



Manual de Encerramento do Exercício
- 6a EDIÇÃO -

Versão 4.0

Sumário

Informações Iniciais	5
Apresentação	7
Resumo das Alterações - Versão 2.0.....	8
Resumo das Alterações - Versão 3.0.....	8
Resumo das Alterações - Versão 4.0.....	9
Apuração das Despesas	11
Apuração das despesas sob o aspecto contábil	13
A execução da despesa no FIPLAN	13
Verificação da ocorrência do fato gerador	20
Restos a Pagar	23
Restos a Pagar - Conceitos	25
Restos a Pagar Processados.....	26
Restos a Pagar não Processados.....	26
Procedimentos de Inscrição de RP	27
Despesas de Exercícios Anteriores	33
Conceitos Normativos	35
Procedimentos de reconhecimento da DEA.....	36
Encerramento do Exercício 2013	37
Preparação para o encerramento	39
Lista de Verificação para o Encerramento	44
Etapas do Encerramento	48
Cancelamento dos RP não processados de 2012	48
Depuração dos saldos migrados do SICOF e das contas patrimoniais sem identificação	49
Inscrição de Restos a Pagar	49
Passagem para o mês contábil 13.....	49
Apuração dos resultados	50
Análise dos relatórios.....	50
Relatórios de Encerramento	51
Prestação de Contas.....	53
Anexos do Manual de Encerramento do Exercício	59
Anexo I - Procedimentos e Prazos para o Encerramento de 2013	61





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

Informações Iniciais

Apresentação

A Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia - SEFAZ, na qualidade de gestora central da Contabilidade Estadual, nos termos do Decreto Estadual nº 7.921, de 2 de abril de 2001, vem buscando atender à legislação nacional no que diz respeito ao cumprimento das normas financeiras estabelecidas, em especial pela Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, como também primar pela execução financeira, orçamentária e patrimonial de forma eficiente e responsável. Este manual visa proporcionar maior transparência nas informações como parte do esforço de padronizar os procedimentos contábeis em todo o Estado.

Em 2013, a Secretaria da Fazenda e a Secretaria do Planejamento do Estado da Bahia efetivaram a implantação do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - FIPLAN-BA em substituição ao Sistema Informatizado de Planejamento – SIPLAN e ao Sistema de Informações Contábeis e Financeiras do Estado da Bahia – SICOF. Com essa implantação, fez-se necessário promover o redesenho dos processos que compõem a estrutura de gestão e operacionalização da programação governamental, do orçamento, da execução orçamentária, da execução financeira e da contabilidade pública, envolvendo as atividades e procedimentos das áreas de planejamento e finanças.

Nesta sexta edição, buscando especificar os conhecimentos sobre os aspectos inerentes ao encerramento do exercício, como também outros importantes tópicos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, serão abordados, além dos assuntos que se relacionam ao fechamento do exercício, novos procedimentos implementados com o novo sistema FIPLAN e a Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Resumo das Alterações - Versão 2.0

- ANEXO I

Pág. 61- Alteração das datas limite para as funcionalidades:

- ✓ Registro do Passivo por Competência - RPC;
- ✓ Registro de Documento Hábil - RDH; e
- ✓ Autorização de Documento Hábil - ADH.

- MÓDULO PREPARAÇÃO PARA O ENCERRAMENTO

Pág.39 – Inclusão de procedimentos de preparação;

Pág. 44– Inclusão do subitem Lista de Verificação

Resumo das Alterações - Versão 3.0

- ANEXO I

Pág. 61, 62 e 63 - Alteração das datas limite para as funcionalidades:

- ✓ Apresentar à Diretoria de Finanças ou unidade equivalente da Administração Direta e Indireta a comprovação dos recursos aplicados relativos aos Adiantamentos recebidos;
- ✓ Efetuar a depuração dos empenhos/saldos a serem inscritos em Restos a Pagar e anular os empenhos/saldos que , por algum motivo, não deve gerar Restos a Pagar;
- ✓ BAD - Baixa de Adiantamento (Incluir);
- ✓ RPC – Reconhecimento do Passivo por Competência (Incluir);
- ✓ RDH – Registro do Documento Hábil (Incluir e Alterar);
- ✓ ADH – Autorização do Documento Hábil (Incluir);
- ✓ Encaminhar à Diretoria de Finanças ou unidade equivalente os documentos relativos às conciliações das contas bancárias;
- ✓ PED e EMP de Despesa Relativa à Folha de Pagamento;
- ✓ Efetuar, no FIPLAN, os lançamentos de ajustes dos bens em uso e dos existentes em almoxarifado, com base nos inventários analíticos do mês dezembro de 2013;
- ✓ LIQ - Liquidação;
- ✓ NOB – Nota de Ordem Bancária (Incluir);

- ✓ NOE – Solicitação de Pagamento Extraorçamentário (Incluir e Alterar);
- ✓ NEX – Nota de Ordem Bancária Extraorçamentária (Incluir);
- ✓ LIQ – Liquidação – SEC E FESBA;
- ✓ NOB – Nota de Ordem Bancária (Incluir) – SEC e FESBA;
- ✓ NOE – Solicitação de Pagamento Extraorçamentário (Incluir e Alterar) – SEC e FESBA;
- ✓ NEX – Nota de Ordem Bancária Extraorçamentária (Incluir) - SEC e FESBA;
- ✓ Efetuar os lançamentos de receita;
- ✓ Proceder às inscrições pertinentes à responsabilidade dos gestores e de outros agentes responsáveis por bens e valores públicos (a exemplo de adiantamento, diária e outros valores);
- ✓ LIQ - Liquidação (Relativa à Folha de Pagamento);
- ✓ NOB – Nota de Ordem Bancária (Relativa à Folha de Pagamento; e
- ✓ Data limite para fechamento dos arquivos do FIPLAN.

Pág. 61 e 62 - Inclusão da funcionalidade:

- ✓ TAD – Termo Aditivo (Alterar, Excluir e Incluir); e
- ✓ TAD – Termo Aditivo (Autorizar / Estornar).

Resumo das Alterações - Versão 4.0

Pág. 25 e 28 - Acréscimo do elemento 71 que não poderá gerar RP não processado:

- ✓ Elemento 71 - Principal da Dívida Contratual Resgatado.



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

Apuração das Despesas

Apuração das despesas sob o aspecto contábil

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

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

A contabilização da receita sob o enfoque patrimonial (variação patrimonial aumentativa), assim como a da despesa sob o enfoque patrimonial (variação patrimonial diminutiva), é regulamentada pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), por meio da Resolução CFC nº 750/1993.

Dentre os Princípios Contábeis, destaca-se o Princípio da Oportunidade que é base indispensável à integridade e à fidedignidade dos registros contábeis dos atos e dos fatos que afetam ou possam afetar o patrimônio da entidade pública. A integridade e a fidedignidade dizem respeito à necessidade de as variações serem reconhecidas na sua totalidade, independentemente do cumprimento das formalidades legais para sua ocorrência, visando ao completo atendimento da essência sobre a forma (Resoluções CFC nº 750/93, nº 1111/07 e nº 1.282/2010); e o Princípio da Competência que determina que os efeitos das transações e outros eventos sejam reconhecidos nos períodos a que se referem, independentemente do recebimento ou pagamento. Os atos e os fatos que afetam o patrimônio público devem ser contabilizados por competência, e os seus efeitos devem ser evidenciados nas Demonstrações Contábeis do exercício financeiro com o qual se relacionam, complementarmente ao registro orçamentário das receitas e das despesas públicas. (Resoluções CFC nº 750/93, nº 1111/07 e nº 1.282/2010).

Com a implantação do FIPLAN, em 2013, o atendimento a esses princípios contábeis foi favorecido por meio das funcionalidades do Registro do Ativo por Competência – RAC, Registro do Passivo por Competência – RPC e Registro e Autorização do Documento Hábil – ADH.

A execução da despesa no FIPLAN

Contratos e Convênios cadastrados no módulo do CDD

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

O módulo do CDD permite a inclusão dos documentos da Solicitação de Reserva de Dotação – SRD, Licitação, Inexibilidade e Dispensa – LID e Instrumento – INT, até o início do processo de execução da despesa orçamentária.

Observando o princípio da anualidade orçamentária, os contratos, convênios e outros instrumentos cadastrados no módulo do CDD devem ser devidamente apurados e atualizados antes do final do exercício financeiro.

Os instrumentos cadastrados no CDD serão automaticamente suspensos no encerramento do exercício de 2013. Em 2014, os instrumentos poderão ser ativados por meio da rotina “Apostila de Abertura”.

As Diretorias Gerais ou setores equivalentes deverão observar que, ainda que o processo licitatório tenha sido concluído em 2013, a dotação utilizada para execução da despesa orçamentária será aquela prevista na LOA de 2014 e suas alterações.

A SRD/LID poderá ser gerada até o último dia para empenhamento. Após a data limite de inclusão de Empenho no FIPLAN¹, a unidade administrativa responsável pelas inclusões de SRD de convênios ou Implantação de Contratos deverá realizar o devido estorno desses documentos para viabilizar a inscrição de Restos a Pagar. Este procedimento precede a geração de RP, **impedindo** sua inscrição, caso não seja efetivado.

Os Termos Aditivos não Autorizados deverão ser autorizados ou estornados antes da geração de RP, de forma a não impedir a inscrição destes.

As SRD e LID geradas em 2013 sofrerão alteração de dotação em 2014, por meio de uma rotina específica no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços do Estado da Bahia - Simpas. No exercício seguinte, os instrumentos deverão ser apostilados para receberem as novas contas orçamentárias de 2014.

A prestação de contas dos convênios será efetuada em módulo específico no FIPLAN.

Pedido de Empenho – PED e Empenho - EMP

De acordo com a Lei Federal 4.320/64, o empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos, sendo vedada a realização de despesa sem prévio empenho. A partir da emissão da Nota de Empenho, o credor poderá cumprir o contrato ou instrumento firmado, e a Unidade Gestora - UG fará esse acompanhamento da execução da despesa.

Antes de incluir o empenho, a UG deve verificar se a concessão foi liberada, consultando o razão da conta contábil 8.2.2.2.1.05.01.00 – Concessão a Empenhar, no menu de Relatórios do FIPLAN. Se a fonte de recurso da dotação orçamentária do empenho exigir Concessão de Empenho e a despesa for do tipo Folha, Diária ou a UO/UG do empenho não for do poder executivo, o sistema inclui a concessão de empenho – CON automaticamente.

Para o encerramento do exercício, o ordenador de despesas da UG deverá gerir as concessões liberadas para a efetivação da inclusão do respectivo Empenho, respeitando as datas limite para

¹ Anexo I do Manual de Encerramento

esta operação², não sendo permitido o fechamento da Unidade com Pedidos de Empenho – PED não autorizados e autorizados e não empenhados.

Registro do Passivo por Competência - RPC

A partir da inclusão do empenho no FIPLAN, ocorrendo o fato gerador da despesa, a UG deverá incluir o Registro do Passivo por Competência – RPC, associando o número do EMP a este documento, para aqueles subelementos de despesa que exigem esse registro.

A lista de subelementos que exigem o RPC estão elencadas na página 43 do Manual de Execução do FIPLAN, disponibilizado no *site* da SEFAZ (www.sefaz.ba.gov.br), Canal Finanças Públicas, *Banner* FIPLAN.

Para efetivar a inclusão do RPC no FIPLAN, quando associado a um EMP, o montante do saldo empenhado a liquidar deverá ser igual ou superior ao valor do RPC registrado.

Saldo do EMP a liquidar ≥ Valor do RPC registrado

Para cumprir os princípios contábeis, conforme disposição da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, em seu Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais, a Unidade Gestora, sob supervisão e responsabilidade do ordenador de despesas, deverá registrar as obrigações assumidas após a ocorrência do fato gerador da despesa, ainda que esta não possua no FIPLAN empenho incluído.

Após a Autorização do Documento Hábil – ADH, caso seja necessário, será gerado novo RPC, automaticamente pelo sistema, sendo este ajustado ao valor da ADH incluída. No documento da ADH irá constar o número do novo RPC gerado.

Os RPC deverão ser assinados pelo Ordenador de Despesas e anexados ao processo de execução contratual, indicando o atesto da ocorrência do fato gerador da despesa, quando estes forem gerar Restos a Pagar Não Processados ou Despesas de Exercícios Anteriores - DEA. Essas obrigações assumidas pelo ordenador de despesas deverão ser encaminhadas para conhecimento e validação do Diretor Geral ou Diretor de Finanças ou cargo equivalente.

Registro e Autorização do Documento Hábil – RDH e ADH

Quando a UG tem CNPJ próprio o RDH é feito pela UG, por meio de integração (nos casos de NF-e de Mercadoria e NF-e de Serviço). Quando a UG não possui CNPJ próprio, o RDH é gerado por meio da operação “Incluir” (nos casos de inclusão manual).

Os RDH incluídos em 2013 poderão ser utilizados normalmente em 2014, durante a execução da despesa. Da mesma forma, as Notas Fiscais Eletrônicas – Nfe de 2013 não utilizadas no processo de liquidação da despesa permanecerão no banco de dados do FIPLAN para inclusão dos RDH em 2014.

² Anexo I do Manual de Encerramento do Exercício

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

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

A funcionalidade ADH é executada após o Registro de Documento Hábil – RDH e é realizada pela Unidade Gestora Executora – UG Executora, que poderá associar este documento a um Empenho. Na inclusão da ADH, o ordenador de despesas responsável deverá observar o valor do documento, juntamente com os setores de almoxarifado, ou outros, que atestaram o devido recebimento do bem e prestação do serviço, conforme determinação contratual pactuada.

Após a inclusão da ADH associada a EMP, o **crédito empenhado a liquidar** é reduzido, criando saldo na conta contábil **crédito empenhado em liquidação**. Não é permitida inclusão de ADH (associada a empenho) com valor superior ao saldo da conta **crédito empenhado a liquidar** no FIPLAN.

As ADH deverão ser assinadas pelo Ordenador de Despesas e anexadas ao processo de execução contratual, indicando o atesto do recebimento efetivo da mercadoria ou da prestação do serviço, bem como a correta emissão da Nota Fiscal ou documento hábil, quando essas ADH forem gerar Restos a Pagar Não Processados ou Despesas de Exercícios Anteriores - DEA. Essas obrigações assumidas pelo ordenador de despesas deverão ser encaminhadas para conhecimento e validação do Diretor Geral ou Diretor de Finanças ou cargo equivalente.

Liquidação

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 de materiais 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, atestados pelo almoxarifado.

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

- A data prevista para pagamento não pode ser anterior à data da liquidação.

- Só é possível registrar a data para pagamento da liquidação em data útil e dentro do exercício financeiro ativo;
- Na inclusão da liquidação, a data prevista para pagamento será a mesma para o principal e consignatárias, se houver; 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).

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

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

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

No caso das despesas de regularização, não será permitida existência de saldos a pagar e a liquidar no fechamento do FIPLAN. Para definir o “Documento de Regularização” deverá ser selecionada a opção “SIM” apenas se a liquidação for referente a uma despesa de regularização, ou seja, não haverá transmissão do pagamento para o banco pagador.

As liquidações não pagas durante o exercício serão inscritas em Restos a Pagar Processados, conforme legislação vigente. As Diretorias de Finanças e unidades equivalentes deverão analisar minuciosamente os dados da LIQ, pois, depois de encerrado o exercício, o cancelamento dos RP Processados será em valor integral, ou seja, não será permitido cancelamento de RP Processado em valor parcial. O pagamento dessas liquidações inscritas em RP Processados será sempre em valor total (do principal e da consignação se existir), sem fracionamento, por LIQ.

Após a inscrição dos RP Processados, as liquidações terão suas datas previstas para pagamento, alteradas automaticamente para o primeiro dia útil do exercício subsequente, e não haverá controle da programação financeira para esses RP.

Liberação do Pagamento

A liberação do pagamento será realizada sob a supervisão do ordenador de despesas. Apenas os usuários cadastrados como liberador de pagamento para a Unidade Orçamentária – UO de sua responsabilidade poderão liberar documentos para pagamento.

O liberador de pagamento está vinculado a um ordenador de despesa, podendo o liberador de pagamento liberar apenas pagamentos (LIQ ou NOE) do ordenador a ele vinculado.

Após o encerramento do exercício, as liquidações não liberadas para pagamento, inscritas em Restos a Pagar Processados, deverão ser liberadas conforme procedimento normal de execução para as despesas do exercício.

Autorização de Repasse de Receita - ARR

As Unidades Orçamentárias farão a gestão dos recursos recebidos por meio de ARR, repassando os montantes respectivos às suas Unidades Gestoras Executoras.

As unidades deverão observar os procedimentos de verificação apresentados neste Manual, no módulo de Encerramento, quando efetivarem ARR envolvendo repasse de recursos financeiros bancários.

Nota de Ordem Bancária – NOB e Nota de Pagamento Extraorçamentário - NEX

No Fiplan, a Nota de Ordem Bancária - NOB só pode ser emitida após a liberação da Liquidação, pelo liberador de pagamento e do detalhamento de faturas, no caso das liquidações cuja forma de recebimento do credor principal e/ou consignatárias tenha sido definida como pagamento por fatura.

A concessão financeira, a partir de maio de 2013, é dada de forma automática, no momento da inclusão da NOB.

Os pagamentos efetuados por meio de regularização deverão ser efetivados de forma a não constarem, no encerramento do exercício, restos a pagar dessas despesas.

A Unidade Responsável pela inclusão da NOB deverá acompanhar a efetivação do pagamento, verificando a ocorrência das situações descritas abaixo:

- Pagamentos transmitidos e não efetivados; e
- Pagamentos não transmitidos.

As situações das transmissões eletrônicas de pagamentos via NOB e NEX, incluindo também ARR, são:

- **0 - Pagamento não transmitido;**
- 2 - Pagamento transmitido;
- 3 - Pagamento efetivado;
- 5 - Estornado por autorização; e
- **6 - Pagamento Transmitido não efetivado.**

No caso dos pagamentos não transmitidos, a unidade responsável deverá, a depender do motivo, estornar a NOB, analisar a pendência que impediu a transmissão e, havendo tempo hábil, incluir a NOB novamente para nova transmissão. Se a NOB não for incluída novamente, esta despesa irá ser inscrita em Restos a Pagar Processados para ser devidamente paga no exercício subsequente.

Para os pagamentos não efetivados, a Unidade responsável terá que retornar o status da NOB para 'não transmitida', efetuar o estorno e, havendo tempo hábil, incluir a NOB novamente para nova transmissão. Se a NOB não for incluída novamente, esta despesa irá ser inscrita em Restos a Pagar Processados para ser devidamente paga no exercício subsequente.

Os procedimentos para ajustes das situações de pagamentos não transmitidos e não efetivados estão descritos na Orientação Técnica 020/2013, disponibilizada no Canal Finanças Públicas, no *site* da SEFAZ.

Nos casos de pagamentos não transmitidos, a Unidade Responsável deverá verificar se ocorreu erro nos seguintes critérios informados na NOB ou NEX:

- 1) Conta Corrente do Credor Inativa no FIPLAN;
- 2) Banco do Credor Inativo no FIPLAN;
- 3) Agência do Credor Inativo no FIPLAN; ou
- 4) Fatura Vencida.

Tendo conhecimento do motivo da inconsistência que impediu a transmissão do pagamento, o servidor da unidade gestora deverá efetuar os procedimentos necessários para a correção do mesmo e assim possibilitar a transmissão, observando o disposto na Orientação Técnica 015/2013.

Para os pagamentos cujo banco seja diferente do Banco do Brasil, é importante que a unidade responsável verifique a efetivação do pagamento.

Adiantamentos

Os Pedidos de Adiantamento – PAD não pagos no FIPLAN deverão ser estornados, não sendo permitida geração de Restos a Pagar dessas despesas.

O Gerente Responsável pela aprovação do PAD deverá analisar essas despesas atuando de forma a registrar os saldos devolvidos por meio da funcionalidade Guia de Crédito de Verba – GCV e realizar a Baixa dos Adiantamentos na funcionalidade Baixa de Adiantamento - BAD.

Descentralizações de Créditos

As unidades orçamentárias que realizam descentralizações de créditos internas (Nota de Provisão Orçamentária - NPO) ou externas (Nota de Destaque - NDD/Nota de Devolução de Destaque - DND) deverão estar atentas aos procedimentos preparatórios de encerramento do exercício, de forma a não permitir que sejam realizadas NPO, NDD, DND com suas respectivas Notas de Programação da Despesa - NPD, após a inscrição de Restos a Pagar da Unidade Gestora de destino.

O saldo não utilizado dos destaques recebidos, deverão ser devolvidos, por meio de DND e NPD, após a data limite de inclusão de empenhos no FIPLAN. Da mesma forma, os saldos não utilizados das provisões recebidas de UO diferente deverão ser devolvidos por meio de NPO e respectiva NPD.

IMPORTANTE:

Após a inscrição dos Restos a Pagar no FIPLAN, a Unidade não poderá devolver os saldos não utilizados recebidos por meio de destaque ou provisão. Tal fato poderá causar distorções nos balanços e relatórios da Unidade, que serão encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado – TCE. As possíveis distorções causadas pela não devolução de saldos em destaques ou provisões entre UO diferentes recebidos serão de responsabilidade do gestor da UO de origem da transação (NPO, NDD ou DND).

O responsável pela UO deverá manter contato com suas respectivas UG a fim de realizar tempestivamente os procedimentos preparatórios necessários antes do encerramento do exercício financeiro e inscrição de RP.

Verificação da ocorrência do fato gerador

Além do registro dos fatos ligados à execução orçamentária, exige-se a evidenciação dos fatos ligados à execução financeira e patrimonial, de maneira que os fatos modificativos sejam levados à conta de resultado e que as informações contábeis permitam o conhecimento da composição patrimonial e dos resultados econômicos e financeiros de determinado exercício:

“Art. 100. As alterações da situação líquida patrimonial, que abrangem os resultados da execução orçamentária, bem como as variações independentes dessa execução e as superveniências e insubsistências ativas e passivas, constituirão elementos da conta patrimonial.

[...]

Art. 104. A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução

orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.” (Lei nº 4.320/64)

A Secretaria do Tesouro Nacional - STN dispõe em seu Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público que um *passivo é reconhecido no balanço patrimonial quando for provável que uma saída de recursos envolvendo benefícios econômicos seja exigida em liquidação de uma obrigação presente e o valor pelo qual essa liquidação se dará possa ser determinado em bases confiáveis. Do ponto de vista patrimonial, as obrigações em que o fato gerador não tenha ocorrido (por exemplo, obrigações decorrentes de pedidos de compra de produtos e mercadorias, mas ainda não recebidos) não são geralmente reconhecidas como passivos nas demonstrações contábeis.*

A ocorrência do fato gerador da despesa deve ser verificada pelas Unidades Gestoras, independentemente da tramitação das etapas de execução orçamentária (licitação, empenho.), No Fiplan, o registro da ADH associada a EMP registra a etapa intermediária chamada "*empenho em liquidação*", conforme estabelece a STN. O Registro do Passivo por Competência – RPC irá registrar a obrigação de pagamento.

Essa etapa é necessária para a diferenciação, ao longo e no final do exercício, dos empenhos não liquidados e que constituíram, ou não, obrigação presente. A associação dos RPC e ADH aos empenhos já emitidos é importante para que não haja duplicidade no passivo financeiro utilizado para fins de cálculo do superávit financeiro.

No caso da LIQ, por se tratar da verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (Lei 4.320/64), ocorrerá a verificação de um passivo exigível já existente. *Em alguns casos, pode ser que ocorra uma lacuna temporal significativa entre a entrega do bem, serviço ou fonte de origem daquele crédito e a efetiva liquidação do crédito orçamentário. Nesses casos, também é necessário o registro da etapa entre o empenho e a liquidação chamada “em liquidação”, etapa essa que evidencia a ocorrência do fato gerador da variação patrimonial diminutiva - VPD, com o surgimento de um passivo exigível, e a não ocorrência da liquidação da despesa orçamentária.* (Manual de Contabilidade da STN)

Quando ocorrer liquidação da despesa orçamentária concomitantemente com a prestação do serviço, a despesa orçamentária e o fato gerador da variação patrimonial diminutiva são contabilizados juntos.

De forma associativa ao que ocorre na despesa, a receita também será contabilizada observando o fato gerador de sua ocorrência. No Fiplan, esse registro ocorre por meio da funcionalidade Registro do Ativo por Competência - RAC. Segundo os princípios contábeis, a variação patrimonial aumentativa deve ser registrada no momento da ocorrência do seu fato gerador, independentemente de recebimento.

Quando ocorrer o recebimento antecipado de valores provenientes da venda a termo de serviços, a receita orçamentária é registrada antes da ocorrência do fato gerador, ou seja, a variação patrimonial aumentativa ocorre em momento posterior à arrecadação da receita orçamentária. Quando o serviço for prestado, ocorrerá o fato gerador da variação patrimonial aumentativa, causando impacto no resultado da entidade pública. Quando ocorrer o recebimento de valores provenientes da venda de serviços concomitantemente com a prestação do serviço, a receita

orçamentária é contabilizada junto com a ocorrência do fato gerador. (Manual de Contabilidade da STN)



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

Restos a Pagar

Restos a Pagar - Conceitos

As despesas legalmente empenhadas e não pagas até 31 de dezembro do exercício corrente poderão ser inscritas em Restos a Pagar, distinguindo-se em restos a pagar processados e não processados.

Os Restos a Pagar Processados são aqueles, cuja despesa percorreu os estágios de empenho e liquidação, restando pendente apenas o estágio do pagamento. Segundo a STN, esses RP não podem ser cancelados, tendo em vista que o fornecedor de bens/serviços cumpriu com a obrigação de fazer e a Administração não poderá deixar de cumprir com a obrigação de pagar.

Serão inscritas em restos a pagar processados as despesas liquidadas e não pagas no exercício financeiro, ou seja, aquelas em que o serviço, obra ou material contratado tenha sido prestado ou entregue e aceito pelo contratante.

Poderão ser inscritas em Restos a Pagar Processados todas as liquidações com saldo a pagar, exceto, as liquidações de despesa de adiantamento e aquelas com indicativo de regularização SIM.

Para efeitos desse Manual, considera-se Restos a Pagar Não Processados as despesas em que o serviço, obra ou material contratado tenha sido prestado ou entregue e aceito pelo contratante e que estejam com alguma pendência e não foram possíveis de serem liquidadas. Ao se inscrever um RP, a Lei nº 4.320/64 dispõe que se constitui uma dívida flutuante³. Dessa forma, para serem consideradas despesas aptas a inscrição de RP não processados, faz-se necessária a evidenciação da ocorrência do fato gerador.

No FIPLAN, poderão gerar RP não processados todas as despesas empenhadas, desde que tenha ocorrido o fato gerador, exceto para os elementos de despesa 13, 47, 71, 91 e 92, conforme as situações abaixo:

1. Empenhos gerados por meio das integrações: Fesba, Planserv e Concessionárias por meio do GCC⁴.
2. Empenhos cujo saldo a liquidar seja igual ao somatório de ADH e ou RPC a eles associados.

Para a inscrição dos RP, os entes públicos deverão também observar o disposto no art. 42 da Lei Complementar Federal 101/2000, a Lei de Responsabilidade Fiscal:

“Art. 42. É vedado ao titular de Poder ou órgão referido no art. 20, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no

³ Manual de Procedimentos Contábeis Orçamentárias da STN (pág. 107)

⁴ Sistema de Gestão de Contas de Consumo gerido pela Secretaria de Administração - SAEB

exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.

Parágrafo único. Na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício.”

Restos a Pagar Processados

Serão inscritas em restos a pagar as despesas liquidadas e não pagas no exercício financeiro, ou seja, aquelas em que o serviço, obra ou material contratado tenha sido prestado ou entregue e aceito pelo contratante. Também serão inscritas as despesas não liquidadas quando o serviço ou material contratado tenha sido prestado ou entregue e que se encontre, em 31 de dezembro de cada exercício financeiro, em fase de verificação do direito adquirido pelo credor ou quando o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor estiver vigente.

As despesas liquidadas a pagar serão inscritas em RP Processados ao final do exercício financeiro. De acordo com a Secretaria do Tesouro Nacional - STN, os RP Processados não podem ser cancelados, tendo em vista que o fornecedor de bens/serviços cumpriu com a obrigação de fazer e a Administração não poderá deixar de cumprir com a obrigação de pagar.

As liquidações não pagas durante o exercício serão inscritas em Restos a Pagar Processados, conforme legislação vigente. As Diretorias de Finanças e unidades equivalentes deverão analisar minuciosamente os dados da LIQ, pois depois de encerrado o exercício, o cancelamento dos RP Processados será em valor integral, ou seja, não será permitido cancelamento de RP Processado em valor parcial. O pagamento dessas liquidações inscritas em RP Processados será sempre em valor total (do principal e da consignação se existir), sem fracionamento, por LIQ.

Após a inscrição dos RP Processados, as liquidações terão suas datas previstas para pagamento, alteradas automaticamente para o primeiro dia útil do exercício subsequente, e não haverá controle da programação financeira para esses RP.

Restos a Pagar não Processados

De acordo com a Secretaria do Tesouro Nacional - STN, a inscrição de despesa em restos a pagar não processados é procedida após a anulação dos empenhos que não podem ser inscritos em virtude de restrição em norma do ente. A Lei Federal 4.320/64 estabelece que, no encerramento do exercício, a parcela da despesa orçamentária que se encontrar empenhada mas que ainda não foi paga será considerada restos a pagar.

A STN também estabelece que a inscrição de restos a pagar deve observar as disponibilidades financeiras e condições de modo a prevenir riscos e corrigir desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, conforme estabelecido na LRF.

Desta forma, nota-se que o conceito dessas despesas está associado às disponibilidades, uma vez que, para atendimento da Lei nº 4.320/1964, é necessário o reconhecimento do passivo financeiro, mesmo não se tratando de uma obrigação presente por falta do implemento de condição.

Considerando o princípio da competência e da oportunidade nas contabilizações patrimoniais, a inscrição dos RP não processados deverá também observar a ocorrência do fato gerador da despesa.

Procedimentos de Inscrição de RP

Responsabilidade pela inscrição dos RP

O processo de geração de Restos a Pagar, no âmbito de cada órgão e equivalente da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta, será de responsabilidade das unidades orçamentárias e gestoras, juntamente com sua respectiva Diretoria de Finanças ou unidade equivalente.

Etapas de inscrição dos RP

A inscrição do RP no FIPLAN será efetuada em duas etapas: pré-inscrição de Restos a Pagar e inscrição de Restos a Pagar -IRP.

Tanto a pré-inscrição quanto a inscrição serão efetuadas por: unidade orçamentária, unidade gestora e destinação de recurso.

Quando for informada a destinação de recurso o sistema irá considerar tanto a destinação do exercício atual como a do exercício anterior.

Pré-inscrição

A realização da pré-inscrição estará disponível no Módulo - Despesas - Inscrição de Restos a Pagar (IRP) – Pré-inscrição de RP e deverá ser efetuada, no FIPLAN, pelas das unidades gestoras executoras.

Na tela de pré-inscrição, serão demonstradas as disponibilidades financeiras para a inscrição de restos a pagar e o resumo dos valores das despesas existentes.. Esses dados serão informativos, não sendo possível alteração pelo usuário.

O resumo das despesas será dividido entre as liquidações a pagar aptas para gerar restos a pagar processados e empenhos a liquidar aptos a gerar restos a pagar não processados. Serão também apresentados quadros de resumo com as pendências para geração de RP.

As pendências para o usuário gerar a pré-inscrição dos RP são:

1. PED não autorizados e PED autorizados não empenhados;
2. EMP e LIQ de adiantamento;
3. Liquidações de regularização;
4. Empenhos com restrição normativa para geração de RP;
5. Empenhos que exigem RPC e/ou ADH, com saldo a liquidar divergente do somatório dos RPC e ADH a eles associados;
6. RPC e ADH sem empenho associado que não possuem indicativo de DEA;
7. RPC associado a EMP que não possua saldo a liquidar ou em liquidação;
8. NOB, NEX e ARR na situação de transmitidos cujos pagamentos não foram efetivados (pagamento/transferência não se realizou); e
9. Somatório das LIQ (valores a pagar), por número de empenho, divergentes do saldo contábil de empenhos liquidados a pagar.

Para auxiliar no processo de pré-inscrição, serão disponibilizados, no FIPLAN, Relatórios de Pendências (FIP 031 Pendências para a Pré-Inscrição dos Restos a Pagar e FIP 031-A Pendências para a Inscrição dos Restos a Pagar) demonstrando os documentos, relacionados por grupo de motivos, que possuem impedimentos para a geração da pré-inscrição. Os Guias disponibilizados no Portal do FIPLAN (www.portalfiplan.ba.gov.br), bem como as Orientações Técnicas, detalharão os procedimentos de verificação a serem realizados pelas Unidades.

O usuário só estará apto à pré-inscrição após serem sanadas todas as pendências.

A pré-inscrição não impede a continuidade da execução orçamentária.

Além das pendências citadas, não serão aceitas inscrições em Restos a Pagar Não Processados - RPNP, de despesas executadas nos elementos:

- 13 - Obrigações Patronais;
- 47 - Obrigações Tributárias e Contributivas;
- 71 - Principal da Dívida Contratual Resgatado;
- 91 - Sentenças Judiciais; e
- 92 - Despesas de Exercícios Anteriores.

Após a pré-inscrição, as despesas serão marcadas de forma a demonstrar que estão aptas a serem inscritas como RP.

Estarão aptas a serem inscritas em Restos a Pagar:

- PROCESSADOS

Todas as Liquidações com Saldos a Pagar, exceto Liquidações de Adiantamento e de Regularização.

- NÃO PROCESSADOS

Empenhos que possuam saldos a Liquidar ou em Liquidação e que:

- Foram gerados por meio das integrações (FESBA, PLANSEV e GCC); e
- O saldo do empenho a liquidar seja igual ao somatório de ADH e ou RPC a eles associados.

Exemplos práticos de que poderão gerar RP não processados

1 - Empenhos que exigem RPC e/ou ADH com saldo a liquidar igual ao somatório dos RPC e ADH a eles associados. EMP 1 - com saldo a liquidar de R\$1.000,00, que exige RPC e ADH (elemento 39). As seguintes situações exemplificadas abaixo poderão gerar RP não processados:

- **RPC de R\$ 600,00 e ADH de R\$ 400,00** ⁵
- **RPC (1) de 300,00 e RPC* (2) de R\$ 700,00**
- **ADH (1) de R\$ 400,00 e ADH (2) de R\$ 600,00**

2 - Empenhos que exigem RPC e ou ADH com saldo a liquidar diferente do somatório dos RPC e ADH a eles associados. EMP 1 - com saldo a liquidar de R\$ 1.000,00, que exige RPC e ADH (exemplo: elemento 39). **NÃO** poderão gerar RP não processados:

- **RPC de R\$ 600,00 e ADH de R\$ 300,00 = R\$ 900,00 e saldo do empenho = R\$ 1000,00, diferença de R\$ 100,00 - (R\$ 1000,00 – 900,00= 100,00)** ⁶
- **RPC (1) de 300,00 e RPC (2) de R\$ 600,00 = R\$ 900,00 e saldo do empenho = R\$ 1000,00, diferença de R\$ 100,00 - (R\$ 1000,00 – 900,00 = 100,00)**
- **ADH de R\$ 900,00 - saldo do empenho = R\$ 1000,00, diferença de R\$ 100,00 - (R\$ 1000,00 – 900,00= 100,00)**
- **ADH (1) de R\$ 400,00 e ADH (2) de R\$ 200,00 - R\$ 800,00 - saldo do empenho = R\$ 1000,00, diferença de R\$ 200,00 - (R\$ 1000,00 – 800,00= 200,00)**

Nos casos dos exemplos do item 2 acima, para permitir a inscrição de RP não processados, a Unidade deverá realizar o ajuste dos saldos observando a real ocorrência do fato gerador.

As Unidades deverão avaliar os saldos para geração de RP e saneamento de pendências conforme os procedimentos estabelecidos nos Guias e Orientações Técnicas disponibilizadas pela Diretoria de Contabilidade Pública - DICOP.

No relatório FIP 031, serão demonstradas as pendências impeditivas para a pré-inscrição, conforme descrição a seguir:

CDD

- Termo Aditivo não autorizado:

Serão demonstrados todos os documentos termo aditivo de instrumentos não autorizados.

⁵ Os RPC não estão vinculados a ADH

⁶ Os RPC não estão vinculados a ADH

PED

- Relação de PED não autorizado:

Serão demonstrados todos os documentos de pedido de empenho não autorizados.

- Relação de PED autorizados e não empenhados:

Serão demonstrados todos os documentos de pedido de empenho autorizados, mas que não possuam empenho associado.

EMP

- Relação de empenhos de adiantamento:

Serão demonstrados todos os documentos cujo tipo de despesa indicado no PED seja – Adiantamento – e cujos valores do saldo a liquidar e do saldo em liquidação seja maior que zero.

- Empenhos que possuam restrições para inscrição em Restos a Pagar.

LIQ

- Relação de liquidação de regularização:

Serão demonstrados todos os documentos cuja liquidação possua o indicativo de liquidação normal, de regularização do pagamento igual a sim, cujo pagamento tenha o indicativo de não pago e o pedido de empenho seja diferente de adiantamento.

- Relação de liquidação de adiantamento:

Serão demonstrados todos os documentos cuja liquidação seja liquidação normal, cujo tipo de pedido de empenho seja igual a adiantamento e o indicativo de situação de pagamento seja igual à não pago.

PAGAMENTO

- Relação de NOB com pagamento transmitido e não efetivado:

Serão demonstrados os documentos cujo indicativo de situação seja Nota de Ordem Bancária (NOB) normal e o indicativo de situação da transmissão eletrônica seja igual a pagamento não efetivado.

Desta lista ainda serão excluídos os documentos cujo indicativo de regularização de pagamento da NOB esteja definido como SIM.

- Relação de NEX com pagamento transmitido e não efetivado:

Serão demonstrados os documentos cujo indicativo de situação seja Nota de Ordem Bancária Extra Orçamentária (NEX) normal e a situação da transmissão eletrônica seja igual a pagamento não efetivado.

Desta lista, ainda serão excluídos os documentos cujo indicativo de regularização de pagamento da NEX esteja definido como SIM.

ARR

- Relação de Autorização de Repasse Bancário - ARR, com pagamento transmitido e não efetivado:

Serão demonstrados os documentos cujo indicativo de situação esteja definido como Autorização de Repasse da Receita – ARR liberado ou pendente de liberação, o ARR tenha o indicativo de transmissão igual à eletrônica, a transmitir e a situação da transmissão seja pagamento não efetivado.

RPC/ADH

- Relação de RPC associado a um empenho sem saldo a liquidar;
- Relação de RPC/ADH não associado a um empenho, sem indicativo de Despesa de Exercícios Anteriores - DEA.

Inscrição

Nesta rotina, será efetuada a inscrição de RP dos empenhos marcados como pré-inscritos.

Só será permitido o acesso à inscrição de RP após o saneamento das despesas que possuam pendências. Se a Unidade possuir documentos ainda pendentes, esta deverá ajustar a situação impeditiva e, se necessário, realizar a pré-inscrição de despesas.

As pendências para gerar a inscrição dos RP são:

1. PED não autorizados e PED autorizados e não empenhados;
2. EMP e LIQ de adiantamento;
3. LIQ de regularização;
4. EMP sem pré-inscrição;
5. EMP com restrição normativa;
6. EMP pré-inscritos e alterados posteriormente de forma a ser gerada pendência de pré-inscrição;
7. LIQ sem pré-inscrição;
8. ARR, em que haja transmissão de pagamento, não estornada cuja situação da transmissão eletrônica seja igual a “Pagamento Não Efetivado” ou “Pagamento não transmitido”;
9. NOB não estornadas, cujo indicativo de situação da transmissão eletrônica seja igual a “Pagamento Não Efetivado” ou “Pagamento não transmitido”;

10. NEX não estornadas, cujo indicativo de situação da transmissão eletrônica seja igual a “Pagamento Não Efetivado” ou “Pagamento não transmitido”;
11. EMP pré-inscritos e alterados, que exigem RPC e/ou ADH, com saldo a liquidar divergente do somatório dos RPC e ADH a eles associados; e
12. RPC e ADH sem empenho associado, que não possuem indicativo de DEA.

IMPORTANTE - Após a inscrição, não será permitida nenhuma, execução orçamentária, inclusive receita, podendo ser realizados apenas ajustes de patrimônio por meio de NLC. A UG 0001 somente poderá inscrever seus RP após a efetivação de inscrição das demais gestoras pertencentes à respectiva UO.

No exercício seguinte, a execução dos Restos a Pagar Processados não permitirá cancelamento parcial, , ou seja, a liquidação inscrita deverá ser executada ou cancelada em seu valor total.

Para o pagamento dos RP gerados em 2013, não será permitida utilização da funcionalidade Guia de Crédito de Verba - GCV para efetuar devoluções.

Os RP processados gerados terão suas datas previstas para pagamento automaticamente definidas para o 1º dia útil do exercício seguinte. Para efetivar o pagamento desses RP, não será necessário remanejar os saldos de programação financeira, conforme procedimento na execução normal durante o exercício.

Após a inscrição dos Restos a Pagar, a continuação da execução dessas despesas ocorrerá conforme procedimento específico a ser normatizado pela Diretoria da Contabilidade Pública – DICOP.

Havendo necessidade de cancelamento de Restos a Pagar Processados, o ordenador de despesas deverá apresentar a devida justificativa da efetiva liquidação da despesa no exercício de 2013, e a necessidade de cancelar a despesa cujo fato gerador e demais tramitações legais da liquidação ocorreram. Os RP Processados cancelados deverão ser também validados e aprovados pelo Diretor de Finanças ou equivalente, devendo compor o processo físico da execução contratual da despesa.

O cancelamento das ADH associadas a EMP e inscritas em RP não processados deverá ser validado e aprovado pelo Diretor Geral ou cargo equivalente, devendo compor o processo físico da execução contratual da despesa.



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

Despesas de Exercícios Anteriores

DEA

Conceitos Normativos

As Despesas de Exercícios Anteriores são despesas fixadas, no orçamento vigente, decorrentes de compromissos assumidos em exercícios anteriores àquele em que deva ocorrer o pagamento. Não se confundem com restos a pagar, tendo em vista que sequer foram empenhadas ou, se foram, tiveram seus empenhos anulados ou cancelados.

Serão consideradas Despesas de Exercícios Anteriores - DEA, conforme estabelecido pelo art. 37, da Lei Federal nº 4.320/64, aquelas despesas de exercícios encerrados e que possam ser pagos à conta de dotação específica, consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica, e apresentem pelo menos uma das seguintes condições:

1. o orçamento do exercício anterior encerrado consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, porém não se tenham processado na época própria;
2. representem Restos a Pagar com prescrição interrompida; ou
3. correspondam a compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente.

Despesas que não se tenham processado na época própria são aquelas que possuíam dotação orçamentária, e que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação. Restos a Pagar com prescrição interrompida são despesas cuja inscrição como restos a pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor. Compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício são obrigações de pagamento criadas em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

Além de necessitarem de orçamento vigente para execução, a DEA requer também, sendo esta despesa do tipo 1 supracitado, saldo orçamentário do exercício da ocorrência do fato gerador, ou seja, antes de executar a DEA, as Diretorias Gerais ou setores equivalentes que atuem na gestão orçamentária, deverão verificar a existência de saldo na dotação do elemento de despesa original na época da ocorrência do fato gerador.

As despesas provenientes de Restos a Pagar Não Processados empenhadas por estimativa em valores menores ao efetivamente devido em 2013 terão seus saldos a maior classificados como despesas de exercícios anteriores para execução em 2014.

Durante o encerramento do exercício, o ordenador de despesas deverá reconhecer as Despesas de Exercícios Anteriores - DEA que serão executadas em 2014, a partir da análise dos documentos RPC e ADH não associados a empenho. O ordenador de despesas deverá encaminhar ao Diretor Geral ou cargo equivalente relatório com o montante de RPC e ADH reconhecidos como DEA para gestão e conhecimento.

No caso das despesas que representem Restos a Pagar com prescrição interrompida, será competente para reconhecê-las o Secretário de Estado ou dirigente de órgão subordinado diretamente ao Governador ou ainda o gestor das autarquias, fundos, fundações e empresas estatais dependentes.

O Diretor Geral de cada Secretaria, ou equivalente, ou o dirigente de órgão diretamente subordinados ao Governador, ou ainda o gestor das autarquias, fundos, fundações e empresas estatais dependentes deverá reconhecer as DEA provenientes de despesa com pessoal e obrigações patronais.

Procedimentos de reconhecimento da DEA

Os RPC e ADH não associados a empenho deverão ser analisados pelas Unidades Gestoras e pelas Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes, a fim de se averiguar se esses passivos já registrados constituem obrigações do Estado, **evitando assim gerar duplicidade de lançamentos**.

Os RPC não associados a empenhos deverão ser reconhecidos pelos respectivos ordenadores de despesas, que deverão enviar os documentos para os Diretores Gerais e de Finanças ou cargos equivalentes para conhecimento.

O reconhecimento da DEA se dará apenas para despesas que exigem RPC e ADH.

Após o encerramento do exercício, caso haja necessidade de estorno do RPC que foi reconhecido como DEA, a UG deverá comunicar à Diretoria Geral, dando conhecimento e a devida justificativa desta operação, considerando que fora realizada a contabilização do Passivo.

As Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes deverão acompanhar o reconhecimento das DEA durante o encerramento do exercício e, se verificada a inexistência de saldo orçamentário na dotação para o tipo 1 dessas despesas, encaminhar processo ao o Secretário de Estado ou o dirigente máximo de órgão subordinado diretamente ao Governador ou ainda o gestor das autarquias, fundos, fundações e empresas estatais dependentes para que estes reconheçam essas despesas de exercícios anteriores, conforme determina no Decreto 181A, de 9 de julho de 1991.

No exercício subsequente, será de responsabilidade do ordenador de despesas que autorizar empenhos de DEA verificar se as despesas possuíam orçamento no exercício da ocorrência do fato gerador, para o caso do tipo 1, anteriormente citado neste Manual, e se foram devidamente reconhecidas conforme procedimento descrito no parágrafo anterior.

Após a indicação da DEA, a continuação da execução dessas despesas ocorrerá conforme procedimento específico a ser normatizado pela Diretoria da Contabilidade Pública – DICOP.

Para os casos de ADH não associados a empenho, havendo necessidade de cancelamento da DEA reconhecida antes do encerramento, o ordenador de despesas deverá apresentar a devida justificativa da efetiva autorização da nota fiscal ou documento hábil no exercício de 2013, e a necessidade de cancelar a despesa cujo fato gerador e demais tramitações legais comprobatórias ocorreram. O cancelamento das ADH indicativas de DEA deverá ser validado e aprovado pelo Diretor Geral ou cargo equivalente, devendo compor o processo físico da execução contratual da despesa.



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

Encerramento do Exercício 2013

Preparação para o encerramento

A partir de dezembro de 2013, as unidades poderão efetuar os seguintes procedimentos de verificação, a fim de realizar preparação para o encerramento do exercício financeiro no FIPLAN.

Os procedimentos da preparação para o encerramento, a serem realizados pelas Unidades, serão:

- Verificação de pendências para a inscrição de RP (ver página 27)
- Procedimentos prévios para o encerramento
- Inconsistências Contábeis (DICOP/UNIDADES)
- Carga de Saldos e de Tabelas (DICOP/UNIDADES)

Verificação de pendências para a inscrição de RP

A verificação das pendências de PED, EMP, e outras funcionalidades, deverão ser realizadas pelas Unidades conforme orientação na página 27 deste Manual, ou consultando a lista de verificações (check list) constante da página 44 deste Manual.

Procedimentos prévios para o encerramento

As Unidades responsáveis deverão observar os seguintes itens para ajustes e procedimentos no FIPLAN:

1. Cadastro do Gerente Responsável em cada UG.
2. Regularização Folha de Pagamento e outras despesas
3. Consignações
4. Depósitos e Retenções-migração do SICOF
5. Conciliação Bancária
6. Obras em Andamento
7. Contas de Almojarifado
8. Cancelamento de Restos a Pagar
9. Devoluções de Pagamentos 2.1.8.8.1.03.97.00
10. Ajuste das Contas de Migração do SICOF
11. Contas Bancárias com Saldo Contábil e sem correspondência no Extrato
12. Baixa de Adiantamento

1. Cadastro do Gerente Responsável em cada UG.

Durante o encerramento do exercício, o FIPLAN irá gerar automaticamente uma Nota de Lançamento Contábil – NLC para todas as Unidades Gestoras – UG.

As NLC deverão ser autorizadas pelo Gerente Responsável da UG, e, portanto, deverá estar cadastrado no FIPLAN, pelo menos, 1 Gerente Responsável⁷.

As Unidades deverão observar o disposto no Ofício GECOR nº 023/2013.

2. Regularização Folha de Pagamento e outras despesas

As Unidades deverão regularizar no FIPLAN as despesas já pagas, realizando todas as etapas da execução da despesa até o pagamento NOB ou NEX.

Nos casos em que as Unidades Gestoras não efetivarem a correta regularização de despesas, os valores que serão apresentados ao Tribunal de Contas – TCE estarão em montante menor do realmente pago, além da demonstração de disponibilidades financeiras a maior da real situação líquida do órgão/entidade. As Diretorias de Finanças deverão verificar a devida regularização de despesas no FIPLAN a fim de evitar as distorções nos relatórios contábeis a serem apresentados ao TCE, após o encerramento do exercício.

3. Consignações

As Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes deverão emitir o Relatório FIP 630, no FIPLAN, a fim de verificar se as consignações retidas estão sendo efetivamente pagas.

A seguir estão elencadas algumas contas de retenções devidas para verificação

2.1.8.8.1.01.00.00	CONSIGNAÇÕES
2.1.8.8.1.01.01.00	CONSIGNAÇÕES DO EXERCÍCIO
2.1.8.8.1.01.01.01	PENSÃO ALIMENTÍCIA
2.1.8.8.1.01.01.02	IRRF/ESTADO
2.1.8.8.1.01.01.03	IRRF / FEDERAL
2.1.8.8.1.01.01.04	ISS
2.1.8.8.1.01.01.05	FUNPREV
2.1.8.8.1.01.01.06	INSS
2.1.8.8.1.01.01.07	BAPREV

⁷ Os perfis para cadastramento do Gerente Responsável estão na Instrução Normativa Conjunta SAF/SPO 01/2012, disponível no site da SEFAZ, www.sefaz.ba.gov.br, em Finanças Públicas, Legislação Financeira

2.1.8.8.1.01.01.08	FUNSERV
2.1.8.8.1.01.01.09	COFINS
2.1.8.8.1.01.01.10	PIS
2.1.8.8.1.01.01.11	CSLL
2.1.8.8.1.01.01.13	RETENÇÃO POR DECISÃO JUDICIAL
2.1.8.8.1.01.01.14	DESCONTOS OBTIDOS
2.1.8.8.1.01.01.15	MULTAS
2.1.8.8.1.01.01.99	OUTRAS CONSIGNAÇÕES

4. Depósitos e Retenções-migração do SICOF

As Unidades Gestora deverão efetuar os procedimentos descritos na Orientação Técnica 07/2013 para ajustar as contas migradas do SICOF. (ver também na página 47)

5. Conciliação Bancária

As Unidades Gestora deverão efetuar os procedimentos descritos na Instrução Normativa SAF 01, de 19/01/2011 para realizar as conciliações de contas bancárias mantidas pela Unidade.

As contas bancárias referentes à movimentação de recursos próprios, oriundos de convênios e outros recursos, serão conciliadas pela unidade responsável por sua movimentação.

Para execução da conciliação bancária, a Unidade deverá confrontar o Relatório Razão Financeiro (FIP 630) da conta com os extratos, avisos de lançamento e relação de documentos fornecidos pela Instituição Financeira.

6. Obras em Andamento

As Unidades Gestora deverão o Ofício GECOR 003/2009 nos registros de Obras em Andamento, como também a Orientação Técnica 33/2013.

Para a Administração Direta: as obras efetivamente concluídas deverão ser registradas pela Diretoria Geral ou unidade equivalente por meio de NLA , para baixa de Obras em Andamento e incorporação em Bens Imóveis, informando como unidade de destino a SSA/SAEB. Deverá ser encaminhada à SSA/SAEB a respectiva documentação para que a mesma realize o controle patrimonial.

Para a Administração Indireta: obras efetivamente concluídas deverão ser registradas pela Unidade Orçamentária através de NLA , efetuando a transferência da conta de Obras em Andamento para a conta de Bens Imóveis.

7. Contas de Almoxarifado

As Unidades Gestora deverão efetuar os procedimentos descritos na Orientação Técnica 33/2013 para efetuar os registros na conta de almoxarifado.

Para Almoxarifado de Bens de Consumo:

Saída do Almoxarifado para Uso da Unidade: a unidade deverá proceder ao lançamento de baixa dos Bens de Consumo na saída do Almoxarifado para uso, através de NLA, tomando-se como base o relatório emitido ou documento hábil de setor competente.

Para Almoxarifado de Bens Permanentes:

A unidade deve emitir os relatórios do SIAP e comparar com os valores existentes no FIPLAN (FIP 215 A).

Havendo divergência entre os valores do SIAP e os do FIPLAN, a unidade deve verificar em qual sistema se encontra a inconsistência e realizar os ajustes neste sistema.

8. Cancelamento de Restos a Pagar

As Unidades Gestoras deverão verificar os Restos a Pagar Não Processados inscritos em 2012, analisando a ocorrência do fato gerador. Se as despesas foram inscritas em 2012, considerando a obrigação devida pela Unidade, não havendo documento hábil e não sendo efetivada a liquidação dessas despesas, o passivo a elas referentes deverá não mais existir.

Assim, os Restos a pagar não Processados inscritos em 2012 e que ainda não houve a ocorrência do fato gerador da despesa, ou seja, o serviço, a obra ou o material contratado não tenha sido prestado ou entregue e aceito pelo contratante, deverão ser cancelados.

As Unidades poderão consultar o montante dessas despesas por meio das contas contábeis demonstradas a seguir:

CONTA CONTÁBIL	FUNÇÃO
2.1.8.8.1.03.17.00	Registra o valor das obrigações com restos a pagar processados migrados do SICOF.
2.1.8.8.1.03.18.00	Registra o valor das obrigações com restos a pagar não processados migrados do SICOF.
2.1.8.8.1.03.19.00	Registra o valor das obrigações com restos a pagar não processados liquidados migrados do SICOF e liquidados após a migração.

A conta 2.1.8.8.1.03.18.00 - Restos a Pagar não Processados não transfere saldo para o exercício seguinte.

9. Devoluções de Pagamentos

Não deve haver saldo na conta de devolução de pagamentos 2.1.8.8.1.03.97.00 no encerramento do exercício.

As Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes deverão realizar essa verificação.

Para baixar os valores desses saldos, o usuário deverá utilizar a funcionalidade da Guia de Crédito de Verba – GCV.⁸ As etapas são:

- ✓ Cadastramento do Comprovante de Devolução
- ✓ Autorização do Comprovante de Devolução
- ✓ Inclusão da Guia de Crédito de Verba (GCV)

Vale ressaltar que a GCV não será utilizada para devolução de NEX, RP ou DAE com UO/UG destino igual a UG 0000.

10. Ajuste das Contas de Migração do SICOF

As Unidades deverão observar as contas migradas do SICOF, que ainda não possuem especificação de atributos, a exemplo da Destinação de Recursos, dando especial atenção para as contas com o atributo (F), Indicador para o cálculo do Superávit Financeiro.

Devem ser ajustados os contas correntes e as contas de controle (Classe 7 e 8).

A seguir, estão alguns exemplos de contas.

Nº Conta Contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente
1.1.1.1.03.99.00	DIVERSAS CONTAS DE CONVÊNIO SICOF	Conta Origem SICOF
1.1.1.1.04.99.00	DIVERSAS CONTAS ESPECIAIS - MIGRADAS SICOF	Conta Origem SICOF
1.1.1.1.05.99.00	DIVERSAS CONTAS DE ARRECADAÇÃO - MIGRAÇÃO SICOF	Conta Origem SICOF
1.1.1.1.30.98.00	REDE BANCÁRIA ARRECADAÇÃO SICOF	Conta Origem SICOF
1.1.1.1.50.97.00	SUPRIMENTO APLICAÇÃO FINANCEIRA -DEPAT -MIGRAÇÃO SICOF	Conta Origem SICOF
1.1.1.1.50.98.00	APLICAÇÃO FINANCEIRA SICOF	Conta Origem SICOF
1.1.1.2.1.02.98.00	BANCOS - MOEDA ESTRANGEIRA - MIGRAÇÃO SICOF	Conta Origem SICOF
1.1.3.5.1.01.98.00	RECEBIDOS - MIGRAÇÃO SICOF	Conta Origem SICOF
2.1.8.8.1.03.98.00	DEPÓSITOS E RETENÇÕES-MIGRAÇÃO DO SICOF	Conta Origem SICOF
1.1.3.4.1.01.98.00	CRÉDITOS ORIUNDOS DO SICOF	Conta Origem SICOF
1.1.3.5.1.02.98.00	DEPÓSITOS JUDICIAIS SICOF	Conta Origem SICOF

11. Contas Bancárias com Saldo Contábil e sem Correspondência no Extrato

Será de responsabilidade do Ordenador de Despesas da UG, verificar se os valores registrados contabilmente nas contas de bancos estão iguais aos saldos dos extratos bancários.

Nos casos em que hajam contas com saldo contábil e extrato bancário zerado, a Unidade Gestora deverá encaminhar Ofício à DICOP, assinado pelo Diretor de Finanças ou cargo equivalente,

⁸ A Guia da GCV está disponível no Portal do FIPLAN, www.portalfiplan.ba.gov.br, em Capacitação, Manuais da Despesa

esclarecendo e justificando a razão da existência de saldo na conta contábil de banco e não no extrato bancário. A DICOP analisará a situação específica com a devida justificativa e procederá ou não a autorização do lançamento de baixa da conta no FIPLAN.

Sendo autorizado, a Unidade virá a DICOP e, com acompanhamento de um técnico, efetuará lançamento por meio de NLC, efetuando o pertinente ajuste.

12. Baixa de Adiantamento

A Diretoria de Finanças ou unidades equivalentes deverão registrar no FIPLAN as respectivas baixas de adiantamento, conforme disposto na Orientação Técnica 14/2013, em sua versão mais atualizada (versão 3.0 ou posteriores).

Inconsistências Contábeis

A DICOP entrará em contato com as Unidades, nos casos de necessidade de ajustes contábeis.

Carga de Saldos e de Tabelas

A DICOP entrará em contato com as Unidades, nos casos de necessidade de realizar procedimentos para carga de saldos e de tabelas.

Lista de Verificação para o Encerramento

Separadas por funcionalidades, segue abaixo a lista de verificações (check list) para serem efetuadas pelas unidades que executam no FIPLAN.

Nota de Provisão Orçamentária – NPO, Nota de Destaque – NDD e Nota de Reprogramação Financeira da Descentralização Orçamentária - NPD

- ✓ **Verificar ocorrência de NPO/NDD sem a respectiva NPD;**
- ✓ **Estornar as NPO/NDD que não possuem NPD registradas;**
- ✓ **Verificar se existem NPD não encaminhadas e encaminhá-las; e**
- ✓ **Verificar saldo de dotações recebidas por meio de NPO, entre UO diferentes, que não foram empenhadas e devolver os saldos não utilizados por meio de NPO.**

Devolução da Nota de Destaque - DND e Nota de Reprogramação Financeira da Descentralização Orçamentária - NPD

- ✓ Verificar saldo de dotações recebidas por meio de destaque que não foram empenhadas;
- ✓ Devolver os saldos não utilizados por meio de DND;
- ✓ Verificar ocorrência de DND sem a respectiva NPD registradas; e
- ✓ Verificar se existem NPD não encaminhadas e encaminhá-las.

IMPORTANTE: A Unidade Orçamentária deverá realizar as devoluções de destaque e de provisão (entre UO diferentes) antes que a Unidade recebedora da devolução gere sua inscrição em RP. Caso a Unidade Orçamentária realize alguma NPO (entre UO diferentes), NDD e DND com sua respectiva NPD, com Unidade de destino que já tenha inscrito RP, poderá causar distorções nos relatórios que serão encaminhados ao TCE.

Cadastro da Despesa – CDD

- ✓ Verificar se existem SRD ou LID pendentes com a dotação de 2013 e estornar as SRD/LID que não tiveram instrumentos cadastrados em 2013;
- ✓ Autorizar os Termos Aditivos incluídos ou estorná-los.

Pedido de Adiantamento – PAD e Baixa de Adiantamento - BAD

- ✓ Verificar se existem PAD que não foram pagos (Relatório de Pendências RP);
- ✓ Cancelar os PAD que não foram pagos em 2013;
- ✓ Realizar a baixa dos adiantamentos já utilizados e prestado contas; e
- ✓ Inscrever em responsabilidade os adiantamentos concedidos, em que o servidor não efetivou a devida prestação de contas.

Pedido de Empenho - PED

- ✓ Estornar os PED que não foram autorizados (Relatório de Pendências RP); e
- ✓ Cancelar autorização dos PED autorizados e não empenhados. Depois estornar o PED (Relatório de Pendências RP).

Empenho - EMP

- ✓ Verificar o montante do saldo empenhado a liquidar, analisando a ocorrência do fato gerador ;
- ✓ Estornar os saldos não liquidados dos EMP cujo fato gerador da despesa não ocorreu;
- ✓ Estornar os EMP de Adiantamento não liquidados (Relatório de Pendências RP);
- ✓ Analisar as divergências de saldos dos EMP a liquidar com saldos de RPC e ADH associados (Relatório de Pendências RP); e
- ✓ Verificar os EMP de despesas já pagas cuja a regularização não fora totalmente efetivada no FIPLAN, finalizando o procedimento de execução da despesa.

Registro do Passivo por Competência - RPC

- ✓ Verificar a real ocorrência do fato gerador das despesas registradas em RPC, especialmente nos períodos anteriores a outubro de 2013, que ainda não foram geradas ADH;
- ✓ Verificar os RPC associados a EMP sem saldo a liquidar ou com saldo totalmente liquidado (Relatório de Pendências RP); e
- ✓ Verificar se os RPC não associados a EMP terão indicativos de DEA (Funcionalidade Vincular/Desvincular RPC/ADH como DEA) e estornar aqueles que não correspondem a esse tipo de despesa.

Registro e Autorização do Documento Hábil – RDH e ADH

- ✓ Verificar se os ADH não associados a EMP terão indicativos de DEA (Funcionalidade Vincular/Desvincular RPC/ADH como DEA) e estornar aquelas que não correspondem a esse tipo de despesa.

Liquidação - LIQ

- ✓ Verificar as LIQ de Adiantamento não pagas (Relatório de Pendências RP) e estornar; e
- ✓ Verificar as LIQ de despesas já pagas cuja regularização não fora totalmente efetivada no FIPLAN, finalizando o procedimento de execução da despesa.

Pagamento e Transferências – NOB ou NEX e ARR

- ✓ Verificar a ocorrência de repasse bancário por meio de ARR com situação de pagamento transmitido e não efetivado, e/ou não transmitido⁹;
- ✓ Verificar NOE/NEX (desde que não seja regularização) com situação de pagamento transmitido e não efetivado, e/ou não transmitido¹⁰; e
- ✓ Verificar se os pagamentos de outros bancos que não o Banco do Brasil foram devidamente efetivados.

Saldos Patrimoniais

- ✓ Identificar a ocorrência de saldos nas contas de Ativo e Passivo contendo conta corrente genérica 9999, e efetivar o devido ajuste, conforme Orientação Técnica 004/2013
- ✓ Baixar os saldos dos Restos a Pagar não Processados de 2012, cujo fato gerador não tenha ocorrido, conforme Orientação Técnica específica. No caso de ocorrência do fato gerador da despesa, a unidade deverá transferir o saldo por meio de NLA.¹¹

⁹ Realizar procedimentos descritos na página 14 deste Manual

¹⁰ Realizar procedimentos descritos na página 15 deste Manual

- ✓ Realizar a conciliação físico-contábil das contas, conforme OT 33/2013; e
- ✓ Identificar a ocorrência de saldos nas contas de Controle (ex: 89131000000, 89132000000, 79131000000, 79132000000, 72111010000, 82111010000), contendo conta corrente genérica 9999, e efetivar o devido ajuste.

Etapas do Encerramento

O encerramento do exercício ocorrerá mediante as seguintes etapas:

1. Cancelamento dos Restos a Pagar não Processados de 2012;
2. Depuração dos saldos migrados do SICOF e das contas patrimoniais sem identificação;
3. Inscrição dos Restos a Pagar;
4. Passagem para mês contábil 13;
5. Apuração dos resultados;
6. Análise dos relatórios; e
7. Impressão dos relatórios para envio ao TCE.

Cancelamento dos RP não processados de 2012

As unidades gestoras executoras deverão realizar o cancelamento dos RP não processados de 2012, que não foram liquidados durante o exercício de 2013, mediante procedimentos em Orientação Técnica específica.

¹¹ Os procedimentos de baixa de RP não processado de 2012 estarão em Orientação a ser divulgada antes do encerramento do exercício.

Depuração dos saldos migrados do SICOF e das contas patrimoniais sem identificação

As Diretorias de Finanças ou equivalentes deverão extrair o Balancete FIP 215-A para as contas de Ativo e Passivo, identificar a existência de saldos migrados do SICOF ainda sem identificação e proceder aos ajustes necessários conforme as Orientações Técnicas disponibilizadas na abertura do exercício.

A existência de saldos não identificados no FIPLAN poderá gerar inconsistências nos relatórios que serão encaminhados ao TCE. Será de responsabilidade do Diretor de Finanças ou cargo equivalente a ocorrência de valores em contas contábeis não identificadas após o encerramento do exercício. Durante o exercício de 2013, a Gerência de Controle e Orientação – GECOR informou as Unidades que detinham essas contas para que estas regularizassem os dados antes do fechamento.

Algumas contas de controle (natureza 8, a exemplo de 89131000000, 89132000000, 79131000000, 79132000000, 72111010000, 82111010000, contendo conta corrente genérica 9999), também deverão ser depuradas conforme orientação específica.

Inscrição de Restos a Pagar

Os Restos a Pagar serão gerados em 2 etapas:

- Pré-inscrição
- Inscrição

A inscrição dos restos a pagar somente poderá ser realizada após sanadas as pendências e finalizada a pré-inscrição.

Passagem para o mês contábil 13

A Gerência de Análises e Operações Contábeis – GERAC irá proceder a essa rotina.

Apuração dos resultados

As unidades irão executar a funcionalidade de Encerramento e Apuração do Exercício, conforme orientação.

Análise dos relatórios

As unidades irão realizar os procedimentos conforme orientação específica.



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

Relatórios de Encerramento

Prestação de Contas

Ao final de cada exercício financeiro, ou no encerramento de atividades da Unidade, ou ainda, por falta de prestação de contas de agentes responsáveis, o órgão deve preparar a sua prestação ou tomada de contas.

O art. 93 do decreto-lei 200/67 e o art. 145 do decreto nº 93.872/86 determinam que qualquer pessoa que utilize dinheiros públicos terá que justificar seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.

Segundo o art. 80 do decreto-lei nº 200/67, as atividades de tomada e prestação de contas desenvolvem-se em quatro fases:

- levantamento de dados e informações através dos registros em livros e fichas contábeis, balancetes e balanços, demonstração das contas, inventários e outros documentos;
- compilação e análise das informações;
- demonstração dos resultados;
- relatório.

É necessário fazer a distinção entre tomada de contas, prestação de contas e a tomada de contas especial.

Tomada de contas

É o processo elaborado pelo órgão de contabilidade analítica referente aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como à guarda de materiais, bens e valores públicos sob a responsabilidade de agente responsável.

A tomada de contas refere-se somente aos órgãos da Administração Direta e engloba todos os atos de gestão do ordenador, inclusive os dos agentes responsáveis pelo recebimento ou pagamento de recursos, pela guarda ou administração de valores e bens públicos.

Prestação de contas

É o processo elaborado e organizado pelo próprio agente responsável ou pelos órgãos de contabilidade analítica da entidade da Administração Indireta referente aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da entidade.

Atividades e documentos obrigatórios

Os órgãos ou unidades equivalentes, os fundos, as autarquias, as fundações, as empresas estatais dependentes, os agentes responsáveis pela guarda e administração de dinheiro, bem como as Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes, no âmbito das respectivas competências devem adotar os procedimentos típicos de análise, conciliação e ajuste das contas que afetam os resultados financeiro, econômico e patrimonial do Estado, bem como daquelas cujos saldos serão transferidos para o exercício subsequente.

O módulo anterior trata das análises e informações que os agentes e unidades mencionados acima deverão efetuar para fins do encerramento do exercício. Após toda verificação das Demonstrações Contábeis, as unidades deverão encaminhar, ao Tribunal de Contas do Estado da Bahia - TCE os relatórios constantes, em sua da Resolução nº 12, de 1993, para que o mesmo efetue parecer, aprovando ou reprovando suas contas.

É importante lembrar que o exercício do controle externo e de sua missão institucional deve ter o apoio do controle interno, conforme determinação da Constituição Federal de 1988 e Estadual de 1989. Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, devem dar ciência ao respectivo Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária.

A Constituição do Estado da Bahia afirma que a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e dos Municípios, incluída a das entidades da administração indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções, renúncia de receitas, será exercida pela Assembléia Legislativa, quanto ao Estado, e pelas Câmaras Municipais, quanto aos Municípios, mediante controle externo e sistema de controle interno de cada Poder.

Deve prestar contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado e os Municípios respondam, ou que, em nome destes, assumam obrigações de natureza pecuniária.

A LRF dispõe o seguinte:

Art. 48. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos.

Art. 49. As contas apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo ficarão disponíveis, durante todo o exercício, no respectivo Poder Legislativo e no órgão técnico responsável pela sua elaboração, para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade.

O encaminhamento das Prestações de Contas de administradores e ordenadores de despesas ao TCE deverá ser efetuado de acordo com as normas constantes da Resolução TCE nº 137, de 21 de dezembro de 2000, alterada pela Resolução TCE nº 89, de 27 de novembro de 2002.

As duas resoluções dispõem sobre a remessa de Prestações de Contas de administradores e ordenadores de despesas ao Tribunal de Contas do Estado da Bahia – TCE. É, portanto, de extrema importância a leitura e observação no disposto nessas resoluções.

Os documentos exigidos pela Resolução TCE nº 137 são: Relação de Gestores do período, Relatório Circunstanciado de Atividades, Demonstrativo de Obras em Andamento e Concluídas no período, Demonstrativo de Licitações realizadas no período, Demonstrativo dos Processos de Dispensas e de Inexigibilidade de Licitação no período, Demonstrativo de Contratos Celebrados e em Vigor no período, Demonstrativos de Convênios Celebrados e em Vigor no período, Relação das sindicâncias e dos inquéritos instaurados no período, os respectivos resultados, Resultado(s) do(s) inventário(s).

A Prestação de Contas poderá ser efetuada via Internet ou CD ROM, de acordo com o desejo do usuário (unidade). O responsável pelo encaminhamento das informações a serem remetidas ao Tribunal deverá proceder conforme as disposições das resoluções já citadas.

A Resolução TCE nº 63 estabelece, em seu Art. 1º, quais são os elementos informativos e de controle que deverão ser disponibilizados pelo Estado. Dentre outros, merecem destaque os incisos mencionados a seguir:

Art. 1º - As prestações de contas consolidadas e encaminhadas a este Tribunal a partir de janeiro de 2004 deverão conter, dentre outros que fizerem necessários, os seguintes elementos informativos de controle:

I - Relatório consolidado sobre o gerenciamento e a execução dos planos, programas, gastos e investimentos do período, inclusive das unidades administrativas no que couber, contendo:

...

d) as Secretarias da Saúde e da Educação deverão apresentar, ainda, análise da aplicação da despesa, conforme os limites constitucionalmente estabelecidos;

e) a Secretaria da Fazenda - SEFAZ, responsável pela administração do tesouro e arrecadação das receitas, deverá apresentar, ainda, os seguintes elementos: perfil da dívida e análise do comportamento evolutivo da receita em relação à sua previsão, e demais elementos constantes do art. 58 da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

f) a Secretaria da Administração - SAEB, responsável pelo controle sistêmico do patrimônio, deverá apresentar, ainda informações quanto aos controles exercidos sobre os bens móveis e imóveis do Estado, bem como sobre sua preservação;

.....

IV - As Secretarias gestoras dos Fundos Especiais deverão apresentar os seguintes elementos adicionais:

a) plano de aplicação;

b) relatório de gestão do Fundo;

c) pronunciamento do Conselho do Fundo Especial quanto à aplicação dos seus recursos;

d) *demonstrativo de transferência de recursos do Fundo mediante convênio ou outros instrumentos a entidades diversas informando o encaminhamento das respectivas prestações de contas a este Tribunal, o resultado da análise efetuada pelo setor responsável, a avaliação dos objetivos alcançados e seus impactos, com indicação das unidades responsáveis pela sua execução.*

.....

VIII - *relação de atos de admissão de pessoal realizados durante o exercício findo, fazendo indicar os processos encaminhados ao Tribunal de Contas para exame, ou declaração de inexistência de prática de tais atos;*

IX - *demonstrativo de transferências e recebimentos de recursos mediante convênios, acordos, ajustes, termos de parceria ou outros instrumentos congêneres, ainda que a título de subvenção, auxílio ou contribuição, ocorridos, firmados e/ou vigentes no exercício, indicando:*

a) *se as respectivas prestações de contas já foram encaminhadas a este Tribunal, o resultado da análise efetuada pelo setor responsável, avaliação dos objetivos e seus impactos, e indicação das unidades responsáveis pela sua execução;*

b) *atraso ou irregularidade da prestação de contas, ou de alguma de suas parcelas, bem como de utilização de recursos em finalidade diversa da pactuada;*

c) *os recursos destinados ao setor privado para cobrir necessidades de pessoas físicas ou défits de pessoas jurídicas;*

.....

XI - *Relação dos inquéritos realizados e sindicâncias instauradas com os respectivos resultados, identificando os responsáveis e se for o caso quantificação do dano causado ao Erário, e as unidades onde ocorreram os fatos apurados;*

.....

XIV - *Certificado de Auditoria emitido pelo Órgão de Controle Interno competente, acompanhado do respectivo Relatório contendo a análise e avaliação de todos os itens anteriormente indicados e outros itens julgados relevantes.*

Além das informações constantes do Art. 1º desta Resolução, o TCE exige ainda que, em se tratando do SICOF e SRH (Sistema de Recursos Humanos), ou outros sistemas que venham substituí-los, as bases de dados sejam disponibilizadas pelos Órgãos competentes da SEFAZ e SAEB, no prazo final para a apresentação das prestações de contas.

Prestação de contas do Governador

A LRF dispõe o seguinte:

Art. 56. As contas prestadas pelos Chefes do Poder Executivo incluirão, além das suas próprias, as dos Presidentes dos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Chefe do Ministério Público, referidos no art. 20, as quais receberão parecer prévio, separadamente, do respectivo Tribunal de Contas.

Art. 58. A prestação de contas evidenciará o desempenho da arrecadação em relação à previsão, destacando as providências adotadas no âmbito da fiscalização das receitas e combate à sonegação, as ações de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial, bem como as demais medidas para incremento das receitas tributárias e de contribuições.

Compõem a referida Prestação de Contas, os seguintes documentos: Balanço Consolidado do Estado; Relatórios de Atividades dos Chefes dos Poderes Executivo e Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, do Tribunal de Contas do Estado da Bahia e do Tribunal de Contas dos Municípios, bem como de Relatório Imobiliário do Estado.

O Balanço Consolidado do Estado evidencia os resultados das gestões Orçamentária, Financeira e Patrimonial da Administração, de forma consolidada, elaborado segundo as normas federais e estaduais que regem a matéria, em especial a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, sendo os dados contábeis oriundos essencialmente do sistema oficial de Contabilidade do Estado.

O Relatório Contábil, parte componente da Prestação de Contas, apresenta uma análise mais detalhada das informações contábeis e fiscais, buscando o uso de uma linguagem de fácil entendimento a todo cidadão dos vários segmentos da sociedade, inclusive com apresentação de glossário dos termos técnicos utilizados. Além disso, são utilizados gráficos e tabelas para permitir uma melhor visualização dos dados constantes dos Balanços e demais Demonstrações Contábeis.

A Constituição Estadual de 1989 ainda dispõe que é atribuição do Governador do Estado da Bahia prestar, anualmente, à Assembléia Legislativa, dentro de quinze dias após a abertura dos trabalhos da sessão legislativa, as contas referentes ao exercício anterior.

O Balanço Consolidado do Estado da Bahia deve ser elaborado pela Secretaria da Fazenda, enquanto que o Relatório de Atividades do Governador será elaborado pela Secretaria de Planejamento.



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

Anexos do Manual de Encerramento do Exercício

Anexo I - Procedimentos e Prazos para o Encerramento de 2013

PROCEDIMENTOS E PRAZOS ESTABELECIDOS PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2013		
RESPONSÁVEIS / PROCEDIMENTOS		DATAS LIMITE
1.	Unidades Gestoras	
1.1	PAD - Pedido de <u>Adiantamento</u> (Incluir, Alterar e Autorizar);	13/dez
1.2	PED - Pedido de Empenho de Despesa de <u>Adiantamento</u> (Incluir, Alterar e Autorizar);	13/dez
1.3	EMP - Empenho de Despesas Relativas a <u>Adiantamento</u> (Incluir);	13/dez
1.4	PED - Pedido de Empenho de Despesas que não sejam de Adiantamento (Incluir, Alterar e Autorizar);	16/dez
1.5	EMP - Empenhar despesas que não sejam relativas a Adiantamento (Incluir);	16/dez
1.6	Pedido de Empenho de Despesas que não sejam de Adiantamento (Incluir, Alterar e Autorizar) - <u>SEC e FESBA</u> ;	17/dez
1.7	EMP - Empenhar despesas que não sejam relativas a Adiantamento (Incluir) - <u>SEC e FESBA</u> ;	17/dez
1.8	Empenho automático;	20/dez
1.9	Apresentar à Diretoria de Finanças ou unidade equivalente da Administração Direta e Indireta a comprovação dos recursos aplicados relativos aos Adiantamentos recebidos;	26/dez
1.10	TAD - Termo Aditivo (Alterar, Excluir e Incluir);	27/dez
1.11	Efetuar a depuração dos empenhos/saldos a serem inscritos em Restos a Pagar e anular os empenhos/saldos que, por algum motivo, não devem gerar Restos a Pagar;	03/jan/2014
1.12	BAD - Baixa de Adiantamento (Incluir);	03/jan/2014
1.13	RPC - Reconhecimento do Passivo por Competência (Incluir);	03/jan/2014
1.14	RDH - Registro do Documento Hábil (Incluir e Alterar);	03/jan/2014
1.15	ADH - Autorização do Documento Hábil (Incluir);	03/jan/2014
1.16	Encaminhar à Diretoria de Finanças ou unidade equivalente os documentos relativos às conciliações das contas bancárias;	08/jan/2014
1.17	PED e EMP de Despesa Relativa à Folha de Pagamento.	08/jan/2014

2	Unidade Orçamentária	
2.1	PMO - Proposta de Modificação Orçamentária (Incluir);	12/dez
2.2	PMD - Replanejamento Financeiro;	17/dez
2.3	NPO - Nota de Provisão Orçamentária (Incluir);	17/dez
2.4	NDD - Nota de Destaque (Incluir);	17/dez
2.5	DND - Devolução de Nota de Destaque (Incluir);	17/dez
2.6	CON - Concessão para Empenho (Registrar e Autorizar).	17/dez
2.7	TAD - Termo Aditivo (Autorizar / Estornar);	27/dez
3	Diretoria Geral ou unidade equivalente	
3.1	Efetuar, no FIPLAN, os lançamentos de ajustes dos bens em uso e dos existentes em almoxarifado, com base nos inventários analíticos do período de <u>janeiro até novembro</u> de 2013;	13/dez
3.2	Efetuar, no FIPLAN, os lançamentos de ajustes dos bens em uso e dos existentes em almoxarifado, com base nos inventários analíticos do mês <u>dezembro</u> de 2013.	07/jan/2014
4	Diretoria de Finanças ou unidade equivalente	
4.1	LIQ - Liquidação de despesa relativa a <u>Adiantamento</u> ;	13/dez
4.2	NOB - Nota de Ordem Bancária relativa a <u>Adiantamento</u> (Incluir);	13/dez
4.3	LIQ - Liquidação;	26/dez
4.4	NOB - Nota de Ordem Bancária (Incluir);	26/dez
4.5	NOE - Solicitação de Pagamento Extra - Orçamentário (Incluir e Alterar);	26/dez
4.6	NEX - Nota de Ordem Bancária Extra - Orçamentária (Incluir);	26/dez
4.7	LIQ - Liquidação - <u>SEC E FESBA</u> ;	27/dez
4.8	NOB - Nota de Ordem Bancária (Incluir) - <u>SEC e FESBA</u> ;	27/dez
4.9	NOE - Solicitação de Pagamento Extra - Orçamentário (Incluir e Alterar) - <u>SEC e FESBA</u> ;	27/dez
4.10	NEX - Nota de Ordem Bancária Extra - Orçamentária (Incluir) <u>SEC e FESBA</u> ;	27/dez
4.11	Proceder à anulação dos pagamentos(NOB/NEX) inconsistentes ou não efetivados para seu devido processamento;	27/dez
4.12	Efetuar os lançamentos de receita;	07/jan/2014
4.13	Proceder às inscrições pertinentes à responsabilidade dos gestores e de outros agentes responsáveis por bens e valores públicos (a exemplo de adiantamento, diária e outros valores);	07/jan/2014

4.14	LIQ - Liquidação (Relativa à Folha de Pagamento);	08/jan/2014
4.15	NOB - Nota de Ordem Bancária (Relativa à Folha de Pagamento).	08/jan/2014
5. Responsável por Adiantamento e outros valores		
5.1	Recolher, quando couber, as retenções relativas a ISS e IR Retido na Fonte referentes a pagamentos decorrentes de Adiantamentos;	20/dez
5.2	Encaminhar, para a sua Unidade Gestora, cópia do DAM, da Nota Fiscal, Fatura ou Recibo de Prestação de Serviços, para que esta providencie a Declaração Mensal de Serviços - DMS;	20/dez
5.3	Encaminhar à Unidade Gestora uma relação dos contribuintes individuais contratados no mês, com a informação do número de sua inscrição no INSS para que esta efetue o recolhimento do valor retido e da cota patronal;	20/dez
5.4	Recolher às respectivas contas bancárias os valores referentes às devoluções de vencimentos, adiantamentos, diárias e outros valores;	20/dez
5.5	Comunicar à Unidade Gestora os valores recolhidos, quando houver, encaminhando inclusive a via da Guia Especial de Recolhimento - GER, a Guia de Depósito Bancário ou Documento de Arrecadação Estadual - DAE;	20/dez
5.6	Apresentar à Unidade Gestora ou unidade equivalente da Administração Direta e Indireta a comprovação dos recursos aplicados relativos aos adiantamentos recebidos.	20/dez
6. Diretoria do Tesouro - DEPAT		
6.1	CON - Concessão para Empenho.	03/dez
7. Diretoria da Contabilidade Pública		
7.1	Data limite para atendimento aos órgãos e entidades relativo a regularização de pendências anteriores a 30 de novembro de 2013;	12/dez
7.2	Data limite para fechamento dos arquivos do FIPLAN.	16/ jan/2014

Obs. 1: Os adiantamentos para viagens e de caráter secreto poderão ser concedidos excepcionalmente após a data limite deste anexo desde que sejam comprovados até o dia 30/12/2013. Nestes casos, a execução deverá ser autorizada, pela Secretaria da Fazenda, por meio da Superintendência de Administração Financeira.

Obs. 2: Os casos atípicos de interesse da Administração serão analisados e resolvidos mediante a autorização expressa do Secretário da Fazenda.

