

SECRETARIA DA
FAZENDA

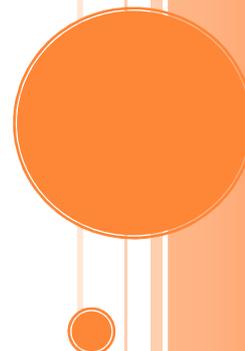


MANUAL DE ENCERRAMENTO

Exercício 2016 – 9ª Edição

Conceitos, procedimentos, normas e orientações para o encerramento do exercício financeiro de 2016, aprovados pelo Decreto nº 17.238, de 30 de novembro de 2016.

Diretoria da Contabilidade Pública
01/12/2016



MANUAL DE ENCERRAMENTO

Exercício 2016 – 9ª Edição

APRESENTAÇÃO

A 9ª Edição do Manual de Encerramento do Exercício, aprovada pelo Decreto nº 17.238, de 30 de novembro de 2016, documenta oficialmente a instituição de regras gerais acerca dos procedimentos contábeis, orçamentários e financeiros com vistas à consolidação das contas públicas do governo estadual no exercício de 2016, estabelecendo bases conceituais e princípios alinhados com a Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

O âmbito de aplicação desta edição abrange os órgãos, fundos, entidades e empresas públicas da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, incluindo o Ministério Público Estadual e a Defensoria Pública do Estado da Bahia, tendo validade para os procedimentos de encerramento do exercício de 2016.

A fundamentação normativa dos procedimentos estabelecidos neste manual está referenciada nos seguintes textos legais:

LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 04 DE MAIO DE 2000

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

PORTARIA CONJUNTA STN/SOF Nº 1, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2014

Aprova a Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários da 6ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);

PORTARIA STN Nº 700, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2014

Aprova as Partes II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III – Procedimentos Contábeis Específicos, IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público da 6ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);

RESOLUÇÃO N.º 192, de 14 de outubro de 2014

Dispõe sobre normas para prestação de contas pelos responsáveis por Unidades Jurisdicionadas da Administração Direta e Indireta Estadual para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia.

Os Decretos Estaduais nº 7.921, de 02 de abril de 2001, e nº 14.407, de 09 de abril de 2013, conferem à Superintendência da Administração Financeira – SAF da Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia – SEFAZ a condição de órgão central do Sistema de Administração Financeira, atribuindo-lhe a competência para estabelecer critérios e orientações comuns aos gestores visando ao aprimoramento, transparência e eficiência na gestão pública estadual.

Nesse sentido, este manual visa promover a uniformidade dos aspectos formais e conceituais, proporcionar a padronização das contas estaduais e a consolidação das contas públicas conforme exigência da legislação especificada e garantir que os princípios fundamentais de contabilidade sejam respeitados no âmbito do setor público.

Esta nova edição traz como principal característica o alinhamento das orientações para preparação, análise, apuração e prestação de contas, com um detalhamento e ênfase nos aspectos mais importantes da contabilidade. Os conceitos e informações referentes à execução orçamentária e financeira estão estabelecidos em outros documentos e normativos editados pela SAF/SEFAZ e legislações correlatas.

Sumário

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| APRESENTAÇÃO | 1 |
| PARTE I – CONTEXTUALIZAÇÃO E CONCEITOS | 5 |
| 1. ASPECTOS ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E FISCAL DA CONTABILIDADE..... | 6 |
| 2. ASPECTOS DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO | 5 |
| 3. ASPECTOS DO SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS - FIPLAN | 6 |
| PARTE II – RECONHECIMENTO DA DESPESA PARA EFEITO DO ENCERRAMENTO | 9 |
| 1. ASPECTO ORÇAMENTÁRIO..... | 10 |
| 1.1. Restos a Pagar Processados..... | 10 |
| 1.2. Restos a Pagar não Processados | 11 |
| 1.3. Cancelamento dos Restos a Pagar | 11 |
| 2. ASPECTO PATRIMONIAL..... | 12 |
| 2.1. Obrigações reconhecidas no Passivo | 12 |
| 2.2. Procedimentos para reconhecimento patrimonial da despesa | 13 |
| PARTE III – RELATÓRIOS E ANÁLISES PARA O ENCERRAMENTO | 14 |
| 1. FIP 031 – PENDÊNCIAS NA PRÉ INSCRIÇÃO DE RP | 15 |
| 2. FIP 031 A – PENDÊNCIAS NA INSCRIÇÃO DE RP | 17 |
| 3. FIP 226 - A – EMPENHOS/LIQUIDAÇÕES COM SALDO A EXECUTAR | 20 |
| 4. FIP 32 – DEMONSTRATIVO DE DESPESA PARA INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR .. | 21 |
| 5. FIP 33 – DEMONSTRATIVO DE SITUAÇÃO DE RESTOS A PAGAR | 21 |
| 6. FIP 34 – DEMONSTRATIVO DE TRANSFERÊNCIA DE RESTOS A PAGAR | 21 |
| PARTE IV –ENCERRAMENTO E APURAÇÃO DOS RESULTADOS | 23 |
| 1. PRÉ – INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR..... | 24 |
| 1.1. Procedimentos de Pré-Inscrição de RP | 24 |
| 1.2. Pendências de Pré-Inscrição de RP | 25 |
| 2. PREPARAÇÃO PARA O ENCERRAMENTO | 27 |
| 2.1. Análise dos contratos e convênios..... | 27 |
| 2.2. Análise da liberação de concessões e inclusão de empenho..... | 28 |
| 2.3. Análise do Reconhecimento do Passivo por Competência | 29 |
| 2.4. Análise do Registro e Autorização do Documento Hábil | 29 |
| 2.5. Análise da Liquidação..... | 30 |

| | | |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.6. | Análise dos Adiantamentos | 30 |
| 2.7. | Análise de contas contábeis, contas bancárias e de cadastros | 31 |
| 3. | ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2016..... | 37 |
| PARTE V – PRESTAÇÃO DE CONTAS | | 39 |
| 1. | DETERMINAÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA BAHIA..... | 40 |
| 2. | DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EMITIDAS PELO FIPLAN GERENCIAL | 40 |
| PARTE VI – ANEXOS | | 42 |
| ANEXO I – LISTA DE VERIFICAÇÃO POR FUNCIONALIDADE NO FIPLAN..... | | 43 |
| ANEXO II – DATAS LIMITE PARA O ENCERRAMENTO | | 46 |
| ANEXO III – SIGLAS | | 50 |

PARTE I –
CONTEXTUALIZAÇÃO E
CONCEITOS

1. ASPECTOS ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E FISCAL DA CONTABILIDADE

A Secretaria do Tesouro Nacional (STN) editou o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), com abrangência nacional, que permitem e regulamentam o registro da aprovação e execução do orçamento, resgatam o objeto da contabilidade – o patrimônio, e buscam a convergência aos padrões internacionais, tendo sempre em vista a legislação nacional vigente e os princípios da ciência contábil.

O MCASP, em sua 6ª edição, conceitua os diferentes aspectos da contabilidade aplicada ao setor público de modo a permitir a interpretação correta das informações contábeis, quais sejam:

Aspecto Orçamentário:

Compreende o registro e a evidenciação do orçamento público, tanto quanto à sua aprovação quanto à sua execução. Os registros de natureza orçamentária são base para a elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e dos Balanços Orçamentário e Financeiro, que representam os principais instrumentos para refletir esse aspecto.

Aspecto Patrimonial:

Compreende o registro e a evidenciação da composição patrimonial do ente público. Nesse aspecto, devem ser atendidos os princípios e as normas contábeis voltadas para o reconhecimento, mensuração e evidenciação dos ativos e passivos e de suas variações patrimoniais. O Balanço Patrimonial (BP) e a Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP) representam os principais instrumentos para refletir esse aspecto. O processo de convergência às normas internacionais de contabilidade aplicada ao setor público (CASP) visa a contribuir, primordialmente, para a aplicação do Princípio da Competência na contabilização do Patrimônio Público.

Aspecto Fiscal:

Compreende a apuração e evidenciação, por meio da contabilidade, dos indicadores estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), dentre os quais se destacam os da despesa com pessoal, das operações de crédito e da dívida consolidada, além da apuração da disponibilidade de caixa, do resultado primário e do resultado nominal, a fim de verificar-se o equilíbrio das contas públicas. O Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e o

Os aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal reforçam a interligação das áreas sistêmicas do Ente Público (planejamento, finanças e administração), possibilitando registro de todos os fatos na contabilidade.

Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) representam os principais instrumentos para evidenciar esse aspecto.

Diversos atos e fatos registrados pela contabilidade poderão alcançar apenas um, dois ou todos os aspectos citados. Dessa maneira, cabe aos responsáveis pela gestão em cada ente da Federação compreender os eventos e seus efeitos na evidenciação contábil, a partir do entendimento das normas e conceitos inerentes a cada aspecto.

2. ASPECTOS DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO

Os princípios de Contabilidade estão aprovados pela Resolução CFC nº 1.111/2007, com nova redação dada pela Resolução CFC nº 1.367/2011 que aprovou o Apêndice II considerando a conveniência de um maior esclarecimento sobre o conteúdo e abrangência dos Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público. A Introdução ao Apêndice esclarece:

Adicionalmente, as novas demandas sociais estão a exigir um novo padrão de informações geradas pela Contabilidade Pública, e que seus demonstrativos – item essencial das prestações de contas dos gestores públicos – devem ser elaborados de modo a facilitar, por parte dos seus usuários e por toda a sociedade, a adequada interpretação dos fenômenos patrimoniais do setor público, o acompanhamento do processo orçamentário, a análise dos resultados econômicos e o fluxo financeiro.

Na perspectiva do Setor Público, destacamos alguns enunciados:

O Princípio da Entidade se afirma, para o ente público, pela autonomia e responsabilização do patrimônio a ele pertencente. A autonomia patrimonial tem origem na destinação social do patrimônio e a responsabilização pela obrigatoriedade da prestação de contas pelos agentes públicos.

O Princípio da Oportunidade é base indispensável à integridade e à fidedignidade dos processos de reconhecimento, mensuração e evidenciação da informação contábil, dos atos e dos fatos que afetam ou possam afetar o patrimônio da entidade pública, observadas as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público.

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.

A aplicação do Princípio da Prudência não deve levar a excessos ou a situações classificáveis como manipulação do resultado, ocultação de passivos, super ou subavaliação de ativos. Pelo contrário, em consonância com os Princípios Constitucionais da Administração Pública, deve constituir garantia de inexistência de valores fictícios, de interesses de grupos ou pessoas, especialmente gestores, ordenadores e controladores.

A Contabilidade Aplicada ao Setor Público – CASP está organizada e estruturada de acordo com um novo modelo de gestão pública, buscando evidenciar os fenômenos patrimoniais. Com a edição do Plano de Contas Aplicada ao Setor Público – PCASP por meio da Portaria STN nº 700, de 10 de dezembro de 2014, foi estabelecida uma metodologia para facilitar o registro dos dados contábeis de forma organizada e facilitar a análise das informações geradas no âmbito da administração direta e indireta.

O PCASP trouxe diversas inovações, entre elas a possibilidade de segregação das informações orçamentárias e patrimoniais, sendo as contas contábeis classificadas segundo a natureza das informações que evidenciam – orçamentária, patrimonial e de controle, de modo que os registros orçamentários não influenciem nem alterem os patrimoniais e vice-versa.

Outra mudança significativa trata-se do registro dos fatos que afetam o patrimônio público segundo o regime de competência, sendo que as variações patrimoniais registram as transações que aumentam ou diminuem o patrimônio líquido, devendo ser reconhecidas nos períodos a que se referem, segundo seu fato gerador, sejam elas dependentes ou independentes da execução orçamentária.

Dentre as alterações introduzidas pela CASP, a definição do momento da ocorrência do fato gerador da obrigação patrimonial tem grande relevância para efeito da apuração e análise das contas que refletem os compromissos do ponto de vista patrimonial da despesa.

De acordo com o MCASP:

... com o objetivo de evidenciar o impacto no patrimônio, deve haver o registro da variação patrimonial em razão da ocorrência do fato gerador, independentemente da execução orçamentária, observando os princípios contábeis da competência e da oportunidade.

A ocorrência do fato gerador da obrigação patrimonial contempla lançamentos contábeis, podendo ocorrer mesmo antes da emissão do empenho, permitindo que o reconhecimento da despesa no passivo financeiro seja independente do registro da despesa orçamentária.

3. ASPECTOS DO SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS - FIPLAN

A partir do exercício de 2013, o Estado da Bahia utiliza o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – Fiplan como sistema oficial de registro orçamentário, contábil e financeiro das receitas e despesas públicas, bem como todos os atos e fatos administrativos e contábeis envolvidos na gestão pública. A implantação do Sistema Fiplan estabeleceu conceitos e orientações alinhadas com a Contabilidade Aplicada ao Setor Público – CASP e com as padronizações estabelecidas pelas regras e determinações da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

Para efeito de análise e apuração dos resultados do exercício financeiro é necessário o conhecimento dos conceitos fundamentais de operacionalização do sistema, assim como das principais funcionalidades correspondentes às etapas de realização da despesa.

3.1 Contratação da despesa

O processo de contratação da despesa compreende um conjunto de procedimentos administrativos que geram documentos específicos. O sistema Fiplan permite o cadastro dos contratos e convênios por meio da inclusão dos seguintes documentos: Solicitação de Reserva de Dotação – SRD, Licitação, Inexigibilidade e Dispensa – LID e Instrumento – INT emitidas por meio do Módulo CDD - Contratos e Convênios.

Este procedimento antecede a reserva de dotação da despesa e é obrigatório para todos os tipos de despesa, com exceção de adiantamento, diária e despesa de pessoal, por exemplo.

3.2 Execução da despesa

O processamento da despesa é realizado na forma prevista na Lei Federal nº 4.320/1964. No Fiplan os registros dos estágios da despesa são efetivados por meio das seguintes funcionalidades:

Pedido de Empenho - PED e Empenho – EMP: permitem efetuar a reserva de dotação orçamentária da despesa e são emitidos e autorizados pela unidade executora.

Liquidação – LIQ: permite o registro da verificação do direito adquirido pelo credor com base nos documentos comprobatórios da despesa por meio da inserção das informações referentes ao fornecimento de materiais ou prestação de serviços.

Nota de Ordem Bancária e Nota de Pagamento Extraorçamentário – NOB e NEX: permite a emissão dos documentos de pagamento orçamentário por meio da NOB ou extraorçamentário por meio da NEX, gerando transmissão automática para a instituição financeira responsável por efetuar o pagamento aos credores.

3.3 Obrigação patrimonial

A ocorrência do fato gerador provoca impacto no patrimônio, devendo estar evidenciada na contabilidade da entidade. No Fiplan, os lançamentos contábeis ocorrem por meio das seguintes funcionalidades:

Reconhecimento do Passivo por Competência – RPC: permite o controle das obrigações a partir da ocorrência do fato gerador da despesa por meio do registro do documento RPC, associando à codificação do empenho correspondente.

Registro e Autorização do Documento Hábil – RDH e ADH: permite que os documentos comprobatórios da despesa sejam registrados por meio da inclusão manual no RDH e ADH ou por meio da integração com sistemas de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas.

3.4 Liberações de recursos

Para efeito de controle do fluxo financeiro são realizadas no Fiplan as seguintes autorizações e liberações:

Liberação do Pagamento – LIB: permite a liberação de documentos para pagamento da despesa liquidada.

Autorização de Repasse de Receita – ARR: permite o repasse de recursos financeiros do Tesouro para as unidades orçamentárias e destas para as unidades gestoras executoras vinculadas.

PARTE II –
RECONHECIMENTO DA
DESPESA PARA EFEITO DO
ENCERRAMENTO

1. ASPECTO ORÇAMENTÁRIO

O ato de emissão do empenho constitui a despesa orçamentária gerando os registros contábeis correspondentes para o seu reconhecimento.

Para efeito do encerramento do exercício financeiro deve-se considerar a definição de pertencimento ao exercício de competência da despesa para apropriação e classificação da despesa, identificando as regras que estabelecem a apuração das despesas que serão pagas no exercício seguinte, classificando-as em Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar Não Processados.

De acordo com MCASP, 6ª Edição, são considerados Restos a Pagar:

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 o 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.

No fim do exercício, as despesas orçamentárias empenhadas e não pagas serão inscritas em restos a pagar e constituirão dívida flutuante.

1.1. Restos a Pagar Processados

As despesas que percorreram os estágios de empenho e liquidação, restando pendente para o exercício seguinte o estágio de pagamento, serão inscritas em Restos a Pagar Processados.

De acordo com o MCASP, 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.

Após o encerramento do exercício, os Restos a Pagar Processados somente poderão ser cancelados em seu valor integral, ou seja, não será permitido cancelamento em valor parcial, respeitando a segregação do principal e das consignatárias. O pagamento dessas liquidações inscritas em RP Processados será sempre em valor total (do principal e da consignação se existir), sem fracionamento, por LIQ.

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

1.2. Restos a Pagar não Processados

As despesas empenhadas e não liquidadas deverão ser inscritas em Restos a Pagar Não Processados para efeito de reconhecimento da despesa orçamentária.

Considerando o princípio orçamentário do equilíbrio entre a receita e a despesa, a recomendação estabelecida pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN no MCASP é da observância da lei que de forma implícita define que a receita orçamentária a ser utilizada para pagamento da despesa empenhada em determinado exercício já foi arrecadada ou ainda será arrecadada no mesmo ano e estará disponível no caixa do governo ainda neste exercício.

O MCASP ainda adverte para o conceito da despesa inscrita em Restos a Pagar que deve estar associado às disponibilidades financeiras, 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.

1.3. Cancelamento dos Restos a Pagar

Os Restos a Pagar não Processados que não foram liquidados no exercício seguinte deverão ser cancelados, sendo de responsabilidade das Diretorias Gerais e de Finanças, ou órgão equivalente, realizar a justificativa da inscrição indevida, atestando a ocorrência do fato gerador no exercício anterior e não efetivação da liquidação e pagamento dessas despesas. As orientações para efetuar o cancelamento estão descritas no Guia de Cancelamento de Restos a Pagar - CRP.

Nos casos de ocorrência de despesas com pendências jurídicas que justifiquem a não liquidação, a unidade responsável pelo cancelamento deverá informar no histórico o número do processo e órgão em que está sendo realizada análise jurídica da obrigação.

Para o pagamento dos RP gerados em 2015 e os Processados inscritos em 2014 ainda não pagos, 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.

Os Restos a Pagar inscritos em 2016 serão executados no exercício subsequente conforme procedimento específico normatizado pela Diretoria da Contabilidade Pública – DICOP.

Havendo necessidade de cancelamento de Restos a Pagar Processados em 2017, o ordenador de despesas deverá apresentar a justificativa da liquidação da despesa no exercício de 2016, 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.

Vale ressaltar que, segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público disponibilizado pela STN, os cancelamentos de RP possuem impacto nos limites de saúde e educação informados nos relatórios da LRF.

2. ASPECTO PATRIMONIAL

2.1. Obrigações reconhecidas no Passivo

A Resolução do Conselho Federal de Contabilidade - CFC nº 1.282/2010, estabelece que o Princípio da Oportunidade refere-se ao processo de mensuração e apresentação dos componentes patrimoniais para produzir informações íntegras e tempestivas. Observando as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, a Diretoria da Contabilidade Pública - DICOP possui entendimento de que é necessário o registro das variações patrimoniais em sua totalidade independentemente do cumprimento das formalidades legais para sua ocorrência.

O Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP ratifica esse entendimento, informando ainda que a Contabilidade não pode se restringir ao registro dos fatos decorrentes da execução orçamentária, devendo registrar tempestivamente todos os fatos que promovam alteração no patrimônio.

O Princípio da Competência determina que os efeitos das transações e outros eventos sejam reconhecidos nos períodos a que se referem, independentemente do recebimento ou pagamento. (Resolução CFC nº 1.282/2010)

A Lei Federal nº 4.320/64, no Título IX que dispõe sobre a contabilidade, estabelece o seguinte:

Art. 89. A contabilidade evidenciará os fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e industrial.

Dessa forma, fica evidenciado que 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. (Resolução CFC nº 1.111/07).

2.2.Procedimentos para reconhecimento patrimonial da despesa

Caberá às Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes, responsáveis pelas atividades de administração financeira e de contabilidade, garantir o registro das obrigações do órgão ou entidade, especialmente durante o encerramento do exercício financeiro, a fim de cumprir o estabelecido nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCT).

Considerando as funcionalidades do FIPLAN que têm o objetivo de realizar a contabilização da despesa sob o ponto de vista patrimonial, o reconhecimento da Variação Patrimonial ou Obrigação no Passivo se dará para despesas que exigem o Reconhecimento do Passivo por Competência - RPC e a Autorização do Documento Hábil – ADH.

Os RPC e ADH não associados a empenhos deverão ser reconhecidos pelas Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes, após verificação da ocorrência do fato gerador realizada pelos ordenadores de despesas, e posteriormente enviadas para o Diretor Geral ou cargo equivalente.

O RPC e a 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 realmente obrigações do Estado, evitando assim gerar duplicidade de lançamentos.

A vinculação dos RPC e ADH como Obrigação do Passivo está descrita na Orientação Técnica 37/2013.

As despesas não reconhecidas ou associadas a um empenho no exercício seguinte devem ser canceladas.

As despesas reconhecidas e que não foram associadas a um empenho devem ser empenhadas e pagas no exercício seguinte como Despesas de Exercícios Anteriores

PARTE III – RELATÓRIOS E
ANÁLISES PARA O
ENCERRAMENTO

1. FIP 031 – PENDÊNCIAS NA PRÉ INSCRIÇÃO DE RP

As unidades deverão efetuar os procedimentos a seguir, com o objetivo de iniciar as análises e verificações contábeis para o encerramento do exercício, com a orientação das Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes dos órgãos e entidades do Estado, sempre articuladas com as Assessorias de Planejamento e Gestão – APG e Diretorias Administrativas ou setor equivalente.

O relatório FIP 031 é obtido no FIPLAN por meio do MENU Documentos / Despesa / Inscrição em Restos a Pagar (IRP) / FIP – 031 Pendências na Pré Inscrição de RP.

CDD

- Relação de Termo Aditivo não autorizado:

Serão demonstrados todos os documentos Termo Aditivo não autorizados de instrumentos.

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 a eles 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 sejam maiores que zero.

- Relação de empenhos que possuem restrições normativas para inscrição em Restos a Pagar.¹
- Relação de empenhos que exigem RPC e/ou ADH, com saldo a liquidar divergente do somatório dos RPC e ADH a eles associados.

¹ As restrições normativas estão descritas na página 26

- Relação de empenho com saldo a pagar divergente das liquidações passíveis de inscrição.
- Relação de empenhos autorizados com ADH e/ou RPC maior que zero²

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 ao 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 Repasses Bancários – ARR não finalizados.
- Relação de Repasse Bancário - ARR com pagamento transmitido e não efetivado:

² Somente com autorização da SAF

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 ADH de exercício anterior inscrito em RP não liquidadas.
- Relação de RPC associado a um empenho sem saldo a liquidar;
- Relação de RPC/ADH não associado a um empenho, sem indicativo de Passivo não Financeiro.
- Relação de ADH-RP incluído não liquidado em 2016

RP e Passivo não Financeiro de 2015

- RPC e ADH com indicativo de Passivo não Financeiro incluídos em 2015 não liquidados:

Serão demonstrados todos os documentos que a Diretoria Geral e de Finanças, ou unidades equivalentes validaram como Passivo não Financeiro, atestando a ocorrência do fato gerador, e não foram liquidadas em 2016.

- Restos a Pagar não Processados inscritos em 2015 não liquidados:

Serão demonstrados todos os documentos que a Diretoria Geral e de Finanças, ou unidades equivalentes validaram como Restos a Pagar não Processados, atestando a ocorrência do fato gerador, e não foram liquidados em 2015.

Relação de Contas contábeis que não devem migrar saldo

Relação de contas migradas do SICOF

Relação de contas contábeis com DR a classificar

2. FIP 031 A – PENDÊNCIAS NA INSCRIÇÃO DE RP

As unidades deverão efetuar os procedimentos a seguir, com o objetivo de iniciar as análises e verificações contábeis para o encerramento do exercício, com a orientação das Diretorias

de Finanças ou unidades equivalentes dos órgãos e entidades do Estado, sempre articuladas com as Assessorias de Planejamento e Gestão – APG e Diretorias Administrativas, ou setor equivalente.

O relatório FIP 031 – A é obtido no FIPLAN por meio do MENU Documentos / Despesa / Inscrição em Restos a Pagar (IRP) / FIP 031- A Pendências na Inscrição de RP.

As pendências para gerar a inscrição dos RP são:

CDD

- Relação de Termo Aditivo não autorizado:

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

- INT na situação "Em Transferência"

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 a eles 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.

- Relação de Empenhos sem pré-inscrição ou pré-inscritos e alterados posteriormente de forma a ser gerada pendência de pré-inscrição;
- Relação de Empenhos pré-inscritos e alterados, que exigem RPC e/ou ADH, com saldo a liquidar divergente do somatório dos RPC e ADH a eles associados;

- Relação de Empenhos com restrições normativas para inscrição em Restos a Pagar.³
- Relação de Empenhos com divergência de saldo: RPC + ADH divergente do Empenho.
- Empenhos autorizados com ADH e/ou RPC maior que zero⁴
- Relação de Empenhos com saldo a Pagar divergente das Liquidações passíveis de inscrição.

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 ao não pago.

- Relação de Liquidações sem pré-inscrição

PAGAMENTO

- Relação de NOB não efetivadas ou não transmitidas
- Relação de NEX não efetivadas ou não transmitidas

ARR

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

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.

³ As restrições normativas estão descritas na página 26
⁴ Somente com autorização da SAF

- Relação de Repasse Bancário – ARR não finalizada:

Serão demonstrados os documentos em que haja transmissão de pagamento não estornado cuja situação da transmissão eletrônica seja igual a “Pagamento Não efetivado” ou “Pagamento não transmitido”.

RPC/ADH

- Relação de RPC associado a um empenho sem saldo a liquidar;
- Relação de RPC/ADH não associado a um empenho e sem indicativo de Passivo não Financeiro.
- Relação de ADH de exercício anterior - inscrito em RP - não liquidado.

RP e Passivo não Financeiro de 2015

- Relação de RPC e ADH de exercício anterior com indicativo de Passivo não Financeiro:

Serão demonstrados todos os documentos que a Diretoria Geral e de Finanças, ou unidades equivalentes validaram como Passivo não Financeiro, atestando a ocorrência do fato gerador, e não foram liquidadas em 2015.

- Relação de Restos a Pagar não Processados não liquidados:

Serão demonstrados todos os documentos que a Diretoria Geral e de Finanças, ou unidades equivalentes validaram como Restos a Pagar não Processados, atestando a ocorrência do fato gerador, e não foram liquidados em 2015.

3. FIP 226 - A – EMPENHOS/LIQUIDAÇÕES COM SALDO A EXECUTAR

O relatório FIP 226 – A é obtido no FIPLAN por meio do MENU RELATÓRIOS / Financeiro Contábil / Relatórios Operacionais / Relatórios da Despesa. Neste relatório, a Unidade Gestora ou a Diretoria de Finanças ou órgão equivalente poderá analisar os empenhos que ainda possuem saldo a pagar.

São demonstrados os números dos documentos de empenho, os credores, a dotação orçamentária, a data em que foram gerados no FIPLAN, o tipo de gasto, o saldo a liquidar, e se houve devoluções ou estornos.

Com essas informações do FIP 226 A, a unidade poderá analisar cada empenho, observando a ocorrência do fato gerador dentro do exercício do encerramento para inscrição em Restos a Pagar ou estorno do saldo remanescente.

4. FIP 32 – DEMONSTRATIVO DE DESPESA PARA INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR

O relatório FIP 32 é obtido no FIPLAN por meio do MENU DOCUMENTOS / Despesa / Inscrição de Restos a Pagar (IRP). Neste relatório, a Unidade Gestora ou a Diretoria de Finanças ou órgão equivalente poderá analisar os empenhos que estão aptos para serem inscritos em Restos a Pagar Processados e Não Processados.

5. FIP 33 – DEMONSTRATIVO DE SITUAÇÃO DE RESTOS A PAGAR

O relatório FIP 33 é obtido no FIPLAN por meio do MENU DOCUMENTOS / Despesa / Inscrição de Restos a Pagar (IRP). Neste relatório, a Unidade Gestora ou a Diretoria de Finanças ou órgão equivalente poderá acompanhar as informações relativas às inscrições de RP do exercício do encerramento ou aqueles transferidos de exercício anterior.

As informações são apresentadas por Unidade Orçamentária, Unidade Gestora e Destinação de Recursos.

6. FIP 34 – DEMONSTRATIVO DE TRANSFERÊNCIA DE RESTOS A PAGAR

O relatório FIP 34 é obtido no FIPLAN por meio do MENU DOCUMENTOS / Despesa / Inscrição de Restos a Pagar (IRP). Neste relatório, a Unidade Gestora ou a Diretoria de Finanças ou órgão equivalente poderá analisar os Restos a Pagar inscritos em exercícios anteriores.

São demonstrados os números e exercício dos documentos de empenho, os credores, a dotação orçamentária, a data em que foram gerados no FIPLAN e o tipo de gasto.

A unidade verificará os saldos por tipo de RP, processados ou não processados, os saldos que já foram liquidados e pagos.

Este relatório deve ser extraído para antes do procedimento de Transferências de Restos a Pagar durante o encerramento do exercício.

PARTE IV –
ENCERRAMENTO E
APURAÇÃO DOS
RESULTADOS

1. PRÉ – INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR

O processo de geração de Restos a Pagar será de responsabilidade das unidades orçamentárias e gestoras, juntamente com orientação da Diretoria de Finanças ou unidade equivalente, sempre articuladas com as Assessorias de Planejamento e Gestão – APG e Diretorias Administrativas ou setor equivalente.

A inscrição dos Restos a Pagar no FIPLAN será efetuada em duas etapas: Pré-inscrição de Restos a Pagar e Inscrição de Restos a Pagar - IRP.

As Unidades deverão efetuar os procedimentos descritos a seguir, a partir de **1º de dezembro** com o objetivo de iniciar as análises e verificações contábeis para o encerramento do exercício.

1.1.Procedimentos de Pré-Inscrição de RP

A realização da pré-inscrição deverá ser efetuada pelas unidades gestoras executoras por meio da funcionalidade de pré-inscrição, na qual 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.

Tanto a pré-inscrição quanto a inscrição serão geradas por: unidade orçamentária, unidade gestora e destinação de recurso. Quando for informada a destinação de recurso, o sistema irá apresentar a destinação do exercício atual e a do exercício anterior.

A pré-inscrição não impedirá a continuidade da execução orçamentária, tratando-se apenas de procedimentos preparatórios para o encerramento do exercício.

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

Para efeito de análise, 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 das situações que poderão gerar RP não processados:

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
- 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

Exemplos práticos das situações que NÃO poderão gerar RP não processados:

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)
- RPC (1) de 100,00 e RPC (2) de R\$ 600,00 = R\$ 700,00 e saldo do empenho = R\$ 1000,00, diferença de R\$ 300,00 - (R\$ 1000,00 – 700,00 = 300,00)
- ADH de R\$ 950,00 - saldo do empenho = R\$ 1000,00, diferença de R\$ 50,00 - (R\$ 1000,00 – 950,00 = 50,00)
- ADH (1) de R\$ 400,00 e ADH (2) de R\$ 200,00 = R\$ 600,00 - saldo do empenho = R\$ 1000,00, diferença de R\$ 400,00 - (R\$ 1000,00 – 600,00 = 400,00)

Nos casos dos exemplos do acima, para permitir a pré-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 eliminação de pendências, conforme os procedimentos estabelecidos nos Guias e Orientações Técnicas disponibilizados pela Diretoria de Contabilidade Pública - DICOP.

O Relatório FIP 031 é um excelente instrumento, não só para efetivar a pré-inscrição de RP, como também para realizar análises das inconsistências da execução no FIPLAN.

1.2. Pendências de Pré-Inscrição de RP

Para realizar a pré-inscrição dos restos a pagar que serão inscritos em 2016, a unidade gestora deverá sanar as pendências informadas no Relatório de Pendências (FIP 031

Pendências para a Pré-Inscrição dos Restos a Pagar⁵) que demonstra os documentos relacionados por grupo de motivos.

A unidade poderá também consultar o Relatório FIP 226-A - Empenhos/Liquidações com Saldo a Executar para auxiliar na pré-inscrição.

A unidade só estará apta para concluir a pré-inscrição após serem sanadas TODAS as pendências.

Não serão aceitas inscrições em Restos a Pagar Não Processados - RPNP de despesas executadas nos elementos:

- 01 - Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reformas dos Militares;
- 03 - Pensões do RPPS e do Militar;
- 04 - Contratação por tempo determinado;
- 05 - Outros benefícios previdenciários do servidor ou do militar;
- 08 - Outros benefícios assistenciais do servidor ou do militar;
- 10 - Seguro desemprego e abono salarial;
- 11 - Vencimentos e Vantagens fixas - Pessoal Civil;
- 12 - Vencimentos e Vantagens fixas - Pessoal Militar;
- 13 - Obrigações Patronais;
- 14 - Diária - Civil;
- 15 - Diárias - Militar;
- 16 - Outras despesas variáveis - Pessoal Civil;
- 17 - Outras despesas variáveis - Pessoal Militar;
- 18 - Auxílio financeiro a estudantes;
- 19 - Auxílio fardamento;
- 20 - Auxílio financeiro a pesquisadores;
- 41 - Contribuição (FUNSERV Patronal);
- 42 - Auxílios;
- 43 - Subvenções Sociais;
- 45 - Subvenções econômicas;

⁵ Os relatórios constam da parte III deste Manual de Encerramento

- 46 - Auxílio-alimentação;
- 47 - Obrigações tributárias e contributivas;
- 49 - Auxílio-transporte;
- 59 - Pensões especiais;
- 61 - Aquisição de imóveis;
- 91 - Sentenças Judiciais;
- 92 - Despesas de Exercícios Anteriores;
- 94 – Indenizações e Restituições Trabalhistas.

Observação: Além dos elementos acima, também não deverão ficar em RPNP as despesas do grupo 6 - Amortização da Dívida.

2. PREPARAÇÃO PARA O ENCERRAMENTO

Para que o encerramento do exercício ocorra de forma a evitar situações que impeçam a realização de todas as etapas previstas no Fiplan, é necessário que a Unidade Orçamentária e a Unidade Gestora, juntamente com as Diretorias de Finanças, efetuem as análises descritas a seguir:

2.1. Análise dos contratos e convênios

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 em processo de transferência entre Unidades Gestoras deverão ter seus processos concluídos ou canceladas suas transferências.

Os instrumentos cadastrados no CDD serão automaticamente suspensos no encerramento do exercício, sendo que no exercício seguinte 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 2016, a dotação utilizada para execução da despesa orçamentária será aquela prevista na LOA de 2017 e suas alterações.

As SRD e as LID poderão ser geradas até o último dia para empenho da despesa. Após a data limite de inclusão de empenho no FIPLAN, a unidade administrativa responsável pelas inclusões de SRD de convênios ou Implantação de Contratos deverá realizar o 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 as LID geradas em 2016 sofrerão alteração de dotação em 2017, 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 dotações orçamentárias.

As prestações de contas dos convênios de despesa concedidos pelo Estado, quando realizadas até o final do exercício financeiro, deverão obrigatoriamente ser registradas no Módulo Prestação de Contas - PCT do CDD, sendo as Diretorias Gerais ou unidades equivalentes responsáveis pelo cumprimento desta disposição, de modo a atender ao encerramento no FIPLAN.

2.2. Análise da liberação de concessões e inclusão de empenho

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 o tipo de despesa for Folha de Pagamento ou Dívida Pública; ou a UO/UG do empenho não for do Poder Executivo, o sistema inclui automaticamente a Concessão de Empenho – CON.

Para o encerramento do exercício, o ordenador de despesas da UG deverá gerir as concessões liberadas para a efetivação da inclusão do empenho, respeitando as datas limite para esta operação, não sendo permitido o fechamento da unidade com Pedidos de Empenho – PED não autorizados e autorizados e não empenhados.

As setoriais de orçamento deverão verificar as concessões recebidas da Superintendência de Administração Financeira - SAF por meio do saldo da conta 8.2.2.1.1.05.01.00 – Concessão de Empenho a Liberar, a fim de devolver os valores não utilizados, antes do encerramento do exercício.

O ordenador de despesas deverá analisar se o fato gerador da despesa efetivamente ocorreu, a fim de realizar os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento, conforme dispõe o MCASP e este Manual.

Para as despesas ocorridas em 2016, as determinações da STN obrigam a UG a reservar a dotação orçamentária correspondente ao tipo de despesa, e ocorrido o fato gerador ou obrigação de pagamento, ou seja, estando o credor (fornecedor ou prestador de serviços, por exemplo) apto nas condições estabelecidas na legislação específica do Sistema de Administração⁶, e nas ações descritas no art. 63 da Lei 4.320/1964, deverá ser registrada a liquidação no FIPLAN.

⁶ Legislação de Licitações e Contratos

2.3. Análise do Reconhecimento do Passivo por Competência

Para cumprir os princípios contábeis, conforme disposição do 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 Obrigações do Passivo não Financeiro. Essas obrigações assumidas pelo ordenador de despesas deverão ser encaminhadas para conhecimento e validação do Diretor Geral ou Diretor de Finanças ou cargo equivalente.

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 deve ser verificada na consulta da tabela de subelementos, inserindo como critério para filtro o indicativo de RPC.

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.

2.4. Análise do Registro e Autorização do Documento Hábil

Após a inclusão da ADH associada ao 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 Obrigações do Passivo não Financeiro. Essas obrigações assumidas pelo ordenador de despesas deverão ser encaminhadas para conhecimento e validação do Diretor Geral ou Diretor de Finanças ou cargo equivalente.

2.5. Análise da Liquidação

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 Processados em valor parcial, respeitando a segregação do principal e das consignatárias.

EXEMPLO DE UMA LIQ:

| | |
|-------------------------|-----------|
| Principal | 30.611,20 |
| Consignação ISS | 1.108,13 |
| Consignação IRRF Estado | 436,17 |
| Outras consignações | 2.180,83 |

Qualquer destes itens poderá ser cancelado desde que integralmente; se o item a ser cancelado for a Consignação ISS, o valor a ser cancelado será 1.108,13, ou seja, o valor integral desta consignação. Se o item a ser cancelado for Outras consignações, o valor a ser cancelado será 2.180,83, ou seja, o valor integral desta consignação.

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.

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.

2.6. Análise dos Adiantamentos

A Unidade Gestora deverá analisar os adiantamentos concedidos e ainda não baixados por meio do Relatório FIP 004 – Demonstrativo Analítico das Ocorrências Mensais Relativas a Adiantamentos Concedidos no FIPLAN

Os Adiantamentos que possuam prazo da aplicação que extrapole a data limite estabelecida no Anexo II deste Manual deverão ser verificados pelo Ordenador de Despesas da UG, a fim de que a prestação de contas ocorra conforme estabelecido neste Manual.

2.7. Análise de contas contábeis, contas bancárias e de cadastros

Cadastro do Gerente Responsável – Durante o encerramento do exercício, o FIPLAN irá gerar automaticamente uma Nota de Lançamento Contábil – NLC para todas as UG. As NLC deverão ser autorizadas pelo Gerente Responsável da UG.

Dessa forma, as Unidades Gestoras deverão verificar se o Gerente Responsável está devidamente cadastrado no FIPLAN, e se este encontra-se em exercício durante o período do encerramento.

O não cadastramento do Gerente Responsável irá impedir o encerramento da Unidade Orçamentária.

As unidades deverão observar o disposto no Ofício GECOR nº 026/2013.

ATENÇÃO: O não cadastramento do Gerente Responsável, ou se o mesmo não estiver em atividade, irá acarretar erro durante a fase de Encerramento do Exercício, fazendo a unidade retornar os procedimentos à primeira fase da pré-inscrição de RP.

Regularização da 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 por meio de NOB ou NEX. Nos casos em que as unidades gestoras não efetivem a correta regularização de despesas, os valores que serão apresentados ao Tribunal de Contas do Estado da Bahia – TCE estarão em montante menor do que realmente foi pago, além da demonstração de disponibilidades financeiras em valor maior do que a real situação líquida do órgão ou entidade.

As Diretorias de Finanças deverão verificar a regularização de despesas que deveriam ter sido efetuadas no FIPLAN, a fim de evitar as distorções nos relatórios contábeis a serem apresentados ao TCE, após o encerramento do exercício.

Consignações – As Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes deverão emitir o Relatório FIP 630 – Razão Analítico por Conta Corrente, no FIPLAN, a fim de verificar se as consignações retidas estão sendo pagas. A seguir estão relacionadas algumas contas de retenção para verificação

| | |
|--------------------|--------------------|
| 2.1.8.8.1.01.00.00 | CONSIGNAÇÕES |
| 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 |
| 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 |
| 2.1.8.8.1.01.01.16 | PROVISÃO DE ENCARGOS TRABALHISTAS - LEI ANTICALOTE |
| 2.1.8.8.1.01.01.17 | GLOSAS VALORES NOTAS FISCAIS - LEI ANTICALOTE |
| 2.1.8.8.1.01.01.18 | EMPRÉSTIMOS - CONSIGNADOS JUNTO AO FUNDO NACIONAL DE SAUDE-FNS |
| 2.1.8.8.1.01.01.19 | GLOSAS DE AUDITORIA |
| 2.1.8.8.1.01.01.99 | OUTRAS CONSIGNAÇÕES |

Observações sobre as consignações da Lei Anticalote – A Diretoria de Finanças deverá analisar os valores retidos conforme procedimentos da Instrução Normativa SAF/SEFAZ N° 17 de 04 de dezembro de 2015, verificando os saldos da conta de autenticação do órgão ou entidade, garantindo que o montante esteja depositado na conta vinculada do contrato.

A Unidade não poderá ser encerrada com saldos nas contas de autenticação, referentes a valores retidos para a conta vinculada de que trata a legislação referente à Lei Anticalote.

Conciliação Bancária – As Unidades Gestoras deverão efetuar os procedimentos descritos na Instrução Normativa SAF n° 016, de 09 de setembro de 2015, para realizar as conciliações de contas bancárias mantidas pela unidade. Para execução da conciliação bancária, a Unidade poderá confrontar o Relatório de Razão Financeiro (FIP 630), extraído do FIPLAN, com os extratos, avisos de lançamento e relação de documentos fornecidos pela Instituição Financeira.

Os recursos oriundos de convênios recebidos do Governo Federal executados por meio do Sistema de Convênios - SICONV deverão ter sua movimentação conciliada com a execução do FIPLAN e com os extratos bancários.

Contas Bancárias com Saldo Contábil e sem Correspondência no Extrato Bancário – O Ordenador de Despesas deverá verificar se os valores registrados contabilmente nas contas de bancos estão iguais aos saldos dos extratos bancários. Nos casos em que haja contas com saldo contábil e extrato bancário zerado, estes deverão ser comunicados à DICOP, por meio de ofício assinado pelo Diretor de Finanças ou cargo equivalente, esclarecendo e justificando a razão da existência de saldo na conta contábil de

banco não correspondente no extrato bancário. A DICOP procederá à orientação para realização do lançamento de baixa da conta no FIPLAN. Esse procedimento de ajuste de saldo deverá ser acompanhado de um técnico da GECOR e ser autorizado pela DICOP.

Contas que não transferem saldo para o exercício seguinte – As Unidades Gestoras deverão extrair o relatório FIP 031, Sessão - *Relação de contas contábeis que não devem migrar saldo (u)*, a fim de verificar a existência de saldos em contas contábeis que não irão transferir saldo para o exercício seguinte.

As seguintes contas deverão ter **saldo igual a zero**:

- 1.1.1.1.1.99.01.00 ARR a Compensar
- 1.1.3.1.1.02.00.00 Suprimento de Fundos (Adiantamento Concedido);
- 2.1.8.8.1.03.12.00 Devolução de Saldo de Convênio;
- 2.1.8.8.1.03.25.00 Devolução de Diárias;
- 2.1.8.8.1.03.26.00 Devolução de Adiantamento;
- 2.1.8.8.1.03.27.00 Devolução de Vencimentos;
- 2.1.8.8.1.03.29.00 Devolução de Vencimento de Servidor Cedido;
- 2.1.8.8.1.03.93.00 Outras Devoluções;
- 2.1.2.4.1.01.01.00 Contas de Financiamento Externo de Curto Prazo;
- 2.1.8.9.1.01.03.00 Obrigação de Seguro URBIS de Curto Prazo;
- 6.2.2.9.1.02.86.00 Apostila Abertura - INT DIF de Convênio – CDD; e
- 6.2.2.9.1.02.87.00 INT Convênio- Apostila de Abertura – CDD.

Para baixar o saldo das contas de devolução, a UG deverá realizar os seguintes procedimentos, conforme as Orientações Técnicas disponibilizadas no site da SEFAZ, a depender do tipo de devolução a ser baixada:

- Cadastramento do Comprovante de Devolução; e
- 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.

Como preparação para o encerramento, as Unidades Gestoras devem ainda depurar:

- os valores dos DAE referentes a devolução de NEX;
- os valores dos DAE referentes as devoluções que deveriam ser efetuadas por meio de depósito em outra conta bancária diferente da CUTE;
- os valores dos DAE com UG incorreta;
- os valores dos DAE em que haja necessidade de efetuar novo pagamento a um credor, mesmo que este seja servidor, a exemplo de devoluções com valores maiores que o devido.

Para regularização das contas 6.2.2.9.1.02.86.00 Apostila Abertura - INT DIF de Convênio – CDD e 6.2.2.9.1.02.87.00 INT Convênio - Apostila de Abertura – CDD referentes aos Instrumentos Suspensos, devem ser realizados os seguintes procedimentos por Tipo de Exercício + Dotação Orçamentária + Nº do Instrumento + Tipo de Gasto:

- Identificar o número do Instrumento suspenso na conta corrente das contas contábeis;
- Realizar a Apostila de Abertura de cada Instrumento identificado em: Documentos => Despesa => Cadastramento (CDD) => Instrumentos Contratuais (INT) => Apostila (APT) => Incluir APT de Abertura;
- Após inclusão da Apostila de Abertura, analisar se o Instrumento deverá ser mantido ou encerrado;
- Para os Instrumentos que permanecerem com saldo, deverá ser feita nova Apostila de Abertura quando o exercício seguinte for aberto para execução.

Obras em Andamento – Os registros de obras em andamento são realizados pelas Unidades Gestoras, utilizando a Orientação Técnica 33/2013. Para a Administração Direta: as obras concluídas deverão ser registradas pela Diretoria Geral ou unidade equivalente por meio de Nota de Lançamento Automático - 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 concluídas deverão ser registradas pela unidade Orçamentária por meio de NLA, efetuando a transferência da conta de Obras em Andamento para a conta de Bens Imóveis.

Contas de Almojarifado – As unidades gestoras deverão efetuar os procedimentos descritos na Orientação Técnica 33/2013 para efetuar os registros na conta de almojarifado.

Cancelamento de Restos a Pagar migrados do SICOF – O cancelamento dos RP ocorrerá por meio de NLA, cujos fatos extracaixa são:

- 3.3.011 - CANCELAMENTO DE RP PROCESSADOS - para registrar o cancelamento de restos a pagar processados
- 3.3.013 - CANCELAMENTO DE RP NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS - para registrar o cancelamento de restos a pagar não processados liquidados.

Após os ajustes acima, a Diretoria de Finanças ou unidade equivalente deverá emitir o Relatório FIP 215A, para a respectiva UO, a fim de verificar se o saldo da conta contábil 3.5.1.1.2.01.22.00 - MOVIMENTO DE DR PARA AJUSTE DE SALDO MIGRADO DO SICOF é igual ao saldo da conta contábil 4.5.1.1.2.01.22.00 - MOVIMENTO DE DR PARA AJUSTE DE SALDO MIGRADO DO SICOF.

Ajuste das Contas de Migração do SICOF – 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 disponibilizadas no site da Sefaz.

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.

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 ajustadas as contas correntes e as contas de controle (Classes 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 |
| 1.1.1.2.02.98.00 | 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 |

Verificação de Pagamentos não retornados pelo Banco – As Diretorias de Finanças procederão ao acompanhamento das transmissões dos pagamentos realizados pelo órgão ou entidade. Caso ocorram as situações previstas na Orientação Técnica nº 056/2016⁷, em que não haja retorno do Banco, os procedimentos de ajuste da situação do pagamento devem ser realizados antes do encerramento.

Baixa de Adiantamento – A Diretoria de Finanças ou unidade equivalente deverá registrar no FIPLAN as baixas de adiantamento, conforme em orientações técnicas específicas.

Registro de Despesas Antecipadas – A Diretoria de Finanças ou unidade equivalente deverá apurar a baixa das despesas antecipadas no módulo do Registro do Passivo por Competência – RPC, cujo tipo de documento seja – Despesa Paga Antecipadamente, para que os valores registrados na contabilidade (neste caso, conta de Ativo) que serão enviados ao Tribunal de Contas correspondam aos valores que a UG efetivamente possui o direito.

Convênios de receita (recebidos) a comprovar – Compreendem os valores das transferências recebidas de terceiros (União, Estados, DF, Municípios, entidades privadas,

⁷ A OT 056/2016 orienta as Unidades, Diretorias de Finanças ou setores equivalentes sobre o acompanhamento dos pagamentos e procedimentos para permitir o pagamento, nos casos de inconsistências.

consórcios públicos, pessoas físicas ou jurídicas, etc.), referente a convênios recebidos e dependentes de comprovação.

Para os recursos recebidos por meio de convênios celebrados com a União, as unidades deverão observar o disposto na Instrução Normativa Seplan nº 02, de 08/10/2014, especialmente quanto aos lançamentos no FIPLAN, conforme a seguir:

- Empenho prévio no FIPLAN (art. 60 da Lei 4.320/1964);
- Liquidação no FIPLAN, antes do pagamento ao credor (art. 62 da Lei 4.320/1964);
- Realização do pagamento, via Sistema de Convênios do Governo Federal - SICONV, por meio da OBTV, registrando a despesa como Regularização;
- Regularização do pagamento no FIPLAN, por meio da NOB, imediatamente após o registro no SICONV da Ordem Bancária de Transferência Voluntária - OBTV.

A Diretoria de Finanças ou unidade equivalente deverá realizar a conciliação das contas dos convênios de receita de sua unidade, a fim de verificar se os saldos das contas contábeis de disponibilidade correspondem aos saldos bancários da Instituição Financeira.

A conta 2.1.8.9.1.01.05.00 CONVÊNIOS RECEBIDOS A COMPROVAR é alimentada no momento em que se realiza o Registro da Receita Orçamentária - RDR referente a recursos de convênios recebidos e deve ser baixada por NLA quando se efetivar a prestação de contas correspondente aos recursos registrados pela RDR. Sempre que houver uma prestação de contas de convênio recebido, a UO/UG deve efetuar o fato extracaixa:

A baixa dos convênios a comprovar no FIPLAN deve ser realizada no momento da prestação de contas do convênio.

- Fato Extracaixa 3.3.039 - BAIXA DE CONVÊNIOS RECEBIDOS A COMPROVAR DO EXERCÍCIO

Função: Registra a baixa dos valores referentes a convênios recebidos e comprovados no mesmo exercício.

- Fato Extracaixa 3.3.040 - BAIXA DE CONVÊNIOS RECEBIDOS A COMPROVAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Função: Registra a baixa dos valores referente a convênios recebidos e comprovados de exercícios anteriores.

CONDIÇÕES PARA EFETUAR A BAIXA POR NLA:

1. Se foi feita RDR para lançar a receita do convênio;
2. Se já houve a comprovação dos recursos no SICONV

Transferência de Instrumento entre Unidades Gestoras – Os responsáveis pela realização no FIPLAN de transferência de instrumentos entre Unidades Gestoras deverão verificar a situação dos instrumentos de sua gestão. Não será permitido permanência de Instrumentos na situação "Em Transferência" para o encerramento do exercício.

Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

– As UG podem realizar a análise dos RP inscritos em exercícios anteriores por meio do relatório FIP 034 – Demonstrativo de Transferência de Restos a Pagar, apurando a ocorrência da despesa sob o ponto de vista contábil, efetivando o pagamento ou baixando os saldos quando não houver obrigação de pagamento.

Os Restos a Pagar não processados de exercícios anteriores que não foram liquidados em 2016 não poderão ser inscritos em RP de 2017.

A UG 0001 somente poderá realizar a inscrição dos seus RP depois de encerradas as inscrições dos RP das demais Unidades Gestoras Executoras da sua UO.

3. ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2016

Antes de iniciar os procedimentos de encerramento, a Diretoria de Finanças ou unidade equivalente poderá realizar uma verificação geral de saldos contábeis emitindo o Relatório FIP 044 – Relatório de Pendências de Apuração do Resultado, conforme orientação da DICOP. Neste relatório existem seções que só serão objeto de análise após a geração de Restos a Pagar, como por exemplo: contas de devolução e grupos contábeis.

O encerramento do exercício ocorrerá mediante as seguintes etapas:

Inscrição dos Restos a Pagar – A inscrição dos restos a pagar somente poderá ser realizada após sanadas as pendências e finalizada a etapa de pré-inscrição. As unidades deverão efetuar a pré-inscrição dos RP a partir de 1º de dezembro e até 30 de dezembro de 2016.

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

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

Para auxiliar no processo de inscrição, estão disponibilizados, no FIPLAN, Relatórios de Pendências (FIP 031A Pendências para a Inscrição dos Restos a Pagar) demonstrando os documentos, relacionados por grupo de motivos, que possuem impedimentos para a geração da inscrição. As orientações técnicas detalharão os procedimentos de verificação a serem realizados pelas unidades.

As pendências para inscrição dos RP no FIPLAN estão detalhadas na Parte III deste Manual de Encerramento.

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 dos RP das demais gestoras pertencentes à respectiva UO.

Transferência dos Restos a Pagar de exercícios anteriores – As unidades deverão realizar a transferência dos RP processados inscritos em exercícios anteriores, conforme orientação específica, por meio da funcionalidade Transferência de Restos a Pagar – TRP no FIPLAN.

Passagem contábil para o mês 13 – Após inscrição dos RP de todas as unidades gestoras, a Diretoria de Finanças, ou unidade equivalente, deverá emitir o FIP 215 - Balancete de Verificação no FIPLAN e realizar as conferências necessárias, conforme orientação específica da Gerência de Controle e Orientação - GECOR. Finalizadas as devidas conferências, a Diretoria de Finanças ou unidade equivalente deverá acompanhar a efetivação da rotina de Passagem para o mês 13, que será realizada pela DICOP.

Apuração do Resultado – Após a passagem contábil para o mês 13, a Diretoria de Finanças ou unidade equivalente deverá acompanhar a Apuração do Resultado conforme orientação específica da DICOP. Ocorrendo pendências para Apuração do Resultado, a unidade deverá solicitar orientação da GECOR/DICOP para saná-las.

PARTE V – PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. DETERMINAÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA BAHIA

Em consonância com a Constituição Federal e a do Estado da Bahia, prestará 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 responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.

A prestação de contas anual é um conjunto de documentos e informações orçamentárias, financeiras, econômicas, patrimoniais, operacionais, sociais e de outras naturezas, registradas de forma sistematizada, ética, responsável e transparente, com o objetivo de evidenciar os atos e fatos da gestão pública em determinado período, de forma a permitir a visão sistêmica do desempenho e da conformidade da gestão dos responsáveis pelas Unidades Jurisdicionadas, possibilitando o controle, a aferição de resultados e a apuração de responsabilidades.

O Tribunal de Contas do Estado da Bahia (TCE/BA), no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, além de visar ao aumento da efetividade, da tempestividade e da qualidade do processo de controle externo, estabelece as normas e os procedimentos para as prestações de contas anuais pelos dirigentes máximos das Unidades Jurisdicionadas e as diretrizes para a seleção e formalização dos processos de prestação de contas, por meio da Resolução nº 192/2014, alterada pelas Resoluções nº 153, de 05/11/2015, e nº 81, de 10/08/2016.

2. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EMITIDAS PELO FIPLAN GERENCIAL

As Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP) são compostas pelas demonstrações relacionadas na Lei Federal nº 4.320/1964 e pelas exigidas nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCT 16.6 – Demonstrações Contábeis) e na Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

No sistema Fiplan Gerencial poderão ser emitidas as demonstrações contábeis relacionadas a seguir:

Balanco Orçamentário: demonstra as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas.

Balanco Financeiro: evidencia as receitas e despesas orçamentárias, bem como os ingressos e dispêndios extraordinários, conjugados com os saldos de caixa do exercício anterior e os que se transferem para o início do exercício seguinte.

Balanco Patrimonial: evidencia, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade pública por meio das contas representativas do patrimônio

público, bem como os atos potenciais, que são registrados em contas de compensação.

Demonstração da Dívida Fundada Interna e Externa: demonstra a movimentação dos saldos, inscrições e amortizações dos compromissos de exigibilidade superior a 12 (doze) meses contraídos mediante emissão de títulos ou celebração de contratos que visam atender a desequilíbrio orçamentário, ou a financiamento de obras e serviços públicos, e que dependam de autorização legislativa para amortização ou resgate.

Demonstração dos Fluxos de Caixa: identifica as fontes de geração de entrada de caixa, os itens de consumo de caixa durante o período das demonstrações contábeis e o saldo do caixa na data das demonstrações contábeis.

Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido: demonstra a evolução do patrimônio líquido da entidade.

PARTE VI – ANEXOS

ANEXO I – LISTA DE VERIFICAÇÃO POR FUNCIONALIDADE 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 a 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 2016 e estornar as SRD/LID que não tiveram instrumentos cadastrados em 2016;
- ✓ Autorizar os Termos Aditivos incluídos ou estorná-los;
- ✓ Proceder ao lançamento das prestações de contas no módulo do PCT;
- ✓ Verificar os instrumentos em processo de transferência entre gestoras, identificando aqueles com a situação “Em Transferência” e analisar;
- ✓ Analisar os instrumentos que deverão ser encerrados e proceder ao encerramento.

Pedido de Adiantamento – PAD e Baixa de Adiantamento - BAD

- ✓ Verificar se existem PAD que não foram pagos (Relatório de Pendências de RP)
- ✓ Cancelar os PAD que não foram pagos em 2016;
- ✓ Realizar a baixa dos adiantamentos já utilizados e com prestação de contas ocorrida; e inscrever em responsabilidade os adiantamentos concedidos, em que o servidor não efetivou a prestação de contas.

Pedido de Empenho – PED e Empenho - EMP

- ✓ Estornar os PED que não foram autorizados (Relatório de Pendências de RP);
- ✓ Cancelar a autorização dos PED autorizados e não empenhados. Depois estornar o PED.
- ✓ 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;
- ✓ Analisar as divergências de saldos dos EMP a liquidar com saldos de RPC e ADH associados;
- ✓ Verificar os EMP de despesas já pagas cuja regularização não fora totalmente efetivada no FIPLAN, finalizando o procedimento de execução da despesa, dentro do prazo estabelecido neste Manual.

Registro do Passivo por Competência - RPC

- ✓ Verificar a real ocorrência do fato gerador das despesas registradas no RPC, especialmente nos períodos anteriores a outubro de 2016, que ainda não foram gerados documentos hábeis já autorizados, ou ADH registrada;
- ✓ Verificar os RPC associados ao EMP sem saldo a liquidar ou com saldo totalmente liquidado;
- ✓ Verificar se os RPC não associados ao EMP terão indicativos de Obrigação do Passivo não Financeiro (Funcionalidade Vincular/Desvincular RPC/ADH como Obrigação do Passivo não Financeiro) e estornar aqueles que não tenham ocorrido fato gerador.
- ✓ Realizar a verificação das Despesas Antecipadas, como assinaturas de periódicos e revistas, efetuando a baixa do direito conforme a competência do mês.

IMPORTANTE: As Unidades que possuem valores referentes às **Despesas Antecipadas** cuja ocorrência do fato gerador não for baixada da contabilidade terão seus Balanços e Prestação de Contas distorcida apresentando valores do Ativo a maior, contrariando o

Princípio da Prudência que determina a adoção do menor valor para os componentes do ATIVO e do maior valor para os componentes do PASSIVO.

Registro e Autorização do Documento Hábil – RDH e ADH

- ✓ Verificar se os ADH não associados a EMP terão indicativos de Obrigação do Passivo não Financeiro (Funcionalidade Vincular/Desvincular RPC/ADH como Obrigação do Passivo não Financeiro) e estornar aquelas que não tenham ocorrido fato gerador.

Liquidação - LIQ

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

Pagamentos 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 transmitido;
- ✓ Verificar NOE/NEX (desde que não seja regularização) com situação de pagamento transmitido e não efetivado, e/ou não transmitido;
- ✓ Verificar se os pagamentos de outros bancos que não o Banco do Brasil foram efetivados.

ANEXO II – DATAS LIMITE PARA O ENCERRAMENTO

| RESPONSÁVEIS / PROCEDIMENTOS | | DATAS LIMITE |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. | Unidades Gestoras | |
| 1.1 | PAD - Pedido de <u>Adiantamento</u> (incluir, Alterar e Autorizar); | 13/dez/2016 |
| 1.2 | PED - Pedido de Empenho de Despesa de <u>Adiantamento</u> (Incluir, Alterar e Autorizar); | 13/dez/2016 |
| 1.3 | EMP - Empenho de Despesas Relativas a <u>Adiantamento</u> (Incluir); | 13/dez/2016 |
| 1.4 | PED - Pedido de Empenho de Despesas que não sejam de Adiantamento (Incluir, Alterar e Autorizar); | 14/dez/2016 |
| 1.5 | EMP - Empenhar despesas que não sejam relativas a Adiantamento (Incluir); | 14/dez/2016 |
| 1.6 | PED - Pedido de Empenho de Despesas que não sejam de Adiantamento (Incluir, Alterar e Autorizar) - SEC e FESBA; | 16/dez/2016 |
| 1.7 | EMP - Empenhar despesas que não sejam relativas a Adiantamento (Incluir) - SEC e FESBA; | 16/dez/2016 |
| 1.8 | Empenho automático; | 16/dez/2016 |
| 1.9 | Apresentar à Diretoria de Finanças ou unidade equivalente da Administração Direta e Indireta a comprovação dos recursos aplicados relativos aos Adiantamentos recebidos; | 30/dez/2016 |
| 1.08 | TAD - Termo Aditivo (Alterar, Excluir e Incluir) | 16/dez/2016 |
| 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; | 30/dez/2016 |
| 1.12 | BAD - Baixa de Adiantamento (Incluir); | 30/dez/2016 |

| | | |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1.13 | RPC - Reconhecimento do Passivo por Competência (Incluir); | 30/dez/2016 |
| 1.14 | RDH - Registro do Documento Hábil (Incluir e Alterar); | 30/dez/2016 |
| 1.15 | ADH - Autorização do Documento Hábil (Incluir); | 30/dez/2016 |
| 1.16 | Encaminhar à Diretoria de Finanças ou unidade equivalente os documentos relativos às conciliações das contas bancárias; | 04/jan/2017 |
| 1.17 | PED e EMP de Despesa Relativa à Folha de Pagamento. | 23/dez/2016 |
| 1.18 | Realizar a inscrição dos Restos a Pagar; | 06/jan/2017 |
| 1.19 | Apuração do Resultado do Exercício. | 06/jan/2017 |
| 2 | Unidade Orçamentária | |
| 2.1 | PMO - Proposta de Modificação Orçamentária (Incluir); | 13/dez/2016 |
| 2.2 | PMO - Proposta de Modificação Orçamentária para a Folha de Pagamentos; | 22/dez/2016 |
| 2.3 | PMD - Replanejamento Financeiro; | 14/dez/2016 |
| 2.4 | NPO - Nota de Provisão Orçamentária (Incluir); | 14/dez/2016 |
| 2.5 | NDD - Nota de Destaque (Incluir); | 14/dez/2016 |
| 2.6 | DND -Devolução de Nota de Destaque (Incluir); | 30/dez/2016 |
| 2.7 | CON - Concessão para Empenho (Registrar e Autorizar); | 14/dez/2016 |
| 2.8 | TAD - Termo Aditivo (Autorizar / Estornar). | 16/dez/2016 |
| 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 2016; | 07/dez/2016 |
| 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 2016. | 04/jan/2017 |

| | | |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 4 | Diretoria de Finanças ou unidade equivalente | |
| 4.1 | LIQ - Liquidação de despesa relativa a <u>Adiantamento</u> ; | 13/dez/2016 |
| 4.2 | NOB - Nota de Ordem Bancária relativa a <u>Adiantamento</u> (Incluir); | 14/dez/2016 |
| 4.3 | LIQ - Liquidação; | 16/dez/2016 |
| 4.4 | NOB - Nota de Ordem Bancária (Incluir); | 21/dez/2016 |
| 4.5 | NOE - Solicitação de Pagamento Extraorçamentário (Incluir e Alterar); | 21/dez/2016 |
| 4.6 | NEX - Nota de Ordem Bancária Extraorçamentária (Incluir); | 21/dez/2016 |
| 4.7 | Proceder à anulação dos pagamentos (NOB/NEX) inconsistentes ou não efetivados para seu devido processamento | 30/dez/2016 |
| 4.8 | Efetuar os lançamentos de receita | 05/jan/2017 |
| 4.9 | 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); | 28/dez/2016 |
| 4.10 | LIQ - Liquidação (Relativa à Folha de Pagamento); | 28/dez/2016 |
| 4.11 | NOB - Nota de Ordem Bancária com indicativo de Regularização SIM (Ex. Relativa à Folha de Pagamento) | 30/dez/2016 |
| 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; | 16/dez/2016 |
| 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; | 21/dez/2016 |
| 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 | 21/dez/2016 |

| | | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| | retido e da cota patronal; | |
| 5.4 | Recolher às respectivas contas bancárias os valores referentes às devoluções de vencimentos, adiantamentos, diárias e outros valores; | 21/dez/2016 |
| 5.5 | Comunicar à Unidade Gestora os valores recolhidos, quando houver, encaminhando inclusive a via do Documento de Arrecadação Estadual - DAE; | 21/dez/2016 |
| 5.6 | Apresentar à Unidade Gestora ou unidade equivalente da Administração Direta e Indireta a comprovação dos recursos aplicados relativos aos adiantamentos recebidos. | 21/dez/2016 |
| | | |
| 6. | Coordenação Geral de Planejamento, Acompanhamento e Controle Financeiro - COPAF | |
| 6.1 | CON - Concessão para Empenho. | 02/dez/2016 |
| | | |
| 7. | Diretoria do Tesouro - DEPAT | |
| 7.1 | Apuração do Resultado. | 10/jan/2017 |
| | | |
| 8. | Diretoria da Contabilidade Pública | |
| 8.1 | Fechamento da Receita. | 10/jan/2017 |
| 8.2 | Data limite para fechamento dos arquivos do FIPLAN. | 11/jan/2017 |
| 8.3 | Homologação do FIPLAN e FG Web | 13/jan/2017 |

ANEXO III – SIGLAS

ADH – Autorização do Documento Hábil
APG – Assessorias de Planejamento e Gestão
ARR – Autorização de Repasse de Receita
BAD – Baixa de Adiantamento
BP – Balanço Orçamentário
CASP – Contabilidade Aplicada ao Setor Público
CDD – Cadastro de Despesa
CFC – Conselho Federal de Contabilidade
CRP – Cancelamento de Restos a Pagar
CUTE – Conta Única do Tesouro Estadual
DAE – Documento de Arrecadação Estadual
DEA – Despesas de Exercícios Anteriores
DICOP – Diretoria da Contabilidade Pública
DND – Devolução da Nota de Destaque
DVP – Demonstração das Variações Patrimoniais
EMP – Empenho
FIPLAN – Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças
GCV – Guia de Crédito de Verba
INT - Instrumento
IRP – Inscrição de Restos a Pagar
LIB – Liberação de Pagamento
LID – Licitação – Inexigibilidade – Despesa
LIQ - Liquidação
LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal
MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
NDD – Nota de Destaque
NEX – Nota de Pagamento Extra orçamentário
NLA - Nota de Lançamento Automático

NLC – Nota de Lançamento Contábil

NOB – Nota de Ordem Bancária

NOE – Solicitação de Pagamento Extra Orçamentário

NPD – Reprogramação Financeira da Descentralização Orçamentária

NPO – Nota de Provisão Orçamentária

OBTV – Ordem Bancária de Transferência Voluntária

OT – Orientação Técnica

PAD – Pedido de Adiantamento

PCASP – Plano de Contas Aplicado ao setor Público

PCR – Prestação de Contas

PED - Pedido de Empenho

RDH – Registro do Documento Hábil

RDR – Registro de Receita Orçamentária

RGF – Relatório de Gestão Fiscal

RDR – Registro da Receita Orçamentária

RP – Restos a Pagar

RPC – Reconhecimento do Passivo por Competência

RPNP – Restos a Pagar Não Processados

RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentária

SEPLAN – Secretaria do Planejamento

SICOF - Sistema de Informações Contábeis e Financeiras

SICONV – Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse

SIMPAS - Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços do Estado da Bahia

SRD – Solicitação de Reserva de Dotação

STN – Secretaria do Tesouro Nacional

TRP – Transferência de restos a Pagar

TCE – Tribunal de Contas do Estado

UG – Unidade Gestora