



Detalhar Fatura/Código de Barra

Versão 4.0 – JULHO | 2025

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	OPERAÇÕES DA FUNCIONALIDADE.....	5
3	PROCEDIMENTOS.....	6
3.1	INCLUIR/ALTERAR – DETALHAR FATURA/CÓDIGO DE BARRA.....	6
3.2	EXCLUIR – DETALHAR FATURA/CÓDIGO DE BARRA.....	14
3.3	CONSULTAR – DETALHAR FATURA/CÓDIGO DE BARRA	18
4	SIGLAS.....	23

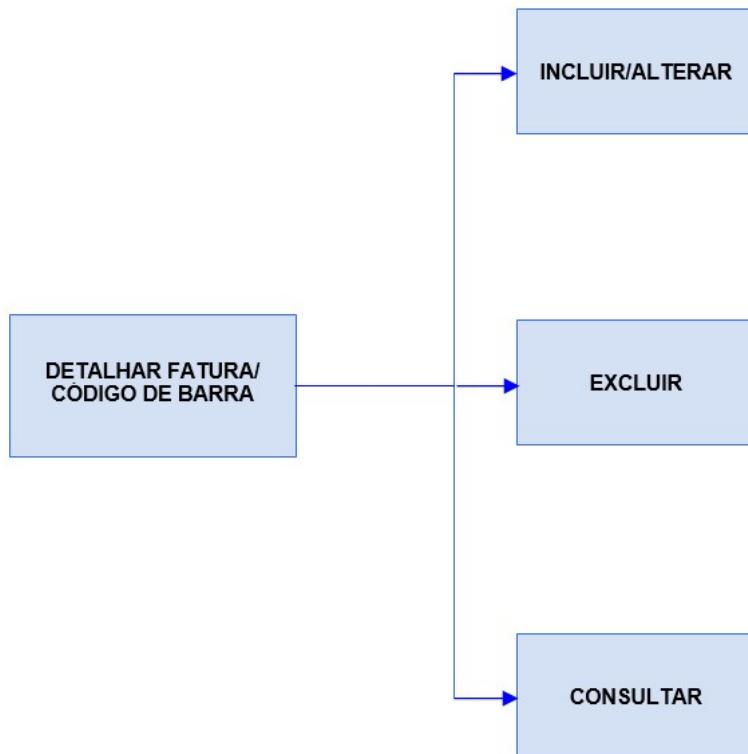
1 INTRODUÇÃO

Este documento apresenta as orientações para o detalhamento das faturas (contas de consumo/tributos ou títulos de cobrança) 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 OPERAÇÕES DA FUNCIONALIDADE

No Fiplan, as operações do Detalhar Fatura/Código de Barra são:



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 INCLUIR/ALTERAR – DETALHAR FATURA/CÓDIGO DE BARRA

3.1.1 No Fiplan, a opção “Incluir/Alterar” de “Detalhar Fatura/Código de Barra” está disponível nos caminhos:

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

3.1.2 O sistema exibirá a tela de inclusão/alteração do Detalhar Fatura/Código de Barra (Figura 1).

Figura 1

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

3.1.4 No campo “Número da LIQ” digitar ou selecionar por meio do ícone de pesquisa o número da liquidação que terá a fatura detalhada.

- ✓ O nome do campo será atualizado, conforme o tipo de documento (LIQ, NOE ou OPE) que terá a fatura detalhada, assim como o documento a ser pesquisado.
- ✓ 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, 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”.

3.1.5 O sistema exibirá na “**Lista de Pagamentos**” os pagamentos do documento informado que atendam a todos os critérios acima descritos.

- Neste exemplo (Figura 2), seria tanto o credor principal, quanto diversas consignatárias da LIQ.

Documentos / Despesa / Execução / Liquidação (LIQ) / Detalhar Fatura/Código de Barra / Incluir/Alterar

#	Nº LIQ	Tipo	Credor	Valor	Data Prevista	Tipo de Consignatária
1	13101.0006.25.0000046-1	Consignação	2013.00042-6 - Fundo de Custeio do Plano de Saúde ...	1,00	17/06/2023	FUNSERV
2	13101.0006.25.0000046-1	Consignação	2013.00046-9 - Fundo Previdenciário dos Servidores P...	1,00	17/06/2023	BAPREV
3	13101.0006.25.0000046-1	Consignação	2013.00050-5 - Secretaria da Receita Federal do Brasil	1,00	17/06/2023	INSS
4	13101.0006.25.0000046-1	Principal	2013.00081-7 - COMPANHIA DE PROCESSAMENTO D...	5,70	17/06/2023	
5	13101.0006.25.0000046-1	Consignação	2013.00011-6 - Secretaria da Fazenda	0,50	17/06/2023	IRRF ESTADUAL
6	13101.0006.25.0000046-1	Consignação	2013.00049-3 - Fundo Financeiro da Previdência Soci...	0,80	17/06/2023	FUNPREV

Por página: 10 (Exibindo registro 1-6 de 6)

Detalhar Faturas

Figura 2

3.1.6 Selecionar o pagamento e clicar na opção “**Detalhar Faturas**”.

- A opção “**Detalhar Faturas**” será habilitada quando o pagamento for selecionado. (Figura 3)

Documentos / Despesa / Execução / Liquidação (LIQ) / Detalhar Fatura/Código de Barra / Incluir/Alterar

#	Nº LIQ	Tipo	Credor	Valor	Data Prevista	Tipo de Consignatária
1	13101.0006.25.0000046-1	Consignação	2013.00042-6 - Fundo de Custeio do Plano de Saúde ...	1,00	17/06/2023	FUNSERV
2	13101.0006.25.0000046-1	Consignação	2013.00046-9 - Fundo Previdenciário dos Servidores P...	1,00	17/06/2023	BAPREV
3	13101.0006.25.0000046-1	Consignação	2013.00050-5 - Secretaria da Receita Federal do Brasil	1,00	17/06/2023	INSS
4	13101.0006.25.0000046-1	Principal	2013.00081-7 - COMPANHIA DE PROCESSAMENTO D...	5,70	17/06/2023	
5	13101.0006.25.0000046-1	Consignação	2013.00011-6 - Secretaria da Fazenda	0,50	17/06/2023	IRRF ESTADUAL
6	13101.0006.25.0000046-1	Consignação	2013.00049-3 - Fundo Financeiro da Previdência Soci...	0,80	17/06/2023	FUNPREV

Por página: 10 (Exibindo registro 1-6 de 6)

Detalhar Faturas

Figura 3

- 3.1.7 O sistema exibirá a tela “**Detalhar Faturas**” (Figura 4) com os dados do pagamento (Figura 4 - A), os campos para o detalhamento da fatura (Figura 4 - B), e uma lista de faturas já detalhadas (Figura 4 - C), se houver.

The screenshot shows the 'FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia' interface. The main title bar says 'FIPLAN - Sist. Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças'. The window title is 'Documentos / Despesa / Execução / Liquidação (LIQ) / Detalhar Fatura/Código de Barra / Incluir/Alterar'. The 'Detalhar Faturas' tab is selected. Section A contains payment details: Nº LIQ: 13101.0006.25.000046-1; Tipo: Consignação; Tipo de Consignatária: IRRF-ESTADUAL; Credor: 2013.00011-6 - Secretaria da Fazenda; Valor do Pagamento: 0,50. It also includes fields for Tipo de Fatura (radio buttons for 'Com código de barras' and 'Sem código de barras'), Subtipo de Fatura (radio buttons for 'Conta de Consumo/Tributos' and 'Título de Cobrança'), and Tipo de Tributo (radio buttons for 'Demais Contas de Consumo/Tributos' and 'GRU Simples'). There are also fields for 'Digitação do Código de Barras' (radio buttons for 'Digitação do Código de Barras' and 'Leitura Ótica do Código de Barras'), Código de Barras (input field), Data de Vencimento (input field), and Valor do Documento (input field). Section B is a table titled 'Faturas Detalhadas' with columns: #, Subtipo de Fatura, Tipo de Tributo, Código de Barras, Valor da Fatura, and Data de Vencimento. It shows one row with Total Detalhado: 0,00. Section C contains 'Adicionar' (Add) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. The entire window has a red border around section A.

Figura 4

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

- 3.1.9 No campo “**Subtipo de Fatura**” selecionar uma das opções: “**Conta de Consumo/Tributos**” ou “**Título de Cobrança**”.

- 3.1.10 O campo “**Tipo de Tributo**” será exibido apenas para o subtipo de fatura “**Conta de Consumo/Tributos**” quando se deve selecionar uma das opções: “**Demais Contas de Consumo/Tributos**” ou “**GRU Simples**”.

- 3.1.11 No campo “**Digitação do Código de Barras**”, selecionar uma das opções: “**Digitação do Código de Barras**” ou “**Leitura Ótica do Código de Barras**”, se o código de barras for capturado por meio de um leitor óptico.

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

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

- 3.1.13 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 sistema definirá como data nula.
- ✓ Se a data de vencimento da fatura, obtida 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.

- 3.1.14 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.

3.1.15 Para detalhar um código de barras referente a um GRU simples, selecionar em “**Tipo de Tributo**” a opção “**GRU Simples**”. Neste caso, serão exibidos, também, os campos de “**Informações Complementares**” (Figura 5):

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

- ✓ Esse campo tem que ser preenchido com 6 (seis) caracteres.

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

“Mês de Competência (mm)”: Campo de preenchimento opcional. Informar o mês de competência da GRU.

“Ano de Competência (aaaa)”: 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 ou selecionar por meio do ícone de pesquisa .

- ✓ Para usuário **sem** o item de acesso a dados “**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 a dados “**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.

- ✓ O código da UG tem que ser preenchido com 6 (seis) caracteres e da Gestão, com 5 (cinco) caracteres.

Figura 5

3.1.16 Para detalhar um código de barras referente a título de cobrança, selecionar em “**Subtipo de Fatura**” a opção “**Título de Cobrança**”. Neste caso, serão exibidos, também, os campos abaixo, incluindo aqueles de “**Informações Adicionais - Preenchimento Opcional**” (Figura 6):

“**CPF/CNPJ do Beneficiário**”: Digitar ou selecionar por meio do ícone de pesquisa  o CPF/CNPJ do beneficiário.

- ✓ Esse campo 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, clicar no ícone pesquisa  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 selecionar por meio do ícone pesquisa  o CNPJ do pagador.

- ✓ Esse campo 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, clicar no ícone pesquisa  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 negocial 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 uma das opções: CPF ou CNPJ.

- ✓ Esse campo 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 selecionar por meio do ícone pesquisa  o CPF/CNPJ do sacador/avalista.

- ✓ Esse campo 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”.

Figura 6

3.1.17 Clicar no botão “**Adicionar**” (Figura 7 - **A**) para que o sistema adicione a fatura à lista de “**Faturas Detalhadas**”, conforme Figura 7 a seguir.

- ✓ Para adicionar outras faturas, repetir os passos descritos acima a partir do item **3.1.9**.
- ✓ Caso a fatura possua mais de um código de barras, se tentar adicionar uma fatura de subtipo diferente daquelas faturas já adicionadas o sistema exibirá a mensagem “Existe(m) fatura(s) do tipo *<Titulo de Cobrança ou Conta de Consumo/Tributos>* associada(s) a este pagamento. Não é permitido informar subtipos de fatura diferentes para o mesmo pagamento”.

Figura 7

3.1.18 Para alterar uma fatura adicionada à lista de “**Faturas Detalhadas**”, selecionar a fatura que será alterada e clicar na opção “**Alterar**” (Figura 7 - **B**).

3.1.18.1 Será exibida a caixa de diálogo a seguir, clicar no botão “Sim” para confirmar a alteração (Figura 8). Isso fará com que essa fatura seja retirada da lista e seus dados sejam carregados nos campos de detalhamento da fatura, permitindo que possam ser alterados e adicionados novamente.



Figura 8

3.1.19 Para remover uma fatura adicionada à lista de “Faturas Detalhadas”, selecionar a fatura que será removida e clicar na opção “Remover” (Figura 7 - C).

3.1.19.1 Será exibida a caixa de diálogo a seguir, clicar no botão “Sim” para confirmar a exclusão (Figura 9).



Figura 9

3.1.20 Após adicionar todas as faturas do pagamento, clicar no botão “Incluir” (Figura 7 - D).



Fique Atento!

- Poderão ser incluídas 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 (“Total Detalhado”) seja igual ao “Valor do Pagamento” (Figura 7).

3.1.20.1 Será exibida a caixa de diálogo a seguir, clicar no botão “Sim” para confirmar a adição (Figura 10).

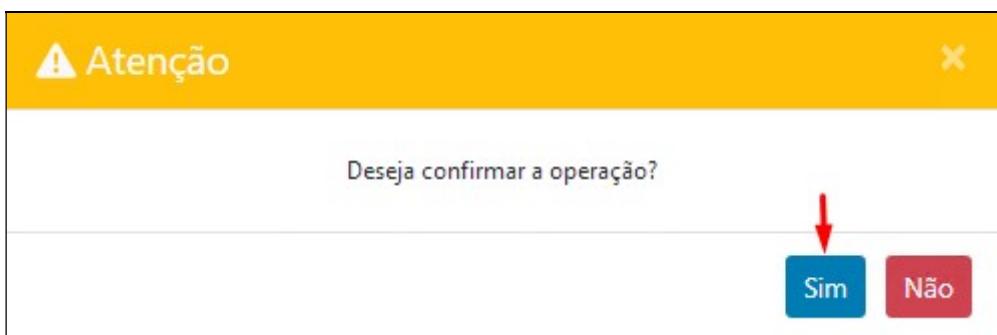


Figura 10

DETALHAR FATURA/CÓDIGO DE BARRA



3.1.21 O sistema exibirá a mensagem a seguir (Figura 11). Após clicar no botão “Fechar”, retornará a tela inicial.

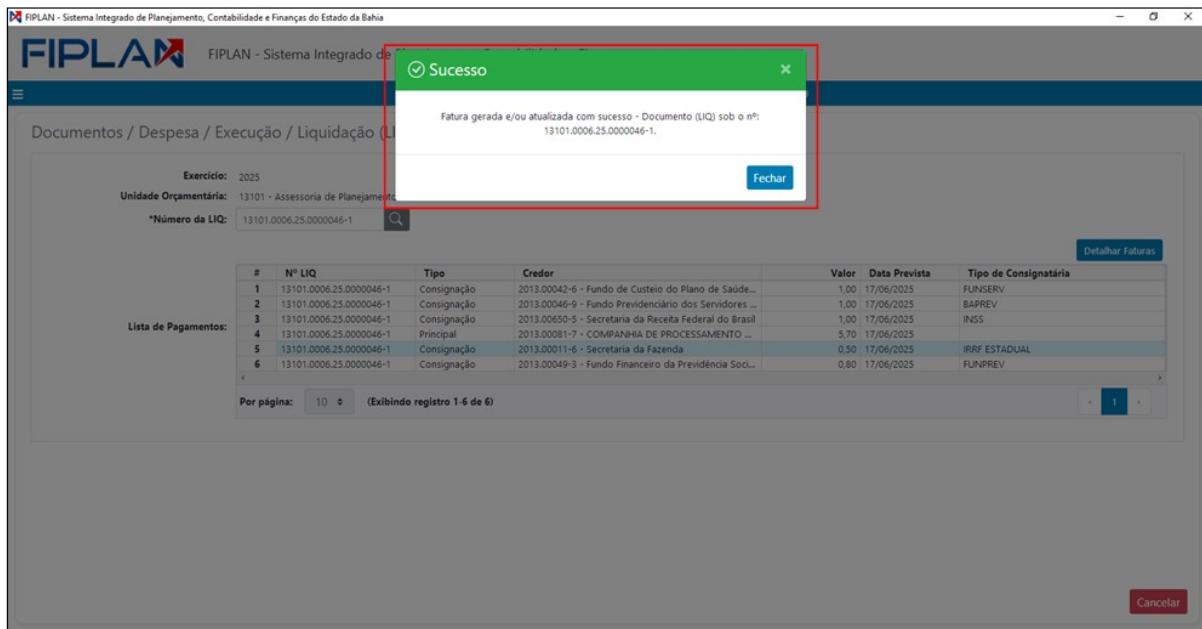


Figura 11

3.1.22 Nesse momento pode-se: Clicar no botão “Cancelar” para sair de “Incluir/Alterar” ou; selecionar o mesmo ou um outro pagamento para “Detalhar Fatura” ou; digitar ou selecionar por meio do ícone pesquisa um outro “Número da LIQ” (Figura 12).

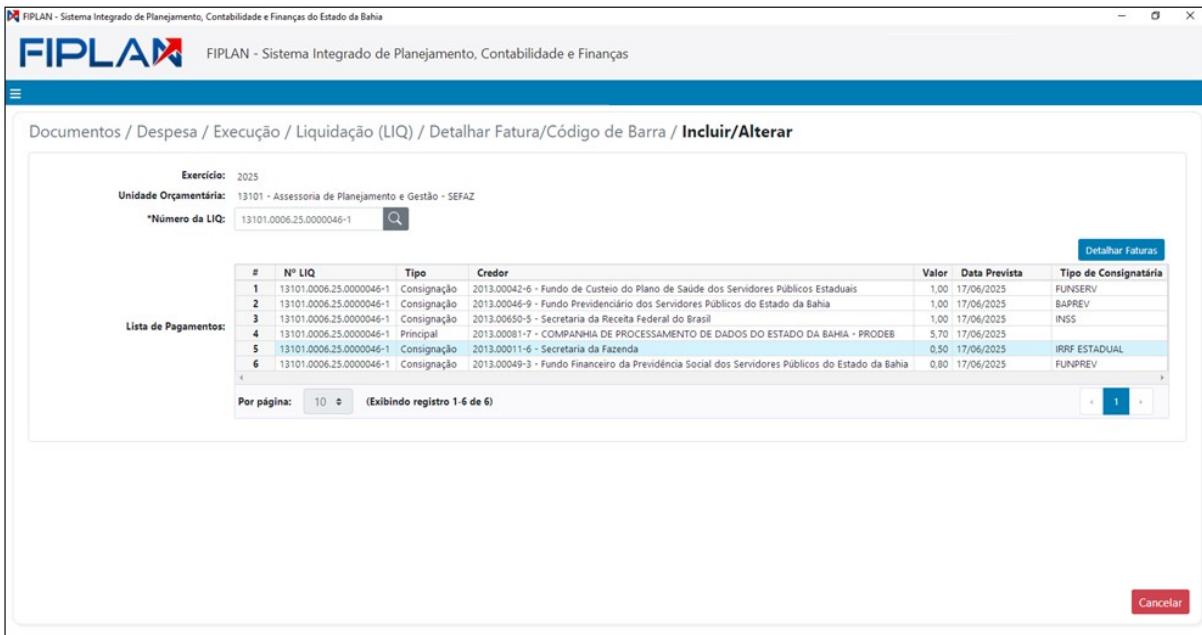


Figura 12

3.2 EXCLUIR – DETALHAR FATURA/CÓDIGO DE BARRA

3.2.1 No Fiplan, a opção “**Excluir**” de “**Detalhar Fatura/Código de Barra**” está disponível nos caminhos:

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

3.2.2 O sistema exibirá a tela de exclusão do Detalhar Fatura/Código de Barra (Figura 13):

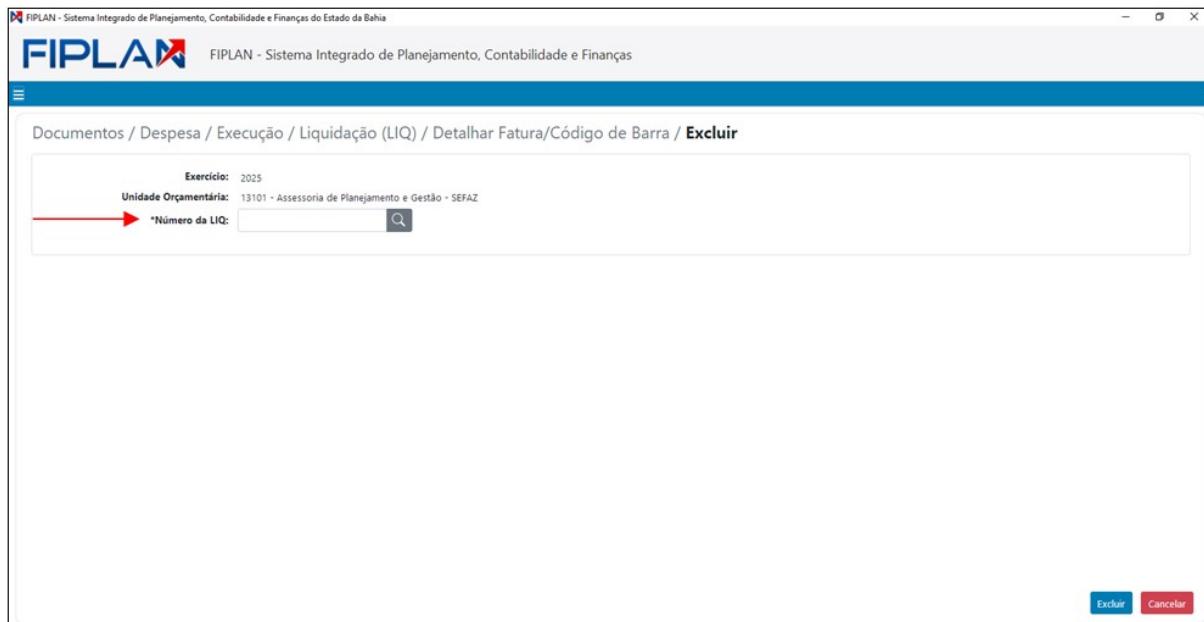


Figura 13

3.2.3 Os campos “**Exercício**” e “**Unidade Orçamentária**” serão definidos pelo sistema com o exercício e UO logados pelo usuário.

3.2.4 O botão “**Cancelar**” irá interromper a execução da funcionalidade.

3.2.5 No campo “**Número da LIQ**” digitar ou selecionar por meio do ícone pesquisa o número da liquidação que terá a fatura excluída.

- ✓ O nome do campo será atualizado, conforme o tipo de documento (LIQ, NOE ou OPE) que terá a fatura detalhada, assim como o documento a ser pesquisado.
- ✓ 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, 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”.
 - Pagamento associado a pelo menos uma fatura.

3.2.6 O sistema exibirá no campo “**Tipo de Documento**” o tipo correspondente a funcionalidade acessada.

3.2.7 O sistema exibirá na “**Lista de Pagamentos**” os pagamentos do documento informado que atendam a todos os critérios acima descritos.

- ✓ Neste exemplo (Figura 14), seria tanto o credor principal, quanto diversas consignatárias da LIQ.

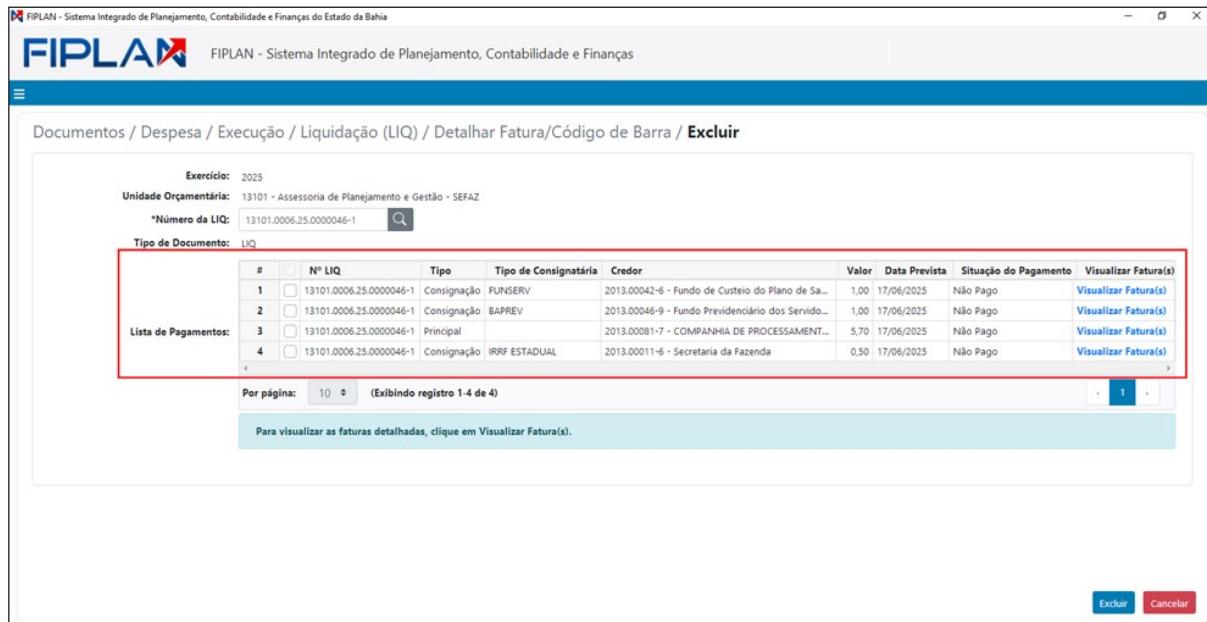


Figura 14

3.2.8 Clicar em “**Visualizar Fatura(s)**” em um dos pagamentos da “**Lista de Pagamentos**”, se quiser que seja exibida tela com as faturas detalhadas desse pagamento (Figura 15).

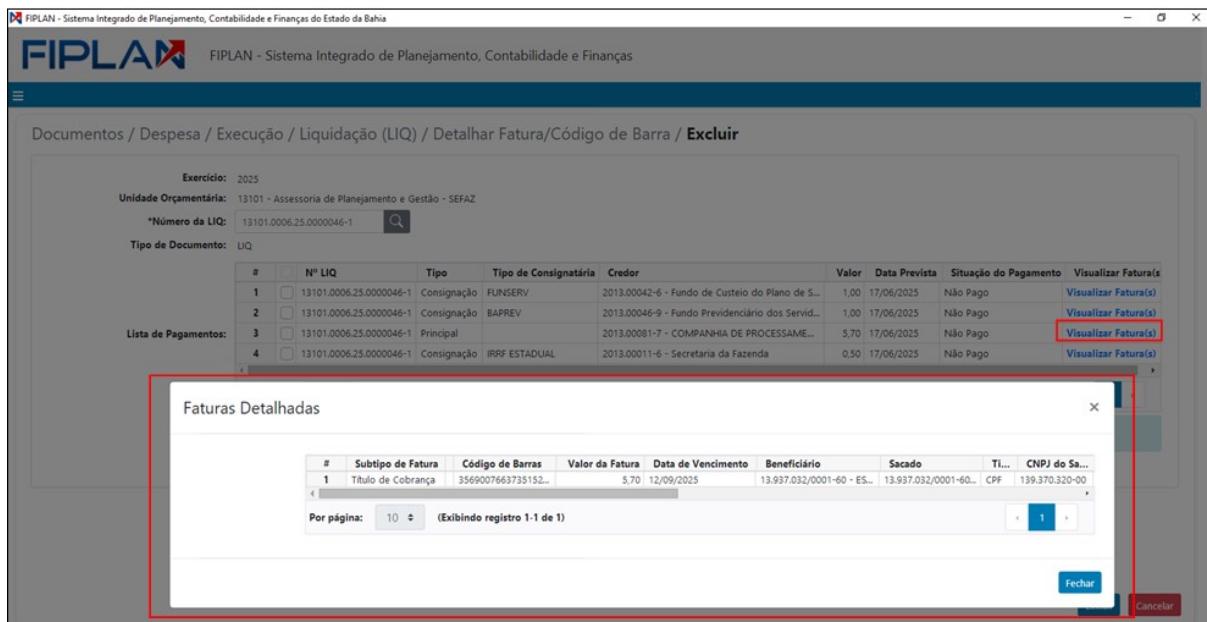


Figura 15

3.2.9 Marcar os pagamentos da “Lista de Pagamentos” que desejar excluir (Figura 16).

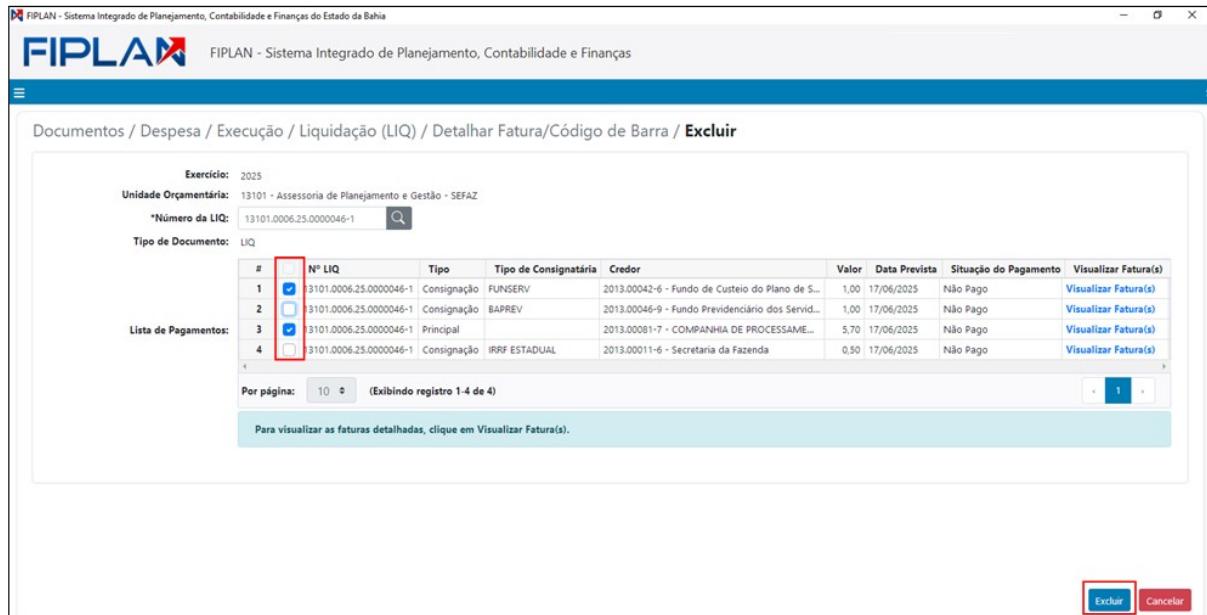


Figura 16

3.2.9.1 Quando se tratar de OPE, por ser um pagamento único do principal ou de uma consignatária, a tela de exclusão já trará as faturas detalhadas em lugar da lista de pagamentos. (Figura 17)

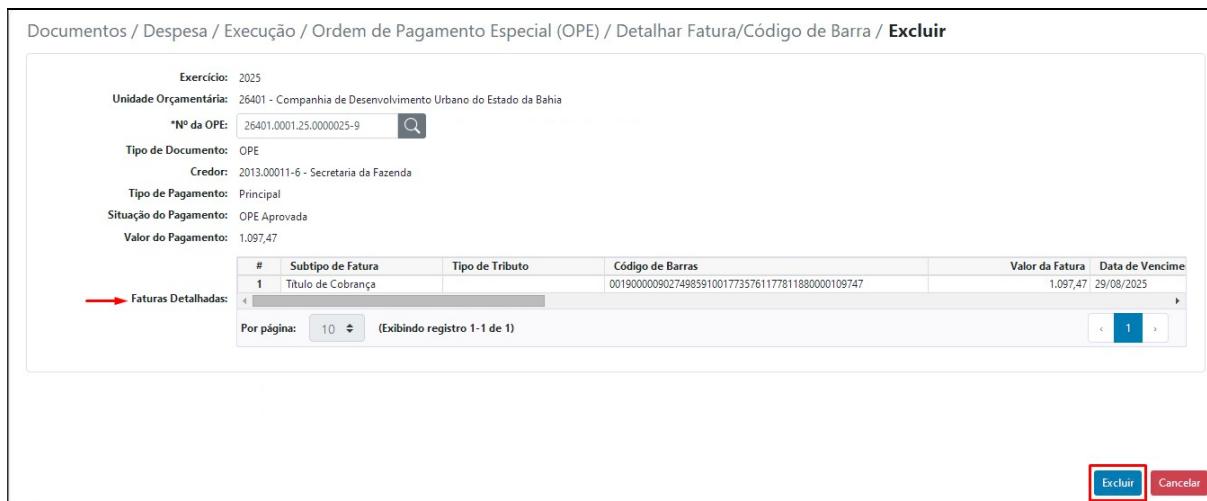


Figura 17

3.2.10 Clicar no botão “Excluir” (Figuras 16) para que os pagamentos marcados da “Lista de Pagamentos” sejam excluídos. No caso de OPE, basta clicar no botão “Excluir” (Figuras 17), para excluir a(s) fatura(s) detalhada(s).

3.2.10.1 Será exibida a caixa de diálogo a seguir, clicar no botão “Sim” para confirmar a exclusão (Figura 18).

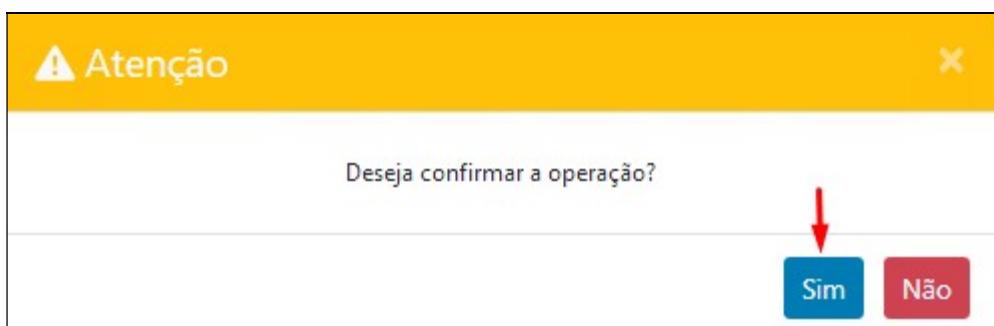


Figura 18

3.2.11 Após a confirmação, será exibida a mensagem a seguir (Figura 19).

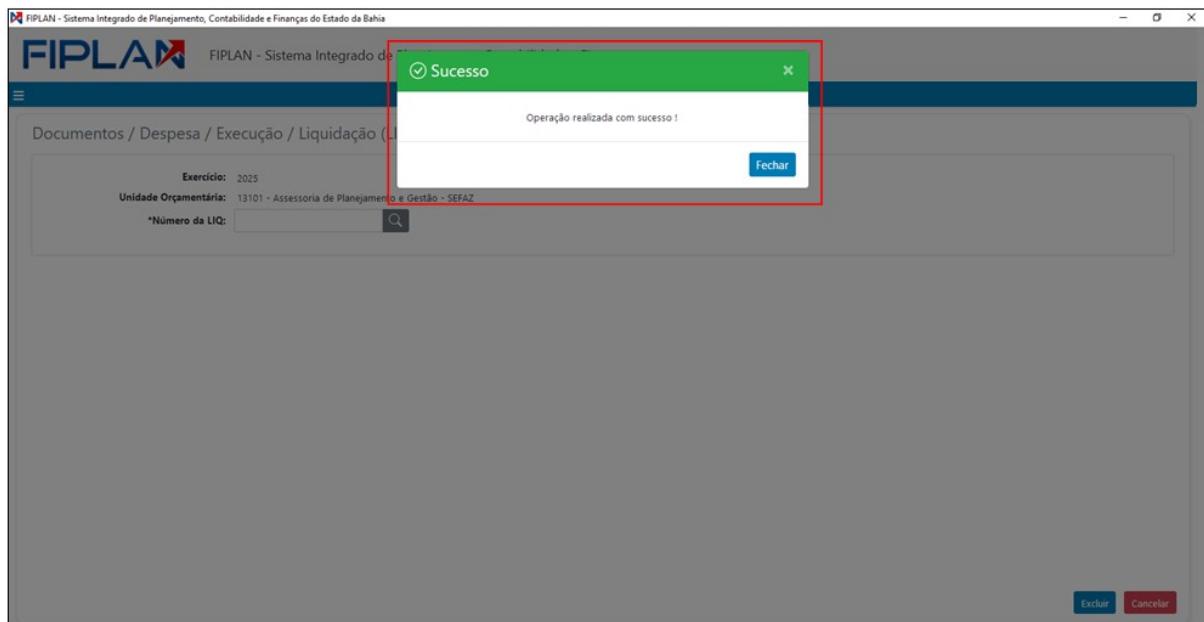


Figura 19

3.3 CONSULTAR – DETALHAR FATURA/CÓDIGO DE BARRA

3.3.1 No Fiplan, a opção “Consultar” de “Detalhar Fatura/Código de Barra” 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.

3.3.2 O sistema exibirá a tela de consulta do Detalhar Fatura/Código de Barra (Figura 20).

Figura 20

3.3.3 Selecionar o campo que será utilizado como filtro na pesquisa e clicar no botão “Adicionar Campo” (Figura 20).

- ✓ O filtro “Exercício” é obrigatório.
- ✓ Poderão ser adicionados vários campos para a mesma pesquisa.
- ✓ Se for utilizar o filtro “Nº do Documento”, o filtro “Tipo de Documento” deve ser informado.

3.3.4 Para cada campo adicionado, selecionar o tipo de operador e o valor que servirá de critério para a pesquisa.

- ✓ Na versão 2.0 do Fiplan, foi acrescentado o operador “Personalizado” aos campos do tipo numérico, data e combo (lista de opções para seleção). Para esse operador “Personalizado”, o valor informado no filtro não deve conter máscara. Os valores podem ser informados separados por “ponto e vírgula” (;), quando for pesquisa de valores específicos ou por “traço” (–) quando a pesquisa for por intervalo de valores.

Exemplo:

Campo: “Nº do Documento”

- Operador: “Personalizado”
- Valor: 1310100052500002562;1310100062500000461 (forma correta)
- Valor: 13101.0005.25.0000256-2; 13101.0006.25.0000046-1 (forma incorreta)

Resultado esperado:

- Retornar os documentos 13101.0005.25.0000256-2 e 13101.0006.25.0000046-1.
- ✓ Os operadores podem variar, conforme o tipo do campo selecionado: numérico, alfanumérico e data (Figura 21).

Figura 21

3.3.5 Neste exemplo, foram adicionados como filtro de pesquisa os campos “Exercício”, “Tipo de Documento” e “Nº do Documento” (Figura 22 - A).

Figura 22

- ✓ Para remover um critério já adicionado, clicar no “X” correspondente (Figura 22 - B).
- ✓ Todo campo adicionado deve ter um valor informado. Caso o campo não possua valor, será exibida mensagem solicitando que o valor seja informado.

3.3.6 No item **Classificação** (Figura 22 - C), se desejar, selecionar uma das opções disponíveis para classificação do resultado da consulta. As opções disponíveis são:

- ✓ Código da Unidade Orçamentária + Código da Unidade Gestora (padrão)
- ✓ Código da Unidade Orçamentária + Código da Unidade Gestora + Tipo do Documento + Nº Documento

3.3.7 Depois de informar os filtros da consulta e definir o critério de classificação, clicar nos botões (Figura 23 - A).

- ✓ **Exportar:** para gerar planilha Excel com a lista de documentos que atendem aos critérios informados, ordenados conforme critério de classificação selecionado.
- ✓ **Imprimir Lista:** para gerar arquivo em PDF com a lista de documentos que atendem aos critérios informados, ordenados conforme critério de classificação selecionado.
 - As opções Exportar e Imprimir lista também podem ser utilizadas com os documentos carregados no grid de resultado da consulta.
- ✓ **Pesquisar:** para exibir, no grid de resultado da consulta, os documentos que atendem aos critérios informados, ordenados conforme critério de classificação selecionado.
 - A quantidade de documentos exibidos no grid de resultado da consulta pode ser alterada. O valor padrão são 10 documentos e o valor máximo 100 documentos (Figura 23 - B).

#	Exerc... 2025	Código da Unidade Orça... 13101	Nome da U... Assessoria de...	Código da Unidade Gestora 0005	Nome da Unidade Gestora Diretoria de Administração Tr...	Tipo de Documento LIQ	Nº Documento 13101.0005.25.0000256-2	Tipo de Pagamento Consignação	Tipo de Consignatária ISS	Valor do Docume... 25,34
1	2025	13101	Assessoria de...	0006	Diretoria de Administração Tr...	LIQ	13101.0006.25.0000046-1	Consignação	BAPREV	1
2	2025	13101	Assessoria de...	0006	Diretoria de Administração Tr...	LIQ	13101.0006.25.0000046-1	Consignação	BAPREV	1
3	2025	13101	Assessoria de...	0006	Diretoria de Administração Tr...	LIQ	13101.0006.25.0000046-1	Consignação	IRRF ESTADUAL	1
4	2025	13101	Assessoria de...	0006	Diretoria de Administração Tr...	LIQ	13101.0006.25.0000046-1	Consignação		

Figura 23

3.3.8 Também serão disponibilizados os botões (Figura 24 - A):

- ✓ **Selecionar Colunas:** esta opção permite definir os campos que serão exibidos na lista de resultado da consulta. Pode ser utilizada antes ou depois de pesquisar e antes de exportar ou imprimir lista.
- ✓ **Detalhes:** Permite a visualização dos dados do detalhamento do IRRF Estadual selecionado.
- ✓ **Cancelar:** Fecha a tela de consulta do detalhamento do IRRF Estadual.

3.3.9 Para visualizar os detalhes do documento, de acordo com o tipo de fatura, selecionar o documento na lista de resultado e clicar no botão **Detalhes** (Figura 24 - B) e o sistema exibirá os dados do documento.

Figura 24

3.3.10 Nas telas de detalhes estão disponíveis os seguintes botões (Figuras: 25 - 26 - 27):

- ✓ **Imprimir:** Imprime a tela de detalhamento do detalhar fatura / código de barra.
- ✓ **Voltar:** Retorna à tela anterior.
- ✓ **Cancelar:** Fecha a tela de consulta do detalhar fatura / código de barra.

Figura 25 – Título de Cobrança

DETALHAR FATURA/CÓDIGO DE BARRA

FIPLAN

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

FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças

Documentos / Despesa / Execução / Liquidação (LIQ) / Detalhar Fatura/Código de Barra / Detalhar

Exercício:	2025
Unidade Orçamentária:	13101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SEFAZ
Unidade Gestora:	0003 - Diretoria Administrativa da Sefaz
Tipo de Documento:	LIQ
Número do Documento:	13101.0003.25.0000217-7
Credor:	2013.00011-6 - Secretaria da Fazenda
Tipo de Pagamento:	Consignação
Tipo de Consignatária:	IRRF ESTADUAL
Situação do Pagamento:	Pago
Valor do Pagamento:	214.195,49
Tipo de Fatura:	Com Código de Barras
Subtipo de Fatura:	Conta de Consumo/Tributos
Código de Barras:	85860000131-0 61380333202-5 50224203225-5 96328005193-5
Valor da Fatura:	13.161,38
Data de Vencimento:	24/02/2025
Código de Barras p/ Transmissão:	85860000131613803332025022420322596328005193
Número da Autenticação:	5502FD4196CDE8C3

Informações de Cadastro

Usuário / Data de Cadastro: 3039 - Carlos Da Cruz Brito 29/01/2025 16:36

[Imprimir](#) [Voltar](#) [Cancelar](#)

Figura 26 – Conta de Consumo / Tributo – Demais Contas de Consumo / Tributos

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

FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças

Documentos / Despesa / Execução / Liquidação (LIQ) / Detalhar Fatura/Código de Barra / Detalhar

Exercício:	2025
Unidade Orçamentária:	13101 - Assessoria de Planejamento e Gestão - SEFAZ
Unidade Gestora:	0006 - Diretoria de Administração Tributária da Região Metropolitana de Salvador - DAT METRO
Tipo de Documento:	LIQ
Número do Documento:	13101.0006.25.0000046-1
Credor:	2013.00011-6 - Secretaria da Fazenda
Tipo de Pagamento:	Consignação
Tipo de Consignatária:	IRRF ESTADUAL
Situação do Pagamento:	Não Pago
Valor do Pagamento:	10,00
Tipo de Fatura:	Com Código de Barras
Subtipo de Fatura:	Conta de Consumo/Tributos
Código de Barras:	89920000000-4 00500001010-4 95523142021-2 80401824403-7
Valor da Fatura:	0,50
Data de Vencimento:	
Código de Barras p/ Transmissão:	8992000000005000010109552314202180401824403
Número da Autenticação:	

Informações Adicionais

Código do Recolhimento: 123456
 Número de Referência: 12345678901234567890
 Mês de Competência: 12
 Ano de Competência: 2025
 CPF/CNPJ do Contribuinte: 139.370.320-00 - ESTADO DA BAHIA
 UG/Gestão: 123456/12345

Informações de Cadastro

Usuário / Data de Cadastro: 3804 - Marcos Silva Menezes 30/06/2025 14:40

[Imprimir](#) [Voltar](#) [Cancelar](#)

Figura 27 – Conta de Consumo / Tributo – GRU Simples

4 SIGLAS

LEGENDA	
SIGLA	DESCRITIVO
GRU	Guia de Recolhimento da União
LIQ	Liquidação
NEX	Nota de Ordem Bancária Extra-Orçamentária
NOB	Nota de Ordem Bancária
NOE	Solicitação de Pagamento Extra-Orçamentário
OPE	Ordem de Pagamento Especial
UG	Unidade Gestora
UO	Unidade Orçamentária