



The logo features the word "FIPLAN" in a large, bold, blue, sans-serif font. A light blue curved arrow starts under the 'I' and points upwards and to the right, ending under the 'N'. A small red triangle is positioned above the 'A'.

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

**Guia do Usuário – Detalhar Pagamento por
Fatura**

Versão 3.0 – 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. PROCEDIMENTOS	6
4. CONSULTAR	14
5. LEGENDA DE SIGLAS – MÓDULO DESPESA.....	17

1. INTRODUÇÃO

Este documento apresenta as orientações para o detalhamento das faturas (contas de consumo ou boletos) para os tipos de documentos LIQ, NOE e OPE, cuja forma de recebimento do credor (principal ou consignatária), tenha sido definida como pagamento por fatura.

O sistema só permitirá gerar NOB e NEX e Autorizar OPE, referentes aos pagamentos eletrônicos com forma de recebimento igual a pagamento por fatura, se a fatura estiver detalhada e com data de vencimento dentro do prazo.

2. CONCEITOS

Bloquete de Cobrança: (também conhecido por bloquete bancário, boleto de cobrança ou boleto bancário) é um documento utilizado como instrumento de pagamento de um produto ou serviço prestado. Por meio do bloquete, seu emissor (cedente) pode receber do pagador (sacado) o valor referente àquele pagamento.

A Federação Brasileira de Bancos - FEBRABAN estabeleceu, dentre outros, dois tipos de segmentos para os bloquetes bancários com código de barras: Contas de Consumo/Tributos e Títulos de Cobrança.

Conta de Consumo/Tributos: são bloquetes bancários utilizados para as cobranças de concessionárias de serviço público a exemplo de telefonia (Embratel), água (Embasa), energia elétrica (Coelba), e os tributos DAM – Documento de Arrecadação Municipal, DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais e GPS - Guia da Previdência Social.

Título de Cobrança: bloquete bancário utilizado para pagamento de outros tipos de cobrança.

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	1234	12	1234567-1
UO	UG	Exercício	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. PROCEDIMENTOS

Para este guia será utilizada a opção do detalhamento de fatura para o tipo de documento liquidação, o procedimento no sistema é o mesmo para os demais tipos de documento.

3.1. No Fiplan, a opção detalhar fatura estará disponível nos caminhos:

- DOCUMENTOS => DESPESA => EXECUÇÃO => LIQUIDAÇÃO (LIQ) => DETALHAR FATURA/CÓDIGO DE BARRAS => INCLUIR, para o tipo de documento LIQ.
- DOCUMENTOS => DESPESA => EXECUÇÃO => SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO EXTRA ORÇAMENTÁRIO (NOE) => DETALHAR FATURA/CÓDIGO DE BARRAS => INCLUIR, para o tipo de documento NOE.
- DOCUMENTOS => DESPESA => EXECUÇÃO => ORDEM DE PAGAMENTO ESPECIAL (OPE) => DETALHAR FATURA/CÓDIGO DE BARRAS => INCLUIR para o tipo de documento OPE.

3.2. O sistema exibirá tela para o detalhamento da fatura, conforme figura abaixo.



Figura 1

3.3. Os campos “Exercício” e “Unidade Orçamentária” serão definidos pelo sistema com o exercício e UO logada pelo usuário.

3.4. No campo “Nº LIQ” digitar ou selecionar por meio do “pesquisar” o número da liquidação que terá a fatura detalhada.

- ✓ O nome do campo será atualizado, conforme o tipo de documento que terá a fatura detalhada.
- ✓ Os documentos informados deverão atender aos seguintes critérios:
 - Código da Unidade Orçamentária do documento igual ao Código da Unidade Orçamentária logada pelo ator.

- Indicativo de situação do documento igual a “Normal” para LIQ e NOE e “OPE Incluída” OU "OPE Aprovada" para o tipo de documento OPE.
- Indicativo de situação do pagamento igual a “Não Pago” para os tipos de documento LIQ e NOE.
- Forma de recebimento igual a “Pagamento de Faturas”
- Indicativo de transmissão igual a “Documento Eletrônico”, exceto para o tipo de documento NOE.

3.5. O sistema exibirá na “**Lista de Pagamentos**” os pagamentos do documento informado, cuja forma de recebimento do credor é igual a pagamento por fatura.

- ✓ Neste exemplo, o credor principal e a consignatária IRRF Estadual da LIQ possuem a forma de recebimento “pagamento por fatura”.



Figura 2

3.6. Selecionar o pagamento e clicar na opção “**detalhar fatura**”.

- ✓ A opção “Detalhar Fatura” será habilitado quando o documento for selecionado. (Figura 3)



Figura 3

3.7. O sistema exibirá a tela “Incluir Detalhar Fatura” (Figura 4) com os dados do pagamento.

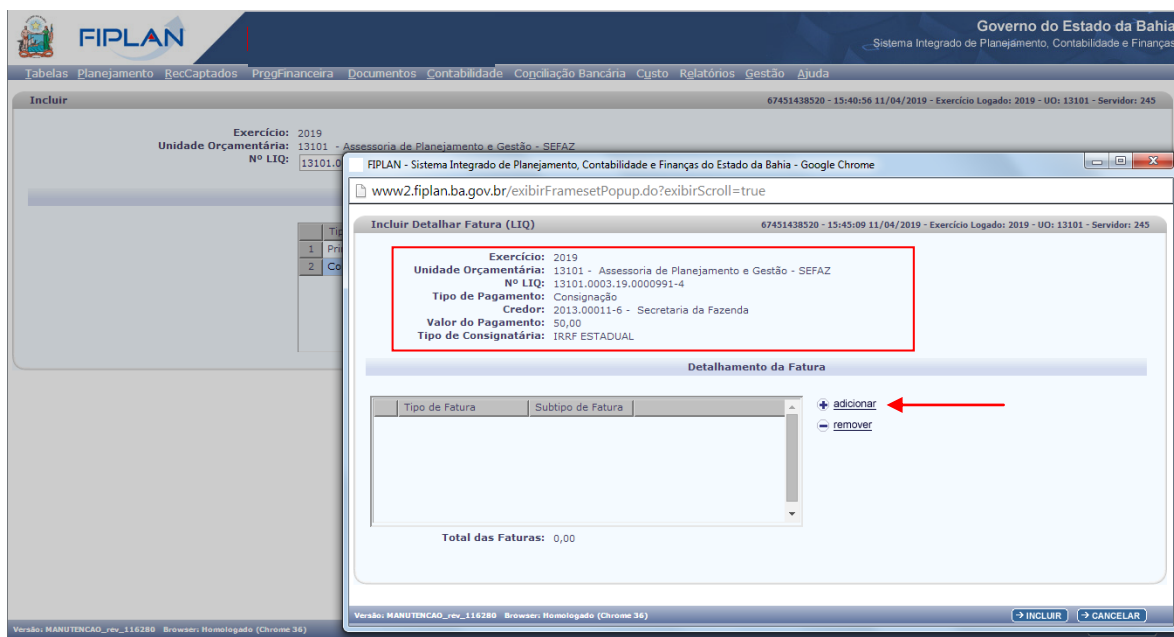


Figura 4

3.8. Clicar na opção “adicionar” (Figura 4). O sistema exibirá a tela para o detalhamento da fatura.

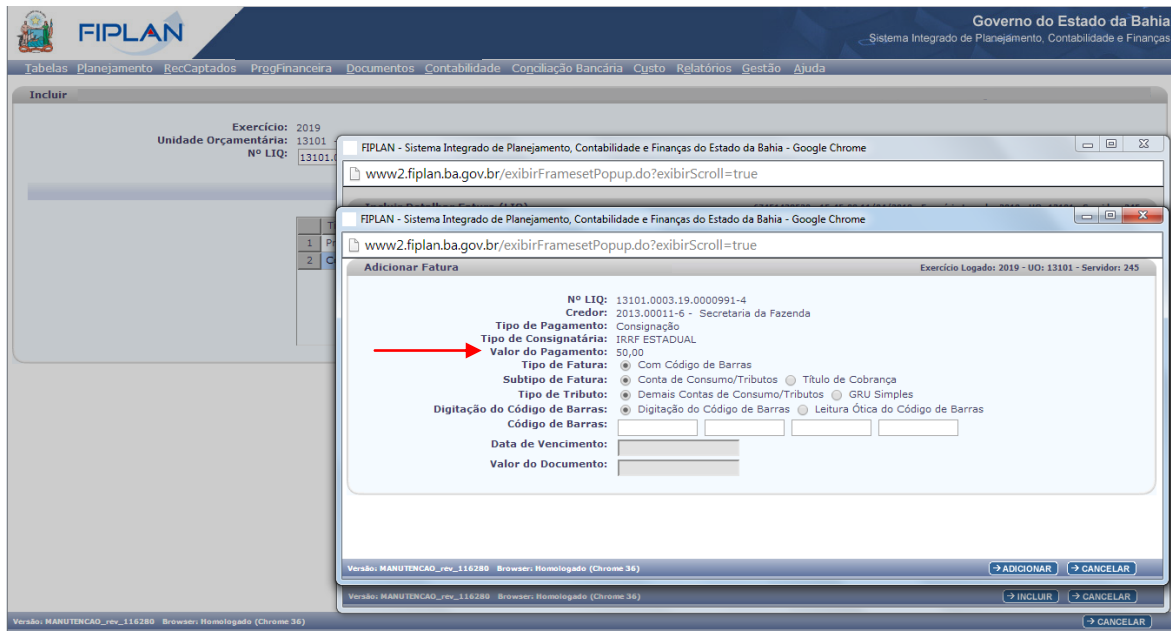


Figura 5

✓ O campo “**Tipo de Fatura**” será definido pelo sistema como “Com código de barras”.

3.9. No campo “**Subtipo da Fatura**” selecionar o subtipo da fatura que será detalhada: “Conta de Consumo/Tributos” ou “Título de Cobrança”.



Fique Atento!

- Poderão ser informadas mais de uma fatura (códigos de barras) para o mesmo pagamento, desde que as faturas possuam o mesmo subtipo e valor do somatório das faturas seja igual ao valor do pagamento (Figura 5).

3.10. O campo “**Tipo de Tributo**” será exibido apenas para o subtipo de fatura “Conta de Consumo/Tributos” e será definido com a opção “Demais contas de consumo/tributos”.

- ✓ Para detalhar um código referente ao tipo de tributo GRU, selecionar a opção GRU. Neste caso, serão exibidos os campos de Informações Complementares:

Código do Recolhimento: Campo de preenchimento obrigatório. Informar o código de recolhimento da GRU.

Número de Referência: Campo de preenchimento opcional. Informar o número de referência da GRU.

Mês de Competência: Campo de preenchimento opcional. Informar o mês de competência da GRU.

Ano de Competência: Campo de preenchimento opcional. Informar o ano de competência da GRU.

CNPJ do Contribuinte: Campo de preenchimento obrigatório. Informar o CNPJ do contribuinte da GRU.

- Para usuário sem o item de acesso GRU – Demais Credores, o CNPJ informado deverá ser igual ao do credor do documento (LIQ, NOE ou OPE) ou igual ao CNPJ da UG do documento.
- Para usuário com o item de acesso GRU – Demais Credores, poderá ser informado CNPJ diferente do credor do documento (LIQ, NOE ou OPE) e da UG do documento. Neste caso, o CNPJ deve corresponder a de um credor ativo no Fiplan com tipo de cadastro igual a “Pessoa Jurídica”.

UG/Gestão: Campo de preenchimento obrigatório. Informar o código da UG/Gestão da GRU.



Fique Atento!

- Para detalhar uma GRU de cobrança, utilizar o subtipo de fatura “Título de Cobrança”.

3.11. O campo “**Digitação do Código de Barras**” será definido com a opção “**Digitação de Código de Barras**”. Se o código de barras for capturado por meio de um leitor óptico, selecionar a opção “Leitura Ótica de Código de Barras”.

3.12. No campo “**Código de Barras**”, digitar o código de barras da fatura.

- ✓ Caso tenha sido selecionada a opção “**Leitura Ótica de Código de Barras**”, o campo código de barras será preenchido pelo sistema por meio do leitor ótico.

3.13. O campo “**Data de Vencimento**” será definido pelo sistema com a data de vencimento do código de barras.

- ✓ Se a data de vencimento da fatura não estiver no código de barras, o campo será desabilitado e o sistema aceitará a fatura com a data nula.
- ✓ Se a data de vencimento da fatura, obtida por meio do código de barras, estiver vencida, o sistema exibirá a mensagem “A fatura informada está vencida e não pode mais ser paga eletronicamente”. Neste caso, será necessário solicitar um novo código de barras.

3.14. O campo “**Valor do documento**” será definido pelo sistema se o valor do documento estiver no código de barras. Se o valor da fatura não estiver no código de barras, digitar o valor da fatura.

3.15. Para o subtipo de fatura “**Título de Cobrança**” será necessário informar os campos:

CPF / CNPJ do Beneficiário – digitar ou pesquisar o CPF/CNPJ do beneficiário.

- ✓ O campo CPF / CNPJ é de preenchimento obrigatório e deve estar associado a um credor ativo no Fiplan, com tipo de cadastro igual a “pessoa física” ou “pessoa jurídica”.
- ✓ Se existir no Fiplan mais de um credor com o mesmo CPF/CNPJ o sistema exibirá a mensagem “O sistema está retornando mais de um credor do Fiplan para o CPF/CNPJ informado. Utilize o botão pesquisar e selecione um beneficiário específico na tela de consulta.” Neste caso, utilizar a opção “pesquisar” para selecionar o credor.
- ✓ O número do CPF/CNPJ informado deve corresponder a um número válido (regra padrão de validação), caso seja informado um CPF ou CNPJ inválido o sistema exibirá a mensagem “CPF/CNPJ do Beneficiário inválido. Verifique o número informado”.

CNPJ do Pagador (Sacado) – digitar ou pesquisar o CNPJ do pagador.

- ✓ O campo CNPJ do Pagador é de preenchimento obrigatório e deve estar associado a um credor ativo no Fiplan, com tipo de cadastro igual a “pessoa física” ou “pessoa jurídica”.
- ✓ Se existir no Fiplan mais de um credor com o mesmo CNPJ o sistema exibirá a mensagem “O sistema está retornando mais de um credor do Fiplan para o CNPJ informado. Utilize o botão pesquisar e selecione um beneficiário específico na tela de consulta.” Neste caso, utilizar a opção “pesquisar” para selecionar o credor.
- ✓ O número do CNPJ informado deve corresponder a um número válido (regra padrão de validação), caso seja informado um CNPJ inválido o sistema exibirá a mensagem “CNPJ do Pagador (Sacado) inválido. Verifique o número informado”.



Fique Atento!

- Se o ator não possuir em seu usuário comercial o item de acesso a dados “Faturas – Outras Informações”, o sistema definirá automaticamente os campos **CPF/CNPJ do Beneficiário** com CPF/CNPJ do Credor do Pagamento da Liquidação e **CNPJ do Pagador (Sacado)** com CNPJ da Unidade Gestora (Pessoa Jurídica associada à UG) do Pagamento da Liquidação.

Tipo de Inscrição do Sacador/Avalista – selecionar umas das opções: CPF ou CNPJ.

- ✓ O campo Tipo de Inscrição do sacador/avalista é de preenchimento opcional. Se for selecionado o tipo CPF, no campo CPF/CNPJ do Sacador/Avalista deverá ser informado o número do CPF do sacador/avalista, se for selecionado o tipo CNPJ, deverá ser informado o número do CNPJ do sacador/avalista.

CPF/CNPJ do Sacador/Avalista – digitar ou pesquisar o CPF/CNPJ do sacador/avalista.

- ✓ O campo CPF/CNPJ do sacador/avalista é de preenchimento opcional. Deve corresponder a um número válido de CPF ou CNPJ (regra padrão de validação), caso seja informado um CPF ou CNPJ inválido, o sistema exibirá a mensagem “CPF/CNPJ do Sacador / Avalista inválido. Verifique o número digitado”.

Neste exemplo, o subtipo da fatura é conta de consumo/tributos e o tipo de tributo igual a GRU Simples.

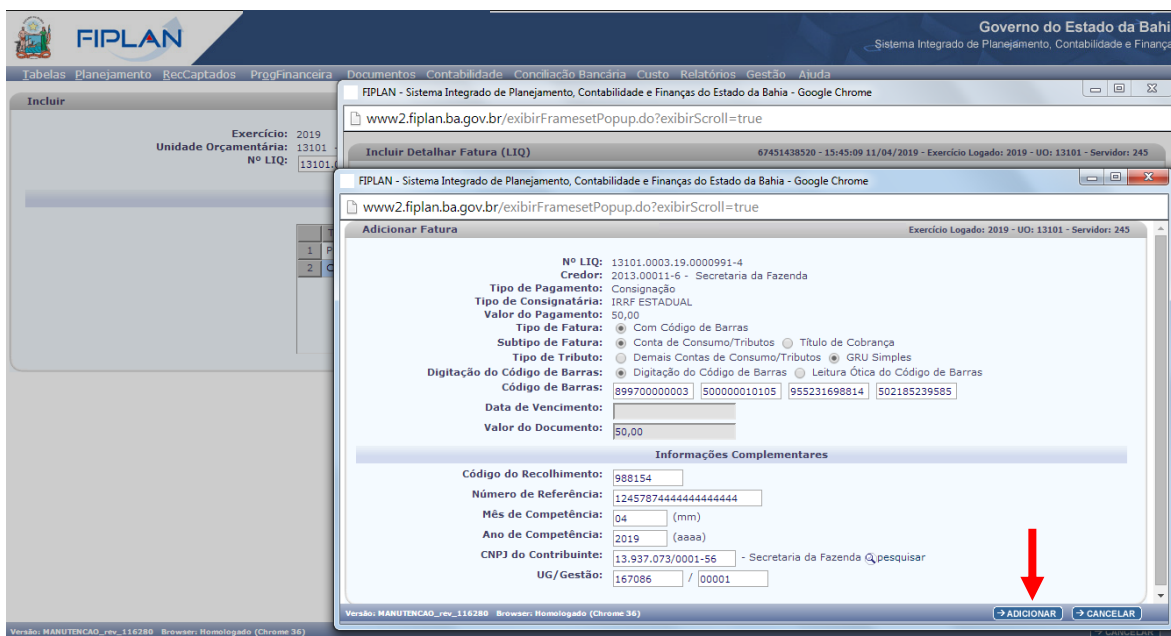


Figura 6

3.16. Clicar no botão “**Adicionar**” (Figura 6). O sistema adicionará a fatura à lista de detalhamento da fatura, conforme figura a seguir.

- ✓ Caso a fatura possua mais de um código de barras, o total das faturas deve ser igual ao valor do pagamento.

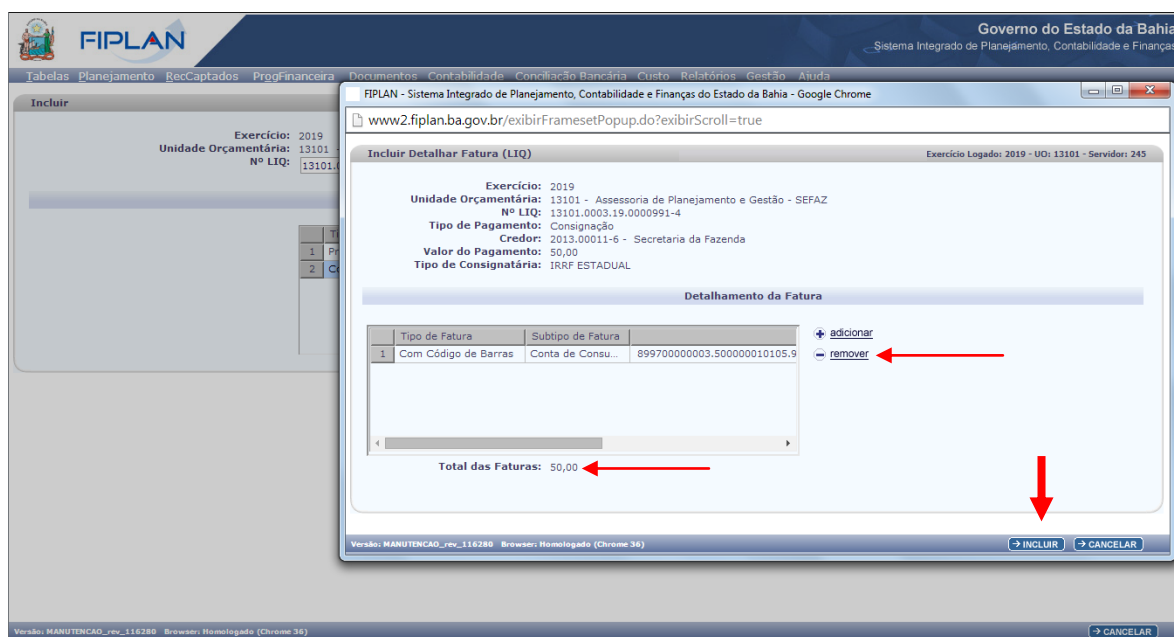


Figura 7

3.17. Para adicionar outras faturas, repetir os passos descritos acima.

- ✓ Para remover uma fatura adicionada à lista de detalhamento da fatura, selecionar a fatura que será removida e clicar na opção “**Remover**”. (Figura 7)

3.18. Após adicionar todas as faturas do pagamento, clicar no botão “**Incluir**” (Figura 7).

3.19. O sistema exibirá mensagem, conforme figura a seguir, e retornará a tela inicial.

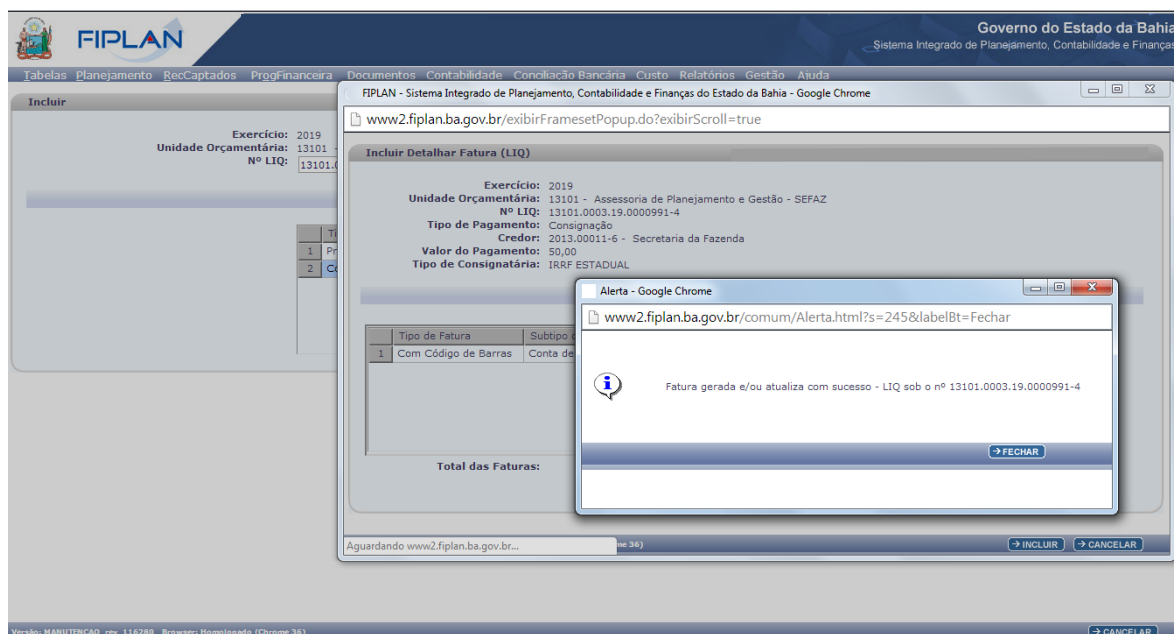


Figura 8

3.20. Clicar no botão “**Cancelar**” para sair da tela detalhar fatura ou selecionar outro pagamento para detalhar fatura.



Incluir Exercício Logado: 2019 - UO: 13101 - Servidor: 245

Exercício: 2019
 Unidade Orçamentária: 13101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SEFAZ
 Nº LIQ: 13101.0003.19.0000991- Q pesquisar

Lista de Pagamentos

Tipo de Pagame...	Código do Cre...	Nome do Credor	Valor do P...	Data ...	Tipo de Consignatária
1 Principal	2013.00011-6	Secretaria da Fazenda	50,00	10/04...	
2 Consignação	2013.00011-6	Secretaria da Fazenda	50,00	10/04...	IRRF ESTADUAL

[cancelar](#)

CANCELAR

Figura 9

4. CONSULTAR

4.1. No Fiplan, a opção consultar pagamento por fatura está disponível nos caminhos:

- DOCUMENTOS => DESPESA => EXECUÇÃO => LIQUIDAÇÃO (LIQ) => DETALHAR FATURA/CÓDIGO DE BARRAS => CONSULTAR, para o tipo de documento LIQ.
- DOCUMENTOS => DESPESA => EXECUÇÃO => SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO EXTRA ORÇAMENTÁRIO (NOE) => DETALHAR FATURA/CÓDIGO DE BARRAS => CONSULTAR, para o tipo de documento NOE.
- DOCUMENTOS => DESPESA => EXECUÇÃO => ORDEM DE PAGAMENTO ESPECIAL (OPE) => DETALHAR FATURA/CÓDIGO DE BARRAS => CONSULTAR para o tipo de documento OPE.

4.2. O sistema exibirá a tela “Consultar Pagamento por Fatura”, conforme figura a seguir.

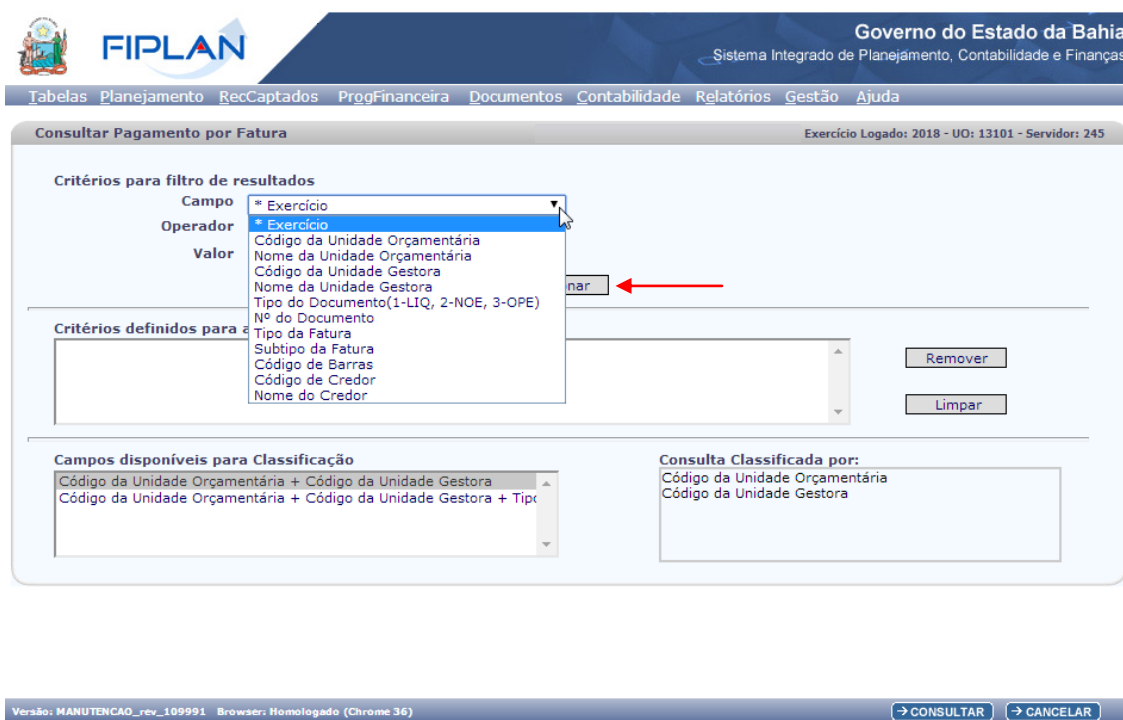


Figura 10

4.3. No item **Critérios para filtro de resultados** (Figura 10), selecionar os campos que serão utilizados como filtro na pesquisa das liquidações.

- ✓ O campo **Exercício** é filtro obrigatório e deve ser informado.
- ✓ O campo **Tipo do Documento** é obrigatório quando o campo **Nº do Documento** é utilizado como filtro.
- ✓ 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= 2018
 - Campo= **Nº do Documento** | Operador=igual a | Valor= 1310100031800008364
 - Campo= **Tipo do Documento** | Operador=igual a | Valor= 1 (LIQ)

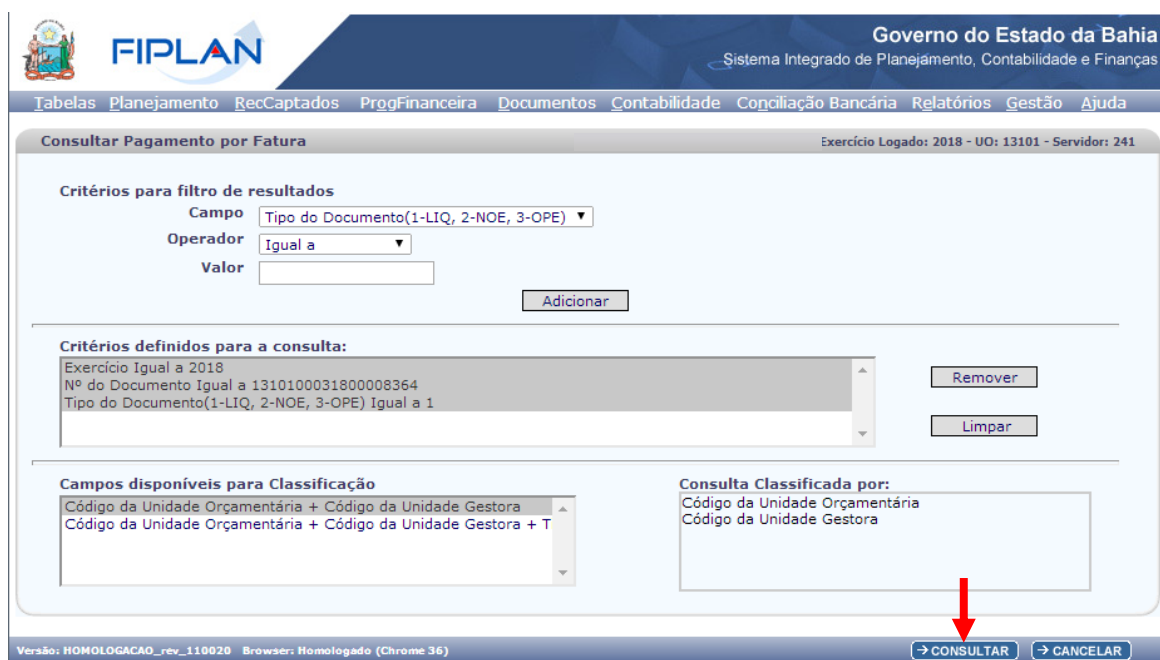


Figura 11

- ✓ 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. Depois de informar os filtros da consulta, clicar no botão “**Consultar**” (Figura 11).

4.6. O sistema exibirá no resultado da consulta (Figura 12), os pagamentos com fatura detalhada conforme critérios definidos.

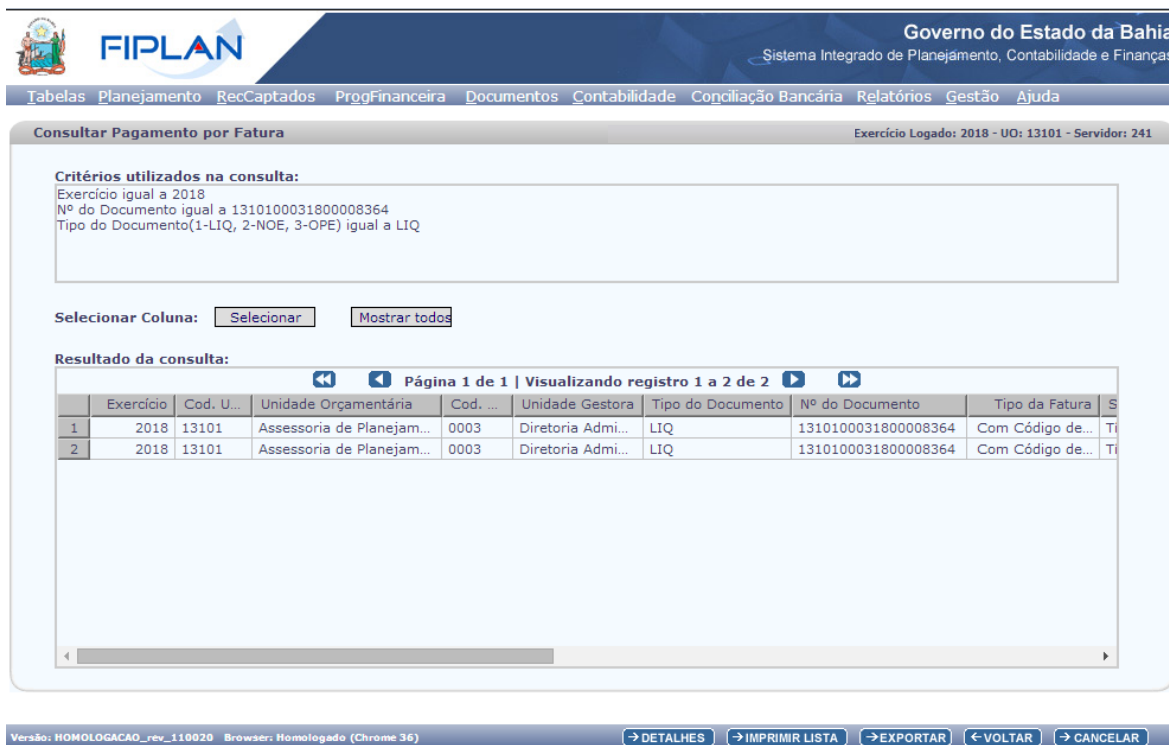


Figura 12

4.7. Selecionar o pagamento e clicar no botão “**Detalhes**” para visualizar os detalhes do detalhamento da fatura.



Figura 13

5. LEGENDA DE SIGLAS – MÓDULO DESPESA

LEGENDA	
SIGLA	DESCRITIVO
ABD	Abertura da Despesa
ADH	Autorização do Documento Hábil
APT	Apostila
BAD	Baixa de Adiantamento
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
OPE	Ordem de Pagamento Especial
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