



Manual do Usuário



Sistema Integrado de Contabilidade Pública

**Execução
Liquidação**

ÍNDICE

SEJAM BEM-VINDOS	4
INTRODUÇÃO	5
OBJETIVO	5
1 – EXECUÇÃO LIQUIDAÇÃO	5
1.1- Onde está localizada a funcionalidade ‘Liquidação’?	6
1.2- Quais são as ações disponíveis na funcionalidade ‘Liquidação’ e como executá-las?	6
1.3- Como inserir uma ‘Liquidação’?	10
1.4- Qual o funcionamento dos campos na tela de ‘Dados Básicos’?	13
1.5- Qual o funcionamento dos campos na tela de ‘Comprovantes’?	19
1.6- Qual o funcionamento dos campos na tela de ‘Tributos DARF e GPS’?	
21	
1.7- Qual o funcionamento dos campos na tela de ‘Documentos BRM’? ...	24
1.8- Qual o funcionamento dos campos na tela de ‘Documentos Fiscais’?	25
1.9- Qual o funcionamento dos campos na tela de ‘INSS Outras Fontes’?	26
1.10- Qual o funcionamento dos campos na tela de ‘Descontos’?	28
1.11- Quais são as informações constantes no grid de ‘Busca de Liquidação’?.....	32
1.12- Como efetuar a ‘Cópia’ de uma ‘Liquidação’?	33
1.13- Como efetuar a ‘Exclusão OCP’ de uma ‘Liquidação’?	35
1.14- Como efetuar a ‘Apropriação de Desconto’ de uma ‘Liquidação’?	36
1.15- Como ‘Visualizar’ um registro na funcionalidade ‘Liquidação’?	37
1.16- Como inserir uma ‘Anulação de Liquidação’ não integrada ao sistema de ‘Gestão de Materiais’?	38
1.17- Como inserir uma ‘Anulação de Liquidação’ integrada ao sistema de ‘Gestão de Materiais’?	42
1.18- Dúvidas sobre a funcionalidade ‘Liquidação’.	45
Ao acessar a funcionalidade está emitindo a mensagem ‘Existem liquidações não concluídos (número = 999999), favor verificar. ’ O que devo fazer?	45
Por que os botões de ‘Editar’ e ‘Excluir’ não estão disponíveis em todos os registros? ...	46
Ao tentar inserir uma liquidação emitiu a mensagem ‘Este lançamento não pode ser realizado, pois já foi realizada integração com Tribunal de Contas’ o que pode ser?	46

Ao tentar inserir uma liquidação emitiu a mensagem ‘Para este módulo o exercício já está encerrado’ o que pode ser?	46
Ao finalizar a inserção de uma liquidação está apresentando uma tela para digitar o número da liquidação o que pode ser?	46
Ao finalizar a inserção de uma anulação de liquidação está apresentando uma tela para digitar o número da liquidação o que pode ser?	47
Por que ao finalizar a inserção de um registro é impressa de forma automática a Nota de Liquidação e/ou Nota de Anulação Liquidação?	47
2 – RELATÓRIOS LIQUIDAÇÃO	47
2.1 – Onde estão localizados os relatórios da ‘Liquidação’?	47

SEJAM BEM-VINDOS

Este é o Manual de Capacitação e Treinamento que a SMARPD desenvolveu para facilitar o seu trabalho, a sua rotina e nossa comunicação.

Esperamos, através deste material, tornar o seu dia a dia mais produtivo e, ao mesmo tempo, mais prazeroso.

Conte conosco nesta jornada. Estaremos sempre dispostos a inovar nossos serviços para melhor atendê-los.

Bom treinamento!

Equipe SMARcp.

INTRODUÇÃO

A Liquidação é o segundo estágio da despesa pública, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor.

Ou seja, é a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações contratadas.

Conforme previsto no art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a Liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem como objetivos: apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação

A liquidação é processada pelas Unidades Executoras ao receberem o objeto do empenho (o material, serviço, bem ou obra) e tem por base: o contrato, ajuste ou acordo respectivo e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

O documento comprobatório da liquidação é a Nota de Liquidação.

OBJETIVO

O objetivo deste manual é propiciar o pleno conhecimento sobre a funcionalidade liquidação, e também dos fatores que interferem na mesma, tais como funcionalidades relacionadas e parâmetros. Este conhecimento é fundamental para efetuar os procedimentos padrões tais como consultas, inclusões e manutenções de forma mais assertiva e eficiente.

1 – EXECUÇÃO LIQUIDAÇÃO

1.1- Onde está localizada a funcionalidade ‘Liquidação’?

A funcionalidade abordada neste manual está localizada no menu ‘Execução’, submenu ‘Despesa’ opção ‘Liquidação’



DICA:

- ✓ Caso a funcionalidade não esteja disponível no menu acima entre em contato com o administrador do sistema para que verifique as permissões do usuário.
- ✓ A posição da funcionalidade no menu poderá sofrer alterações dependendo do perfil de acesso do usuário.
- ✓ Ao posicionar o cursor do mouse sobre a funcionalidade poderão ser apresentados os botões ‘Buscar’  , que permite o acesso aos registros já existentes e ‘Novo’  , que permite a inclusão de um novo registro.

1.2- Quais são as ações disponíveis na funcionalidade ‘Liquidação’ e como executá-las?

Nesta funcionalidade as ações básicas demonstradas no manual de Instruções Gerais do SMARcp estão disponíveis, e devem ser executadas acessando com a Unidade Gestora Específica (códigos diferente de 0). A Unidade Gestora Consolidadora (código 0), deve ser utilizada apenas para consultar os registros. Ao tentar efetuar outro procedimento é emitida a mensagem:

Esta ação deve ser realizada com a Unidade Gestora Específica.

AÇÕES DISPONÍVEIS:

- ✓ Inclusão de Liquidação pelo menu e pela 'grid' clicando no botão '**Novo**' 
- ✓ Visualização clicando no botão '**Visualizar**'  a frente de cada registro do grid na coluna de 'Ações'.
- ✓ Cópia de liquidação clicando no botão '**Copiar**'  a frente de cada registro do grid na coluna de 'Ações'.
- ✓ Anulação de liquidação não integrada clicando no botão '**Mais Opções**'  e selecionando **Anulação**  a frente de cada registro no grid na coluna de 'Ações'.
- ✓ Anulação de liquidação integrada clicando no botão '**Integração**'  que estará disponível a frente do registro que possuir anulação integrada a ser inserida.
- ✓ Edição de liquidação não concluída clicando no botão '**Editar**'  a frente apenas dos registros de liquidação não concluídas no grid na coluna de 'Ações'.
- ✓ Exclusão de liquidação não concluída clicando no botão '**Mais Opções**'  e selecionando **Excluir**  a frente apenas dos registros de liquidações não concluídas no grid na coluna de 'Ações'.
- ✓ Inclusão e consulta de Documentos Fiscais no botão '**Mais Opções**'  e selecionando **Documentos Fiscais** a frente de cada registro no grid na coluna de 'Ações'.
- ✓ Exclusão de Ordem Cronológica de Pagamento no botão '**Mais Opções**'  e selecionando **Excluir OCP** a frente de cada registro no grid na coluna de 'Ações'.
- ✓ Apropriação de Descontos no botão '**Mais Opções**'  e selecionando **Apropriar Descontos** a frente de cada registro no grid na coluna de 'Ações'.
- ✓ Envio de nota de liquidação para o fornecedor clicando no botão '**Ações em múltiplos itens**'  e selecionando **Nota de Liquidação por E-mail** disponível acima do grid.
- ✓ Exclusão de várias liquidações não concluídas marcando-as no clicando no botão '**Ações em múltiplos itens**'  e

ATENÇÃO!

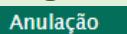
- ✓ As opções de ‘**Editar**’  e de ‘**Excluir**’  estarão disponíveis apenas para as liquidações não concluídas, ou seja, as que por algum motivo durante o processo de inclusão tenham sido incluídas sem alguma informação e geradas com número ‘999999’. Caso existam liquidações nesta situação o SMARcp irá emitir a mensagem.
- Existem empenhos não concluídos (número = 99999999), favor verificar.
- ✓ A posição e botões apresentados na coluna de ‘Ações’ podem variar conforme os acessos do usuário.



Data Movimento	Exercício Empenho	Empenho	Dotação	Vínculo	Ações
31/12/2017	2017	1	1066	1.000.0003	  
31/12/2017	2017	5	5	1.000.0003	  
31/12/2017	2017	5	5	1.000.0003	  
31/12/2017	2017	5	5	1.000.0003	  
31/12/2017	2017	1	1066	1.000.0003	  
31/12/2017	2017	5	5	1.000.0003	  
31/12/2017	2017	5	5	1.000.0003	  
31/12/2017	2017	5	5	1.000.0003	  
31/12/2017	2017	5	5	1.000.0003	  
31/12/2017	2017	1	1066	1.000.0003	  

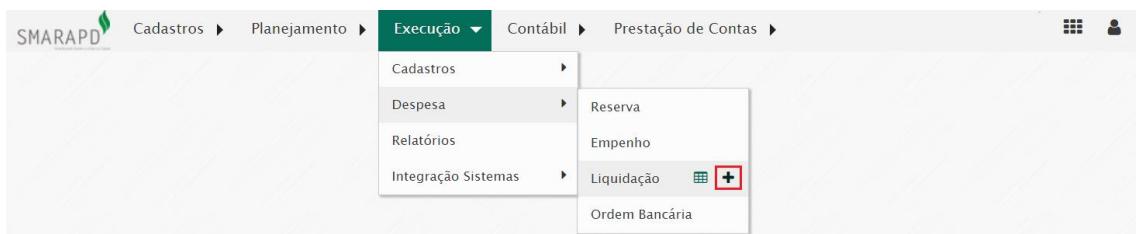
Páginas : 20
Total de Registros : 197

DICA:

- ✓ Diferente da versão desktop onde o usuário acessa menus diferentes, na versão web as ações de inclusão de Liquidação Integrada ao Sistema de Gestão de Materiais e Anulação de Liquidação serão executadas acessando o único menu de Liquidação.
- ✓ A operação de Anulação estará posicionada a frente do registro de Liquidação que receberá esta ação. No caso de Anulação **não integrada ao sistema de Gestão de Materiais** deverá utilizar a opção  **Anulação** clicando no botão ‘Mais Opções’ . No caso de **liquidações integradas ao sistema de Gestão de Materiais** caso haja Anulação pendente de inserção para o registro de liquidação a **coluna ‘Status’** do grid apresentará o símbolo de  ‘Pendência’ e será apresentado o botão **‘Integração’**  a frente do registro para inserção da Anulação.
- ✓ As liquidações integradas ao sistema de Gestão de Materiais serão incluídas diretamente pelo botão ‘Novo’  pelo menu ou pela grid ao digitar um número de empenho válido que seja de integração no campo ‘Empenho’ ou pelo botão ‘Registros para Integração’  disponível acima da grid.
- ✓ Para inserir uma liquidação não integrada ao sistema de Gestão de Materiais basta clicar no botão ‘Novo’  pelo menu ou pela grid e informar um número de empenho que não seja de integração no campo ‘Empenho’.
- ✓ Os relatórios de Liquidação estarão disponíveis no menu ‘Execução’, opção ‘Relatórios’, no grupo ‘Despesa - Liquidação’

1.3- Como inserir uma ‘Liquidação’?

Para inserir um registro de Liquidação seja ela integrada ou não ao sistema de Gestão de Materiais é necessário clicar no botão ‘Novo’ constante no próprio menu da funcionalidade ou no grid de ‘Busca de Liquidação’.



Ao clicar no botão ‘Novo’   será direcionado para a tela de ‘Inclusão de Liquidação’.

Através da tela de ‘Inclusão de Liquidação’ o usuário poderá inserir liquidações não integradas ao sistema de Gestão de Materiais e também liquidações integradas, digitando um número válido de empenho no campo ‘Empenho’ ou localizando um através do botão ‘Pesquisar’  ao lado do campo.

As liquidações integradas ao sistema de ‘Gestão de Materiais’ também poderão ser incluídas clicando diretamente no botão ‘Registros para Integração’  disponível acima da grid.



Ao clicar no botão será aberta a grid de ‘Busca de Integração’ onde o usuário deverá efetuar um filtro válido para localizar um registro disponível para integração.

Busca de Integração						
	Exercício BRM	BRM	Empenho	Exercício Empenho	Liquidado	Ações
<input type="checkbox"/>	2017	392	472	2017	1507	 
<input type="checkbox"/>	2017	389	656	2017		 
<input type="checkbox"/>	2017	388	644	2017		 
<input type="checkbox"/>	2017	388	647	2017		 

Ao localizar o registro deverá clicar no botão ‘Selecionar’  disponível na coluna de ‘Ações’. Será aberta a tela de ‘Inclusão de Liquidação’ com todos os campos obrigatórios preenchidos e bloqueados para edição. Ao clicar em ‘Próximo’ e acessar a tela de ‘Comprovantes’ também já constará um item oriundo do sistema de ‘Gestão de Materiais’. O comprovante não poderá ser alterado ou excluído. Também não será possível inserir novos comprovantes na liquidação. Os documentos de BRM também estarão disponíveis, e poderão

ser consultados clicando no botão ‘Documentos BRM’ .

Caso alguma outra informação esteja incorreta orientamos que não seja efetuada a inclusão da liquidação e solicitada a correção da ‘Liquidado’ no sistema de ‘Gestão de Materiais’.

Inclusão de Liquidação

Data Movimento *	Exercício Empenho *	Empenho *	 
31/12/2017 	2017	644	
Dotação *	Vínculo		
1015 – 3.3.90.30.22 – MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZAÇÃO	1.000.0003 – REC. DA SAÚDE – GERAL		
Fornecedor			
AEC COMERCIAL HORTIFRUTIGRANJEIRO LTDA ME			
Processo	Número do BRM	Exercício BRM	Data Vencimento
Processo   	388	2017	31/12/2017 
Serviço	Conta Bancária		
Serviço 	Conta Bancária 		
Documento *	Após selecionar o registro na grid de ‘Pesquisa Integração’ será aberta tela de Inclusão de Liquidação com os campos obrigatórios preenchidos com as informações do Empenho e bloqueados para edição.		
Liquidado do Empenho Nro: 644			
Valor Lançamento *	30/255		
560,00 			

Ao clicar no botão ‘Novo’   será direcionado para a tela de ‘Inclusão de Liquidação’ que segue abaixo.

Inclusão de Liquidação

Indica a etapa em que está a inclusão do registro.

Apresenta automaticamente a data do último registro de liquidação incluído.

Permite pesquisar 'Empenhos' para efetuar liquidações integradas ao sistema de Gestão de Materiais, ou não integradas.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, ao clicar em 'Próximo' acessa a tela de 'Inclusão de Itens do Movimento de Empenho'.

Ao clicar em 'Confirmar' o registro de liquidação é inserido e passa a ser apresentado no grid.

Próximo >

Inclusão de Liquidação

Na tela de 'Comprovantes' o usuário poderá inserir comprovantes a liquidação.

Tela de 'INSS Outras Fontes'

Tela de 'Documentos Fiscais'

Após o preenchimento dos campos clicar no botão para efetuar a inclusão do item

Os itens incluídos serão demonstrados no grid e podem ser excluídos  enquanto não for confirmada a inclusão do registro de liquidação.

Próximo >



Inclusão de Descontos

Desconto * Desconto

Receita Receita

Descrição * Descrição

Valor Desconto * Valor Desconto + Incluir

Desconto Receita Fornecedor Valor Ações

1 - IMPOSTO DE RENDA-PESSOA FÍSICA 67013 - IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE FORNECEDOR/CREDOR GÊNERICO 10,00 Total Descontos: 10,00

Cancelar Voltar

1.4- Qual o funcionamento dos campos na tela de ‘Dados Básicos’?

‘Data Movimento’ – O campo apresentará a data do último registro inserido na rotina. Este campo sofre interferência de dois parâmetros que devem ser configurados pelo administrador do sistema. O usuário poderá apenas consultá-los acessando o menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’ opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Geral’.

Caso o parâmetro ‘Lançamento Data Anterior’ esteja com a opção ‘Avisa’, ao informar uma data anterior a apresentada no campo será emitida a mensagem:



Caso o parâmetro ‘Lançamento Data Anterior’ esteja com a opção ‘Bloqueia’ ao informar uma data anterior a apresentada no campo será emitida mensagem de bloqueio na parte superior da tela em vermelho.



Ao fechar a mensagem o usuário deverá informar uma data igual ou maior que a do último movimento para efetuar a inserção de um registro.

Caso o campo ‘Data de Movimento’ esteja indisponível para edição, significa que o parâmetro ‘Bloqueio Data’ está habilitado. Neste caso a data da

liquidação só poderá ser avançada pelo administrador do sistema que deverá manipular a tabela de ‘Datas de Movimento’, acessando o menu Execução, submenu ‘Cadastrados’ opção ‘Datas de Movimento’.

‘Exercício Empenho’ – O campo apresentará, ao acessar a tela de inclusão, o exercício de login no sistema da Contabilidade. Porem esse campo pode ser editado, sendo possível alterar seu valor. Este campo serve como pré-filtro para o campo Empenho (detalhado abaixo). Com esse campo preenchido, o usuário poderá selecionar somente os empenhos que são do mesmo exercício informado neste campo.

‘Empenho’ – O usuário deve informar neste campo o empenho que será liquidado. O empenho a ser utilizado pode ou não ser oriundo de integração com o sistema de materiais. Caso haja mais de uma solicitação de liquidação para o empenho desejado, ao informar o número do empenho, automaticamente abrirá o grid listando os empenhos com o mesmo número, para que o usuário selecione o empenho desejado, ou o usuário poderá clicar no ícone  ao lado do campo e filtrar os registros no grid pelo número do empenho.

DICA:

- ✓ Para consultar o saldo do empenho selecionado, o usuário poderá utilizar o botão ‘Saldo do Empenho’ , localizado ao lado do campo Empenho.
- ✓ Botão estará disponível somente após o campo Empenho preenchido com um valor válido.

‘Dotação’ – Este campo apresentará a dotação associada ao registro de empenho, ou seja, ao preencher o campo Empenho com um valor válido, o campo Dotação exibirá a dotação cadastrada no empenho. Este campo será exibido desabilitado, não permitindo ao usuário a manipulação da informação carregada no mesmo.

‘Vínculo Dotação’ - Este campo apresentará o vínculo associado ao registro de empenho, ou seja, ao preencher o campo Empenho com um valor válido, o campo Vínculo Dotação exibirá o vínculo dotação cadastrado no empenho.

Caso o empenho selecionado possua Vínculo Detalhado preenchido, então neste campo será exibido o Vínculo Detalhado que está cadastrado no empenho. Este campo será exibido desabilitado, não permitindo ao usuário a manipulação da informação carregada no mesmo.

'Fornecedor' – Este campo apresentará o Fornecedor associado ao registro de empenho, ou seja, ao preencher o campo Empenho com um valor válido, o campo Fornecedor exibirá o fornecedor cadastrado no empenho. Este campo será exibido desabilitado, não permitindo ao usuário a manipulação da informação carregada no mesmo.

'Processo' – Campo onde o usuário poderá informar o número, dígito, exercício e complemento, nesta ordem do processo administrativo atrelado à despesa. A obrigatoriedade deste campo dependerá da Configuração Despesa, botão Liquidação, campo Processo Obrigatório. Sendo que para os órgãos do Estado do Espírito Santo, este campo sempre será obrigatório.

O campo ‘número’, ‘dígito’ e ‘exercício’ são exclusivamente numéricos. O campo ‘complemento’ também aceita letras. O valor do campo ‘exercício’ deve estar entre 0 e 9999, caso contrário será emitido a mensagem

O campo ‘dígito’ sofre influência do parâmetro ‘Cálculo Dígito Processo’ que pode ser consultado acessando o menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’ opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Geral’ campo ‘Cálculo Dígito Processo’. Caso esteja configurado para calcular o dígito do processo ao informar o número do processo e passar pelo campo será efetuado um cálculo para atribuir o ‘dígito’ do processo.

‘Número BRM’ – Campo para informar o número do BRM que somente ficará habilitado quando a Natureza da Despesa da Dotação do empenho estiver relacionada na Tabela Diversa com prefixo 79. Quando o empenho selecionado for oriundo da integração com sistema de materiais, este campo exibirá o valor cadastrado no empenho e permanecerá desabilitado, não permitindo a manipulação da informação preenchida neste campo.

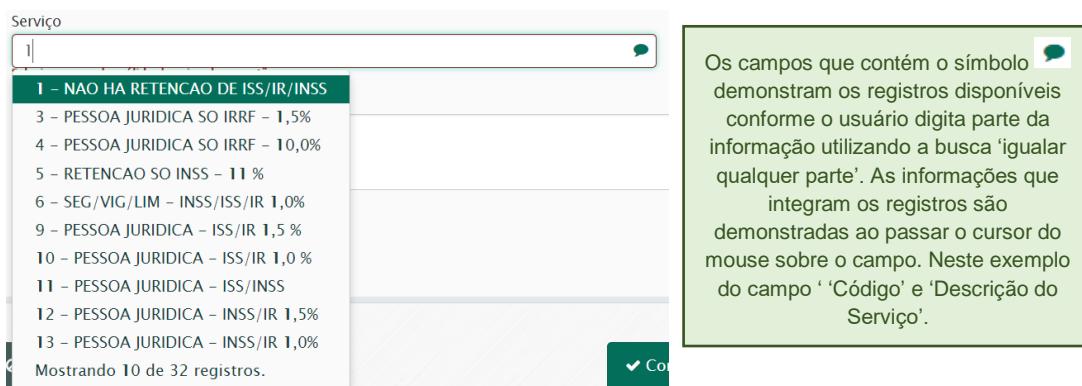
‘Exercício BRM’ – Campo para informar o exercício do BRM que somente ficará habilitado quando a Natureza da Despesa da Dotação do empenho,

estiver relacionada na Tabela Diversa com prefixo 79. Quando o empenho selecionado for oriundo da integração com sistema de materiais, este campo exibirá o valor cadastrado no empenho e permanecerá desabilitado, não permitindo a manipulação da informação preenchida neste campo.

'Data Vencimento' – Data de vencimento previsto para a efetivação do pagamento da despesa.

Serviço – Identificará a tributação a ser aplicada ao Fornecedor. Informação esta que o sistema utilizará nas fases seguintes da Despesa para criação automática dos descontos. Este campo está habilitado desde que na Configuração da Despesa, campo “Tipo de Serviço” esteja configurado com o valor Liquidação, caso contrário essa informação deverá ser informada nas fases seguintes da despesa.

O usuário deverá digitar parte de uma das informações constantes no campo e selecionar um dos registros.



Os campos que contém o símbolo  demonstram os registros disponíveis conforme o usuário digita parte da informação utilizando a busca ‘igualar qualquer parte’. As informações que integram os registros são demonstradas ao passar o cursor do mouse sobre o campo. Neste exemplo do campo ‘Código’ e ‘Descrição do Serviço’.

'Conta Bancária' – Neste campo o usuário poderá informar qual a conta bancária será usada para realizar o pagamento da liquidação. Estarão disponíveis neste campo as contas bancárias que o usuário possui acesso.

DICA:

- ✓ Caso a conta bancária não esteja disponível, entre em contato com o administrador do sistema para que verifique as permissões do usuário.

O usuário deverá digitar parte de uma das informações constantes no campo e selecionar um dos registros.

Conta Bancária	
1	
1-1 - 1.000.0000 - CAIXA GERAL	
2-2 - 1.201.0003 - BA 16.687.295 SEMUS/FMS/RECURSO PRÓPRIO	
2-5002 - 1.000.0000 - BA 25.464.538 215-SEMUS _ DEZ	
2-5003 - 1.000.0000 - BA 25.616.863 215-SEMUS _ PROVISÕES	
2-5005 - 1.000.0362 - BA 26.272.963 SEMUS DJ/LEI COMP 151/2015	
2-5007 - 1.604.0000 - BA 26.905.125 215-SEMUS _ PETRÓLEO	
2-5008 - 1.000.0003 - BA 27.255.926 215-SEMUS _ REC. PRÓPRIO	
2-501 - 1.201.0000 - BA 25.310.509 215-SEMUS _ FMSAÚDE	
2-6001 - 1.201.0000 - BB 073.155-2 215-SEMUS _ FMSAÚDE	
2-7001 - 1.201.0000 - CEF 833-6 215-SEMUS _ FMSAÚDE	
Mostrando 10 de 285 registros.	
	

Os campos que contém o símbolo  demonstram os registros disponíveis conforme o usuário digita parte da informação utilizando a busca ‘igualar qualquer parte’. As informações que integram os registros são demonstradas ao passar o cursor do mouse sobre o campo. Neste exemplo do campo ‘Conta bancária’ constam as informações de ‘Prefixo’, ‘Código’, ‘Vínculo’ e ‘Descrição da Conta Contábil da Conta Bancária’.

Caso as informações constantes não sejam suficientes para localizar o registro, o usuário pode clicar no botão ‘Pesquisar’  ao lado do campo. Ao efetuar este procedimento será aberta a grid de ‘Pesquisa de Conta Bancária’ que permite pesquisar as contas bancárias através de mais critérios. Para selecionar o registro basta clicar  na coluna de ‘Ações’.

Pesquisa de Conta Bancária

Ordenação: ▲ Número							
Prefixo	Código	Descrição Contábil	Vínculo	Código Banco	Ações		
1	1	CAIXA GERAL	1.000.0000	999			
2	2	BA 16.687.295 SEMUS/FMS/RECURSO ...	1.201.0003	21			
8	8	CHEQUES EMITIDOS – BA 16.687.295 S...	1.201.0003	21			
5	28	BCO DO ESTADO DO ES – BANESTES	1.000.0000	21			

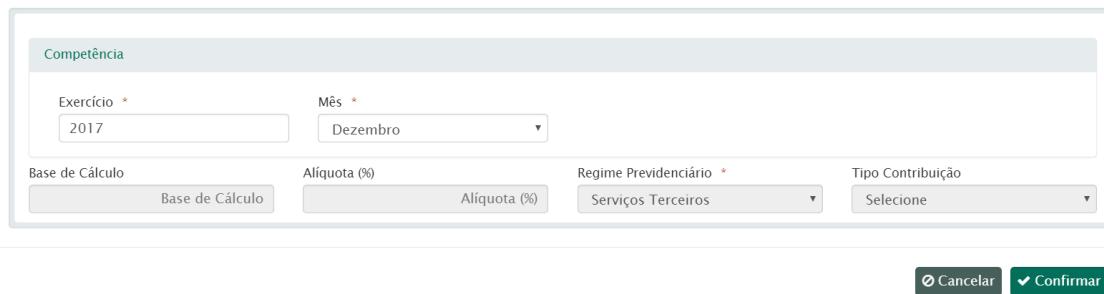
‘Documento’ – Campo de preenchimento obrigatório onde o usuário poderá especificar um documento contendo letras e/ou números.

‘Valor Lançamento’ – Neste campo o usuário irá preencher o valor que deseja liquidar do empenho selecionado. Se o empenho **não** for oriundo de integração com o sistema de materiais, o preenchimento do campo pode ser usando o

 , que preencherá o campo com o saldo total do empenho, ou inserir o valor manualmente. Caso o empenho selecionado seja oriundo de integração com o sistema de materiais, este campo carregará o valor total cadastrado no empenho e permanecerá desabilitado, não permitindo a manipulação da informação preenchida neste campo.

Se a Natureza da Despesa associada ao empenho selecionado for 3.1.91.13.01 ou 3.1.91.13.02 ou 3.1.91.13.03 ou 3.1.90.13.02 ou 4.4.90.36.12, ao clicar no botão Confirmar neste primeiro passo, deve ser aberta a tela de Contribuição Previdenciária.

Contribuição Previdenciária



'Exercício' – Neste campo o usuário deverá preencher com exercício desejado. Ao acessar a tela é sugerido o exercício do empenho que está sendo liquidado, podendo ser alterado.

'Mês' – Neste campo o usuário deverá preencher com mês desejado. Ao acessar a tela é sugerido o mês do campo 'Data Movimento', podendo ser alterado.

'Base de Cálculo' – Este campo será exibido desabilitado e preenchido com o valor do campo 'Valor Lançamento'.

'Alíquota (%)' – Neste campo o usuário deverá preencher com o percentual desejado.

'Regime Previdenciário' – Este campo será exibido desabilitado e preenchido conforme a Natureza da Despesa associada ao empenho:

Se a Natureza da Despesa for 3.1.91.13.01, o campo deve ser exibido com o valor 'Sem Segregação de Massa'.

Se a Natureza da Despesa for 3.1.91.13.02, o campo deve ser exibido com o valor 'Financeiro'.

Se a Natureza da Despesa for 3.1.91.13.03, o campo deve ser exibido com o valor 'Previdenciário'.

Se a Natureza da Despesa for 3.1.90.13.02, o campo deve ser exibido com o valor 'Servidores/CLT'.

Se a Natureza da Despesa for 4.4.90.36.12, o campo deve ser exibido com o valor 'Serviços Terceiros'.

'Tipo Contribuição' – Este campo será exibido desabilitado e preenchido conforme a Natureza da Despesa associada ao empenho:

Se a Natureza da Despesa for 3.1.91.13.01, o campo deve ser exibido com o valor 'Patronal RPPS'.

Se a Natureza da Despesa for 3.1.91.13.02, o campo deve ser exibido com o valor 'Patronal RPPS'.

Se a Natureza da Despesa for 3.1.91.13.03, o campo deve ser exibido com o valor 'Patronal RPPS'.

Se a Natureza da Despesa for 3.1.90.13.02, o campo deve ser exibido com o valor 'Patronal RGPS'.

Se a Natureza da Despesa for 4.4.90.36.12, o campo deve ser exibido com o valor 'Patronal RGPS'.

Ao clicar no botão  após preencher os campos obrigatórios, o registro de liquidação será incluído e passará a ser demonstrado no grid de 'Busca de Liquidação'.

1.5- Qual o funcionamento dos campos na tela de 'Comprovantes'?

'Código de Barras' – Neste campo o usuário preencherá com o código de barras do comprovante. Se informado um valor válido os campos Data Vencimento e Valor Documento (descritos abaixo), também serão preenchidos conforme o código de barras informado.

'Tipo' – Neste campo deve ser informado qual o tipo de documento é o comprovante que está sendo cadastrado.

'Documento' – Campo onde o usuário poderá informar o prefixo e número, nesta ordem do documento comprovante da liquidação.

'Parcela' – Campo onde o usuário poderá informar a parcela referente ao documento comprovante da liquidação.

'Data Emissão' – Campo onde o usuário poderá informar a data de emissão referente ao documento comprovante da liquidação.

'Data Vencimento' – Campo onde o usuário poderá informar a data de vencimento referente ao documento comprovante da liquidação. Se esse campo for preenchido pelo código de barras, o mesmo deve permanecer desabilitado, e não permitir a manipulação do valor preenchido.

'Valor Documento' – Campo onde o usuário poderá informar a data de vencimento referente ao documento comprovante da liquidação. Se esse campo for preenchido pelo código de barras, o mesmo deve permanecer habilitado, permitindo a manipulação do valor preenchido.

'Incluir' – Após o preenchimento das informações obrigatórias no cadastro do comprovante o usuário deverá clicar no botão Incluir  para efetuar a inclusão do mesmo que passará a ser apresentado na tabela abaixo.

Dados Básicos		Comprovante															
Inclusão de Liquidação																	
<input type="text" value="Código de Barras"/> <input type="text" value="Código de Barras"/>		<input type="text" value="Parcela"/> <input type="text" value="Parcela"/>	<input type="text" value="Data Emissão"/> <input type="text" value="31/12/2017"/>														
<input type="text" value="Data Vencimento"/> <input type="text" value="31/12/2017"/>		<input type="text" value="Tipo *"/> <input type="text" value="Nota Fiscal"/>	<input type="text" value="Valor Documento"/> <input type="text" value="11,00"/>														
		+ Incluir															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tipo Documento</th> <th>Documento</th> <th>Parcela</th> <th>Data Emissão</th> <th>Data Vencimento</th> <th>Valor</th> <th>Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nota Fiscal</td> <td>12 - 12322</td> <td>1</td> <td>31/12/2017</td> <td></td> <td>11,00</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table>				Tipo Documento	Documento	Parcela	Data Emissão	Data Vencimento	Valor	Ações	Nota Fiscal	12 - 12322	1	31/12/2017		11,00	
Tipo Documento	Documento	Parcela	Data Emissão	Data Vencimento	Valor	Ações											
Nota Fiscal	12 - 12322	1	31/12/2017		11,00												
				Total Comprovantes: 11,00													

Ao clicar em 'Incluir' o item passa a ser apresentado na tabela abaixo. O usuário poderá 'Excluir'  ou inserir 'Tributos DARF e GPS'  , no item pelos botões constantes na coluna de 'Ação' antes de Confirmar a inclusão da liquidação.

ATENÇÃO!

- ✓ Caso o empenho selecionado seja oriundo de integração com o sistema de materiais, o usuário não poderá incluir um item de comprovante. Será gerado um item automaticamente.
- ✓ O item gerado automaticamente, não poderá ser excluído, sendo assim o usuário não terá acesso ao botão de exclusão.

1.6- Qual o funcionamento dos campos na tela de ‘Tributos DARF e GPS’?

O acesso à esta tela está disponível no botão ‘Tributos DARF e GPS’  localizado no segundo passo da inclusão da liquidação, ou seja, na tela de Comprovantes acessível somente no primeiro item da lista.

‘Tipo de Tributo’ – Campo onde o usuário deverá informar o tipo de tipo que deseja cadastrar: GPS, DARF, ou DARF Simples.

Se o usuário selecionar o tipo de tributo **GPS**, somente os campos ‘Código Receita’, ‘Código Tributo’, ‘Valor Tributo’, ‘Data Tributo’, ‘Data Agendamento’, ‘Valor Entidades’, ‘Valor Atual Monetário’ e ‘Código Pagamento’, deveram ficar habilitados para serem preenchidos. Os demais ficaram desabilitados não permitindo a manipulação.

Se o usuário selecionar o tipo de tributo **DARF**, somente os campos ‘Código Receita’, ‘Código Tributo’, ‘Valor Tributo’, ‘Data Tributo’, ‘Data Agendamento’, ‘Valor Multa’, ‘Valor Juros/Encargos’, ‘Referência’ e ‘Data Vencimento’ deveram ficar habilitados para serem preenchidos. Os demais ficaram desabilitados não permitindo a manipulação.

Se o usuário selecionar o tipo de tributo **DARF Simples**, somente os campos ‘Código Receita’, ‘Código Tributo’, ‘Data Tributo’, ‘Data Agendamento’, ‘Valor Multa’, ‘Valor Juros/Encargos’, ‘Valor Receita Bruta’ e ‘Percentual Receita Bruta’ deveram ficar habilitados para serem preenchidos. Os demais ficaram desabilitados não permitindo a manipulação.

‘Código Receita’ – Campo onde o usuário deverá informar o código da receita do tributo.

'Código Tributo' – Campo onde o usuário deverá informar o código de identificação do tributo.

'Valor Tributo' – Campo onde o usuário deverá informar o Valor Previsto para Pagamento do INSS GPS ou Valor Principal DARF e DARF Simples.

'Data Tributo' – Campo onde o usuário deverá informar a Competência GPS ou Período de Apuração DARF e DARF Simples.

'Data Agendamento' – Campo onde o usuário deverá informar a data de agendamento do tributo.

'Valor Entidades' – Campo onde o usuário deverá informar o Valor de Outras Entidades GPS.

'Valor Entidades' – Campo onde o usuário deverá informar o Valor de Atualização Monetária GPS.

'Código Pagamento' – Campo onde o usuário deverá informar a Guia de Previdência Social (GPS).

O usuário deverá digitar parte de uma das informações constantes no campo e selecionar um dos registros.

Código Pagamento

1		
1007 – Contribuinte Individual – Recolhimento Mensal – NIT/PIS/PASEP		
1104 – Contribuinte Individual – Recolhimento Trimestral – NIT/PIS/PASEP		
1120 – Contribuinte Individual – Recolhimento Mensal – Com dedução de 45% (Lei nº 11.903/2009)		
1147 – Contribuinte Individual – Recolhimento Trimestral – Com dedução de 45% (Lei nº 11.903/2009)		
1163 – Contribuinte Individual (autônomo que não presta serviço à empresa) – Opção 1		
1180 – Contribuinte Individual (autônomo que não presta serviço à empresa) – Opção 2		
1198 – CI Optante LC 123 Trimestral Compl		
1201 – GRC Trabalhador Pessoa Física (Contribuinte Individual, Facultativo, Empregado, Exclusivo)		
1228 – CI Trimestral Rural		
1236 – CI Optante LC 123 Mensal Rural		

Mostrando 10 de 90 registros.

Os campos que contém o símbolo demonstram os registros disponíveis conforme o usuário digita parte da informação utilizando a busca ‘igualar qualquer parte’. As informações que integram os registros são demonstradas ao passar o cursor do mouse sobre o campo. Neste exemplo do campo ‘Empresa’ constam as informações de ‘Código’ e ‘Especificação da Receita’.

Caso as informações constantes não sejam suficientes para localizar o registro, o usuário pode clicar no botão ‘Pesquisar’ ao lado do campo. Ao efetuar este procedimento será aberta a grid de ‘Pesquisa de GPS’ que permite pesquisar as guias de previdência social através de mais critérios. Para selecionar o registro basta clicar na coluna de ‘Ações’.

Pesquisa de GPS



Código de Receita	Data Final Prevista	Especificação da Receita	Ações
1007		Contribuinte Individual – Recolhimento Mensa...	<input checked="" type="checkbox"/>
1104		Contribuinte Individual – Recolhimento Trime...	<input checked="" type="checkbox"/>
1120		Contribuinte Individual – Recolhimento Mensa...	<input checked="" type="checkbox"/>
1147		Contribuinte Individual – Recolhimento Trime...	<input checked="" type="checkbox"/>

'Valor Multa' – Campo onde o usuário deverá informar o Valor da Multa DARF ou DARF Simples.

'Valor Juros/Encargos' – Campo onde o usuário deverá informar o Valor de Juros e Encargos DARF ou DARF Simples.

'Referência' – Campo onde o usuário deverá informar o código de referência do tributo DARF.

'Data Vencimento' – Campo onde o usuário deverá informar data de vencimento do tributo DARF.

'Valor Receita Bruta' – Campo onde o usuário deverá informar o valor da receita bruta acumulada do DARF Simples.

'Percentual Receita Bruta' – Campo onde o usuário deverá informar o valor do percentual sobre a receita bruta acumulada do DARF Simples.

'Confirmar' – Após o preenchimento das informações obrigatórias no cadastro dos tributos DARF e GPS o usuário deverá clicar no botão Confirmar

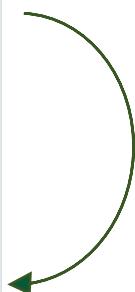
 Confirmar

para efetuar a inclusão do mesmo.

Para consultar, alterar ou excluir o registro cadastrado, é somente acessar a tela de Tributos DARF e GPS após a inclusão pelo botão 'Tributos DARF e GPS' .

Ao acessar a tela de tributos após a inclusão, os dados do registro cadastrado serão exibidos. O usuário poderá Consultar, Editar e 'Excluir' o item pelos botões constantes na tela antes de Confirmar a inclusão da liquidação.

Tributos DARF e GPS

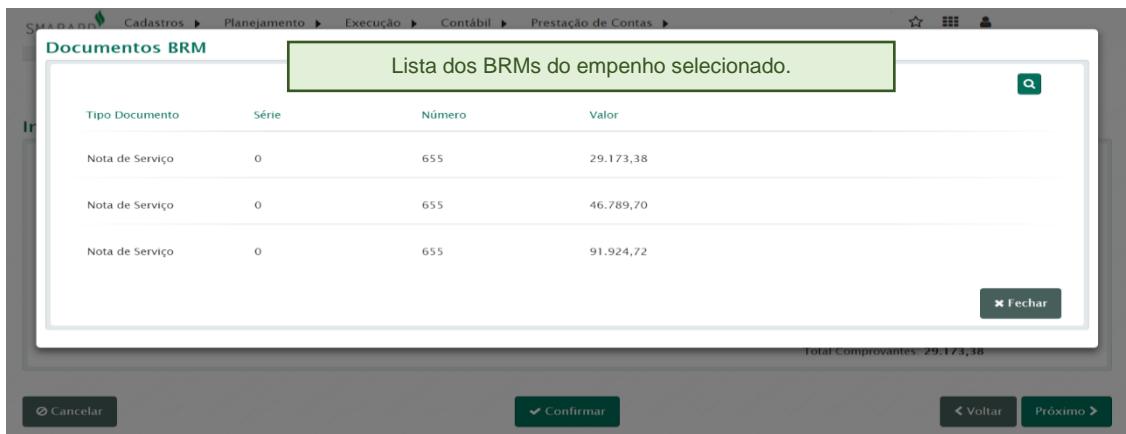



1.7- Qual o funcionamento dos campos na tela de ‘Documentos BRM’?

O acesso à esta tela está disponível no botão ‘Documentos BRM’  localizado no segundo passo da inclusão da liquidação, ou seja, na tela de Comprovantes.

A tela de BRM contém somente uma lista que exibirá o Tipo Documento, Série, Número e Valor do documento BRM do empenho selecionado.

<img alt="Screenshot of the 'Inclusão de Liquidação' screen. It shows tabs for 'Dados Básicos', 'Comprovantes' (selected), and 'Descontos'. In the 'Comprovantes' section, there is a table with columns: Tipo, Documento, Desconto, and Ações. A green callout box points to the 'Documento' column with the text: 'Ao clicar no botão 'Documentos BRM' <img alt='document icon' data-bbox='565 545 585 565/595 565/615 585/635 585/655 585/675 585/695 585/715 585/735 585/755 585/775 585/795 585/815 585/835 585/855 585/875 585/895 585/915 585/935 585/955 585/975 585/995 585/1015 585/1035 585/1055 585/1075 585/1095 585/1115 585/1135 585/1155 585/1175 585/1195 585/1215 585/1235 585/1255 585/1275 585/1295 585/1315 585/1335 585/1355 585/1375 585/1395 585/1415 585/1435 585/1455 585/1475 585/1495 585/1515 585/1535 585/1555 585/1575 585/1595 585/1615 585/1635 585/1655 585/1675 585/1695 585/1715 585/1735 585/1755 585/1775 585/1795 585/1815 585/1835 585/1855 585/1875 585/1895 585/1915 585/1935 585/1955 585/1975 585/1995 585/2015 585/2035 585/2055 585/2075 585/2095 585/2115 585/2135 585/2155 585/2175 585/2195 585/2215 585/2235 585/2255 585/2275 585/2295 585/2315 585/2335 585/2355 585/2375 585/2395 585/2415 585/2435 585/2455 585/2475 585/2495 585/2515 585/2535 585/2555 585/2575 585/2595 585/2615 585/2635 585/2655 585/2675 585/2695 585/2715 585/2735 585/2755 585/2775 585/2795 585/2815 585/2835 585/2855 585/2875 585/2895 585/2915 585/2935 585/2955 585/2975 585/2995 585/3015 585/3035 585/3055 585/3075 585/3095 585/3115 585/3135 585/3155 585/3175 585/3195 585/3215 585/3235 585/3255 585/3275 585/3295 585/3315 585/3335 585/3355 585/3375 585/3395 585/3415 585/3435 585/3455 585/3475 585/3495 585/3515 585/3535 585/3555 585/3575 585/3595 585/3615 585/3635 585/3655 585/3675 585/3695 585/3715 585/3735 585/3755 585/3775 585/3795 585/3815 585/3835 585/3855 585/3875 585/3895 585/3915 585/3935 585/3955 585/3975 585/3995 585/4015 585/4035 585/4055 585/4075 585/4095 585/4115 585/4135 585/4155 585/4175 585/4195 585/4215 585/4235 585/4255 585/4275 585/4295 585/4315 585/4335 585/4355 585/4375 585/4395 585/4415 585/4435 585/4455 585/4475 585/4495 585/4515 585/4535 585/4555 585/4575 585/4595 585/4615 585/4635 585/4655 585/4675 585/4695 585/4715 585/4735 585/4755 585/4775 585/4795 585/4815 585/4835 585/4855 585/4875 585/4895 585/4915 585/4935 585/4955 585/4975 585/4995 585/5015 585/5035 585/5055 585/5075 585/5095 585/5115 585/5135 585/5155 585/5175 585/5195 585/5215 585/5235 585/5255 585/5275 585/5295 585/5315 585/5335 585/5355 585/5375 585/5395 585/5415 585/5435 585/5455 585/5475 585/5495 585/5515 585/5535 585/5555 585/5575 585/5595 585/5615 585/5635 585/5655 585/5675 585/5695 585/5715 585/5735 585/5755 585/5775 585/5795 585/5815 585/5835 585/5855 585/5875 585/5895 585/5915 585/5935 585/5955 585/5975 585/5995 585/6015 585/6035 585/6055 585/6075 585/6095 585/6115 585/6135 585/6155 585/6175 585/6195 585/6215 585/6235 585/6255 585/6275 585/6295 585/6315 585/6335 585/6355 585/6375 585/6395 585/6415 585/6435 585/6455 585/6475 585/6495 585/6515 585/6535 585/6555 585/6575 585/6595 585/6615 585/6635 585/6655 585/6675 585/6695 585/6715 585/6735 585/6755 585/6775 585/6795 585/6815 585/6835 585/6855 585/6875 585/6895 585/6915 585/6935 585/6955 585/6975 585/6995 585/7015 585/7035 585/7055 585/7075 585/7095 585/7115 585/7135 585/7155 585/7175 585/7195 585/7215 585/7235 585/7255 585/7275 585/7295 585/7315 585/7335 585/7355 585/7375 585/7395 585/7415 585/7435 585/7455 585/7475 585/7495 585/7515 585/7535 585/7555 585/7575 585/7595 585/7615 585/7635 585/7655 585/7675 585/7695 585/7715 585/7735 585/7755 585/7775 585/7795 585/7815 585/7835 585/7855 585/7875 585/7895 585/7915 585/7935 585/7955 585/7975 585/7995 585/8015 585/8035 585/8055 585/8075 585/8095 585/8115 585/8135 585/8155 585/8175 585/8195 585/8215 585/8235 585/8255 585/8275 585/8295 585/8315 585/8335 585/8355 585/8375 585/8395 585/8415 585/8435 585/8455 585/8475 585/8495 585/8515 585/8535 585/8555 585/8575 585/8595 585/8615 585/8635 585/8655 585/8675 585/8695 585/8715 585/8735 585/8755 585/8775 585/8795 585/8815 585/8835 585/8855 585/8875 585/8895 585/8915 585/8935 585/8955 585/8975 585/8995 585/9015 585/9035 585/9055 585/9075 585/9095 585/9115 585/9135 585/9155 585/9175 585/9195 585/9215 585/9235 585/9255 585/9275 585/9295 585/9315 585/9335 585/9355 585/9375 585/9395 585/9415 585/9435 585/9455 585/9475 585/9495 585/9515 585/9535 585/9555 585/9575 585/9595 585/9615 585/9635 585/9655 585/9675 585/9695 585/9715 585/9735 585/9755 585/9775 585/9795 585/9815 585/9835 585/9855 585/9875 585/9895 585/9915 585/9935 585/9955 585/9975 585/9995 585/10015 585/10035 585/10055 585/10075 585/10095 585/10115 585/10135 585/10155 585/10175 585/10195 585/10215 585/10235 585/10255 585/10275 585/10295 585/10315 585/10335 585/10355 585/10375 585/10395 585/10415 585/10435 585/10455 585/10475 585/10495 585/10515 585/10535 585/10555 585/10575 585/10595 585/10615 585/10635 585/10655 585/10675 585/10695 585/10715 585/10735 585/10755 585/10775 585/10795 585/10815 585/10835 585/10855 585/10875 585/10895 585/10915 585/10935 585/10955 585/10975 585/10995 585/11015 585/11035 585/11055 585/11075 585/11095 585/11115 585/11135 585/11155 585/11175 585/11195 585/11215 585/11235 585/11255 585/11275 585/11295 585/11315 585/11335 585/11355 585/11375 585/11395 585/11415 585/11435 585/11455 585/11475 585/11495 585/11515 585/11535 585/11555 585/11575 585/11595 585/11615 585/11635 585/11655 585/11675 585/11695 585/11715 585/11735 585/11755 585/11775 585/11795 585/11815 585/11835 585/11855 585/11875 585/11895 585/11915 585/11935 585/11955 585/11975 585/11995 585/12015 585/12035 585/12055 585/12075 585/12095 585/12115 585/12135 585/12155 585/12175 585/12195 585/12215 585/12235 585/12255 585/12275 585/12295 585/12315 585/12335 585/12355 585/12375 585/12395 585/12415 585/12435 585/12455 585/12475 585/12495 585/12515 585/12535 585/12555 585/12575 585/12595 585/12615 585/12635 585/12655 585/12675 585/12695 585/12715 585/12735 585/12755 585/12775 585/12795 585/12815 585/12835 585/12855 585/12875 585/12895 585/12915 585/12935 585/12955 585/12975 585/12995 585/13015 585/13035 585/13055 585/13075 585/13095 585/13115 585/13135 585/13155 585/13175 585/13195 585/13215 585/13235 585/13255 585/13275 585/13295 585/13315 585/13335 585/13355 585/13375 585/13395 585/13415 585/13435 585/13455 585/13475 585/13495 585/13515 585/13535 585/13555 585/13575 585/13595 585/13615 585/13635 585/13655 585/13675 585/13695 585/13715 585/13735 585/13755 585/13775 585/13795 585/13815 585/13835 585/13855 585/13875 585/13895 585/13915 585/13935 585/13955 585/13975 585/13995 585/14015 585/14035 585/14055 585/14075 585/14095 585/14115 585/14135 585/14155 585/14175 585/14195 585/14215 585/14235 585/14255 585/14275 585/14295 585/14315 585/14335 585/14355 585/14375 585/14395 585/14415 585/14435 585/14455 585/14475 585/14495 585/14515 585/14535 585/14555 585/14575 585/14595 585/14615 585/14635 585/14655 585/14675 585/14695 585/14715 585/14735 585/14755 585/14775 585/14795 585/14815 585/14835 585/14855 585/14875 585/14895 585/14915 585/14935 585/14955 585/14975 585/14995 585/15015 585/15035 585/15055 585/15075 585/15095 585/15115 585/15135 585/15155 585/15175 585/15195 585/15215 585/15235 585/15255 585/15275 585/15295 585/15315 585/15335 585/15355 585/15375 585/15395 585/15415 585/15435 585/15455 585/15475 585/15495 585/15515 585/15535 585/15555 585/15575 585/15595 585/15615 585/15635 585/15655 585/15675 585/15695 585/15715 585/15735 585/15755 585/15775 585/15795 585/15815 585/15835 585/15855 585/15875 585/15895 585/15915 585/15935 585/15955 585/15975 585/15995 585/16015 585/16035 585/16055 585/16075 585/16095 585/16115 585/16135 585/16155 585/16175 585/16195 585/16215 585/16235 585/16255 585/16275 585/16295 585/16315 585/16335 585/16355 585/16375 585/16395 585/16415 585/16435 585/16455 585/16475 585/16495 585/16515 585/16535 585/16555 585/16575 585/16595 585/16615 585/16635 585/16655 585/16675 585/16695 585/16715 585/16735 585/16755 585/16775 585/16795 585/16815 585/16835 585/16855 585/16875 585/16895 585/16915 585/16935 585/16955 585/16975 585/16995 585/17015 585/17035 585/17055 585/17075 585/17095 585/17115 585/17135 585/17155 585/17175 585/17195 585/17215 585/17235 585/17255 585/17275 585/17295 585/17315 585/17335 585/17355 585/17375 585/17395 585/17415 585/17435 585/17455 585/17475 585/17495 585/17515 585/17535 585/17555 585/17575 585/17595 585/17615 585/17635 585/17655 585/17675 585/17695 585/17715 585/17735 585/17755 585/17775 585/17795 585/17815 585/17835 585/17855 585/17875 585/17895 585/17915 585/17935 585/17955 585/17975 585/17995 585/18015 585/18035 585/18055 585/18075 585/18095 585/18115 585/18135 585/18155 585/18175 585/18195 585/18215 585/18235 585/18255 585/18275 585/18295 585/18315 585/18335 585/18355 585/18375 585/18395 585/18415 585/18435 585/18455 585/18475 585/18495 585/18515 585/18535 585/18555 585/18575 585/18595 585/18615 585/18635 585/18655 585/18675 585/18695 585/18715 585/18735 585/18755 585/18775 585/18795 585/18815 585/18835 585/18855 585/18875 585/18895 585/18915 585/18935 585/18955 585/18975 585/18995 585/19015 585/19035 585/19055 585/19075 585/19095 585/19115 585/19135 585/19155 585/19175 585/19195 585/19215 585/19235 585/19255 585/19275 585/19295 585/19315 585/19335 585/19355 585/19375 585/19395 585/19415 585/19435 585/19455 585/19475 585/19495 585/19515 585/19535 585/19555 585/19575 585/19595 585/19615 585/19635 585/19655 585/19675 585/19695 585/19715 585/19735 585/19755 585/19775 585/19795 585/19815 585/19835 585/19855 585/19875 585/19895 585/19915 585/19935 585/19955 585/19975 585/19995 585/20015 585/20035 585/20055 585/20075 585/20095 585/20115 585/20135 585/20155 585/20175 585/20195 585/20215 585/20235 585/20255 585/20275 585/20295 585/20315 585/20335 585/20355 585/20375 585/20395 585/20415 585/20435 585/20455 585/20475 585/20495 585/20515 585/20535 585/20555 585/20575 585/20595 585/20615 585/20635 585/20655 585/20675 585/20695 585/20715 585/20735 585/20755 585/20775 585/20795 585/20815 585/20835 585/20855 585/20875 585/20895 585/20915 585/20935 585/20955 585/20975 585/20995 585/21015 585/21035 585/21055 585/21075 585/21095 585/21115 585/21135 585/21155 585/21175 585/21195 585/21215 585/21235 585/21255 585/21275 585/21295 585/21315 585/21335 585/21355 585/21375 585/21395 585/21415 585/21435 585/21455 585/21475 585/21495 585/21515 585/21535 585/21555 585/21575 585/21595 585/21615 585/21635 585/21655 585/21675 585/21695 585/21715 585/21735 585/21755 585/21775 585/21795 585/21815 585/21835 585/21855 585/21875 585/21895 585/21915 585/21935 585/21955 585/21975 585/21995 585/22015 585/22035 585/22055 585/22075 585/22095 585/22115 585/22135 585/22155 585/22175 585/22195 585/22215 585



ATENÇÃO!

- ✓ O botão de acesso a tela de ‘Documentos BRM’ somente estará disponível ao usuário, se o empenho selecionado for oriundo de integração com o sistema de materiais.

1.8- Qual o funcionamento dos campos na tela de ‘Documentos Fiscais’?

O acesso à esta tela está disponível no botão ‘Documentos Fiscais’  localizado no segundo passo da inclusão da liquidação, ou seja, na tela de Comprovantes.

DICA:

- ✓ Esta tela também pode ser acessada pelo grid de Liquidação no botão ‘Mais Opções’  e selecionando **Documentos Fiscais** a frente de cada registro no grid, na coluna de ‘Ações’.

‘Documento’ – Campo onde o usuário deverá informar a qual o tipo de documento fiscal.

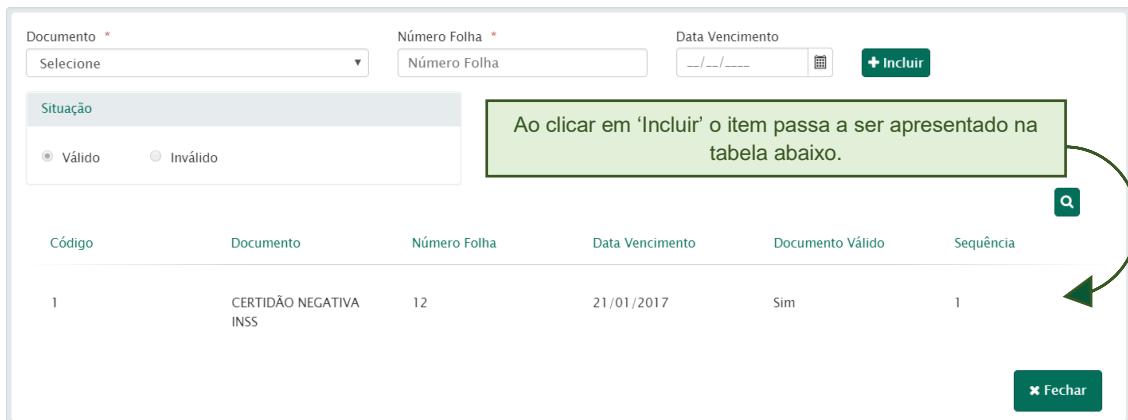
‘Número Folha’ – Campo onde o usuário deverá informar a qual o número da folha do documento fiscal.

‘Data Vencimento’ – Campo onde o usuário deverá informar a qual a data de vencimento do documento fiscal.

'Situação' – Este campo é exibe desabilitado, indicando a situação do documento fiscal que vai ser incluído.

'Incluir' – Após o preenchimento das informações obrigatórias no cadastro do documento fiscal o usuário deverá clicar no botão Incluir  para efetuar a inclusão do mesmo que passará a ser apresentado na tabela abaixo.

Documentos Fiscais



A screenshot of a software interface titled 'Documentos Fiscais'. At the top, there are three input fields: 'Documento *' (dropdown menu with 'Selecionar'), 'Número Folha *' (text input field), and 'Data Vencimento' (date input field). To the right of these is a green button labeled '+ Incluir'. Below these fields is a section titled 'Situação' containing two radio buttons: 'Válido' (selected) and 'Inválido'. A green callout box with white text points to the '+ Incluir' button, stating: 'Ao clicar em 'Incluir' o item passa a ser apresentado na tabela abaixo.' (When you click 'Incluir', the item will be displayed in the table below.) To the right of the table area is a magnifying glass icon. The main table has columns: Código, Documento, Número Folha, Data Vencimento, Documento Válido, and Sequência. One row is visible: Código 1, Documento CERTIDÃO NEGATIVA INSS, Número Folha 12, Data Vencimento 21/01/2017, Documento Válido Sim, Sequência 1. At the bottom right of the table area is a 'Fechar' (Close) button.

1.9- Qual o funcionamento dos campos na tela de 'INSS Outras Fontes'?

O acesso à esta tela está disponível no botão 'Documentos Fiscais'  localizado no segundo passo da inclusão da liquidação, ou seja, na tela de Comprovantes. Este botão somente estará acessível se o fornecedor do empenho, ou seja, o fornecedor informado no campo Fornecedor da Liquidação for Pessoa Física.

'Fornecedor' – Este campo será exibido desabilitado carregando o mesmo fornecedor do empenho, ou seja, o fornecedor que está preenchido no campo Fornecedor da tela de 'Dados Básicos' da Liquidação.

'Empresa' – Campo onde o usuário poderá informar qual a empresa fonte do INSS. Quando este campo é preenchido com um valor válido, automaticamente é preenchido os campos Nome e CNPJ, com os dados da empresa selecionada, mas permitindo ao usuário a manipulação destas informações.

O usuário deverá digitar parte de uma das informações constantes no campo e selecionar um dos registros.

Empresa

🔍

10 – ESPIRITO SANTO CENTRAIS ELETRICAS SOCIEDADE ANONIMA
13 – INTEGRATION TECNOLOGIA LTDA
14 – GV AUTOMOVEIS LTDA
31 – BANCO DE DESENVOLVIMENTO DO ESPIRITO SANTO S A
61 – EMPRESA FOLHA DA MANHA S A
81 – CMEI RUBEM BRAGA
91 – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENG SANITARIA E AMBIENTAL ABES
102 – IBAM-INST.BRAS.DE ADMINIS.MUNICIPAL
104 – ENGEMAR ENGENHARIA LTDA - EPP
105 – SANDRA EQUIPAMENTOS DE ESCRIT. LTDA

Mostrando 10 de 11884 registros.

Os campos que contém o símbolo  demonstram os registros disponíveis conforme o usuário digita parte da informação utilizando a busca ‘igualar qualquer parte’. As informações que integram os registros são demonstradas ao passar o cursor do mouse sobre o campo. Neste exemplo do campo ‘Empresa’ constam as informações de ‘Código’ e ‘Descrição da Empresa’.

Caso as informações constantes não sejam suficientes para localizar o registro, o usuário pode clicar no botão ‘Pesquisar’  ao lado do campo. Ao efetuar este procedimento será aberta a grid de ‘Pesquisa de Empresa’ que permite pesquisar as empresas através de mais critérios. Para selecionar o registro basta clicar  na coluna de ‘Ações’.

Pesquisa de Empresa



Fornecedor	Nome do Fornecedor	CNPJ	Ações
97261	DROGARIA SPELTA LTDA	27.033.992/0001-00	<input checked="" type="checkbox"/>
3692	FOTO LEA LTDA ME	27.033.992/0001-00	<input checked="" type="checkbox"/>
185078	HJ COMERCIAL DE MOTO PEÇAS LTDA-ME	03.019.075/0001-02	<input checked="" type="checkbox"/>
197093	'ASSOCIAÇÃO DOS PESCADORES, MARISQU...'	20.869.245/0001-67	<input checked="" type="checkbox"/>

‘Nome’ – Campo onde o usuário deverá informar o nome da empresa fonte do INSS.

‘CNPJ’ – Campo onde o usuário deverá informar o CNPJ da empresa fonte do INSS.

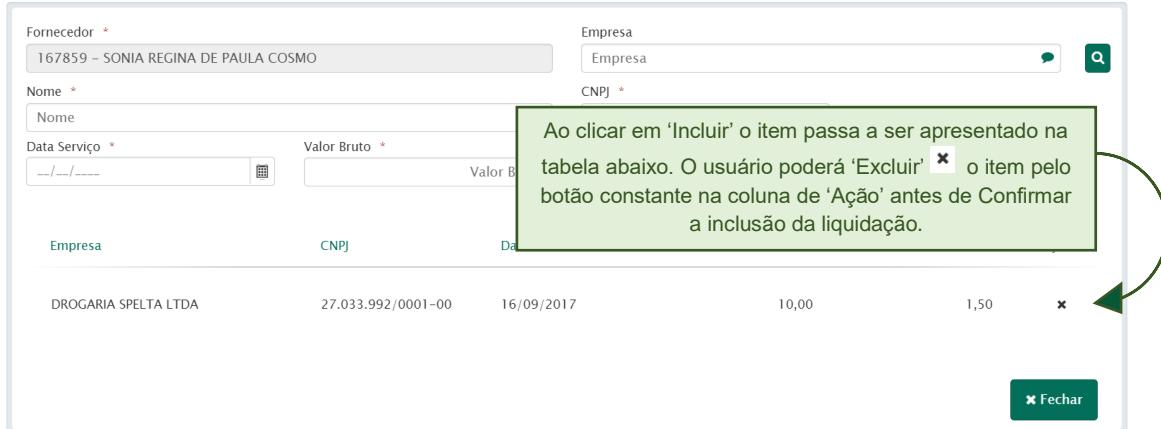
‘Data Serviço’ – Campo onde o usuário deverá informar a data da realização do serviço.

‘Valor Bruto’ – Campo onde o usuário deverá informar o valor bruto referente ao serviço.

‘Valor Desconto’ – Campo onde o usuário deverá informar o valor do desconto referente ao serviço.

'Incluir' – Após o preenchimento das informações obrigatórias no cadastro do INSS outras fontes o usuário deverá clicar no botão Incluir  para efetuar a inclusão do mesmo que passará a ser apresentado na tabela abaixo.

INSS – Pessoa Física – Serviços Efetuados em Outras Fontes



Fornecedor *	Empresa				
167859 - SONIA REGINA DE PAULA COSMO	Empresa				
Nome *	CNPJ *				
Nome					
Data Serviço *	Valor Bruto *				
---	Valor Bruto				
Empresa	CNPJ				
DROGARIA SIELTA LTDA	27.033.992/0001-00	16/09/2017	10,00	1,50	x

 Fechar

Atenção!

- ✓ A lista de 'INSS Outras Fontes' pode conter registros que não foram incluídos pela liquidação, mas que foram cadastrados para o fornecedor acessando o menu 'Execução' submenu 'Despesa' opção 'INSS – Pessoa Física – Serviços – Outras Fontes'.

1.10- Qual o funcionamento dos campos na tela de 'Descontos'?

'Desconto' – Campo onde o usuário deverá informar qual o tipo de desconto correspondente a liquidação. Ao selecionar um desconto os campos Fornecedor, Receita, Vínculo e Descrição serão preenchidos conforme informações do desconto selecionado.

O usuário deverá digitar parte de uma das informações constantes no campo e selecionar um dos registros.

Desconto *

1		
1 – IMPOSTO DE RENDA-PESSOA FÍSICA		
10 – CEF – EMPRESTIMO		
11 – SINDSMUVI		
12 – SINDMOMMES		
13 – PREVCAIXA		
14 – ASPMV		
16 – COOPSMUVI		
17 – ABRASPES		
18 – SISMUSVI		
100 – FINANCEIRA ALFA S.S. CREDITO,FINANC. E INV		
Mostrando 10 de 35 registros.		

Fornecedor

Os campos que contém o símbolo

demonstram os registros disponíveis conforme o usuário digita parte da informação utilizando a busca ‘igualar qualquer parte’. As informações que integram os registros são demonstradas ao passar o cursor do mouse sobre o campo. Neste exemplo do campo ‘Desconto’ constam as informações de ‘Código’ e ‘Descrição Reduzida do Desconto’.

Caso as informações constantes não sejam suficientes para localizar o registro, o usuário pode clicar no botão ‘Pesquisar’

ao lado do campo. Ao efetuar este procedimento será aberta a grid de ‘Pesquisa de Descontos’ que permite pesquisar os descontos através de mais critérios. Para selecionar o registro basta clicar

na coluna de ‘Ações’.

Pesquisa de Descontos

Ordenação: Código Desconto						
Código Desconto	Descrição	Receita	Unidade Gestora	Descrição Fornecedor	Ações	
1	IMPOSTO DE RENDA-PESSOA ...	67013	215	FORNECEDOR/CREDOR GENERICO		
2	IMPOSTO DE RENDA-PESSOA ...	67013	215	FORNECEDOR/CREDOR GENERICO		
4	INSS – INST. NACIONAL SEGU... VALE TRANSPORTE	61215 61213	215	INSS – INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO ... FUNCIONALISMO		
8						

‘Fornecedor’ – Este campo é exibido desabilitado, e será preenchido com o fornecedor do desconto, ou seja, o fornecedor que está cadastrado para o desconto selecionado.

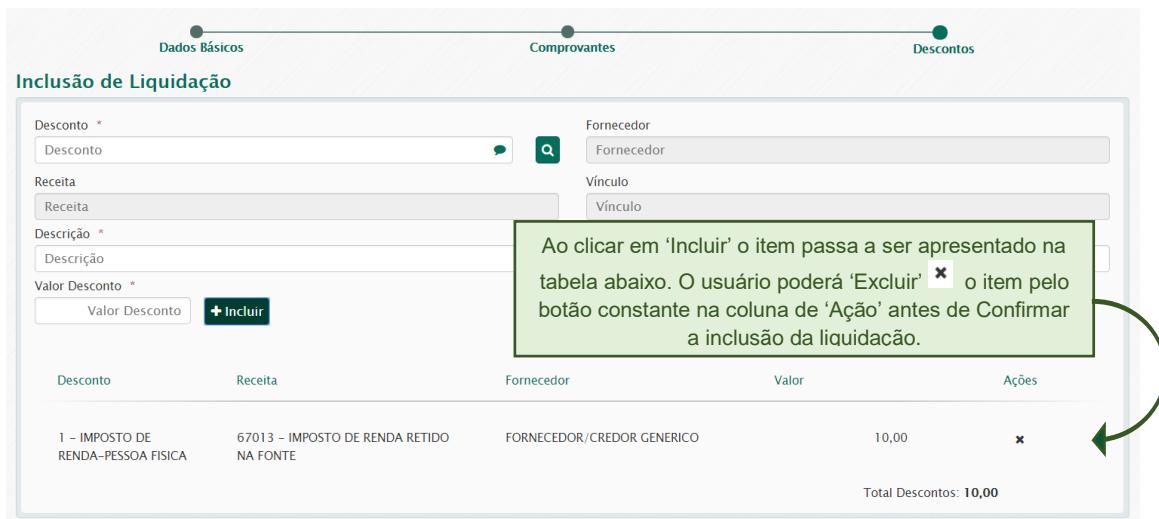
‘Receita’ – Este campo é exibido desabilitado, e será preenchido com a receita do desconto, ou seja, a receita que está cadastrada para o desconto selecionado.

‘Vínculo’ – Este campo é exibido desabilitado, e será preenchido com o vínculo do desconto, ou seja, o vínculo que está cadastrado para o desconto selecionado.

‘Descrição’ – Campo onde o usuário deverá informar qual a descrição do desconto.

'Valor' – Campo onde o usuário deverá informar qual o valor de desconto que deseja lançar na liquidação.

'Incluir' – Após o preenchimento das informações obrigatórias no cadastro do desconto o usuário deverá clicar no botão Incluir  para efetuar a inclusão do mesmo que passará a ser apresentado na tabela abaixo.



Ao clicar em 'Incluir' o item passa a ser apresentado na tabela abaixo. O usuário poderá 'Excluir'  o item pelo botão constante na coluna de 'Ação' antes de Confirmar a inclusão da liquidação.

Atenção!

- ✓ A lista de 'Descontos' pode conter registros que não foram incluídos pela tela de descontos, mas que podem ser gerados automaticamente pelo 'Serviço' informado na tela de 'Dados Básicos'.

Se a Conta Contábil associada a rubrica do desconto selecionado for 2.1.8.8.1.01.01 ou 2.1.8.8.1.01.02 ou 2.2.8.8.1.01.01 ou 2.2.8.8.1.01.02, ao clicar no botão Inserir neste passo, deve ser aberta a tela de Contribuição Previdenciária.

Contribuição Previdenciária



'Exercício' – Neste campo o usuário deverá preencher com exercício desejado. Ao acessar a tela é sugerido o exercício do empenho que está sendo liquidado, podendo ser alterado.

'Mês' – Neste campo o usuário deverá preencher com mês desejado. Ao acessar a tela é sugerido o mês do campo ‘Data Movimento’, podendo ser alterado.

Se a conta contábil da rubrica for 2.1.8.8.1.01.01 ou 2.2.8.8.1.01.01:

'Base de Cálculo' – Este campo será exibido habilitado e preenchido com o valor do campo ‘Valor Lançamento’.

'Alíquota (%)' – Neste campo o usuário deverá preencher com o percentual desejado.

Se o desconto selecionado tiver relacionado com o Serviço selecionado no primeiro passo ‘Dados Básicos’, então este campo deve ser preenchido com o valor cadastrado ‘Tabela de Serviços e Descontos’ campo ‘Percentual (%)’, no menu ‘Execução’ submenu ‘Cadastros’ opção ‘Tabela de Serviço e Desconto’.



Se o desconto selecionado não tiver relacionado com o Serviço, então será exibido habilitado e deve ser preenchido pelo usuário.

'Regime Previdenciário' – Este campo deve exibir as opções 'Sem Segregação de Massa', 'Previdenciário' e 'Financeiro' e habilitado.

'Tipo Contribuição' – Este campo deve ser exibido com o valor 'Servidor RPPS' e desabilitado.

Se a conta contábil da rubrica for 2.1.8.8.1.01.02 ou 2.2.8.8.1.01.02:

'Regime Previdenciário' – Este campo deve exibir as opções ‘Servidores/CLT’ e ‘Serviços Terceiros’ e manter habilitado.

Se a opção ‘Regime Previdenciário’ for ‘Serviços Terceiros’ então:

- O campo ‘Tipo Contribuição’ deve ficar vazio e desabilitado.
- O campo ‘Alíquota (%)’ deve ficar vazio e desabilitado.
- O campo Base de Cálculo deve ficar vazio e desabilitado.

Se a opção ‘Regime Previdenciário’ for ‘Servidores/CLT’ então:

- O campo Tipo Contribuição deve ser preenchido com o valor ‘Servidor RGPS’ e manter desabilitado.

Se o código do desconto selecionado for igual a 4 ou entre 400 e 499 ou entre 4000 a 4999, preenchido no campo Regime Previdenciário o valor ‘Serviços Terceiros’ e manter habilitado.

Ao clicar no botão  após preencher os campos obrigatórios, o registro de liquidação será incluído e passará a ser demonstrado no grid de ‘Busca de Liquidação’.

1.11- Quais são as informações constantes no grid de ‘Busca de Liquidação’?



The screenshot shows a grid titled 'Busca de Liquidação' with the following columns and data:

	Data Movimento	Exercício Empenho	Empenho	Dotação	Vínculo	Ações
<input type="checkbox"/>	31/12/2017	2017	1229	957	1.201.0003	
<input type="checkbox"/>	31/12/2017	2017	1230	958	1.201.0003	
<input type="checkbox"/>	31/12/2017	2017	1231	960	1.201.0003	
<input type="checkbox"/>	31/12/2017	2017	1232	961	1.201.0003	

O grid de ‘Busca de Liquidação’ conterá todos os registros inseridos na funcionalidade Liquidação, ou seja, com ‘Tipo Movimento’ igual a ‘Liquidação’ ou ‘Anulação’, sejam elas integradas ao sistema de Gestão de Materiais ou não.

A mesma possui as seguintes informações que podem ser utilizadas como filtro para localização dos registros:

Exercício Empenho, Data Movimento, Empenho, Dotação, Vínculo, Exercício Liquidação, Liquidação, Anulação, Integrado, Tipo Movimento, Com Anulação, Fornecedor, Nome do Fornecedor, Valor Lançamento, Valor Anulação, Data Vencimento, BRM, Apropriação, Unidade Gestora e Status.

Nesta grid serão apresentadas as liquidações emitidas no exercício logado e as de exercício anteriores que tenham sido inscritas em Restos a Pagar.

A coluna ‘**Status**’ identifica se o registro de liquidação integrada possui ‘Anulação’ pendente de inclusão apresentando o símbolo de ‘**Pendência**’  . Quando não houverem registros pendentes de inclusão para a liquidação será apresentado o símbolo ‘**Sem Pendência**’ .

1.12- Como efetuar a ‘Cópia’ de uma ‘Liquidação’?

O usuário poderá copiar registros com ‘Tipo Movimento’ igual a ‘Liquidação’ e que não sejam integradas ao sistema de ‘Gestão de Materiais’. Nestes registros será apresentado o botão ‘**Copiar**’  na coluna de ‘Ação’.



	Data Movimento	Exercício Empenho	Empenho	Dotação	Vínculo	Ações
<input type="checkbox"/>	31/12/2017	2017	1229	957	1.201.0003	  
<input type="checkbox"/>	31/12/2017	2017	1230	958	1.201.0003	  
<input type="checkbox"/>	31/12/2017	2017	1231	960	1.201.0003	  
<input type="checkbox"/>	31/12/2017	2017	1232	961	1.201.0003	  

Ao clicar no botão será aberta a tela de ‘Edição de Liquidação’ com as mesmas informações da liquidação que está sendo copiada.

O campo ‘Data de Movimento’ apresentará automaticamente a data do último movimento e não a data do registro que será copiado.

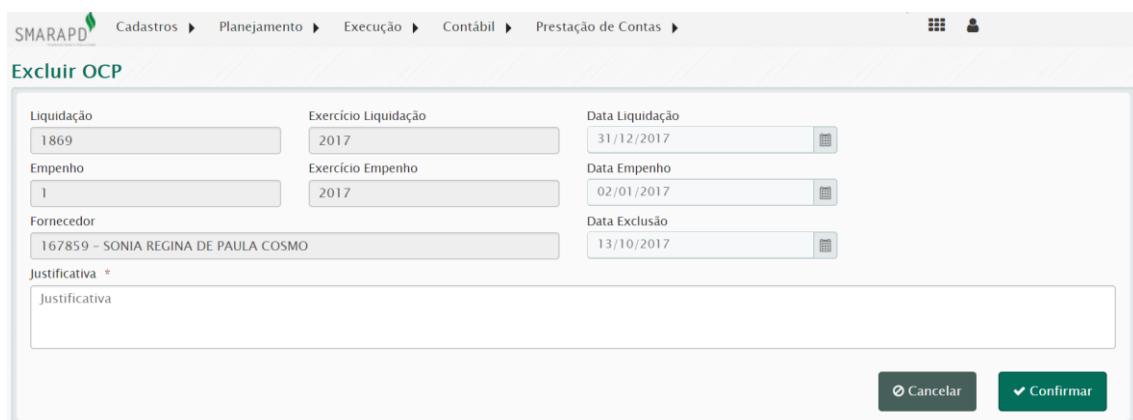
O campo ‘Data de Vencimento’ apresentará automaticamente a data do último movimento e não a data do registro que será copiado, caso a data do registro copiado seja menor que data do último movimento.

Somente será copiada as informações do primeiro passo da inclusão, ou seja, os dados da tela de ‘Dados Básicos’. O usuário poderá editar os campos se necessário.

Ao clicar em ‘Próximo’ poderá incluir as demais informações da liquidação. Para finalizar a inclusão basta clicar em ‘Confirmar’.

1.13- Como efetuar a ‘Exclusão OCP’ de uma ‘Liquidação’?

Para excluir uma liquidação da ordem cronológica de pagamento o usuário deverá clicar no botão ‘Mais Ações’ opção **Excluir OCP** a frente de cada registro no grid na coluna de ‘Ações’.



Os campos ‘Liquidação’, ‘Exercício Liquidação’, ‘Data Liquidação’, ‘Empenho’, ‘Exercício Empenho’, ‘Data Empenho’ e Fornecedor serão exibidos desabilitados preenchidos com os dados da respectiva liquidação.

O campo ‘Data Exclusão’ será exibido desabilitado, preenchida com a data do dia.

O campo Justificativa será exibido habilitado e obrigatório. O usuário deverá informar a justificativa da suspensão da liquidação na ordem cronológica de pagamento.

Para efetivar a exclusão OCP, necessária autorização de usuário cadastrado com Dupla Custódia para finalizar a operação.

Esta ação não pode ser executada pois necessita de dupla custódia.

Por favor, entre com as credenciais de um Usuário que tenha permissão de Dupla Custódia para esta ação.

Usuário *

Senha *

Justificativa *

Cancelar Confirmar

Ao fechar a mensagem em vermelho serão habilitados os campos para inserção de usuário e senha autorizados para esta operação.

Dupla Custódia

Por favor, entre com as credenciais de um Usuário que tenha permissão de Dupla Custódia para esta ação.

Usuário *

Senha *

Justificativa *

Cancelar Confirmar

Ao clicar em o registro de liquidação será excluído da ordem cronológica de pagamento.

1.14- Como efetuar a ‘Apropriação de Desconto’ de uma ‘Liquidação’?

Se a apropriação dos descontos não for gerada automaticamente no momento da inclusão da liquidação, o usuário poderá gerar a apropriação manualmente selecionando a liquidação no grid ‘Busca de Liquidação’ e clicar no botão ‘Mais Ações’ opção **Apropriar Descontos** a frente de cada registro no grid na coluna de ‘Ações’.

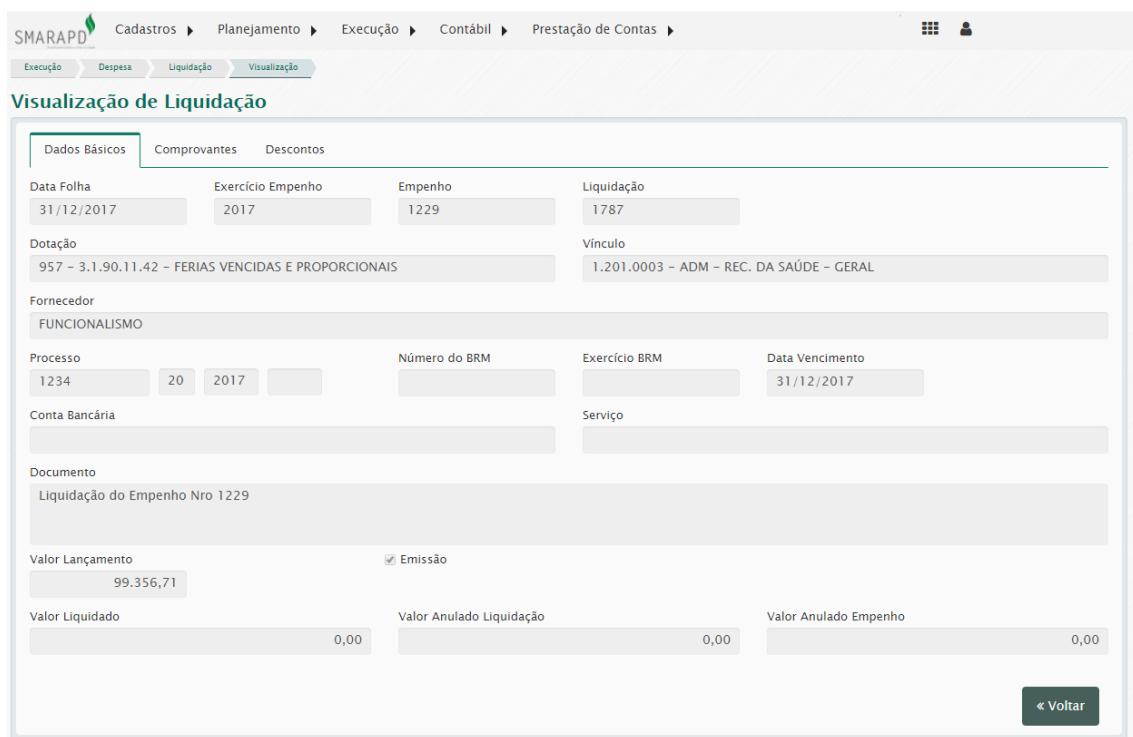
1.15- Como ‘Visualizar’ um registro na funcionalidade ‘Liquidação’?

Para visualizar um registro seja ele com ‘Tipo Movimento’ igual a ‘Liquidação’ ou ‘Anulação’ o usuário deverá clicar no botão ‘Visualizar’  a frente de cada registro no grid na coluna de ‘Ações’.

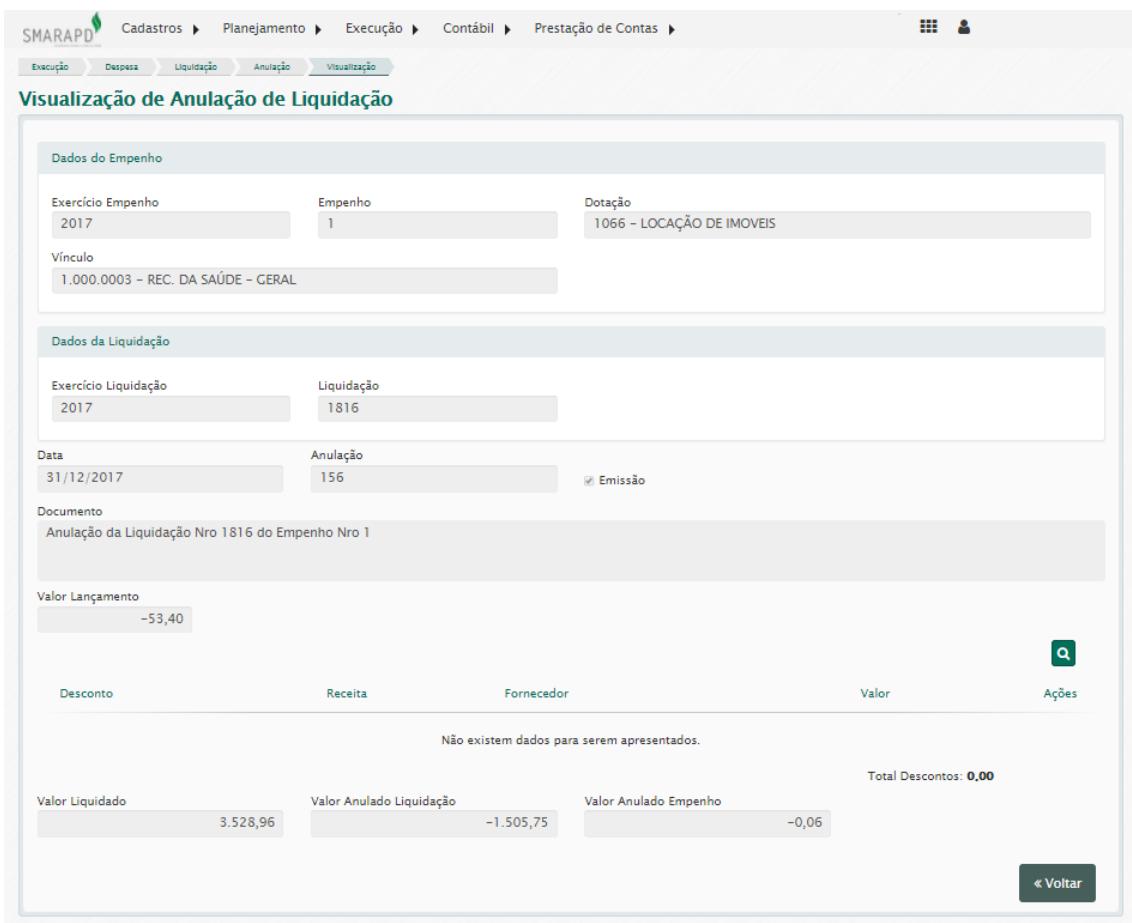


	Data Movimento	Exercício Empenho	Empenho	Dotação	Vínculo	Ações
<input type="checkbox"/>	31/12/2017	2017	1229	957	1.201.0003	
<input type="checkbox"/>	31/12/2017	2017	1230	958	1.201.0003	
<input type="checkbox"/>	31/12/2017	2017	1231	960	1.201.0003	
<input type="checkbox"/>	31/12/2017	2017	1232	961	1.201.0003	

Ao clicar no botão onde ‘Tipo Movimento’ igual a ‘Liquidação’, será aberta a tela de ‘Visualização de Liquidação’.



Ao clicar no botão onde ‘Tipo Movimento’ igual a ‘Anulação’, será aberta a tela de ‘Visualização de Anulação de Liquidação’.



Dados do Empenho

Exercício Empenho 2017	Empenho 1	Dotação 1066 – LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
Vínculo 1.000.0003 – REC. DA SAÚDE – GERAL		

Dados da Liquidação

Exercício Liquidação 2017	Liquidação 1816
Data 31/12/2017	Anulação 156
<input checked="" type="checkbox"/> Emissão	
Documento Anulação da Liquidação Nro 1816 do Empenho Nro 1	

Valor Lançamento
-53,40

Desconto **Receita** **Fornecedor** **Valor** **Ações**

Não existem dados para serem apresentados.

Total Descontos: **0,00**

Valor Liquidado 3.528,96	Valor Anulado Liquidação -1.505,75	Valor Anulado Empenho -0,06
-----------------------------	---------------------------------------	--------------------------------

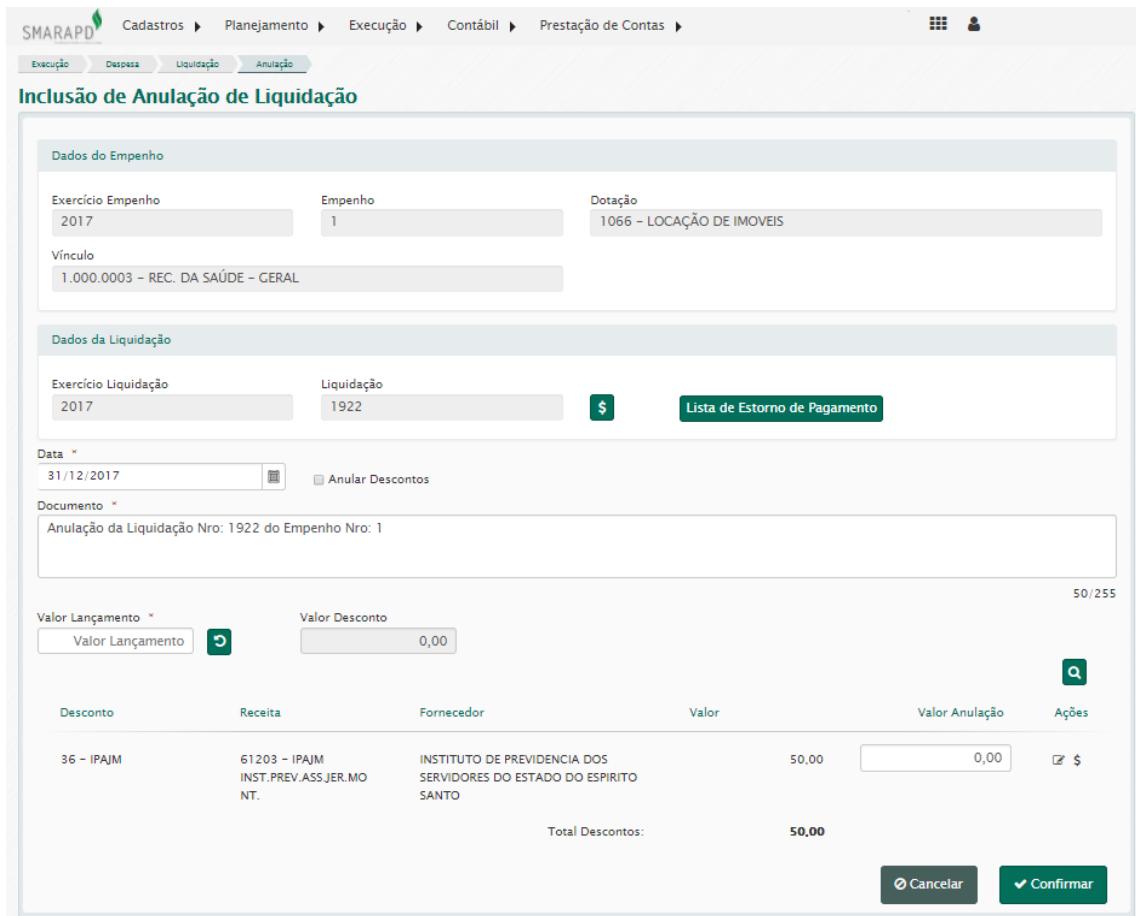
< Voltar

1.16- Como inserir uma ‘Anulação de Liquidação’ não integrada ao sistema de ‘Gestão de Materiais’?

O processo de anulação de liquidação irá variar conforme o tipo de Liquidação que se deseja anular. Caso seja uma Liquidação não integrada ao sistema de Gestão de Materiais o usuário deverá acessar o menu ‘Execução’ submenu ‘Despesa’ opção ‘Liquidação’, filtrar pela coluna ‘Liquidação’ informando o número da Liquidação que deseja anular. Após localizar o registro o usuário deverá clicar no botão ‘Mais Opções’  na coluna de ‘Ações’ e selecionar a opção ‘Anular’.



Será aberta a tela de ‘Inclusão de Anulação de Liquidação’



Os campos: Exercício Empenho, Empenho, Dotação, Vínculo, Exercício Liquidação e Liquidação ficarão desabilitados, pois devem apenas demonstrar os dados da liquidação escolhida para ser anulada.

‘Lista de Estorno de Pagamento’ – Ao clicar neste botão o grid de Estorno de Pagamento será aberto, listando o estorno de pagamento relacionado a liquidação selecionada. Se desejar, o usuário poderá selecionar um registro neste grid pelo botão  na coluna ‘Ações’.

Lista de Estorno de Pagamento

Ordenação:		Data Movimento		Exercício Empenho	Dotação	Vínculo	Empenho	Ações
30/03/2017		2017		2494		1.000.0000	57	<input checked="" type="checkbox"/>
04/04/2017		2017		2494		1.000.0000	57	<input checked="" type="checkbox"/>

'Data' – Este campo apresentará automaticamente a data do último registro e seu funcionamento estará sujeito aos mesmos parâmetros do campo 'Data Movimento' da inclusão de Liquidação.

'Anular Desconto' – Este campo quando marcado, irá preencher os campos 'Valor Desconto' e 'Valor Anulação' (na lista de descontos), indicando que os descontos serão anulados.

'Documento' – Campo que apresentará automaticamente o texto padrão "Anulação da Liquidação Nro: XXXX do Empenho Nro: XXXX". Este campo é de preenchimento obrigatório, mas pode ser editado pelo usuário.

'Valor do Lançamento' - Este campo ficará habilitado para inserção do valor que será anulado da Liquidação. É permitido anular qualquer valor da liquidação até o limite do seu saldo, que pode ser verificado através do botão 'Saldo da Liquidação' .

Caso a anulação da liquidação seja no saldo total, o usuário poderá utilizar o botão 'Aplicar Saldo' , que preencherá o campo 'Valor Lançamento' com o saldo total da liquidação.

'Valor Desconto' - Este campo será apresentado desabilitado, e será preenchido automaticamente, somando os valores informados nos campos 'Valor Anulação' na lista de desconto.

'Lista de Descontos' – Na parte inferior da tela, contém uma tabela que lista os descontos cadastrados para a liquidação, para que os mesmos possam também ser anulados caso haja necessidade.

No campo da coluna 'Valor Anulação', deve ser informado o valor a ser anulado para o desconto, seja total ou parcial. E o saldo do desconto pode ser

consultado clicando no botão ‘Calcula o Saldo do Desconto’  na coluna ‘Ações’.

Para edição do Histórico do desconto, o usuário deve acessar a tela ‘Edição do Histórico da Anulação de Desconto’ pelo botão ‘Editar Histórico’ , na coluna ‘Ações’.

Caso o usuário não possuir acesso as receitas dos descontos, será exibida uma mensagem no desconto que o usuário não possui acesso. Com isso não será possível finalizar a anulação da liquidação, até que o usuário possua o acesso a receita.

Desconto	Receita	Fornecedor	Valor	Valor Anulação	Ações
36 – IPAJM	61203 – IPAJM INST.PREV.ASS.JER.MO NT.	INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	50,00	0,00	
Total Descontos:					50,00

Atenção!

- ✓ Caso o usuário não possuir acesso a (s) receita (s) dos descontos entre em contato com o administrador do sistema para que verifique as permissões do usuário.

Se a liquidação for de exercícios anteriores ao exercício logado, ou seja, Restos a Pagar, será necessária autorização de usuário cadastrado com Dupla Custódia para finalizar a operação.

Esta ação não pode ser executada pois necessita de dupla custódia.

Por favor, entre com as credenciais de um Usuário que tenha permissão de Dupla Custódia para esta ação.

Usuário *	<input type="text" value="Usuário"/>
Senha *	<input type="password" value="Senha"/>
Justificativa *	<input type="text" value="Justificativa"/>

Cancelar
Confirmar

Ao fechar a mensagem em vermelho serão habilitados os campos para inserção de usuário e senha autorizados para esta operação.

Dupla Custódia

Por favor, entre com as credenciais de um Usuário que tenha permissão de Dupla Custódia para esta ação.

Usuário *

Senha *

Justificativa *

Cancelar

Confirmar

Ao clicar em o registro de anulação de liquidação será incluída e passará a ser demonstrado no grid de 'Busca de Liquidação'.

1.17- Como inserir uma ‘Anulação de Liquidação’ integrada ao sistema de ‘Gestão de Materiais’?

Quando houver uma anulação oriunda do Sistema de Gestão de Materiais o registro ficará disponível para inserção e poderá ser identificado pela coluna ‘Status’ do grid de ‘Busca de Liquidação’.



	Data Vencimento	BRM	Apropriação	Unidade Gestora	Status	Ações
10	28/04/2017	478	Não Apropria	517		 Integração Documentos Fiscais

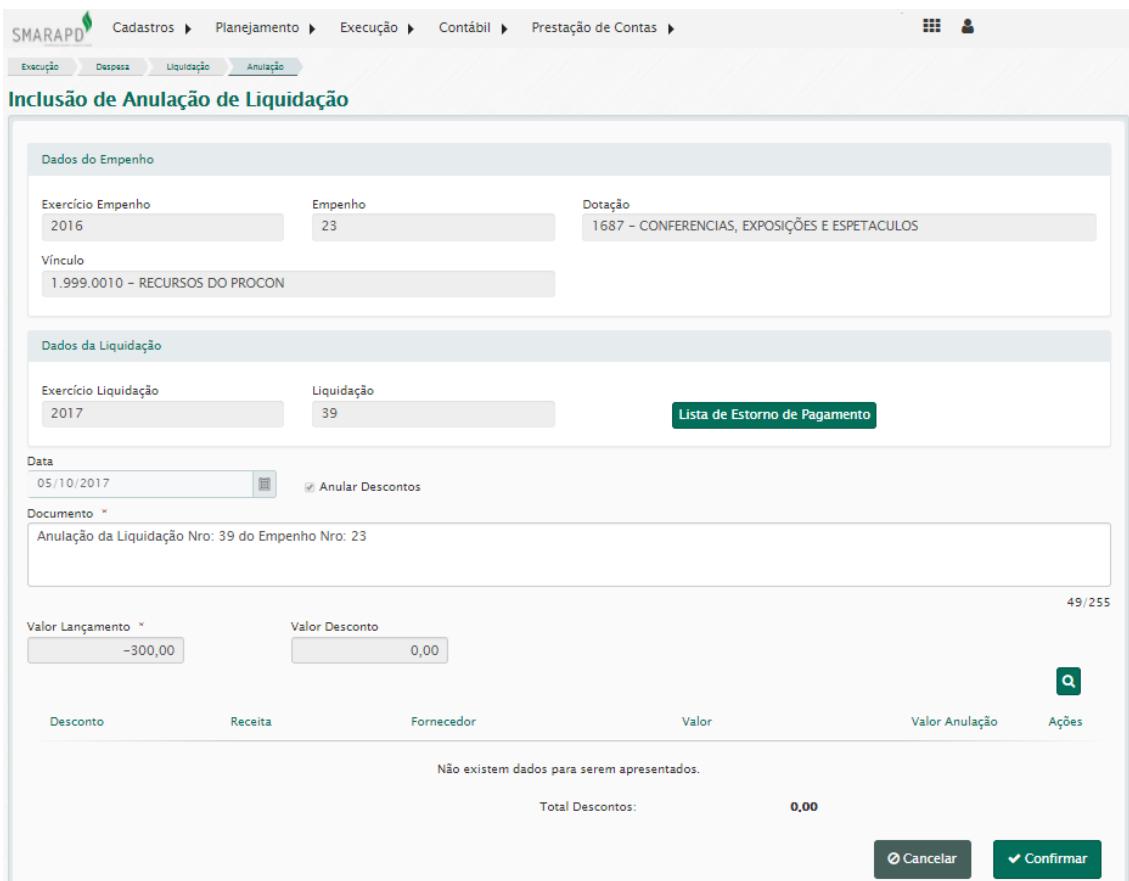
Quando um registro de liquidação estiver com a **coluna ‘Status’ igual a ‘Pendência’** significa que consta um registro de ‘Anulação’ integrado que deve ser efetivado. Para efetivá-lo o usuário deverá clicar na coluna ‘Ações’, opção ‘Integração’.

Ao clicar no botão será apresentada a grid de ‘Busca de Integração’ com os registros de ‘Anulação’ disponíveis para o registro de Liquidação. Para efetivar a inclusão do registro o usuário deverá clicar no botão ‘Efetivar’ na coluna de ações.



Busca de Integração

Exercício BRM	BRM	Empenho	Exercício Empenho	Liquidação	Ações
2016	478	23	2016	39	<input checked="" type="checkbox"/> []
2016	478	23	2016	39	<input checked="" type="checkbox"/> []



Inclusão de Anulação de Liquidação

Dados do Empenho

Exercício Empenho 2016	Empenho 23	Dotação 1687 - CONFERENCIAS, EXPOSIÇÕES E ESPETACULOS
---------------------------	---------------	--

Vínculo
1.999.0010 - RECURSOS DO PROCON

Dados da Liquidação

Exercício Liquidação 2017	Liquidação 39	[Listar de Estorno de Pagamento]
------------------------------	------------------	---

Data
05/10/2017

Anular Descontos

Documento
Anulação da Liquidação Nro: 39 do Empenho Nro: 23

49 / 255

Valor Lançamento
-300,00

Valor Desconto
0,00

Desconto Receita Fornecedor Valor Valor Anulação Ações

Não existem dados para serem apresentados.

Total Descontos: 0,00

Somente o campo ‘Documento’ será apresentado habilitado. O usuário pode manter a descrição padrão que é apresentada, ou pode editá-la antes de confirmar a anulação.

Se a liquidação for de exercícios anteriores ao exercício logado, ou seja, Restos a Pagar, será necessária autorização de usuário cadastrado com Dupla Custódia para finalizar a operação.

Esta ação não pode ser executada pois necessita de dupla custódia.

Por favor, entre com as credenciais de um Usuário que tenha permissão de Dupla Custódia para esta ação.

Usuário *

Senha *

Justificativa *

Cancelar Confirmar

Ao fechar a mensagem em vermelho serão habilitados os campos para inserção de usuário e senha autorizados para esta operação.

Dupla Custódia

Por favor, entre com as credenciais de um Usuário que tenha permissão de Dupla Custódia para esta ação.

Usuário *

Senha *

Justificativa *

Cancelar Confirmar

Ao clicar em o registro de anulação de liquidação será incluído e passará a ser demonstrado no grid de 'Busca de Liquidação'.

Será emitida mensagem de confirmação da operação em verde na parte superior da tela e retornará para a grid de 'Busca de Integração'. Caso não conste mais nenhum registro pendente o usuário poderá clicar em 'Voltar' para retornar para a grid de 'Busca de Liquidação'.

Ao pesquisar no grid pelo número da Liquidação podemos observar que o registro com Tipo Movimento 'Liquidação' passa a ter Status 'Sem Pendência'



O registro de Anulação de Liquidação incluído é demonstrado no grid com 'Tipo Movimento' igual a 'Anulação' e valor negativo.

Outra maneira de incluir uma anulação de Liquidação integrada é clicando diretamente no botão 'Registros para Integração' disponível acima da grid. Neste caso é aberta a grid de 'Busca de Integração' e o usuário deverá utilizar

os filtros para localizar o registro que será efetivado e fazer o mesmo processo descrito acima.

1.18- Dúvidas sobre a funcionalidade ‘Liquidação’.

Ao acessar a funcionalidade está emitindo a mensagem ‘Existem liquidações não concluídos (número = 999999), favor verificar.’ O que devo fazer?

Se durante o processo de inclusão de um registro na funcionalidade ‘Liquidação’ ocorrer algum imprevisto o registro poderá ser gerado de forma incompleta e será atribuída a numeração 999999 (sequência de seis números nove). Tais registros poderão ser localizados filtrando pela coluna ‘Liquidação’ e digitando uma sequência de seis números nove.



Dotação	Vínculo	Exercício Liquidação	Liquidação	Anulação	Integ.	Ações
066	1.000.0003	2017	999999			
066	1.000.0003	2017	999999			
066	1.000.0003	2017	999999			
066	1.000.0003	2017	999999			
763	1.000.0001	2017	999999			
639	1.201.0120	2017	999999			

Após localizar o registro o usuário poderá ‘Editar’ ou ‘Excluir’ o registro utilizando respectivamente os botões ‘Editar’ ou ‘Excluir’ constante a frente do registro na coluna de ‘Ações’.

As opções de ‘Editar’ ou ‘Excluir’ serão apresentadas apenas nos registros não concluídos com numeração 999999.

Quando houver uma liquidação não concluída com numeração 999999 em determinada data de movimento o usuário não poderá incluir novas liquidações para esta mesma dotação com data posterior, pois será emitida mensagem de bloqueio.

Neste caso o usuário deverá excluir a liquidação anterior não concluída ou editá-la para que sua numeração seja gerada.

Por que os botões de ‘Editar’ e ‘Excluir’ não estão disponíveis em todos os registros?

Os botões de ‘Editar’ e ‘Excluir’ estarão disponíveis apenas para os registros não concluídos gerados com numeração 999999. Caso uma liquidação tenha sido incluída de forma indevida o procedimento correto é efetuar sua anulação.

Ao tentar inserir uma liquidação emitiu a mensagem ‘Este lançamento não pode ser realizado, pois já foi realizada integração com Tribunal de Contas’ o que pode ser?

Esta mensagem informa que o contábil do mês já foi consistido ou enviado ao tribunal de contas, logo não é permitido inserir nenhum tipo de movimentação com data de movimento deste mês.

Ao tentar inserir uma liquidação emitiu a mensagem ‘Para este módulo o exercício já está encerrado’ o que pode ser?

Esta mensagem ocorre quando por algum motivo o administrador do sistema encerrou a utilização deste módulo para o exercício. Trata-se de um parâmetro que pode ser visualizado acessando o menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’, opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Liquidação’ campo ‘Exercício Encerrado Liquidação’.

Ao finalizar a inserção de uma liquidação está apresentando uma tela para digitar o número da liquidação o que pode ser?

Trata-se de um parâmetro configurado pelo administrador do sistema em que a numeração das liquidações é informada manualmente pelo usuário. Nestes casos se for informada uma numeração já existente será emitida uma mensagem de erro indicando que já existe uma liquidação com a numeração informada.

O parâmetro pode ser verificado acessando menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’, opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Liquidação’ campo ‘Número Liquidação/Digitação’.

Ao finalizar a inserção de uma anulação de liquidação está apresentando uma tela para digitar o número da liquidação o que pode ser?

Trata-se de um parâmetro configurado pelo administrador do sistema em que a numeração das liquidações é informada manualmente pelo usuário. Nestes casos se for informada uma numeração já existente será emitida uma mensagem de erro indicando que já existe uma anulação de liquidação com a numeração informada.

O parâmetro pode ser verificado acessando menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’, opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Liquidação’ campo ‘Número Anulação Liquidação/Digitação’.

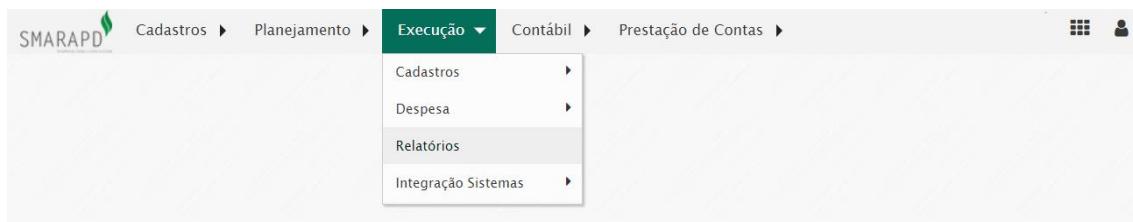
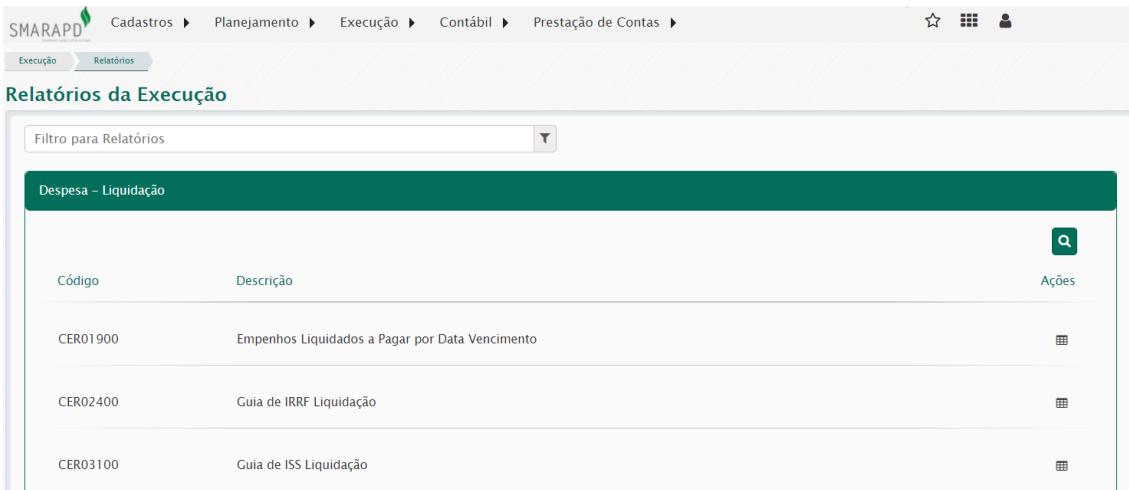
Por que ao finalizar a inserção de um registro é impressa de forma automática a Nota de Liquidação e/ou Nota de Anulação Liquidação?

Os relatórios ‘Nota de Liquidação’, ‘Nota de Anulação de Liquidação’ podem ser impressos automaticamente ao confirmar a inclusão do registro caso o parâmetro ‘Impressão Automática’ esteja marcado. O referido parâmetro pode ser verificado acessando o menu ‘Execução’, submenu ‘Cadastros’, opção ‘Configuração Despesa’, botão ‘Liquidação’ campo ‘Impressão Automática Liquidação’. Além deste campo o administrador do sistema poderá configurar também a quantidade de cópias que serão emitidas pelos campos ‘Cópias Nota Liquidação’ e ‘Cópias Nota Anulação Liquidação’.

2 – RELATÓRIOS LIQUIDAÇÃO

2.1 – Onde estão localizados os relatórios da ‘Liquidação’?

Os relatórios da funcionalidade ‘Liquidação’ estão localizados no menu ‘**Execução**’, submenu ‘**Relatórios**’, botão ‘**Despesa - Liquidação**’. Ao clicar sobre o botão será aberta a listagem dos relatórios de Liquidação que o usuário possuir acesso.

The screenshot displays the 'Relatórios da Execução' (Execution Reports) page. The title bar includes the SMARPD logo and the navigation path: Cadastros > Planejamento > Execução > Contábil > Prestação de Contas. Below this, a sub-menu shows 'Execução' and 'Relatórios' with 'Relatórios' being the active tab. The main content area is titled 'Despesa - Liquidação'. It features a search bar labeled 'Filtro para Relatórios' and a table with columns 'Código', 'Descrição', and 'Ações'. The table lists three reports: 'CER01900 - Empenhos Liquidados a Pagar por Data Vencimento', 'CER02400 - Guia de IRRF Liquidação', and 'CER03100 - Guia de ISS Liquidação'. Each row has a small grid icon next to the actions column.

DICA:

- ✓ Caso o relatório não esteja disponível entre em contato com o administrador do sistema para que verifique as permissões do usuário.
- ✓ A posição da funcionalidade no menu poderá sofrer alterações dependendo do perfil de acesso do usuário.

Para efetuar a geração do relatório o usuário deverá clicar no botão ‘Grid de Filtro’  constante a frente da descrição do relatório. Será aberta a tela para realizar os filtros de emissão do relatório.



Ao digitar parte do código ou descrição do relatório neste campo serão demonstrados os relatórios que atendem a condição especificada utilizando a busca ‘igualar qualquer parte’ independente do grupo onde o relatório estiver.

Ao clicar no botão ‘Pesquisar’  dentro do grupo o usuário poderá realizar o mesmo tipo de busca porém somente nos relatórios contidos no grupo.