



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

Guia do Usuário – Liquidação da Despesa Parte 2

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. CONSIDERAÇÕES	4
2. ALTERAR LIQUIDAÇÃO - LIQ	4
2.1. DATA PREVISTA PARA PAGAMENTO	4
2.2. DADOS DO PAGAMENTO	10
2.3. INDICATIVO DE PAGAMENTO DE REGULARIZAÇÃO	16
2.4. MUNICÍPIO	19
2.5. HISTÓRICO	21
3. ESTORNAR LIQUIDAÇÃO	24
4. CONSULTAR LIQUIDAÇÃO	28
5. EMITIR RELAÇÃO DE LIQUIDAÇÕES LIBERADAS	33
6. EMITIR RELAÇÃO DE DESPESAS LIQUIDADAS A PAGAR	35
7. RESUMO FUNCIONALIDADES DA LIQUIDAÇÃO	37
8. LEGENDA DE SIGLAS – MÓDULO DESPESA	38

1. CONSIDERAÇÕES

Este documento é a complementação do Guia do Usuário Liquidação – Parte I.

2. ALTERAR LIQUIDAÇÃO - LIQ

Depois de incluída no Fiplan, alguns dados da liquidação poderão ser alterados. São eles:

- Data prevista para pagamento
- Dados do pagamento
- Indicativo de pagamento de regularização
- Município
- Histórico



Fique Atento!

- As liquidações liberadas para pagamento poderão ser alteradas, assim como as liquidações de restos a pagar.

2.1. DATA PREVISTA PARA PAGAMENTO

Esta operação deve ser utilizada quando for necessário alterar a data prevista para pagamento da LIQ.

2.1.1. No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS => DESPESA => EXECUÇÃO => LIQUIDAÇÃO => ALTERAR => DATA PREVISTA PARA PAGAMENTO** (Figura 1).

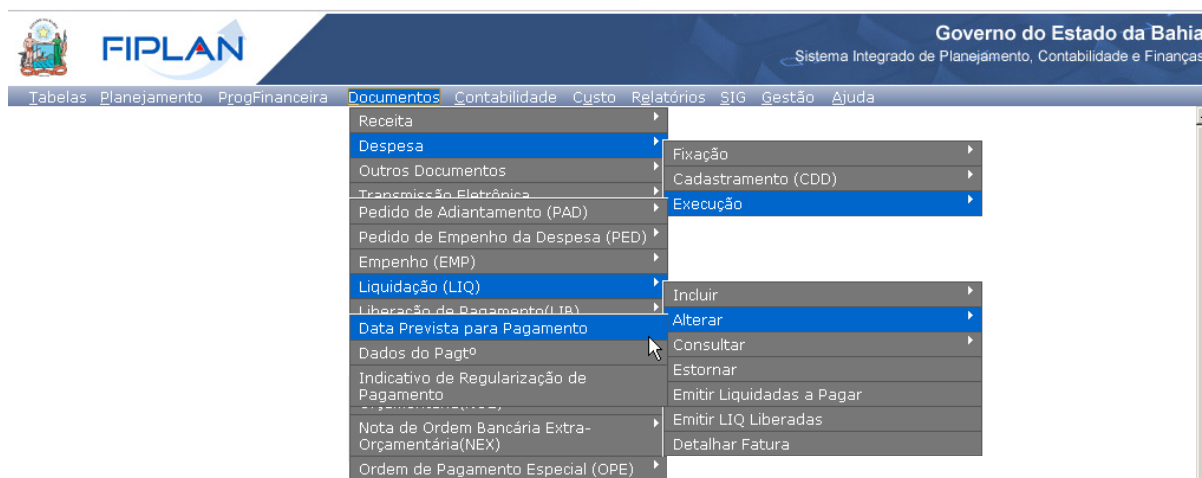


Figura 1

2.1.2. O sistema exibirá a tela “**Alterar Data Prevista para Pagtº da Liquidação (LIQ)**” (Figura 2).

2.1.3. Informar os dados para pesquisa da liquidação:

2.1.3.1. No campo “**Unidade Gestora**” digitar o código da UG da liquidação que terá a data prevista para pagamento alterada ou selecionar por meio do “pesquisar”.

2.1.3.2. No campo “**Credor**” para pesquisar as liquidações de um credor específico, digitar ou selecionar, por meio da opção “pesquisar”, o código do credor.

- ✓ Habilitar a opção “Todos os credores” para pesquisar as liquidações de todos os credores (principal e consignatárias) da UG informada.

2.1.3.3. No campo “**Grupo de Despesa**” para pesquisar as liquidações de um grupo de despesa específico, selecionar o código do grupo de despesa.

- ✓ Habilitar a opção “Todos os grupos” para pesquisar as liquidações de todos os grupos de despesa.

2.1.3.4. No campo “**Destinação de Recurso**” para pesquisar as liquidações de uma destinação específica, digitar ou selecionar, por meio da opção “pesquisar” o código da destinação de recurso.

- ✓ Habilitar à opção “Todas as destinações” para pesquisar as liquidações de todas as destinações de recursos.
- ✓ Digitar o código da destinação sem formatação, por exemplo: 0100000000.

2.1.3.5. No campo “**Data do Pagto**” selecionar a data limite para pesquisa da liquidação.

2.1.4. Depois de informar os campos para pesquisa, o sistema exibirá as liquidações que ainda não foram pagas, conforme dados informados nos campos para pesquisa (Figura 2).

- ✓ Se a liquidação possuir consignação, serão listadas todas as partes da liquidação (principal e consignações) que ainda não foram pagas.
- ✓ No exemplo a seguir, foram utilizados os filtros:
 - UG = 0003
 - Credor = Todos os credores
 - Grupo de Despesa = Outras despesas correntes
 - Destinação de recurso = Todas as destinações
 - Data de pagamento = 28/06/2013 (limite para pesquisa)

The screenshot shows the FIPLAN interface for the Government of Bahia. It includes search filters for 'Unidade Orçamentária', 'Unidade Gestora', 'Credor', 'Grupo de Despesa', 'Destinação de Recurso', and 'Data de Pagto'. Below the filters is a table of liquidations with columns for 'Nº LIQ', 'Nº EMP', 'Data Previs...', 'Nome', and 'Valor do Pag..'. A red box highlights the search filters with the text 'Campos definidos para pesquisa'. Another red box highlights the table with the text 'Lista das liquidações encontradas pelo sistema (principal e consignatária)'. The table contains 10 rows of data, with the last row (173) highlighted in blue.

	Nº LIQ	Nº EMP	Data Previs...	Nome	Valor do Pag..
166	06101.0001.13.0002054-7	06101.0001.13.0001990-8	01/01/2014	2... Adrian...	23,00
167	06101.0001.13.0002055-5	06101.0001.13.0001991-6	01/01/2014	2... Julio C...	49,80
168	06101.0001.13.0002058-1	06101.0001.13.0001992-4	01/01/2014	2... Samir ...	33,20
169	06101.0001.13.0002070-9	06101.0001.13.0002000-0	01/01/2014	2... Andre ...	46,00
170	06101.0001.13.0002071-7	06101.0001.13.0002001-9	01/01/2014	2... Fernan...	46,00
171	06101.0001.13.0002072-5	06101.0001.13.0002002-7	01/01/2014	2... Carlos...	33,20
172	06101.0001.13.0002073-3	06101.0001.13.0002003-5	01/01/2014	2... Pedro ...	166,00
173	06101.0001.13.0002074-1	06101.0001.13.0002004-3	01/01/2014	2... Carlos...	46,00

Figura 2



Fique Atento!

- É possível alterar a data de pagamento de uma consignação ainda não paga, mesmo que o principal tenha sido pago e vice-versa.

2.1.5. Selecionar a liquidação que terá a data de pagamento alterada, utilizando a barra de rolagem (Figura 3).

- ✓ Pode ser selecionada mais de uma liquidação para alteração da data de pagamento.
- ✓ Para alterar a data de pagamento de todas as liquidações da lista, selecionar a opção “todos”.
- ✓ Para desmarcar os documentos selecionados, clicar na opção “nenhum”.

Unidade Orçamentária: 06101 - Diretoria Geral
 Unidade Gestora: 0001 - Diretoria Geral da Procuradoria Geral do Estado - Executora
 Credor: -
 Todos os Credores
 Grupo de Despesa: -
 Todos os Grupos
 Destinação de Recurso: -
 Todas as Destinações
 Data de Pagto: 09/01/2014 (ddmmaaaa)

	N° LIQ	N° EMP	Data Previs.	Nome	Valor do Pag.
166	06101.0001.13.0002054-7	06101.0001.13.0001990-8	01/01/2014	Adrian...	23,00
167	06101.0001.13.0002055-5	06101.0001.13.0001991-6	01/01/2014	Julio C...	49,80
168	06101.0001.13.0002058-1	06101.0001.13.0001992-4	01/01/2014	Samir ...	33,20
169	06101.0001.13.0002070-9	06101.0001.13.0002000-0	01/01/2014	Andre ...	46,00
170	06101.0001.13.0002071-7	06101.0001.13.0002001-9	01/01/2014	Fernan...	46,00
171	06101.0001.13.0002072-5	06101.0001.13.0002002-7	01/01/2014	Carlos...	33,20
172	06101.0001.13.0002073-3	06101.0001.13.0002003-5	01/01/2014	Pedro ...	166,00
173	06101.0001.13.0002074-1	06101.0001.13.0002004-3	01/01/2014	Carlos...	46,00

nenhum
 todos

Data de Alteração: 27/01/2014
 Nova Data de Pagto: 30/01/2014 (ddmmaaaa)

ALTERAR CANCELAR

Figura 3

2.1.6. O campo “**Data de alteração**” será definido pelo sistema com a data atual e não poderá ser alterado.

2.1.7. No campo “**Nova data de pagto**” selecionar a nova data prevista para pagamento das liquidações.

- ✓ A nova data prevista para pagamento não pode ser anterior à data da liquidação.
- ✓ A data informada deve corresponder a um dia útil e dentro do exercício financeiro ativo.

2.1.8. Depois de informar os dados da alteração, clicar no botão “**Alterar**”. O sistema exibirá os dados da liquidação, conforme figura a seguir.



Fique Atento!

- A partir de 2014, a alteração da data prevista para pagamento não gerará lançamento contábil da programação financeira, pois a mesma passa a ser realizada com base no mês da data da inclusão da LIQ.

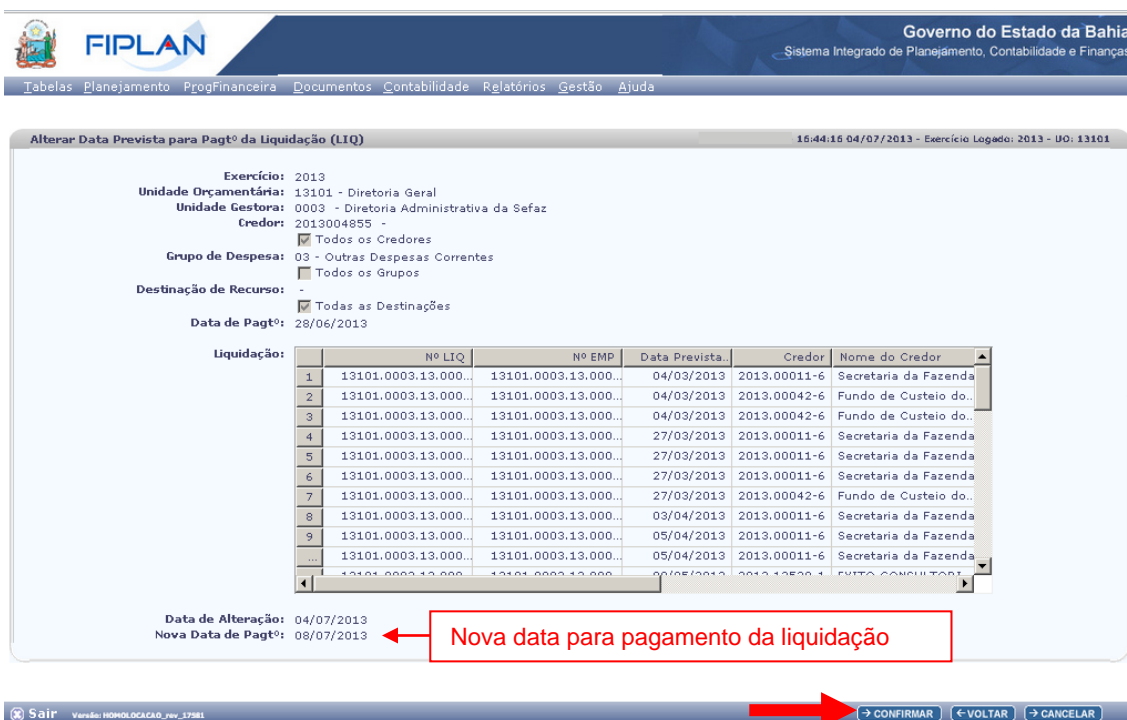


Figura 4

2.1.9. Conferir os dados da alteração e clicar no botão “**Confirmar**” (Figura 4).

2.1.10. O sistema exibirá tela com os dados iniciais para o acompanhamento do processamento da LIQ: quantidade de documentos selecionados e o tempo estimado para o processamento, conforme figura a seguir.

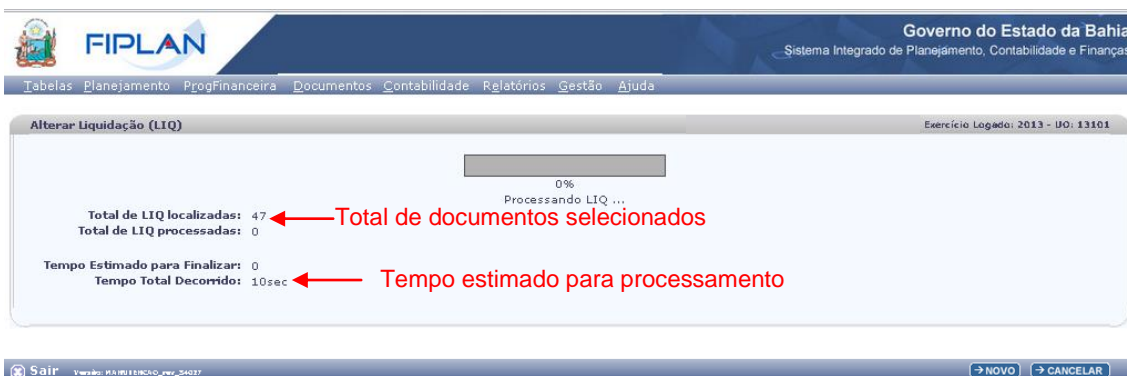


Figura 5

2.1.11. Ao final do processamento, o sistema exibirá mensagem de confirmação da operação (Figura 6). Clicar no botão “**Fechar**”.

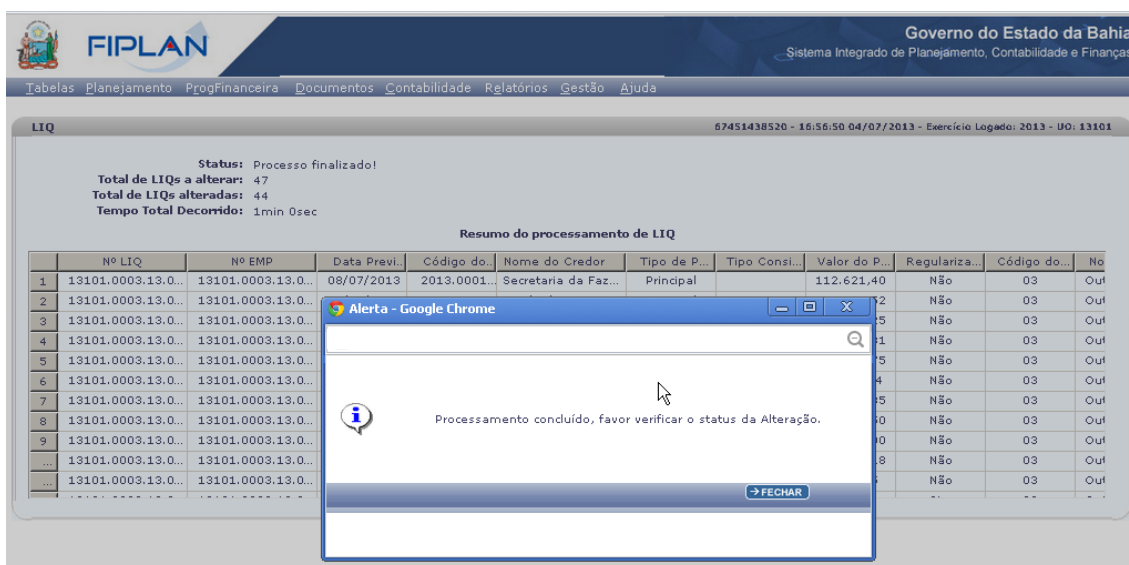


Figura 6

2.1.12. O sistema exibirá o total das liquidações que tiveram a data alterada, o tempo total de processamento e o resumo do processamento (Figura 7).

2.1.13. No resumo do processamento da LIQ, as liquidações que não tiveram a data alterada estarão com o status “LIQ não alterada”, conforme figura a seguir.

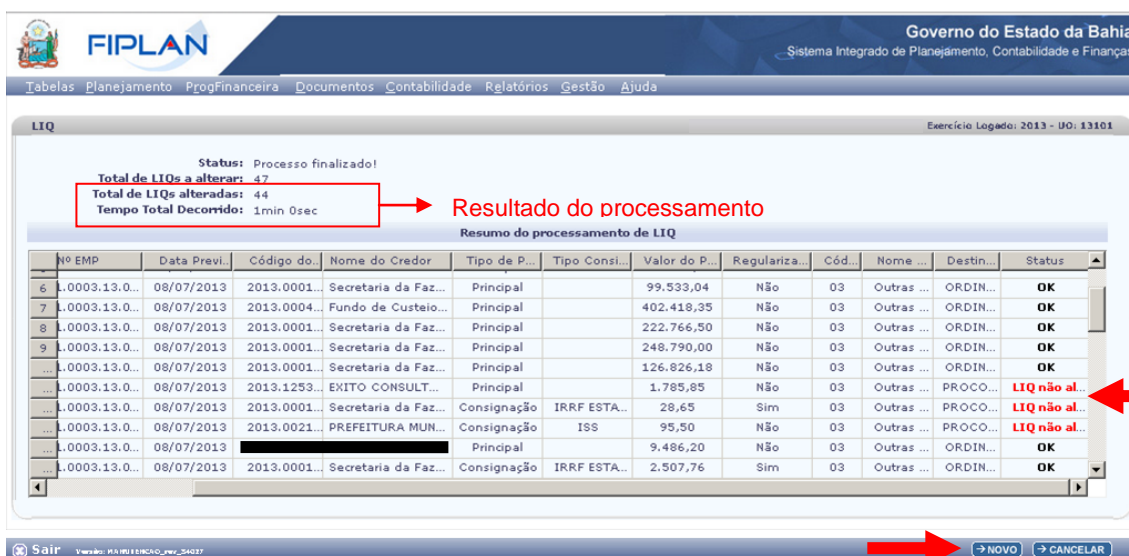


Figura 7

2.1.14. Para visualizar o motivo pelo qual a data da liquidação não foi alterada, clicar no texto “LIQ não alterada”.

2.1.15. Clicar no botão “Cancelar” para sair da tela ou “Novo” para retornar a tela “Alterar data prevista para pagamento” (Figura 7).

2.2. DADOS DO PAGAMENTO

2.2.1. No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS => DESPESA => EXECUÇÃO => LIQUIDAÇÃO => ALTERAR => DADOS DO PAGTo**” (Figura 8).

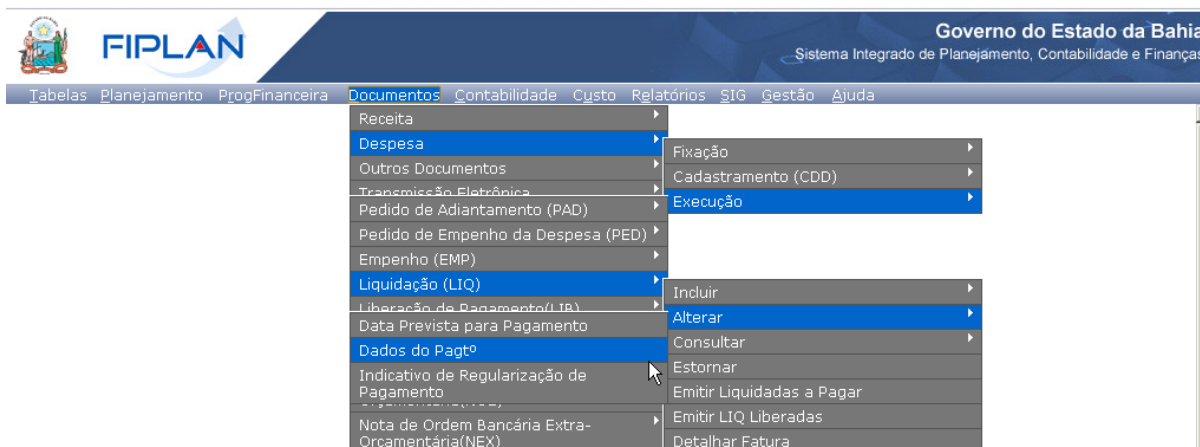


Figura 8

2.2.2. O sistema exibirá a tela **“Alterar Dados do Pagamento da Liquidação”** (Figura 9).

2.2.3. No campo **“Nº LIQ”** digitar o número da liquidação que terá os dados do pagamento alterado ou selecionar por meio do **“pesquisar”**.

- ✓ O sistema só permitirá a alteração dos dados para pagamento das liquidações que ainda não foram pagas.

2.2.4. Os campos **“Unidade Gestora”** e **“Número do Empenho”** serão definidos pelo sistema com a UG e número de empenho da liquidação informada.

2.2.5. O sistema exibirá os credores (principal e consignatárias, se existir) da liquidação, com os dados definidos para pagamento.

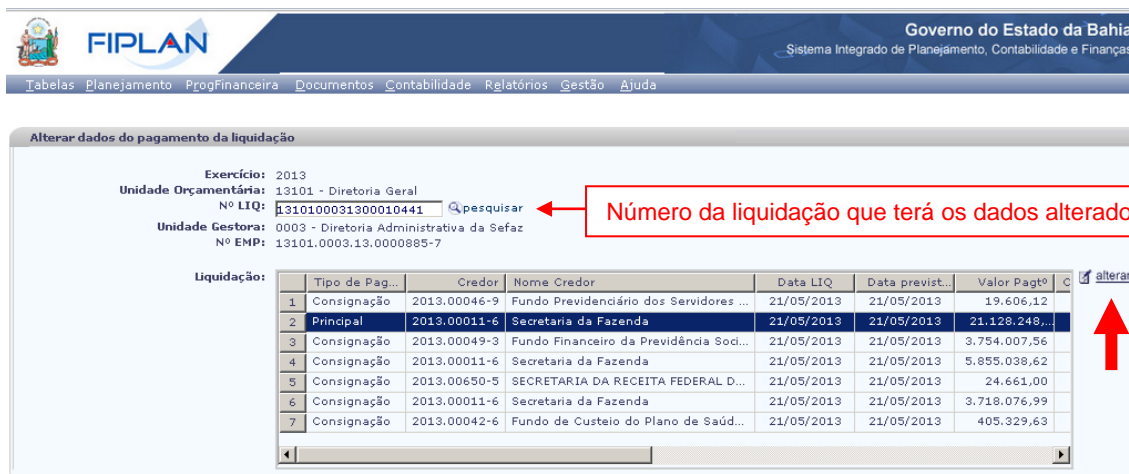


Figura 9

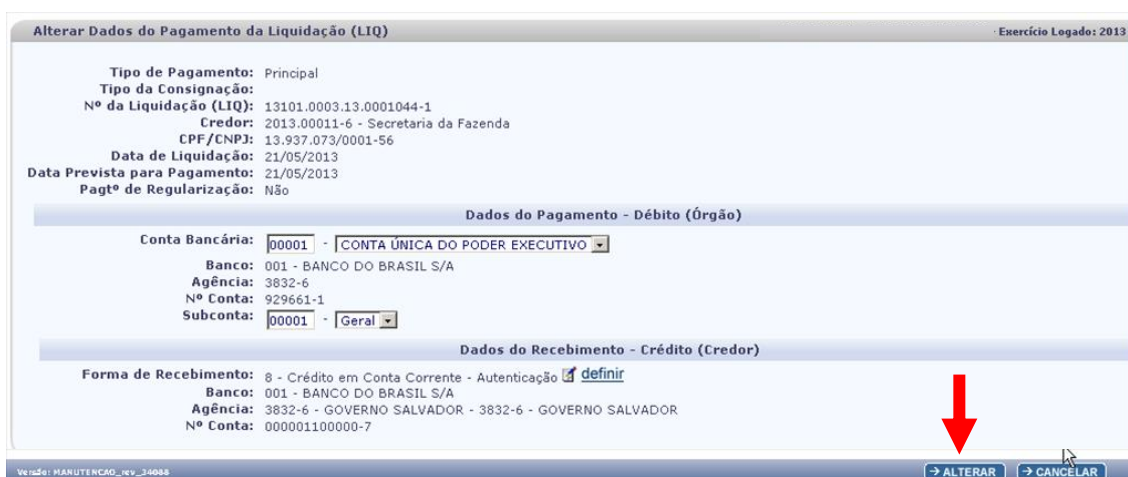


Fique Atento!

- É possível alterar os dados de uma consignação ainda não paga, mesmo que o principal tenha sido pago e vice-versa.

2.2.6. Selecionar o credor que terá os dados do pagamento alterado e clicar na opção “Alterar” (Figura 9).

2.2.7. O sistema exibirá a janela para alteração dos dados do pagamento, conforme figura a seguir.



Alterar Dados do Pagamento da Liquidação (LIQ) - Exercício Logado: 2013 -

Tipo de Pagamento: Principal
 Tipo da Consignação:
 Nº da Liquidação (LIQ): 13101.0003.13.0001044-1
 Credor: 2013.00011-6 - Secretaria da Fazenda
 CPF/CNPJ: 13.937.073/0001-56
 Data de Liquidação: 21/05/2013
 Data Prevista para Pagamento: 21/05/2013
 Pagtº de Regularização: Não

Dados do Pagamento - Débito (Órgão)

Conta Bancária: 00001 - CONTA ÚNICA DO PODER EXECUTIVO
 Banco: 001 - BANCO DO BRASIL S/A
 Agência: 3832-6
 Nº Conta: 929661-1
 Subconta: 00001 - Geral

Dados do Recebimento - Crédito (Credor)

Forma de Recebimento: 8 - Crédito em Conta Corrente - Autenticação [definir](#)
 Banco: 001 - BANCO DO BRASIL S/A
 Agência: 3832-6 - GOVERNO SALVADOR - 3832-6 - GOVERNO SALVADOR
 Nº Conta: 000001100000-7

VERSÃO: MANUTENCAO_rev_34088

[ALTERAR](#) [CANCELAR](#)

Figura 10

2.2.7.1. Para alterar os dados de débito (CBO), selecionar uma nova conta bancária. (Figura 10).

- ✓ A conta bancária de débito estará habilitada para alteração apenas se o pagamento for referente ao principal e havendo consignatária, todas estiverem não pagas.
- ✓ 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), deste 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 da liquidação que está sendo alterada. 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

2.2.7.2. Para alterar os dados de recebimento, clicar na opção “**definir**” (Figura 10). O sistema exibirá a janela “Definir Forma de Recebimento” (Figura 11).

2.2.7.3. Selecione a nova forma de recebimento e a conta, em seguida, clicar no botão “**Selecionar**”.

- ✓ Para alterar os dados do recebimento, 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.
- ✓ Se a CBO possuir indicativo de restrição de movimentação igual a “Sim” será exibido o campo **Finalidade do Pagamento**:
 - Para o pagamento do principal: se 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.
 - Para o pagamento da 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 Definir Forma de Recebimento

Exercício: 2013
 Unidade Orçamentária: 13101 - Diretoria Geral
 Unidade Gestora: 0003 - Diretoria Administrativa da Sefaz
 Credor: 2013.00011-6 - Secretaria da Fazenda
 CPF/CNPJ: 13.937.073/0001-56
 Forma de Recebimento:

Contas:

	Tipo da Conta	Banco	Agência	Conta	...	Vinculada	Nome da CC	Nº do C...
1	Conta Corrente	237	3567-P	16795	9	Não		
2	Conta Corrente	237	3567-P	16551	4	Não		
3	Conta Corrente	237	3567-P	15509	8	Não		
4	Conta Corrente	237	3567-P	35996	3	Não		
5	Conta Corrente	004	0013-3	999999	9	Não		
6	Conta Corrente	104	3351-0	60000	3	Não		

→ SELECIONAR → CANCELAR

Figura 11

2.2.8. Na tela “Alterar Dados do Pagamento da Liquidação (LIQ)” (Figura 10), clicar no botão “Alterar”.

2.2.9. O sistema retornará a tela “Alterar dados do pagamento da Liquidação” (Figura 12).

- ✓ Para alterar os dados de pagamento de outro credor da liquidação, repetir os passos descritos nos itens 2.2.6 a 2.2.8.

Alterar dados do pagamento da liquidação

Exercício: 2013
 Unidade Orçamentária: 13101 - Diretoria Geral
 Nº LIQ:
 Unidade Gestora: 0003 - Diretoria Administrativa da Sefaz
 Nº EMP: 13101.0003.13.0000885-7

Liquidação:

	Tipo de Paga...	Credor	Nome Credor	Data LIQ	Data previst..	Valor Pagto	<input type="button" value="alterar"/>
1	Consignação	2013.00046-9	Fundo Previdenciário dos Servidores Pú...	21/05/2013	21/05/2013	19.606,12	
2	Principal	2013.00011-6	Secretaria da Fazenda	21/05/2013	21/05/2013	21.128.248,42	
3	Consignação	2013.00049-3	Fundo Financeiro da Previdência Social ...	21/05/2013	21/05/2013	3.754.007,56	
4	Consignação	2013.00011-6	Secretaria da Fazenda	21/05/2013	21/05/2013	5.855.038,62	
5	Consignação	2013.00650-5	SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO...	21/05/2013	21/05/2013	24.661,00	
6	Consignação	2013.00011-6	Secretaria da Fazenda	21/05/2013	21/05/2013	3.718.076,99	
7	Consignação	2013.00042-6	Fundo de Custeio do Plano de Saúde do...	21/05/2013	21/05/2013	405.329,63	

→ ALTERAR → CANCELAR

Figura 12

2.2.10. Clicar no botão “Alterar” (Figura acima). Conferir os dados da alteração e clicar no botão “Confirmar”.

2.2.11. O sistema exibirá mensagem de confirmação da operação (Figura 13). Clicar no botão “Fechar”.

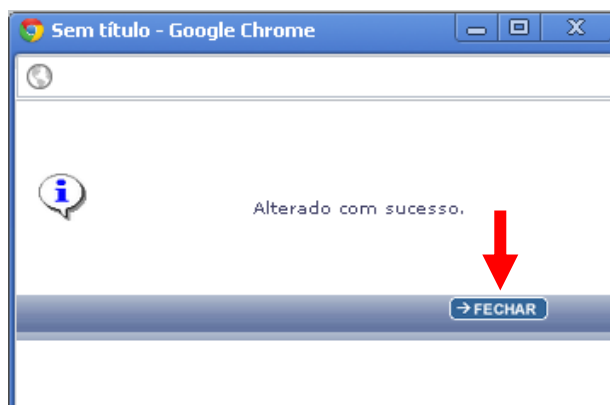


Figura 13



Fique Atento!

- A partir de maio de 2015, para a forma de recebimento – **Crédito em conta corrente autenticação** 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.

Incluir Definir Forma de Recebimento

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

Contas:

	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

Verão: 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.

Incluir Definir Forma de Recebimento

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

Contas:	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.

2.3. INDICATIVO DE PAGAMENTO DE REGULARIZAÇÃO

2.3.1. No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS => DESPESA => EXECUÇÃO => LIQUIDAÇÃO => ALTERAR => INDICATIVO DE REGULARIZAÇÃO DE PAGAMENTO** (Figura 14).

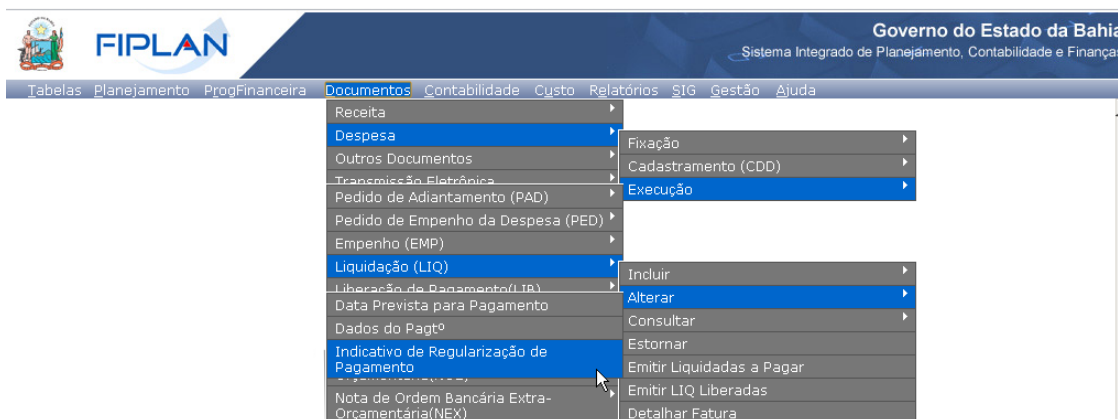


Figura 14

2.3.2. O sistema exibirá a tela **“Alterar Indicativo de Pagamento de Regularização”** (Figura 15).

2.3.3. Para alterar o indicativo de regularização de uma liquidação específica, no campo **“Nº LIQ”** digitar o número da liquidação que terá os dados do pagamento alterado ou selecionar por meio do **“pesquisar”**.

2.3.4. Os campos **“Unidade Gestora”** e **“Número do Empenho”** serão definidos pelo sistema com a UG e número de empenho da liquidação informada, conforme figura a seguir.

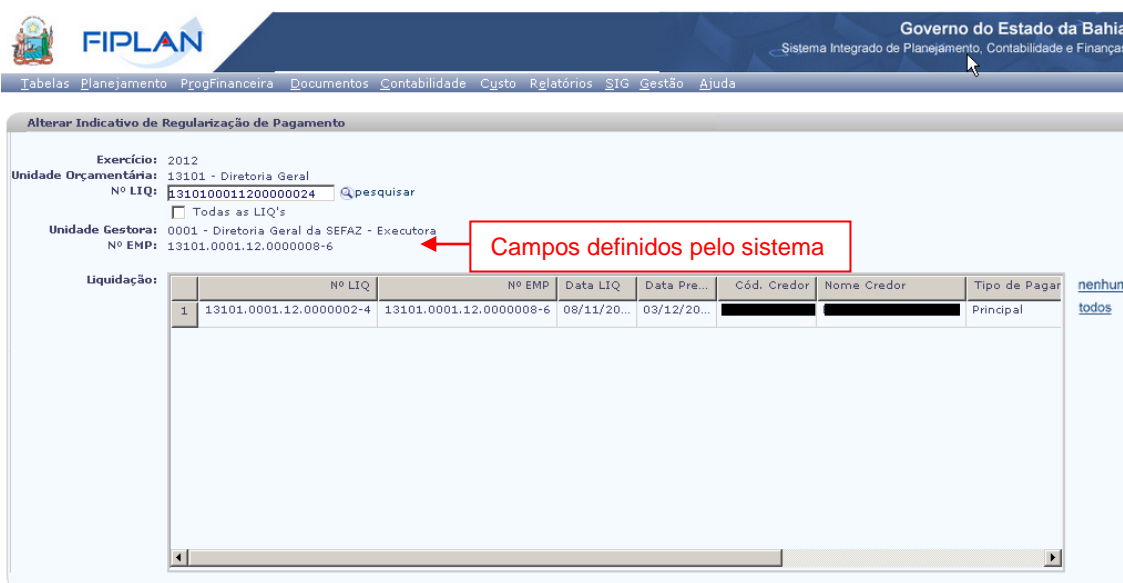


Figura 15

2.3.5. Caso a opção **“Todas as LIQS”** tenha sido habilitada, o sistema desabilitará os campos **“Unidade Gestora”** e **“Número do Empenho”** e exibirá os campos:

2.3.5.1. **Indicativo de regularização:** selecionar uma das opções para filtro da pesquisa dos pagamentos

2.3.5.2. **Credor:** para pesquisar os pagamentos de um credor específico, digitar ou selecionar por meio do **“pesquisar”** o credor. Para pesquisar todos os credores da UG informada, habilitar a opção **“Todos os credores”**.

- ✓ O sistema exibirá os dados da liquidação por credor (principal e consignatárias, se existir) e conforme o indicativo de regularização informado. No exemplo, foram listadas as liquidações com indicativo de regularização igual a **“Não”**.

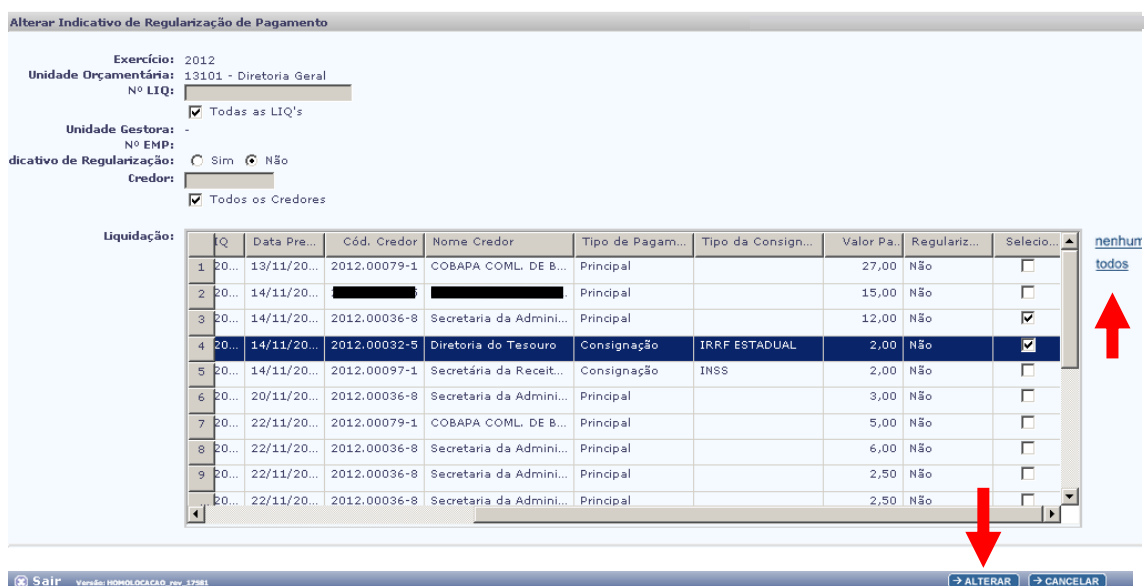


Figura 16

2.3.6. Selecionar o pagamento da LIQ que terá o indicativo alterado ou utilizar a opção **“todos”** para selecionar todos os pagamentos da lista (Figura 16).

- ✓ Para desmarcar os documentos selecionados, clicar na opção **“nenhum”**.

2.3.7. Clicar no botão **“Alterar”**. O sistema atualizará o indicativo de regularização da seguinte forma:

- Indicativo de regularização definido como **“Sim”** para **“Não”**.
- Indicativo de regularização definido como **“Não”** para **“Sim”**.

2.3.8. Conferir os dados da liquidação e clicar no botão **“Confirmar”** (Figura 17).

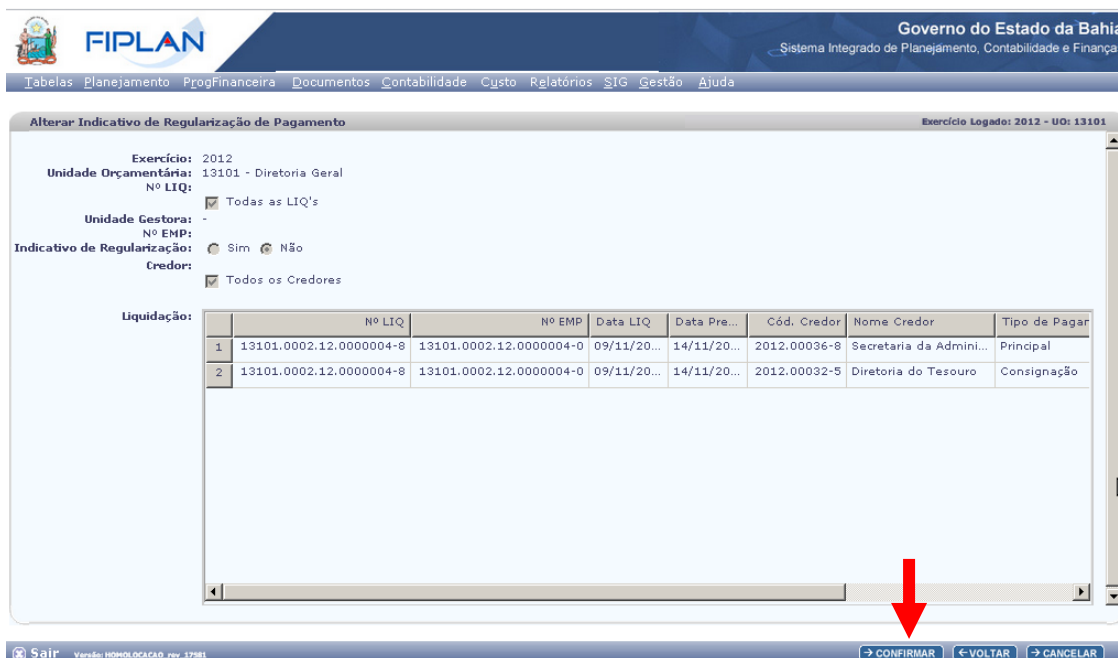


Figura 17

2.3.9. O sistema exibirá mensagem de confirmação da operação (Figura 18). Clicar no botão “Fechar”.



Figura 18



Fique Atento!

- As liquidações com CBO de Regularização de Folha e CBO de convênio com OBTV não poderão ter o indicativo de regularização alterado para “Não”.
- Se for informado número de liquidação específico, o sistema exibirá mensagem impeditiva, informando que o indicativo de regularização não poderá ser alterado.
- Para a opção “Todas as LIQ’s”, caso seja selecionado algum pagamento com as CBO citadas acima, o sistema desmarcará o pagamento da lista e exibirá mensagem de alerta informando que o indicativo de regularização não será alterado.

2.4. MUNICÍPIO

2.4.1. No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS => DESPESA => EXECUÇÃO => LIQUIDAÇÃO => ALTERAR => MUNICÍPIO** (Figura 19).

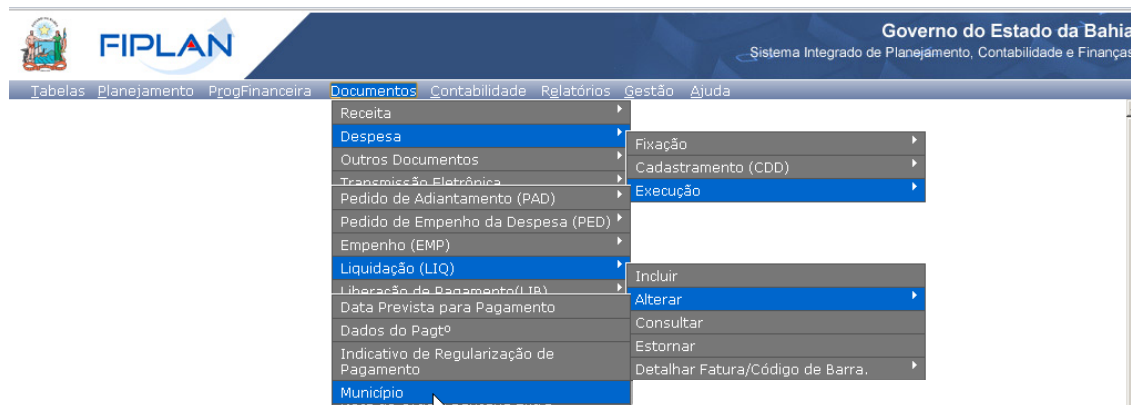


Figura19

2.4.2. O sistema exibirá a tela **“Alterar Detalhe por Município da Liquidação (LIQ)”** (Figura 20).

2.4.3. No campo **“Nº LIQ”** digitar o número da liquidação que terá os dados do município alterado ou selecionar por meio do “pesquisar”.

- ✓ Diferente das demais alterações da LIQ, o sistema permite alterar município para liquidações pagas.
- ✓ Se a liquidação for referente à PAD, o sistema só permitirá informar um município.

2.4.4. Os demais campos serão definidos pelo sistema com os dados informados na LIQ.

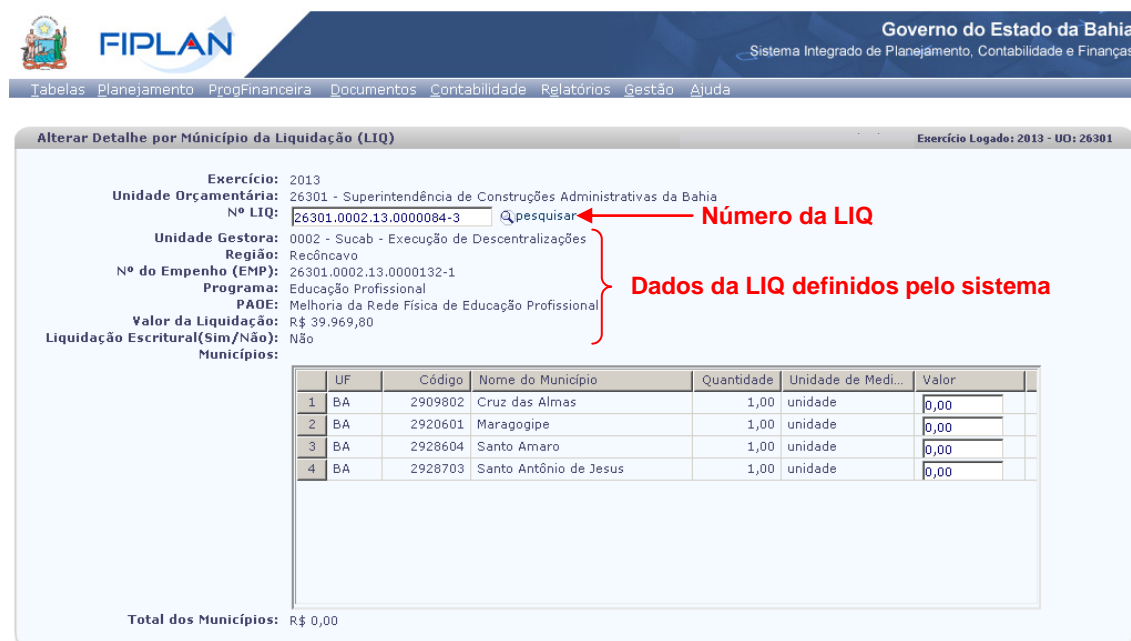


Figura 20

2.4.5. No campo “**Municípios**” o sistema exibirá a lista de municípios informados no módulo Planejamento -> Monitoramento e Acompanhamento.

- ✓ Apenas o valor do município poderá ser alterado.
- ✓ Os valores informados para os municípios não podem ser superior ao valor da LIQ.
- ✓ No exemplo a seguir, o valor da LIQ estava definido apenas para Santo Amaro. Na alteração, o valor da LIQ foi distribuído entre Santo Amaro e Santo Antônio de Jesus, conforme figura a seguir.

Alterar Detalhe por Município da Liquidação (LIQ) Exercício Logado: 2013 - UO: 26301

Exercício: 2013
 Unidade Orçamentária: 26301 - Superintendência de Construções Administrativas da Bahia
 Nº LIQ: 26301.0002.13.0000084-3
 Unidade Gestora: 0002 - Sucab - Execução de Descentralizações
 Região: Recôncavo
 Nº do Empenho (EMP): 26301.0002.13.0000132-1
 Programa: Educação Profissional
 PAOE: Melhoria da Rede Física de Educação Profissional
 Valor da Liquidação: R\$ 39.969,80
 Liquidação Escritural(Sim/Não): Não
 Municípios:

Relação de Municípios informados no redimensionamento do produto

	UF	Código	Nome do Município	Quantidade	Unidade de Medi...	Valor
1	BA	2909802	Cruz das Almas	1,00	unidade	0,00
2	BA	2920601	Maragogipe	1,00	unidade	0,00
3	BA	2928604	Santo Amaro	1,00	unidade	22.969,80
4	BA	2928703	Santo Antônio de Jesus	1,00	unidade	17.000,00

Total dos Municípios: R\$ 39.969,80 → Somatório dos valores dos municípios = valor da LIQ.

Sair Versão: MANUTENCAO_rev_34094

Figura 21

2.4.6. Depois de informar o valor do município, clicar no botão “**Alterar**” (Figura 21). O sistema exibirá tela para confirmação da operação (Figura 22).

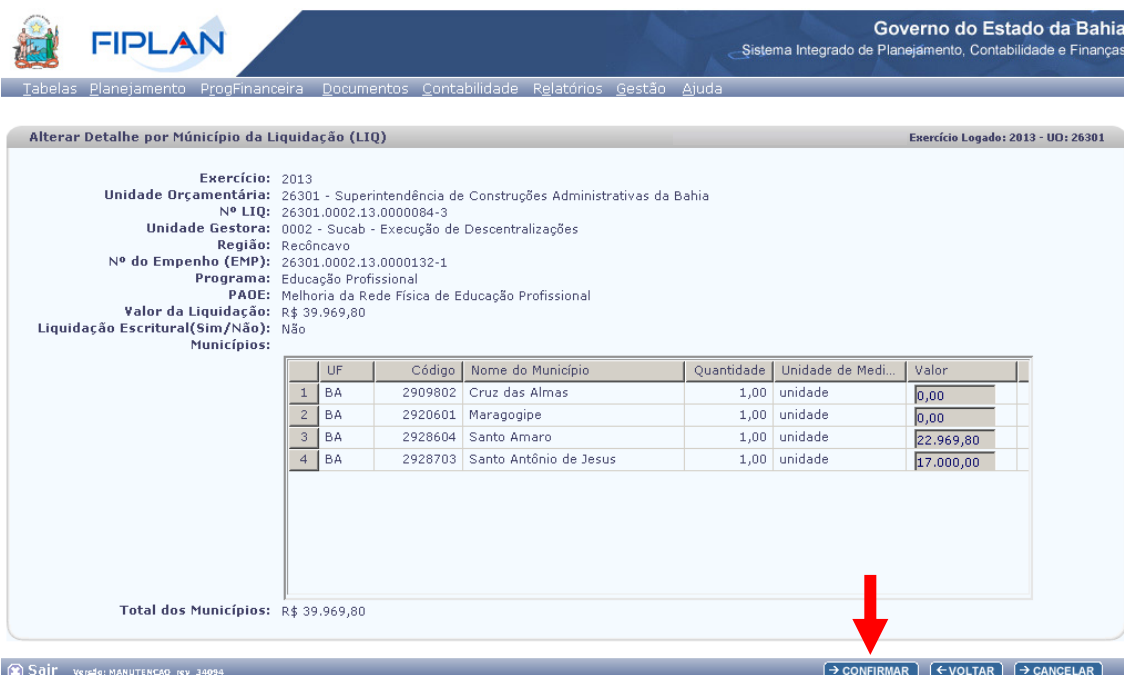


Figura 22

2.4.7. Conferir os dados e clicar no botão **“Confirmar”** (Figura 22). O sistema exibirá mensagem de confirmação da operação.

2.5. HISTÓRICO

2.5.1. No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS => DESPESA => EXECUÇÃO => LIQUIDAÇÃO => ALTERAR => HISTÓRICO**.



Figura 23

2.5.2. O sistema exibirá a tela **“Alterar Histórico (LIQ)”** (Figura 24).

2.5.3. No campo **“Nº LIQ”** digitar o número da liquidação ou selecionar por meio do **“pesquisar”**.

- ✓ O sistema permite alterar o histórico da liquidação com situação igual a Normal de qualquer exercício, desde que a UO e UG da LIQ estejam vinculadas ao usuário logado.

2.5.4. Os demais campos serão definidos pelo sistema com os dados da LIQ.

Neste exemplo, a liquidação informada é de 2017.

Alterar Histórico (LIQ) Exercício Logado: 2018 - UO: 13101 - Servidor: 245

Exercício: 2018
 Unidade Orçamentária: 13101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SEFAZ
 Nº da Liquidação (LIQ): 13101.0003.17.0000025-2 pesquisar
 Unidade Gestora: 0003 - Diretoria Administrativa da Sefaz
 Data da LIQ: 23/01/2017
 Nº do Empenho (EMP): 13101.0003.16.0002791-2
 Código do Credor: 2013.05193-4 - ENTEL COMERCIO E SERVICOS LTDA
 CNPJ/CPF Credor: 13.745.542/0001-35
 Tipo de Despesa: Compras e Serviços
 Dotação Orçamentária: 13101.0003.04.126.502.2002.9900.33903900.0100000000.1
 Valor da Liquidação: 18,46
 Total GCV: 0,00
 Total CRP: 0,00
 Saldo da Liquidação: 18,46
 Histórico: proc.001777/2017-6

Versão: MANUTENCAO_rev_108461 Browser: Homologado (Chrome 36)

Figura 24

2.5.5. No campo “Histórico”, alterar o histórico da LIQ.

Alterar Histórico (LIQ) Exercício Logado: 2018 - UO: 13101 - Servidor: 245

Exercício: 2018
 Unidade Orçamentária: 13101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SEFAZ
 Nº da Liquidação (LIQ): 13101.0003.17.0000025-2 pesquisar
 Unidade Gestora: 0003 - Diretoria Administrativa da Sefaz
 Data da LIQ: 23/01/2017
 Nº do Empenho (EMP): 13101.0003.16.0002791-2
 Código do Credor: 2013.05193-4 - ENTEL COMERCIO E SERVICOS LTDA
 CNPJ/CPF Credor: 13.745.542/0001-35
 Tipo de Despesa: Compras e Serviços
 Dotação Orçamentária: 13101.0003.04.126.502.2002.9900.33903900.0100000000.1
 Valor da Liquidação: 18,46
 Total GCV: 0,00
 Total CRP: 0,00
 Saldo da Liquidação: 18,46
 Histórico: proc.001777/2017-6, referente ao pagamento do credor xxxxxxxx, em janeiro de 2017

Versão: MANUTENCAO_rev_108461 Browser: Homologado (Chrome 36)

Figura 25

2.5.6. Depois de alterar o histórico, clicar no botão “Alterar” (Figura 25). O sistema exibirá tela para confirmação da operação.

2.5.7. Conferir os dados e clicar no botão “**Confirmar**” (Figura abaixo).



Figura 26

2.5.8. O sistema exibirá mensagem de confirmação da operação.

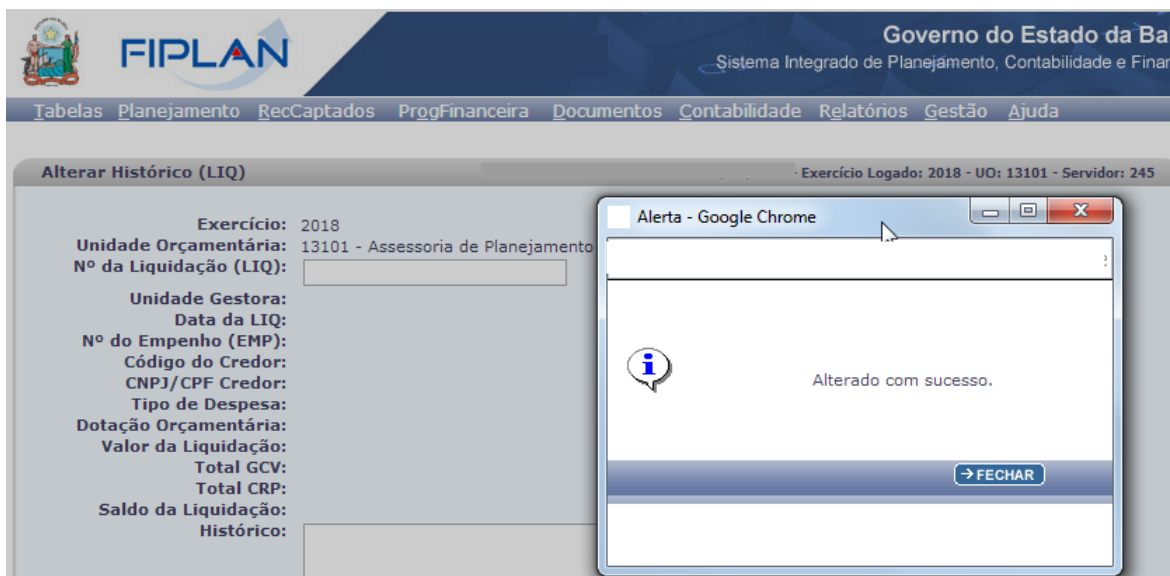


Figura 27



Fique Atento!

- Depois da confirmação da alteração do histórico, o histórico anterior não poderá ser recuperado. Apenas usuário com perfil específico poderá alterar o histórico da LIQ.

3. ESTORNAR LIQUIDAÇÃO

A operação estornar é utilizada para desfazer o registro de uma liquidação. O valor do estorno será o mesmo valor da liquidação.

3.1. No Fiplan, seleccionar o caminho **DOCUMENTOS => DESPESA => EXECUÇÃO => LIQUIDAÇÃO => ESTORNAR** (Figura 28).

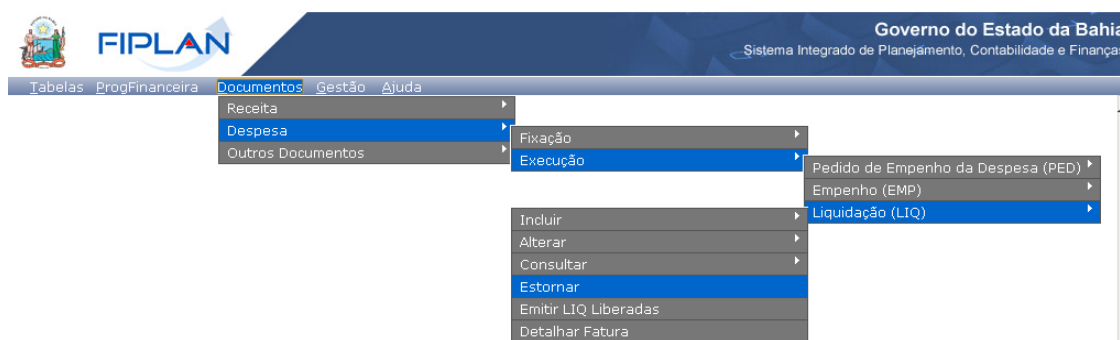


Figura 28

3.2. Na tela para estorno da liquidação, digitar no campo “Nº LIQ” o número da liquidação que será estornada e pressionar a tecla “Enter” ou seleccionar por meio do botão “**pesquisar**”. (Figura 29)

- ✓ Se o número da liquidação informado for de uma liquidação paga, de uma UG não autorizada para o usuário logado, transferida para o exercício seguinte ou estiver fora do exercício financeiro liquidado, o sistema exibirá mensagem informando a situação da liquidação e não permitirá o estorno.

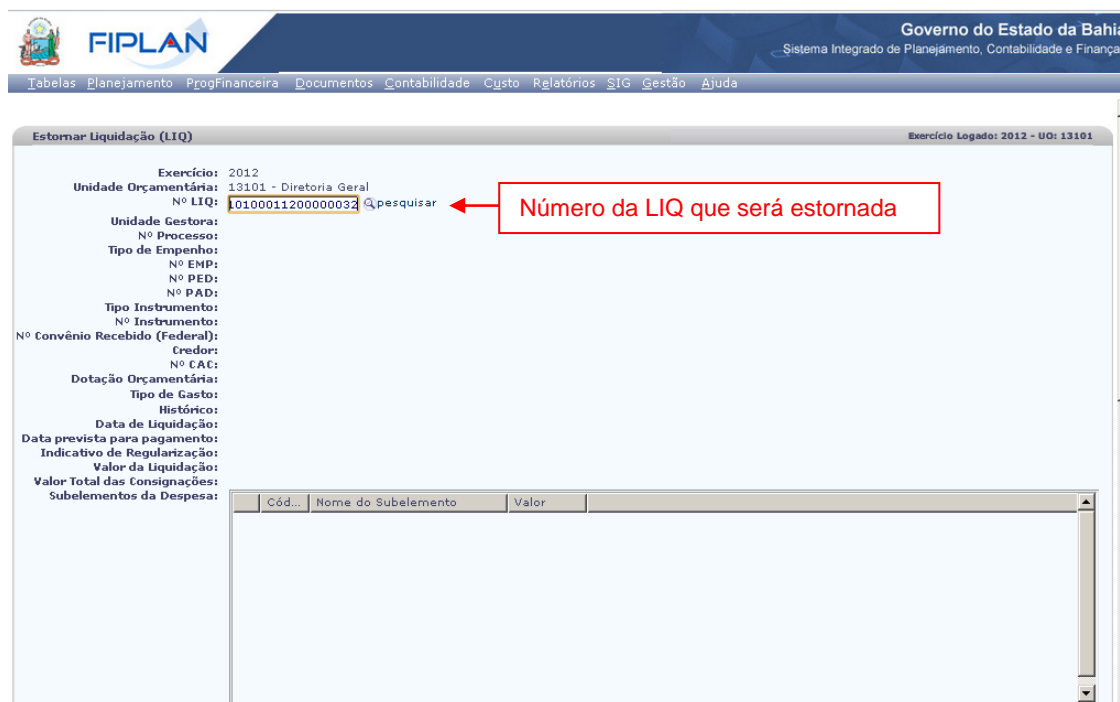


Figura 29

3.3. O sistema exibirá os dados da liquidação, conforme figura a seguir.

Estornar Liquidação (LIQ) Exercício Logado: 2012 - UO: 13101

Exercício: 2012
 Unidade Orçamentária: 13101 - Diretoria Geral
 Nº LIQ: 13101.0001.12.0000 Qpesquisar
 Unidade Gestora: 0001 - Diretoria Geral da SEFAZ - Executora
 Nº Processo: 12/2012
 Tipo de Empenho: Global
 Nº EMP: 13101.0001.12.0000026-4
 Nº PED: 13101.0001.12.0000069-9
 Nº PAD:
 Tipo Instrumento: Contrato
 Nº Instrumentos:
 Nº Convênio Recebido (Federal):
 Credor: 2012.00079-1 - COBAPA COML. DE BAT. PECAS ACESSORIOS LTDA
 Nº CAC:
 Dotação Orçamentária: 13101.0001.04.123.151.3110.6300.33903900.0115000000.1
 Tipo de Gasto: 1 - GERAL
 Histórico: Teste de LIQ com ADH com e sem EMP, sem concessão.
 Data de Liquidação: 09/11/2012
 Data prevista para pagamento: 13/11/2012
 Indicativo de Regularização: Não
 Valor da Liquidação: 27,00
 Valor Total das Consignações: 0
 Subelementos da Despesa:

Cód...	Nome do Subelemento	Valor
1	Água e Esgoto	27,00

Municípios:

UF	Código	Nome do Município	Quantida...	Unidade de Me...	Valor
----	--------	-------------------	-------------	------------------	-------

Unidades de Custos:

Cód...	Nome da Unidade de Custo	Valor
1	130... Inspeçtoria Fazendária Bom Jesus da Lapa	5,00
2	130... Posto Fiscal Jose Maria Pedreira Dantas	7,00
3	130... Inspeçtoria Fazendária Itaberaba	5,00
4	130... Superintendencia de Desenvolv da Gestao Fazendaria	1,00
5	130... Inativos e Pensionistas do Estado da Bahia	1,00
6	130... Diretoria de Orcamento Publico	1,00
7	130... Inspeçtoria Fazend Simoes Filho (Extinta-out/2005)	1,00
8	130... Diretoria de Finanças	1,00
9	130... Dir.Adm. Tributaria da Regiao Norte	5,00

Data do estorno: 09/11/2012 (ddmmaaaa)
 Motivo do estorno: O fornecedor não entregou o material no prazo estabelecido

Sair Versão: HOMOLOGAÇÃO_PV_17981 ESTORNAR CANCELAR

Figura 30

3.4. O campo “Valor da Liquidação” corresponderá ao valor estornado.

3.5. O campo “Data do estorno” será definido pelo sistema com a data atual.

- ✓ Apenas usuários com permissões para inclusão de datas retroativas ou futuras poderão alterar a data do estorno da liquidação.
- ✓ Só é possível registrar a liquidação em data útil e dentro do exercício financeiro ativo.
- ✓ Caso a liquidação já possua pagamento(s) e este foi estornado, e a data de estorno informada seja anterior à data de estorno de qualquer um dos pagamentos da NOB, o sistema exibirá mensagem "Data de estorno da LIQ deve ser igual ou posterior à data de estorno de todos os pagamentos da liquidação", exibindo também a data de estorno da NOB que está maior que a data de estorno da LIQ.

3.6. No campo “Histórico” informar o motivo do estorno da liquidação.

3.7. Clicar no botão “Estornar” (Figura 30). O sistema exibirá os dados da liquidação, conforme figura a seguir.

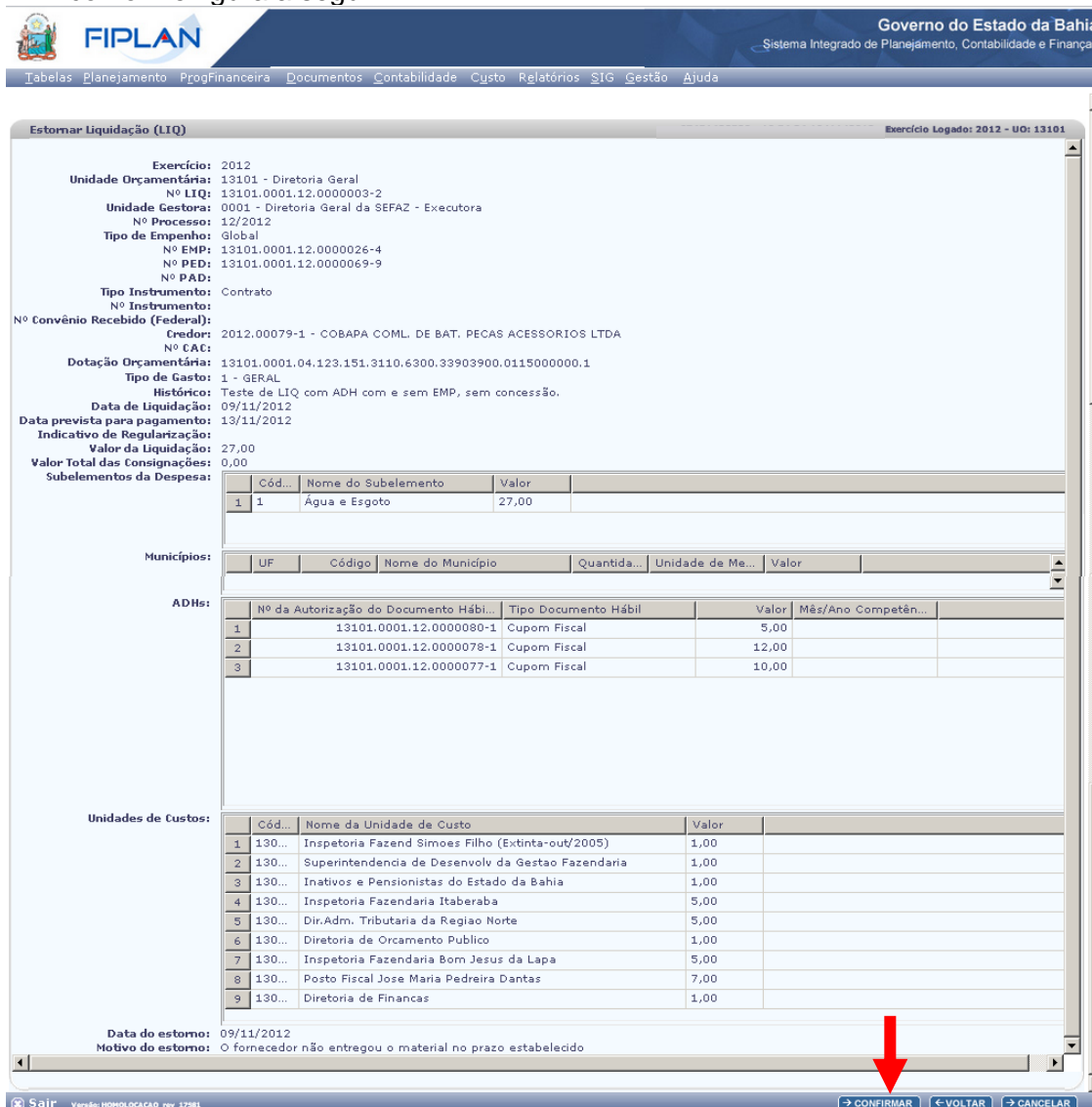


Figura 31

3.8. Conferir os dados do estorno e clicar no botão “Confirmar”.

3.9. O sistema exibirá janela com o número do documento de estorno da liquidação.

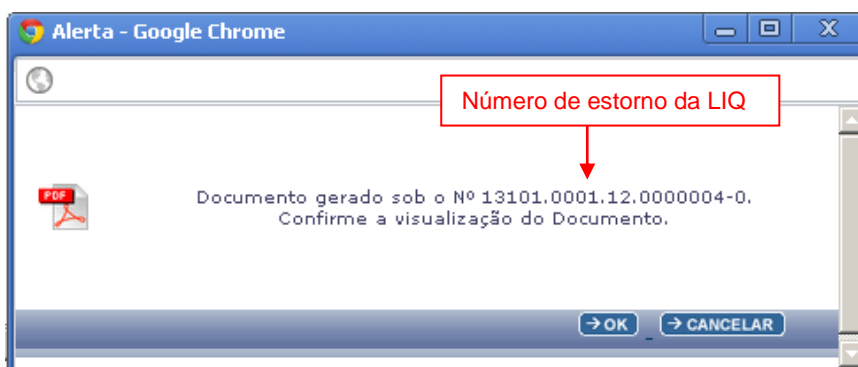


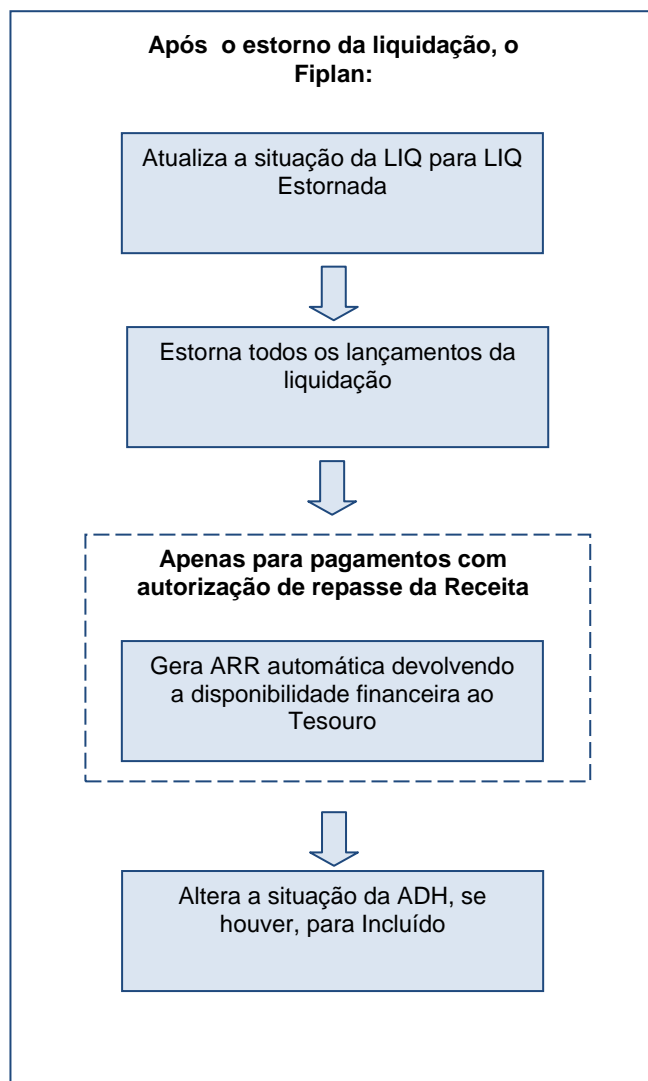
Figura 32

3.10. Clicar no botão “OK” para visualizar o documento de estorno da liquidação.

3.11. O sistema exibirá o documento de estorno em formato PDF.

3.12. Imprimir e/ou salvar o arquivo.

- Ao confirmar o estorno da liquidação, o sistema executará as ações representadas no fluxo a seguir.



4. CONSULTAR LIQUIDAÇÃO

Esta funcionalidade permite consultar todas as liquidações incluídas no sistema.

4.1. No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS => DESPESA => EXECUÇÃO => LIQUIDAÇÃO => CONSULTAR => LIQ** (Figura 33).

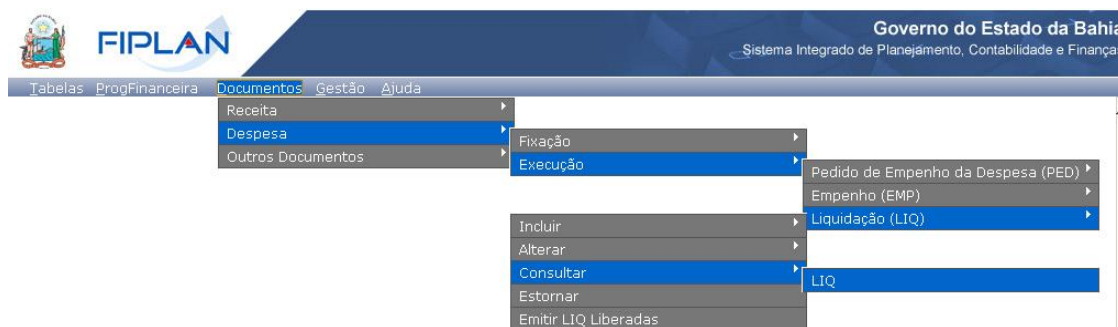


Figura 33

4.2. O sistema exibirá a tela “Consultar Liquidação”, conforme figura a seguir.

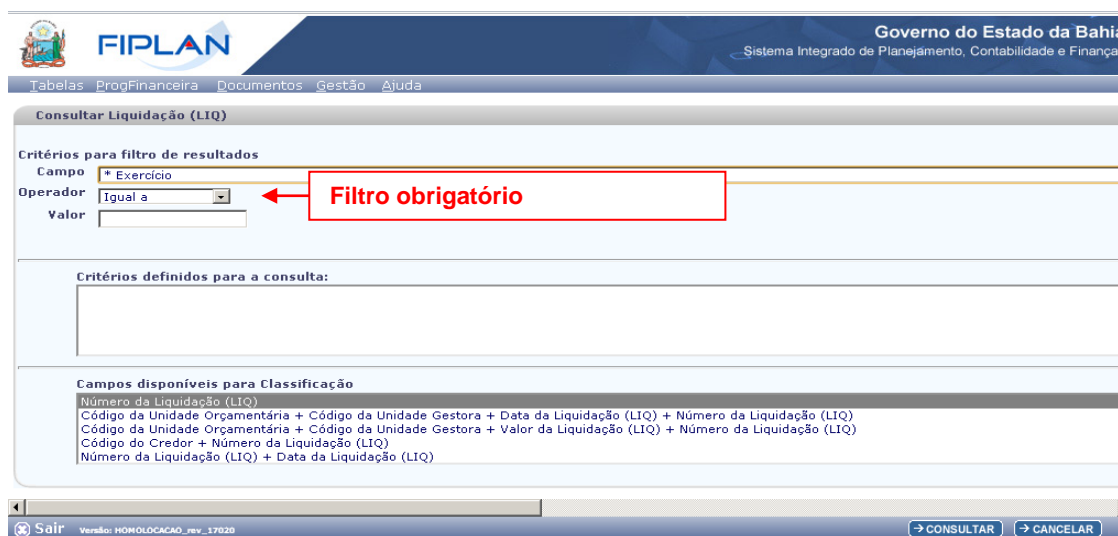


Figura 34

4.3. No item **Critérios para filtro de resultados** (Figura 34), selecionar os campos que serão utilizados como filtro na pesquisa das liquidações.

- ✓ O campo **Exercício** é obrigatório para todas as consultas.
- ✓ Para cada **campo** selecionado, informar o **tipo de operador** que será utilizado e o **valor** que servirá de critério para pesquisa.
- ✓ Os tipos de operadores são: igual a, diferente de, contém, começando por, terminando por, maior que, menor que, maior ou igual a e menor ou igual a.

4.4. Depois de informar o campo, o operador e o valor clicar no botão “**Adicionar**”.

- ✓ Poderão ser adicionados vários filtros para a mesma pesquisa.
- ✓ No exemplo abaixo foram definidos como filtro os seguintes critérios:
 - Campo= **exercício** | Operador= igual a | Valor= 2012
 - Campo= **situação da LIQ** | Operador=igual a | Valor= Normal

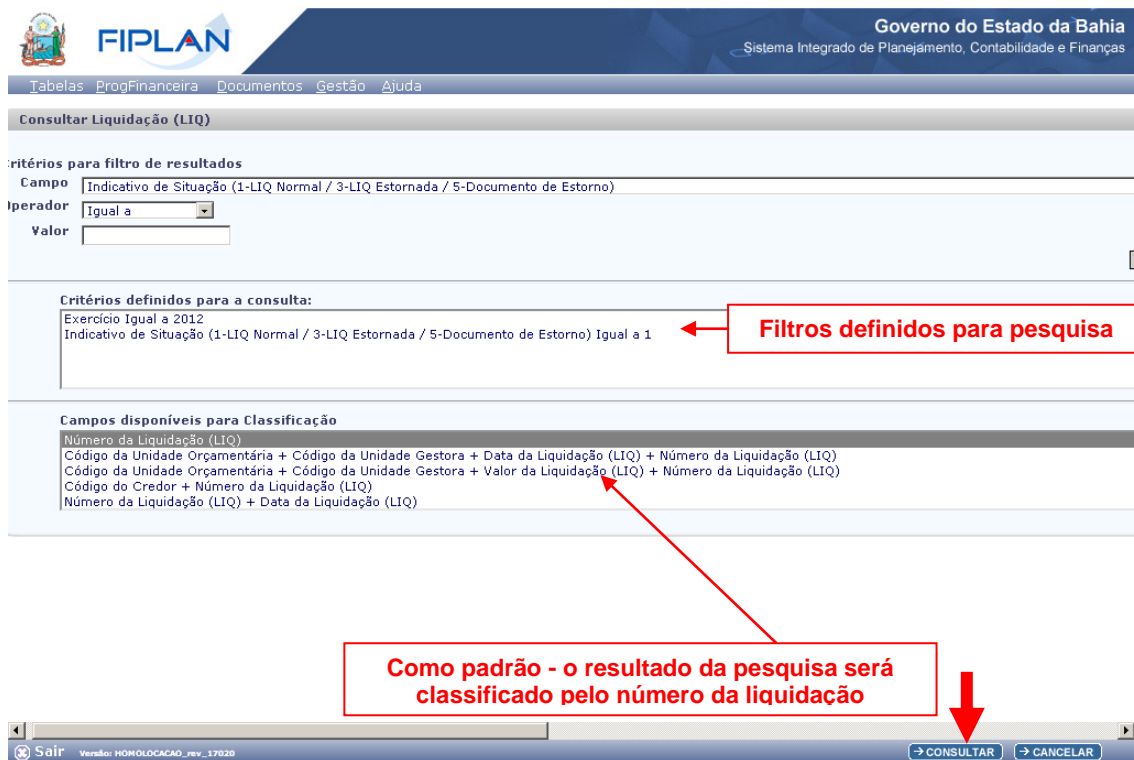


Figura 35

- ✓ Para remover um critério já definido para consulta, selecionar o filtro que será removido e clicar no botão “**Remover**”.
- ✓ Para apagar os filtros já definidos para consulta clicar no botão “**Limpar**”.

4.5. No item **Campos disponíveis para classificação**, se desejar, selecionar o campo para classificação do resultado da consulta. As opções disponíveis são:

- Código da Unidade Orçamentária + Código da Unidade Gestora + Valor da liquidação + N° da LIQ.
- Código da Unidade Orçamentária + Código da Unidade Gestora + Data de da liquidação + N° da LIQ.
- Código do credor + N° da LIQ.
- Código da Unidade Orçamentária + Código da Unidade Gestora + Valor do empenho + N° EMP.
- N° da LIQ + Data de da liquidação.
- ✓ **O padrão de classificação é pelo número da liquidação.**

4.6. Depois de informar os filtros da consulta, clicar no botão “**Consultar**” (Figura 35).

4.7. O sistema exibirá no resultado da consulta (Figura 36), as liquidações conforme critérios definidos - Exercício e situação, classificados pelo número da liquidação.

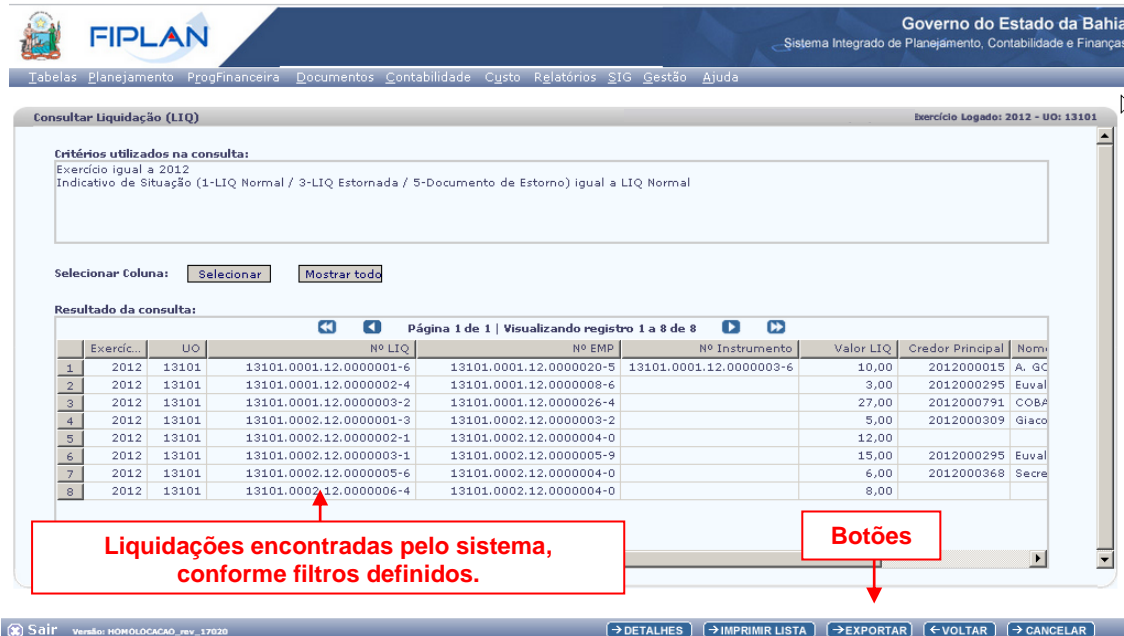
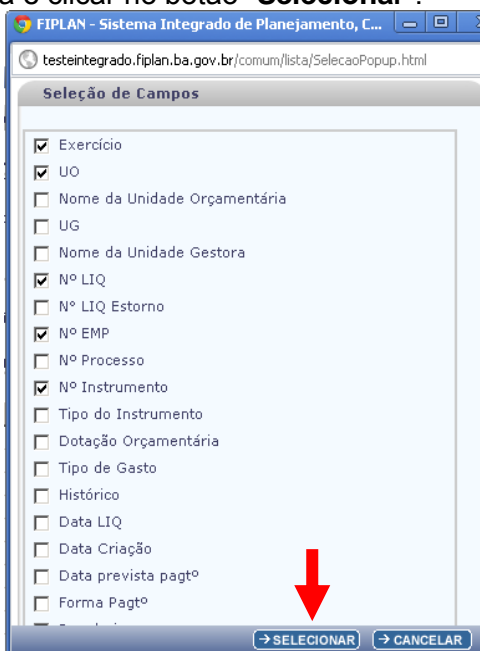


Figura 36

4.8. No resultado da consulta, cada coluna corresponde a um campo da liquidaao.

- ✓ Para remover os campos que achar desnecessrio para a pesquisa, clicar no botao “**Selecionar**”.

4.8.1. Na janela “**Seleao de Campos**” (Figura 37), desabilitar os campos que sero removidos da tabela e clicar no botao “**Selecionar**”.



Apenas os campos habilitados so exibidos no resultado da consulta – Figura 34

Figura 37

4.9. Na tela “Consultar Liquidação” (Figura 36), o sistema disponibilizará os botões:

4.9.1. **Detalhes** – Permite a visualização dos dados da liquidação e a impressão da Nota de Liquidação.

- Selecionar a liquidação e clicar no botão “**Detalhes**”. O sistema exibirá os dados do documento, conforme figura a seguir.

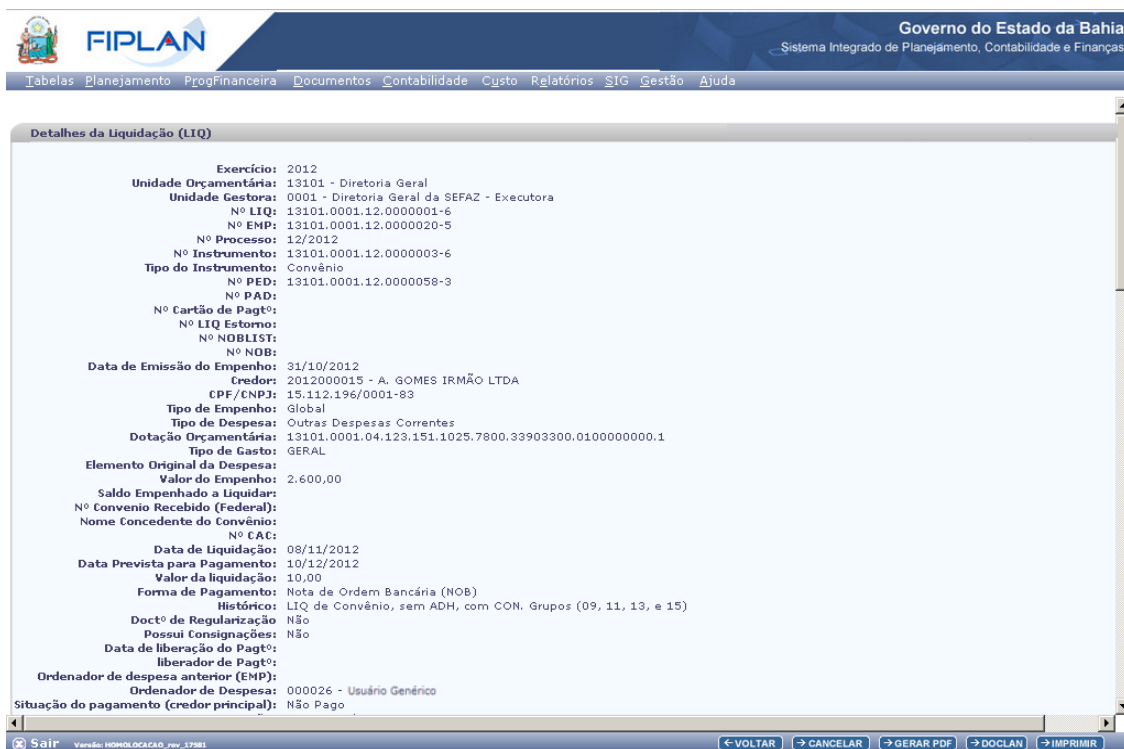


Figura 38

- Clicar no botão “**Voltar**” para retornar à tela com o resultado da consulta.
- Clicar no botão “**Cancelar**” para sair da tela consultar liquidação.
- Clicar no botão “**Gerar PDF**” para visualizar a Nota de liquidação.
- Clicar no botão “**DOCLAN**” para gerar o documento de lançamentos contábeis da liquidação.
- Clicar no botão “**Imprimir**” para imprimir a tela com os dados da liquidação.

4.9.2. **Imprimir Lista** – gera relatório com os dados do resultado da consulta.

- Clicar no botão “**Imprimir Lista**”. O sistema exibirá relatório com os dados do resultado da consulta, conforme figura a seguir.

Governo do Estado da Bahia
Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças

FIPLAN

Critérios utilizados na consulta:

Exercício igual a 2021
Código da Unidade Orçamentária igual a 13101
Código da Unidade Gestora igual a 3
Indicativo de Situação (1-LIQ Normal / 3-LIQ Estornada / 5-Documento de Estorno) igual a LIQ Normal

	Exercício	UD	UG	Nº LIQ	Nº EMP	Nº Instrumento	Dotação Orçamentária	Código e Descrição do Grupo de Despesa	Código e Descrição do Elemento de Despesa	Destinação de Recurso
1	2021	13101	3	13101.0003.21.0000003-0	13101.0003.20.0005108-2	13101.0003.20.0000332-2	13101.0003.04.126.502.2002.9900.33903000.0100000000.1	03 - Outras Despesas Correntes	30 - Material de Consumo	0.100.000000
2	2021	13101	3	13101.0003.21.0000004-9	13101.0003.20.0004772-7	13101.0003.20.0000307-1	13101.0003.04.122.502.2000.9900.33903000.0100000000.1	03 - Outras Despesas Correntes	30 - Material de Consumo	0.100.000000
3	2021	13101	3	13101.0003.21.0000005-7	13101.0003.20.0005107-4	13101.0003.20.0000046-3	13101.0003.04.126.315.1451.9900.44903500.0325800025.1	04 - Investimentos	35 - Serviços de Consultoria	0.325.800025
4	2021	13101	3	13101.0003.21.0000006-5	13101.0003.20.0004640-2	13101.0003.20.0000042-0	13101.0003.04.126.315.1451.9900.44903500.0325800025.1	04 - Investimentos	35 - Serviços de Consultoria	0.325.800025

→ IMPRIMIR → CANCELAR

Figura 39

- Clicar no botão **“Imprimir”** para imprimir o relatório ou clicar no botão **“Cancelar”** para retornar à tela com o resultado da consulta.

4.9.3. **Exportar** – gera uma planilha Excel com os dados do resultado da consulta.

- Clicar no botão **“Exportar”**. O sistema exibirá mensagem informando a quantidade de registros que será exportado, vide Figura 40.
- Clicar no botão **“Sim”** para confirmar a operação.



Figura 40

- O sistema exibirá a planilha Excel com os dados da consulta.

4.9.4. Clicar no botão **“Voltar”** para retornar à tela **“Consultar LIQ”**.

4.9.5. Clicar no botão **“Cancelar”** para sair da tela **“Consultar LIQ”**.

5. EMITIR RELAÇÃO DE LIQUIDAÇÕES LIBERADAS

Esta funcionalidade permite a emissão de relatório, em formato PDF, com a relação das liquidações liberadas para pagamento pelo liberador de pagamento.

5.1. No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS => DESPESA => EXECUÇÃO => LIQUIDAÇÃO (LIQ) => EMITIR LIQ LIBERADAS** (Figura 41).

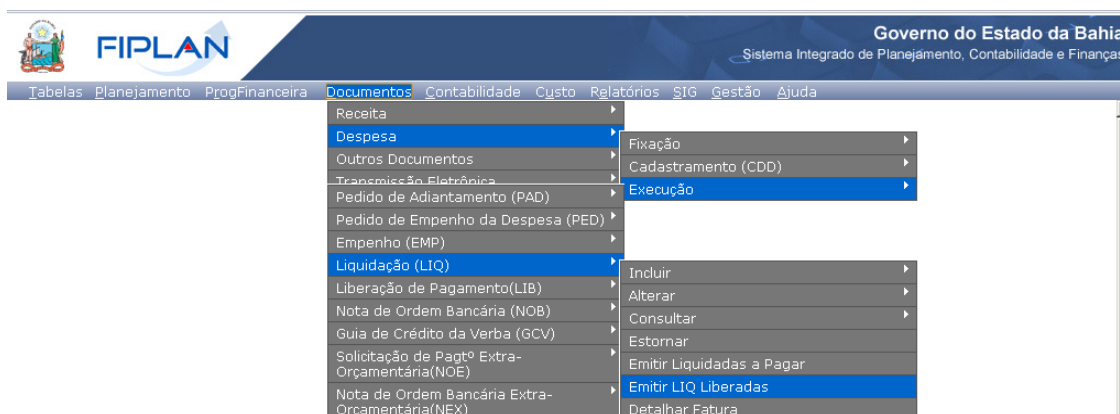


Figura 41

5.2. O sistema exibirá a tela “Emitir LIQ Liberadas”, conforme figura a seguir.

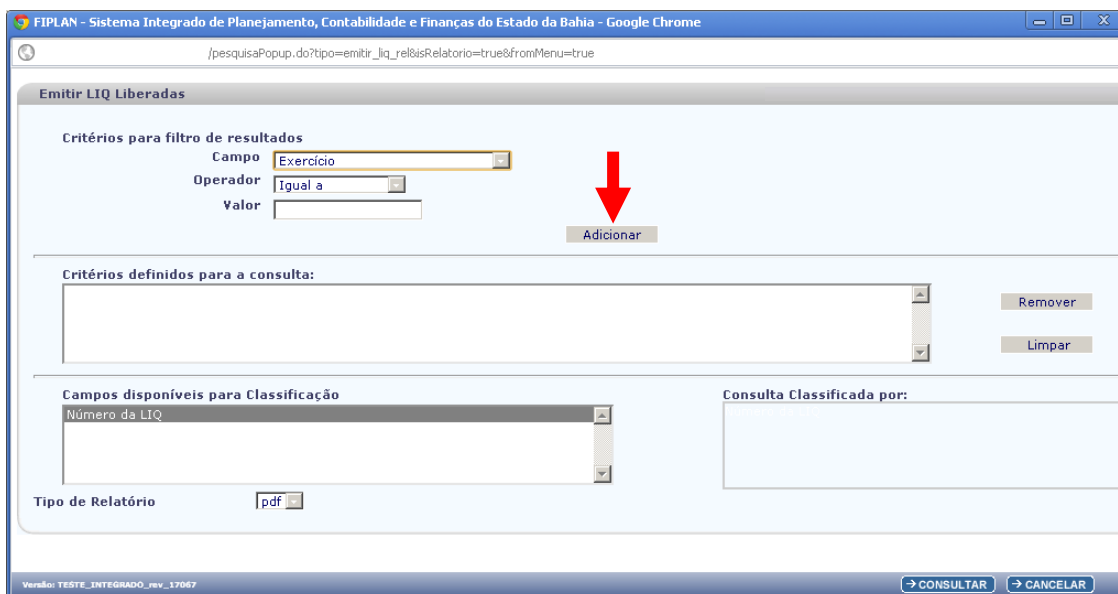


Figura 42

5.3. No item **Critérios para filtro de resultados** (Figura 42), selecionar os campos que serão utilizados como filtro na pesquisa das liquidações.

- ✓ Para cada **campo** selecionado, informar o **tipo de operador** que será utilizado e o **valor** que servirá de critério para pesquisa.

- ✓ Os tipos de operadores são: igual a, diferente de, contém, começando por, terminando por, maior que, menor que, maior ou igual a e menor ou igual a.

5.4. Depois de informar o campo, o operador e o valor clicar no botão **“Adicionar”**.

- ✓ Poderão ser adicionados vários filtros para a mesma pesquisa.
- ✓ No exemplo abaixo o campo exercício foi definido como filtro para a pesquisa com o seguinte operador e valor:
 - Campo= **exercício** | Operador= igual a | Valor= 2012

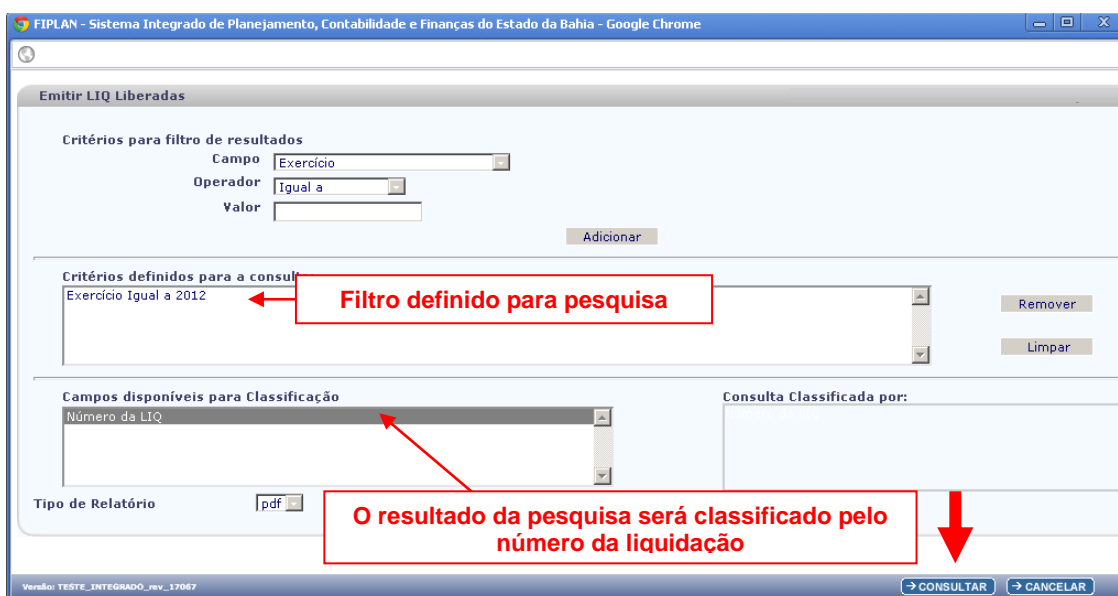


Figura 43

- ✓ Para remover um critério já definido para consulta, selecionar o filtro que será removido e clicar no botão **“Remover”**.
- ✓ Para apagar os filtros já definidos para consulta clicar no botão **“Limpar”**.

5.5. Depois de informar o campo, o operador e o valor clicar no botão **“Consultar”** (Figura 43).

5.6. O sistema exibirá o relatório, em formato PDF, com as liquidações liberadas para pagamento.

5.7. Imprimir e/ou salvar o relatório de liquidações liberadas para pagamento.

6. EMITIR RELAÇÃO DE DESPESAS LIQUIDADAS A PAGAR

Esta funcionalidade permite a emissão de relatório, em formato PDF, com a relação das despesas liquidadas a pagar, mas que ainda não foram pagas.

6.1. No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS => DESPESA => EXECUÇÃO => LIQUIDAÇÃO (LIQ) => EMITIR LIQUIDADAS A PAGAR** (Figura 44).

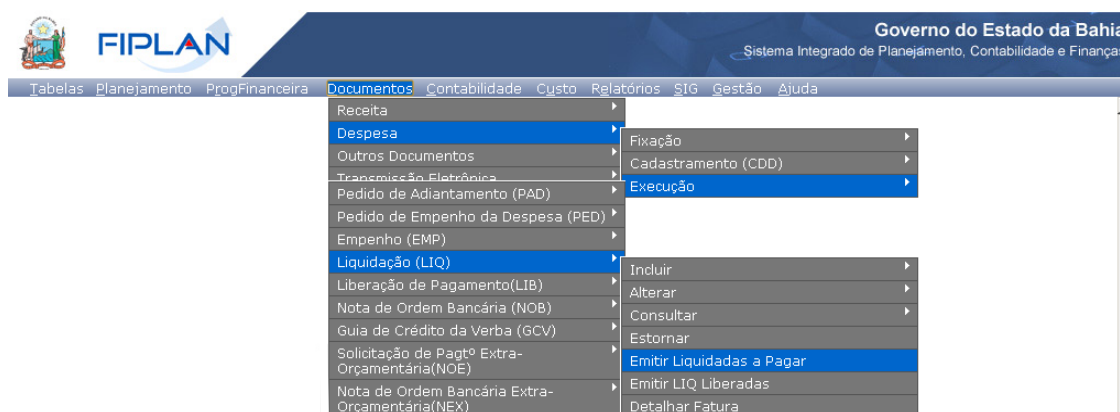


Figura 44

6.2. O sistema exibirá a tela **“Gerar Relação Despesa Liquidadas a Pagar”** (Figura 45).

6.3. O campo **“Unidade Orçamentária”** será definido pelo sistema com a UO do usuário logado no sistema.

- ✓ Caso o usuário possua acesso a todas as UO, será necessário digitar o código da UO ou selecionar por meio do “pesquisar”, conforme figura acima.

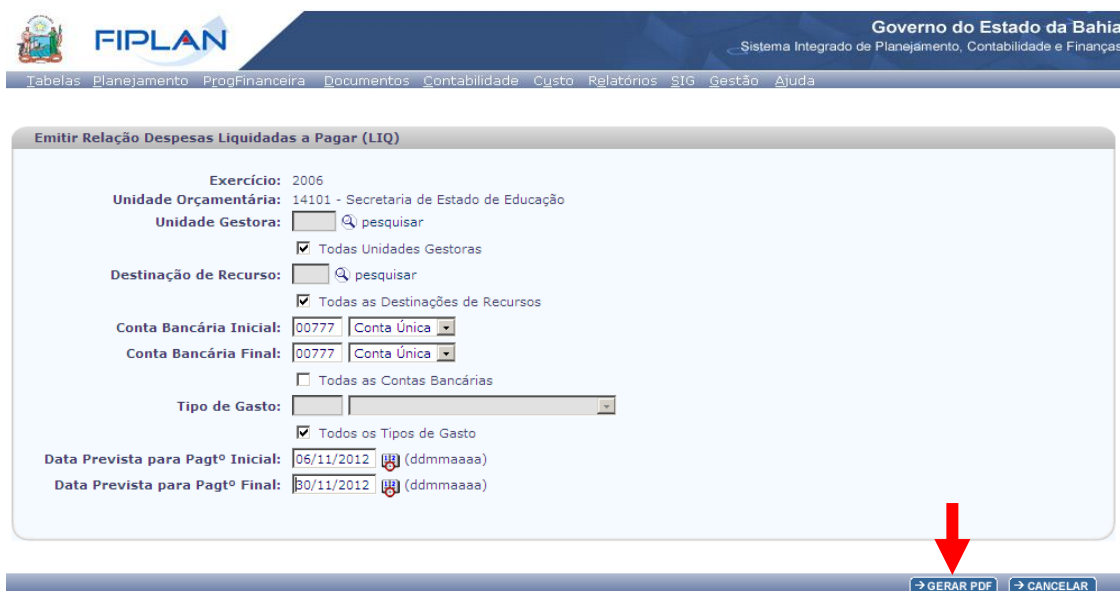
6.4. No campo **“Unidade Gestora”** digitar o código da UG ou selecionar por meio do “pesquisar”.

- ✓ Para emitir o relatório com liquidações a pagar de todas as UG da Unidade Orçamentária, habilitar a opção “Todas as Unidades Gestoras”.
- ✓ O campo Unidade Gestora Será desabilitado automaticamente pelo sistema.

6.5. No campo **“Destinação de Recurso”** para emitir o relatório de uma destinação de recurso específica, digitar o código da destinação de recurso ou selecionar por meio do pesquisar.

- ✓ Para emitir o relatório com liquidações a pagar de todas as destinações de recursos, habilitar a opção “Todas as destinações de recursos”.
- ✓ O campo Destinação de Recursos será desabilitado automaticamente pelo sistema.

- 6.6. Nos campos “**Conta bancária inicial**” e “**Conta bancária final**” serão exibidas todas as contas ativas da UG informada. Selecionar uma conta bancária inicial e final específica ou habilitar a opção “Todas as contas bancárias” para emitir o relatório de todas as contas ativas da UG informada.
- 6.7. No campo “**Tipo de Gasto**” será exibido todos os tipos de gasto cadastrados no sistema. Selecionar um tipo de gasto específico ou habilitar a opção “Todos os tipos de gasto” para emitir o relatório com todos os tipos de gasto ativos.
- 6.8. Nos campos “**Data Prevista para Pagtº Inicial**” e “**Data Prevista para Pagtº Final**” informar as data de referência (inicial e final) para emissão do relatório.
- ✓ As datas informadas devem corresponder a um dia útil e dentro do exercício financeiro ativo.



The screenshot shows the 'Emitir Relação Despesas Liquidadas a Pagar (LIQ)' form in the FIPLAN system. The form is titled 'Emitir Relação Despesas Liquidadas a Pagar (LIQ)' and contains the following fields and options:

- Exercício:** 2006
- Unidade Orçamentária:** 14101 - Secretaria de Estado de Educação
- Unidade Gestora:** [input field] [pesquisar]
- Todas Unidades Gestoras
- Destinação de Recurso:** [input field] [pesquisar]
- Todas as Destinações de Recursos
- Conta Bancária Inicial:** 00777 [Conta Única]
- Conta Bancária Final:** 00777 [Conta Única]
- Todas as Contas Bancárias
- Tipo de Gasto:** [input field]
- Todos os Tipos de Gasto
- Data Prevista para Pagtº Inicial:** 05/11/2012 (ddmmaaaa)
- Data Prevista para Pagtº Final:** 30/11/2012 (ddmmaaaa)

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'GERAR PDF' and 'CANCELAR'. A red arrow points to the 'GERAR PDF' button.

Figura 45

- 6.9. Depois de definir os dados para emissão do relatório, clicar no botão “**Gerar PDF**”.
- 6.10. Imprimir e/ou salvar o relatório de despesas liquidadas a pagar.

7. RESUMO FUNCIONALIDADES DA LIQUIDAÇÃO

FUNCIONALIDADE	QUEM	CONDIÇÕES	OBSERVAÇÕES
INCLUIR	Unidade Gestora.	Empenho nas seguintes situações: Normal, Estorno Parcial ou Cancelado RP Parcial. Documento Hábil Autorizado – ADH, caso o tipo de despesa exija.	Não será permitido liquidar despesa de convênio concedido cujo instrumento da despesa (INT) esteja vencido ou não ativo, exceto se existir liberação.
ALTERAR	Unidade Gestora que gerou a LIQ.	Liquidações não pagas. Liquidações pagas, apenas para municípios e histórico.	Poderão ser alteradas as seguintes informações da liquidação: data prevista para pagamento, dados do pagamento, indicativo de pagamento de regularização, municípios e histórico.
ESTORNAR	Unidade Gestora que gerou a LIQ.	Liquidação com a situação igual à normal.	O valor do estorno será o valor total da liquidação.
CONSULTAR	Unidade Gestora que gerou a Liquidação, demais usuários da mesma UO e usuários com acesso a Todas as UO.		
EMITIR RELAÇÃO LIQUIDAÇÕES LIBERADAS	Unidade Gestora que gerou a LIQ.	Liquidações com data de liberação atribuída pelo liberador de pagamento.	Gera arquivo único, em formato PDF, das notas de liquidação liberadas para pagamento.
EMITIR RELAÇÃO DE DESPESAS LIQUIDADAS A PAGAR	Unidade Gestora que gerou a LIQ.	Liquidação não paga.	Gera arquivo único, em formato PDF, das notas de liquidação não pagas.
DETALHAR PAGAMENTO DA FATURA	Unidade Gestora que gerou a LIQ.	Forma de recebimento da liquidação definida como Pagamento por fatura e indicativo de transmissão como Documento Eletrônico.	

8. LEGENDA DE SIGLAS – MÓDULO DESPESA

LEGENDA	
SIGLA	DESCRIPTIVO
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