

A large version of the FIPLAN logo, centered on the page. It consists of the word "FIPLAN" in blue capital letters with a red triangle above the letter "A". A light blue curved arrow starts below the "I" and points upwards and to the right, ending under the "N".

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

Manual de Execução para o FIPLAN

PARTE 1 - Julho/2017

GERÊNCIA DE NORMAS - DICOP

Sumário

CONCEITOS GERAIS.....	7
1. O FIPLAN	7
2. Definições.....	7
3. Legenda de Siglas – Execução da Despesa	13
4. Módulos do FIPLAN	14
5. Credenciamento dos Usuários	15
6. Conceitos sobre Execução da Despesa	16
7. Execução da Despesa no FIPLAN	18
8. Consultas e Pesquisas no FIPLAN.....	21





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:

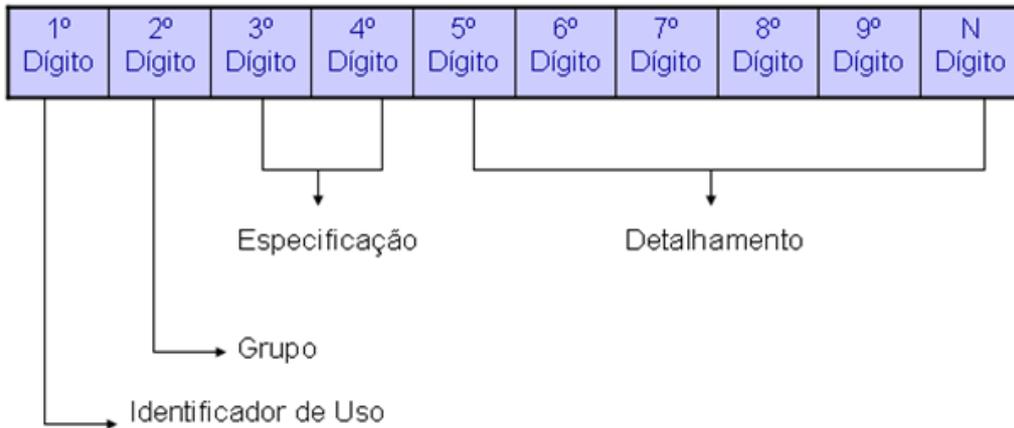
“Art. 8º [...]

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 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 normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, possibilitando o registro das Notas Fiscais por meio da integração com a Nota Fiscal Eletrônica de Mercadoria. 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. Consiste em uma das fases da liquidação sob o ponto de vista normativo e antecede à LIQ. A LIQ consiste na complementação das informações para realizar o pagamento da despesa orçamentária, tais como contas bancárias e retenções que serão efetuadas.

PEDIDO DE ADIANTAMENTO - PAD

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

5. Credenciamento dos Usuários

Os usuários que utilizam o sistema FIPLAN devem ser cadastrados seguindo as determinações da Instrução Normativa Conjunta SAF/SEFAZ e APG/SEPLAN N° 01 de 21 de outubro de 2015.



Fique Atento!

- O acesso às funcionalidades sob a gestão da SEFAZ se dá mediante solicitação e acompanhamento das Diretorias de Finanças ou unidade equivalente.

6. Conceitos sobre Execução da Despesa

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 constitui em um **instrumento de planejamento** de qualquer entidade, pública ou privada. A importância da utilização deste instrumento se dá pela aprovação legislativa da Lei Orçamentária Anual – LOA, e suas alterações posteriores, em que **fixa a despesa pública** autorizada para um exercício financeiro. Dessa forma, a **despesa orçamentária** é toda transação que depende de autorização legislativa, na forma de consignação de dotação orçamentária, para ser efetivada.

A Despesa Orçamentária pode ou não diminuir a situação líquida patrimonial da entidade ou órgão. Dispêndio extraorçamentário é aquele que não consta na lei orçamentária anual, compreendendo as diversas saídas de numerários, decorrentes de depósitos, 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, em geral, o comprometimento do orçamento (empenho) não constitui o reconhecimento de um bem, um direito ou uma obrigação correspondente.
- **Despesa Orçamentária Não Efetiva** – aquela que, em geral, o comprometimento do orçamento (empenho) constitui o reconhecimento de um bem, um direito ou uma obrigação correspondente.

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.



Fique Atento!

- A dotação orçamentária em sua classificação codificada com seus saldos consiste no **valor planejado** disponível para execução durante o exercício financeiro.

A execução orçamentária da despesa é informada nos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal em seus valores:

- Orçado Inicial (LOA)
- Orçado Atual (após atualizações durante o exercício)
- Empenhado
- Liquidado
- Pago

Nos arts. 58 a 70 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, são encontradas as disposições sobre a **execução orçamentária** da despesa pública.

Nos arts. 83 a 100 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, são encontradas as disposições sobre a **execução contábil** da despesa pública.

Art. 90 A contabilidade deverá evidenciar, em seus registros, o montante dos créditos orçamentários vigentes, a despesa empenhada e a despesa realizada, à conta dos mesmos créditos, e as dotações disponíveis.

Para executar a despesa pública, algumas determinações legais se tornam essenciais, tais como:

1. As contratações de obras e serviços, inclusive os de publicidade, compras, alienações, concessões e locações, bem como a outorga de permissões pela Administração Pública Estadual, serão obrigatoriamente precedidas de licitação, ressalvados unicamente os casos previstos em lei. (Lei Estadual nº 9.433/2005)

2. A contabilidade evidenciará perante a Fazenda Pública a situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados. (art. 83 da Lei Federal nº 4.320/64)
3. O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos. (art. 59 da Lei Federal nº 4.320/64)
4. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho. (art. 60 da Lei Federal nº 4.320/64)
5. Até trinta dias após a publicação dos orçamentos, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o Poder Executivo estabelecerá a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso. (art. 8º da LRF¹)
6. Se verificado, ao final de um bimestre, que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais, os Poderes e o Ministério Público promoverão, por ato próprio e nos montantes necessários, nos trinta dias subsequentes, limitação de empenho e movimentação financeira, segundo os critérios fixados pela lei de diretrizes orçamentárias. (art. 9º da LRF)

A execução da despesa é, portanto, um processo que envolve o orçamento com sua programação financeira (instrumentos de planejamento), as finanças públicas e a contabilidade com seus registros dos fatos que interferem no patrimônio, incluindo também registros financeiros e orçamentários, de acordo com a legislação citada.

7. Execução da Despesa no FIPLAN

No FIPLAN, para iniciar a execução da despesa, é necessário proceder à abertura do exercício. Anualmente as Unidades da área de planejamento setoriais dos órgãos e entidades devem realizar as conferências das contabilizações do orçamento, e procedimentos descritos em Orientação Técnica específica expedida pela Diretoria da Contabilidade Pública – DICOP.

Na abertura do exercício no FIPLAN, cada Unidade Gestora Executora terá seu orçamento, com suas dotações orçamentárias, e sua programação financeira, que é o orçamento planejado para cada mês de execução.

¹ Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal

	ORÇAMENTO	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA
LEGISLAÇÃO	LOA e alterações posteriores	Cronograma Mensal de Desembolso
PERÍODO DE UTILIZAÇÃO	1 ano	1 ano
INFORMAÇÃO	Anual	Mensal
CLASSIFICAÇÃO	Dotação Orçamentária	Grupo de Despesa, Destinação de Recursos e Tipo de Gasto

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 gerida pelo órgão setorial de planejamento da Unidade Orçamentária.

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 – RPC².



Fique Atento!

- As Unidades Gestoras devem observar a exigência do empenho prévio da despesa orçamentária, realizando articulação com os setores de orçamento responsáveis pela gestão da programação financeira, de forma a garantir o cumprimento das obrigações contratadas alinhadas à disponibilidade financeira.

² Por meio da consulta ao subelemento de despesa, o usuário pode consultar as despesas cujo fato gerador ocorre antes do faturamento e dessa foram devem ser registradas contabilmente por meio do RPC

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 da 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
- Concessão para Empenho – CON
- Empenho – EMP
- Registro do Passivo por Competência – RPC
- Registro do Documento Hábil – RDH
- Autorização do Documento Hábil – ADH
- Liquidação – LIQ
- Liberação – LIB
- Autorização de Repasse de Receita - ARR
- 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
- Cadastro de Credores

8. 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.
- **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