



FIPLAN

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

Manual de Execução da Despesa para o Fiplan

Abril 2019

GERÊNCIA DE NORMAS - DICOP

Apresentação	3
O Fiplan	3
Definições	3
Módulos do Fiplan.....	11
Credenciamento dos Usuários	12
Conceitos sobre Execução da Despesa	13
Execução da Despesa no Fiplan.....	16
Consultas e Pesquisas no Fiplan	19
Abertura do Exercício.....	20
Pedido de Empenho - PED	21
Empenho - EMP	25
Reconhecimento do Passivo por Competência – RPC	29
Registro do Documento Hábil - RDH	32
Autorização do Documento Hábil - ADH	36
Liquidação.....	38
Liberação do Pagamento – LIB.....	43
Nota de Ordem Bancária - NOB.....	44
Solicitação de Pagamento Extraorçamentário - NOE	48
Nota de Pagamento Extraorçamentário - NEX.....	50
Descentralização de Créditos	52
Procedimentos Específicos	58
ANEXOS	60

Apresentação

O Manual de Execução da Despesa no Fiplan foi criado em 2013, ano de implantação desse sistema, com o objetivo de incluir o processo de execução da despesa nas funcionalidades do Fiplan, além dos conceitos básicos da Contabilidade Aplicada ao Setor Público incluídos nas áreas de orçamento, administração e finanças.

A versão 3 deste Manual, atualizado em 2019, continua apresentando o processo de execução da despesa nas funcionalidades do Fiplan em níveis gerais, trazendo conhecimentos básicos de requisitos dos registros necessários no sistema. Os procedimentos específicos de execução no Fiplan encontram-se atualmente disponibilizados nas normativas da área financeira estadual disponibilizadas no site da Sefaz, Canal Finanças Públicas, em especial nas Orientações Técnicas publicadas pela Diretoria da Contabilidade Aplicada ao Setor Público - Dicop.

O Fiplan

O Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - Fiplan é um sistema compartilhado entre as Secretarias da Fazenda (Sefaz) e do Planejamento (Seplan), cujo objetivo é o aperfeiçoamento dos registros 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.

Definições

Cadastro da Despesa (CDD): funcionalidade no Fiplan na qual o 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, chamados Instrumentos. 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.

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

Despesa: são os gastos fixados na lei orçamentária ou em leis específicas e destinados a 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).

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.

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.

Unidade Gestora Centralizadora (UG 0000): Unidade criada para atender o desenho de estrutura institucional do Fiplan, na qual cada Unidade Orçamentária - UO, 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 despesa, cabendo à 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.

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
✓ Subfunção	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 por 10 dígitos, sendo um sequencial por exercício.

2019.	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 maioria das transações quando executadas gera um registro contábil, mas existem exceções no sistema.

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

12345	1234	19	1234567-1
UO	UG	Exercício	Nº Documento-DV
Ex: 13101 0001 19 0000001-1			

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

Destinação de Recursos - DR: 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 DR será feito desde a elaboração do orçamento até a sua execução, incluindo o ingresso, o comprometimento e a saída dos recursos orçamentários.

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

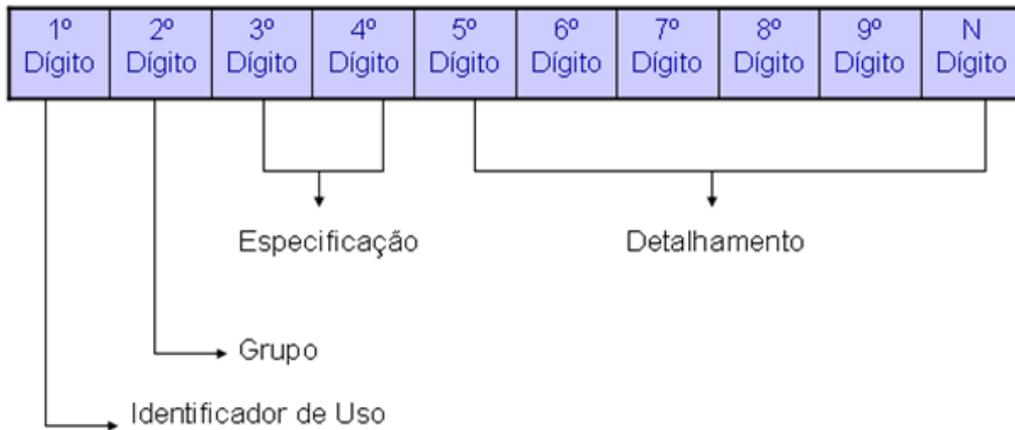
“Art. 8º [...]

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. 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 Extraorçamentários
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.

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
CDD	Cadastro da Despesa
DND	Devolução de Nota de Destaque
DR	Destinação de Recursos
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

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.

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.

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 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 que tem 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. É uma das fases da liquidação sob o ponto de vista normativo e antecede a LIQ. A LIQ é a funcionalidade por meio da qual ocorre a 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.

PAGAMENTO – NOTA DE ORDEM BANCÁRIA – NOB

A NOB é o instrumento que figura a transferência de recursos financeiros do Estado para a conta do credor, comprovando a quitação de uma obrigação.

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO EXTRAORÇAMENTÁRIO – NOE

A NOE é uma funcionalidade do Fiplan que permite o pagamento extraorçamentário. A NOE funciona para o pagamento extraorçamentário de forma análoga à liquidação para os pagamentos orçamentários

NOTA DE ORDEM BANCÁRIA EXTRAORÇAMENTÁRIO – NEX

A NEX tem a finalidade de incluir o pagamento extraorçamentário que foi solicitado por meio da NOE, para posterior geração de ordem bancária. Efetivamente os pagamentos extraorçamentários serão concretizados na confirmação da NEX.

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 ocorre mediante solicitação e acompanhamento das Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes.

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 é um **instrumento de planejamento** de uma entidade, pública ou privada. A exigência da utilização desse instrumento se dá pela aprovação legislativa da Lei Orçamentária Anual – LOA, e suas alterações posteriores, a qual **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, 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 de sua realização, não reduz a situação líquida patrimonial da entidade. Constitui fato contábil permutativo.

De acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da STN, *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, já nos arts 83 a 100 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. (art. 2º da 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

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

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.

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.

	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:

- Cadastramento da Despesa – CDD, nos casos de contratos e convênios;
- 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. 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.

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

**Fique Atento!**

- As Unidades Gestoras devem observar a exigência de empenho prévio da despesa orçamentária, articulando-se com os setores de orçamento responsáveis pela gestão da programação financeira para garantir o cumprimento das obrigações contratadas em conformidade com a disponibilidade financeira.

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 dados para o pagamento da despesa.

O pagamento da despesa orçamentária será realizado por meio da funcionalidade Nota de Ordem Bancária – NOB. No caso da despesa extraorçamentária, a funcionalidade LIQ é substituída pela NOE e a NOB pela NEX.

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

- Abertura do Exercício da despesa – ABD
- 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 de Pagamento – LIB
- Autorização de Repasse de Receita - ARR
- Pagamento – NOB
- Solicitação de Pagamento Extraorçamentário – NOE
- Nota de Ordem Bancária Extraorçamentário - NEX

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

Consultas e Pesquisas no Fiplan

No Fiplan, a sistemática de consultas e pesquisas é semelhante para todos os documentos. 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; ou
- 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; ou
- Imprimir os detalhes da transação.

Abertura do Exercício

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 ABD tem como objetivo efetuar o registro do valor do orçamento inicial (fixação da despesa), conforme Lei Orçamentária Anual implantada na base orçamentária, na Unidade Gestora Centralizadora – UG 0000. Após a Abertura da Despesa (realizada pela Diretoria de Contabilidade Pública – Dicop), automaticamente, é realizada a descentralização interna do orçamento por meio das 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 e a NPO de abertura irá contabilizar o orçamento anual nas UG Executoras.

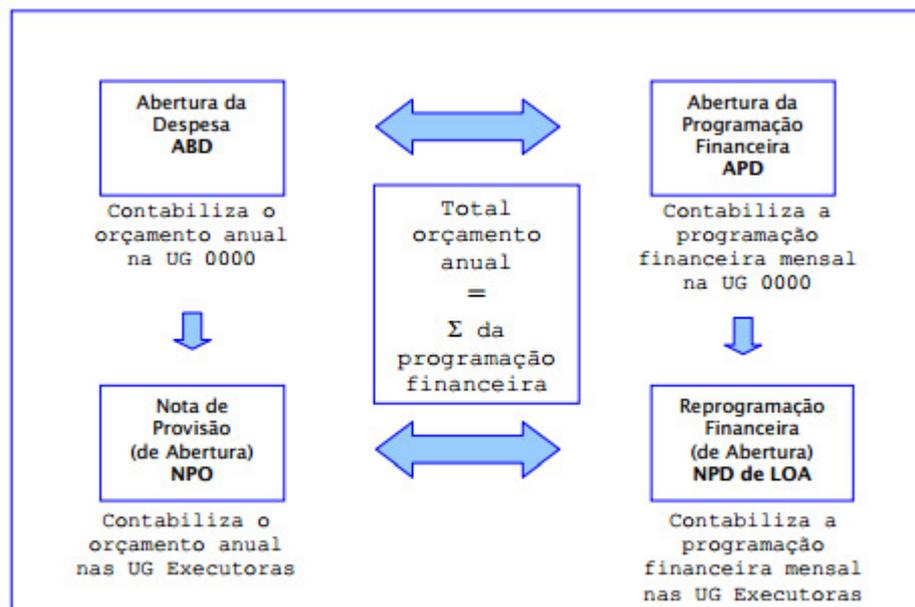


Figura 1

Pedido de Empenho - PED

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.

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, convênios e outros ajustes, 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.

Funcionalidades do PED no Fiplan

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

Quadro resumo

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	

Dados do Pedido de Empenho

Os tipos de instrumento disponíveis para preenchimento são:

- 1.1. Contrato
- 1.2. Convênio
- 1.3. Outros Ajustes
- 1.4. Carta Contrato
- 1.5. Nota de Empenho
- 1.6. Autorização de Compra
- 1.7. Ordem de Execução de Serviço
- 1.8. Acordo
- 1.9. Termo de Cessão de Pessoal
- 1.10. Termo de Cessão de Uso
- 1.11. Termo de Reconhecimento de Débito
- 1.12. Requisição de Adiantamento
- 1.13. Requisição de Diária
- 1.14. Folha de Pagamento
- 1.15. Nota de Encargos Moratórios
- 1.16. Termo de Desapropriação

Caso o tipo de instrumento exija cadastramento no Módulo do CDD, o número do instrumento será informado pelo usuário e o recurso orçamentário informado no Instrumento – INT será definido automaticamente pelo sistema 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.

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.³

O Ordenador de Despesa informado no PED deverá ser previamente cadastrado conforme legislação na funcionalidade Autorizadores Fiplan. A Unidade Gestora deverá se certificar que o ordenador não esteja afastado de suas funções no momento da autorização do PED.

No PED, o usuário pode informar o número do processo físico, só para os processos antigos, ou o número do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Autorização do PED

Após a inclusão, o PED deverá ser autorizado pelo ordenador de despesa. Apenas os PED autorizados poderão ser empenhados.

O ordenador de despesas escolhido na inclusão do PED irá visualizar aqueles que poderão ser autorizados, os detalhes de cada PED e selecionar todos que deseja autorizar.

Depois de autorizado, o PED passa para a situação *Autorizado* e poderá ser empenhado, se houver a Concessão para Empenho. Os PED autorizados não poderão ser estornados ou alterados.

Cancelamento da Autorização do PED

O 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 voltará para a situação de *Não Autorizado* e poderá ser alterado ou estornado.

³ Ver IN N° 13 de 9/4/2013

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.

O Fiplan gera um número do PED, de forma semelhante à inclusão de um PED. Este tipo de PED também deverá ser autorizado pelo ordenador de despesas escolhido durante a inclusão.

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

Alteração do PED

Depois de registrados no Fiplan, os 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.

Campos que poderão ser alterados:

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

Emitir PED autorizado

A funcionalidade Emitir PED Autorizados/Empenhados 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.

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. ⁴

Obs. 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

Descrição do EMP

O Empenho é o primeiro estágio legal da despesa pública, criando a obrigação do Estado para com o credor. Antecede a realização de qualquer despesa, não podendo exceder os limites dos créditos na respectiva dotação orçamentária prevista na Lei Orçamentária Anual para o exercício em curso.

Condições do EMP

- Inclusão e autorização do PED no Fiplan.
- Concessão para Empenho – CON emitida pela Superintendência de Administração Fazendária - SAF e confirmada pela Unidade Orçamentária por meio da UG 0000⁵.

Observação - 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 automaticamente.

A disponibilidade de recursos ou CON é controlada pela [destinação de recursos](#) ⁶, tipo de gasto, UG e grupo de despesa.

⁴ Sobre os perfis de usuários no Fiplan, consultar a IN SAF/SEFAZ E APG/SEPLAN 01/2015, disponível no site da SEFAZ www.sefaz.ba.gov.br no canal Finanças Públicas, Legislação Financeira.

⁵ Ver IN N° 18 de 26/01/2016

⁶ Ver módulo de Conceitos Gerais - Definições

Funcionalidades do EMP

- Incluir
- Consultar
- Estornar
- Emitir
- Liberar EMP Lei Anticalote

Quadro

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.

Dados do EMP

O usuário deverá verificar se a concessão foi liberada antes de incluir o empenho.

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.

No momento da inclusão do empenho poderá aparecer o campo Referência da Licitação para ser preenchido a depender da despesa a ser executada. O usuário poderá incluir apenas 1(um) EMP para cada PED informado.

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.

A Nota de Empenho gerada pelo Fiplan deverá ser assinada pelo Ordenador de Despesas escolhido no PED. A assinatura poderá ser digital.

Nos casos de credores com restrição cadastral, não será permitida inclusão do Empenho no Fiplan.

Estorno do EMP

O empenho poderá ser estornado, total ou parcialmente, em algumas situações, como por exemplo:

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

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

- Caso existam Registro de Documentos Hábeis - RDH associados a empenho por estimativa, ou ADH, só será permitido o estorno parcial até o valor que não estava vinculado ao RDH ou ADH.

Exemplo:

1. Empenho n. 01 no valor de R\$ 100,00
 2. RDH associado ao empenho n.01 no valor de R\$ 40,00
 3. Só será permitido estornar parcial até o valor de R\$ 60,00. (R\$ 100,00- R\$ 40,00)
 4. Para que seja estornado o valor total do empenho, faz-se necessário primeiro o estorno do RDH no valor de R\$ 40,00.
- 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.

Para estornar os empenhos que foram inscritos em restos a pagar, no exercício de sua inscrição, faz-se necessário previamente o estorno dos Restos a Pagar não processados que foi originado do empenho que se deseja estornar.

Nos empenhos do tipo '**Ordinário**', o estorno só poderá ser total.

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, também ficará livre na UG para utilização em outro empenho de despesa.

Liberar EMP Lei Anticalote

Em situações excepcionais, o ordenador de despesas poderá liberar o empenho da retenção das provisões de encargos trabalhistas e previdenciários nos casos de contratos de serviços terceirizados ou outros instrumentos submetidos a este tipo de retenção.

Essas exceções estão descritas na Instrução Normativa SAF/SEFAZ n° 17, de 04 de dezembro de 2015 e suas alterações posteriores.

A funcionalidade "Liberar EMP Lei Anticalote" permite a inclusão e o cancelamento da liberação de empenhos com instrumento sujeito à aplicação desta Lei para que não seja realizada retenção na liquidação para a consignatária Provisão Lei Anticalote, para atendimento de casos excepcionais.

A inclusão e o cancelamento da liberação só poderão ser realizados pelo ordenador de despesa da UO/UG do instrumento e que tenha associado ao seu usuário perfil de acesso específico.

Após a confirmação da liberação, a data e o ordenador responsável pela liberação serão gravados pelo sistema, assim como os demais dados do empenho.



Fique Atento!

- Na inclusão da LIQ, para os empenhos com o indicativo de liberação Lei Anticalote igual a SIM, não haverá retenção na consignatária provisão Lei Anticalote.
- Ao incluir a LIQ com empenho com liberação Lei Anticalote, o sistema cancelará automaticamente a liberação.
- O mesmo empenho poderá ser liberado e ter a liberação cancelada mais de uma vez.

Reconhecimento do Passivo por Competência – RPC

Descrição

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 momento da ocorrência do fato gerador. Esse registro irá alterar os saldos de contas patrimoniais.

O RPC surgiu da necessidade de atender aos princípios da competência e da oportunidade. 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.

A inclusão do RPC no Fiplan deverá ser realizada pela Unidade Gestora que executa a despesa. O número do empenho é um campo opcional, mas deverá ser preenchido caso a UG possua essa informação. Após a inclusão, será gerado um número de documento. Este número será indicado na realização da Autorização do Documento Hábil – ADH.

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 acontecer de fato.

Funcionalidades do RPC

- Incluir
- Estornar/Consultar
- Consultar

Dados do RPC

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

- Despesa com Pessoal;
- Diária;
- Suprimento de Fundos (Adiantamento);
- Convênios concedidos e Outros Ajustes;

- Amortização da dívida;
- Pagamento de sentenças judiciais;
- Aquisição de material de consumo;
- Aquisição de bens permanentes; e
- Outras.

A utilização da funcionalidade é obrigatória para as naturezas, elementos e subelementos de despesa que possuem o indicativo de RPC.

Os subelementos de despesa que exigem RPC estão discriminados no Anexo 01 da Orientação Técnica nº 037/2013 e podem ser consultados na tabela de subelemento no Fiplan.

Registro de RPC

O registro do RPC poderá ser feito nas seguintes situações:

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 – VPD⁷. A exceção a essa regra é o registro de valores que são incorporados ao patrimônio. Pode-se citar como exemplo as despesas com Obras e Instalações.

Despesas Pagas 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.

Na despesa paga antecipadamente, deverá ser informado o período correspondente à competência da despesa paga conforme documento comprobatório, para que o registro contábil ocorra no momento correto.

⁷ 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.”

Provisão

A provisão visa a cobertura de um gasto já considerado certo ou de grande possibilidade de ocorrência. É um passivo de prazo ou valor incerto.⁸

O termo provisão não deve remeter a elementos do ativo, como ajuste para perdas de recebíveis, por exemplo.

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.

⁸ Ver parte II do Manual de Contabilidade Aplicada ao setor Público.

Registro do Documento Hábil - RDH

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.

Entende-se por documento hábil qualquer documento comprobatório de uma despesa: 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, ou por meio da operação “Incluir”, nos casos de inclusão manual. A integração só ocorrerá quando a nota fiscal eletrônica for de mercadoria tendo como destinatário o Estado da Bahia, independente de onde for emitida.

Condição

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

Funcionalidades

A funcionalidade RDH possui as seguintes operações:

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

Dados

São tipos de Documentos Hábeis:

- NF-Eletrônica de Mercadoria;
- 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;
- Agrupamento de NF – Eletrônica de Mercadoria; e
- Outros

A inclusão de RDH pode ocorrer por integração ou manualmente, conforme o tipo de documento. O RDH não é contabilizado. A contabilização ocorrerá no RPC e durante a inclusão da ADH antes da liquidação da despesa.

Inclusão do RDH por Integração

A integração com as NF-e é a primeira ferramenta para viabilizar o atendimento ao regime de competência da despesa. O banco de NF-e de mercadoria é integrado com o cadastro de contribuinte do Estado da Bahia. Diariamente é executada uma rotina para trazer as NF-e que pertencem ao Estado para o Fiplan.

Serão incluídas automaticamente como Documento Hável as NF-e de mercadoria:

- cuja UG tenha CNPJ próprio e o emitente da NF-e seja identificado como um Credor no Fiplan – confirmado que só existe um credor para o CNPJ do emitente.
- 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 feito de forma manual pelo usuário a qualquer momento.

Inclusão do RDH Manualmente

Na inclusão manual do RDH, a UG deverá verificar, após o Empenho, se a NF-e já consta do banco de dados do Fiplan e realizar esse registro. Antes de sair do fornecedor, já será possível visualizar a NF-e . Só será possível realizar a inclusão do RDH nas UG executoras.

Na NF-Fatura/Concessionária ou NF-Não Eletrônica/NF-e não Integrada, Cupom Fiscal, Processo Administrativo, Recibo, GPS – Guia de Previdência Social, FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço ou Juros da Dívida o número da NF ou do documento será preenchido manualmente pelo usuário. Também serão preenchidos o mês e ano da competência da despesa, de acordo com o documento comprobatório.

Alteração do RDH

Só poderão ser alterados os RDH:

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

Cancelamento do RDH

No caso de cancelamento do RDH, a NF vinculada retornará ao banco de dados do Fiplan.

Desmembramento de 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.

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 possuem a situação de incluído e são estes que serão autorizados;
3. Uma vez desmembrado, o RDH não poderá ser desmembrado novamente. E os RDH gerados não poderão ser desmembrados.

Autorização do Documento Hábil - ADH

Descrição

A Autorização do Documento Hábil – ADH é uma funcionalidade do Fiplan que, a partir de um documento hábil:

- ajusta o valor do Reconhecimento do Passivo por Competência – RPC;
- registra a 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.

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

O registro da ADH no Fiplan é parte do processo de liquidação da despesa sob o ponto de vista da legislação.

Condições

Para executar a funcionalidade ADH é necessária a Inclusão do Registro de Documento Hábil - RDH e o Desmembramento do Registro do Documento Hábil, se for o caso.

Em algumas situações, será necessário também o Registro do Passivo por Competência – RPC.

Funcionalidades

A funcionalidade ADH possui as seguintes operações:

- Incluir;
- Consultar; e
- Estornar.

Quadro resumo

FUNCIÓNALIDADE	QUEM	CONDIÇÕES	OBSERVAÇÕES
INCLUIR	Unidade gestora	INCLUSÃO DE RDH DESMEMBRAMENTO DE RDH	O sistema só permite autorizar quando todos os RDH estiverem detalhados
CONSULTAR	Unidade gestora que gerou a ADH e demais usuários da mesma UO		
ESTORNAR	Unidade gestora que gerou a ADH		O estorno é apenas da ADH, não estorna o RPC, mesmo aqueles gerados a partir de uma ADH. É permitido cancelar ADH, inclusive de exercício anterior com indicativo de passivo não financeiro

Dados

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

A ADH poderá estornar o RPC e incluir outro automaticamente, caso os valores do RPC e da ADH sejam diferentes.

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

O número do Empenho é opcional, mas deverá ser preenchido caso a UG possua essa informação.

Não será possível incluir ADH que não esteja vinculada a uma NF-e, quando seu subelemento possuir o indicativo de exigência de NFe.

Ao ser estornado o documento da ADH, o RPC não será estornado automaticamente.



Observação:

O sistema só exibirá o campo **Elemento Original da Despesa** no caso de o Elemento ser igual à Despesa de Exercícios Anteriores – DEA (92), sendo que o campo deverá ser preenchido com o mesmo código constante do RPC.

Liquidação

Descrição

Legalmente, a liquidação é o estágio da despesa pública, que credencia 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, conforme artigo 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964:

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;e
- 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.

A funcionalidade da Liquidação no Fiplan conclui o processo da liquidação iniciado na ADH, com a inclusão das consignações, centros de custos e dados bancários do credor.

Condições

Para executar a LIQ é necessária a inclusão do empenho e o registro da ADH para situações em que essas forem exigidas.

Funcionalidades

- Incluir
- Alterar
- Consultar
- Estornar
- Detalhar Fatura/Código de Barras
- Cancelar RP (CRP)

Quadro resumo

FUNCIONALIDADE	QUEM	CONDIÇÕES	OBSERVAÇÕES
INCLUIR	Unidade Gestora	Empenho nas situações: Normal, Estorno Parcial ou Cancelado RP Parcial. ADH Autorizado caso o tipo de despesa exija.	Não será permitido liquidar despesa de convênio concedido cujo instrumento da despesa (INT) esteja vencido ou não ativo, exceto se existir liberação.
ALTERAR	Unidade Gestora que gerou a LIQ	Liquidações não pagas. Liquidações pagas, apenas para municípios e histórico.	Poderão ser alteradas as informações da liquidação: data prevista para pagamento, dados do pagamento, indicativo de pagamento de regularização, municípios e histórico.
ESTORNAR	Unidade Gestora que gerou a LIQ	Liquidação com a situação igual à normal.	O valor do estorno será o valor total da liquidação.
CONSULTAR	UG que gerou a Liq e demais usuários da mesma UO		
EMITIR RELAÇÃO LIQUIDAÇÕES LIBERADAS	Unidade Gestora que gerou a LIQ	Liquidações com data de liberação atribuída pelo liberador de pagamento.	Gera arquivo único, em formato PDF, das notas de liquidação liberadas para pagamento.
EMITIR RELAÇÃO DE DESPESAS LIQUIDADAS A PAGAR	Unidade Gestora que gerou a LIQ	Liquidação não paga.	Gera arquivo único, em formato PDF, das notas de liquidação não pagas.
DETALHAR PAGAMENTO DA FATURA	Unidade Gestora que gerou a LIQ	Forma de recebimento da liquidação definida como Pagamento por fatura e indicativo de transmissão como Documento Eletrônico.	

Dados

A liquidação ocorrerá sempre com base no empenho. O número do empenho que será liquidado deverá ser informado para que o sistema possa capturar as informações já cadastradas.

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”.

Ordenador de Despesa

O “ordenador de despesa” será definido pelo sistema tendo o seu nome 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 Despesa de Exercícios Anteriores – DEA. Neste caso, deverá ser informado o elemento original de despesa.

Data de Pagamento

Para definir o campo “Data Prevista para Pagamento” deverá 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; e
- 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).

Saldos Correspondentes

O “**Saldo Empenhado a Liquidar**” será definido pelo sistema conforme o valor do empenho não comprometido por liquidação ou ADH que possua número de empenho, 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 na 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;
- 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; e
- 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.

Documento de Regularização

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

Dados Bancários

A conta bancária selecionada para débito do valor principal da liquidação será utilizada para todos os pagamentos da liquidação, principal e consignações, quando existirem.

Deverá haver atenção especial no preenchimento dos campos: “Forma de recebimento” e “Recebimento do credor principal da liquidação”, nos quais constarão as informações bancárias do credor.

Detalhamento da despesa por Município

A partir do Projeto, Atividade e Operações Especiais - PAOE da dotação da despesa, o sistema identificará a obrigatoriedade do detalhamento da despesa por município. Caso haja essa exigência, será necessário informar os dados dessa despesa.

O sistema exibirá na tela as informações do empenho, com o programa e PAOE da despesa e a lista dos municípios que fazem parte do programa.

Inclusão de ADH na LIQ

Se o tipo de despesa da liquidação exigir autorização de documento hábil, o usuário deverá associar a ADH à liquidação, observando o seguinte:

- A ADH selecionada será adicionada à lista de documento hábil da liquidação;
- O sistema não permitirá alteração dos dados da ADH adicionada; e
- Pode ser adicionada mais de uma ADH à liquidação, desde que a soma dos valores 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.

Detalhamento por subelementos

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

- Caso a liquidação possua ADH associada, o sistema exibirá na lista os subelementos informados na ADH e não permitirá alteração; e
- 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.

Detalhamento por unidade de custo

Se pelo menos um dos subelementos da despesa informados na liquidação exigir unidade de custo, estas deverão ser identificadas 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 “Geral – 9999999” atribuindo para esta unidade todo o valor a apropriar. Nesses casos, deverá ser realizado procedimento de alocação de custos no próprio Sistema de Apropriação de Custos – ACP.

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 o usuário deverá informar as consignações de acordo com a despesa executada e as respectivas legislações.

Alteração da LIQ

Depois de incluída a liquidação no Fiplan, alguns dados poderão ser alterados:

- Data prevista para pagamento;
- Dados do pagamento; e
- Indicativo de pagamento de regularização.

É possível alterar a data de pagamento de uma consignação ainda não paga, mesmo que o principal tenha sido pago e vice-versa. As liquidações liberadas para pagamento também poderão ser alteradas.

Liberação do Pagamento – LIB

Descrição

A Liberação do Pagamento é o processo que antecede o pagamento da despesa e deve ser efetuada por um liberador cadastrado previamente no Fiplan.

Cadastramento do Liberador

O Liberador deve ser um servidor com perfil autorizado para esta função. Para cadastramento do Liberador, deve-se utilizar a ferramenta Autorizadores Fiplan. Esta função pode ser consultada na Orientação Técnica nº 016/2013, em www.sefaz.ba.gov.br, em Finanças Públicas, Legislação Financeira..

Nota de Ordem Bancária - NOB

Descrição

A Nota de Ordem Bancária é o último estágio do processo de execução da despesa e caracteriza-se pela emissão do documento Nota de Ordem Bancária – NOB.

A NOB é o instrumento que efetua a transferência de recursos financeiros do Estado para a conta do credor, comprovando a quitação de uma obrigação.

Condições

- Pagamento Liberado por meio da Funcionalidade LIB; e
- Para liquidações cuja forma de recebimento do credor ou consignatárias tenha sido definida como pagamento por fatura, esta já deverá estar detalhada.

Funcionalidades

- Incluir
- Consultar
- Autorizar Estorno
- Estornar
- Emitir NOB Geradas

Quadro

FUNCIONALIDADE	QUEM	CONDIÇÕES	OBSERVAÇÕES
INCLUIR	Unidade Gestora	Liquidações Liberadas para pagamento. Disponibilidade financeira na UG executora (ARR recebida). Concessão financeira na UG executora (apenas para fontes com indicativo de concessão igual a sim).	Fatura detalhada no caso das liquidações com forma de recebimento definida como Detalhar Fatura para principal e/ou consignatária.
CONSULTAR	Unidade Gestora		
ESTORNAR	Unidade Gestora que gerou a NOB	NOB com situação Normal e situação de pagamento igual a não transmitida OU NOB de regularização.	O estorno da NOB é sempre total.
EMITIR NOBS GERADAS	Unidade Gestora que gerou a NOB	NOB com situação Normal da UO logada pelo usuário	Gera arquivo único em formato PDF das NOB, conforme filtros definidos pelo usuário.

Dados

Após informar todos os campos, o sistema exibirá os dados das liquidações liberadas para pagamento nos campos Liquidações com ARR Liberadas e Demais Liquidações.

São exibidos na lista os dados do principal da liquidação e de cada consignatária individualmente, se houver.

Caso exista liquidação liberada para pagamento, mas sem fatura detalhada, ou com fatura detalhada, mas com data de vencimento fora do prazo, o sistema não exibirá os dados da liquidação e emitirá mensagem de advertência.

Se existirem liquidações liberadas para pagamento e com ARR, o sistema exibirá os dados da liquidação no campo Liquidações com ARR Liberadas.

As Liquidações com ARR serão selecionadas automaticamente pelo sistema, pois terão prioridade para pagamento.

Para liquidações de regularização, a data prevista para pagamento é a data em que a NOB será registrada contabilmente. O mês da data prevista para pagamento tem que estar aberto para a execução da despesa. Caso contrário, a data tem que ser alterada. Se a data prevista para pagamento não estiver compatível com o intervalo de data retroativa para a transação NOB, esta data deverá ser alterada.

O sistema exibirá o valor das liquidações por tipo (com ARR e demais liquidações) no campo “Total” e o somatório do valor de todas as liquidações selecionadas no campo “Total Geral a Pagar”.

O sistema disponibilizará tela para verificação de disponibilidade financeira para pagamento das liquidações. Aquelas sem disponibilidade financeira, devem ser removidas. Mesmo aquelas liquidações com disponibilidade financeira podem ser removidas, caso não seja necessária emissão de NOB.



Fique Atento!

- A disponibilidade financeira é obtida pelo saldo das ARR recebidas pela UG executora, considerando a conta bancária, destinação de recurso e subconta.
- Para pagamentos por meio da Conta Única, o saldo da disponibilidade financeira considera também o Indicativo de Pagamento Emergencial (PE).
LIQ com ARR → PE = 1
LIQ sem ARR → PE = 0
- O sistema calcula, a partir do saldo inicial obtido, a projeção do novo saldo de disponibilidade financeira deduzindo o valor de cada item da LIQ (principal e consignação, se houver) selecionado.
- Para pagamentos de Restos a Pagar, o saldo da disponibilidade financeira é obtido a partir da destinação de recurso de exercícios anteriores.
Ex: Destinação da dotação do empenho = 0.100.000000.

O Sistema exibirá mensagem de confirmação da operação de geração das NOB, mesmo que algumas delas não tenham sido geradas. Assim, deve-se verificar o status em “Resumo do Processamento de NOB”, no qual serão destacadas aquelas não geradas.

OBS.: A inclusão da NOB também é realizada para liquidações de regularização, porém esses pagamentos não serão transmitidos eletronicamente.

Estorno da NOB

Não há estorno parcial de NOB. O estorno, quando possível, será realizado pelo valor total.

Só será permitido estorno de NOB nas seguintes situações:

- NOB com situação igual a Normal e que não foi transmitida; ou
- NOB de regularização

Transmissão de Pagamento

A situação da transmissão do pagamento pode ser visualizada por meio de relatórios, nos quais consulta-se pagamentos transmitidos e inconsistências, pagamentos retornados pelo banco, pagamentos transmitidos sem retorno. Nesses relatórios não são visualizadas as liquidações de regularização.



Fique Atento!

O retorno do banco para confirmação final do pagamento pode demorar mais de um dia, conforme banco pagador e forma de recebimento indicados na liquidação.

Para tratar as situações em que a NOB não tenha sido transmitida e o pagamento não tenha sido efetivado, consultar a Orientação Técnica 056/2016.

Solicitação de Pagamento Extraorçamentário - NOE

Descrição

É a funcionalidade por meio da qual o pagamento extraorçamentário se inicia. A função da NOE no Fiplan é registrar as informações relativas aos dados bancários de recebimento do credor.

A Solicitação de Pagamento Extraorçamentário – NOE é uma funcionalidade do Fiplan que permite o pagamento de dispêndios extraorçamentários. A NOE funciona para o pagamento extraorçamentário de forma análoga à liquidação. A NOE não gera lançamentos contábeis, estes só serão realizados na geração da NEX.

Condição

Para NOE cuja forma de recebimento do credor ou consignatárias tenha sido definida como pagamento por fatura, esta já deverá estar detalhada.

Funcionalidades

- Incluir
- Alterar
- Consultar
- Cancelar
- Detalhar fatura/Código de Barra

Dados

As contas bancárias de origem de recurso serão disponibilizadas no sistema em função da fonte de recurso selecionada.

Depois de incluídas as NOE, essas precisam ser liberadas na funcionalidade Liberação de Pagamentos – LIB. As solicitações podem ser alteradas mesmo depois de liberadas. Somente as NOE liberadas são exibidas para a geração de NEX

Só poderá ser alterada a data do vencimento da NOE dentro do exercício financeiro.

Existem vários tipos de pagamento extraorçamentário:

- Registro/Devolução de Depósito Recebido;
- Concessão/Devolução de Depósito Concedido;
- Aporte ao Fundeb;
- Registro/Devolução de Depósito de Leilão;
- Pagamento de Restos a Pagar;
- Contribuições Fiscais e Sociais a Recuperar;
- Registro Patrimonial de Receita de Convênio;
- Pagamento Centralizado da Folha; e
- Valores a Pagar por NEX.

Conforme o tipo de pagamento extraorçamentário selecionado, o sistema habilita o(s) fato(s) extraorçamentário(os).

Tem-se por exemplo:

- para o tipo de pagamento extraorçamentário Pagamento de Restos a Pagar, o sistema habilita os fatos extraorçamentários Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar não Processados Liquidados;
- para o tipo de pagamento extraorçamentário Pagamento Centralizado da Folha, o sistema habilita o fato extraorçamentário Pagamentos da Folha - Centralização no Tesouro.

A NOE pode ser eletrônica ou de regularização.

Para a NOE com indicativo de Documento de Regularização igual a NÃO, o Fiplan definirá o indicativo de transmissão como sendo Documento eletrônico. Para a NOE com indicativo de Documento de Regularização igual a SIM, o Fiplan definirá o indicativo de transmissão como sendo Documento de Regularização.

Outro indicativo que o Fiplan verifica é o de transmissão do pagamento sinalizado na NOE. Caso o indicativo seja Documento Eletrônico, a NEX assumirá o status de Pagamento não transmitido, para posterior transmissão eletrônica. Caso na NOE esteja indicado como documento de regularização, o Fiplan manterá o indicativo de situação da transmissão eletrônica em branco, pois os referidos indicativos de transmissão tratam de pagamentos que não devem ser transmitidos eletronicamente.

As NOE podem apresentar as seguintes situações no sistema: NOE Normal, NOE cancelada e NOE cancelada por NEX.

As consignações serão possíveis para os pagamentos extraorçamentários cujo tipo de fato extraorçamentário possua indicativo de consignação. Quando é selecionado um fato extraorçamentário que possua indicativo de consignação, o sistema permite adição das consignatárias.

Nota de Pagamento Extraorçamentário - NEX

Descrição

Esta funcionalidade destina-se à emissão das Notas de Ordem Bancária Extraorçamentárias – NEX utilizadas para pagamento extraorçamentário. A NEX é o instrumento que figura a transferência de recursos para a conta do credor. Nesta funcionalidade haverá lançamentos contábeis.

Condições

Para a geração da NEX, é necessário que exista disponibilidade de recurso financeiro na Unidade Gestora e na fonte de recurso escolhida (DR). A disponibilidade é concretizada por meio de Autorização de Repasse da Receita – ARR.

Só poderá ser realizada NEX das NOE geradas quando as solicitações estiverem liberadas por meio da funcionalidade Liberar Pagamento – LIB.

Funcionalidades

- Incluir
- Consultar
- Estornar
- Autorizar estorno
- Emitir NEX geradas

Dados

A data de pagamento da NEX corresponde à data de vencimento da NOE. É gerada uma NEX para o principal da NOE, líquido do credor, e uma NEX para cada consignatária. Na geração da NEX não é verificado se existe pendência com inadimplência, caso o credor seja contribuinte do Estado.

Quando se tratar de devolução de depósito, deve haver a concessão de depósito por meio de Registro da Receita Extraorçamentária - RDE. Será gerada uma NEX para o principal da NOE, líquido do credor, e uma NEX para cada consignatária, quando houver.

Transmissão de Pagamento

A situação da transmissão do pagamento pode ser visualizada por meio de relatórios, nos quais consulta-se pagamentos transmitidos e inconsistências, pagamentos retornados pelo banco, pagamentos transmitidos sem retorno.

Para tratar as situações em que a NEX não tenha sido transmitida e o pagamento não tenha sido efetivado, consultar a Orientação Técnica 056/2016.

Descentralização de Créditos

Conceitos

Descentralização Interna ou 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 ou 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.

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.

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 executoras.

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

Funcionalidades da NPO

No Fiplan as funcionalidades da NPO são:

- Incluir
- Consultar
- Estornar

Dados da NPO

Para realizar a inclusão da NPO no Fiplan, o usuário deverá ter acesso à 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.

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

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

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. A UG recebedora da dotação poderá executar, modificar ou realizar nova descentralização.

O estorno da NPO poderá ser realizado antes de ser incluída NPD. Se realizado estorno da NPO será gerado documento que poderá ser consultado pelo número do Documento de Estorno.

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 NPD.



Atenção!

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

Nota de Destaque - NDD

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

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, na 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).

Funcionalidades do TCD

- Incluir TCD
- Incluir Termo Aditivo
- Consultar
- Alterar

Dados 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.

O usuário poderá incluir diversos projetos, naturezas e destinações em um único TCD, sendo o prazo de vigência até o último dia útil do exercício vigente.

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. 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.

Os campos do TCD que podem ser alterados são: Assunto/Objetivo, Situação e Data de Término da Vigência. 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 indício de irregularidade na execução da despesa descentralizada por parte da UO/UG destino;
- Rescindido – caso a UO concedente ou cooperante cancele o TCD; e
- Inativo – após o final da vigência do TCD ⁹.

⁹ Essa alteração não é feita automaticamente pelo sistema quando a data término é alcançada. Cabe ao usuário essa alteração.

O Termo Aditivo do TCD deverá ser utilizado para:

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

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

Dados da NDD

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. O objetivo dessa restrição é impedir que o destaque recebido de outra UO seja também objeto de nova descentralização pela UO recebedora. O 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.

Não poderão ser descentralizadas por meio de NDD as dotações orçamentárias:

- recebidas como destaque;
- recebidas por provisão de outra UO;
- de recurso condicionado (grupo de fonte da destinação de recurso =9); e
- 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.

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.

A UG de origem da descentralização poderá estornar a NDD, caso ainda não tenha sido realizada a NPD de Descentralização.

Devolução da Nota de Destaque - 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.¹⁰

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.

Atenção: Somente poderá ser realizada DND para os saldos de dotação não executados, ou seja que ainda não se tenha realizado o PED.

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.

A UG de destino da descentralização poderá estornar a DND, caso ainda não tenha sido realizada a NPD de Descentralização.

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.

¹⁰ 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.

Procedimentos Específicos

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 Foplan, a UG deverá proceder à regularização do pagamento.

Contas de consumo

Contas de consumo são bloquetes bancários utilizados para as cobranças de concessionários de serviço público, a exemplo de telefonia (Embratel), água (Embasa), energia elétrica (Coelba), e os tributos Documento de Arrecadação Municipal – DAM, Documento de Arrecadação de Tributos Federais – DARF e Guia de Previdência Social – GPS.

O Sistema de Gestão de Contas de Consumo - GCC, integrado ao Fiplan, tem a finalidade de gerenciar os pagamentos de faturas das contas de consumo dos serviços contratados pelos órgãos da Administração Direta, autarquias, fundações, fundos especiais e pelas empresas estatais dependentes do Estado da Bahia.

O Sistema GCC e o processo de pagamento das contas de consumo estão normatizados pelo Decreto nº 15.153 de 23 de maio de 2014 e pela Instrução Conjunta SAEB/SEFAZ nº 002/2014, que traz conceitos, competências e procedimentos.

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; ou
- 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 credor 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*.

11

Só há bloqueio no sistema para restrição cadastral apenas na fase do empenho. Não há no sistema 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.

¹¹ Ver módulo Pedido de Empenho da Despesa – PED item Liberar PED – Credor com Restrição Cadastral.

ANEXOS
Anexo I - Tabela de Natureza da Despesa X Tipo de Despesa

Natureza Despesa	Descritivo Natureza Despesa	Tipo Despesa	Descritivo Tipo Despesa
31901100	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	1	Adiantamento
31901200	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar	1	Adiantamento
31901600	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	1	Adiantamento
31901700	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Militar	1	Adiantamento
33901400	Diárias Civil	1	Adiantamento
33901500	Diárias Militar	1	Adiantamento
33903000	Material de Consumo	1	Adiantamento
33903300	Passagens e Despesas com Locomoção	1	Adiantamento
33903600	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	1	Adiantamento
33903900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1	Adiantamento
33904000	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	1	Adiantamento
44905200	Equipamento e Material Permanente	1	Adiantamento
33901400	Diárias Civil	2	Diária
33901500	Diárias Militar	2	Diária
33903600	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	2	Diária
33909200	Despesas de Exercícios Anteriores	2	Diária
44901400	Diárias Civil	2	Diária
44909200	Despesas de Exercícios Anteriores	2	Diária
32902100	Juros sobre a Dívida por Contrato	3	Dívida Pública
32902200	Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato	3	Dívida Pública
46907100	Principal da Dívida Contratual Resgatado	3	Dívida Pública
33674500	Subvenções Econômicas	4	Outras Despesas de Capital
33678300	Despesas Decorrentes de Contrato de PPP, Exceto Subvenções Econômicas, Aporte e Fundo Garantidor	4	Outras Despesas de Capital
33679200	Despesas de Exercícios Anteriores	4	Outras Despesas de Capital
44209300	Indenizações e Restituições	4	Outras Despesas de Capital
44709200	Despesas de Exercícios Anteriores	4	Outras Despesas de Capital
44902000	Auxílio Financeiro a Pesquisadores	4	Outras Despesas de Capital
44903600	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	4	Outras Despesas de Capital
44903900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	4	Outras Despesas de Capital
44904000	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	4	Outras Despesas de Capital
44904700	Obrigações Tributárias e Contributivas	4	Outras Despesas de Capital
44905100	Obras e Instalações	4	Outras Despesas de Capital
44905200	Equipamento e Material Permanente	4	Outras Despesas de Capital
44906600	Concessão de Empréstimos e Financiamentos	4	Outras Despesas de Capital
44909100	Sentenças Judiciais	4	Outras Despesas de Capital
44909200	Despesas de Exercícios Anteriores	4	Outras Despesas de Capital
44909300	Indenizações e Restituições	4	Outras Despesas de Capital
44909900	A Classificar	4	Outras Despesas de Capital

Natureza Despesa	Descritivo Natureza Despesa	Tipo Despesa	Descritivo Tipo Despesa
44945100	Obras e Instalações	4	Outras Despesas de Capital
	Aporte de Recursos pelo Parceiro Público em Favor do Parceiro Privado Decorrente de		
45678200	Contrato de PPP	4	Outras Despesas de Capital
	Despesas Decorrentes de Contrato de PPP, Exceto Subvenções Econômicas, Aporte e		
45678300	Fundo Garantidor	4	Outras Despesas de Capital
45904500	Subvenções Econômicas	4	Outras Despesas de Capital
45906100	Aquisição de Imóveis	4	Outras Despesas de Capital
	Constituição ou Aumento de Capital de		
45906500	Empresas	4	Outras Despesas de Capital
45906600	Concessão de Empréstimos e Financiamentos	4	Outras Despesas de Capital
	Despesas Decorrentes da Participação em Fundos, Organismos, ou Entidades		
45908400	Assemelhadas, Nacionais e I	4	Outras Despesas de Capital
45909200	Despesas de Exercícios Anteriores	4	Outras Despesas de Capital
45909300	Indenizações e Restituições	4	Outras Despesas de Capital
	Aposentadorias, Reserva Remunerada e		
31900100	Reformas	5	Folha de Pagamento
31900300	Pensões do RPPS e do Militar	5	Folha de Pagamento
31900400	Contratação por Tempo Determinado	5	Folha de Pagamento
	Outros Benefícios Previdenciários do Servidor ou		
31900500	do Militar	5	Folha de Pagamento
	Contribuição a Entidades Fechadas de		
31900700	Previdência	5	Folha de Pagamento
	Outros Benefícios Assistenciais do Servidor ou		
31900800	do Militar	5	Folha de Pagamento
31901000	Outros Benefícios de Natureza Social	5	Folha de Pagamento
31901100	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	5	Folha de Pagamento
31901200	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar	5	Folha de Pagamento
31901300	Obrigações Patronais	5	Folha de Pagamento
31901600	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	5	Folha de Pagamento
31901700	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Militar	5	Folha de Pagamento
31909100	Sentenças Judiciais	5	Folha de Pagamento
31909200	Despesas de Exercícios Anteriores	5	Folha de Pagamento
31909300	Indenizações e Restituições	5	Folha de Pagamento
31909400	Indenizações e Restituições Trabalhistas	5	Folha de Pagamento
	Ressarcimento de Despesas de Pessoal		
31909600	Requisitado	5	Folha de Pagamento
31909900	A Classificar	5	Folha de Pagamento
31911300	Obrigações Patronais	5	Folha de Pagamento
31919100	Sentenças Judiciais	5	Folha de Pagamento
31919200	Despesas de Exercícios Anteriores	5	Folha de Pagamento
33900300	Pensões	5	Folha de Pagamento
33900500	Outros Benefícios Previdenciários	5	Folha de Pagamento
	Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do		
33900800	Militar	5	Folha de Pagamento
33901900	Auxílio-Fardamento	5	Folha de Pagamento
33903600	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	5	Folha de Pagamento
33904600	Auxílio-Alimentação	5	Folha de Pagamento
33904900	Auxílio-Transporte	5	Folha de Pagamento

Natureza Despesa	Descrição Natureza Despesa	Tipo Despesa	Descrição Tipo Despesa
33905900	Pensões Especiais	5	Folha de Pagamento
33909200	Despesas de Exercícios Anteriores	5	Folha de Pagamento
33914100	Contribuições	5	Folha de Pagamento
33919200	Despesas de Exercícios Anteriores	5	Folha de Pagamento
33903600	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	6	Obras e Serviços de Engenharia
33903900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	6	Obras e Serviços de Engenharia
33909200	Despesas de Exercícios Anteriores	6	Obras e Serviços de Engenharia
33943900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	6	Obras e Serviços de Engenharia
33949200	Despesas de Exercícios Anteriores	6	Obras e Serviços de Engenharia
44209300	Indenizações e Restituições	6	Obras e Serviços de Engenharia
44505100	Obras e Instalações	6	Obras e Serviços de Engenharia
44903500	Serviços de Consultoria	6	Obras e Serviços de Engenharia
44903600	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	6	Obras e Serviços de Engenharia
44903900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	6	Obras e Serviços de Engenharia
44905100	Obras e Instalações	6	Obras e Serviços de Engenharia
44905200	Equipamento e Material Permanente	6	Obras e Serviços de Engenharia
44909200	Despesas de Exercícios Anteriores	6	Obras e Serviços de Engenharia
44945100	Obras e Instalações	6	Obras e Serviços de Engenharia
33678300	Despesas Decorrentes de Contrato de PPP, Exceto Subvenções Econômicas, Aporte e Fundo Garantidor	7	Compras e Serviços
33679200	Despesas de Exercícios Anteriores	7	Compras e Serviços
33903000	Material de Consumo	7	Compras e Serviços
33903100	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras	7	Compras e Serviços
33903200	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	7	Compras e Serviços
33903300	Passagens e Despesas com Locomoção	7	Compras e Serviços
33903400	Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização	7	Compras e Serviços
33903500	Serviços de Consultoria	7	Compras e Serviços
33903600	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	7	Compras e Serviços
33903700	Locação de Mão-de-Obra	7	Compras e Serviços
33903900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	7	Compras e Serviços
33904000	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	7	Compras e Serviços
33904600	Auxílio-Alimentação	7	Compras e Serviços

Natureza Despesa	Descritivo Natureza Despesa	Tipo Despesa	Descritivo Tipo Despesa
33909200	Despesas de Exercícios Anteriores	7	Compras e Serviços
33909800	Promoção e Divulgação	7	Compras e Serviços
33913900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	7	Compras e Serviços
33919200	Despesas de Exercícios Anteriores	7	Compras e Serviços
44209300	Indenizações e Restituições	7	Compras e Serviços
44409200	Despesas de Exercícios Anteriores	7	Compras e Serviços
44903000	Material de Consumo	7	Compras e Serviços
44903500	Serviços de Consultoria	7	Compras e Serviços
44903600	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	7	Compras e Serviços
44903900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	7	Compras e Serviços
44904000	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	7	Compras e Serviços
44905100	Obras e Instalações	7	Compras e Serviços
44905200	Equipamento e Material Permanente	7	Compras e Serviços
44906100	Aquisição de Imóveis	7	Compras e Serviços
44909200	Despesas de Exercícios Anteriores	7	Compras e Serviços
44945100	Obras e Instalações	7	Compras e Serviços
45906100	Aquisição de Imóveis	7	Compras e Serviços
45906200	Aquisição de Produtos para Revenda	7	Compras e Serviços
45909200	Despesas de Exercícios Anteriores	7	Compras e Serviços
33204100	Contribuições	8	Transferências
33204200	Auxílios	8	Transferências
33209200	Despesas de Exercícios Anteriores	8	Transferências
33209300	Indenizações e Restituições	8	Transferências
33404100	Contribuições	8	Transferências
33408100	Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas	8	Transferências
33409200	Despesas de Exercícios Anteriores	8	Transferências
33414100	Contribuições	8	Transferências
33419200	Despesas de Exercícios Anteriores	8	Transferências
33503900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	8	Transferências
33504100	Contribuições	8	Transferências
33504200	Auxílios	8	Transferências
33504300	Subvenções Sociais	8	Transferências
33509200	Despesas de Exercícios Anteriores	8	Transferências
33604100	Contribuições	8	Transferências
33704100	Contribuições	8	Transferências
33714100	Contribuições	8	Transferências
33803900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	8	Transferências
33804100	Contribuições	8	Transferências
33804500	Subvenções Econômicas	8	Transferências
33903900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	8	Transferências
44204100	Contribuições	8	Transferências
44204200	Auxílios	8	Transferências
44209200	Despesas de Exercícios Anteriores	8	Transferências
44209300	Indenizações e Restituições	8	Transferências
44404200	Auxílios	8	Transferências
44409200	Despesas de Exercícios Anteriores	8	Transferências
44414200	Auxílios	8	Transferências

Natureza Despesa	Descritivo Natureza Despesa	Tipo Despesa	Descritivo Tipo Despesa
44419200	Despesas de Exercícios Anteriores	8	Transferências
44504100	Contribuições	8	Transferências
44504200	Auxílios	8	Transferências
44509200	Despesas de Exercícios Anteriores	8	Transferências
44604500	Subvenções Econômicas	8	Transferências
44704200	Auxílios	8	Transferências
44714200	Auxílios	8	Transferências
45204200	Auxílios	8	Transferências
45404100	Contribuições	8	Transferências
31903400	Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização	9	Outras Despesas Correntes
31909200	Despesas de Exercícios Anteriores	9	Outras Despesas Correntes
31909600	Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado	9	Outras Despesas Correntes
31919900	A Classificar	9	Outras Despesas Correntes
33409300	Indenizações e Restituições	9	Outras Despesas Correntes
33509300	Indenizações e Restituições	9	Outras Despesas Correntes
33604500	Subvenções Econômicas	9	Outras Despesas Correntes
33609300	Indenizações e Restituições	9	Outras Despesas Correntes
33674500	Subvenções Econômicas	9	Outras Despesas Correntes
33678300	Despesas Decorrentes de Contrato de PPP, Exceto Subvenções Econômicas, Aporte e Fundo Garantidor	9	Outras Despesas Correntes
33679200	Despesas de Exercícios Anteriores	9	Outras Despesas Correntes
33809300	Indenizações e Restituições	9	Outras Despesas Correntes
33900400	Contratação por Tempo Determinado	9	Outras Despesas Correntes
33900500	Outros Benefícios Previdenciários	9	Outras Despesas Correntes
33900800	Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar	9	Outras Despesas Correntes
33901800	Auxílio Financeiro a Estudantes	9	Outras Despesas Correntes
33901900	Auxílio-Fardamento	9	Outras Despesas Correntes
33902000	Auxílio Financeiro a Pesquisadores	9	Outras Despesas Correntes
33902700	Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares	9	Outras Despesas Correntes
33903100	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras	9	Outras Despesas Correntes
33903300	Passagens e Despesas com Locomoção	9	Outras Despesas Correntes
33903400	Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização	9	Outras Despesas Correntes
33903500	Serviços de Consultoria	9	Outras Despesas Correntes
33903600	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	9	Outras Despesas Correntes
33903800	Arrendamento Mercantil	9	Outras Despesas Correntes
33903900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	9	Outras Despesas Correntes
33904000	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	9	Outras Despesas Correntes
33904100	Contribuições	9	Outras Despesas Correntes
33904500	Subvenções Econômicas	9	Outras Despesas Correntes
33904600	Auxílio-Alimentação	9	Outras Despesas Correntes

Natureza Despesa	Descritivo Natureza Despesa	Tipo Despesa	Descritivo Tipo Despesa
33904700	Obrigações Tributárias e Contributivas	9	Outras Despesas Correntes
33904800	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas	9	Outras Despesas Correntes
33904900	Auxílio-Transporte	9	Outras Despesas Correntes
33905900	Pensões Especiais	9	Outras Despesas Correntes
33906700	Depósitos Compulsórios	9	Outras Despesas Correntes
33909100	Sentenças Judiciais	9	Outras Despesas Correntes
33909200	Despesas de Exercícios Anteriores	9	Outras Despesas Correntes
33909300	Indenizações e Restituições	9	Outras Despesas Correntes
33909900	A Classificar	9	Outras Despesas Correntes
33910400	Contratação por Tempo Determinado	9	Outras Despesas Correntes
33913900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	9	Outras Despesas Correntes
33914100	Contribuições	9	Outras Despesas Correntes
33914700	Obrigações Tributárias e Contributivas	9	Outras Despesas Correntes
33918400	Despesas Decorrentes da Participação em Fundos, Organismos, ou Entidades Assemelhadas, Nacionais e I	9	Outras Despesas Correntes
33919200	Despesas de Exercícios Anteriores	9	Outras Despesas Correntes
33919300	Indenizações e Restituições	9	Outras Despesas Correntes
33943900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	9	Outras Despesas Correntes
59999900	A Classificar	9	Outras Despesas Correntes
33223900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	10	Execução Delegada
33901800	Auxílio Financeiro a Estudantes	11	Auxílio à Pesquisa
33902000	Auxílio Financeiro a Pesquisadores	11	Auxílio à Pesquisa
33909200	Despesas de Exercícios Anteriores	11	Auxílio à Pesquisa
44902000	Auxílio Financeiro a Pesquisadores	11	Auxílio à Pesquisa
44909200	Despesas de Exercícios Anteriores	11	Auxílio à Pesquisa
31717000	Rateio pela participação em Consórcio Público	12	Consórcio Público
31719200	Despesas de Exercícios Anteriores	12	Consórcio Público
33717000	Rateio pela participação em Consórcio Público	12	Consórcio Público
33719200	Despesas de Exercícios Anteriores	12	Consórcio Público
44717000	Rateio pela participação em Consórcio Público	12	Consórcio Público
45717000	Rateio pela participação em Consórcio Público	12	Consórcio Público
33678300	Despesas Decorrentes de Contrato de PPP, Exceto Subvenções Econômicas, Aporte e Fundo Garantidor	13	Parceria Público-Privada (PPP)

FONTE: <https://fiplan.ba.gov.br> em 26/032019.

ATENÇÃO: uma natureza de despesa pode estar associada a mais de um tipo de despesa. Ex: 33903000 – Material de Consumo está associada ao tipo de despesa Adiantamento e Compras e Serviços.

Anexo II - Tipo de Despesa - Conceito

1. **Adiantamento:** Despesa realizada sob o regime de adiantamento.
2. **Diária:** Despesa com diárias a servidores públicos e colaboradores eventuais.
3. **Dívida Pública:** Despesa com juros, encargos e amortização da dívida pública.
4. **Outras Despesas de Capital:** Despesa para aquisição de imóveis, título de capital, letras de câmbio e outras despesas não atendidas nas demais classificações de capital.
5. **Folha de Pagamento:** Despesa de pessoal e encargos sociais da folha de pagamento. Neste item, podem ser incorporadas também despesas com contratação por tempo determinado e despesas com vale transporte e vale alimentação. As despesas de contrato de substituição de pessoal não estão incluídas nesse tipo de despesa.
6. **Obras e Serviços de Engenharia:** Despesas relativas a obras e serviços de engenharia, tanto para despesa corrente, quanto de capital.
7. **Compras e Serviços:** Despesa com aquisição de bens ou serviços, tanto para despesa corrente, quanto de capital.
8. **Transferências:** Despesa caracterizada pela entrega de recursos financeiros a outro ente da Federação, a consórcios públicos, a entidades privadas, com ou sem fins lucrativos, e que não corresponda à contraprestação direta de bens e serviços.
9. **Outras Despesas Correntes:** Despesas não atendidas nas demais classificações correntes.
10. **Execução Delegada:** Despesa caracterizada pela entrega de recursos financeiros a outro ente da Federação e a consórcios públicos para execução de ações de responsabilidade ou competência do ente delegante.
11. **Auxílio à Pesquisa:** Despesas com auxílio a estudantes para pesquisa e ou desenvolvimento de estudos de natureza científica.
12. **Consórcio Público:** Despesas com as parcerias formadas por dois ou mais entes da Federação para a gestão associada de serviços públicos.
13. **Parceria Público Privada (PPP):** Despesas para manutenção de modalidade especial de contrato administrativo de concessão de serviço público, com eventual execução de obras ou fornecimento de bens.