



FIPLAN

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

Manual de Execução para o FIPLAN
Versão 1.0 - Janeiro/2013

Sumário

CONCEITOS GERAIS	8
1. O FIPLAN	8
2. Definições.....	8
3. Legenda de Siglas – Execução da Despesa	12
4. Módulos do FIPLAN	13
5. Execução da Despesa no FIPLAN	14
6. Consultas e Pesquisas no FIPLAN.....	15
CADASTRO DA DESPESA - CDD	19
1. Conceitos	19
ABERTURA DO EXERCÍCIO	30
2. Abertura do Exercício – ABD, APD, NPO e NPD de LOA	30
PEDIDO DE EMPENHO - PED	31
3. Descrição do Pedido de Empenho - PED.....	31
4. Funcionalidades do PED no FIPLAN.....	31
5. Condições	31
6. O processo do PED.....	31
7. Inclusão do PED.....	32
8. Dados constantes no Pedido de Empenho.....	32
9. Autorização do PED	34
10. Cancelamento da Autorização do PED	34
11. O PED com Base	34
12. Estorno do PED.....	35
13. Alteração do PED.....	35
14. Emitir PED Autorizados/Empenhados.....	35
15. Liberar PED - Credor com Restrição Cadastral.....	36
EMPENHO - EMP	36
16. Descrição do Empenho	36
17. Condições para o EMP.....	36
18. Funcionalidades do EMP.....	37
19. Inclusão do EMP	37
20. Estorno do EMP	38
21. Resumo das funcionalidades do EMP	39
RECONHECIMENTO DO PASSIVO POR COMPETÊNCIA - RPC	42
1. Descrição do RPC.....	42
2. Condições	42

3. Abrangência	42
4. Tipos de RPC	43
5. Inclusão do RPC.....	44
6. Estorno do RPC.....	45
REGISTRO DO DOCUMENTO HÁBIL - RDH	48
1. Descrição	48
2. Condições	48
3. Tipos de Documentos Hábéis.....	48
4. Inclusão do RDH	49
4.1. Inclusão do RDH por Integração (Automaticamente)	49
4.2. Inclusão do RDH Manualmente.....	49
5. Alteração do RDH.....	52
6. Cancelamento do RDH.....	53
7. Desmembramento do RDH	54
AUTORIZAÇÃO DO DOCUMENTO HÁBIL - ADH.....	57
1. Descrição	57
2. Condições	57
3. Inclusão do ADH.....	57
3.1. ADH com RPC e com Empenho.....	59
3.2. ADH com RPC e sem Empenho.....	60
3.3. ADH sem RPC e com Empenho.....	62
3.4. ADH sem RPC e sem Empenho.....	62
4. Tabelas Indicativas no FIPLAN	62
5. Alteração do ADH.....	63
6. Estorno do ADH.....	63
LIQUIDAÇÃO	66
1. Descrição	66
2. Condições	66
3. Inclusão da LIQ	66
3.1. Dados do Empenho.....	67
3.2. Dados Específicos.....	67
3.3. Dados Bancários	69
3.4. Detalhamento da Despesa por Município.....	71
3.5. Inclusão do ADH na LIQ.....	71
3.6. Detalhamento por Subelementos	72

3.7. Detalhamento por Unidade de Custo	72
3.8. Inclusão dos Dados das Consignatárias	73
4. Alteração da LIQ.....	73
DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS	77
1. Descrição	77
2. Processo da Descentralização no FIPLAN.....	77
3. Provisão no FIPLAN (NPO).....	77
4. Inclusão da NPO	78
5. Estorno da NPO	80
6. Nota de Destaque - NDD.....	80
7. O Termo de Cooperação de Destaque - TCD	81
7.1. Inclusão do TCD.....	81
7.2. Alteração do TCD.....	82
7.3. Termo Aditivo do TCD	82
8. Inclusão da NDD	83
9. Estorno da NDD	84
10. A Devolução da Nota de Destaque - DND	84
11. A DND de destaque do Poder Executivo aos outros Poderes.....	85
12. Estorno da DND	85
13. Consultas de NPO, NDD e DND que não possuem NPD.....	86
PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS	89
1. Convênios Federais.....	89
2. Credores com Restrição Cadastral.....	89
3. Fato Gerador da Despesa, RPC e RDH.....	90
4. O ordenador de despesas e o liberador no FIPLAN.....	90



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

Conceitos Gerais

CONCEITOS GERAIS

1. O FIPLAN

O Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - Fiplan é produto do trabalho conjunto das Secretarias da Fazenda (Sefaz) e do Planejamento (Seplan), cujo objetivo é o aperfeiçoamento dos processos de planejamento, contabilidade, execução orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública do Estado da Bahia.

O FIPLAN integra em uma única ferramenta, via web, os sistemas antes utilizados para gerir o planejamento, a execução orçamentária e a prestação de contas do Estado da Bahia, contribuindo para a melhoria da qualidade da informação nestas áreas de atuação governamental.

2. Definições

Unidade Gestora Centralizadora (UG 0000): Unidade criada para atender o desenho de estrutura institucional do Fiplan, onde cada Unidade Orçamentária, que representa um órgão, entidade ou fundo, possui uma única Unidade Gestora Centralizadora com a finalidade de centralizar os recursos da UO, funcionando estritamente como uma orçamentária. A UG Centralizadora não executa nenhuma despesa, cabendo à figura da UG Executora essa atribuição.

Unidade Gestora Executora (UG 0001 a 9999): Unidade em que é realizada a execução da despesa. Toda unidade orçamentária terá sua UG Centralizadora (UG 0000) e a UG Executora 0001 que a representa.

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

Dotação Orçamentária: constitui-se no detalhamento da despesa incluída no orçamento público, sob a forma de item do programa de trabalho de um segmento da administração direta ou indireta (unidade orçamentária). Desta forma, o orçamento consigna dotações específicas para a realização de seu conjunto de projetos e/ou atividades, que identificam as ações a serem realizadas pelas unidades orçamentárias.

Codificação Orçamentária da Despesa: é composta de 53 dígitos (incluindo os separadores), conforme abaixo:

13101.0001.04.126.036.2009.0600.33903000.0100000000.1

<u>Item</u>	<u>Dígitos</u>
✓ Unidade Orçamentária (UO)	05
✓ Unidade Gestora (UG)	04
✓ Função de governo	02
✓ Subjunção	03

✓ Programa	03
✓ Projeto/ Atividade/ Operações Especiais (PAOE)	04
✓ Regional	04
✓ Natureza da Despesa	08
Categoria (1) + Grupo (1) + Modalidade de aplicação (2) +	
Elemento (2) + Subelemento de consolidação = 00 (2)	
✓ Destinação de Recurso	10
Identificador de uso (1) + grupo de fonte (1) +	
especificação da fonte (00) + subfonte (6)	
✓ Recurso Orçamentário	01

Codificação do Credor: para cada credor incluído é gerado automaticamente pelo sistema o código que o identifique. Esse código é formado de 10 dígitos, sendo um sequencial por exercício.

2012.	00035	- 1
Exercício	Sequencial	DV

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

Número do Documento: cada transação quando executada gera um número de documento, o qual é composto dos itens a seguir.

12345	1234	12	1234567-1
UO	UG	Exercício	Nº Documento-DV
Ex: 13101 0001 12 0000001-1			

Obs: O item “número do documento” é um seqüencial por transação.

Destinação de Recursos: é o processo pelo qual os recursos públicos são correlacionados a uma aplicação desde a previsão da receita até a efetiva utilização dos recursos, com o objetivo de identificar as fontes de financiamento dos gastos públicos.

O controle das disponibilidades financeiras por Destinação de Recursos será feito desde a elaboração do orçamento até a sua execução, incluindo o ingresso, o comprometimento e a saída dos recursos orçamentários.

Desta forma, este mecanismo contribui para o atendimento do parágrafo único do art. 8º da LRF e o art. 50, inciso I da mesma Lei:

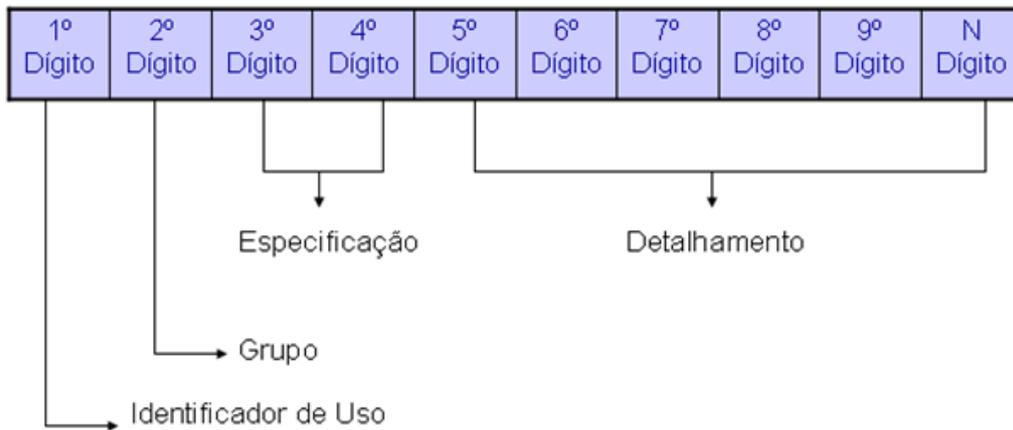
“Art. 8º [...]”

Parágrafo único. Os recursos legalmente vinculados a finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso.”

“Art. 50. Além de obedecer às demais normas de contabilidade pública, a escrituração das contas públicas observará as seguintes:

I – a disponibilidade de caixa constará de registro próprio, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada;”

Composição da Destinação de Recursos:



- 1º Dígito = Identificador de Uso (IDUSO): utilizado para indicar se os recursos se destinam à contrapartida ou não. Por meio do IDUSO, serão identificados, dentre os recursos destinados a contrapartida, quais serão destinados à contrapartida de convênios, operações de crédito e outras contrapartidas.
- 2º Dígito = Grupo: segrega os recursos em originários do Tesouro e Outras Fontes, identificando o exercício em que foram arrecadados (corrente ou anterior). Identifica também os recursos condicionados, ou seja, aqueles incluídos na previsão da receita orçamentária, mas que dependem de legislação ou outra condição para integralização dos recursos. Quando confirmadas tais proposições, os recursos são remanejados para as destinações correspondentes e só então poderão ser executados por meio da receita e da despesa.
- 3º e 4º Dígito = Especificação: individualiza a destinação, sendo a parte mais significativa da classificação. No Fiplan, o Grupo e Especificação serão cadastrados na tabela de Fonte de Recurso.
- 5º ao 10º Dígito = Detalhamento: representa o maior nível de particularização da destinação de recursos. No Fiplan, o detalhamento será cadastrado na tabela de Subfonte. A subfonte será utilizada, na 1ª fase do Fiplan, para controlar os convênios recebidos/captados e operações de crédito, sendo gerada uma subfonte para cada convênio e operação de crédito.

IDENTIFICADOR DE USO	
CÓDIGO	NOME
0	Recursos não destinados a contrapartida
1	Contrapartida - BIRD
2	Contrapartida - BID
3	Contrapartida - Outras Operações de Crédito Externa - OCE
4	Contrapartida - Outras Operações de Crédito Interna - OCI
5	Contrapartida - Convênios Federais
6	Contrapartida - Outros Convênios
9	Outras Contrapartidas

GRUPO	
CÓDIGO	NOME
1	Recursos do Tesouro - Exercício Corrente
2	Recursos de Outras Fontes - Exercício Corrente
3	Recursos do Tesouro - Exercícios Anteriores
6	Recursos de Outras Fontes - Exercícios Anteriores
8	Recursos Extra-Orçamentário
9	Recursos Condicionados

Especificação (exemplos)
00 – Recursos Ordinários não Vinculados do Tesouro
14 – Recursos Vinculados à Educação
30 Recursos Vinculados à Saúde
31 – Contribuições ou Auxílios de Órgãos ou Entidades Federais

Tipo de Subfonte
0 - Sem detalhamento
1 - Convênio Federal
2 - Convênio Federal / Contrato de Repasse
3 - Convênio Estadual e DF
4 - Convênio Municipal
7 - Outros Convênios
8 - Contrato de Operações de Crédito



Fique Atento!

- A disponibilidade financeira será controlada por destinação de recursos, bem como suas liberações.

Despesa: são os gastos fixados na lei orçamentária ou em leis específicas e destinados à execução de obras, serviços e aquisição de bens, com a finalidade de realizar os objetivos da Administração Pública.

Documento Hábil: são os documentos que comprovam a realização da despesa como, por exemplo: notas fiscais, faturas, recibos, bilhetes de passagem, cupom fiscal (acompanhado de recibo caso não contenha discriminação do material adquirido).

Empenho: é a garantia de que uma parcela suficiente da dotação orçamentária foi reservada para a posterior liquidação dos compromissos assumidos. Toda despesa deve ser precedida do empenho.

Cadastro da Despesa (CDD): funcionalidade no FIPLAN cujo gestor reserva a dotação orçamentária necessária e suficiente para honrar seus compromissos e, posteriormente, registra seus Termos de Convênios, Contratos e documentos assemelhados como Autorização de Material, Ordem de Execução de Serviços e Outros, de forma que, na geração do Pedido de Empenho (PED), o sistema FIPLAN exigirá o número do Instrumento correspondente para dar continuidade aos processos de empenho, liquidação e pagamento.

3. Legenda de Siglas – Execução da Despesa

LEGENDA	
SIGLA	DESCRIPTIVO
ABD	Abertura da Despesa
ADH	Autorização do Documento Hábil
APO	Apostila
BAD	Baixa de Adiantamento
BMC	Baixa de Material de Consumo
CAC	Controle de Avais Concedidos
DND	Devolução de Nota de Destaque
EMP	Empenho
GCV	Guia de Crédito de Verba
INT	Instrumento
LIB	Liberação de Pagamento
LID	Licitação, Inexigibilidade e Dispensa
LIQ	Liquidação
NDD	Nota de Destaque
NEX	Nota de Ordem Bancária Extraorçamentária
NOB	Nota de Ordem Bancária
NOE	Solicitação de Pagamento Extraorçamentário
NPO	Nota de Provisão Orçamentária
PAD	Pedido de Adiantamento
PED	Pedido de Empenho da Despesa
RDH	Registro do Documento Hábil
RPC	Reconhecimento do Passivo por Competência
SRD	Solicitação de Reserva de Dotação
TAD	Termo Aditivo
TCD	Termo de Cooperação de Destaque

4. Módulos do FIPLAN

LANÇAMENTOS CONTÁBEIS NO FIPLAN

Os módulos de contabilidade estabelecem procedimentos e preparam o sistema de forma a permitir o registro dos atos e fatos contábeis dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, por meio de tabelas e parâmetros, plano de contas, regras de contabilização, transações, grupos de lançamentos, procedimentos para abertura e encerramento do exercício, dentre outros, para permitir a realização dos registros contábeis para cada ato ou fato contábil.

DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS

Os módulos da descentralização de créditos abrangem a execução dessa funcionalidade incluindo as provisões e os destaques concedidos e recebidos pelas Unidades.

CADASTRAMENTO DA DESPESA - CDD

Essa funcionalidade é utilizada para cadastramento e acompanhamento dos instrumentos contratuais, o que permite maior controle sobre as despesas e melhor planejamento dos gastos públicos. O módulo do CDD vem em substituição ao Sistema de Gestão de Gastos Públicos - SIGAP

Para o FIPLAN, será pré-requisito o conhecimento do Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – o SIMPAS, gerido pela Secretaria de Administração, que será transmitirá as informações ao FIPLAN via integração.

PEDIDO DE EMPENHO – PED E EMPENHO - EMP

Após a abertura do exercício e o cadastramento do instrumento contratual ou convênio (Módulo do CDD), a Unidade Gestora poderá realizar o Pedido de Empenho – PED no FIPLAN. No PED a UG compromete sua dotação orçamentária para efetuar o Empenho – EMP da Despesa.

REGISTRO DO PASSIVO POR COMPETÊNCIA - RPC

Possibilita o registro dos fatos contábeis em observância ao princípio da competência no reconhecimento dos elementos do ativo, passivo, patrimônio líquido e despesa. Permite o registro da despesa no mês da competência ou em ajustes de períodos anteriores, o registro da despesa paga antecipadamente, bem como o registro das provisões. O RPC será obrigatório para execução de algumas despesas no FIPLAN.

REGISTRO DE DOCUMENTOS HÁBEIS - RDH

Funcionalidade criada com a finalidade de dar suporte às novas normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, possibilitando o registro das Notas Fiscais por meio da integração com a Nota Fiscal Eletrônica de Mercadoria e a Nota Fiscal Eletrônica de Serviços da Prefeitura Municipal de Salvador. O RDH será pré-requisito para realização da liquidação da despesa.

AUTORIZAÇÃO DO DOCUMENTO HÁBIL – ADH E LIQUIDAÇÃO - LIQ

A ADH consiste em verificar o direito adquirido do credor estadual, reconhecendo o Documento Hábil cadastrado na funcionalidade do RDH. É a fase antecessora da LIQ, que consiste na complementação das informações para o pagamento da despesa orçamentária incluindo as informações das contas bancárias e retenções que serão efetuadas. O RDH, ADH e LIQ correspondem à pré-liquidação no SICOF.

PEDIDO DE ADIANTAMENTO - PAD

O PAD registra os pedidos de recurso para pagamento das despesas efetuadas mediante o regime de adiantamento.

5. Execução da Despesa no FIPLAN

Com base nos Manuais e normativos da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, a despesa pública passou a ser conceituada sob dois aspectos: orçamentário e contábil.

O orçamento é o instrumento de planejamento de qualquer entidade, pública ou privada, e representa o fluxo de ingressos e aplicação de recursos em determinado período. Para o setor público, é de vital importância, pois é a Lei Orçamentária que fixa a despesa pública autorizada para um exercício financeiro. A despesa pública é o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade. Os dispêndios, assim como os ingressos, são tipificados em orçamentários e extraorçamentários.

Despesa orçamentária é o fluxo que deriva da utilização de crédito consignado no orçamento da entidade, podendo ou não diminuir a situação líquida patrimonial. Dispêndio extraorçamentário é aquele que não consta na lei orçamentária anual, compreendendo as diversas saídas de numerários, decorrentes de depósitos, pagamentos de restos a pagar, resgate de operações de crédito por antecipação de receita e saídas de recursos transitórios.

Para fins contábeis, a despesa orçamentária pode ser classificada quanto ao impacto na situação líquida patrimonial em:

- **Despesa Orçamentária Efetiva** - aquela que, no momento de sua realização, reduz a situação líquida patrimonial da entidade. Constitui fato contábil modificativo diminutivo.

- **Despesa Orçamentária Não Efetiva** – aquela que, no momento da sua realização, não reduz a situação líquida patrimonial da entidade e constitui fato contábil permutativo. Neste caso, além da despesa orçamentária, registra-se concomitantemente conta de variação aumentativa para anular o efeito dessa despesa sobre o patrimônio líquido da entidade.

Em geral, a despesa orçamentária efetiva é despesa corrente. Entretanto, pode haver despesa corrente não efetiva como, por exemplo, a despesa com a aquisição de materiais para estoque e a despesa com adiantamentos, que representam fatos permutativos.

A despesa não efetiva normalmente se enquadra como despesa de capital. Entretanto, há despesa de capital que é efetiva como, por exemplo, as transferências de capital, que causam variação patrimonial diminutiva e, por isso, classificam-se como despesa efetiva.

No FIPLAN, para iniciar a execução da despesa, é necessário realizar a abertura do exercício. Após a abertura, as Unidades poderão realizar o Cadastramento da Despesa – CDD, nos casos de contratos e convênios, ou Pedido de Adiantamento – PAD, nas despesas executadas mediante adiantamento, ou Descentralização de Créditos (provisão ou destaque), havendo necessidade de remanejar as dotações orçamentárias.

Na funcionalidade Pedido de Empenho – PED, a Unidade Gestora – UG compromete sua dotação orçamentária para a inclusão do Empenho – EMP no FIPLAN. Conforme dispõe a Lei Federal nº 4.320/64, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho (art. 60). Para incluir o EMP no FIPLAN, a UG deverá verificar se possui a Concessão para Empenho – CON, realizada pela Diretoria do Tesouro – DEPAT e concluída pela UG centralizadora.

Empenhada a despesa a UG deverá acompanhar a realização, no caso de serviços prestados, da despesa para que, antes do faturamento, realize o Registro do Passivo por Competência – RPC. No caso das mercadorias e das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas pela Prefeitura Municipal da cidade de Salvador, a UG deverá acompanhar a integração do FIPLAN para inclusão do Registro do Documento Hábil – RDH.

Após a conferência da execução da despesa, a Diretoria de Finanças – DIFIN, ou órgão equivalente que realize a liquidação da despesa, irá realizar a Autorização do Documento Hábil – ADH, unindo as informações anteriormente registradas do RPC e do RDH. A Liquidação – LIQ no FIPLAN poderá ser realizada após a conclusão do ADH. Na LIQ serão informadas as retenções (consignações no FIPLAN) e informações para o pagamento da despesa.

O pagamento da despesa será realizado por meio da funcionalidade Nota de Ordem Bancária – NOB.

Em resumo, este será o fluxo da despesa no FIPLAN.

- Abertura do Exercício
- Cadastro da Despesa – CDD (para contratos e convênios)
- Pedido de Adiantamento – PAD (para despesas de adiantamento)
- Pedido de Empenho – PED
- Empenho – EMP
- Registro do Passivo por Competência – RPC
- Registro do Documento Hábil – RDH
- Autorização do Documento Hábil – ADH
- Liquidação – LIQ
- Pagamento - NOB

Outras funcionalidades no FIPLAN:

- Descentralização de Créditos Orçamentários – NPO, NDD e DND
- Descentralização da Programação Financeira – NPD (Reprogramação Financeira dos Créditos Orçamentários)
- Reprogramação da Despesa Orçamentária – NPD de reprogramação
- Concessão para Empenho – CON
- Cadastro de Credores

6. Consultas e Pesquisas no FIPLAN

No FIPLAN, a sistemática de consultas e pesquisas é semelhante para qualquer documento que se deseje consultar. As consultas poderão também ser utilizadas para gerar relatórios de acompanhamento da execução da despesa e outras funcionalidades.

Cada funcionalidade no FIPLAN apresenta a opção ‘Consultar’. Ao clicar nesta opção, o usuário terá que definir os critérios de filtro para a consulta a ser formulada.

Para realizar a consulta, o usuário deverá definir os Critérios para filtro de resultados, selecionando o **Campo** (tipo de informação desejada) o **Operador** desejado e o **Valor** (para o critério selecionado).

No quadro Critérios definidos para a consulta, o usuário irá adicionar e remover os critérios para filtrar sua consulta.

- **Campo** (tipo de informação desejada) – nessa funcionalidade, o usuário poderá escolher que tipo de informação irá filtrar em sua consulta. O usuário poderá realizar sua consulta por: nº da NPO, Código da Unidade Gestora de Origem, Nome da Unidade Gestora de Origem, Data da Provisão, Valor da NPO, dentre outros.

- Operador – nessa funcionalidade, o usuário poderá escolher a forma que a informação será filtrada em sua consulta. (igual, maior que, contém, menor que, maior ou igual a, menor ou igual a)
- Valor – nessa funcionalidade, o usuário poderá escolher o parâmetro da sua consulta, que pode ser um número, como nº da NPO, por exemplo, ou pode ser um nome, como Nome da Unidade Gestora de Origem, por exemplo.

O usuário poderá definir quantos filtros desejar adicionando a combinação dos três critérios supracitados.

Após a efetivação da consulta, com os dados do resultado dos filtros formulados, o usuário poderá:

- Gerar um documento Excel com os dados do resultado, por meio da função Exportar;
- Imprimir os dados gerados, por meio da função Imprimir Lista;
- Selecionar um documento e exibir Detalhes.

Ao exibir os detalhes de um documento específico o usuário poderá:

- Gerar o documento em PDF da transação consultada (NPO, EMP, PED, LIQ, NDD...)
- Gerar o DOCLAN – documento dos lançamentos contábeis efetuados na transação
- Imprimir os detalhes da transação



FIPLAN

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

Cadastro da Despesa - CDD
Versão 1.0 - Janeiro/2013

CADASTRO DA DESPESA - CDD

1. Conceitos

O módulo do Cadastro de Despesa – CDD foi criado no FIPLAN em substituição ao Sistema de Gestão de Gastos Públicos - SIGAP. Neste módulo serão cadastrados e acompanhados os contratos e convênios realizados pelo Estado da Bahia.

Contrato administrativo, de acordo com a Lei nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 9.433/2005, é todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas. Regulam-se os contratos pelas respectivas cláusulas, pelas normas da Lei de Licitações e pelos preceitos de direito público. Na falta desses dispositivos, regem-se pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado.

2. Descrição

O CDD será integrado ao Sistema de Informações Gerenciais de Convênios e Contratos - SICON com a finalidade de disponibilizar informações sobre a situação dos convênios celebrados com órgãos municipais e entidades privadas ou de contratos celebrados com pessoas jurídicas, inclusive com indicação da situação de adimplência dos convenientes ou dos contratados. As certidões de adimplência continuarão sendo emitidas pelo SICON a partir de informações migradas do CDD.

Outro ponto a destacar é a integração do FIPLAN/CDD ao SIMPAS – Sistema de material, Patrimônio e Serviços, gerido pela SAEB. Todas as aquisições de materiais e serviços e todas as suas formas de contratação seja licitação, inexigibilidade ou dispensa, serão obrigatoriamente veiculadas através do SIMPAS para que migrem eletronicamente para o CDD por meio da funcionalidade Licitação Inexigibilidade e Dispensa - LID. Essa integração, além de fortalecer os controles existentes, vai possibilitar a redução do trabalho atual que envolve a alimentação de dois sistemas em separado.

3. Funcionalidades do CDD

- Solicitação de Reserva de Dotação – SRD: Incluir, alterar, estornar e consultar;
- Licitação, Inexigibilidade e Dispensa – LID: Consultar;
- Cadastro do Instrumento – INT: Incluir, confirmar, alterar, suspender/ativar, liberar, transferência entre gestoras, aceitar, encerrar e prestação de contas.

4. Solicitação de Reserva de Dotação - SRD

A SRD é o documento que consigna a reserva da dotação orçamentária não só para o orçamento vigente como também indica as necessidades futuras nos casos em que a despesa ultrapassar o atual exercício. Em outras palavras, a SRD deve ser elaborada considerando o total da despesa planejada para dar início a um processo licitatório.

A reserva em questão não funciona como um bloqueio da dotação orçamentária apenas indica e controla o orçamento disponível que pode ser visualizado através de consultas e relatórios, permitindo, se for o caso, o saldo negativo.

Vale ressaltar que o saldo da dotação só poderá ficar negativo nas operações do CDD, ou seja, enquanto se registra os Contratos e Convênios. Ao iniciar a transação que envolve o Pedido de Empenho – PED é necessário que exista saldo suficiente na conta orçamentária utilizada.

4.1. Inclusão da SRD para Convênios Concedidos

Com o objetivo de assegurar a integral execução do Convênio, a unidade deverá registrar a SRD, indicando, inclusive a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos exercícios subsequentes.

A Solicitação de Reserva de Dotação para os Convênios contém os campos destinados à identificação da unidade gestora, objeto, responsável pelo registro, inclusive e-mail e telefone, e dotações orçamentárias correspondentes.

4.2. Inclusão da SRD para Contratos, AFM¹ e APS² e assemelhados

Diferentemente da SRD de Convênios, a solicitação de reserva orçamentária para aquisição de materiais e serviços será iniciada no SIMPAS, com a emissão da Requisição de Materiais/Serviços seja qual for a modalidade de licitação, inexigibilidade ou dispensa.³

4.3. Alteração, Estorno e Consultas das SRD

¹ AFM – Autorização de Fornecimento de Material

² APS – Autorização de Prestação de Serviços

³ As informações sobre os procedimentos a serem realizados no SIMPAS deverão ser consultados na Secretaria de Administração – SAEB, gestora deste sistema.

A operação “Alterar SRD” funciona apenas para corrigir informações incorretas antes da confirmação da SRD e os dados possíveis de serem alterados referem-se aos campos relativos aos dados do responsável da unidade, seu e-mail e telefone.

Após a confirmação Da SRD não será possível alterar os dados incluídos haja vista que neste ponto o documento contábil já foi gerado.

Assim, caso haja necessidade de correção após a confirmação, o usuário deverá utilizar a operação “Estornar SRD”, para que o registro contábil permita a devolução do saldo à conta orçamentária correspondente.

Em relação à operação “Consultar SRD”, o FIPLAN oferece uma lista dos campos disponíveis para filtragem da consulta, cujos critérios serão definidos pelo usuário, a partir da sua necessidade.

5. Licitação, Dispensa e Inexigibilidade - LID

Após a homologação do processo licitatório e autorização dos processos de dispensa e inexigibilidade para aquisição de bens e serviços, o SIMPAS fornecerá ao FIPLAN os dados relativos ao preço final, lotes e respectivos licitantes vencedores, dentre outras informações, de forma a subsidiar o registro dos Contratos, AFM e APS correspondentes.

6. Instrumento - INT

Esta funcionalidade tem o objetivo de registrar os Termos de convênios, os Contratos, a Ordem de Execução de Serviço, a Autorização de Material e documentos correlatos.

6.1. Registro do INT de Convênios

Ao registrar o Termo do Convênio, a primeira providência é pesquisar ou anotar o número da SRD correspondente. Os dados correspondentes migrarão para a tela de Instrumento possibilitando o preenchimento complementar dos diversos campos elencados, ou seja, o tipo de despesa, o objeto, localidade e meta, número e data de publicação no DOE, datas relativas ao início e fim da vigência, o responsável pela unidade, se é um convênio excepcionalizado pelo art. 25, inc. IV, § 3º da Lei de Responsabilidade Fiscal, as parcelas e respectivos vencimentos, as dotações orçamentárias financiadoras e, por último, os valores programados para a Contrapartida do Conveniente.

Itens necessários para a inclusão de Convênios Concedidos

a. Tipo de Despesa - Os parâmetros do FIPLAN estabelecem correlação entre o Tipo de Despesa e a Natureza da Despesa. Caso o usuário escolha uma conta orçamentária que não esteja vinculada àquele Tipo de Despesa marcado, o sistema rejeitará o lançamento do instrumento.

b. Objeto - Trata-se do produto final do Convênio, considerando o programa de trabalho e suas finalidades.

- c. Localidade - Campo destinado a informar o município beneficiado com o objeto do Convênio.
- d. Meta - Especificação da quantidade de produto(s) ou resultado(s) que se espera obter em determinado horizonte temporal, expressa na unidade de medida adotada.
- e. N° de Publicação no DOE - Campo destinado a informar o número original do Convênio determinado pela unidade gestora, para seus controles internos. É diferente do número do Instrumento que será designado pelo CDD, após confirmação da transação.
- f. Data de celebração - Campo destinado a informar a data de celebração do Convênio que não pode ser confundida com a data de publicação no Diário Oficial do Estado.
- g. Data de Publicação no DOE - Campo destinado a informar a data de publicação do Termo de Convênio no Diário Oficial do Estado, em cumprimento ao princípio da publicidade, ou seja, obrigação da Administração Pública de levar ao conhecimento de todos os seus atos, contratos ou instrumentos jurídicos.
- h. Data de Início e Data de Término - Campo destinado a indicar a data de início e fim da vigência do Convênio.
- i. Responsável pela Unidade, e-mail e telefone - Campos destinados a informar o nome do responsável pela unidade, seu e-mail e telefone, com o objetivo de facilitar o contato entre as unidades e a Diretoria de Contabilidade – DICOP, em caso de necessidade.
- j. Convênios excetuados pelo § 3º art. 25 LRF - Campo destinado a informar “SIM” ou “NÃO”, ou seja, se o Convênio está ou não excetuado por dispositivo da Lei de Responsabilidade Fiscal que prevê, em seu § 3º, artigo 25, que “para fins da aplicação das sanções de suspensão de transferências voluntárias constantes desta Lei Complementar, excetuam-se aquelas relativas a ações de educação, saúde e assistência social”.
- k. Dados relativos ao Credor - Campos destinados a informar Código, Nome, Responsável, dados bancários do Conveniente/Credor. O código será pesquisado e caso não exista seu registro na base de dados do FIPLAN deverá ser cadastrado para que a inclusão do Convênio possa ser concretizada. Nesse caso, o FIPLAN apresenta a “CPF/CNPJ do Credor não encontrado. Favor cadastrar um novo Credor para este CPF/CNPJ antes de cadastrar o Instrumento”.
- l. Saldo da SRD - Este campo divulga o valor reservado orçamentariamente pelo gestor quando da inclusão da SRD e servirá de teto para inclusão do Instrumento.
- m. Valor Total - Campo destinado ao registro do valor total do Convênio, independentemente dos exercícios em que for executado, e que não poderá ser superior ao valor da SRD.
- n. Dotações Orçamentárias - Campo destinado ao registro das dotações orçamentárias que financiarão o objeto do Convênio. As anotações deverão ser feitas separadamente por exercício como forma de possibilitar a contabilização do Instrumento em suas respectivas contas.
- OBSERVAÇÃO: Uma novidade inserida no módulo CDD é a ausência de vinculação entre a dotação orçamentária e a parcela a ser liberada, desde que respeitado como limite os valores reservados para cada exercício orçamentário. Em outras palavras, um Convênio que apresente parcelas contendo mais de uma conta orçamentária (A=R\$100,00 e B=R\$200,00; total=R\$300,00) poderá pleitear a liberação integral da parcela (R\$300,00) na dotação A, desde que existam recursos suficientemente programados para esta dotação A nas parcelas seguintes do exercício vigente.
- o. Cronograma de Desembolso - Campo destinado ao registro do valor e data de vencimento de cada parcela a ser desembolsada pelo Conveniente, conforme programação estabelecida no Plano de Trabalho. Conforme antedito, as parcelas não estarão vinculadas às dotações orçamentárias programadas.

p. Contrapartida - Campo destinado a registrar a existência de recursos financeiros, bens ou serviços, desde que economicamente mensuráveis investidos pelo Conveniente, para execução do objeto.

6.2. Prestação de Contas dos Convênios Concedidos

O conveniente encaminhará a Prestação de Contas Total ao órgão/entidade concedente dos recursos aplicados dentro de 30 (trinta) dias do término da vigência do Convênio, devendo fazê-lo parcialmente a partir da 2ª parcela para que seja liberada a 4ª parcela, 3ª para a 5ª, e assim sucessivamente.

Durante a vigência, a unidade deverá informar os rendimentos financeiros obtidos com a aplicação financeira do saldo porventura existente, de forma acumulada, o que poderá ser obtido nos extratos da conta bancária específica. Deverá informar, ainda, o valor aplicado no objeto do Convênio em relação a cada parcela que prestar contas, condição necessária para que o sistema permita a liberação das parcelas seguintes.

Além desses dados, a unidade informará os valores restituídos, digitando separadamente as devoluções de valores liberados no exercício daquelas que se referem ao exercício anterior e, por último, digitará a devolução dos rendimentos financeiros que não foram aplicados no objeto do Convênio.

Este módulo permitirá a indicação do direito de propriedade dos bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos do Convênio, remanescentes na data da conclusão ou extinção do instrumento, que poderão ser devolvidos à Concedente ou incorporados diretamente no patrimônio do Conveniente, quando necessários à continuidade da ação financiada, ou quando, por razões de economicidade, não haja interesse por parte da Concedente em reavê-lo.

Para que se efetive automaticamente a contabilização da baixa do direito o sistema observará inicialmente se a resposta “última prestação de contas?” é “sim” e, ainda, se o saldo remanescente a prestar contas ou a restituir está zerado.

6.3. Registro do INT de Contratos, AFM, APS e congêneres

Para registrar os Contratos, a Autorização de Material, a Ordem de Execução de Serviço e demais documentos contratuais será necessário informar o número da LID correspondente, o que poderá ser obtido através de pesquisa ou simplesmente digitado caso o usuário disponha da informação. Caso a LID apresente 2 lotes ou mais, o usuário deverá escolher aquele que esteja correlacionado ao Instrumento que deseja lançar.

Identificada a LID correspondente, alguns campos migrarão automaticamente e outros deverão ser digitados pelo usuário.

É importante ressaltar que antes do registro do instrumento será necessário observar se o credor a ele relativo está devidamente cadastrado no FIPLAN. Em caso negativo, o usuário deverá tomar providências nesse sentido antes de prosseguir com o registro do instrumento no ambiente CDD.

São campos do Instrumento: a Modalidade de Licitação, o Tipo de Despesa, o Objeto, o Número de Publicação no DOE, a Data de Celebração, a Data de Publicação no DOE, a data de início e fim da vigência, o nome da Unidade Administrativa e do Responsável pela Unidade, seu telefone e e-mail, Código do Credor e seus dados bancários, o

Saldo da SRD, o Valor Total do Contrato, as Dotações Orçamentárias financiadoras, e, por último, o Cronograma de Desembolso, conforme se verifica no protótipo abaixo:

Itens necessários para a inclusão de Convênios Concedidos

a. Número da LID – Licitação, Inexigibilidade e Dispensa - Todos os processos envolvendo licitação, inexigibilidade ou dispensa, seja eletrônica ou tradicional, devem ser iniciados no SIMPAS para que gerem o documento denominado LID. Sem ele, será impossível o registro dos Contratos, Autorizações de Fornecimento de Material (AFM) e Autorizações para Prestação de Serviços (APS), ressaltando que transação PED exige a inclusão desses Instrumentos para dar continuidade às fases de empenho, liquidação e pagamento.

b. Modalidade de Licitação - A Modalidade de Licitação (Pregão eletrônico, Pregão presencial, Carta Convite, Concorrência, etc.) ou outras formas de contratação, como Inexigibilidade e Dispensa, serão pré-definidas quando da inclusão da SRD no SIMPAS.

c. Tipo de Despesa - Os parâmetros do FIPLAN estabelecem correlação entre o Tipo de Despesa e a Natureza da Despesa. O usuário apenas visualizará dotações que estejam vinculadas aos seguintes tipos: Compras e Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Outras Despesas de Capital e Outras Despesas Correntes ao alimentar o SIMPAS através da SRD. Esta informação migrará, por integração, para o Instrumento.

d. Número dos Lotes - Campo destinado a demonstrar os lotes vencedores do processo licitatório. O usuário deverá escolher um dos lotes apresentados, na existência de 2 ou mais, para incluir o Instrumento correspondente. O valor do lote limitará o valor contratado no campo destinado a essa finalidade.

e. Objeto - Trata-se da finalidade a que se destina o Contrato ou documento assemelhado, como, por exemplo, serviço de limpeza, aquisição de computadores, etc., informação esta que migrará do SIMPAS pela integração.

f. N° de Publicação no DOE - Campo destinado a informar o número original do Contrato e documentos assemelhados (AFM, APS, etc.) determinado pela unidade gestora, para seus controles internos. É diferente do número do Instrumento que será designado pelo CDD, após confirmação da transação.

g. Data de celebração Campo destinado a informar a data de celebração dos Contratos e documentos assemelhados (AFM, APS, etc.) que não pode ser confundida com a data de publicação no Diário Oficial do Estado.

h. Data de Publicação no DOE - Campo destinado a informar a data de publicação do Contrato no Diário Oficial do Estado, em cumprimento ao princípio da publicidade, ou seja, obrigação da Administração Pública de levar ao conhecimento de todos os seus atos, contratos ou instrumentos jurídicos.

i. Data de Início e Data de Término - Campo destinado a indicar a data de início e fim da vigência do Contrato.

j. Responsável pela Unidade, e-mail e telefone - Campos destinados a informar o nome do responsável pela unidade, seu e-mail e telefone, com o objetivo de facilitar o contato entre as unidades e a Diretoria de Contabilidade – DICOP, em caso de necessidade.

k. Dados relativos ao Credor - Campos destinados a informar Código, Nome, Responsável, dados bancários do Conveniente/Credor. O código será pesquisado e caso não exista seu registro na base de dados do FIPLAN deverá ser cadastrado para que a inclusão do Instrumento possa ser concretizada. Nesse caso, o FIPLAN apresenta a mensagem “CPF/CNPJ do Credor não encontrado. Favor cadastrar o credor para este CPF/CNPJ antes de cadastrar o Instrumento”.

l. Natureza do Instrumento - Campo destinado a informar se o Contrato é de despesas continuadas, como, por exemplo, serviços de limpeza, vigilância, serviços terceirizados e outros.

m. Saldo da SRD - Este campo divulga o valor reservado orçamentariamente, devidamente ajustado pela LID, na condição de valor homologado. Na medida em que os lotes vão sendo contratados, o saldo da SRD se reduz em igual valor até que seja zerado não permitindo mais nenhuma inclusão de instrumento.

n. Valor Total - Campo destinado ao registro do valor total do Contrato e documentos assemelhados, independentemente dos exercícios em que será executado. O Valor Total deverá ser menor ou igual ao Valor do Lote.

o. Dotações Orçamentárias - Campo destinado ao registro das dotações orçamentárias que financiarão o objeto do Contrato e documentos assemelhados. As anotações deverão ser feitas separadamente por exercício como forma de possibilitar a contabilização do Instrumento em suas respectivas contas.

p. Cronograma de Desembolso - Campo destinado ao registro do valor e data de vencimento de cada parcela a ser desembolsada pelo Contratante durante a vigência do Instrumento.

7. Termo Aditivo

O Termo Aditivo ou Aditamento tem como objetivo efetuar alterações no Instrumento e deve ser formalizado durante a sua vigência. A ampliação do objeto e a prorrogação do prazo são exemplos de aditamento dos convênios. Por sua vez, os contratos são aditados quando a Administração restabelece o equilíbrio econômico-financeiro inicial por conta de aumento nos encargos do contratado ou quando necessita ampliar o prazo de vigência, dentre outros.

7.1. Inclusão do Termo Aditivo

Para incluir o Termo Aditivo, o usuário deverá informar o número do Instrumento em situação “Ativo”, haja vista que os instrumentos inativos não serão considerados para fins de aditivação, em obediência ao princípio legal que determina a impossibilidade de aditar ou apostilar contratos e convênios fora da vigência.

Selecionado o Instrumento, o sistema exibirá as características originais do mesmo, como Tipo do Instrumento, Nome do Credor, CPF/CNPJ, Início e Fim da Vigência, Valor Inicial, Valor Atual, Objeto, etc., permitindo que o usuário adicione, altere ou remova valores ao Cronograma de Desembolso, re programe as dotações e, ainda, possa remanejar valores entre contas orçamentárias existentes, se assim estiver previsto no Termo Aditivo correspondente.

Para que o usuário possa realizar as operações mencionadas, o sistema exibe a grid do Cronograma de Desembolso apresentando os botões Adicionar Cronograma, Alterar Cronograma e Remover Cronograma e, no caso, de Reprogramação de Dotação ou Remanejamento de Contas, o sistema exibe a grid de Dotações.

É importante ressaltar que cada uma dessas operações deverá ser feita individualmente de forma que o sistema possa contabilizá-las corretamente.

Caso deseje atualizar as parcelas automaticamente, o usuário poderá marcar esta opção e o sistema oferecerá os valores que deverão ser acrescidos em cada parcela, considerando o próximo vencimento do cronograma de desembolso em relação à data atual.

8. Apostila

Segundo a Lei 9.433/2005, a simples alteração na indicação dos recursos orçamentários ou adicionais custeadores da despesa, sem modificação dos respectivos valores e o reajustamento de preços previsto no edital e no contrato, bem como as atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento dos mesmos podem ser efetivados por apostilamento.

Para atender as duas situações previstas legalmente, o CDD, conforme mostra a figura acima, oferece as opções “Reajuste Financeiro” e “Remanejamento”.

O usuário pesquisará o nº do instrumento que deseja apostilar e o sistema apresentará automaticamente os dados a ele relativos.

8.1. Reajuste Financeiro

Nas situações que envolvem reajustes financeiros previstos contratualmente, o usuário deverá indicar se o impacto inflacionário foi de aumento ou de redução, utilizando as opções “Adição” e “Redução”. Deverá, ainda, selecionar as dotações orçamentárias que serão afetadas com o ajuste. Para finalizar, o usuário confirma a operação de Reprogramação de Adição/Redução de Contratos.

8.2. Remanejamento de Dotações Orçamentárias

Em muitas ocasiões, a unidade necessita substituir as contas orçamentárias programadas para o Contrato ou Convênio, por diversos motivos. Nesses casos, o sistema oferece a opção “Remanejar” exibindo a grid de Dotações para que o usuário possa realizar as alterações necessárias.

É preciso lembrar que a operação está limitada ao saldo disponível, ou seja, não será possível promover lançamentos de valores já empenhados.

9. Registro de Contratos e Convênios do SIGAP

Os contratos e convênios em andamento, registrados originalmente no Sistema de Gestão dos Gastos Públicos – SIGAP, serão cadastrados manualmente no FIPLAN de acordo com a Orientação Técnica.





FIPLAN

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

Pedido de Empenho da Despesa - PED
Versão 1.0 - Janeiro/2013

ABERTURA DO EXERCÍCIO

10. Abertura do Exercício – ABD, APD, NPO e NPD de LOA

Para registrar um pedido de empenho no Fiplan é necessário que já tenha sido realizada a Abertura da Despesa – ABD e a Nota da Programação Orçamentária – NPO de abertura.

A Abertura da Despesa – ABD tem como objetivo efetuar o registro do valor do orçamento inicial (fixação da despesa), conforme Lei Orçamentária Anual – LOA do Estado da Bahia implantada na base orçamentária, na Unidade Gestora Centralizadora – UG 0000. Após a Abertura da Despesa – ABD (realizada pela Diretoria de Contabilidade Pública – Dicop), automaticamente, é realizada a descentralização interna do orçamento por meio das Notas de Provisão Orçamentárias – NPO de abertura, a partir dos dados do Plano de Trabalho Anual - PTA. Conforme esquema, representado na Figura 1, a ABD contabiliza o orçamento anual na UG 0000 (centralizadora); e a NPO de abertura irá contabilizar o orçamento anual nas UG Executoras.

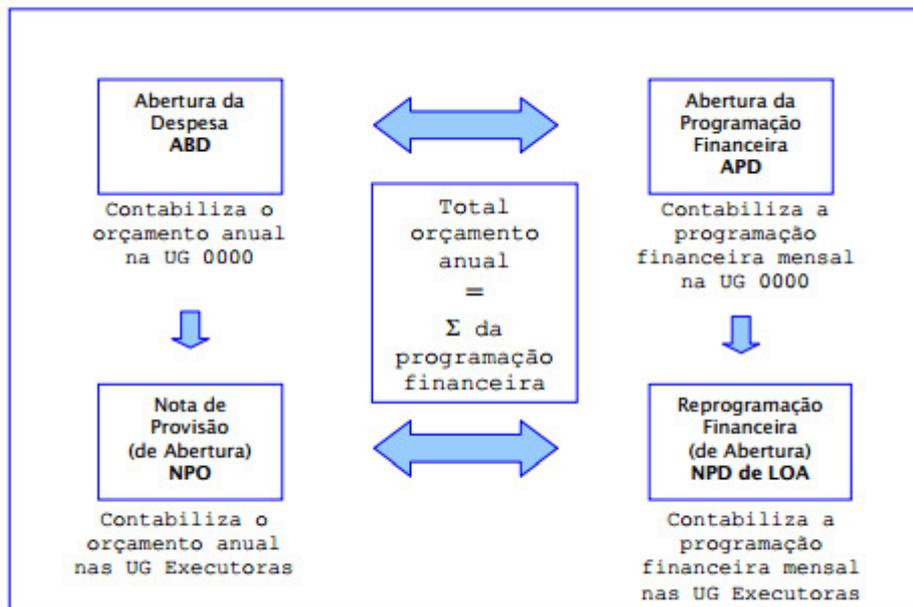


Figura 1

PEDIDO DE EMPENHO - PED

11. Descrição do Pedido de Empenho - PED

O Pedido de Empenho da Despesa é o estágio que precede o Empenho da Despesa – EMP. A UG deverá certificar-se da existência de saldo suficiente na dotação específica, uma vez que é condição indispensável para sua inclusão. O acesso à inclusão do PED deverá ser realizada através do módulo Documentos>>Despesa>>Execução.

Pedido de Empenho no FIPLAN não corresponde ao Pré-Empenho no Sigap.

12. Funcionalidades do PED no FIPLAN

- Incluir PED
- Incluir PED com Base
- Alterar
- Autorizar
- Estornar
- Consultar
- Liberar Credor com Restrição Cadastral

13. Condições

- Abertura do Exercício – Abertura da Despesa (ABD), Nota de Provisão Orçamentária (NPO de abertura), Abertura da Programação da Despesa (APD) e Reprogramação Financeira da Descentralização Orçamentária (NPD de LOA)
- Existência de saldo suficiente na dotação específica.
- Para os contratos e convênios, antes do PED, deverá ser realizado o Cadastro da Despesa – CDD
- Para as despesas realizadas por meio de Adiantamento, antes do PED, deverá ser realizado o Pedido de Adiantamento – PAD.

14. O processo do PED

A Unidade Gestora Executora deverá realizar a inclusão do PED no FIPLAN na funcionalidade Documentos / Despesa / Execução / Pedido de Empenho da Despesa – PED / Incluir / PED. Na inclusão a UG deve informar o Ordenador de Despesas que irá autorizar o PED.

Após a inclusão do PED, é gerado documento no FIPLAN. O ordenador de despesas escolhido no PED deverá autorizar o PED por meio da funcionalidade Documentos / Despesa / Execução / Pedido de Empenho da Despesa – PED / Autorizar.

Apenas os PED autorizados poderão ser empenhados.

12. RESUMO DAS FUNCIONALIDADES DO PED

FUNCIONALIDADE	QUEM	CONDIÇÕES	OBSERVAÇÕES
INCLUIR	Unidade Gestora	ABD – Abertura da despesa NPO – Nota de provisão orçamentária	Todo PED deve ser autorizado, com exceção dos PED gerados a partir de um Pedido de Adiantamento.
INCLUIR PED COM BASE	Unidade Gestora	Existência de um PED previamente cadastrado	
ALTERAR	Unidade Gestora que gerou o PED	PED com situação - Não autorizado	Geralmente é alterado o valor do PED caracterizado como reforço (suplementação) ou redução (estorno parcial). Além do valor, os campos: ordenador de despesa, modalidade de licitação, histórico e credor podem ser alterados.
ESTORNAR	Unidade Gestora que gerou o PED	PED com situação - Não autorizado	O estorno do PED é sempre total.
AUTORIZAR	Ordenador de despesa da UG que gerou o PED	PED com situação - Não autorizado	Apenas os PED autorizados serão empenhados.
CANCELAR AUTORIZAÇÃO	Ordenador de despesa da UG que gerou o PED	PED com situação - Autorizado	
CONSULTAR	Unidade Gestora que gerou o PED e demais usuários da mesma UO.		
EMITIR PEDs AUTORIZADOS/EMPENHADOS	Unidade Gestora que gerou o PED.	PED com situação - Autorizada ou Empenhada	Gera arquivo único, em formato PDF, com os PEDs selecionados pelo usuário.
LIBERAR PED COM CREDOR COM RESTRIÇÃO CADASTRAL	Unidade Gestora que gerou o PED	PED com situação - Não autorizado e Autorizado	

15. Inclusão do PED

Na funcionalidade “Incluir PED” deverão ser inseridos os dados requeridos em cada campo.

16. Dados constantes no Pedido de Empenho

Os campos Exercício e Unidade Orçamentária já vêm preenchidos, de acordo com as informações cadastradas para o usuário. A Unidade Gestora deverá ser escolhida após consulta através das diversas opções de pesquisa. O sistema disponibilizará apenas as UG correspondentes àquela Unidade Orçamentária. Os demais campos da tela deverão ser preenchidos.

Os tipos de instrumento disponíveis para preenchimento são:

- 16.1. Contrato
- 16.2. Convênio
- 16.3. Carta Contrato
- 16.4. Nota de Empenho
- 16.5. Autorização de Compra
- 16.6. Ordem de Execução de Serviço

- 16.7. Acordo
- 16.8. Termo de Cessão de Pessoal
- 16.9. Termo de Cessão de Uso
- 16.10. Termo de Reconhecimento de Débito
- 16.11. Requisição de Adiantamento
- 16.12. Requisição de Diária
- 16.13. Folha de Pagamento

Recurso orçamentário deverá ser selecionado o tipo de recurso orçamentário correspondente ao Pedido de Empenho – PED. Os tipos de recursos são:

- Normal – corresponde aos créditos iniciais e suplementares;
- Especial – corresponde aos créditos especiais;
- Extraordinário – corresponde aos créditos extraordinários.

Caso o PED exija número de Instrumento, este campo será definido automaticamente pelo sistema com o recurso orçamentário informado no Instrumento – INT, conforme dotação orçamentária selecionada.

O sistema exibirá o saldo orçamentário da dotação selecionada, ou seja, o crédito disponível para a realização do pedido de empenho.

Caso o PED exija número de Instrumento, o sistema exibirá também o campo Saldo do Instrumento com o saldo do instrumento para a dotação selecionada.

O código do credor deverá ser informado conforme numeração gerada na funcionalidade Cadastramento de Credores no FIPLAN. Se o credor não estiver cadastrado, o usuário deverá realizar o Cadastramento.⁴

Tipo de Empenho deverá ser selecionado. Os tipos de empenho são:

- Ordinário - para despesas cujo valor seja considerado líquido e certo para o credor; cujo valor seja previamente conhecido; e cujo pagamento ocorra de uma só vez. Ex: aquisição de uma quantidade determinada de peças para veículos, onde o valor unitário e o valor total são conhecidos, e o pagamento ocorrerá de uma só vez.
OBS: Se o tipo de empenho for ordinário, o valor da liquidação será o mesmo definido no pedido de empenho.
- Estimativo - para despesas de valor não estimado durante o exercício, ou seja, quando não se pode determinar previamente o montante exato a ser pago. Ex: Adiantamento, contas de telefone, combustível.
- Global – para despesas cujo pagamento ocorra parceladamente e, geralmente, em cada mês do exercício financeiro em curso, sendo o montante a ser pago previamente conhecido. Ex: aluguel de máquinas, equipamentos e imóveis, cujo valor a ser pago, mensalmente, seja conhecido, bem como o valor total, objeto do contrato.

Se o tipo de despesa do PED for “Diária”, o campo tipo de empenho será definido pelo sistema como Ordinário.

Se o tipo de despesa do PED for “Adiantamento”, o campo tipo de empenho será definido pelo sistema como Estimativo.

Ordenador de Despesa poderá ser informado digitando o código do servidor com esse perfil ⁵ no FIPLAN ou selecionar o nome do ordenador de despesa na lista exibida pelo sistema. Na lista serão exibidos os ordenadores de despesa cadastrados para a UG informada.

⁴ Ver módulo de Cadastramento de Credores

Após a inclusão o histórico de PED será apresentado. O usuário deverá certificar-se de que os dados apresentados estão corretos e confirmar. Após a confirmação o sistema disponibilizará o número do PED gerado. Este número poderá ser usado para alteração e consulta.

Se a despesa exigir instrumento contratual ou convênio, o usuário deverá preencher o número do documento gerado no FIPLAN no módulo do Cadastro da Despesa – CDD. Os dados registrados no módulo do CDD serão automaticamente preenchidos na inclusão do PED e não poderão ser alterados.⁶

Se for realizado um PED de despesa de adiantamento, o usuário deverá preencher o número do documento gerado no FIPLAN no módulo do Pedido de Adiantamento – PAD. Os dados registrados no módulo do PAD serão automaticamente preenchidos na inclusão do PED e não poderão ser alterados.

17. Autorização do PED

Após a inclusão, o PED deverá ser autorizado por pessoa habilitada com este perfil.

O ordenador de despesas escolhido na inclusão do PED irá visualizar os PED que poderão ser autorizados. O ordenador poderá visualizar os detalhes de cada PED por meio da tecla *Detalhes*, como também poderá selecionar todos ou apenas os PED que deseja autorizar.

Depois de autorizado o PED passa para a situação *Autorizado*, no FIPLAN, e poderá ser empenhado, se houver a Concessão para Empenho da Diretoria do Tesouro - DEPAT.

Os PED autorizados não poderão ser estornados ou alterados.

18. Cancelamento da Autorização do PED

Qualquer servidor com perfil de ordenador de despesas para a Unidade Gestora Executora poderá realizar o cancelamento da autorização do PED.

Após o cancelamento da autorização do PED, o documento gerado no FIPLAN voltará para a situação de *Não Autorizado*, e poderá ser alterado ou estornado.

19. O PED com Base

Esta funcionalidade permite cadastrar um novo PED com os mesmos dados do PED selecionado, por exemplo: Nas despesas fixas cujo pagamento ocorrerá durante os meses do exercício financeiro vigente.

Poderão ser utilizados como base todos os PED da UG Executora, incluindo os estornados, alterados, autorizados e empenhados.

⁵ Sobre os perfis de usuários no FIPLAN, consultar a IN SAF/SPO nº 01/2012, disponível no site da SEFAZ www.sefaz.ba.gov.br no canal Finanças Públicas, Legislação Financeira.

⁶ Para informações sobre o cadastramento do instrumento no FIPLAN, ver módulo do Cadastro da Despesa - CDD

O FIPLAN gera um número do PED, semelhante à inclusão do PED. O PED deverá ser autorizado pelo ordenador de despesas escolhidos durante a inclusão, para ser empenhado.

É importante a atualização do campo histórico. Esta informação será exibida em todos os documentos impressos do PED.

20. Estorno do PED

Para estornar o PED, o usuário deverá acessar a opção *Estornar*, e aparecerá a mesma tela da consulta para preencher o número do PED. Após pesquisar ou preencher o número do PED, os dados aparecerão na tela.

Somente poderão ser estornados os PED não autorizados pelo ordenador de despesas.

21. Alteração do PED

Depois de registrados no Fiplan os Pedidos de Empenho – PED que ainda não foram autorizados poderão ser alterados. Geralmente um PED é alterado quando há necessidade de reduzir ou suplementar (reforçar) o valor estimado para a despesa. Além do valor, podem ser alterados no PED os campos código do credor, código do ordenador, histórico e modalidade de licitação. Nestes casos, o sistema fará as mesmas validações da inclusão do PED.

Campos que poderão ser alterados:

- Valor
- Histórico
- Ordenador de Despesas
- Modalidade de Licitação
- Código do Credor

Se o usuário desejar alterar a dotação orçamentária, ou demais campos impossibilitados de alterar, ele deverá estornar o PED e realizar uma nova inclusão com os dados corretos.

A alteração do PED não gera novo número de documento no FIPLAN.

O PED não autorizado poderá ser alterado diversas vezes no FIPLAN.

22. Emitir PED Autorizados/Empenhados

Esta funcionalidade permite a impressão, em formato PDF, de vários PED em um único arquivo. Serão emitidos todos os PED autorizados e empenhados da UG do usuário logado no sistema.

23. Liberar PED - Credor com Restrição Cadastral

Esta funcionalidade permite liberar um pedido de empenho cujo credor, contribuinte do Estado da Bahia, encontra-se com [restrição cadastral](#) para os casos em que se justifique tal liberação. O usuário que terá acesso a essa funcionalidade deverá ter um perfil específico.⁷

As situações cadastrais que tornam o contribuinte inabilitado enquanto credor são as seguintes:

- Inapto;
- Inapto/Baixa regular;
- Suspenso/Processo Baixa regular;
- Suspenso/Inativo;
- Suspenso/Interrupção temporária;
- Para anulação.

O sistema não bloqueia a inclusão, nem a autorização, pelo ordenador, dos PED de credores com restrição cadastral, mas não permitirá a inclusão do empenho.

EMPENHO - EMP

24. Descrição do Empenho

O Empenho da é o primeiro estágio da despesa pública, criando a obrigação do Estado com o credor. Antecede à realização de qualquer despesa, não podendo exceder os limites dos créditos na respectiva dotação orçamentária prevista na LOA para o exercício em curso. No Fiplan é representado pelo documento EMP. Após o preenchimento dos campos a concessão deverá ser registrada com a geração do número do documento Concessão de Cotas Financeiras - CON. A Concessão de Cotas Financeiras deverá ser autorizada. Para a emissão do EMP o usuário deverá acessar no módulo documento >> despesa >> execução >> empenho.

25. Condições para o EMP

- Inclusão e autorização do PED no FIPLAN
- Concessão para Empenho – CON emitida pela Diretoria do Tesouro – DEPAT e confirmada pela Unidade Orçamentária por meio da UG centralizadora (0000).

A disponibilidade de recursos ou CON é controlada pela [destinação de recursos](#)⁸, tipo de gasto, UG e grupo de despesa.

Para consultar a existência da CON para a UG, o usuário deverá consultar o saldo da conta contábil: 8.2.2.2.1.05.01.00 – Concessão a Empenhar.

⁷ Sobre os perfis de usuários no FIPLAN, consultar a IN SAF/SPO nº 01/2012, disponível no site da SEFAZ www.sefaz.ba.gov.br no canal Finanças Públicas, Legislação Financeira.

⁸ Ver módulo de Conceitos Gerais - Definições

26. Funcionalidades do EMP

- Incluir
- Consultar
- Estornar
- Emitir

27. Inclusão do EMP

Antes de incluir o empenho, verifique se [concessão](#)⁹ foi liberada.

Para consultar a concessão na UG, o usuário deverá verificar o razão da conta contábil 8.2.2.2.1.05.01.00 – Concessão a Empenhar, no menu de Relatórios do FIPLAN.

Se a fonte de recurso da dotação orçamentária do empenho exigir Concessão de Empenho e a despesa for do tipo Folha, Diária ou a UO/UG do empenho não for do poder executivo, o sistema inclui a concessão de empenho – CON automaticamente.

Após digitar o nº do PED que deseja empenhar, o FIPLAN preencherá automaticamente os campos com os dados do PED, não permitindo alteração.

Só serão empenhados os PED autorizados pelo ordenador de despesa. Se for informado um número de PED com outra situação, o sistema exibirá mensagem informando a situação do PED.

Se houver necessidade de alteração de dados, será necessário cancelar a autorização do PED, realizar a alteração do PED, dentre os itens passíveis de alteração, e efetuar nova autorização.¹⁰

Poderá aparecer, dependendo da despesa a ser executada, o campo Referência da Licitação para ser preenchido.

Nos casos de execução de recursos de [convênios federais](#), o campo “Nº Convênio Recebido (Federal)” será definido automaticamente pelo sistema quando a dotação orçamentária do PED pertencer ao poder executivo, conforme UO, PAOE e subfonte da destinação de recurso da dotação.

O usuário poderá incluir apenas 1(um) EMP para cada PED informado.

A inclusão do Empenho gera a Nota de Empenho no FIPLAN, com numeração distinta do PED. O documento oficial da execução da despesa será a Nota de Empenho, conforme dispõe a Lei 4.320 de 17 de março de 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Art. 60. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

A Nota de Empenho gerada pelo FIPLAN deverá ser assinada pelo Ordenador de Despesas escolhido no PED. Caso haja necessidade de alterar o Ordenador de Despesas, o ordenador deverá cancelar a autorização do PED e alterá-lo informando o novo ordenador que irá autorizar a despesa.¹¹

⁹ Ver módulo Condições para o EMP

¹⁰ Ver módulos Alteração do PED e Cancelamento da Autorização do PED

¹¹ Ver módulos Autorização do PED, Cancelamento da Autorização do PED e Alteração do PED

Nos casos de credores com [restrição cadastral](#), não será permitida inclusão do Empenho no FIPLAN. ¹²

28. Estorno do EMP

O empenho poderá ser estornado, total ou parcialmente, nos seguintes casos:

- quando a despesa empenhada for superior a realizada;
- quando não houver a prestação do serviço contratado;
- quando não for entregue, no todo ou em parte, o material encomendado; e
- quando a Nota de Empenho for extraída inadequada ou indevidamente.

Em relação aos documentos hábeis ¹³ – RDH e ADH, há as seguintes restrições:

- Caso existam Registro de Documentos Hábeis – RDH associados ao empenho, não será permitido o estorno total do empenho, mas poderão ser realizados estornos parciais, uma vez que o RDH não é contabilizado.
- Caso existam documentos hábeis autorizados (ADH) associados ao empenho, não será permitido o estorno total do empenho. O estorno parcial do empenho estará limitado pelo valor total dos documentos associados, tendo em vista que o ADH gera lançamentos contábeis em contas do empenho.
- O valor correspondente ao empenho estornado reverte ao crédito, uma vez que o pedido de empenho é estornado automaticamente no mesmo valor, tornando-se disponível para novo pedido de empenho ou descentralização, respeitado o regime de exercício.

Antes de estornar o empenho, o usuário deverá verificar se existem documentos hábeis associados (incluídos e/ou autorizados) por meio do caminho DOCUMENTOS=>OUTROS DOCUMENTOS=>REGISTRO DO DOCUMENTO HÁBIL(RDH)=>CONSULTAR.

Não poderão ser estornados:

- Os empenhos que foram inscritos em restos a pagar no exercício de sua inscrição.
- Os empenhos de restos a pagar no mesmo exercício em que foram transferidos para o exercício seguinte.

Nos empenhos do tipo '[Ordinário](#)' ¹⁴, o estorno só poderá ser total.

O campo "Ordenador de Despesa" será definido automaticamente pelo sistema com o ordenador informado no empenho.

Após confirmar o estorno do EMP, automaticamente o PED será estornado no valor do estorno do empenho, ou seja, não será necessário estornar o PED, neste caso. Os saldos da dotação orçamentária do Empenho retornarão à UG, que poderá reutilizá-lo em outra execução de despesa orçamentária. A [Concessão para Empenho](#) – CON, também ficará livre na UG para utilização em outro empenho de despesa.

¹² Ver módulos Credores com Restrição Cadastral e Liberar PED – Credores com Restrição Cadastral

¹³ Ver módulos Registro de Documentos Hábeis – RDH e Autorização do Documento Hábil - ADH

¹⁴ Ver módulo do Pedido de Empenho (tipo de empenho)

29. Resumo das funcionalidades do EMP

8. RESUMO DAS FUNCIONALIDADES DO EMPENHO

FUNCIONALIDADE	QUEM	CONDIÇÕES	OBSERVAÇÕES
INCLUIR	Unidade Gestora	Pedido de Empenho – PED Autorizado. Concessão de Empenho – CON realizada e com saldo suficiente, para despesas em que a concessão é obrigatória.	Casos restritivos: Credor contribuinte do Estado da Bahia com situação cadastral inabilitada para a despesa e sem liberação. Credor servidor público para tipos de despesas diferentes de Diária e Adiantamento e sem liberação. Instrumentos da despesa (INT) vencidos ou não ativos e sem liberação.
ESTORNAR	Unidade Gestora que gerou o EMP	Empenho com saldo a Estornar. Estorno total não permitido para empenhos com documentos hábeis registrados ou autorizados.	Realiza automaticamente no mesmo valor o estorno do pedido de empenho e da concessão automática de empenho, se esta existir.
CONSULTAR EMP	Unidade Gestora que gerou o empenho e demais usuários da mesma UO.		
CONSULTAR EST	Unidade Gestora que gerou o estorno do empenho e demais usuários da mesma UO.		
EMITIR EMPENHO(S)	Unidade Gestora que gerou o PED	Empenhos nas situações de: Normal, Empenho com Estorno Parcial e Empenho Cancelado Parcial (restos a pagar).	Gera arquivo único, em formato PDF, das notas de empenho.



FIPLAN

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

RECONHECIMENTO DO PASSIVO POR COMPETÊNCIA - RPC

Versão 1.0 - Janeiro/2013



RECONHECIMENTO DO PASSIVO POR COMPETÊNCIA - RPC

1. Descrição do RPC

O Reconhecimento da Despesa por Competência (RPC) é uma funcionalidade que tem por objetivo possibilitar o registro de fatos contábeis em observância ao regime de competência, no reconhecimento dos elementos Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido e Despesa.

O Registro do Passivo por Competência é o reconhecimento de uma obrigação exigível no momento do fato gerador (ocorrência).

O RPC surge da necessidade de atender ao princípio da competência e oportunidade. Os fatos contábeis devem ser registrados no momento em que ocorrem. No FIPLAN, o registro e o reconhecimento do passivo independem da existência ou não do orçamento e do empenho. Apesar deste fato, o usuário deve obedecer ao disposto na Lei 4.320 de 17 de março de 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Art. 60. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

2. Condições

A condição básica para o registro do RPC é o fato gerador da despesa, independentemente dos procedimentos orçamentários. O registro do RPC deve ocorrer quando a despesa ocorrer de fato e independe da existência de empenho.

Ressalte-se, porém, que a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, em seu art. 60, veda a realização de despesa sem prévio empenho.

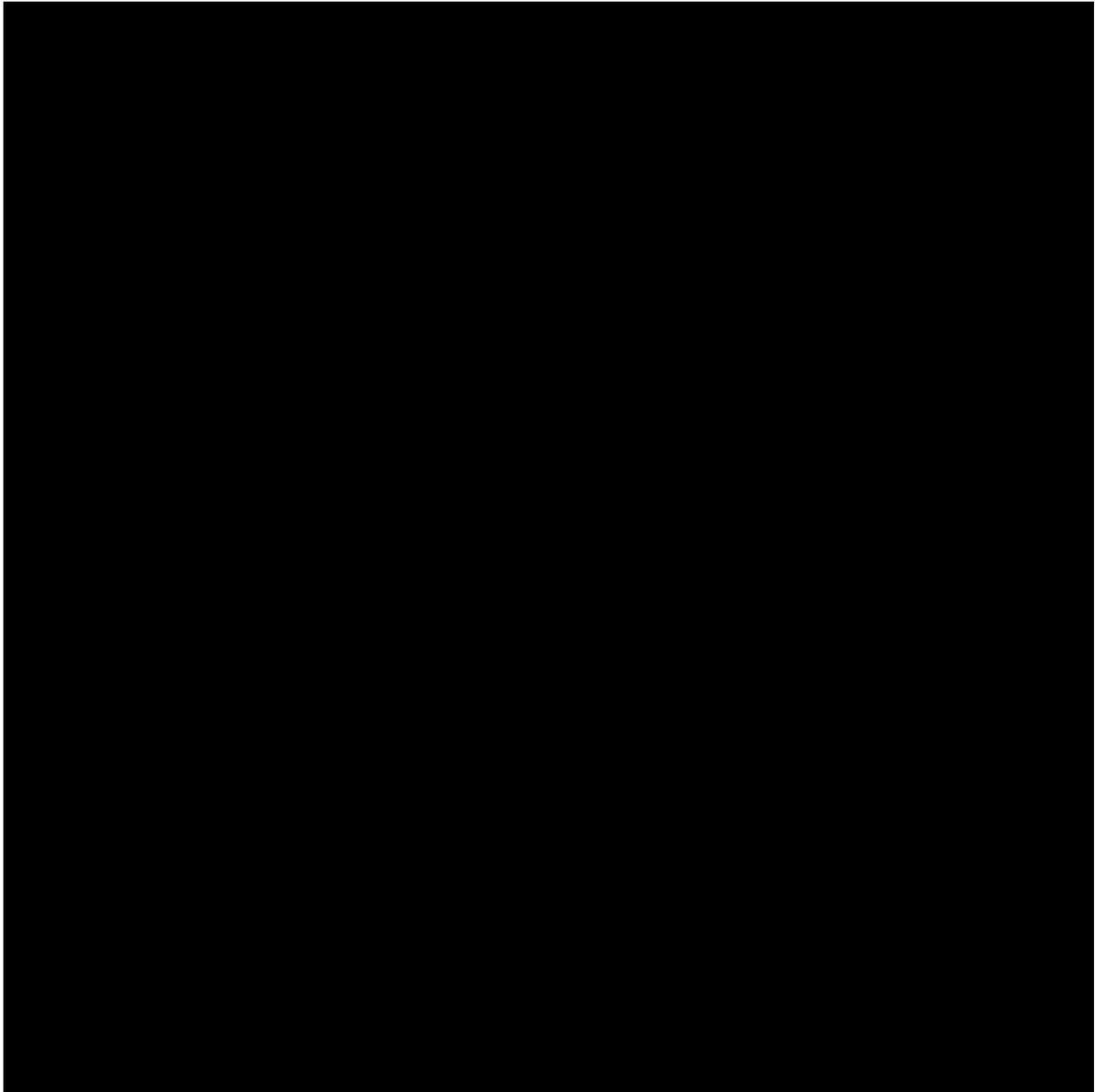
3. Abrangência

Nem todas as despesas serão registradas pelo RPC. **Exceções** para **NÃO** utilização da funcionalidade:

- Despesa com Pessoal;
- Diária;
- Suprimento de Fundos (Adiantamento);
- Convênios concedidos;
- Amortização da dívida;
- Pagamento de sentenças judiciais;
- Aquisição de material de consumo;
- Aquisição de bens permanentes; e
- Outras.

As demais naturezas de despesa têm indicativo de RPC e a utilização da funcionalidade é obrigatória.

A seguir, consta lista de subelementos de despesa que, inicialmente, exigem registro de RPC.



Porém, antes de iniciar a inclusão do RPC, sugere-se fazer consulta ao SUBELEMENTO, visto que a lista apresentada anteriormente está sujeita a alterações. Essa consulta possibilita verificar os indicativos que estão relacionados ao RPC.

4. Tipos de RPC

Apropriação da Despesa por Competência:

Tem como objetivo a apropriação das despesas efetivas, ou seja, aquelas despesas que alteram a situação líquida patrimonial, também conhecida, como Variações Patrimoniais Diminutivas – VPD.¹⁵

A exceção a essa regra é o registro das despesas com Obras e Instalações. Sabe-se que essa é uma despesa apenas orçamentária e não uma VPD. Justifica-se a exigência de RPC nesse caso pois se refere à prestação de serviços que, mesmo sem documentação, pode ser apropriada de forma estimada.

Despesa Paga Antecipadamente

Representam pagamentos antecipados, cujos benefícios ou prestação de serviços ocorrerão em momento posterior. Um exemplo desse tipo de registro ocorre com o pagamento de seguros ou assinatura de revistas.

Provisão

Ocorre quando a despesa é provável, mas ainda não se tem o seu valor exato e a data correta do seu pagamento.¹⁶

De acordo com o Manual da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, provisões são *obrigações existentes da entidade provenientes de eventos passados, e que se espera que resulte em uma saída de fluxo de recursos relacionados a benefícios econômicos ou potencial de serviços, com a característica de terem algum grau de incerteza quanto a valor e data prevista de pagamento.*

Uma provisão só deve ser reconhecida se atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) A entidade tem uma obrigação legal ou não formalizada presente como consequência de um evento passado;
- b) É provável a saída de recursos para liquidar a obrigação; e
- c) Pode ser feita estimativa confiável do montante da obrigação.

5. Inclusão do RPC

A inclusão do RPC deverá ser realizada pela Unidade Gestora que executa a despesa.

A inclusão é realizada no FIPLAN, no Menu Principal, selecionando a opção DOCUMENTOS/OUTROS DOCUMENTOS/RECONHECIMENTO DO PASSIVO POR COMPETÊNCIA (RPC).

O usuário deverá preencher os campos, informando:

- A UG que executa a despesa
- O tipo de documento da despesa: apropriação da despesa por competência, despesa paga antecipadamente ou provisão.

No caso de APROPRIAÇÃO DE DESPESA POR COMPETÊNCIA, o sistema apresentará uma tela com os seguintes campos a serem preenchidos, onde se destacam:

¹⁵ Ver Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público no site da Secretaria do Tesouro Nacional – STN (www.stn.fazenda.gov.br) – “Compreende o registro e a evidenciação da composição patrimonial do ente público (arts. 85, 89, 100 e 104 da lei nº 4.320/1964). Nesse aspecto, devem ser atendidos os princípios e normas contábeis voltados para o reconhecimento, mensuração e evidenciação dos ativos e passivos e de suas variações patrimoniais.”

¹⁶ Ver Parte II do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (p. 110).

- Natureza da Despesa, indicando o código dos subelementos para apropriação;
- Ano e Mês da Competência, indicando o ano e mês que ocorreu o [fato gerador](#);
- Código do Credor
- Registro do Documento Hábil, nos casos em que o RDH já tenha sido incluído na UG (opcional)

No caso de DESPESA PAGA ANTECIPADAMENTE, o sistema apresentará uma tela com os seguintes campos a serem preenchidos:

- Natureza da Despesa, indicando o código dos subelementos para apropriação;
- O período correspondente à competência da despesa paga antecipadamente;
- Código do Credor
- Registro do Documento Hábil, nos casos em que o RDH já tenha sido incluído na UG (opcional)

No caso de PROVISÃO, o sistema apresentará uma tela com os seguintes campos a serem preenchidos:

- Natureza da Despesa, indicando o código dos subelementos para apropriação;
- O exercício da provisão;
- Código do Credor

Após a inclusão do RPC no FIPLAN, será gerado um número de documento. Este número será indicado na realização da Autorização do Documento Hábil – ADH.

Durante a realização do ADH, a UG indicará os documentos respectivos da despesa pela competência, RPC e RDH, para as despesas que exigem o RPC. Após a inclusão da ADH, caso o valor informado do RPC seja diferente do RDH registrado, o FIPLAN irá automaticamente estornar o antigo RPC gerando um novo documento com o valor constante do RDH.

6. Estorno do RPC

A UG poderá estornar o RPC a qualquer momento, antes de realizar a Autorização do Documento Hábil – ADH dessa despesa.

A operação estornar é utilizada para cancelar o registro de um RPC.

No Menu Principal, selecionar a opção DOCUMENTOS/OUTROS DOCUMENTOS/RECONHECIMENTO DO PASSIVO POR COMPETÊNCIA, clicando na opção ESTORNAR.

Para realizar o estorno do RPC, a UG deverá informar o número do RPC e informar o histórico desse estorno.



FIPLAN

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

REGISTRO DO DOCUMENTO HÁBIL - RDH
Versão 1.0 - Janeiro/2013

REGISTRO DO DOCUMENTO HÁBIL - RDH

1. Descrição

O Registro do Documento Hábil – RDH é o documento gerado pelo FIPLAN, por meio do qual é vinculado um comprovante fiscal, em regra, a uma Unidade Gestora - UG.

Entende-se por documento hábil qualquer documento comprobatório de uma despesa ou compra de bens: Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) - de Mercadoria e Serviço, Recibo, Fatura, entre outros.

O RDH é feito pela UG, por meio de integração (nos casos de NF-e de Mercadoria e NF-e de Serviço), ou por meio da operação “Incluir” (nos casos de inclusão manual).

A funcionalidade RDH possui as seguintes operações:

- Incluir - por integração (automaticamente) ou manualmente;
- Alterar;
- Consultar;
- Cancelar;
- Desmembrar; e
- Listar.

2. Condições

O Registro do Documento Hábil ocorre após a emissão do documento comprobatório da despesa.

3. Tipos de Documentos Hábéis

São tipos de Documentos Hábéis:

- NF-Eletrônica de Mercadoria;
- NF-Eletrônica de Serviço / Salvador;
- NF-Fatura / Concessionária;
- NF-Não Eletrônica / NF-Eletrônica não Integrada;
- Cupom Fiscal;
- Processo Administrativo;
- Recibo;
- GPS - Guia de Previdência Social;
- FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; e

- Juros da Dívida.

4. Inclusão do RDH

A inclusão de RDH pode ocorrer por integração ou manualmente, conforme o tipo de documento ou conforme a situação.

Vale ressaltar que o RDH não é contabilizado. A contabilização ocorrerá no RPC e durante a inclusão da ADH antes da liquidação da despesa.

Observação Importante:

Nas inclusões e desmembramentos de RDH, será importante, ainda que não obrigatório, a associação dos documentos ao número do Empenho gerado no FIPLAN, a fim de facilitar a Autorização do Documento Hábil – ADH, antes da liquidação da despesa.

4.1. Inclusão do RDH por Integração (Automaticamente)

Esta função é válida apenas para as NF-Eletrônicas (NF-e) de Serviço da Prefeitura Municipal de Salvador e de Mercadoria do Estado da Bahia.

Diariamente, o Sistema FIPLAN fará a busca de NF-e, dos entes e entidades do Estado da Bahia, nos bancos de dados de NF-e de Mercadoria do Estado da Bahia e de Serviço da Prefeitura Municipal de Salvador – PMS.

Serão incluídas automaticamente como Documento Hábil:

- as NF-e cuja UG tenha CNPJ próprio e seja identificado o emitente da NF-e como um Credor no FIPLAN - identificado se só existir um credor para o CNPJ do emitente.
- as NF-e de Mercadoria que tenham o número de empenho válido e cujo emitente e destinatário da NF-e coincidam com os dados do empenho (neste caso o empenho não pode ser de Adiantamento).

Caso o registro da NF-e não possa ser incluído automaticamente, deverá ser incluído manualmente, pelo usuário. Ou seja, a qualquer momento, o documento comprobatório poderá ser incluído manualmente no sistema.

Vale ressaltar que será importante a verificação de NF-e no banco de dados do FIPLAN, no caso do registro manual pela UG. Antes de sair do fornecedor, já será possível visualizar a NF-e e realizar o RDH no FIPLAN.

4.2. Inclusão do RDH Manualmente

A UG deverá verificar, após o Empenho, se a NF-e já consta do banco de dados do FIPLAN e realizar o RDH. Só será possível realizar a inclusão do RDH nas UG executoras.

O usuário deve acessar a funcionalidade no FIPLAN, por meio do endereço: Documentos / Outros Documentos / Registro do Documento Hábil (RDH) / Incluir.

Após informar a Unidade Gestora, por digitação ou por pesquisa, o sistema apresentará o CNPJ associado à mesma e exibirá o indicativo de “CNPJ igual ao da UO” como Sim ou Não.

A UG poderá procurar a NF-e ou registrar outro tipo de documento hábil. Para procurar as notas existentes no banco de dados do FIPLAN, a UG poderá pesquisar esses documentos pelo CNPJ do credor dentre outros filtros de pesquisa.

Os tipos de documentos que podem ser registrados no RDH são:

- NF-Eletrônica de Mercadoria
- NF-Eletrônica de Serviço / Salvador
- NF-Fatura / Concessionária
- NF-Não Eletrônica / NF-Eletrônica não Integrada
- Cupom Fiscal
- Processo Administrativo
- Recibo
- GPS - Guia de Previdência Social
- FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
- Juros da Dívida

Nota Fiscal Eletrônica de Mercadorias:

O sistema habilitará os seguintes campos para preenchimento:

- **Chave de Acesso:** é o código básico de uma NF-e de Mercadoria. Pode ser informada por meio de digitação, aportado por meio de leitora ótica (leitura de código de barra presente no DANFE), ou por meio de pesquisa. O usuário poderá digitar ou pesquisar a chave de acesso. Caso o usuário não possua o atributo “ACESSO – TODAS AS NF-e” em seu usuário comercial, (que é a situação mais usual), ao clicar na opção “pesquisar” Chave de Acesso, ele poderá consultar apenas as NF-e relacionadas ao Órgão da UO logada e UGs autorizadas para seu usuário comercial.

Caso o usuário possua o atributo “ACESSO – TODAS AS NF-e”, em seu usuário comercial (situação que acontecerá excepcionalmente), ao clicar na opção “pesquisar” Chave de Acesso, ele poderá consultar todas as NF-e de qualquer Órgão/Entidade, UO ou UG, independentemente da UO logada, bastando para isso informar apenas o “Órgão”.

- Os campos Número do Empenho e Número do Instrumento da Despesa devem ser exibidos bloqueados inicialmente. Caso o usuário possa registrar o número do Empenho, será mais fácil encontrar o documento durante o processo da liquidação da despesa.
- **Código do Credor:** deverá ser informado segundo cadastro no FIPLAN. Caso o credor selecionado seja contribuinte do Estado, o sistema deverá informar sua “Situação Cadastral” e sua “Situação de Crédito” nos respectivos campos.
- **Número do Empenho:** campo opcional, podendo ser informado ou pesquisado. O sistema só aceitará empenhos cuja UG seja igual à UG informada, cujo código do credor seja igual ao credor informado e cuja situação de empenho seja diferente de “Empenho com Estorno Total” e de “Empenho Cancelado RP Total”.

- **Número do Instrumento da Despesa:** este campo estará disponível apenas para o caso do Número do Empenho não ter sido informado. É um campo opcional, podendo ser digitado ou pesquisado.

-

Na pesquisa da Nota Fiscal Eletrônica, o usuário deverá observar o seguinte:

- Se a UG utilizar o CNPJ do órgão/entidade, será necessário realizar filtros para pesquisa no banco de NF-e do FIPLAN, pois caso contrário o sistema pesquisará todas as notas do órgão emitidas. Isso poderá travar o sistema.
- O sistema só permitirá inclusão de Chave de Acesso de NF-e de Mercadoria com status igual a “Autorizada”, proveniente do sistema de emissão de NF-e de Mercadoria do Estado da Bahia.
- Só serão aceitos para NF-e integrada credores que possuam a mesma base do CNPJ do emitente da NF-e. Exemplo: pode existir um contrato com uma empresa matriz que possui um determinado CNPJ, e o sistema receber uma NF-e da filial desta empresa, que possui mesma base de CNPJ, só com o radical diferente. Para o sistema serão dois credores diferentes, mas como a base do CNPJ é a mesma, o FIPLAN aceitará este instrumento, mesmo com um credor diferente do emitente da NF-e.

Nota Fiscal Eletrônica de Serviços:

O sistema habilitará a tela de inclusão, onde deverá ser informado:

- **Código de Verificação:** é o código básico de uma NF-e de Serviço. O Código de verificação pode ser informado por meio de digitação ou por pesquisa. O sistema só permitirá inclusão de Código de Verificação de NF-e com status igual a “Autorizada”, proveniente do sistema de emissão de NF-e de Serviço da Prefeitura Municipal de Salvador.
- **Código do Credor:** campo obrigatório, podendo ser digitado ou pesquisado. Caso o credor selecionado seja contribuinte do Estado, o sistema deverá informar sua “Situação Cadastral” e sua “Situação de Crédito” nos respectivos campos. Após a informação do Credor, os campos Número do Empenho e Número do Instrumento da Despesa são desbloqueados.
- **Número do Empenho:** campo opcional, podendo ser informado ou pesquisado. O sistema só aceitará empenhos cuja UG seja igual à UG informada, cujo código do credor seja igual ao credor informado e cuja situação de empenho seja diferente de “Empenho com Estorno Total” e de “Empenho Cancelado RP Total”.

Caso o usuário informe o campo “Número de Empenho” e não exista número de instrumento vinculado a este número do empenho, o campo seguinte, Número do Instrumento, será bloqueado.

Caso exista um número de instrumento associado ao Empenho informado, o “Número do Instrumento” será exibido, não podendo ser alterado.

- **Número do Instrumento da Despesa:** este campo estará disponível apenas para o caso do Número do Empenho não ter sido informado. É um campo opcional, podendo ser digitado ou pesquisado.

Só serão aceitos para NF-e integrada credores que possuam a mesma base do CNPJ do emitente da NF-e. Exemplo: pode existir um contrato com uma empresa matriz que possui um determinado CNPJ, e o sistema receber uma NF-e da filial desta empresa, que possui mesma base de CNPJ, só com o radical diferente. Para o sistema

serão dois credores diferentes, mas como a base do CNPJ é a mesma, o FIPLAN aceitará este instrumento, mesmo com um credor diferente do emitente da NF-e.

NF-Fatura/Concessionária ou NF-Não Eletrônica/NF-e não Integrada:

O usuário deverá informar, dentre outros, o código do credor. O preenchimento do número do empenho é opcional, mas vale lembrar que essa informação será importante para a inclusão da Autorização do Documento Hábil – ADH antes da liquidação da despesa.

O número da nota fiscal será preenchido manualmente pelo usuário. Também serão preenchidos o mês e ano da competência da despesa, de acordo com o documento comprobatório.

Cupom Fiscal, Processo Administrativo, Recibo, GPS – Guia de Previdência Social, FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço ou Juros da Dívida:

O usuário deverá informar, dentre outros, o código do credor. O preenchimento do número do empenho é opcional, mas vale lembrar que essa informação será importante para a inclusão da Autorização do Documento Hábil – ADH antes da liquidação da despesa.

O número da nota fiscal será preenchido manualmente pelo usuário. Também serão preenchidos o mês e ano da competência da despesa, de acordo com o documento comprobatório.

5. Alteração do RDH

Não poderão ser alterados os RDH:

- Não associados a RPC;
- Não autorizados (não associados a ADH)
- Não desmembrados

Para alterar o RDH, a UG deverá acessar a funcionalidade no FIPLAN, por meio do endereço: Documentos / Outros Documentos / Registro do Documento Hábil (RDH) / Alterar.

Por meio do número do RDH, o usuário irá verificar os dados que deseja alterar.

Caso o Tipo do RDH seja NF-e de Mercadoria ou NF-e de Serviço, o usuário poderá alterar, opcionalmente:

- Código do Credor
- Número do Empenho
- Número do Instrumento
- Número do Processo

Caso o Tipo do RDH seja NF-Fatura / Concessionária, NF-Não Eletrônica, Cupom Fiscal, Processo Administrativo, Recibo, GPS – Guia de Previdência Social, FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, ou Juros da Dívida, o usuário poderá alterar, opcionalmente, além dos campos acima citados, os seguintes campos abaixo:

- Número da Nota Fiscal / Número do Documento;

- Número da Série (em caso de ter sido informado o Número da Nota Fiscal);
- Número da Sub-série (em caso de ter sido informado o Número da Nota Fiscal);
- Modelo;
- Mês de Competência;
- Ano de Competência;
- Valor;
- Data de Emissão;
- Histórico.

6. Cancelamento do RDH

Não poderão ser alterados os RDH:

- Não associados a RPC;
- Não autorizados (não associados a ADH)
- Não desmembrados

Para cancelar o RDH, a UG deverá acessar a funcionalidade no FIPLAN, por meio do endereço: Documentos / Outros Documentos / Registro do Documento Hábil (RDH) / Cancelar.

Por meio do número do RDH, o usuário irá verificar os dados para efetivar o cancelamento.

A informação do motivo do cancelamento será obrigatória.

Descrição dos Motivos do Cancelamento:

- **Documento Comprobatório Cancelado:** este motivo é selecionado quando o documento comprobatório foi cancelado. Neste caso, o RDH original e os desmembrados (se houver) passarão a ter a situação “Cancelado”.
- **Documento Comprobatório Rejeitado:** este motivo é selecionado quando o documento comprobatório foi rejeitado. Neste caso, o RDH original e os desmembrados (se houver) passarão a ter a situação “Cancelado”.
- **Registro do Documento Hábil incluído com UG incorreta:** este motivo é selecionado quando o usuário está cancelando o RDH em função de ter sido informada na inclusão uma UG incorreta. Neste caso, o RDH original e os desmembrados (se houver) passarão a ter situação “Cancelado” e a NF-e (se houver) volta para o banco de dados para ser associado em outra inclusão de RDH.
- **Desmembramento do Registro do Documento Hábil Cancelado:** este motivo é selecionado quando o usuário está cancelando o desmembramento, ou seja, o RDH que estava com a situação “Desmembrado” passa a ter a situação “Incluído” e os originados do desmembramento passarão a ter a situação “Cancelado”.

7. Desmembramento do RDH

Nos casos de uma Nota Fiscal abranger, mais de uma dotação orçamentária ou mais de um empenho de despesa, será necessário realizar o desmembramento do RDH para efetivar a liquidação da despesa conforme os dados do empenho.

Importante: será possível utilizar mais de um RDH para liquidação de um empenho, mas um RDH só poderá ser utilizado em apenas 1 liquidação.

Dessa forma, nos casos em que o documento comprobatório, ou Nota Fiscal, registrada no RDH no FIPLAN, for relativo a mais de um empenho, o usuário deverá desmembrar o RDH em novos documentos suficientes para realizar as liquidações dessas despesas.

Para realizar o desmembramento, o usuário deverá acessar a funcionalidade desejada no FIPLAN, por meio do endereço: Documentos / Outros Documentos / Registro do Documento Hábil (RDH) / Desmembrar.

Ao digitar ou pesquisar o número do RDH que deseja desmembrar, o FIPLAN preenche os dados do documento hábil selecionado.

Um RDH só poderá ser desmembrado, caso atenda aos seguintes requisitos:

- Estar com situação igual a “Incluído”;
- Não estar associado a um RPC;
- Não ter sido autorizado;
- Não ter sido originado de um RDH por meio de um desmembramento anterior.

Observações:

1. É obrigatório adicionar pelo menos 2 registros (RDH) e o valor do somatório dos desmembramentos não pode ultrapassar o valor do RDH original;
2. O RDH original irá para a situação de Desmembrado e não poderá mais ser autorizado, nem associado a nenhuma liquidação. Os RDH originados vão nascer com a situação de incluído e estes que serão autorizados;
3. Uma vez desmembrado, o RDH não mais poderá ser desmembrado novamente. E os RDH gerados não poderão ser desmembrados.



FIPLAN

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

AUTORIZAÇÃO DO DOCUMENTO HÁBIL - ADH
Versão 1.0 - Janeiro/2013



AUTORIZAÇÃO DO DOCUMENTO HÁBIL - ADH

1. Descrição

A Autorização do Documento Hábil – ADH é uma funcionalidade gerada pelo FIPLAN que, a partir de um documento atestado:

- ajusta o valor do Reconhecimento do Passivo por Competência – RPC;
- registra a grande maioria das incorporações patrimoniais, à exceção de obra;
- reconhece o passivo financeiro, se associado a um empenho;
- compromete o resultado do superávit financeiro.

As variações patrimoniais diminutivas são contabilizadas pelo RPC e a incorporação da maioria dos bens móveis, à exceção de obras, se dará por meio da ADH. Assim, para tudo que envolver incorporação de bens, à exceção de obras, não será necessário fazer o RPC, apenas a ADH.

Caso a ADH possua o número do empenho, este sensibilizará também algumas contas de controle orçamentário.

A funcionalidade ADH é executada após o Registro de Documento Hábil – RDH e é realizada pela Unidade Gestora Executora – UG Executora.

A funcionalidade ADH possui as seguintes operações:

- Incluir;
- Consultar; e
- Estornar.

2. Condições

Para executar a funcionalidade Autorização do Documento Hábil – ADH é necessária a Inclusão do [Registro de Documento Hábil - RDH](#) e o [Desmembramento do Registro do Documento Hábil](#), se for o caso, no FIPLAN.

Em algumas situações, será necessário também o [Registro do Passivo por Competência – RPC](#).

3. Inclusão do ADH

No Fiplan, o usuário deverá selecionar o caminho: DOCUMENTOS \ OUTROS DOCUMENTOS \ AUTORIZAÇÃO DO DOCUMENTO HÁBIL - ADH \ INCLUIR.

A ADH é incluída na UG executora da despesa.

A execução da funcionalidade ADH é realizada em 2 etapas:

- Na 1ª etapa, após o usuário informar o número da UG para a qual ele quer autorizar o(s) RDH, será necessário informar qual(is) RDH serão autorizados, por meio de informação do Número do RDH (digitação/pesquisa), ou a partir de critérios de busca;
- Na 2ª etapa, após o levantamento do(s) RDH e antes da autorização do(s) mesmo(s), o usuário deverá proceder ao detalhamento da ADH.

1ª etapa do procedimento de Autorização do Documento Hábil – Busca do RDH:

Caso o usuário saiba o número do RDH que ele quer autorizar, bastará informá-lo no campo Número do RDH, ou pesquisá-lo por meio da opção “pesquisar”. O usuário deverá selecionar o RDH que deseja proceder ao Detalhamento da Autorização do Documento Hábil - ADH.

O usuário poderá autorizar um ou mais RDH em uma mesma operação.

2ª etapa do procedimento de Autorização do Documento Hábil - ADH – Detalhar Autorização do Documento Hábil - ADH:

Detalhar a Autorização de um Documento Hábil - ADH é informar, obrigatoriamente, os campos a seguir, relativos ao RDH que será autorizado:

- Tipo de Instrumento;
- Tipo de Despesa;
- Destinação de Recurso;
- Natureza da Despesa; e
- Subelementos da Despesa.

Observações:

- Se o RDH já tiver Empenho, toda a tela de detalhamento virá preenchida. O único dado que o usuário irá informar, ou não, é o RPC em função do Elemento constante na Natureza da Despesa.
- Se o RDH não tiver Empenho, mas já tiver RPC vinculado, o sistema apresentará os campos RPC e Natureza da Despesa, já preenchidos na tela de detalhamento. O campo Subelemento dependerá da Natureza e do RPC.
- Em situações que o RDH contiver RPC e Empenho vinculado, todos os campos virão preenchidos à exceção dos subelementos.
- A forma como os campos obrigatórios serão informados dependerá da situação do RDH com relação ao RPC e ao Empenho. Como foi dito anteriormente, a depender da situação, alguns campos já virão preenchidos.

Esta situação poderá variar nos cenários abaixo:

- RDH com RPC, com empenho;
- RDH com RPC, sem empenho;
- RDH sem RPC, com empenho;
- RDH sem RPC, sem empenho.

A variedade dos cenários foi estruturada dessa forma em função dos lançamentos contábeis, onde cada um destes cenários terá lançamentos contábeis diferentes.

A ADH não fará lançamentos contábeis patrimoniais se o RPC já o fez.

A ADH fará os lançamentos contábeis que o RPC não fez, ou poderá estomar o RPC e incluir outro RPC automaticamente, caso os valores do RPC e da ADH sejam diferentes.¹⁷

No detalhamento da ADH, o Empenho sempre será opcional e o RPC será obrigatório ou não a depender da natureza da despesa escolhida.¹⁸

Descrição das Situações:

Observações gerais - valem para todas as situações que serão descritas a seguir:

- O Reconhecimento do Passivo por Competência - RPC é uma funcionalidade que tem como objetivo apropriar o valor da despesa na competência e seu valor pode ser uma estimativa. O RPC excepcionalmente poderá ser feito depois do RDH.
- Quando o RDH tiver um Número de Instrumento associado (CDD), os campos Tipo de Instrumento e Tipo de Despesa aparecerão automaticamente preenchidos.
- Se o RDH já vier com um Número de Empenho preenchido, o campo Tipo de Instrumento, Tipo de Despesa, Natureza da Despesa e Destinação de Recurso já virão preenchidos.
- Quando a Natureza da Despesa contiver Elemento de Despesa de Exercícios Anteriores (92), o que será considerado para todas as buscas do sistema será o elemento original informado pelo usuário (não vai considerar o elemento da Natureza da Despesa e sim o Elemento Original).
Ex.: Se a Natureza da Despesa for igual a 3.3.90.92.00 e o elemento informado for igual a 51, todos os parâmetros que envolverem busca por meio de elemento (como por exemplo, subelementos), levarão em consideração o elemento 51 (dotação 3.3.90.51.00).

3.1. ADH com RPC e com Empenho

Quando o usuário informa um RDH que já está associado a um RPC e que já possui empenho, o sistema apresentará a tela “Detalhar Autorização de Documento Hábil”, praticamente, totalmente preenchida com os

¹⁷ Ver módulo do Registro do Passivo por Competência - RPC

¹⁸ Para saber os subelementos que exigem o RPC, consultar o módulo Registro do Passivo por Competência – RPC – Abrangência.

seguintes campos: valor (do RDH), credor, [Situação Cadastral do Credor](#), Situação de Crédito do Credor, número do RPC (vinculado ao Registro de Documento Hábil – RDH), tipo de instrumento, tipo de despesa, dentre outros.

Vale ressaltar que a Unidade deverá observar a situação cadastral do credor durante toda a execução do contrato.

¹⁹

Observações para os campos:

- **Elemento Original da Despesa:** o sistema só exibiria este campo no caso do Elemento da Natureza da Despesa ser igual à Despesa de Exercícios Anteriores – DEA (92), sendo o mesmo daquele constante do RPC.
- **Valor Total Informado:** o sistema apresenta o Valor Total do RDH
- **Falta Informar:** o sistema apresenta o valor que falta informar no(s) subelemento(s), à medida que os subelementos vão sendo informados.
- **Subelementos da Despesa:** informar o(s) valor(es) do(s) subelemento(s) distribuído(s) de forma ao valor total dos subelementos ser igual ao Valor do RDH.

O FIPLAN só permitirá incluir a autorização para os RDH que estiverem detalhados. O sistema exibira a tela de listagem das Autorizações de Documentos Hábeis geradas.

Possíveis erros na geração da ADH:

- O Empenho informado no RDH ou na tela de detalhamento não possui saldo.
- O somatório dos valores informados no campo “Subelementos da Despesa” não corresponde ao valor do RDH.

3.2. ADH com RPC e sem Empenho

Quando o usuário informa um RDH que já está associado a um RPC e que não possui empenho, o sistema terá 2 situações distintas na apresentação da tela “Detalhar Autorização de Documento Hábil”:

Situação 1: Quando o RPC já vem vinculado ao RDH

Nesta situação, o sistema já exibe o RPC e a Natureza da Despesa na tela “Detalhar Autorização de Documento Hábil”.

Convém lembrar que os campos obrigatórios para a ADH são:

- Tipo de Instrumento: falta informar.
- Tipo de Despesa: falta informar.

¹⁹ Conforme Lei de Licitações Estadual (Lei nº 9.433/2005), a Administração deverá observar, durante a execução do contrato firmado, a manutenção das condições do credor durante o processo de licitação, ou seja, cabe às Unidades que executam a despesa pública verificar a regularidade fiscal do credor até o cumprimento das disposições contratuais. Ver módulo Credor com Restrição Cadastral.

- Destinação de Recurso: falta informar.
- Natureza da Despesa: o sistema apresenta em função do RPC.
- Subelementos da Despesa: falta informar.

Ao usuário, cabe informar o Tipo de Instrumento. Logo em seguida, o campo Tipo de Despesa será habilitado automaticamente, para ser informado pelo usuário.

Uma vez informados os campos Tipo de Instrumento e Tipo de Despesa, o campo Empenho ficará habilitado automaticamente, e o usuário só poderá informar o Empenho do Tipo de Instrumento e do Tipo de Despesa informados.

Nesta situação, o usuário não deverá informar o Empenho.

Após informar o “Tipo de Instrumento” e “Tipo de Despesa”, o usuário deverá informar a “Destinação de Recurso”, obrigatoriamente.

O FIPLAN só permitirá incluir a autorização para os RDH que estiverem detalhados. O sistema exibirá a tela de listagem das Autorizações de Documentos Hábéis geradas.

Situação 2: Quando o RPC não está vinculado ao RDH

Nesta situação, o sistema apresentará toda a tela de detalhamento em branco.

Convém lembrar que os campos obrigatórios para a ADH são:

- Tipo de Instrumento: falta informar.
- Tipo de Despesa: falta informar.
- Destinação de Recurso: falta informar.
- Natureza da Despesa: falta informar.
- Subelementos da Despesa: falta informar.

O campo RPC só será habilitado quando o usuário informar a Natureza da Despesa. A partir daí o usuário poderá pesquisar o RPC.

Quando o usuário vincula um RPC, o sistema vai gerar automaticamente o RPC com o mesmo valor da ADH. Caso o RPC inicial tenha um valor diferente do valor da ADH, o sistema estornará o RCP e incluirá outro RPC automaticamente com o valor igual ao da ADH. O valor correto será sempre o valor da ADH.

Após confirmação da autorização do documento hábil, o sistema gerará um documento em PDF e o DOCLAN com os lançamentos contábeis.

3.3. ADH sem RPC e com Empenho

Quando o usuário informa um RDH que não está associado a um RPC e que já possui empenho, o sistema terá 2 situações distintas na apresentação da tela “Detalhar Autorização de Documento Hábil”:

Situação 1: Quando o Empenho já vem vinculado ao RDH

Nesta situação, o sistema apresentará a tela de detalhamento preenchida, com o campo RPC inibido.

Situação 2: Quando o Empenho não está vinculado ao RDH

Nesta situação, o sistema apresentará toda a tela de detalhamento em branco e o usuário deverá preencher manualmente os dados.

A Destinação de Recurso e a Natureza da Despesa estão obrigatoriamente associadas ao Empenho.

3.4. ADH sem RPC e sem Empenho

Quando o usuário informa um RDH que não está associado a um RPC e que não possui empenho, o sistema apresentará a tela “Detalhar Autorização de Documento Hábil”.

O usuário deverá informar os dados solicitados. De acordo com a Natureza da Despesa Informada, o FIPLAN indicará o número do RPC para ser informado.²⁰

4. Tabelas Indicativas no FIPLAN

A Tabela de Elementos possui alguns indicativos, entre eles o Indicativo de RPC que poderá ser “Sim” ou “Não”.

Se o indicativo de RPC for igual a sim significa que o elemento exige RPC.

A Tabela de Subelementos possui o Indicativo de exigência NF-e que pode ser “Sim” ou “Não”.

Se o indicativo de NF-e for igual a “Sim” isto significa que a ADH, para este subelemento, terá que ser sempre de um RDH gerado a partir de uma NF-e (obrigatoriamente). O sistema critica a ADH que não esteja vinculado a uma NF-e, quando seu subelemento está parametrizado dessa forma.

²⁰ Para saber os subelementos que exigem o RPC, consultar o módulo Registro do Passivo por Competência – RPC – Abrangência.

5. Alteração do ADH

Se ainda não foi realizada a associação da ADH à liquidação da despesa, esse documento poderá ser alterado no FIPLAN.

Para alterar a ADH, o usuário deverá selecionar o caminho: DOCUMENTOS \ OUTROS DOCUMENTOS \ AUTORIZAÇÃO DO DOCUMENTO HÁBIL - ADH \ ALTERAR.

Após digitar o número da ADH, o usuário poderá realizar as alterações necessárias.

6. Estorno do ADH

O objetivo é realizar o estorno de uma Autorização de Documento Hábil - ADH já incluído e desfazer os lançamentos contábeis. É importante ressaltar que o estorno é apenas da ADH, não havendo estorno do RPC, mesmo que o RPC tenha sido gerado a partir de uma ADH.

Não poderão ser estornadas as ADH já associadas a uma liquidação.



FIPLAN

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

Liquidação da Despesa - LIQ
Versão 1.0 - Janeiro/2013

LIQUIDAÇÃO

1. Descrição

A liquidação é o segundo estágio da despesa pública, credenciando o fornecedor como recebedor da quantia constante da Nota Fiscal, Fatura ou Recibo de Prestação de Serviço, tendo como condição o cumprimento do objeto do contrato celebrado com o Estado, ou seja, a entrega do bem ou a prestação do serviço.

A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, devendo ser verificado:

- a origem e o objeto do que se deve pagar;
- a importância exata a pagar;
- a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base: o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

2. Condições

A liquidação ocorrerá sempre com base no empenho²¹, observando:

- a) Para o **Empenho Ordinário**, a liquidação será efetuada pelo valor total do empenho, não sendo permitido seu parcelamento;
- b) Para o **Empenho Global**, a liquidação será efetuada com base no valor da despesa e de acordo com as parcelas estabelecidas no contrato, convênio ou instrumento, bem como as especificações contidas na Nota de Empenho;
- c) Para o **Empenho Estimativo**, a liquidação será efetuada com base no valor constante na Nota Fiscal, Fatura ou documento que comprove a realização da despesa. O valor da despesa poderá ser inferior ou superior ao valor estimado constante na Nota de Empenho.

3. Inclusão da LIQ

Na funcionalidade “Incluir LIQ” deverão ser inseridos os dados referentes às informações necessárias para comprovação da realização da despesa e para permitir o devido pagamento ao credor.

²¹ Ver módulo do Empenho

3.1. Dados do Empenho

Deverá ser informado o número do empenho que será liquidado para que o sistema possa capturar as informações já cadastradas.

Se o número de empenho informado for de um empenho já liquidado, com estorno total do valor ou transferido para outro exercício, o sistema exibirá mensagem informando a situação do empenho e não permitirá a inclusão da liquidação.

Caso o empenho esteja associado a um instrumento do tipo Convênio e na data da liquidação o convênio esteja inativo ou fora do prazo de vigência, o sistema exibirá mensagem informando a situação do convênio e não permitirá a inclusão da liquidação. Para os casos justificados é possível realizar a liberação do convênio na funcionalidade “Instrumentos Contratuais (INT) – Liberar”.

3.2. Dados Específicos

Ordenador de Despesas:

O “[ordenador de despesa](#)” será definido pelo sistema com o nome do ordenador informado no empenho.

Se o ordenador da despesa informado no empenho estiver inativo na data da inclusão da liquidação, o sistema exibirá uma lista com os ordenadores ativos da unidade gestora. Neste caso, será necessário informar um novo ordenador para a liquidação.

Dotação Orçamentária:

Por meio da dotação orçamentária, o sistema identifica se o tipo de despesa é de DEA – Despesa de Exercícios Anteriores. Neste caso, deverá ser informado o “Elemento Original de despesa”.

Data de Pagamento:

Para definir a “Data Prevista para Pagamento” deve ser informada a data em que a despesa será paga, considerando que:

- A data prevista para pagamento não pode ser anterior à data da liquidação.
- Só é possível registrar a data para pagamento da liquidação em data útil e dentro do exercício financeiro ativo.
- Na inclusão da liquidação, a data prevista para pagamento será a mesma para o principal e consignatárias, se houver.
- Caso a data para pagamento da consignação seja diferente da data prevista para o principal, será possível alterar a data para pagamento da consignação por meio da operação Alterar (LIQ).

Data de Vencimento das Parcelas:

A “Data de Vencimento das Parcelas” automaticamente será inserida pelo sistema conforme a data de vencimento informada no cronograma de desembolso do Instrumento cadastrado, quando a despesa for referente à Convênio Concedido, considerando que:

- Será definida a data de vencimento da parcela mais antiga e com saldo a liquidar, não sendo possível liquidar parcelas futuras, ou seja, cuja data de vencimento seja posterior à data da liquidação.
- Para convênios concedidos²² com três parcelas ou mais, só será permitido liquidar a partir da 3ª parcela se já tiver sido prestado conta da 2ª parcela anterior. Ex: para liquidar a 3ª parcela, é necessária a prestação de contas da 1ª parcela. Para a 4ª parcela, é necessária a prestação de contas da 2ª parcela e assim sucessivamente.
- A prestação de contas de parcelas não será verificada na liquidação apenas nos casos abrangidos pelo §3º do art. 25 da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, que correspondem aos convênios nas funções de saúde, educação e assistência social.
- As parcelas de convênios deverão ser liquidadas e pagas, conforme cronograma de desembolso do instrumento cadastrado.

Valor da Parcela:

O “Valor da Parcela” automaticamente será inserido pelo sistema conforme o valor da parcela informada no cronograma de desembolso do Instrumento, quando a despesa for referente à Convênio Concedido e estiver associada a um instrumento, considerando que:

- O sistema não permitirá alteração da data de vencimento e do valor das parcelas.
- Caso não exista parcela a liquidar, o sistema exibirá mensagem “Não existe parcela deste instrumento a liquidar” e não permitirá a inclusão da liquidação.

Saldos Correspondentes:

O “**Saldo Empenhado a Liquidar**” será definido pelo sistema conforme o valor do empenho não comprometido por liquidação ADH, quando este é exigido.

O “**Saldo Empenhado em Liquidação**” será definido pelo sistema conforme o campo com o valor correspondente ao saldo comprometido por ADH. O documento hábil só compromete este saldo se tiver a indicação do número de empenho no ADH.

Valor a Liquidar:

Para definir o “Valor a Liquidar” deverá ser informado o valor que será liquidado, considerando que:

- Se o empenho for ordinário o sistema definirá o valor da liquidação com o valor do empenho e não permitirá alteração.

²² Ver módulo do Cadastro da Despesa - CDD

- Se o empenho for Estimativo ou Global o sistema definirá o campo com o valor do empenho ou o valor da parcela, mas permitirá alteração.
- Se o empenho estiver associado a um instrumento do tipo convênio, é permitido que o valor da liquidação seja menor que o valor da parcela. No entanto, permanece a orientação de que as parcelas de convênios deverão ser liquidadas e pagas, conforme cronograma de desembolso do instrumento cadastrado (valores e prazos).

O valor da liquidação não pode ser maior que a soma dos saldos (a liquidar e em liquidação).

Forma de Pagamento:

A “Forma de Pagamento” será inserida automaticamente pelo sistema como “Nota de ordem bancária (NOB)”.

Histórico:

No “Histórico” deverá conter a descrição do bem ou do serviço adquirido e outras informações inerentes à liquidação, assim como outros dados importantes para identificação da despesa.

Documento de Regularização:

Para definir o “Documento de Regularização” deverá ser selecionada a opção “SIM” apenas se a liquidação for referente a uma liquidação de regularização, ou seja, não haverá transmissão do pagamento para o banco pagador.

Consignações:

Para definir a necessidade de efetuar retenções e consignações em “Possui Consignações”, selecionar a opção “SIM” apenas se a liquidação possuir consignações.

3.3. Dados Bancários

Credor Principal:

Para definir o “Pagamento do Credor Principal da Liquidação – Débito”, deverá ser informado:

- “Conta Bancária”: indicando a conta bancária para débito do valor a ser pago, considerando que:

- O sistema exibirá as contas correntes bancárias ativas a partir da destinação de recursos do empenho, conforme UG e exercício logado pelo usuário.

- O sistema definirá automaticamente os dados da conta bancária selecionada.

- “Subconta”: indicando a subconta para débito do valor a ser pago.

A conta bancária selecionada para débito do valor principal da liquidação será utilizada para todos os pagamentos da liquidação, ou seja, para todas as consignações, quando existir.

- “Recebimento do Credor Principal da Liquidação – Crédito”: o sistema exibirá a tela “Incluir Forma de Recebimento” com os dados da UO, UG e credor principal da liquidação, devendo ser considerado:

- “Forma de Recebimento”: deverá ser selecionada a forma de recebimento do pagamento da liquidação pelo credor, considerando:

Além das opções de forma de recebimento exibidas acima, o sistema poderá exibir também as opções: Pagamento de Faturas, Pagamento Contra-Recibo, Crédito em Conta Corrente – Autenticação e Cheque Administrativo, caso o credor esteja liberado para recebimento, por meio destas opções no cadastro de credores.

O sistema exibirá as contas correntes do credor, considerando:

- Se for selecionada a opção DOC/TED (entre bancos), o sistema listará as contas correntes e de poupança do credor de bancos diferentes do constante na conta bancária indicada para pagamento da despesa.
- Se for selecionada a opção Crédito em conta corrente, o sistema listará as contas correntes do credor de mesmo banco da conta bancária indicada para pagamento da despesa.
- Se for selecionada a opção Crédito em poupança, o sistema listará as contas de poupança do credor de mesmo banco da conta bancária indicada para pagamento da despesa.
- A opção Pagamento de Faturas refere-se a pagamentos que são realizados por meio envio de documentos eletrônicos ao banco pagador (fatura com códigos de barra). Neste caso, para que o pagamento seja realizado, será necessário informar os dados da fatura na operação Detalhar Pagamento da Fatura.
- A opção Pagamento Contra-recibo refere-se ao recebimento feito pelo credor diretamente no banco pagador, também conhecido como pagamento em “boca de caixa”.
- A opção Crédito em Conta Corrente – Autenticação é utilizada para documentos que são autenticados diretamente no banco pagador. Neste caso, o sistema identifica a “conta ponte” correspondente em que será realizado o pagamento.
- Se a forma de recebimento selecionada for Cheque Administrativo, Pagamento de Faturas ou Pagamento Contra-recibo o sistema desabilitará a lista com as informações bancárias do credor.
- Se a forma de recebimento selecionada for Cheque Administrativo será necessário informar nome e CPF do portador, conforme figura a seguir.
- A forma de recebimento Cheque Administrativo é exclusiva quando o banco para débito do valor da LIQ for Banco do Brasil.
- Se o tipo de instrumento da despesa for convênio, o sistema exibirá apenas as contas bancárias do credor cuja natureza seja de convênio concedido. Se tiver instrumento associado (INT), o sistema só exibirá a conta bancária de convênio concedido definida no instrumento.

3.4. Detalhamento da Despesa por Município

A partir do PAOE da dotação da despesa, o sistema identificará a obrigatoriedade do detalhamento da despesa por município. Se a despesa exigir detalhamento por município será necessário informar os dados da despesa por município.

O sistema exibirá na tela os dados do empenho, com o programa e PAOE da despesa e a lista dos municípios que fazem parte do programa com os seguintes dados: UF, código e nome do município, quantidade do produto e unidade de medida.

- A lista de municípios é identificada por meio do registro realizado na funcionalidade Modificação da Despesa – MOD, disponível no menu Planejamento.
- Se não houver municípios registrados na modificação da despesa para o PAOE da dotação, a liquidação não poderá ser incluída.

Para definir o “Valor” deverá ser informado o valor por município, considerando que:

- Pelo menos um município deve ter o valor informado.

Para definir o “Total dos Municípios” o sistema incluirá o valor do somatório dos valores informados por município, considerando que:

- O total dos municípios deve ser igual ao valor da liquidação.

3.5. Inclusão do ADH na LIQ

O documento hábil é o documento que comprova a realização da despesa pelo credor, como por exemplo, nota fiscal. Alguns tipos de despesa não exigem autorização de documento hábil, como por exemplo, “Diária”, “Folha de Pagamento” e “Adiantamento”. Se o tipo de despesa da liquidação exigir autorização de documento hábil, o sistema exibirá a tela “Incluir Autorização de Documentos Hábeis”.

Para selecionar a autorização de documento hábil considerar que:

- Caso a ADH selecionada esteja associada a um empenho diferente do que está sendo liquidado, o sistema exibirá a mensagem “O documento de Autorização de Documento Hábil deve ter o mesmo número de Empenho da despesa a ser Liquidada”.
- Caso a ADH selecionada não esteja associada a um empenho, mas tenha a indicação de número do instrumento diferente do que está sendo liquidado, o sistema exibirá a mensagem “O documento de Autorização de Documento Hábil deve ter o mesmo número de Instrumento da despesa a ser Liquidada”.
- Também serão disponibilizadas nessa lista as ADH que não tiverem empenho, nem instrumento associado.
- A ADH selecionada será adicionada à lista de documento hábil da liquidação
- O sistema não permitirá alteração dos dados da ADH adicionada.
- Pode ser adicionada mais de uma autorização de documento hábil à liquidação, desde que a soma dos valores das ADH seja igual ao valor da liquidação.

Para elementos da despesa que possuem subelemento de exceção à regra de obrigatoriedade de documento hábil, será permitido Avançar mesmo que não haja ADH adicionado.

3.6. Detalhamento por Subelementos

O sistema exibirá lista com todos os subelementos da despesa correspondentes ao elemento da despesa da dotação orçamentária, considerando que:

- Caso a liquidação possua autorização de documento hábil – ADH associada, o sistema exibirá na lista os subelementos informados na ADH com as seguintes informações: Código do elemento da despesa, código e descrição do subelemento da despesa e valor e não permitirá alteração dos dados.
- Caso a liquidação não possua ADH por se tratar de elemento da despesa que tenha subelemento de exceção à regra de obrigatoriedade de documento hábil, só serão listados esses subelementos de exceção.
- Se o elemento da despesa da dotação orçamentária for referente a exercícios anteriores (elemento 92), o sistema exibirá na lista os subelementos relacionados ao elemento original da despesa.

Deverá ser Informado o valor para cada subelemento da despesa, considerando que o “Total dos Subelementos” será definido automaticamente pelo sistema, com o valor total da soma dos valores informados para cada subelementos.

- O somatório dos subelementos deve ser igual ao valor da liquidação. Se o total for menor ou maior que o valor da liquidação, o sistema exibirá mensagem informando que o valor não confere com o da liquidação e não permitirá a continuação da inclusão da liquidação.

3.7. Detalhamento por Unidade de Custo

Se pelo menos um dos subelementos da despesa informados na liquidação exigir unidade de custo, deverão ser identificadas as unidades de custo na funcionalidade “Detalhar por Unidade de Custo”. Neste caso, será necessário informar o valor da despesa por unidade de custo.

Para dotações de destaques recebidos, são listadas as unidades de custo do órgão da dotação orçamentária e não da UO logada.

Só é permitido informar no máximo 10 unidades de custo por liquidação.

Se for necessário informar uma quantidade superior a 10 unidades de custo, selecionar a unidade de custo “Geral – 9999999” atribuindo para esta unidade todo o valor a apropriar. Nesses casos, realizar procedimento de alocação de custos no próprio Sistema de Apropriação de Custos – ACP.

3.8. Inclusão dos Dados das Consignatárias

Caso tenha sido selecionado no campo “Possui Consignação” a opção SIM, o sistema exibirá a tela “Incluir Dados das Consignações” para o registro das obrigações fiscais, legais e demais valores consignados ao valor da liquidação que serão repassados às suas consignatárias, considerando que:

Os tipos de consignações IRRF Federal, PIS, Cofins só serão listados se a UO do empenho for uma instituição do tipo Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista. Da mesma forma, o tipo de consignação IRRF Estadual só será listado para os demais tipos de instituições.

Se o tipo de consignação selecionada for ISS, o sistema exibirá o campo “Município”.

Para as consignatárias do tipo legais, como por exemplo, INSS, IRRF, BAPREV, FUNPREV, os campos credor, nome do credor e CPF/CNPJ serão definidos automaticamente pelo sistema com base na tabela de cadastro de credores. E não será possível alterá-los.

Caso o tipo de consignatária legal selecionada seja ISS, os dados do credor também serão preenchidos pelo sistema, conforme município informado.

Para os tipos de consignatárias que não são as legais, no campo “Credor”, digitar o código do credor ou pesquisar por meio do “pesquisar”. Só é possível indicar credor que tenha o indicativo de beneficiário de consignação no cadastro de credores.

4. Alteração da LIQ

Depois de incluída no FIPLAN alguns dados da liquidação poderão ser alterados:

- _ Data prevista para pagamento
- _ Dados do pagamento
- _ Indicativo de pagamento de regularização

As liquidações liberadas para pagamento também poderão ser alteradas.

Data prevista para pagamento:

Para alterar a data prevista para pagamento da LIQ utilizar a funcionalidade “Alterar Data Prevista para Pagtº da Liquidação(LIQ)”.

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

O usuário irá selecionar a nova data prevista para pagamento das liquidações, sendo que a nova data para pagamento não pode ser anterior à data da liquidação selecionada, e deverá corresponder a um dia útil do exercício.

Se o mês da nova data de pagamento for diferente do mês da data original prevista para pagamento será necessário ter saldo da programação financeira no novo mês informado. Somente nestes casos haverá lançamento contábil na alteração da LIQ.

Dados do pagamento:

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

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

Poderá ser alterada a conta para débito do valor da liquidação e os dados do recebimento.

Para alterar os dados do recebimento, se o tipo de instrumento da despesa for convênio, o sistema exibirá apenas as contas bancárias do credor cuja natureza seja de convênio concedido. Se tiver instrumento associado (INT), o sistema só exibirá a conta bancária de convênio concedido definida no instrumento.

Se o mês da nova data de pagamento for diferente do mês da data original prevista para pagamento será necessário ter saldo da programação financeira no novo mês informado. Somente nestes casos haverá lançamento contábil na alteração da LIQ.

Indicativo de pagamento de regularização:

Para “Alterar Indicativo de Pagamento de Regularização” de uma liquidação específica deverá ser informado o número da liquidação que terá os dados do pagamento alterado ou selecionar por meio do “pesquisar”.

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

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

- Indicativo de regularização: selecionar uma das opções para filtro da pesquisa dos pagamentos;
- Credor: para pesquisar os pagamentos de um credor específico, digitar ou selecionar por meio do “pesquisar” o credor. Para pesquisar todos os credores da UG informada, habilitar a opção “Todos os credores”.

O sistema exibirá os dados da liquidação por credor (principal e consignatárias, se existir) e conforme o indicativo de regularização informado.



FIPLAN

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

Descentralização de Créditos
Versão 1.0 - Janeiro/2013



DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS

1. Descrição

Descentralização Interna (Provisão): Ato pelo qual uma unidade orçamentária atribui à outra unidade orçamentária ou gestora integrante do mesmo órgão ou entidade, a administração dos créditos a ela consignados na LOA ou em seus créditos adicionais.

Descentralização Externa (Destaque): Ato pelo qual uma unidade orçamentária atribui à outra unidade orçamentária ou gestora integrante de outro órgão ou entidade, a administração dos créditos a ela consignados na LOA ou em seus créditos adicionais. No FIPLAN, quando a descentralização envolver, pelo menos, uma unidade da Administração Indireta é considerada como destaque.

No FIPLAN, a Descentralização Interna será realizada por meio da funcionalidade Nota de Provisão Orçamentária – NPO, a Descentralização Externa será realizada pela Nota de Destaque – NDD, e a devolução do destaque será realizada pela funcionalidade Devolução da Nota de Destaque – DND.

2. Processo da Descentralização no FIPLAN

Toda descentralização interna (NPO) ou externa (NDD) requer obrigatoriamente a inclusão da alteração financeira correspondente, mantendo-se assim a correlação dos saldos orçamentários e financeiros. O ajuste da programação financeira é realizado por meio da funcionalidade Nota de Reprogramação Financeira de Descentralização– NPD.

A falta de registro da NPD correspondente a uma NPO gera bloqueio na execução da despesa, não permitindo realizar Empenho em qualquer dotação, nas unidades gestoras de origem e de destino. Este bloqueio é uma forma de garantir que seja realizado o ajuste da programação financeira.

3. Provisão no FIPLAN (NPO)

No FIPLAN, a descentralização interna ou provisão é realizada por meio da funcionalidade Nota de Provisão Orçamentária – NPO.

Além da NPO utilizada para executar remanejamento de dotação orçamentária, existe a NPO inicial, ou de abertura, gerada automaticamente pelo sistema após a inclusão da [Abertura da Despesa – ABD](#). Esta NPO descentraliza todo o crédito inicial da UG centralizadora (0000) para as suas Unidades Gestoras – UG executoras²³.

A NPO também deve ser realizada nas movimentações de recursos para Crédito Adicional.

Quando a NPO for executada em uma mesma UO, permite as movimentações:

- da UG Centralizadora (0000) para a UG executora;

²³ Ver módulo de Conceitos Gerais

- da UG executora para a UG centralizadora (0000);
- da UG executora para outra UG executora.

Quando a NPO for executada entre UO diferentes, só permite movimentações entre UG executoras. Portanto, a NPO é uma funcionalidade que pode ser utilizada para três objetivos:

- Realizar Descentralização Automática quando da Abertura da Despesa;
- Realizar Descentralização Interna ou Provisão; e
- Realizar Crédito Adicional.

No FIPLAN as funcionalidades da NPO são:

- Incluir
- Consultar
- Estornar

4. Inclusão da NPO

Após a [Abertura da Despesa – ABD](#) e da Abertura da Programação da Despesa - APD, será possível realizar a inclusão da NPO, se houver necessidade de realizar uma provisão da dotação orçamentária.

As NPO serão incluídas entre as UG origem e destino sendo ambas obrigatoriamente UG Executoras, exceto se a NPO for entre UG da mesma UO.

NPO que não poderão ser incluídas:

- Quando o usuário não tem acesso à UG 0000 (centralizadora)
- Quando o recurso orçamentário a ser utilizado for proveniente de um destaque ou provisão de outra Unidade Orçamentária.

Para incluir a NPO, o usuário tem que ter acesso à UG Centralizadora (UG 0000).

A inclusão da NPO poderá ser:

- Por dotação – fixando a dotação e variando as UG; ou
- Por Unidade Gestora – fixando as UG e variando as dotações.

NPO por dotação:

Para incluir a NPO por dotação, o usuário deverá:

- Selecionar ou digitar a dotação orçamentária
- Verificar o Saldo disponível
- Selecionar ou digitar a UO de destino
- Incluir os valores nas UG que receberão as descentralizações.
- Informar o histórico da descentralização.

Após incluir e confirmar, o FIPLAN irá gerar o número do documento das NPO correspondentes em formato PDF.

Para cada UG solicitada, é gerado 1 número de documento (NPO) correspondente. Os documentos da NPO são gerados com o número da UO/UG de origem.

Note que: o dado da UG da dotação orçamentária é alterado de acordo com a codificação da UG de destino, que receberá o crédito, quando se tratar de NPO na mesma UO.

NPO por UG:

Para incluir a NPO por dotação, o usuário deverá:

- Selecionar ou digitar a Unidade Orçamentária de destino
- Selecionar ou digitar a Unidade Gestora de destino
- Verificar o Saldo disponível para cada dotação orçamentária
- Inserir os valores a serem transferidos
- Informar o histórico da descentralização.

Após incluir e confirmar, o FIPLAN irá gerar o número do documento das NPO correspondentes em formato PDF.

Para cada dotação orçamentária solicitada, é gerado 1 número de documento (NPO) correspondente. Os documentos da NPO são gerados com o número da UO/UG de origem.

Será importante conferir:

- Se o sistema compôs a nova dotação orçamentária, substituindo o campo código da UG pelo código da UG de destino, nos casos de NPO na mesma UO, ou seja, de 13101.0001 para 13101.0002, neste exemplo.
- Se a NPO foi gerada com status de Normal
- O documento em PDF da NPO

Os lançamentos contábeis da NPO serão obtidos pela consulta do DOCLAN.²⁴

Atenção:

Toda descentralização interna (NPO) ou externa (NDD) requer obrigatoriamente a inclusão da alteração financeira correspondente, mantendo-se assim a correlação dos saldos orçamentários e financeiros. O ajuste da programação financeira é realizado por meio da funcionalidade Nota de Reprogramação Financeira de Descentralização– NPD.

A falta de registro da NPD correspondente a uma NPO gera bloqueio na execução da despesa, não permitindo realizar Empenho em qualquer dotação, nas unidades gestoras de origem e de destino. Este bloqueio é uma forma de garantir que seja realizado o ajuste da programação financeira.

²⁴ Ver módulo de Consultas

5. Estorno da NPO

Caso a Unidade responsável pela descentralização orçamentária não tenha ainda realizado a Reprogramação Financeira da Descentralização Orçamentária – NPD, a NPO poderá ser estornada.

NPO que não poderão ser estornadas:

- Quando o usuário não tem acesso à UG 0000 (centralizadora)
- Quando a NPO já foi estornada
- Quando já foi feita a reprogramação financeira (NPD)
- Quando a NPO for de abertura de despesa (NPO possui ABD correspondente)
- Quando o usuário informar nº de documento que seja NPO de estorno

Após informar o número da NPO que deseja estornar, o usuário deverá inserir apenas o Motivo do Estorno justificando a ação. No caso dos outros poderes, será aberta a data para escolha no FIPLAN. Vale lembrar que esse sistema permite apenas a escolha de dias úteis.

Só é possível realizar **estorno total** da NPO.

Após a confirmação do estorno, o FIPLAN gera um número de Documento de Estorno, com numeração diversa da NPO estornada.

Ao consultar a NPO estornada, o documento em PDF gerado será atualizado com a informação do estorno e seu número.

A qualquer momento, o usuário poderá consultar a NPO estornada e o Documento de Estorno. O estorno de documentos no FIPLAN não poderá ser anulado.

6. Nota de Destaque - NDD

O destaque é o ato pelo qual uma unidade orçamentária atribui à outra unidade orçamentária ou gestora integrante de outro órgão ou entidade, a administração dos créditos a ela consignados na LOA ou em seus créditos adicionais. No FIPLAN quando a descentralização envolver, pelo menos, uma unidade da Administração Indireta é considerado como destaque.

A NDD consiste em uma operação na qual uma Unidade Orçamentária, detentora de um crédito orçamentário original ou adicional, transfere para outra Unidade Orçamentária, de outro órgão, ou para outra Unidade Orçamentária de mesmo órgão, sendo uma das UO envolvidas da Administração Indireta, o poder de utilização de recursos que lhe foram dotados.

As condições para dar início ao processo de destaque no FIPLAN serão: a Abertura da Despesa – ABD com suas respectivas NPO automáticas, a Abertura da Programação da Despesa – APD e a NPD de LOA.

No FIPLAN, o destaque irá iniciar com o registro do Termo de Cooperação de Destaque – TCD, que será condição para a realização da NDD.

Conforme módulo da [Abertura da Despesa](#), o orçamento irá nascer nas UG Executoras. A partir do orçamento aberto nessas UG, as Unidades poderão iniciar a execução da despesa e as descentralizações necessárias.

7. O Termo de Cooperação de Destaque - TCD

O Termo de Cooperação de Destaque – TCD representa o acordo firmado entre Unidades Orçamentárias do Estado para a realização de uma descentralização externa de crédito representada no Fiplan pela Nota de Destaque – NDD. O TCD é registrado pela UO concedente da descentralização (UG 0000).

- UO Concedente – origem da descentralização
- UO Cooperante – destino da descentralização

O TCD é uma transação que não gera lançamentos contábeis. Desta forma, não existe controle pelo sistema dos saldos orçamentários do TCD utilizados nas descentralizações. Também não há validação pelo sistema da vigência do TCD nas descentralizações.

De um TCD podem ser geradas várias descentralizações externas (NDD). Para o TCD não há a opção Gerar PDF, opção esta disponível para a maioria dos documentos gerados no sistema.

7.1. Inclusão do TCD

Para incluir o TCD, o usuário deve ter acesso à UG Centralizadora (UG0000).

O usuário deverá estar logado na UO de origem do destaque, ou seja, a UO Concedente.

Na tela de inclusão do TCD, o usuário deverá informar: o número do termo (campo de controle extrassistema), a Unidade Orçamentária Cooperante (destino), as datas de assinatura, início e término da vigência do termo e os dados do projeto/atividade/operação especial, natureza da despesa, destinação de recursos e valor da dotação orçamentária a ser descentralizada.

O usuário poderá incluir diversos projetos, naturezas e destinações em um único TCD.

Durante o preenchimento dos itens na inclusão do TCD, só estarão disponíveis as informações, para seleção do usuário, que estão contidas na Lei Orçamentária Anual - LOA. Isso significa que a Unidade Orçamentária Concedente não poderá realizar a descentralização de dotações orçamentárias não previstas na LOA ou remanejadas ao longo do exercício financeiro.

Vale lembrar que os valores informados no TCD não reduzem os saldos das dotações orçamentárias, uma vez que essa funcionalidade realiza um registro entre UO, sem informação das UG que são detentoras do orçamento.

Após confirmar os dados, o FIPLAN gera um número chamado Número do Documento TCD, gerado no sistema. É esse número que deverá ser informado na inclusão da NDD.

O TCD é registrado na UG 0000 (centralizadora) e é realizado entre Unidades Orçamentárias. Observe a numeração!

7.2. Alteração do TCD

Poderão alterar o TCD, os mesmos usuários com prerrogativas de inclusão desta funcionalidade.

Para alterar o TCD será necessário informar ao FIPLAN o Número do Documento TCD, gerado por esse sistema.

Para mudar o projeto e valores, será necessário fazer termo aditivo. Se ainda não houve a inclusão de Nota de Destaque – NDD correspondente, é possível adicionar e remover PAOE/ Natureza/ Destinação. Se for necessário alterar o valor, basta remover o PAOE e incluí-lo de novo com o valor correto, se não tiver NDD.

Situações do TCD:

- Normal – após incluído no FIPLAN
- Com Aditamento – após inclusão de Termo Aditivo
- Denunciado – caso a UO concedente identifique algum indicio de irregularidade na execução da despesa descentralizada por parte da UO/UG destino.
- Rescindido – caso a UO concedente ou cooperante cancele o TCD.
- Inativo – após o final da vigência do TCD ²⁵

7.3. Termo Aditivo do TCD

O Termo Aditivo do TCD deverá ser utilizado para:

- Prolongar a vigência do termo original
- Alterar o valor da dotação orçamentária.

Para incluir um Termo Aditivo a um TCD, será necessário informar ao FIPLAN o Número do Documento TCD, gerado por esse sistema.

Após digitar ou pesquisar o TCD que será aditivado, o usuário poderá escolher as opções de aditamento:

- - Prorrogação: prazo de vigência do TCD
- - Suplementação: alterar o valor da(s) dotação (ões)
- - Prorrogação e Suplementação: prazo de vigência do TCD e valor da(s) dotação (ões)

No Termo Aditivo do TCD não será possível incluir novos projetos (PAOE). Para isso a Unidade deverá firmar um novo Termo de Cooperação de Destaque – TCD e incluí-lo no FIPLAN.

²⁵ Essa alteração não é feita automaticamente pelo sistema quando a data término é alcançada. Cabe ao usuário essa alteração.

8. Inclusão da NDD

Para incluir uma Nota de Destaque – NDD, será necessário ter sido realizado e registrado no FIPLAN o Termo de Cooperação de Destaque – TCD, e a existência de saldo orçamentário nas dotações registradas no TCD.

Por meio da NDD é realizada a descentralização externa de crédito ou destaque. A NDD é realizada com base em um Termo de Cooperação de Destaque – TCD previamente registrado pela UO concedente para a UO cooperante.

Embora o TCD seja realizado entre as UO envolvidas, a NDD é realizada apenas entre UG executoras, mesma restrição da NPO entre UO. O objetivo dessa restrição é impedir que o destaque recebido de outra UO seja também objeto de nova descentralização pela UO recebedora. O Termo de Cooperação de Destaque – TCD representa o acordo firmado entre Unidades Orçamentárias do Estado para a realização de uma descentralização externa de crédito representada no Fiplan pela Nota de Destaque – NDD. O TCD é registrado pela UO concedente da descentralização (UG 0000).

A NDD permite o remanejamento de dotações orçamentárias entre:

- UG de UO diferentes e pertencentes a órgãos distintos
- UG de UO diferentes e de mesmo órgão quando pelo menos uma das UO pertencer à Administração Indireta.

Só estão disponíveis dotações orçamentárias de mesma natureza, PAOE e Destinação de Recurso do TCD. Estão excluídas:

- as dotações orçamentárias recebidas como destaque;
- as dotações orçamentárias recebidas por provisão de outra UO;
- as dotações orçamentárias de recurso condicionado (grupo de fonte da destinação de recurso =9);
- as dotações orçamentárias de elemento da despesa “A classificar” (elemento da despesa = 99)

Na NDD, a dotação orçamentária permanece inalterada, mantendo-se a classificação institucional da UO/UG de origem. É gerada uma NDD para cada dotação orçamentária. Os documentos da NDD são gerados com o número da UO/UG de origem.

A UG de origem será aquela que irá transferir seu orçamento, e a de destino aquela que irá receber o recurso. Só poderá ser selecionado ou digitado o número do Termo de Cooperação de Destaque - TCD que atende aos campos inicialmente informados (UO/UG de origem e UO/UG de destino).

Deverá ser selecionado ou digitado o PAOE, Natureza e Destinação de Recurso do TCD informado, para que sejam disponibilizadas as dotações orçamentárias correspondentes da UO/UG de origem.

Após a inclusão da NDD, o FIPLAN irá gerar um ou mais documentos em PDF, conforme as dotações escolhidas para a descentralização. Para cada dotação é gerada uma NDD.

A NDD gerada não possui Nota de Programação da Despesa (NPD), pois a mesma ainda não foi realizada. Assim que a NPD for incluída, o número irá aparecer no documento da Nota de Destaque (NDD).

Outra particularidade é que a dotação orçamentária permanece igual à UG de origem (transferidora do recurso). Vale lembrar que a UG de destino não poderá realizar provisão ou destaque deste recurso.

O usuário que incluir a NDD deverá realizar a NPD, pois a falta de registro da Nota de Programação de Despesa (NPD) correspondente a esta Nota de Destaque (NDD) gera bloqueio na execução da despesa, não permitindo realizar Empenho em qualquer dotação, na unidade de origem.

9. Estorno da NDD

NDD que não poderão ser estornadas:

- Quando o usuário não tem acesso à UG 0000 (centralizadora)
- Quando a NDD já foi estornada.
- Quando a NDD já teve sua NPD realizada.

A UG de origem da descentralização poderá estornar a NDD.

Para realizar o estorno, o usuário deverá informar o número da NDD que deseja estornar e informar o Motivo do Estorno. No caso dos outros poderes, o usuário deverá informar a data do estorno que deverá ser sempre um dia útil. Vale ressaltar que a data do estorno deverá ser sempre posterior à data da NDD.

O estorno da NDD só poderá ser total.

A realização do estorno da NDD gera um número de Documento de Estorno diverso no número da NDD estornada.

10. A Devolução da Nota de Destaque - DND

Após a realização da NDD transferindo uma dotação orçamentária de uma UG concedente para outra UG cooperante, seguida da realização da NPD transferindo a programação financeira entre essas unidades, a UG recebedora do crédito poderá devolver a dotação recebida por meio da funcionalidade DND.

Por meio da Devolução da Nota de Destaque (DND) é realizada a devolução da descentralização externa de crédito ou destaque. Em caso de utilização do recurso transferido, a Unidade Destino poderá devolver o saldo restante por meio da funcionalidade DND no FIPLAN.²⁶

A DND será sempre realizada pela UO/UG destino do destaque original e poderá ser em valor total ou parcial, a depender do saldo restante da dotação orçamentária descentralizada. A UO/UG de origem não poderá realizar a devolução da dotação descentralizada.

DND que não poderão ser incluídas:

- Quando o usuário não tem acesso à UG 0000 (centralizadora)
- Quando o recurso já foi totalmente executado por meio do [Pedido de Empenho - PED](#).

²⁶ O estorno da Nota de Destaque – NDD é realizada pela Unidade de Origem e só pode ocorrer, se não for feita a Reprogramação Financeira da Descentralização Orçamentária – NPD, em valor total. Já a Devolução da Nota de Destaque – DND é realizada pela Unidade de Destino (que recebeu a dotação orçamentária) após a realização da Reprogramação Financeira da Descentralização Orçamentária – NPD da NDD, em qualquer valor menor ou igual ao recebido.

- Quando ainda não foi realizada a reprogramação financeira da descentralização (NPD da NDD).

A UO/UG destino (origem da DND) deverá informar o número da NDD que deseja realizar a DND. O FIPLAN irá informar os dados da NDD juntamente com o valor do saldo restante para devolução. Esse saldo irá reduzir após a execução da despesa (Pedido de Empenho – PED) ou inclusão de DND.

Após confirmar a DND, o FIPLAN irá gerar um número de documento iniciado com a codificação da UO/UG destino da NDD (origem da DND). Após a inclusão da DND, o usuário deverá realizar a NPD para transferir também a programação financeira correspondente.

A falta de registro da NPD correspondente a uma DND gera bloqueio na execução da despesa, não permitindo realizar Empenho em qualquer dotação, na unidade gestora de origem da DND. Este bloqueio é uma forma de garantir que seja realizado o ajuste da programação financeira.

11. A DND de destaque do Poder Executivo aos outros Poderes

No caso de uma UO/UG de destino do destaque for de outro poder, e estiver executando recursos descentralizados do Poder Executivo, ao realizar a funcionalidade da DND no FIPLAN, estará sujeita às mesmas regras estabelecidas para este Poder, tais como: data fixada e exigência da realização da NPD e bloqueio do Empenho.

12. Estorno da DND

DND que não poderão ser estornadas:

- Quando o usuário não tem acesso à UG 0000 (centralizadora)
- Quando a DND já foi estornada.
- Quando a DND já teve sua NPD realizada.

A UG de origem da DND poderá estornar este documento.

Para realizar o estorno, o usuário deverá informar o número da DND que deseja estornar e informar o Motivo do Estorno. No caso dos outros poderes, o usuário deverá informar a data do estorno que deverá ser sempre um dia útil. Vale ressaltar que a data do estorno deverá ser sempre posterior à data da DND.

O estorno da DND só poderá ser total.

A realização do estorno da DND gera um número de Documento de Estorno diverso no número da DND estornada.

13. Consultas de NPO, NDD e DND que não possuem NPD

Para identificar as Notas de Provisão – NPO, Notas de Destaque – NDD e Devoluções de Nota de Destaque – DND que possuem ou não Nota de Reprogramação – NPD registrada, o usuário poderá realizar consulta desses documentos, por meio da funcionalidade consulta.²⁷

O usuário deverá escolher o tipo de documento que deseja consultar e filtrar o resultado da consulta observando os documentos que possuem a coluna de NPD sem registro de número. Gerando um arquivo em Excel, por meio da função exportar, o usuário poderá verificar as NPO, NDD ou DND que não possuem registro na coluna da NPD correspondente.

²⁷ Ver módulo de Consultas no FIPLAN



FIPLAN

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

Procedimentos Específicos

Versão 1.0 - Janeiro/2013



PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Convênios Federais

No empenho das despesas com recursos de convênios federais, o campo “Nº Convênio Recebido (Federal)” será definido automaticamente pelo sistema quando a dotação orçamentária do PED pertencer ao poder executivo, conforme UO, PAOE e subfonte da destinação de recurso da dotação.

De acordo com determinação do Ministério do Planejamento, os pagamentos dos recursos provenientes de convênios com o Governo Federal deverão ocorrer por meio de Ordem Bancária de Transferências Voluntárias – OBTV. No FIPLAN, a UG deverá proceder a regularização do pagamento conforme vinha procedendo no SICOF.

2. Credores com Restrição Cadastral

Conforme Lei de Licitações Estadual (Lei nº 9.433/2005), a Administração deverá observar, durante a execução do contrato firmado, a manutenção das condições do credor durante o processo de licitação, ou seja, cabe às Unidades que executam a despesa pública verificar a regularidade fiscal do credor até o cumprimento das disposições contratuais.

Art. 126 - São cláusulas necessárias, em todo contrato, as que estabeleçam:

(...)

XVI - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive de apresentar, ao setor de liberação de faturas e como condição de pagamento, os documentos necessários.

O FIPLAN irá informar a situação cadastral referente aos Pedidos de Empenho – PED, cujo credor seja contribuinte do Estado da Bahia, e encontra-se nas seguintes situações cadastrais:

- Inapto;
- Inapto/Baixa regular;
- Suspenso/Processo Baixa regular;
- Suspenso/Inativo;
- Suspenso/Interrupção temporária;
- Para anulação.

O FIPLAN não bloqueia a inclusão, nem a autorização, pelo ordenador, dos PED de credores com restrição cadastral, mas não permitirá a inclusão do empenho. A Unidade deverá observar a situação cadastral do servidor

informada no FIPLAN, durante todo o processo de execução da despesa. Será possível liberar os PED cujo credor possua uma das situações de restrição supracitadas, por meio da funcionalidade *Liberar Pagamento/Credor com Restrição Cadastral*.²⁸

Só há bloqueio no sistema para restrição cadastral e apenas na fase do empenho. Não há no sistema nenhum bloqueio nas demais fases da execução da despesa (liquidação e pagamento) para contribuintes com restrição cadastral, e nenhum bloqueio quanto à situação de crédito. No entanto, isso não exime da responsabilidade de apuração da regularidade fiscal do credor durante toda a execução do contrato, ou de outro instrumento formalizador.

3. Fato Gerador da Despesa, RPC e RDH

Uma característica essencial para a existência de um passivo é que a entidade tenha uma obrigação presente. Uma obrigação é um dever ou responsabilidade de agir ou fazer de uma certa maneira. Um passivo é reconhecido no balanço patrimonial quando for provável que uma saída de recursos envolvendo benefícios econômicos seja exigida em liquidação de uma obrigação presente e o valor pelo qual essa liquidação se dará possa ser determinado em bases confiáveis.²⁹

A apropriação da despesa por competência no módulo do FIPLAN do Registro do Passivo por Competência – RPC permite a contabilização dessas obrigações que serão futuramente liquidadas na execução orçamentária.

Quando o fato gerador do passivo exigível ocorrer antes do empenho, ou entre o empenho e a liquidação, é necessário o registro de uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação, chamada “empenho em liquidação”. No FIPLAN, o usuário irá registrar esse fato no RPC. Essa etapa é necessária para a diferenciação, ao longo e no final do exercício, dos empenhos não liquidados e que constituíram, ou não, obrigação presente.

Realizando a execução da despesa conforme a legislação vigente, após o Empenho da Despesa, a Unidade já poderá registrar o RPC ou RDH.

Tratando-se de despesas com compras e aquisição de mercadorias, a Unidade poderá realizar o Registro do Documento Hábil – RDH, pois já será possível visualizar a Nota Fiscal Eletrônica no FIPLAN, antes mesmo de chegar a mercadoria a ser fornecida. Neste caso, será facilitado o trabalho futuro na liquidação se a Unidade efetivar o RDH de acordo com os dados constantes do Empenho incluído no FIPLAN. As despesas de compras não exigem RPC, de modo que resta a UG realizar a Autorização do Documento Hábil – ADH quando confirmada e conferida a entrega do material contratado.

Tratando-se de despesas de serviços prestados e obras, por exemplo, antes do faturamento, será possível mensurar o fato gerador ocorrido. Portanto, a UG deverá realizar o registro do RPC com a mensuração do valor já devido ao credor e, após a emissão da Nota Fiscal, poderá ser feito o RDH e ADH antes da liquidação.

4. O ordenador de despesas e o liberador no FIPLAN

²⁸ Ver módulo de Liberar PED – Credor com Restrição Cadastral

²⁹ Ver Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público no site da Secretaria do Tesouro Nacional – STN (www.stn.fazenda.gov.br) – “...uma obrigação patrimonial é caracterizada por um fato gerador já ocorrido, ou, conforme a lei, por uma condição já implementada.”

Ordenador de despesa é toda e qualquer autoridade investida de competência para emitir empenhos e autorizar pagamentos.

As Unidades Gestoras deverão observar ao disposto na Nota Técnica 004/2013.

Os responsáveis pelas UG Executoras serão considerados ordenadores de despesas para o FIPLAN. Os substitutos poderão ser também incluídos neste perfil.

No FIPLAN, o ordenador de despesas possui função explícita no sistema, realizando a autorização do Pedido de Empenho – PED e assinando a Nota de Empenho após a inclusão do EMP.

As Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes, responsáveis pelas UG Executoras no FIPLAN, deverão solicitar, como sugestão, no mínimo 2 perfis de ordenadores de despesas. O usuário que incluir o PED poderá incluir o EMP, uma vez que este já fora anteriormente autorizado.

Apenas o ordenador de despesas escolhido no PED poderá autorizar o Pedido de Empenho, porém qualquer perfil de ordenador de despesas poderá cancelar a autorização dos PED realizadas.

No estágio da liquidação no FIPLAN, o usuário deverá escolher o 'liberador' do pagamento. A figura do liberador no FIPLAN está vinculada ao ordenador de despesas. Cada ordenador terá dois ou mais liberadores para o pagamento, sendo que um ordenador poderá ser liberador de outro e vice versa. Um liberador pode estar vinculado a mais de um ordenador de despesas.

Vale ressaltar que o liberador, no FIPLAN, irá autorizar o pagamento da despesa, que ocorrerá após a liquidação.