: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
 Original da Despesa:
 Valor da Liquidação: R\$ 8,00

Nº da Autorização de Documento Hábil	Valor	Mês/Ano Competência
1 13101.0001.12.0000007-0 Cupom Fiscal	8,00	7/2012

Valor da liquidação

ADH adicionada

Total das ADH's: R\$ 8,00

Total das ADH = ao valor da LIQ

Opções: adicionar, remover, detalhes

Botões: Voltar, Avançar, Cancelar

Figura 19

- ✓ O sistema não permitirá alteração dos dados da ADH adicionada.
- ✓ Pode ser adicionada mais de uma autorização de documento hábil à liquidação, desde que a soma dos valores das ADH seja igual ao valor da liquidação.

3.22.5. Para adicionar outras ADH à liquidação repetir os passos descritos nos itens 3.20.1 a 3.20.4.

3.22.6. O campo “**Total das ADHs**” será definido pelo sistema com o somatório dos valores das ADH adicionadas.

3.22.7. Para visualizar os detalhes do documento adicionado, selecionar a ADH e clicar na opção “**detalhes**” (Figura 19).

3.22.8. Para remover um documento adicionado, selecionar a ADH e clicar na opção “**remove**” (Figura 19).

3.22.9. Clicar no botão “**Avançar**” para continuar a inclusão da liquidação (Figura 19).

- ✓ Se for necessário alterar algum dado da liquidação, clicar no botão “**Voltar**”. Realizar as alterações, e em seguida, clicar no botão “**Avançar**”.
- ✓ Para interromper a inclusão da liquidação, clicar no botão “**Cancelar**”. O sistema exibirá mensagem de confirmação da operação. Clicar no botão “**Sim**” para fechar a tela “Incluir Liquidação”.
- ✓ Caso a liquidação exija documento hábil e não tenha sido selecionado nenhum documento, ao clicar no botão “**Avançar**” o sistema exibirá mensagem, conforme figura a seguir.

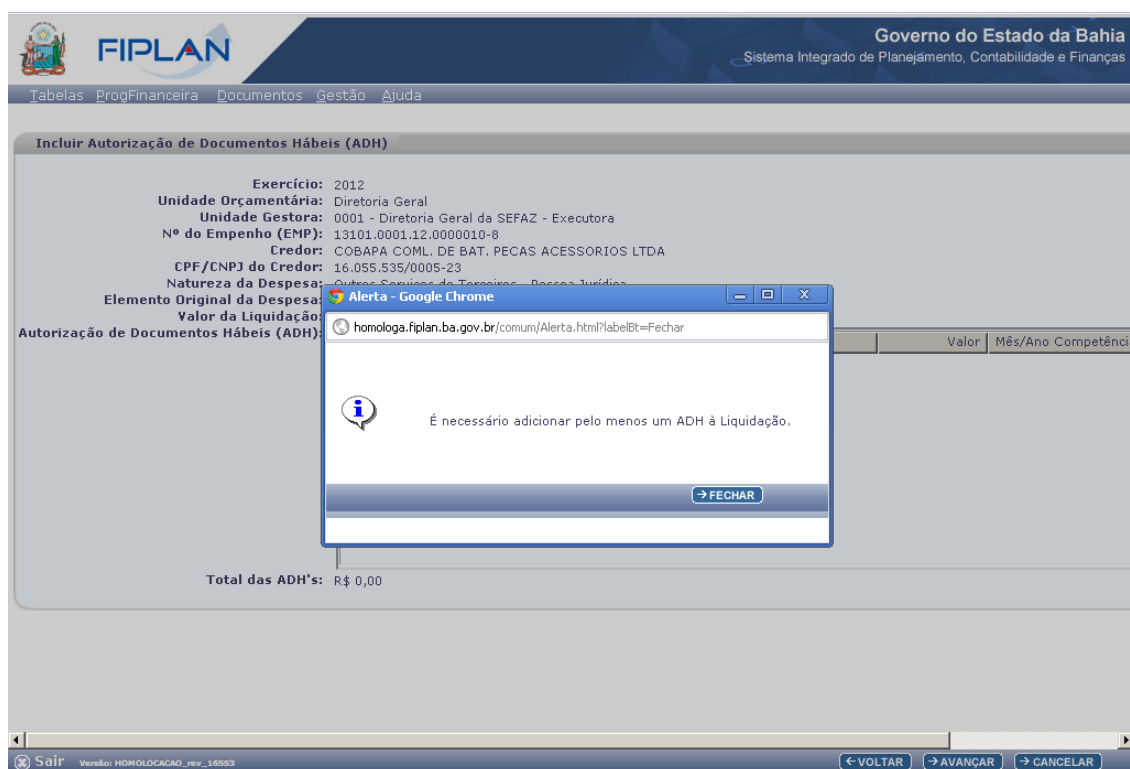


Figura 20



Fique Atento!

- Para elementos da despesa que possuem subelemento de exceção à regra de obrigatoriedade de documento hábil, será permitido Avançar mesmo que não haja ADH adicionado.
- Em se tratando de empenho de Restos a Pagar, a obrigatoriedade de ADH é verificado no exercício do EMP.

3.23. DETALHAR POR SUBELEMENTO

3.23.1. Na tela “Detalhar por Subelemento” informar os campos:

3.23.2. **Mês de Competência** – digitar o mês de competência da despesa.

- ✓ O campo mês de competência é de preenchimento obrigatório.
- ✓ Para as liquidações com ADH, o mês de competência será definido automaticamente pelo sistema com o mês de competência da ADH.
- ✓ O mês de competência deve ser igual ou menor que o mês da data da liquidação para:
 - Liquidações do exercício sem ADH e elemento da despesa da dotação orçamentária não é de exercícios anteriores – DEA (elemento 92).
 - Liquidações de restos a pagar sem ADH com ano de competência igual ao exercício logado.
 - Liquidações com ADH com ano de competência do documento hábil igual ao exercício logado.

3.23.3. **Ano de Competência** – digitar o ano de competência da despesa.

- ✓ O campo ano de competência é de preenchimento obrigatório.
- ✓ Para as liquidações com ADH, o ano de competência será definido automaticamente pelo sistema com o ano de competência da ADH.
- ✓ Para as liquidações do exercício sem ADH e elemento da despesa da dotação orçamentária não seja de exercícios anteriores – DEA (elemento 92), o ano de competência será definido automaticamente pelo sistema com exercício logado.
- ✓ Para as liquidações de restos a pagar sem ADH, o ano de competência poderá ser igual ao exercício logado ou estar dentro do intervalo calculado a partir da quantidade de anos definida no campo Retroatividade do Reconhecimento da Despesa, na tabela de parâmetros gerais do sistema, que são de 10 anos. Por exemplo: se o exercício logado for igual a 2019, o ano de competência deverá estar dentro do intervalo de 2009 a 2019. Se o ano informado estiver fora desse intervalo, o sistema exibirá a mensagem “Ano de Competência inválido para despesas de exercícios anteriores”.
- ✓ Para as liquidações sem ADH, com elemento da despesa da dotação orçamentária igual a exercícios anteriores – DEA (elemento 92), o ano de competência deverá ser menor que o exercício logado e estar dentro do intervalo calculado a partir da quantidade de anos definida no campo Retroatividade do Reconhecimento da Despesa, na tabela de parâmetros gerais do sistema, que são de 10 anos. Por exemplo: se o exercício logado for igual a 2019, o ano de competência deverá estar dentro do intervalo de 2009 a 2018. Se o ano informado estiver fora desse intervalo, o sistema exibirá a mensagem “Ano de Competência inválido para despesas de exercícios anteriores”.

No exemplo a seguir, a liquidação não possui ADH e o elemento de despesa é de exercícios anteriores – DEA (elemento 92). Os campos mês e ano de competência deverão ser informados.

Detalhar por Subelemento Exercício Logado: 2018 - UO: 13101 - Servidor: 241

Exercício: 2018
 Unidade Gestora: 0003 - Diretoria Administrativa da Sefaz
 Unidade Orçamentária: Assessoria de Planejamento e Gestão - SEFAZ
 Nº EMP: 13101.0003.18.0004322-6
 Elemento da Despesa: 92 - Despesas de Exercícios Anteriores
 Elemento Original da Despesa: 14 - Diárias Civil
 Valor da Liquidação: 10,00
 Mês de Competência:
 Ano de Competência:

Subelementos da Despesa:

	Códi...	Nome do Subelemento	Valor
1	14.01	Diárias no País - Pessoal Civil	0,00
2	14.02	Diárias no Exterior - Pessoal Ci...	0,00
3	14.03	Diárias - Acompanhamento de ...	0,00
4	14.04	Diárias - Atividade de TI	0,00
5	14.05	Diárias - Ação de Capacitação	0,00
6	14.06	Diárias - Fiscalização de Cartór...	0,00
7	14.07	Diárias - Atividade de Controle...	0,00
8	14.98	Valores Glosados e/ou Inadim...	0,00

Total dos Subelementos: 0,00

Versão: HOMOLOGACAO_rev_114478 Browser: Homologado (Chrome 36) [← VOLTAR] [→ AVANÇAR] [→ CANCELAR]

Figura 21

3.23.4. **Subelemento** - O sistema exibirá lista com todos os subelementos da despesa correspondentes ao elemento da despesa da dotação orçamentária ou do elemento original da despesa, no caso de DEA. (Figura 21)

- ✓ Caso a liquidação possua autorização de documento hábil – ADH associada, o sistema exibirá na lista os subelementos informados na ADH com as seguintes informações: Código do elemento da despesa, código e descrição do subelemento da despesa e valor e não permitirá alteração dos dados.
- ✓ Caso a liquidação não possua ADH por se tratar de elemento da despesa que tenha subelemento de exceção à regra de obrigatoriedade de documento hábil, só serão listados esses subelementos de exceção.
- ✓ Se o elemento da despesa da dotação orçamentária for referente a exercícios anteriores – DEA (elemento 92), o sistema exibirá na lista os subelementos relacionados ao elemento original da despesa.

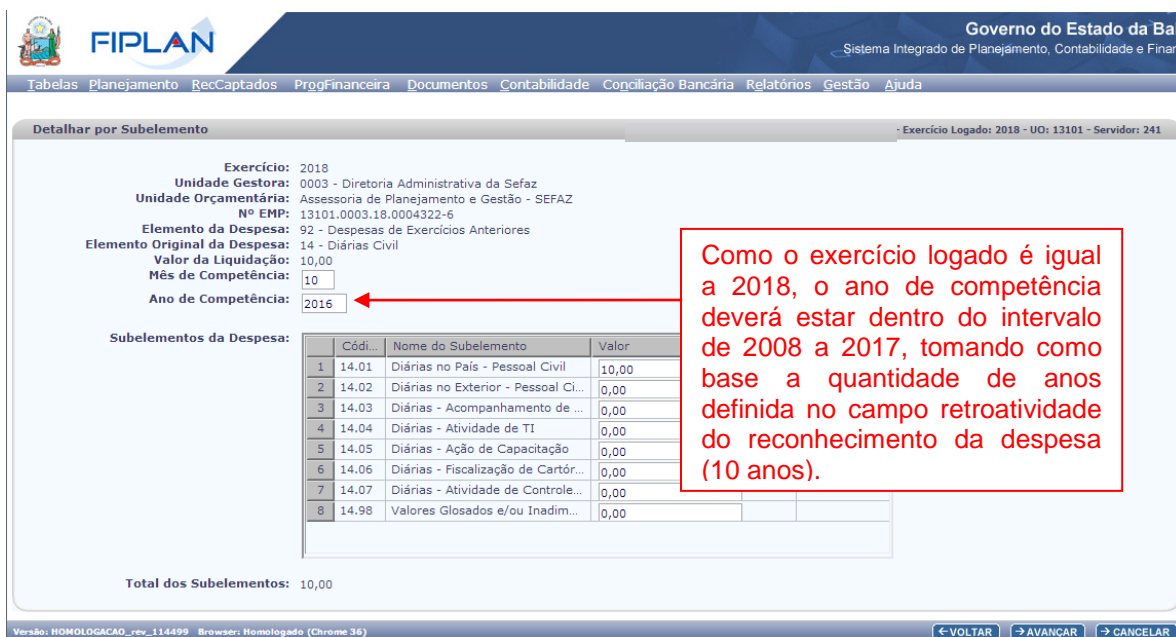


Figura 22

3.23.5. No campo “Valor” informar o valor de cada subelemento da despesa.

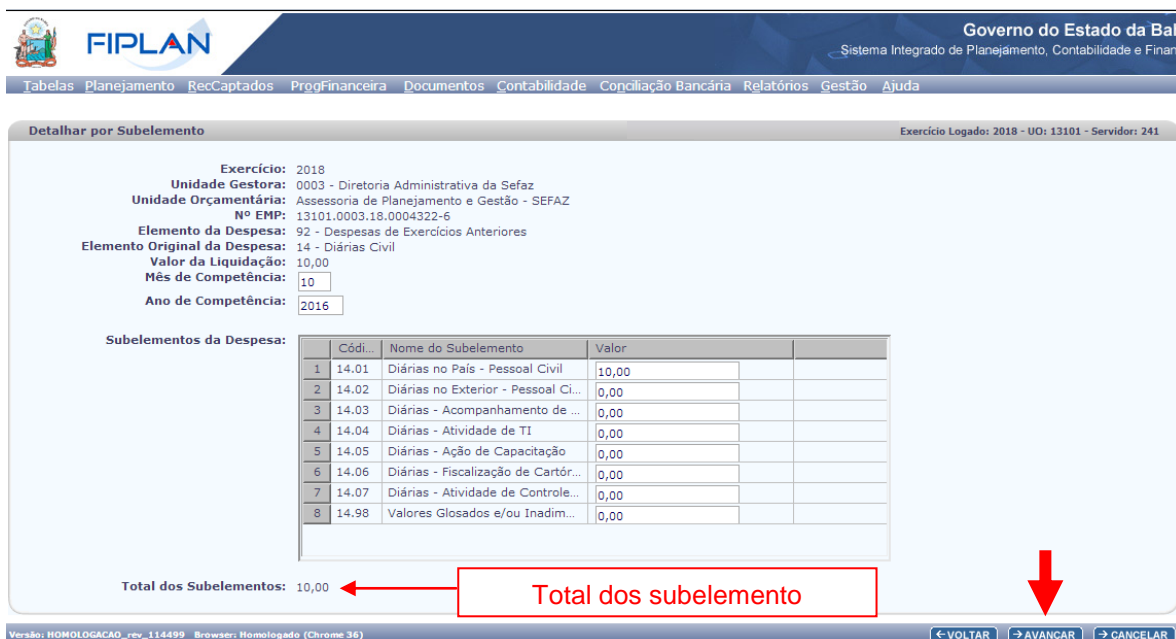


Figura 23

3.23.6. O campo “Total dos Subelementos” será definido automaticamente pelo sistema, com o valor total da soma dos valores informados para cada subelementos.

- ✓ O somatório dos subelementos deve ser igual ao valor da liquidação. Se o total for menor ou maior que o valor da liquidação, o sistema exibirá mensagem informando que o valor não confere com o da liquidação e não permitirá a continuação da inclusão da liquidação.

3.23.7. Clicar no botão “**Avançar**” para continuar a inclusão da liquidação. (Figura 23)

- ✓ Se for necessário alterar algum dado da liquidação, clicar no botão “**Voltar**”. Realizar as alterações, e em seguida, clicar no botão “**Avançar**”.
- ✓ Para interromper a inclusão da liquidação, clicar no botão “**Cancelar**”. O sistema exibirá mensagem de confirmação da operação. Clicar no botão “**Sim**” para fechar a tela “Incluir Liquidação”.

3.24. DETALHAR POR UNIDADE DE CUSTO

Se pelo menos um dos subelementos da despesa informados na liquidação exigir unidade de custo, o sistema exibirá a tela “**Detalhar por Unidade de Custo**” (Figura 24). Neste caso, será necessário informar o valor da despesa por unidade de custo.

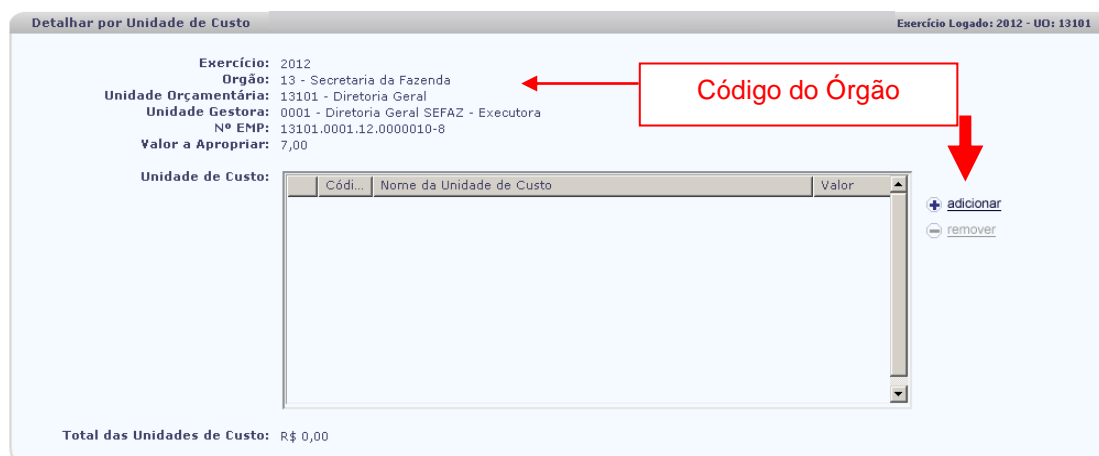
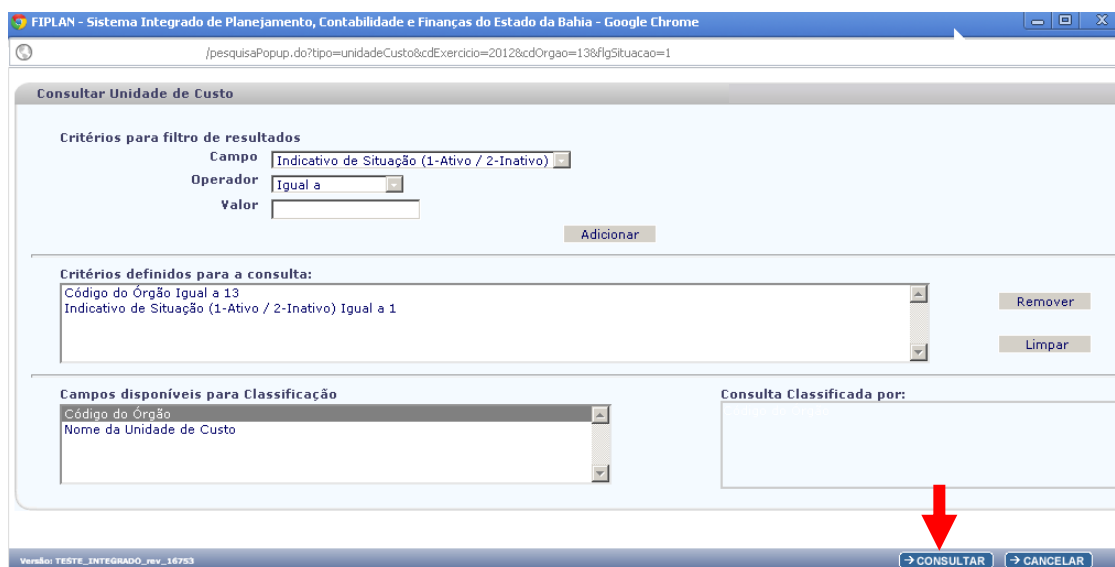


Figura 24

3.24.1. Clicar na opção “**Adicionar**” (Figura 24).

3.24.2. Na janela “**Consultar Unidade de Custo**” (Figura 25), definir os critérios para filtro de resultado, e em seguida, clicar no botão “**Consultar**”. Se nenhum filtro for selecionado o sistema retornará o resultado, conforme os seguintes filtros:

- Código do órgão = Código da UO da dotação
- Situação da Unidade de Custo = Ativa



FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - Google Chrome

/pesquisaPopup.do?tipo=unidadeCusto&cdExercicio=2012&cdOrgao=13&figSituacao=1

Consultar Unidade de Custo

Critérios para filtro de resultados

Campo: Indicativo de Situação (1-Ativo / 2-Inativo)

Operador: Igual a

Valor:

Adicionar

Critérios definidos para a consulta:

Código do Órgão Igual a 13

Indicativo de Situação (1-Ativo / 2-Inativo) Igual a 1

Remover

Limpar

Campos disponíveis para Classificação

Código do Órgão

Nome da Unidade de Custo

Consulta Classificada por:

→ CONSULTAR → CANCELAR

Figura 25



Fique Atento!

- Para dotações de destaques recebidos, são listadas as unidades de custo do órgão da dotação orçamentária e não da UO logada.

3.24.3. No resultado da consulta, selecionar a unidade de custo e clicar no botão **“Selecionar”** (Figura 26).

- ✓ Se for necessário adicionar outra unidade de custo, repita os passos descritos nos itens 3.24.1 e 3.24.2.
- ✓ Só é permitido informar no máximo 10 unidades de custo por liquidação.
- ✓ Se for necessário informar uma quantidade superior a 10 unidades de custo, selecionar a unidade de custo “Geral – 9999999” atribuindo para esta unidade todo o valor a apropriar. Nesses casos, realizar procedimento de alocação de custos no próprio Sistema de Apropriação de Custos Fiplan – ACPF.

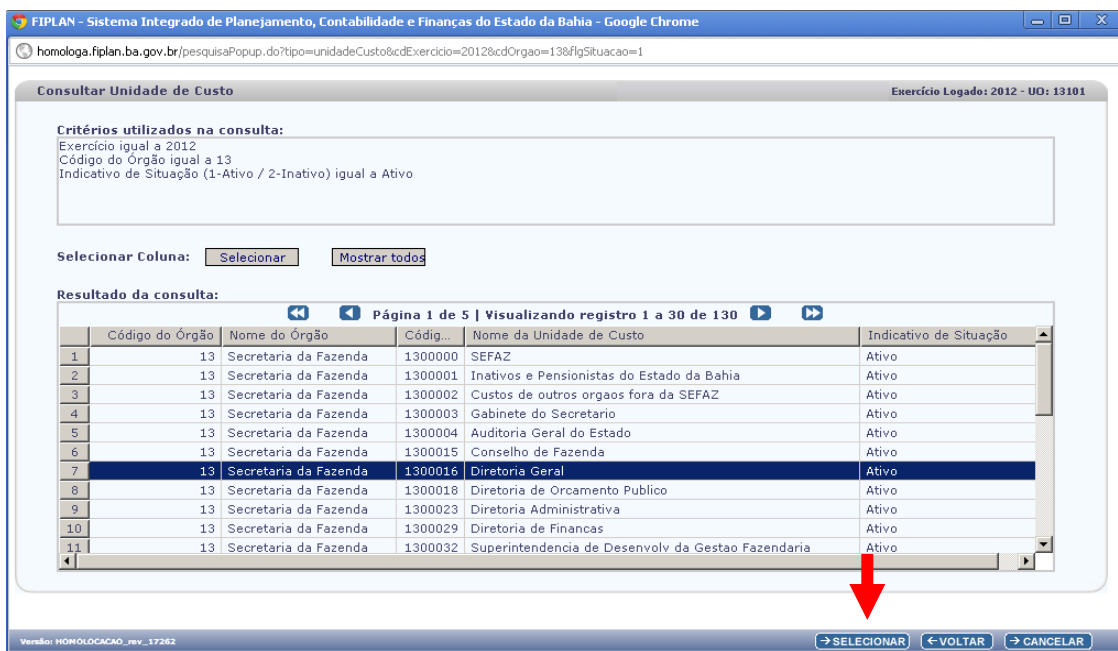


Figura 26

3.24.4. Na tela “**Detalhar por Unidade de Custo**” (Figura 27), informar o valor da unidade de custo.

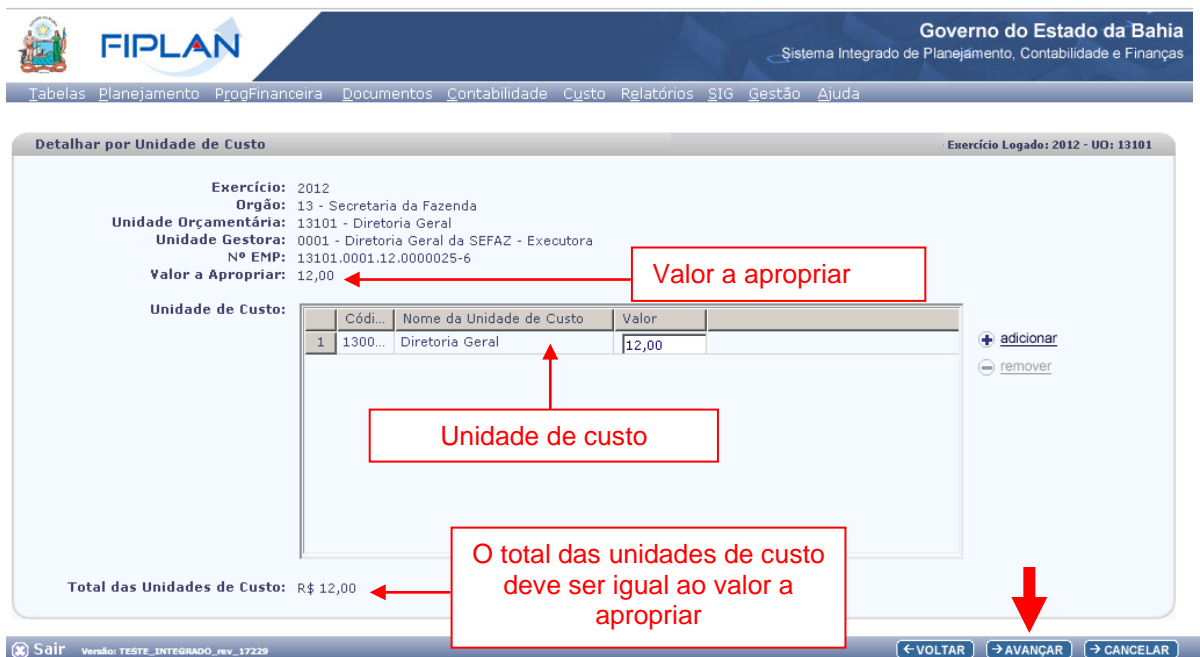


Figura 27

3.24.5. O sistema exibirá no campo “**Total das Unidades de Custo**”, o somatório dos valores informados para cada unidade de custo.

- ✓ O somatório das unidades de custo deve ser igual ao valor a apropriar disponível na tela.

- ✓ Para remover uma unidade de custo adicionada à lista, selecionar a unidade de custo que será removida e clicar na opção “**Remover**”, conforme figura a seguir.



Figura 28

3.24.6. Clicar no botão “**Avançar**” (Figura 27) para continuar a inclusão da liquidação.

- ✓ Se for necessário alterar algum dado da liquidação, clicar no botão “**Voltar**”. Realizar as alterações, e em seguida, clicar no botão “**Avançar**”.
- ✓ Para interromper a inclusão da liquidação, clicar no botão “**Cancelar**”. O sistema exibirá mensagem de confirmação da operação. Clicar no botão “**Sim**” para fechar a tela “Incluir Liquidação”.

3.25. INCLUIR DADOS DAS CONSIGNAÇÕES

Caso tenha sido selecionado no campo “Possui Consignação” a opção SIM, o sistema exibirá a tela “Incluir Dados das Consignações” (Figura 29) para o registro das obrigações fiscais, legais e demais valores consignados ao valor da liquidação que serão repassados às suas consignatárias.

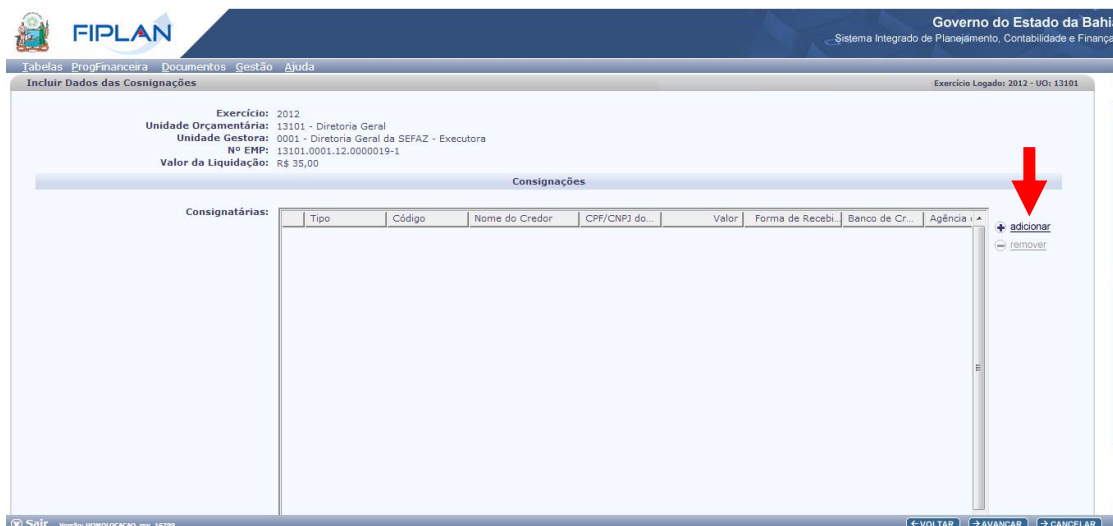


Figura 29

3.25.1. Clicar na opção “Adicionar”. O sistema exibirá a janela “Incluir Consignações”.

3.25.2. No campo “Tipo da Consignação” selecionar a consignatária.

- ✓ No campo “Tipo da Consignação” serão exibidas as consignatárias possíveis para o Tipo de instituição da UO do empenho que está sendo liquidado.

Ex: Os tipos de consignações IRRF Federal, PIS, Cofins só serão listados se a UO do empenho for uma instituição do tipo Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista. Da mesma forma, o tipo de consignação IRRF Estadual só será listado para os demais tipos de instituições.

- ✓ Se o tipo de consignação selecionada for ISS, o sistema exibirá o campo “Município” (Figura 30). Neste caso, digitar o código do município ou selecionar por meio do “pesquisar”.

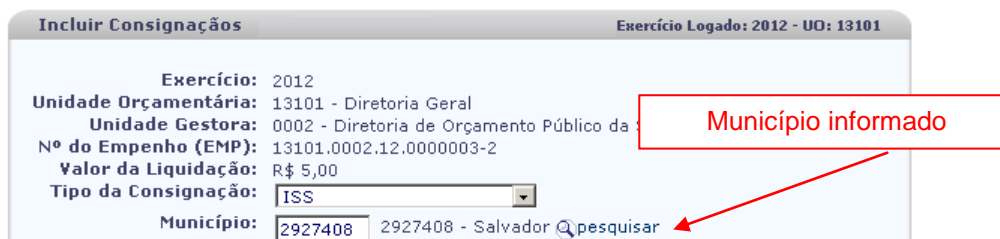


Figura 30

- ✓ Caso a liquidação possua instrumento com indicativo de retenção da Lei Anticalote, será obrigatório selecionar o tipo de consignatária “Provisão de Encargos Trabalhistas - Lei Anticalote”.

3.25.3. No campo “**Credor**” digitar o código do credor ou pesquisar por meio do “pesquisar”.

- ✓ Só é possível indicar credor que tenha o indicativo de beneficiário de consignação definido como “Sim” no cadastro de credores.
- ✓ Os campos nome do credor e CPF/CNPJ serão definidos automaticamente pelo sistema a partir do código do credor informado.
- ✓ Para as consignatárias com obrigação legal igual a “sim”, como por exemplo, INSS, IRRF Estadual, BAPREV, FUNPREV e ISS o campo credor será definido automaticamente pelo sistema com base na tabela de cadastro de credores. No caso do ISS, o sistema define o credor com base no município informado. Para esses casos, não é possível alterar o credor.
- ✓ Para o tipo de consignatária Provisão de Encargos Trabalhistas - Lei Anticalote o campo credor será definido automaticamente pelo sistema com o código do credor principal da liquidação. E não será possível alterá-lo.

3.25.4. No campo “**Valor**” digitar o valor que será repassado à consignatária.

- ✓ Para o tipo de consignatária Provisão de Encargos Trabalhistas - Lei Anticalote, o valor a ser repassado será definido automaticamente pelo sistema com base no percentual de retenção da lei anticalote definido no instrumento. Para as UO do Poder Executivo não será permitido alterar o valor.

3.25.5. Se o pagamento da consignação for referente a uma regularização, selecionar a opção “SIM” no campo “**Pagtº de Regularização**”.

3.25.6. No campo “**Data de Vencimento da Despesa**” selecionar a data que vence a despesa.

3.25.7. Clicar na opção “**definir**” e selecionar os dados para recebimentos do pagamento da consignação.

- ✓ Assim como para o credor principal, se a CBO da liquidação possuir indicativo de restrição de movimentação igual a “Sim”, o sistema exibirá o campo Finalidade do Pagamento para a consignatária, se a categoria do credor englobar Órgãos e Entidades do Estado da Bahia, Órgãos e Entidades Municipais ou Entes de Outras Esferas Estaduais/Distrito Federal ou se a forma de recebimento do credor for igual a Crédito em Conta Corrente Autenticação.



Incluir Consignações Exercício Logado: 2021 - UO: 13101 - Servidor: 245

Exercício: 2021
 Unidade Orçamentária: 13101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SEFAZ
 Unidade Gestora: 0003 - Diretoria Administrativa da Sefaz
 Nº do Empenho (EMP): 13101.0003.21.0003746-9
 Valor da Liquidação: R\$ 50,00
 Tipo da Consignação: ISS

Município: 2927408 2927408 - Salvador pesquisar
 Credor: 2013.00219-4
 Nome do Credor: PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
 CPF/CNPJ: 13.927.801/0001-49
 Valor: 10,00
 Pagº de Regularização: Sim Não
 Data de Vencimento da Despesa: 30/12/2021 (ddmmaaaa)

Dados do Recebimento da Consignação - Crédito (Credor)

Forma de Recebimento: 2 - Crédito em conta corrente definir
 Banco: 1 - BANCO DO BRASIL S/A
 Agência: 0006-X - SALVADOR
 Nº da Conta: 930482

Versão: MANUTENCAO_rev_136772 Browser: Homologado (Chrome 36)

Figura 31



Fique Atento!

- Os dados bancários para débito do valor do pagamento da consignação serão definidos automaticamente pelo sistema com os dados da mesma conta (CBO) informada para débito do pagamento do credor principal da liquidação.

3.25.8. Depois de informar todos os dados da consignação, clicar no botão “Adicionar” (Figura 31). O sistema retornará à tela “Incluir dados das Consignações”, conforme figura a seguir.

- ✓ Se for necessário adicionar outras consignatárias, repetir os passos descritos nos itens de 3.25.1 a 3.25.6.

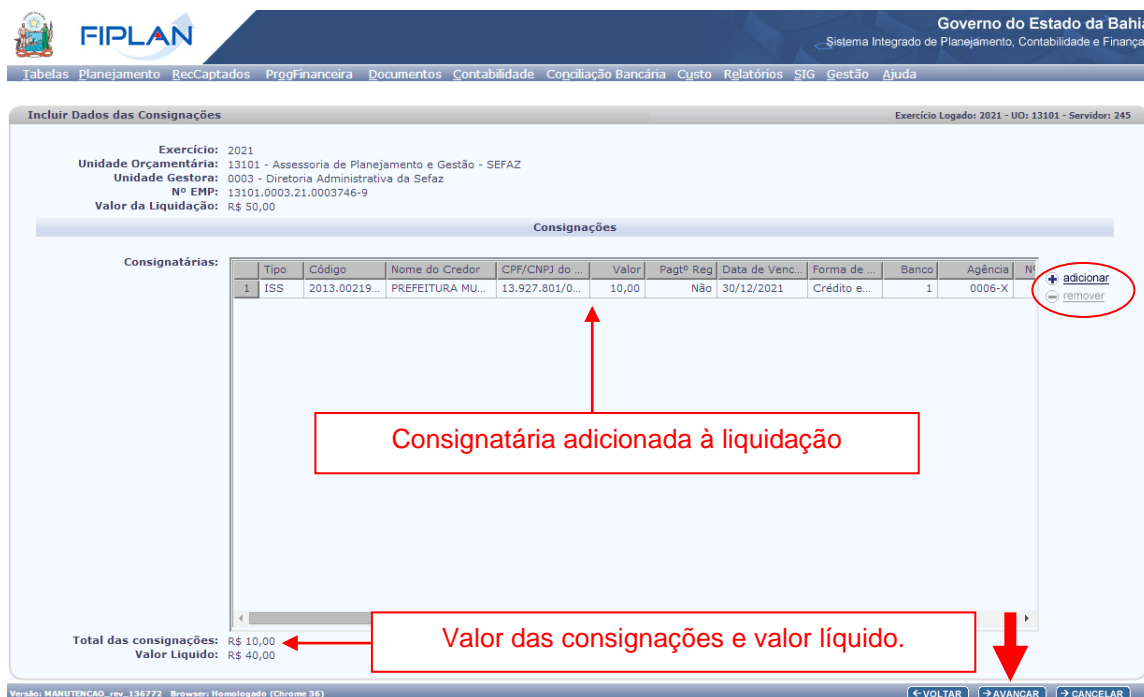


Figura 32

- ✓ Para remover da lista uma consignatária adicionada, selecionar a consignatária que será removida e clicar na opção “**remover**” (Figura 32).
- 3.25.9. O sistema exibirá o “**Valor das Consignações**” que corresponde ao somatório dos valores que serão repassados às consignatárias e o “**Valor líquido**” a ser pago ao credor principal.
- ✓ Se o valor total das consignações for igual ao valor da liquidação, o sistema exibirá mensagem de alerta e definirá automaticamente o indicativo de regularização do credor principal como “Sim”, caracterizando uma liquidação de retenção total, ou seja, não haverá pagamento para o credor principal.
- 3.25.10. Clicar no botão “**Avançar**” (Figura 32).
- ✓ Se for necessário alterar algum dado da liquidação, clicar no botão “**Voltar**”. Realizar as alterações, e em seguida, clicar no botão “**Avançar**”.
 - ✓ Para interromper a inclusão da liquidação, clicar no botão “**Cancelar**”. O sistema exibirá mensagem de confirmação da operação. Clicar no botão “**Sim**” para fechar a tela “Incluir Liquidação”.
- 3.25.11. O sistema retornará à tela “Incluir Liquidação” com todos os dados informados para a liquidação, conforme figura a seguir.

Gover**no do Estado da Bah**
 Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finan

Tabelas | Planejamento | RecCaptados | ProgFinanceira | Documentos | Contabilidade | Conciliação Bancária | Custo | Relatórios | SIG | Gestão | Ajuda

Exercício Logado: 2021 - UO: 13101 - Servidor: 245

Incluir Liquidação (LIQ)

Exercício: 2021
Unidade Orçamentária: 13101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SEFAZ
Unidade Gestora: 0003 - Diretoria Administrativa da Sefaz
Nº EMP: 13101.0003.21.0003746-9
Nº Processo/Exercício Processo: 1/2021
Nº Processo - SEI:
Nº Instrumento:
Tipo do Instrumento: Nota de Empenho
Nº PED: 13101.0003.21.0004149-1
Nº PAD:
Data de Emissão do Empenho: 04/11/2021
Credor: 2013000116 - Secretaria da Fazenda
CPF/CNPJ: 13.937.073/0001-56
Tipo de Empenho: Estimativo
Tipo de Despesa: Outras Despesas Correntes
Dotação Orçamentária: 13101.0003.04.122.502.2000.9900.33903900.0100000000.1
Tipo de Gasto: 01 - GERAL
Elemento Original da Despesa:
Valor do Empenho: 100,00
Subfonte - Convênio Federal:
Nº IC - Convênio Federal:
Nome Concedente do Convênio:
Nº CAC:
Data de Liquidação: 05/11/2021
Data Prevista para Pagamento: 08/11/2021
Data de Vencimento da Despesa: 30/12/2021
Mês de Competência: 11
Ano de Competência: 2021
Valor da liquidação: 50,00
Possui consignações: Sim
Valor Total das Consignações: 0,00
Valor Líquido do Principal: 40,00
Forma de Pagamento: Nota de Ordem Bancária (NOB)
Histórico: histórico da liquidacao
Doctº de Regularização: Sim
Ordenador de despesa anterior (EMP):
Ordenador de Despesa: 014450 - Usuário Genérico

Dados do Pagamento do Principal da Liquidação - Débito (órgão)

Conta Bancária: 1 - CONTA ÚNICA DO PODER EXECUTIVO
Banco: 001 - BANCO DO BRASIL S/A
Agência: 3832-6 - GOVERNO SALVADOR
Conta Corrente: 929661-1
Subconta: 00001

Dados do Recebimento do Principal da Liquidação - Crédito (credor)

Forma de Recebimento: Crédito em conta corrente
Banco: 001 - BANCO DO BRASIL S/A
Agência: 3832-6 - GOVERNO SALVADOR
Nº Conta: 000001200015-9
Natureza da Conta Corrente: Outros
Situação: Ativo

Subelementos da Despesa:

	Código	Nome do Subelemento	Valor
1	39.60	Gerenciamento de Abastecime...	50,00

Municípios:

UF	Código	Nome do Município	Quantidade	Unidade de Medida	Valor

ADH:

Nº da Autorização do Documento Hábil (A...)	Tipo Documento Hábil	Valor	Mês/Ano Competência

Unidades de Custos:

Código	Nome da Unidade de Custo	Valor

Consignatárias:

	Tipo	Código	Nome do Credor	CPF/CNPJ do ...	Valor	Pagtº Reg	Data Prev. Pa...	Data de Venci
1	ISS	2013.00219-4	PREFEITURA MUNIC...	13.927.801/0...	10,00	Não	08/11/2021	30/12/2021

Data de criação do documento:
Hora de criação do documento:
Usuário: 11568 - Usuário Genérico

↓

Versão: MANUTENCAO_rev_136772 | Browser: Homologado (Chrome 36) | [→ CONFIRMAR](#) | [← VOLTAR](#) | [→ CANCELAR](#)

Figura 33

3.26. Conferir os dados da liquidação, e em seguida clicar no botão “**Confirmar**” (Figura 33).

- ✓ Se for necessário alterar algum dado da liquidação, clicar no botão “**Voltar**”. Realizar as alterações, e em seguida, clicar no botão “**Avançar**”.
- ✓ Para interromper a inclusão da liquidação, clicar no botão “**Cancelar**”. O sistema exibirá mensagem de confirmação da operação. Clicar no botão “**Sim**” para fechar a tela “Incluir Liquidação”.

3.27. Ao confirmar a inclusão da liquidação, o sistema exibirá mensagem com o número do documento. Vide figura a seguir.

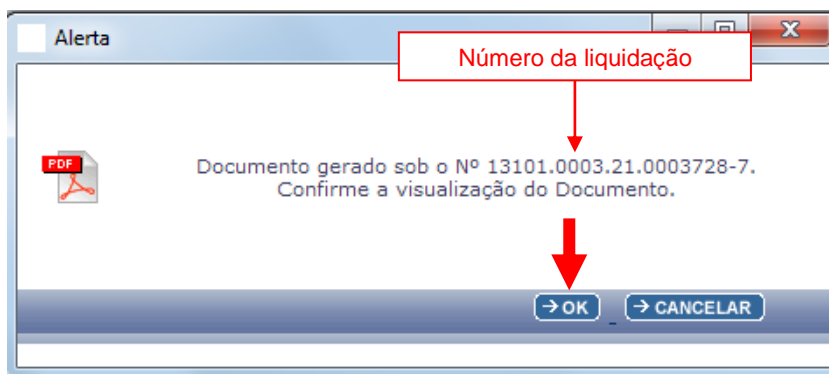


Figura 34

3.28. Clicar no botão “**OK**” para visualizar a nota de liquidação (Figura 34).

3.29. Imprimir e/ou salvar o arquivo.



LIQ		LIQUIDAÇÃO DE EMPENHO		13101.0003.21.0003728-7	
Nº EMP: 13101.0003.21.0003746-9			Data do Doctº: 05/11/2021		
Nº PED: 13101.0003.21.0004149-1			Data Prevista para Pagamento: 08/11/2021		
Nº PAD: *** **					
Órgão: 13 - Secretaria da Fazenda				Número da liquidação	
Unidade Orçamentária: 13101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SEFAZ					
Unidade Gestora: 0003 - Diretoria Administrativa da Sefaz		Conta para débito da despesa			
Ordenador de Despesa: 014450 - Usuário Genérico		Ordenador anterior (EMP): *****			
Data de Liberação:		Liberador de Pagamento: *** **			
Liquidação Escritural: Não	Regularização: Sim	Dotação Orçamentária: 13101.0003.04.122.502.2000.9900.33903900.0100000000.1			
Forma pagamento: Nota de Ordem Bancária (NOB)	Código Bancário: 00001.00001	Banco + Agência + C/C (débito Órgão): 001.3832.929661-1			
Valor Liquidação: 50,00	CINQUENTA REAIS *** **				
Histórico: histórico da liquidação				Dados do credor	
Código do credor: 2013.00011-6	Credor: Secretaria da Fazenda				
CPF/CNPJ: 13.937.073/0001-56	Nº Processo/Exercício Processo: 1/2021	Nº Processo - SEI:			
Forma de Recebimento: Crédito em conta corrente					
Banco + Agência + C/C: 001 - BANCO DO BRASIL S/A.3832-6 - GOVERNO SALVADOR.000001200015-9					
Nº Cartão de Pagamento: *** **					
ID do Depósito: *** **					
AUTORIZAÇÃO DE DOCUMENTOS HÁBEIS (ADH's) - LIQUIDAÇÃO					
Nº ADH		Data de Autorização		Tipo de Documento	Valor
INSTRUMENTO DA DESPESA					
Nº Instrumento: *** **		Tipo de Instrumento: Nota de Empenho		Término da vigência: *** **	
CONVÊNIO RECEBIDO (FEDERAL)					
Subfonte - Convênio Federal:		Nº IC - Convênio Federal: *** **		Término da vigência: *** **	
CONTROLE DO SALDO A LIQUIDAR (LIQ ORIGINAL)					
Valor total do empenho (R\$) 100,00	Saldo a liquidar/em liquidação (R\$) 100,00	Esta liquidação (R\$) 50,00	Saldo a liquidar/em liquidação atual (R\$) 50,00		
CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA POR SUBELEMENTO					
Classificação	Descrição				Valor
3.3.90.39.39.60	Gerenciamento de Abastecimento de Veículos - Execução pela SAEB				50,00
TOTAL DA LIQUIDAÇÃO:					50,00
CLASSIFICAÇÃO DAS CONSIGNAÇÕES					
Código do Credor	Descrição				Valor
2013.00219-4	PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR				*** 10,00
TOTAL LÍQUIDO DAS CONSIGNAÇÕES:					*** 10,00
Valor Líquido: 40,00	QUARENTA REAIS *** **				
Observações: Situação da LIQ: LIQ Normal					

Figura 35

4. LEGENDA DE SIGLAS – MÓDULO DESPESA

LEGENDA	
SIGLA	DESCRITIVO
ABD	Abertura da Despesa
ADH	Autorização do Documento Hábil
APT	Apostila
BAD	Baixa de Adiantamento
BMC	Baixa de Material de Consumo
CAC	Controle de Avais Concedidos
DND	Devolução de Nota de Destaque
EMP	Empenho
GCV	Guia de Crédito de Verba
INT	Instrumento
LIB	Liberação de Pagamento
LID	Licitação, Inexigibilidade e Dispensa
LIQ	Liquidação
NDD	Nota de Destaque
NEX	Nota de Ordem Bancária Extraorçamentária
NOB	Nota de Ordem Bancária
NOE	Solicitação de Pagamento Extraorçamentário
NPO	Nota de Provisão Orçamentária
PAD	Pedido de Adiantamento
PED	Pedido de Empenho da Despesa
PCT	Prestação de Contas
RDH	Registro do Documento Hábil
RPC	Reconhecimento do Passivo por Competência
SRD	Solicitação de Reserva de Dotação
TAD	Termo Aditivo
TCD	Termo de Cooperação de Destaque