

A large version of the FIPLAN logo, with the word "FIPLAN" in blue capital letters and a red triangle inside the letter 'A', set against a light blue curved arrow pointing upwards and to the right.

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

**Guia do Usuário – Liberação de Pagamento
(LIB)**

Versão 03 – Janeiro | 2022

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	INTRODUÇÃO.....	4
2	CONCEITOS.....	5
3	OPERAÇÕES DA FUNCIONALIDADE LIB	6
4	PROCEDIMENTOS	7
4.1	LIBERAR PAGAMENTO	7
4.2	CONSULTAR.....	17
5	SIGLAS.....	22

1 INTRODUÇÃO

O pagamento constitui-se no último estágio do processo de execução orçamentária da despesa e caracteriza-se pela emissão da Nota de Ordem Bancária – NOB.

No Fiplan, a NOB só pode ser emitida após a liberação da Liquidação – LIQ, pelo liberador de pagamento.

O pagamento extraorçamentário é realizado pela emissão da Nota de Ordem Bancária Extraorçamentária – NEX que só pode ser emitida após a liberação da Solicitação de Pagamento Extraorçamentário – NOE. Assim como a LIQ, a liberação da NOE também é realizada pelo liberador de pagamento.

2 CONCEITOS

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

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.

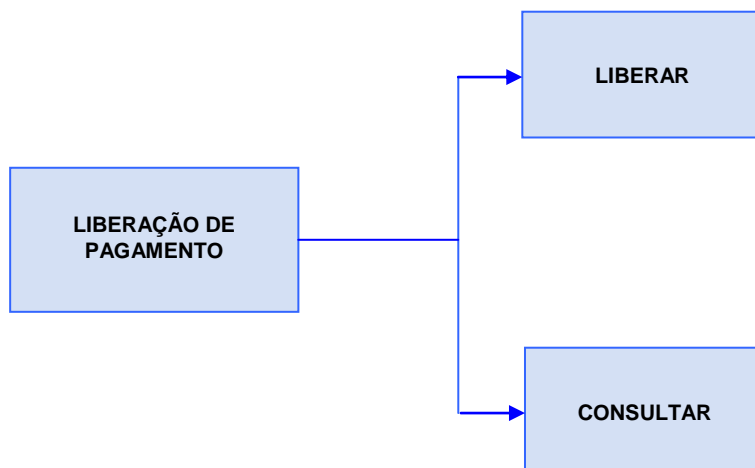
Transação: as funcionalidades são representadas no sistema por meio de um nome, uma sigla (três letras) e um número. A grande maioria das transações quando executada gera um registro contábil, mas existem exceções no sistema, a exemplo do Termo de Cooperação de Destaque – TCD.

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.

3 OPERAÇÕES DA FUNCIONALIDADE LIB

3.1 No Fiplan, as operações da Liberação do Pagamento são:



4 PROCEDIMENTOS

4.1 LIBERAR PAGAMENTO

4.1.1 No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS => DESPESA => EXECUÇÃO => LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO (LIB) => LIBERAR**.

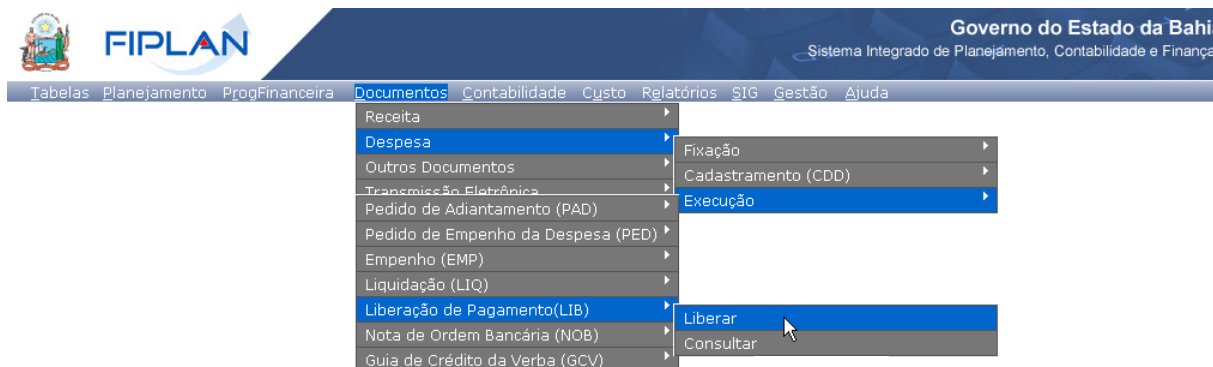


Figura 01

4.1.2 O sistema exibirá a tela **Liberar Pagamento (LIB)**.

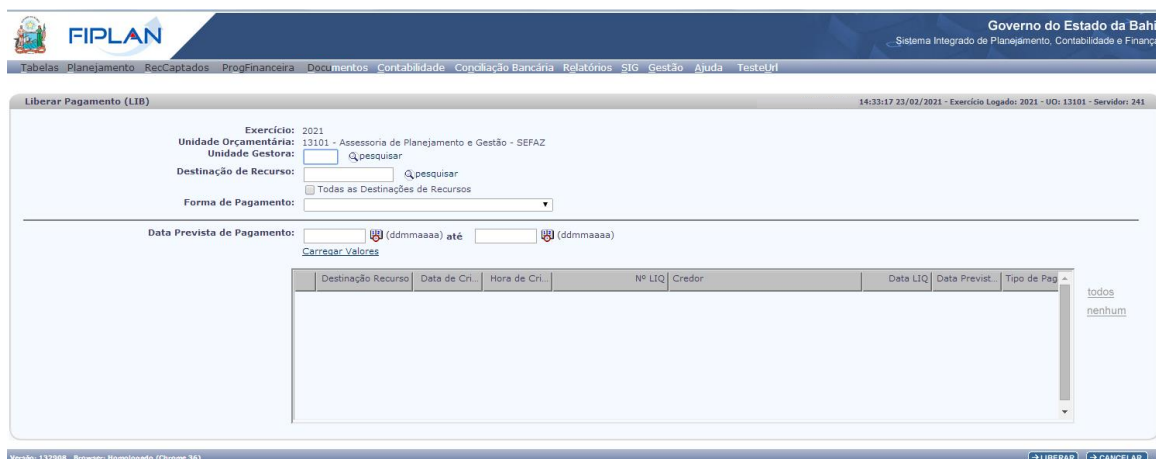


Figura 02

4.1.3 Informar os campos para a pesquisa dos documentos que serão liberados para pagamento.

- **Exercício:** definido pelo sistema como o exercício logado pelo usuário.
- **Unidade Orçamentária:** definida pelo sistema como a unidade orçamentária logada pelo usuário.
- **Unidade Gestora:** Informar o código da UG ou selecionar por meio da opção “pesquisar”.
- **Destinação de Recurso:** para visualizar as liquidações – LIQ ou solicitações de pagamentos extraorçamentários – NOE de uma destinação de recurso específica, digitar o código da Destinação de Recurso ou selecionar por meio da opção “pesquisar”.
 - ✓ Habilitar a opção “Todas as destinações de recurso” para liberar as LIQ ou NOE com destinação de recursos diferentes. Neste caso, o sistema desabilitará o campo destinação de recursos.
- **Forma de Pagamento:** selecionar a forma de pagamento:

- ✓ **Nota de Ordem Bancária (NOB)** – para pagamentos orçamentários por meio de liquidações.
- ✓ **Nota de Ordem Bancária Extraorçamentária (NEX)** para pagamentos extraorçamentários por meio das solicitações de pagamento extraorçamentário NOE.

OBS: Os campos Unidade Gestora, Destinação de Recursos e Forma de Pagamento são de preenchimento obrigatório para pesquisa das LIQ e NOE que serão liberadas.

4.1.4 Quando a forma de pagamento **Nota de Ordem Bancária** for selecionada, o sistema exibirá a seção **Informações Complementares** (Figura abaixo).

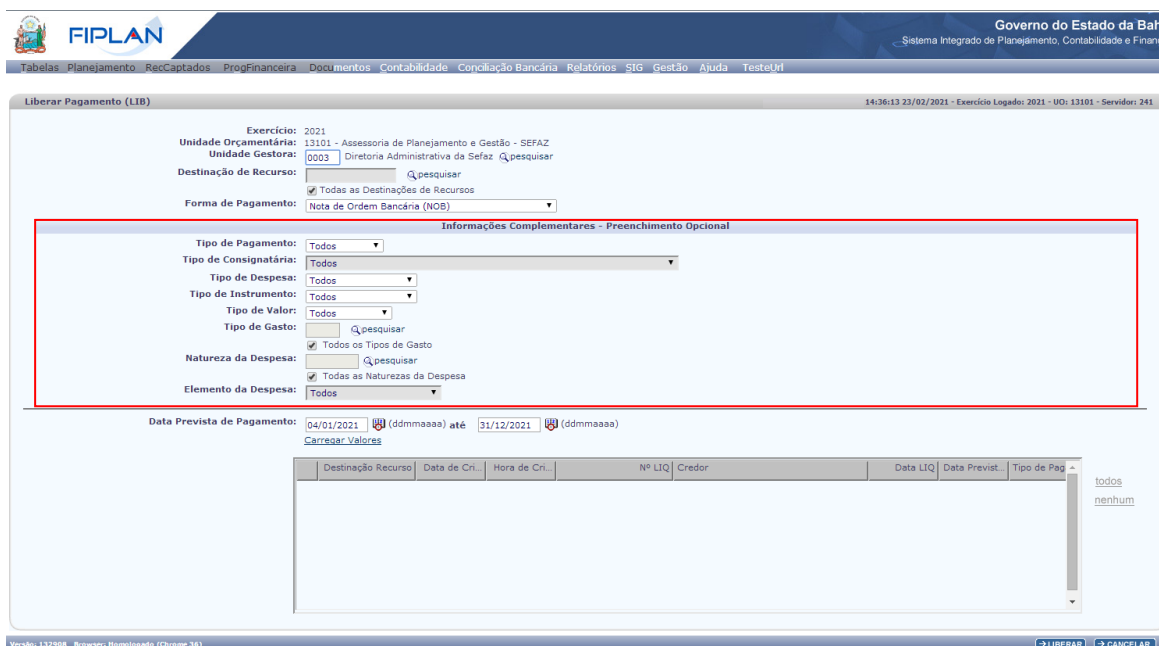


Figura 03

4.1.5 Informar opcionalmente os campos:

- **Tipo de Pagamento:** definido com o valor padrão “Todos”. Selecionar a opção “Principal”, para liberar apenas os pagamentos do tipo principal ou selecionar a opção “Consignação”, para liberar apenas os pagamentos do tipo consignatária.
- ✓ A opção todos retornará os pagamentos dos dois tipos: principal e consignação.
- **Tipo de Consignatária:** Este campo será habilitado apenas se o tipo de pagamento Consignação for selecionado. Para liberar o pagamento de um tipo de consignatária específico, selecionar uma das opções da lista. Manter o valor padrão “Todos” para retornar todos os tipos de consignatária.

- **Tipo de Despesa:** Definido com o valor padrão “Todos”. Para informar um tipo de despesa específico, selecionar a opção “Tipo(s) Específico(s)”. Será exibida uma grid com o código e nome dos tipos de despesa cadastrados no Fiplan. Selecionar um ou mais de um tipo de despesa.
 - ✓ Ao selecionar a opção “Tipo(s) Específicos(s)”, deverá ser informado pelo menos um tipo de despesa.
 - ✓ Utilizar a opção “todos”, para selecionar todos os tipos de despesa exibidos na grid e “nenhum” para desmarcar os tipos de despesa selecionados. (Figura 04)
- **Tipo de Instrumento:** Definido com o valor padrão “Todos”. Para informar um tipo de instrumento específico, selecionar a opção “Tipo(s) Específico(s)”. Será exibida uma grid com código e nome dos instrumentos cadastrados no Fiplan. Selecionar um ou mais de um tipo de instrumento.
 - ✓ Ao selecionar a opção “Tipo(s) Específicos(s)”, deverá ser informado pelo menos um tipo de instrumento.
 - ✓ Utilizar a opção “todos”, para selecionar todos os tipos de instrumento exibidos na grid e “nenhum” para desmarcar os tipos de instrumento selecionados. (Figura 04)

The screenshot displays the 'Liberar Pagamento (LIB)' screen. At the top, there are navigation tabs like 'Tabelas', 'Planejamento', 'RecCaptados', etc. The main area contains several form fields and two selection grids. The 'Tipo de Despesa' grid has '7 Compras e Serviços' selected, and the 'Tipo de Instrumento' grid has '5 Autorização de Compra' selected. Red annotations highlight the 'todos' and 'nenhum' options in both grids and the selected items.

Figura 04

- **Tipo de Valor:** Definido com o valor padrão “Todos”. Também serão exibidas as opções “Pequeno Valor” e “Outros Valores”.
 - ✓ Para a opção “Pequeno Valor”, serão considerados os pagamentos da LIQ com valor igual ou menor que o valor estabelecido nos parâmetros gerais do sistema no exercício logado.
 - ✓ Para a opção “Outros Valores”, serão considerados os pagamentos da LIQ com valor maior que o valor estabelecido nos parâmetros gerais do sistema no exercício logado.
- OBS:** Em 2021, o valor limite está definido em R\$ 5.600,00.
- **Tipo de Gasto:** Definido com o valor padrão “Todos”. Para informar um tipo de gasto específico, selecionar a opção “Tipo(s) Específico(s)”. Será exibida uma grid com o código e nome dos tipos de gasto cadastrados no Fiplan. Selecionar um ou mais de um tipo de gasto.
 - ✓ Ao selecionar a opção “Tipo(s) Específicos(s)”, deverá ser informado pelo menos um tipo de gasto.
 - ✓ Utilizar a opção “todos”, para selecionar todos os tipos de gasto exibidos na grid e “nenhum” para desmarcar os itens selecionados.
 - ✓ Os tipos de gasto serão exibidos conforme Unidade Orçamentária logada. Para UO de poder diferente do Executivo será exibido apenas o tipo de gasto “Geral”.

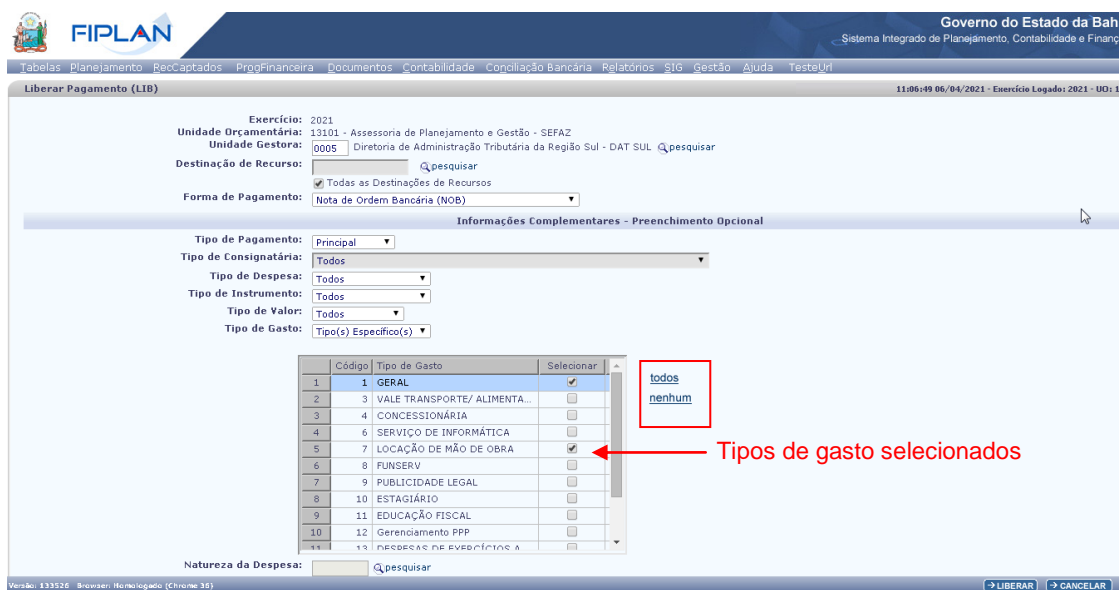


Figura 05

- **Natureza da Despesa:** definido como padrão com a opção “Todas as Naturezas da Despesa”. Para informar uma natureza da despesa específica, desmarcar a opção “Todas as Naturezas da Despesa”, digitar o código da natureza da despesa ou selecionar por meio da opção “pesquisar”.
 - ✓ Ao desmarcar a opção “Todas as Naturezas da Despesa” será obrigatório informar uma natureza da despesa específica.

- **Elemento de Despesa:** Definido com o valor padrão “Todos”. Para informar um elemento de despesa específico, selecionar a opção “Elemento(s) Específico(s)”. Será exibida uma grid como o código e nome dos elementos de despesa cadastrados no Fiplan. Selecionar um ou mais elementos de despesa.
 - ✓ Ao selecionar a opção “Elemento(s) Específicos(s)”, deverá ser informado pelo menos um elemento de despesa.
 - ✓ Utilizar a opção “todos”, para selecionar todos os tipos de instrumento exibidos na grid e “nenhum” para desmarcar os documentos selecionados.
 - **Incluir Elemento Original:** Este campo será exibido quando for selecionada a opção “Elemento(s) Específico(s)”, no campo elemento de despesa. Será definido com o valor padrão “Sim”.
 - ✓ Se o campo incluir elemento original estiver definido com a opção “Sim”, o sistema retornará os pagamentos da LIQ que possuam o(s) elemento(s) de despesa selecionado(s) na dotação orçamentária e como elemento original da despesa, nos casos das dotações de DEA.
 - ✓ Se for selecionada a opção “Não”, o sistema retornará os pagamentos da LIQ que possuam o(s) elemento(s) de despesa selecionado(s) apenas na dotação orçamentária. As liquidações de DEA não serão retornadas.
 - **Data prevista de pagamento:** informar o intervalo de datas (início e fim) para pesquisa dos documentos (LIQ ou NOE).
 - ✓ O campo data prevista é de preenchimento obrigatório.
 - ✓ Para a forma de pagamento NOB, o sistema definirá, respectivamente, a data prevista de início e fim, com o primeiro e último dia útil do exercício, mantendo o campo habilitado para edição.
 - ✓ Para a forma de pagamento NEX, a data prevista (início e fim) será exibida em branco.
 - ✓ Informar dia útil e dentro do exercício ativo.
- 4.1.6 Após informar os campos que serão utilizados como filtros para pesquisa dos documentos (LIQ ou NOE), clicar na opção “Carregar Valores” (Figura 06).
- ✓ No exemplo a seguir, como a forma de pagamento selecionada foi NOB, além dos campos obrigatórios, foram informados os seguintes campos opcionais:
 - Tipo de Pagamento = Principal
 - Tipo de Despesa = Tipo(s) Específico(s) - Compras e Serviços
 - Tipo de Instrumento = Tipo(s) Específico(s) - Contrato e Autorização de Compra
 - Tipo de Valor= Outros Valores
 - Elemento de Despesa= Tipo(s) Específico(s) – 37
 - Incluir Elemento Original= Sim

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

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

Liberar Pagamento (LIB) 13:59:50 06/04/2021 - Exercício Legado: 2021 - UO: 13

Exercício: 2021
 Unidade Orçamentária: 13101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SEFAZ
 Unidade Gestora: 0006 - Diretoria de Administração Tributária da Região Metropolitana de Salvador - DAT METRO

Destinação de Recurso:
 Todas as Destinações de Recursos

Forma de Pagamento:

Informações Complementares - Preenchimento Opcional

Tipo de Pagamento:
 Tipo de Consignatária:
 Tipo de Despesa:

Código	Tipo de Despesa	Selecionar
1	1 Adiantamento	<input type="checkbox"/>
2	2 Diária	<input type="checkbox"/>
3	3 Dívida Pública	<input type="checkbox"/>
4	4 Outras Despesas de Capital	<input type="checkbox"/>
5	5 Folha de Pagamento	<input type="checkbox"/>
6	6 Obras e Serviços de Engenharia	<input type="checkbox"/>
7	7 Compras e Serviços	<input checked="" type="checkbox"/>
8	8 Transferências	<input type="checkbox"/>
9	9 Outras Despesas Correntes	<input type="checkbox"/>
10	10 Execução Delegada	<input type="checkbox"/>
11	11 Auxílio à Despesa	<input type="checkbox"/>

Tipo de Instrumento:

Código	Tipo de Instrumento	Selecionar
1	1 Contrato	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2 Convênio	<input type="checkbox"/>
3	3 Carta Contrato	<input type="checkbox"/>
4	4 Nota de Empenho	<input type="checkbox"/>
5	5 Autorização de Compra	<input checked="" type="checkbox"/>
6	6 Ordem de Execução de Serviço	<input type="checkbox"/>
7	7 Acordo	<input type="checkbox"/>
8	8 Termo de Cessão de Pessoal	<input type="checkbox"/>
9	9 Termo de Cessão de Uso	<input type="checkbox"/>
10	10 Termo de Reconhecimento de ...	<input type="checkbox"/>
11	11 Devolução de Adiantamento	<input type="checkbox"/>

Tipo de Valor:
 Tipo de Gasto:
 Natureza da Despesa:
 Todas as Naturezas da Despesa

Elemento da Despesa:

Código	Nome do Elemento	Selecionar
31	32 Material, Bem ou Serviço para ...	<input type="checkbox"/>
32	33 Passagens e Despesas com Lo...	<input type="checkbox"/>
33	34 Outras Despesas de Pessoal d...	<input type="checkbox"/>
34	35 Serviços de Consultoria	<input type="checkbox"/>
35	36 Outros Serviços de Terceiros - ...	<input type="checkbox"/>
36	37 Locação de Mão de Obra	<input checked="" type="checkbox"/>
37	38 Arrendamento Mercantil	<input type="checkbox"/>
38	39 Outros Serviços de Terceiros - ...	<input type="checkbox"/>
39	40 Serviços de Tecnologia da Info...	<input type="checkbox"/>
40	41 Contribuições	<input type="checkbox"/>
41	42 Auxílios	<input type="checkbox"/>

Incluir Elemento Original:

Data Prevista de Pagamento: até

Destinação Recurso	Data de Cri...	Hora de Cri...	Nº LIQ	Credor	Data LIQ	Data Previst...	Tipo de Pag

Filtros Opcionais

Figura 06



Fique Atento!

- Para obter as liquidações de um elemento de despesa e também suas despesas de DEA, a opção 92 – Despesas de Exercícios Anteriores não deve ser selecionada na lista de Elementos de Despesa. Requer apenas a seleção do Elemento de Despesa e a indicação de Incluir Elemento Original como “Sim”, conforme exemplo acima.
- Ao informar uma natureza da despesa específica, o filtro elemento de despesa não deverá ser informado e vice-versa.
- Para a forma de pagamento NOB, se nenhum campo opcional for informado, o sistema retornará as liquidações conforme filtros obrigatórios.

4.1.7 Ao clicar em carregar valores, o sistema listará os documentos (LIQ ou NOE), conforme filtros informados. (Figura a seguir)

- ✓ Para a forma de pagamento **NOB**, o sistema retornará os dados da LIQ Pagamento (Principal e/ou Consignatárias) em ordem crescente por destinação de recurso e data e hora de criação da liquidação.
- ✓ Para a forma de pagamento **NEX**, o sistema exibirá os dados das NOE (Principal e Consignatária)

Exercício: 2021
 Unidade Orçamentária: 13101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SEFAZ
 Unidade Gestora: 0006 - Diretoria de Administração Tributária da Região Metropolitana de Salvador - DAT METRO
 Destinação de Recurso: [Pesquisar]
 Forma de Pagamento: Nota de Ordem Bancária (NOB)

Informações Complementares - Preenchimento Opcional

Tipo de Pagamento: Principal
 Tipo de Consignatária: Todos
 Tipo de Despesa: Tipo(s) Específico(s)

Código	Tipo de Despesa	Selecionar
1	1 Adiantamento	<input type="checkbox"/>
2	2 Diária	<input type="checkbox"/>
3	3 Dívida Pública	<input type="checkbox"/>
4	4 Outras Despesas de Capital	<input type="checkbox"/>
5	5 Folha de Pagamento	<input type="checkbox"/>
6	6 Obras e Serviços de Engenharia	<input type="checkbox"/>
7	7 Compras e Serviços	<input checked="" type="checkbox"/>
8	8 Transferências	<input type="checkbox"/>
9	9 Outras Despesas Correntes	<input type="checkbox"/>
10	10 Execução Delegada	<input type="checkbox"/>
11	11 Auxílio à Beneficiária	<input type="checkbox"/>

Tipo de Instrumento: Tipo(s) Específico(s)

Código	Tipo de Instrumento	Selecionar
1	1 Contrato	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2 Convênio	<input type="checkbox"/>
3	3 Carta Contrato	<input type="checkbox"/>
4	4 Nota de Empenho	<input type="checkbox"/>
5	5 Autorização de Compra	<input checked="" type="checkbox"/>
6	6 Ordem de Execução de Serviço	<input type="checkbox"/>
7	7 Acordo	<input type="checkbox"/>
8	8 Termo de Cessão de Pessoal	<input type="checkbox"/>
9	9 Termo de Cessão de Uso	<input type="checkbox"/>
10	10 Termo de Reconhecimento de ...	<input type="checkbox"/>
11	11 Demissão de Adiantamento	<input type="checkbox"/>

Tipo de Valor: Outros valores
 Tipo de Gasto: Todos
 Natureza da Despesa: [Pesquisar]
 Elemento da Despesa: Todas as Naturezas da Despesa

Elemento da Despesa: Elemento(s) Específico(s)

Código	Nome do Elemento	Selecionar
29	29 Distribuição de Resultado de L...	<input type="checkbox"/>
30	30 Material de Consumo	<input type="checkbox"/>
31	31 Premiações Culturais, Artística...	<input type="checkbox"/>
32	32 Material, Bem ou Serviço para ...	<input type="checkbox"/>
33	33 Passagens e Despesas com Lo...	<input type="checkbox"/>
34	34 Outras Despesas de Pessoal d...	<input type="checkbox"/>
35	35 Serviços de Consultoria	<input type="checkbox"/>
36	36 Outros Serviços de Terceiros - ...	<input type="checkbox"/>
37	37 Locação de Mão de Obra	<input checked="" type="checkbox"/>
38	38 Arrendamento Mercantil	<input type="checkbox"/>
39	39 Outros Serviços de Terceiros - ...	<input type="checkbox"/>

Incluir Elemento Original: Sim

Data Prevista de Pagamento: 04/01/2021 até 31/12/2021

Destinação R...	Data de C...	Hora de ...	Nº LIQ	Credor	Data LIQ	Data Previst...	Tipo de Pa...	Tipo de ...	Valor	Sele...
1	0.100.000000	08/02/2021	16:55:04	13101.0006.21.0000042-3	A C CONSTRUÇÔ...	08/02/2021	28/12/2021	Principal	2,923,33	<input type="checkbox"/>

Total a ser liberado: 0,00
 Data de Liberação: 06/04/2021

Figura 07

- ✓ Caso nenhum pagamento seja encontrado com base nos filtros informados, o sistema exibirá a mensagem “Nenhum pagamento foi encontrado com base nos critérios definidos”. Neste caso, verificar os dados informados.
- ✓ Se depois de carregar os documentos (LIQ ou NOE) os filtros forem alterados, o sistema limpará a grid com o resultado da pesquisa.

4.1.8 Selecionar os documentos que serão liberados para pagamento, habilitando a coluna “Selecionar”. (Figura a seguir)

- ✓ Neste exemplo, apenas o pagamento de uma liquidação (credor principal) será liberado.

Exercício: 2021
Unidade Orçamentária: 13101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SEFAZ
Unidade Gestora: 0006 - Diretoria de Administração Tributária da Região Metropolitana de Salvador - DAT METRO
Destinação de Recurso: [Pesquisar]
 Todas as Destinações de Recursos
Forma de Pagamento: Nota de Ordem Bancária (NOB)

Informações Complementares - Preenchimento Opcional

Tipo de Pagamento: Principal
Tipo de Consignatária: Todos
Tipo de Despesa: Tipo(s) Específico(s)

Código	Tipo de Despesa	Selecionar
1	1 Adiantamento	<input type="checkbox"/>
2	2 Diária	<input type="checkbox"/>
3	3 Dívida Pública	<input type="checkbox"/>
4	4 Outras Despesas de Capital	<input type="checkbox"/>
5	5 Folha de Pagamento	<input type="checkbox"/>
6	6 Obras e Serviços de Engenharia	<input type="checkbox"/>
7	7 Compras e Serviços	<input checked="" type="checkbox"/>
8	8 Transferências	<input type="checkbox"/>
9	9 Outras Despesas Correntes	<input type="checkbox"/>
10	10 Execução Delegada	<input type="checkbox"/>
11	11 Anúncio de Despesa	<input type="checkbox"/>

Tipo de Instrumento: Tipo(s) Específico(s)

Código	Tipo de Instrumento	Selecionar
1	1 Contrato	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2 Convênio	<input type="checkbox"/>
3	3 Carta Contrato	<input type="checkbox"/>
4	4 Nota de Empenho	<input type="checkbox"/>
5	5 Autorização de Compra	<input checked="" type="checkbox"/>
6	6 Ordem de Execução de Serviço	<input type="checkbox"/>
7	7 Acordo	<input type="checkbox"/>
8	8 Termo de Cessão de Pessoal	<input type="checkbox"/>
9	9 Termo de Cessão de Uso	<input type="checkbox"/>
10	10 Termo de Reconhecimento de ...	<input type="checkbox"/>
11	11 Permissão de Adiantamento	<input type="checkbox"/>

Tipo de Valor: Outros valores
Tipo de Gasto: Todos
Natureza da Despesa: [Pesquisar]
 Todas as Naturezas da Despesa
Elemento da Despesa: Elemento(s) Específico(s)

Código	Nome do Elemento	Selecionar
29	29 Contratos de Prestação de Ser...	<input type="checkbox"/>
30	30 Material de Consumo	<input type="checkbox"/>
31	31 Premiações Culturais, Artística...	<input type="checkbox"/>
32	32 Material, Bem ou Serviço para ...	<input type="checkbox"/>
33	33 Passagens e Despesas com Lo...	<input type="checkbox"/>
34	34 Outras Despesas de Pessoal d...	<input type="checkbox"/>
35	35 Serviços de Consultoria	<input type="checkbox"/>
36	36 Outros Serviços de Terceiros - ...	<input type="checkbox"/>
37	37 Locação de Mão de Obra	<input checked="" type="checkbox"/>
38	38 Arrendamento Mercantil	<input type="checkbox"/>
39	39 Outros Serviços de Terceiros - ...	<input type="checkbox"/>

Incluir Elemento Original: Sim

Data Prevista de Pagamento: 04/01/2021 até 31/12/2021

Destinação R...	Data de C...	Hora de ...	Nº LIQ	Credor	Data LIQ	Data Previst...	Tipo de Pa...	Tipo de ...	Valor	Sele...
1	0.100.000000	08/02/2021	16:55:04	13101.0006.21.0000042-3	A C CONSTRUÇÔ...	08/02/2021	28/12/2021	Principal	2.923,33	<input checked="" type="checkbox"/>

Total a ser liberado: 2.923,33
Data de Liberação: 06/04/2021

Botões: LIBERAR, CANCELAR

Figura 08

- ✓ Para selecionar todas as liquidações, utilizar a opção “todos”. Para desmarcar as liquidações selecionadas, utilizar a opção “nenhum” (Figura 08).

4.1.9 O sistema definirá o campo “**Total a ser liberado**” com o somatório dos documentos selecionados e campo “**Data de Liberação**” com a data corrente.

4.1.10 Clicar no botão “**Liberar**” (Figura anterior). O sistema exibirá a tela de confirmação com os dados do(s) documento(s) selecionado(s), conforme figura a seguir.

Exercício: 2021
Unidade Orçamentária: 13101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SEFAZ
Unidade Gestora: 0006 - Diretoria de Administração Tributária da Região Metropolitana de Salvador - DAT METRO
Destinação de Recursos: Todas as Destinações de Recursos
Forma de Pagamento: Nota de Ordem Bancária (NOB)

Informações Complementares - Preenchimento Opcional

Tipo de Pagamento: Principal
Tipo de Consignatária: Todos
Tipo de Despesa: Tipo(s) Específico(s)

Código	Tipo de Despesa	Selecionar
1	1 Adiantamento	<input type="checkbox"/>
2	2 Diária	<input type="checkbox"/>
3	3 Dívida Pública	<input type="checkbox"/>
4	4 Outras Despesas de Capital	<input type="checkbox"/>
5	5 Folha de Pagamento	<input type="checkbox"/>
6	6 Obras e Serviços de Engenharia	<input type="checkbox"/>
7	7 Compras e Serviços	<input checked="" type="checkbox"/>
8	8 Transferências	<input type="checkbox"/>
9	9 Outras Despesas Correntes	<input type="checkbox"/>
10	10 Execução Delegada	<input type="checkbox"/>
11	11 Auxílio à Pesquisa	<input type="checkbox"/>

Tipo de Instrumento: Tipo(s) Específico(s)

Código	Tipo de Instrumento	Selecionar
1	1 Contrato	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2 Convênio	<input type="checkbox"/>
3	3 Carta Contrato	<input type="checkbox"/>
4	4 Nota de Empenho	<input type="checkbox"/>
5	5 Autorização de Compra	<input checked="" type="checkbox"/>
6	6 Ordem de Execução de Serviço	<input type="checkbox"/>
7	7 Acordo	<input type="checkbox"/>
8	8 Termo de Cessão de Pessoal	<input type="checkbox"/>
9	9 Termo de Cessão de Uso	<input type="checkbox"/>
10	10 Termo de Reconhecimento de ...	<input type="checkbox"/>
11	11 Demissão de Adiantamento	<input type="checkbox"/>

Tipo de Valor: Outros valores
Tipo de Gasto: Todos
Natureza da Despesa: Todas as Naturezas da Despesa
Elemento da Despesa: Elemento(s) Específico(s)

Código	Nome do Elemento	Selecionar
31	31 Prêmios, Categorias, Associa...	<input type="checkbox"/>
32	32 Material, Bem ou Serviço para ...	<input type="checkbox"/>
33	33 Passagens e Despesas com Lo...	<input type="checkbox"/>
34	34 Outras Despesas de Pessoal d...	<input type="checkbox"/>
35	35 Serviços de Consultoria	<input type="checkbox"/>
36	36 Outros Serviços de Terceiros - ...	<input type="checkbox"/>
37	37 Locação de Mão de Obra	<input checked="" type="checkbox"/>
38	38 Arrendamento Mercantil	<input type="checkbox"/>
39	39 Outros Serviços de Terceiros - ...	<input type="checkbox"/>
40	40 Serviços de Tecnologia da Info...	<input type="checkbox"/>
41	41 Contribuições	<input type="checkbox"/>

Incluir Elemento Original: Sim

Data Prevista de Pagamento: 04/01/2021 até 31/12/2021

Destinação de ...	Data de Cr...	Hora de...	Nº LIQ	Credor	Data LIQ	Data Previst...	Tipo de ...	Tipo d...	Valor
1	0.100.000000	08/02/2021	16:55:04	13101.0006.21.0000042-3	A C CONSTRUÇÕES ...	08/02/2021	28/12/2021	Principal	2.923,33

Total a ser liberado : 2.923,33
Data de Liberação: 06/04/2021
Liberador de Pagamento: 003574

Na confirmação da liberação do pagamento, o sistema grava a data e os dados do liberador de pagamento.

Botões: CONFIRMAR, VOLTAR, CANCELAR

Figura 09

4.1.11 Conferir os dados e clicar no botão “**Confirmar**” (Figura anterior). O sistema exibirá mensagem confirmando a liberação do pagamento.

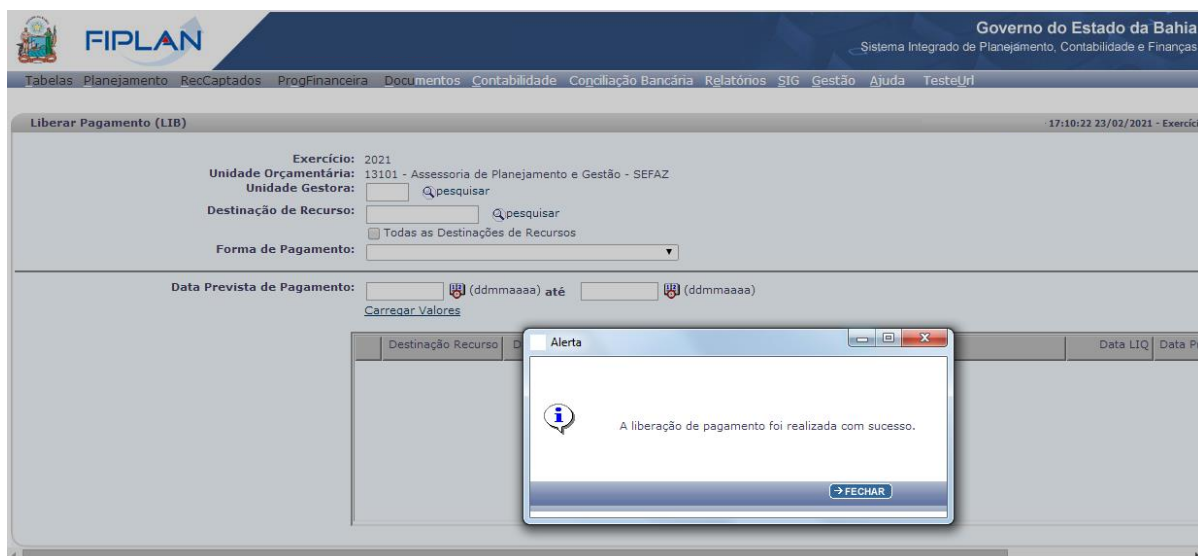


Figura 10

4.1.12 Clicar no botão “**Fechar**” (Figura 10).

4.1.13 Clicar no botão “**Cancelar**” (Figura 09) para sair da funcionalidade Liberar Pagamento ou repetir os passos descritos acima para realizar uma nova pesquisa.



Fique Atento!

- Apenas os usuários cadastrados como liberador de pagamento para a Unidade Orçamentária – UO de sua responsabilidade poderão liberar documentos para pagamento.
- O liberador de pagamento está vinculado a um ordenador de despesa, podendo o liberador de pagamento liberar apenas pagamentos (LIQ ou NOE) do ordenador a ele vinculado.

4.2 CONSULTAR

4.2.1 No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS => DESPESA => EXECUÇÃO => LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO (LIB) => CONSULTAR**.

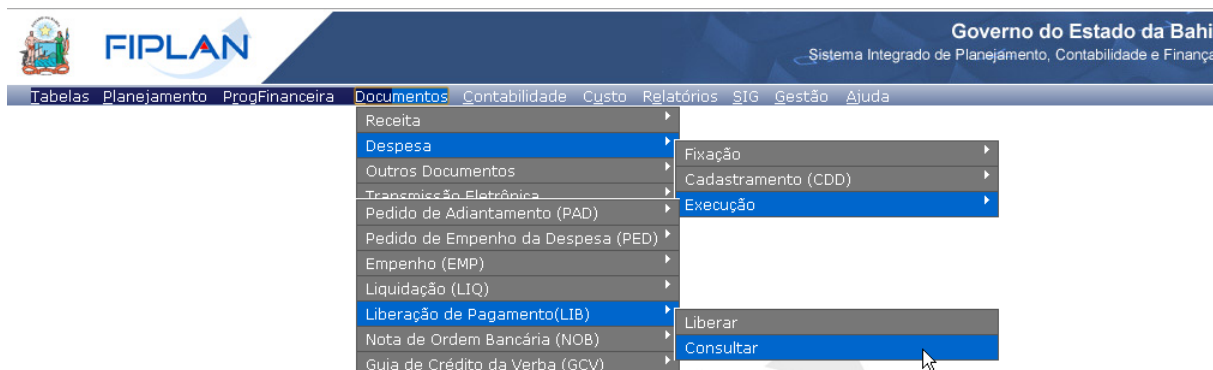


Figura 11

4.2.2 O sistema exibirá a tela **“Consultar Liberação de Pagamento (LIB)”**.

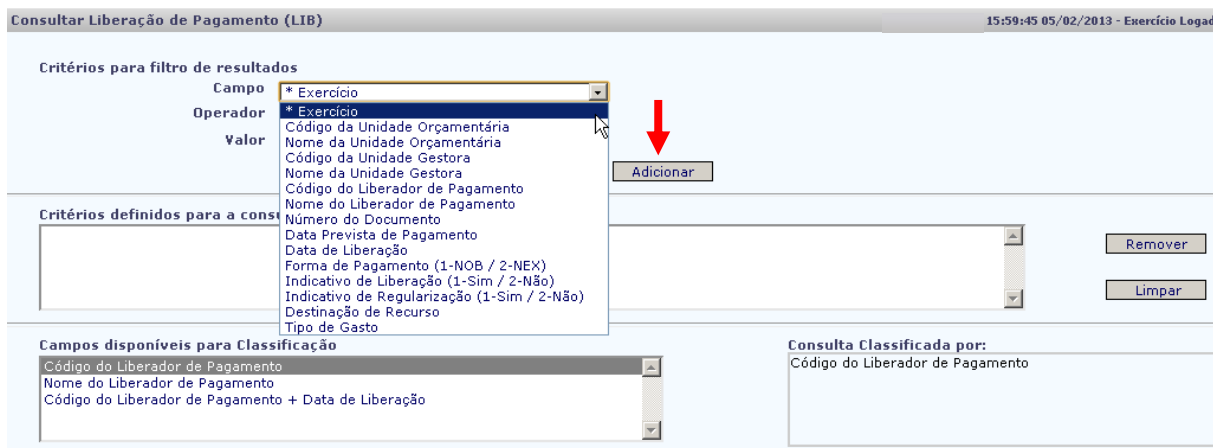


Figura 12

4.2.3 No item **Critérios para filtro de resultados** (Figura 12), 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 a 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.
- ✓ O campo **“Exercício”** é de preenchimento obrigatório.

4.2.4 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= **código da UO** | Operador=igual a | Valor= 03101
- Campo= **código da UG** | Operador=igual a | Valor= 0001
- Campo= **Forma de Pagamento** | Operador=igual a | Valor= 1(NOB)

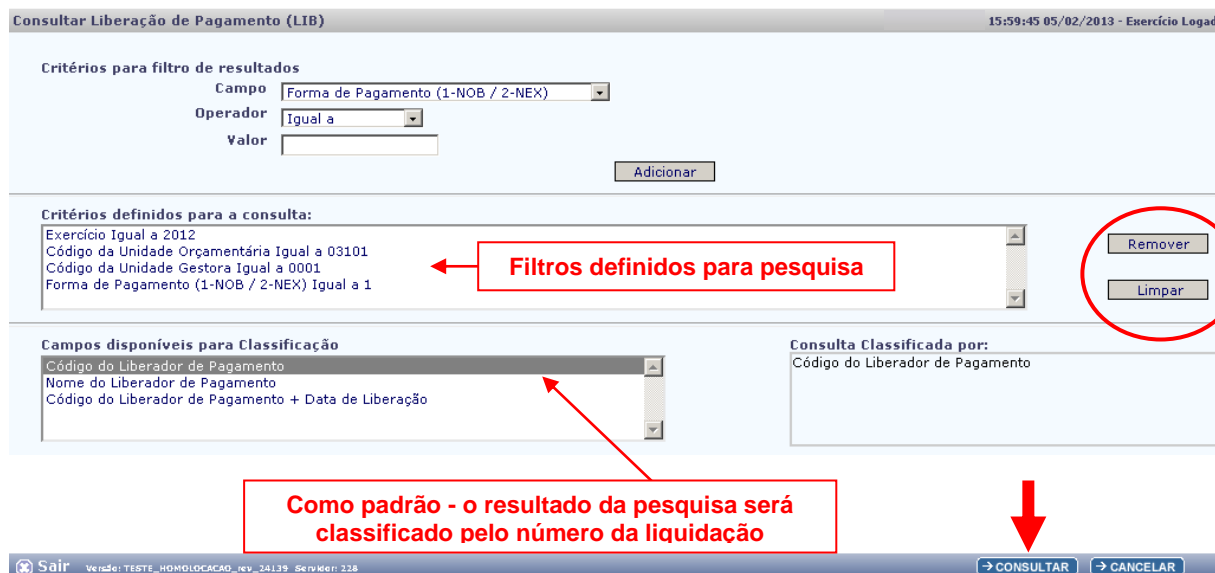


Figura 13

- ✓ 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**”.

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

- Código do liberador de pagamento.
- Nome do liberador de pagamento.
- Código do liberador de pagamento + Data de Liberação.

- ✓ **O padrão de classificação é pelo código do liberador de pagamento.**

4.2.6 Depois de informar os filtros da consulta, clicar no botão “**Consultar**” (Figura 13).

4.2.7 O sistema exibirá no resultado da consulta (Figura 14) as liquidações liberadas, conforme filtros selecionados.

Consultar Liberação de Pagamento (LIB) 16:20:05 05/02/2013 - Exercício Logado: 2012 - UO: 03101

Critérios utilizados na consulta:
 Exercício igual a 2012
 Código da Unidade Orçamentária igual a 03101
 Código da Unidade Gestora igual a 0001
 Forma de Pagamento (1-NOB / 2-NEX) igual a NOB

Liquidações liberadas, conforme filtros definidos.

Selecionar Coluna: Selecionar Mostrar todos

Resultado da consulta: Página 1 de 1 | Visualizando registro 1 a 23 de 23

	Exercício	UO	UG	Código	Nome do Liberador	Data Pagtº	Data LIB	Nº Doctº
1	2012	03101	0001	26	Maiara	27/12/2012	09/01/2013	03101.0001.12.0000002-7
2	2012	03101	0001	26	Maiara	27/12/2012	09/01/2013	03101.0001.12.0000002-7
3	2012	03101	0001	26	Maiara	27/12/2012	09/01/2013	03101.0001.12.0000002-7
4	2012	03101	0001	26	Maiara	12/12/2012	09/01/2013	03101.0001.12.0000001-9
5	2012	03101	0001	26	Maiara	21/12/2012	09/01/2013	03101.0001.12.0000003-5
6	2012	03101	0001	26	Maiara	21/12/2012	09/01/2013	03101.0001.12.0000003-5
7	2012	03101	0001	26	Maiara	21/12/2012	09/01/2013	03101.0001.12.0000004-3
8	2012	03101	0001	26	Maiara	20/12/2012	09/01/2013	03101.0001.12.0000006-1
9	2012	03101	0001	26	Maiara	26/12/2012	09/01/2013	03101.0001.12.0000005-1
10	2012	03101	0001	26	Maiara	18/12/2012	09/01/2013	03101.0001.12.0000007-8
11	2012	03101	0001	26	Maiara	19/12/2012	09/01/2013	03101.0001.12.0000008-6

Botões

Sair → DETALHES → IMPRIMIR LISTA → EXPORTAR ← VOLTAR → CANCELAR

Figura 14



Fique Atento!

- No resultado da consulta, o sistema repetirá o número do documento (LIQ ou NOE) “N” vezes, conforme seja o número de pagamentos do documento (credor principal e consignatárias).
- No exemplo acima (Figura 14), o documento sinalizado possui dois pagamentos: credor principal e uma consignatária.

- ✓ No resultado da consulta, cada coluna corresponde a um campo da liberação. Para remover os campos que achar desnecessário a sua consulta, clicar no botão “Selecionar” (Figura 14).
- ✓ Na janela “Seleção de Campos” (Figura 15), desabilitar os campos que serão removidos do resultado da consulta e clicar no botão “Selecionar”.

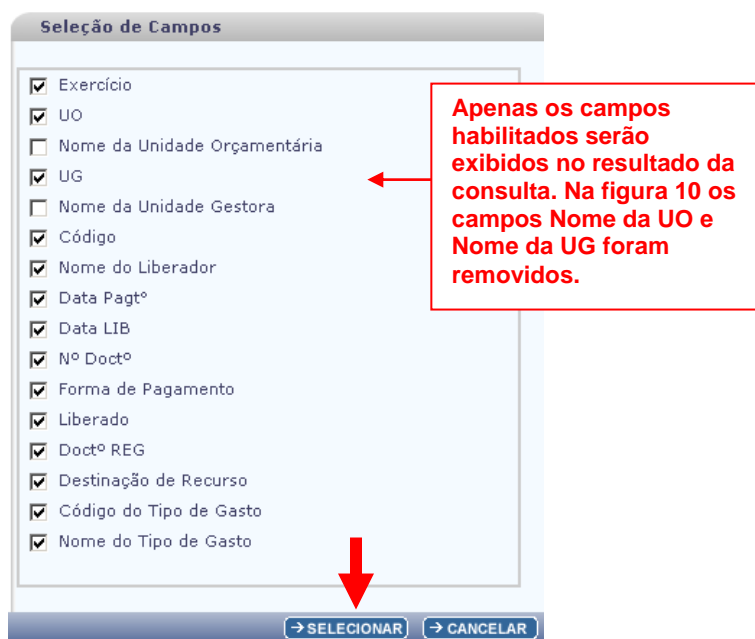


Figura 15

4.2.8 Na tela “Consultar LIB” (Figura 14), o sistema disponibilizará os botões:

- **Detalhes** – Permite a visualização dos dados da liberação do pagamento (LIQ ou NOE).
 - Selecionar o documento e clicar no botão “**Detalhes**”. O sistema exibirá os dados da liberação, conforme figura a seguir.

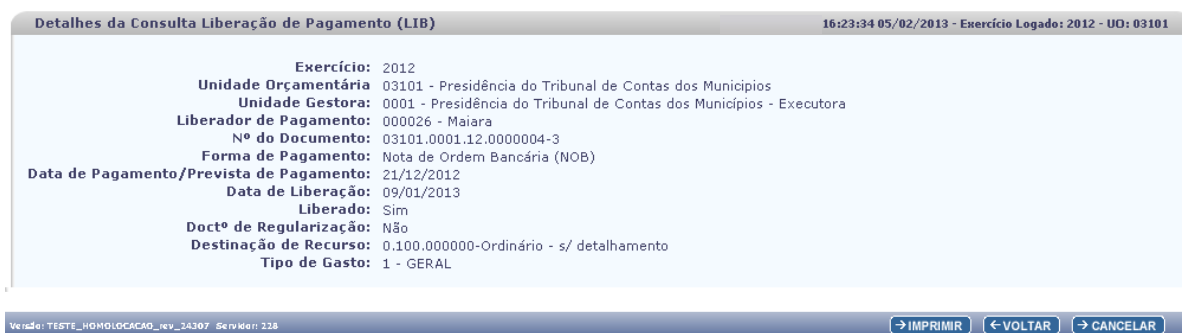


Figura 16

- Clicar no botão “**Imprimir**” para imprimir a tela com os dados da LIB.
- Clicar no botão “**Voltar**” para retornar à tela com o resultado da consulta.
- Clicar no botão “**Cancelar**” para sair da tela consultar LIB.
- **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														
 Resultado da Consulta por Liberação de Pagamento (LIB)														
Usuário: 67451438520										Data - hora: 5/2/2013 - 16:26				
Critérios utilizados na consulta: Exercício igual a 2012 Código da Unidade Orçamentária igual a 03101 Código da Unidade Gestora igual a 0001 Forma de Pagamento (1-NOB / 2-NEX) igual a NOB														
	Exercício	UO	UG	Código	Nome do Liberador	Data Pagto	Data LIB	Nº Doctº	Forma de Pagamento	Liberado	Doctº REG	Destinação de Recurso	Código do Tipo de Gasto	Nome do Tipo de Gasto
1	2012	03101	0001	26	Maiara	27/12/2012	09/01/2013	03101.0001.12.0000002-7	Nota de Ordem Bancária (NOB)	Sim	Não	0.100.000000	1	GERA
2	2012	03101	0001	26	Maiara	27/12/2012	09/01/2013	03101.0001.12.0000002-7	Nota de Ordem Bancária (NOB)	Sim	Não	0.100.000000	1	GERA
3	2012	03101	0001	26	Maiara	27/12/2012	09/01/2013	03101.0001.12.0000002-7	Nota de Ordem Bancária (NOB)	Sim	Não	0.100.000000	1	GERA
4	2012	03101	0001	26	Maiara	12/12/2012	09/01/2013	03101.0001.12.0000001-9	Nota de Ordem Bancária (NOB)	Sim	Não	0.100.000000	1	GERA
					Maiara				Nota de					

Figura 17

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

- **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.
 - Clicar no botão **“Sim”** para confirmar a operação.
 - O sistema exibirá a planilha Excel com os dados da consulta.

- Clicar no botão **“Voltar”** para retornar à tela **“Consultar LIB”**.
- Clicar no botão **“Cancelar”** para sair da tela **“Consultar LIB”**.

5 SIGLAS

LEGENDA	
SIGLA	DESCRITIVO
CBO	Conta Bancária do Órgão
EMP	Empenho da Despesa
LIB	Liberação de Pagamento
LIQ	Liquidação da Despesa
NOE	Solicitação de Pagamento Extraorçamentário
NEX	Nota de Ordem Bancária Extraorçamentária
NOB	Nota de Ordem Bancária
PED	Pedido de Empenho da Despesa
RP	Restos a Pagar
UG	Unidade Gestora
UO	Unidade Orçamentária