FIPLAN

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

Guia do Usuário – Justificativa Ordem Cronológica

Agosto / 2024

RESPONSABILIDADE PELO CONTEÚDO

Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia

Este documento não substitui a legislação vigente, tratando-se apenas de orientações para o usuário acessar funcionalidades no sistema. Consulte também a legislação sobre esse tema no site da Sefaz, Finanças Públicas, Legislação Financeira.

- SUMÁRIO -

1 INTRODUÇÃO 4

2 CONCEITOS 5

3 OPERAÇÕES DA FUNCIONALIDADE 8

4 PROCEDIMENTOS 9

4.1 INCLUIR 9

4.2 CONSULTAR 16

4.3 CANCELAR 20

5 SIGLAS 26

1 INTRODUÇÃO

Esta funcionalidade permitirá justificar a movimentação de liquidação fora da Ordem Cronológica de Pagamento, visando atender a legislação vigente.

As justificativas serão incluídas por tipo de pagamento da liquidação – LIQ: principal ou por consignatária. Na confirmação da operação, o sistema associará os dados da justificativa para cada parte da LIQ selecionada.

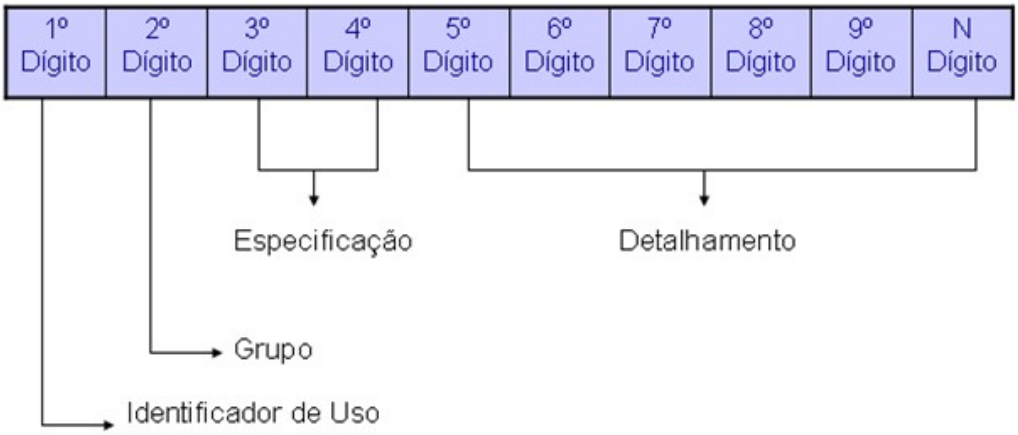
As Unidades e a Diretoria do Tesouro – Depat poderão incluir e cancelar justificativas, sendo que apenas o Tesouro poderá fazê-lo para qualquer Unidade Orçamentária.

2 CONCEITOS

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

Destinação de Recursos: é uma tabela que identifica as fontes de financiamento dos gastos públicos.

Composição da Destinação de Recursos:



- **1º Dígito =** Identificador de Uso (IDUSO): utilizado para indicar se os recursos se destinam à contrapartida ou não. Por meio do IDUSO, serão identificados, dentre os recursos destinados à contrapartida, quais serão destinados à contrapartida de convênios, operações de crédito e outras contrapartidas.

- **2º Dígito =** Grupo: segrega os recursos em originários do Tesouro e Outras Fontes, identificando o exercício em que foram arrecadados (corrente ou anterior). Identifica também os recursos condicionados, ou seja, aqueles incluídos na previsão da receita orçamentária, mas que dependem de legislação ou outra condição para integralização dos recursos. Quando confirmadas tais proposições, os recursos são remanejados para as destinações correspondentes e só então poderão ser executados por meio da receita e da despesa.

- **3º e 4º Dígito =** Especificação: individualiza a destinação, sendo a parte mais significativa da classificação. No Fiplan, o Grupo e Especificação serão cadastrados na tabela de Fonte de Recurso.

- **5º ao 10º Dígito =** Detalhamento: representa o maior nível de particularização da destinação de recursos. No Fiplan, o detalhamento será cadastrado na tabela de Subfonte.

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

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

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

Tipo de Subfonte
0 - Sem detalhamento
1 - Convênio Federal
2 - Convênio Federal / Contrato de Repasse
3 - Convênio Estadual e DF
4 - Convênio Municipal
5 – Detalhamento de Emenda Parlamentar
6 – Transferência Especial

Tipo de Subfonte
7 - Outros Convênios
8 - Contrato de Operações de Crédito

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

Liquidação: é o segundo estágio da despesa pública. No Fiplan é representado pelo documento LIQ.

Nota de Ordem Bancária: é o instrumento que figura a transferência de recursos financeiros do Estado para a conta do credor, comprovando a quitação de uma obrigação.

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

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

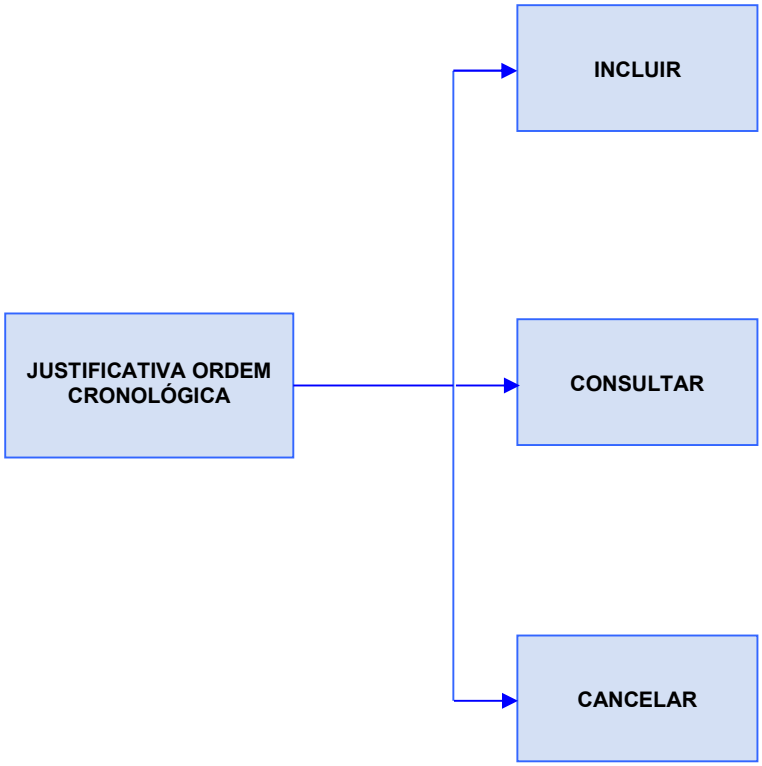
Obs.: O item “número do documento” é um seqüencial por transação.

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

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

3 OPERAÇÕES DA FUNCIONALIDADE

No Fiplan, as operações da Justificativa Ordem Cronológica são:



4 PROCEDIMENTOS

4.1 INCLUIR

4.1.1 No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS → DESPESA → EXECUÇÃO → LIQUIDAÇÃO (LIQ) → JUSTIFICATIVA ORDEM CRONOLÓGICA → INCLUIR.**

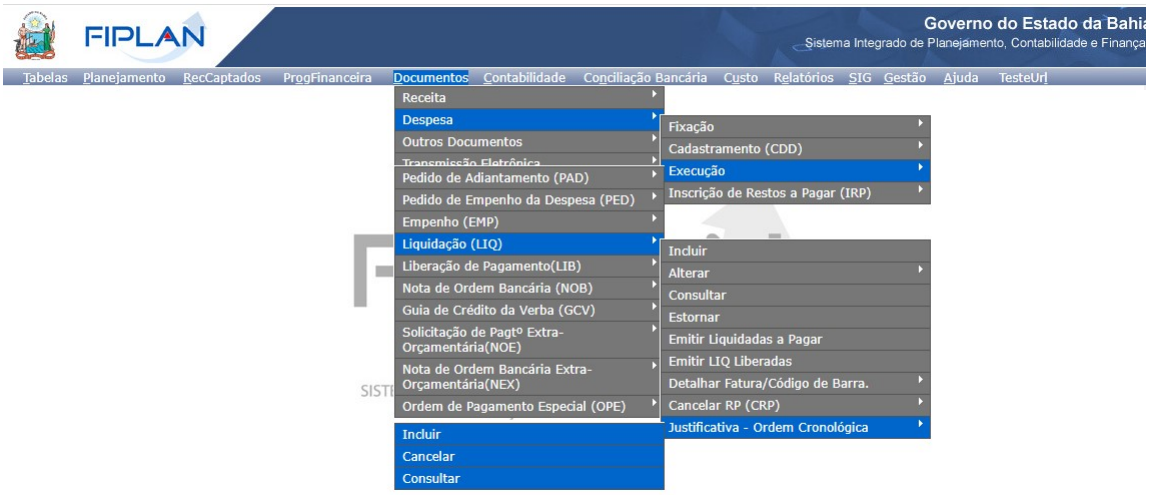


Figura 01

4.1.2 O sistema exibirá a tela **Incluir Justificativa Ordem Cronológica** (Figura 02)**.** Informar os campos que serão utilizados como filtros para pesquisa das liquidações que terão os pagamentos justificados:

- **Exercício da LIQ:** Informar, obrigatoriamente, o exercício da LIQ.
  - ✓ A justificativa poderá ser incluída para LIQ de qualquer exercício.
- **Unidade Orçamentária:** definida pelo sistema como a unidade orçamentária logada pelo usuário.
  - ✓ Se a unidade orçamentária logada for a UO do Tesouro, informar, obrigatoriamente, a Unidade Orçamentária ou selecionar por meio da opção “pesquisar”.
- **Unidade Gestora:** Informar, obrigatoriamente, o código da UG executora ou selecionar por meio da opção “pesquisar”, dentre aquelas cadastradas para o exercício e UO informados.
- **Nº LIQ:** Informar, opcionalmente, o número da LIQ ou selecionar por meio da opção “pesquisar”. Apenas LIQ nas seguintes condições poderá ser informada:
  - Exercício da LIQ igual ao exercício informado no campo “Exercício da LIQ”;
  - Unidade Orçamentária igual à informada;
  - Unidade Gestora igual à informada;
  - Situação da LIQ igual a “Normal” ou “Estornada”;

- Não possua justificativa ordem cronológica ou possua justificativa ordem cronológica com situação igual a “Cancelada”.

- **Nº NOB:** Informar, opcionalmente, o número da NOB ou selecionar por meio da opção “pesquisar”. Apenas NOB nas seguintes condições poderá ser informada:
  - Exercício da NOB igual ou maior que o exercício informado no campo “Exercício da LIQ”;
  - Unidade Orçamentária igual à informada.
  - Unidade Gestora igual à informada.
  - Situação da NOB igual a “Normal” ou “Estornada”.

- **Tipo Pagamento:** definido com a opção “Principal”. Se for necessário, alterar para opção “Consignação”.

- **Tipo de Consignatária:** selecionar, opcionalmente, apenas um tipo de consignatária.
  - ✓ O campo Tipo de Consignatária será habilitado apenas quando o tipo de pagamento selecionado for “Consignação”.
  - ✓ Se não desejar pesquisar um tipo de consignatária específico, não deve ser selecionada nenhuma opção da lista.

- **Código do Credor:** Informar, opcionalmente, o código do credor ou selecionar por meio da opção “pesquisar”.

- **Indicativo de Regularização:** Selecionar, opcionalmente, o indicativo de regularização da LIQ.

- **Tipo de Despesa:** Selecionar, opcionalmente, o tipo de despesa da LIQ.

- **Tipo de Gasto:** Selecionar, opcionalmente, o tipo de gasto da LIQ.
  - ✓ O tipo de gasto será exibido conforme exercício da LIQ informado.

- **Destinação de Recurso:** Informar, opcionalmente, ou selecionar por meio da opção “pesquisar” o código de destinação de recurso da dotação orçamentária da LIQ que esteja cadastrado no exercício da LIQ informado.

- **Data de Criação da LIQ:** Informar, opcionalmente, ou selecionar por meio da opção de “calendário” o intervalo de data (início e fim).
  - ✓ O intervalo de data deve estar no mesmo exercício informado no campo “Exercício da LIQ”.

- **Valor:** Informar, opcionalmente, o intervalo de valor (inicial e final).

4.1.3 Depois de informar os filtros, clicar na opção “**carregar valores**” (Figura 02).

- ✓ Se não for encontrada nenhuma liquidação que atenda aos critérios informados, será exibida a mensagem: “Não foram encontrados resultados para os filtros informados.”.

- ✓ A quantidade máxima de registros exibidos será 500. Se existir uma quantidade superior, o sistema exibirá a mensagem “A pesquisa ultrapassou o limite de 500 documentos a serem exibidos, caso necessário, adicione mais filtros.".

- ✓ Neste exemplo, foram informados os seguintes filtros:

  - Filtros obrigatórios: Exercício da LIQ=2021
Unidade Orçamentária=13101
Unidade Gestora= 0003

  - Filtros Opcionais: Tipo de Pagamento=Principal
Tipo de Despesa= Compras e Serviços
Tipo de Gasto= Locação de Mão de Obra

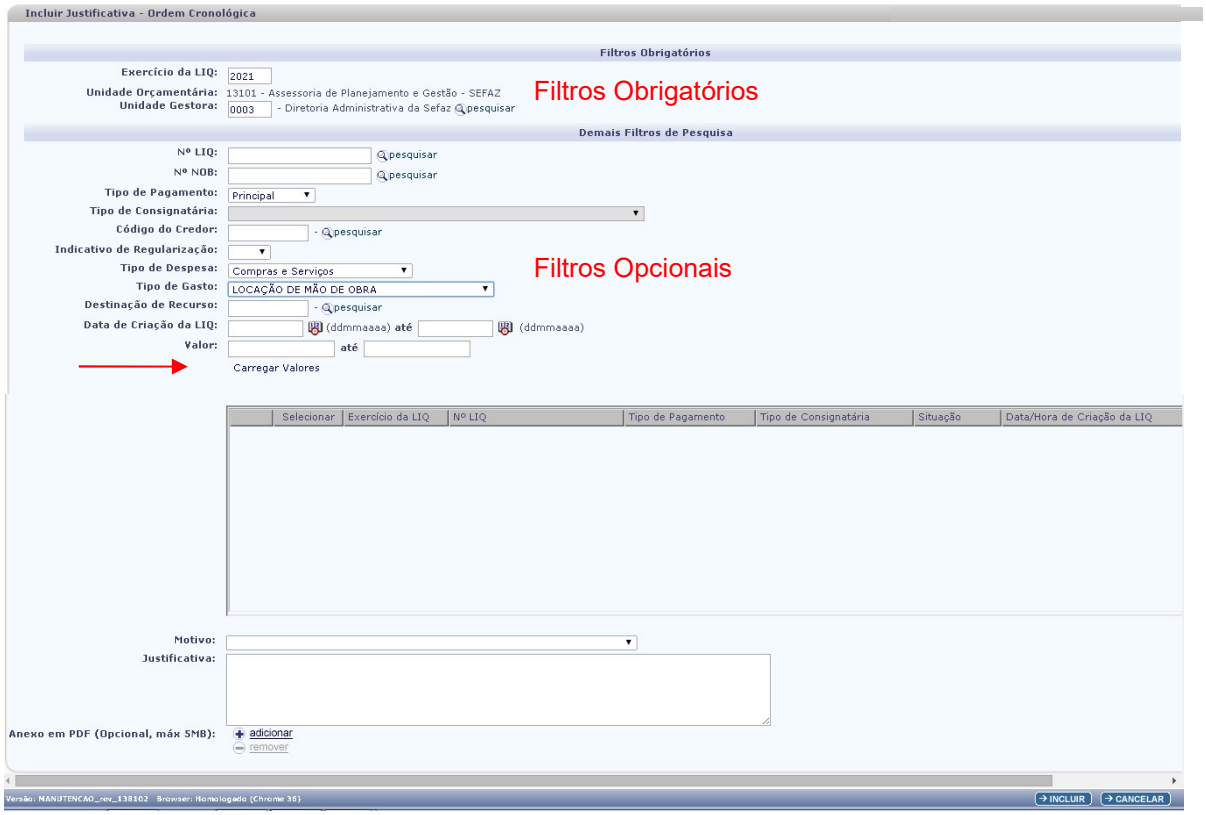


Figura 02

4.1.4 O sistema exibirá liquidações segregadas por tipo de pagamento, conforme filtros informados. (Figura 03)

✓ Se selecionado o Tipo de Pagamento “Consignação”, o sistema exibirá as liquidações segregadas por tipo de consignatária e respectivo credor.

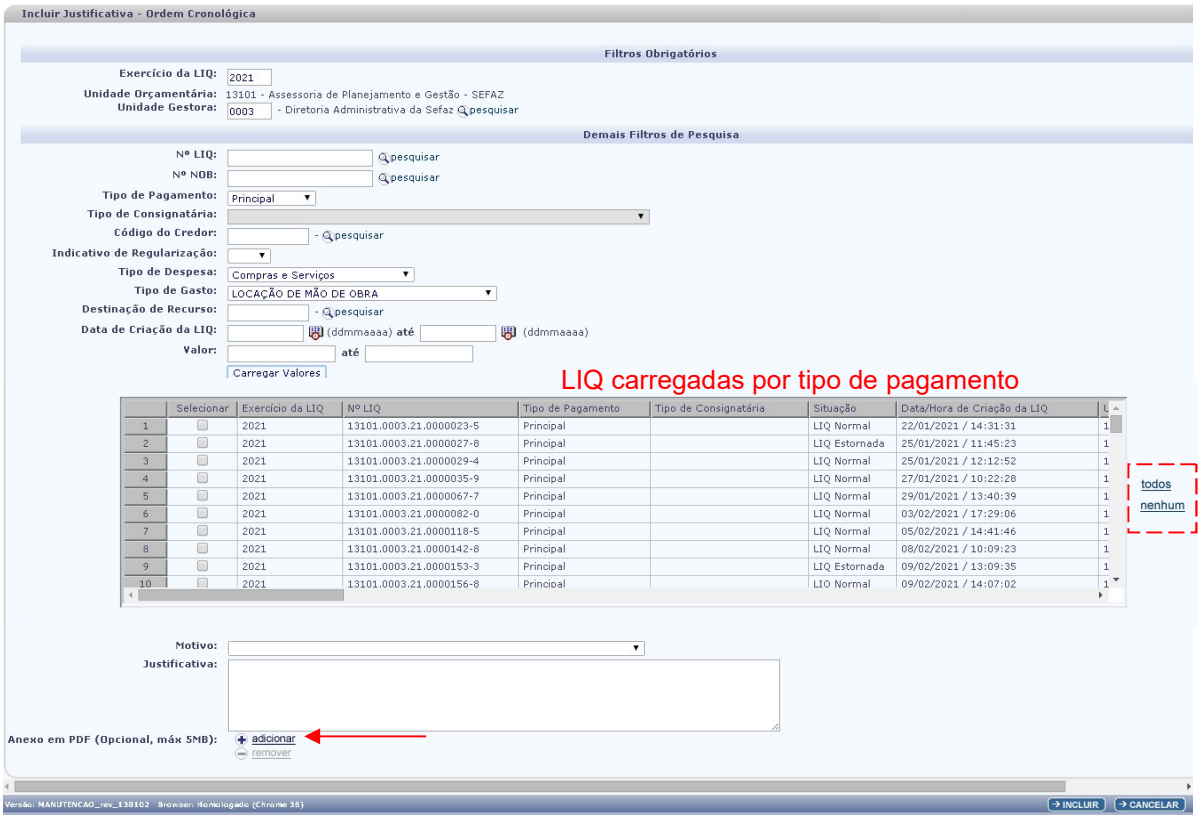


Figura 03

4.1.5 Selecionar os tipos de pagamentos das liquidações (principal ou consignatárias) que serão justificados por estarem fora da ordem cronológica de pagamento.

✓ Utilizar a opção “todos” para selecionar todos os itens carregados.

✓ Utilizar a opção “nenhum” para desmarcar os itens selecionados.

4.1.6 No campo **Motivo**, selecionar o amparo legal dentre aqueles cadastrados no exercício logado que identifica o motivo para o pagamento fora da ordem cronológica. Campo de preenchimento obrigatório.

4.1.7 No campo **Justificativa**, descrever a justificativa que embasa a movimentação fora da ordem cronológica. Campo de preenchimento obrigatório.

4.1.8 No campo **Anexo em PDF**, clicar em “**Adicionar**” (Figura 03) para anexar opcionalmente um arquivo no formato PDF.

✓ Apenas um arquivo poderá ser anexado.

✓ O Arquivo deverá possuir um tamanho máximo de 5 MB.

4.1.8.1 Na janela “Adicionar Arquivo Anexo”, clicar no botão “**Escolher Arquivo**” (Figura 04).

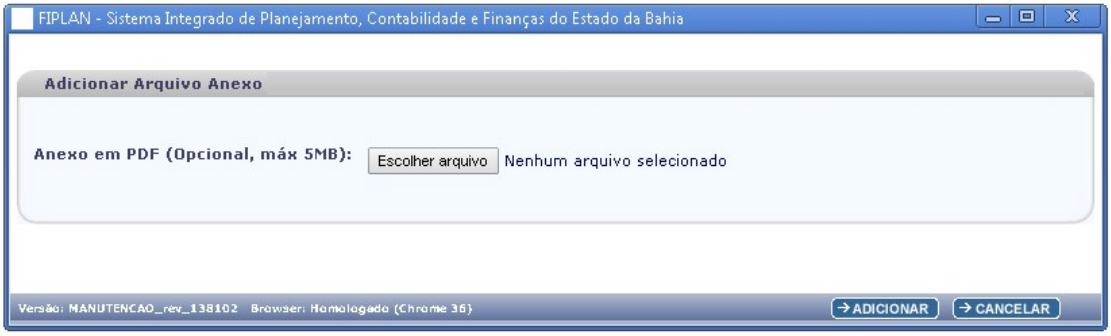


Figura 04

4.1.8.2 Navegar para a pasta desejada, selecionar o arquivo com o formato em PDF e clicar em “**Abrir**” (Figura 05).

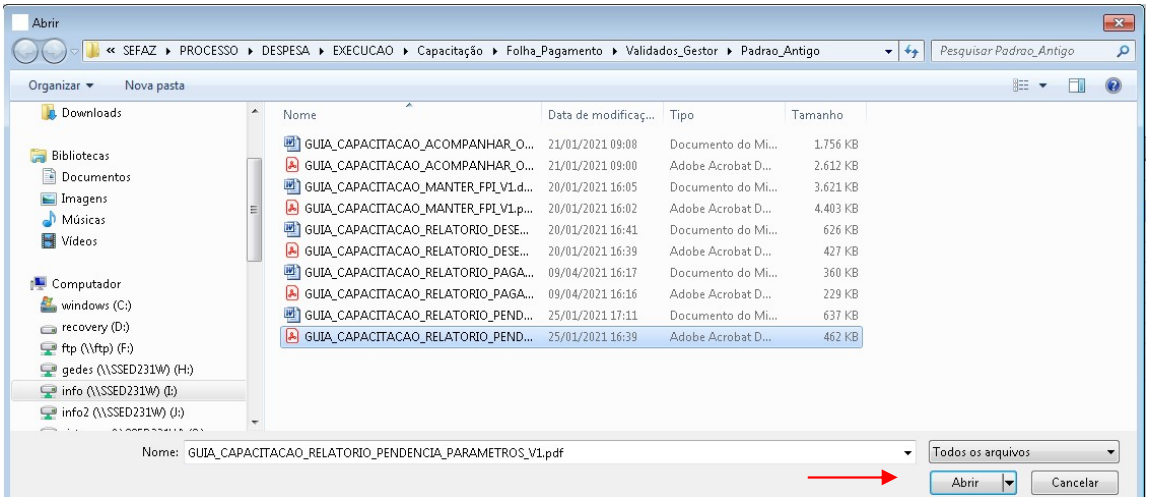


Figura 05

4.1.8.3 O nome do arquivo selecionado será exibido na tela “Adicionar Arquivo Anexo” (Figura 06).

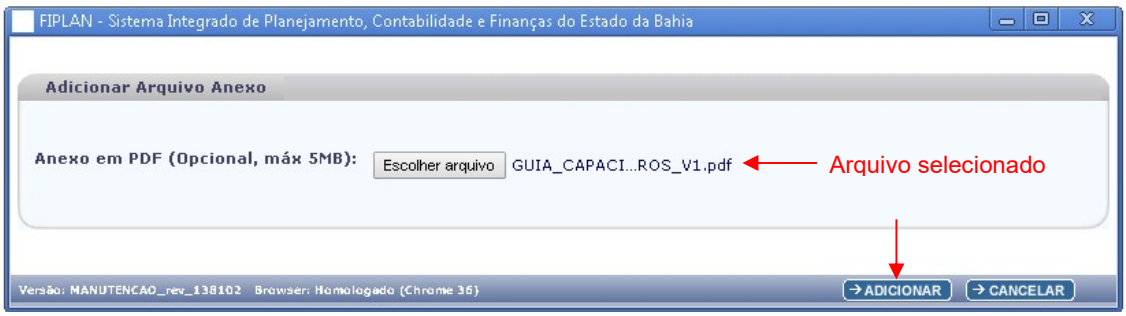


Figura 06

4.1.8.4 Clicar no botão “**Adicionar**” (Figura acima) para confirmar a adição do arquivo à justificativa.

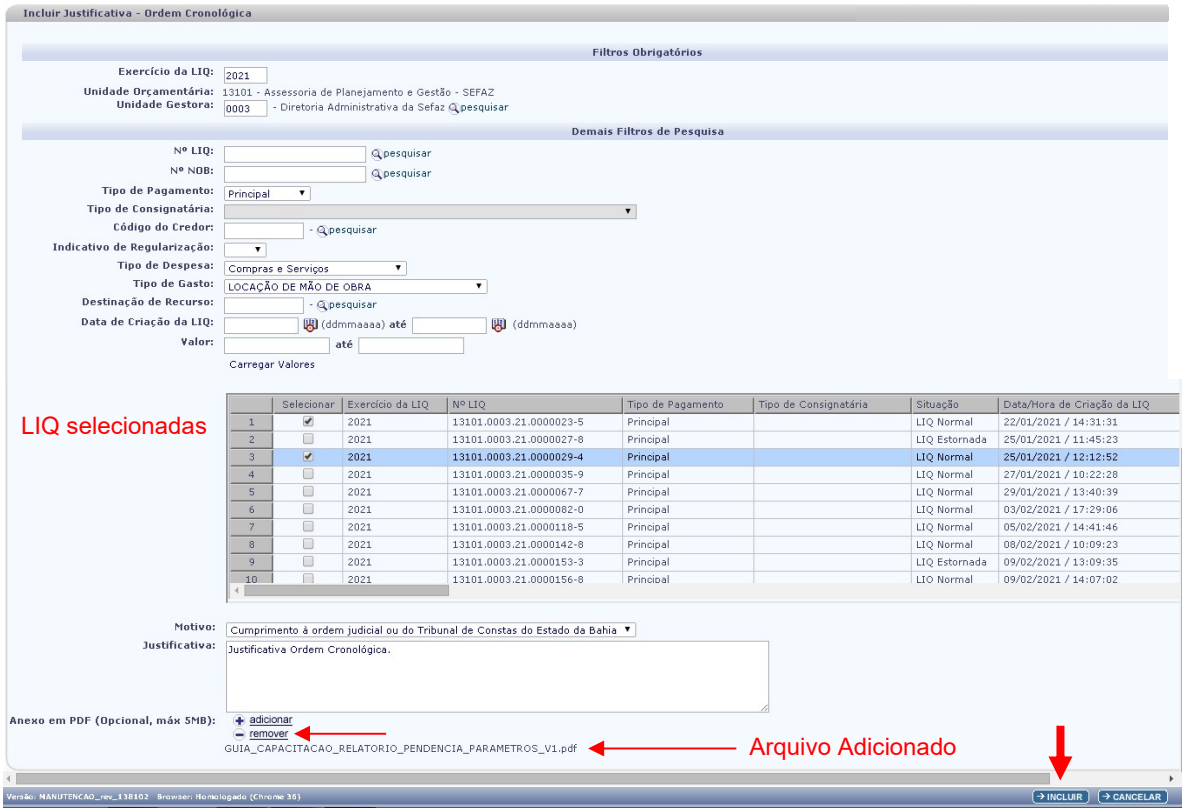


Figura 07

- ✓ Para remover o arquivo anexo, clicar na opção “remover” indicada na figura 07 acima. Esta opção será habilitada apenas se houver arquivo anexo na justificativa.

- ✓ Toda nova adição de arquivo irá substituir a adição anterior, se houver.

4.1.9 Clicar no botão “**Incluir**” (Figura 07 acima). O sistema exibirá a tela de confirmação da operação (Figura 08).

- ✓ Na tela de confirmação, além das informações da tela de inclusão (filtros utilizados, documentos selecionados, motivo, justificativa, e arquivo anexo, se houver), também serão exibidos os campos: Data/Hora, com a data e hora de inclusão e código e nome do usuário de inclusão que corresponde ao usuário logado.

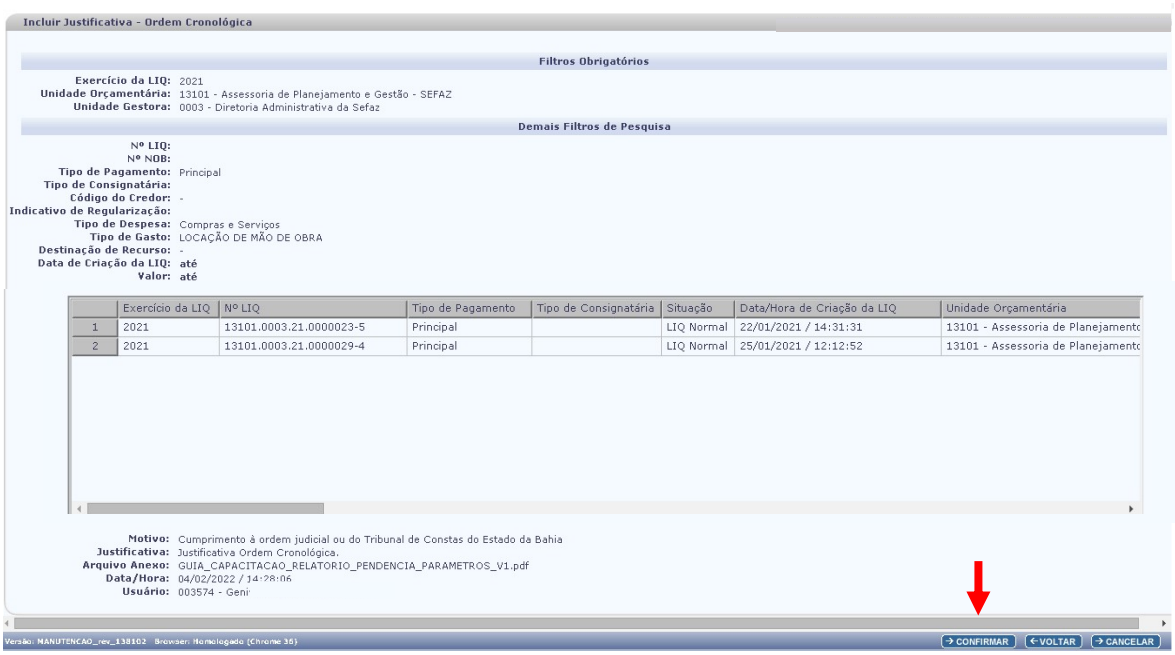


Figura 08

4.1.10 Clicar no botão "**Confirmar**" para incluir a justificativa ordem cronológica. Será exibida mensagem de confirmação da operação, conforme figura 09 a seguir.

Figura 09

Fique Atento!

Ao confirmar a operação, o sistema associará o motivo, a justificativa e o arquivo anexo, se houver, a todas as partes das liquidações selecionadas (principal ou consignatária).

4.2 CONSULTAR

4.2.1 No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS → DESPESA → EXECUÇÃO → LIQUIDAÇÃO (LIQ) → JUSTIFICATIVA ORDEM CRONOLÓGICA → CONSULTAR.**

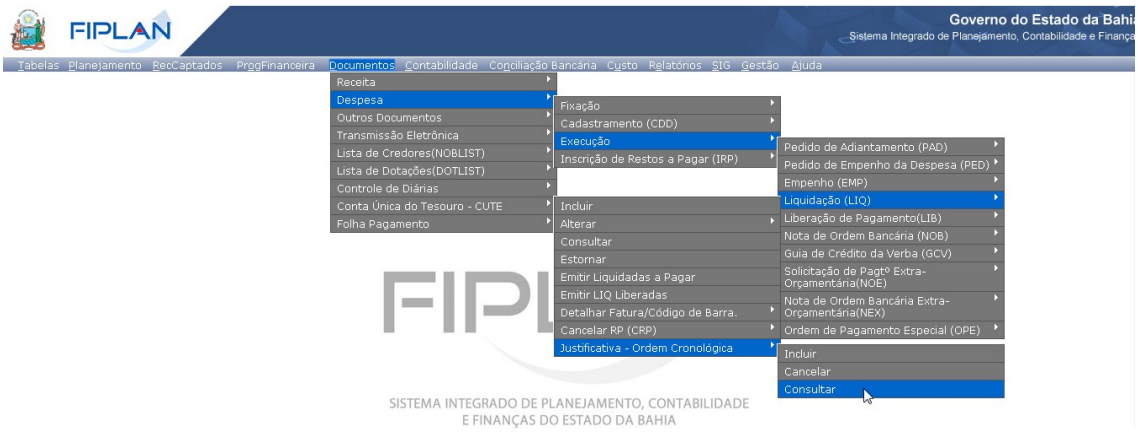


Figura 10

4.2.2 O sistema exibirá a tela **"Consultar Justificativa – Ordem Cronológica"** (Figura 11).

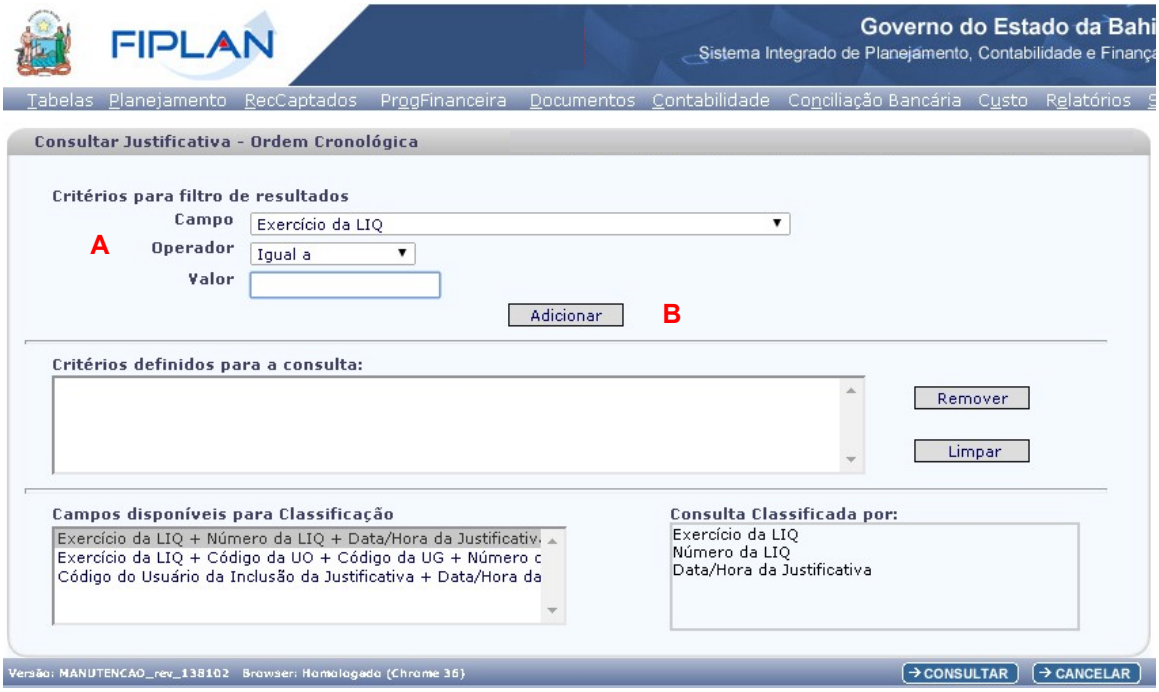


Figura 11

4.2.3 No item **Critérios para filtro de resultados** (Figura 11 – A), selecionar os campos que serão utilizados como filtros na pesquisa das liquidações que possuem justificativa ordem cronológica.

- ✓ Para cada **campo** selecionado, informar o **tipo de operador** que será utilizado e o **valor** que servirá de critério para a pesquisa.
- ✓ Os tipos de operadores são: igual a, diferente de, contém, começando por, terminando por, maior que, menor que, maior ou igual a e menor ou igual a.

4.2.4 Depois de informar o campo, operador e valor clicar no botão **"Adicionar"** (Figura 11 – B).

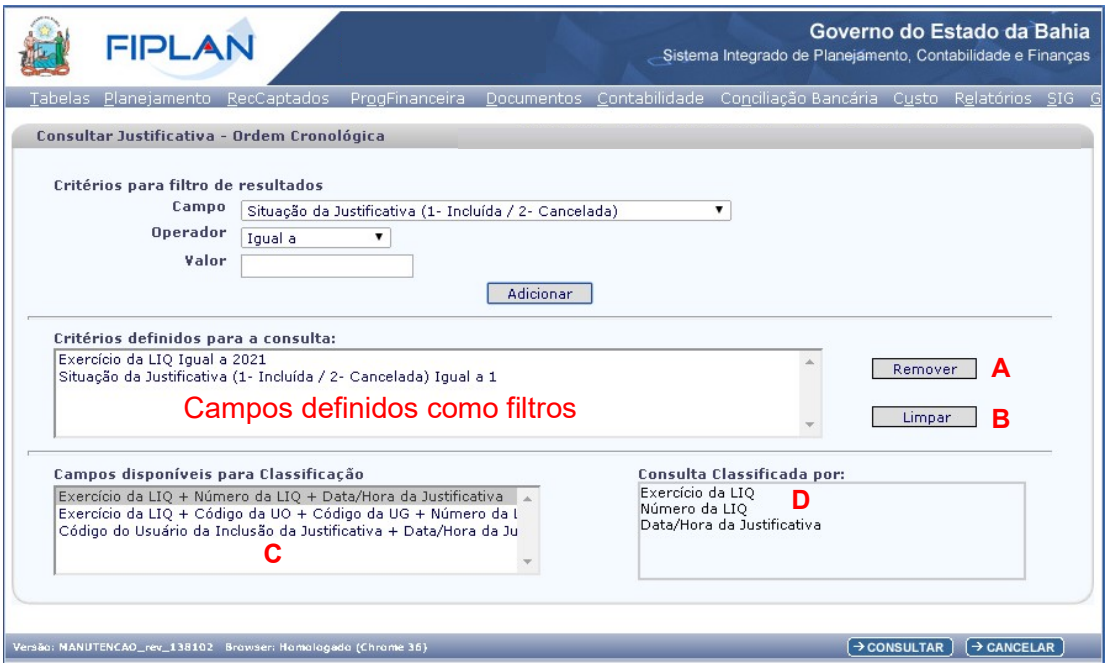


Figura 12

- ✓ Neste exemplo, foram definidos como filtros os seguintes campos:
  - Exercício | Operador: igual a | Valor: 2021
  - Situação da Justificativa | Operador: igual a | Valor: 1 (Incluída)
- ✓ Para remover um critério já definido, selecionar a linha do filtro que será removido e clicar no botão **"Remover"**. (Figura 12 – A)
- ✓ Para remover todos os filtros definidos, clicar no botão "**Limpar**". (Figura 12 – B)

4.2.5 No item **Campos disponíveis para classificação** (Figura 12 – C), se desejar, selecionar outra opção para classificação do resultado da consulta. As opções disponíveis são:

- Exercício da LIQ + Número da LIQ + Data/Hora da Justificativa (Opção padrão de classificação). (Figura 12 – D)
- Exercício da LIQ + Código da UO + Código da UG + Número da LIQ + Data/Hora da Justificativa
- Código do Usuário da Inclusão da Justificativa + Data/Hora da Justificativa

4.2.6 Depois de informar os filtros da consulta, clicar no botão "**Consultar**" (Figura 12).

- ✓ Se a Unidade Orçamentária logada for diferente do Tesouro, o sistema definirá automaticamente como filtro o campo Unidade Orçamentária com o código da UO logada, caso contrário, os filtros de Código e Nome da Unidade Orçamentária serão disponibilizados para seleção.

4.2.7 O sistema exibirá no resultado da consulta as partes das liquidações (principal e/ou consignatárias) que possuem justificativa ordem cronológica, conforme filtros selecionados. Figura 13 a seguir.

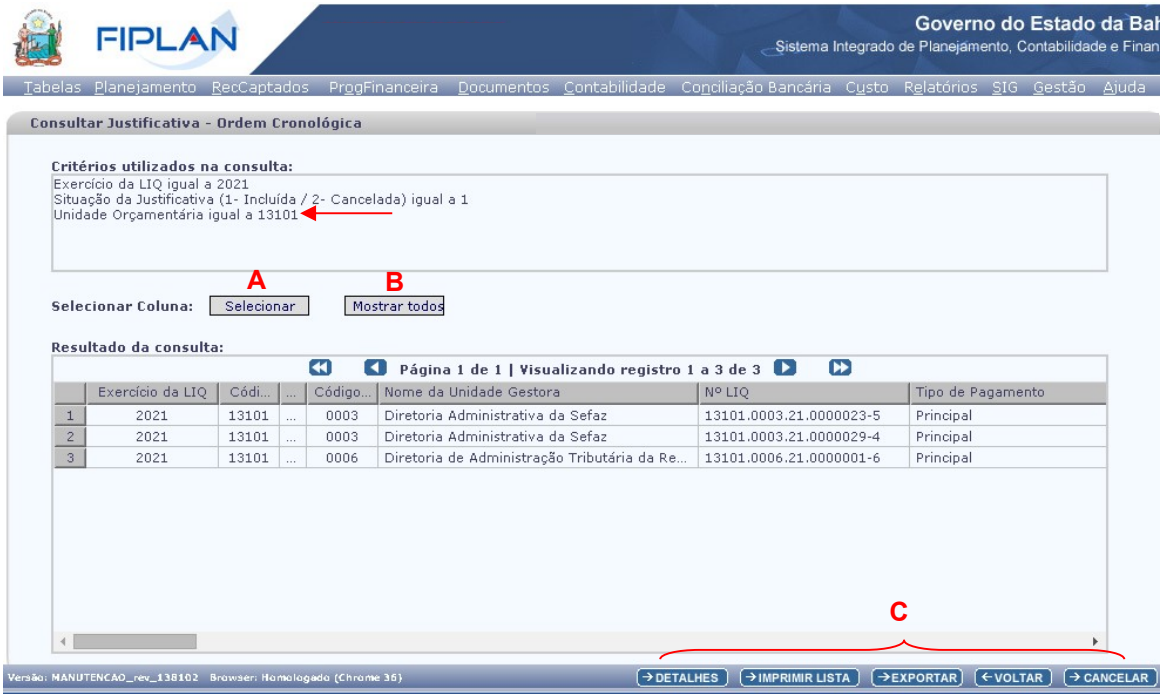


Figura 13

- ✓ No resultado da consulta, cada coluna corresponde a um campo. Para remover os campos que achar desnecessário a sua consulta, clicar no botão **"Selecionar"** (Figura 13 - A).
- ✓ Na janela **"Seleção de Campos"** (Figura 14 a seguir), desmarcar os campos que serão removidos do resultado da consulta e clicar no botão "**Selecionar**".
  - Utilizar os botões "Desmarcar Todos" para retirar a marcação de todos os campos e "Cancelar" para fechar a janela sem aplicar as alterações.

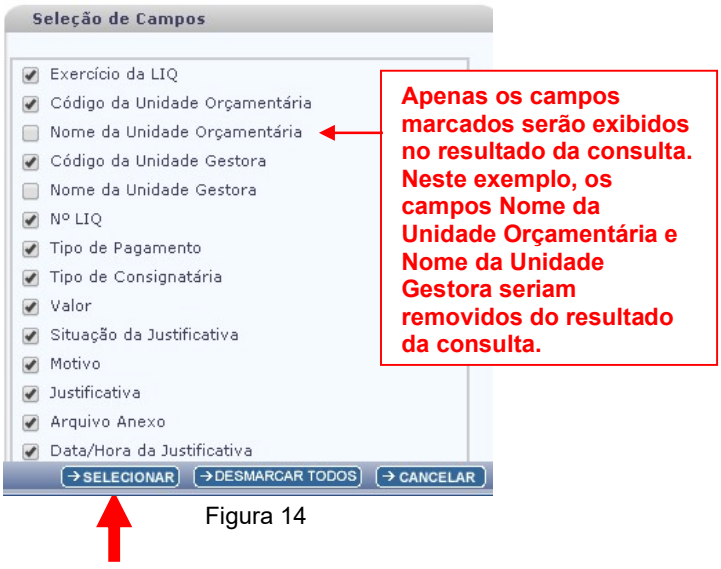


Figura 14

- ✓ Para exibir novamente todos os campos no resultado da consulta, clicar no botão **"Mostrar Todos"** (Figura 13 – B).

Fique Atento!

- No resultado da consulta serão exibidas as partes da LIQ (principal e/ou consignatárias) que possuem justificativa ordem cronológica.

4.2.8 Para visualizar os detalhes da justificativa da LIQ, selecionar o documento e clicar no botão Detalhes (Figura 13 - C). O sistema exibirá a tela a seguir (Figura 15):

✓ A tela de detalhe contém informações da LIQ, dados atuais da justificativa e histórico de inclusões e cancelamentos.

- No campo Nº LIQ, a opção "visualizar" (Figura 15 – A) permite visualizar a tela de detalhe da consulta da LIQ.
- No campo Arquivo Anexo, a opção "visualizar arquivo" (Figura 15 – B) exibe o conteúdo do arquivo anexo.
- No grid (Histórico), a opção "Clique para Visualizar" (Figura 15 – C) exibe o conteúdo do arquivo anexo.

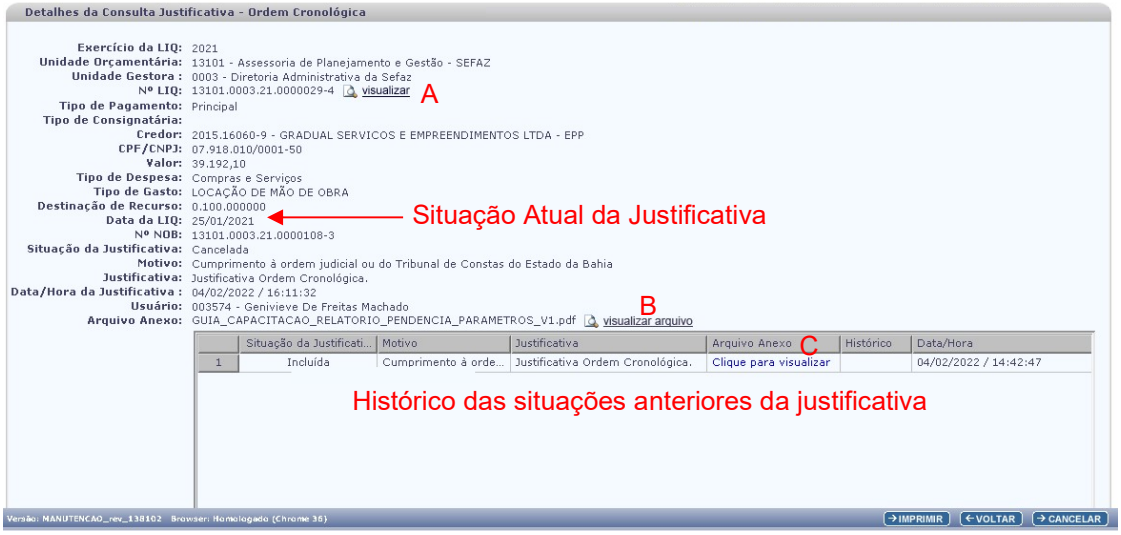


Figura 15

4.2.9 Além do botão "Detalhes", o sistema também disponibilizará os botões (Figura 13 – C):

- Imprimir Lista: gera relatório, em formato PDF, com os dados do resultado da consulta.
- Exportar: gera uma planilha Excel com os dados do resultado da consulta.
- Voltar: retorna à tela inicial da consulta.
- Cancelar: Sai da tela da consulta.

4.3 CANCELAR

4.3.1 No Fiplan, selecionar o caminho **DOCUMENTOS → DESPESA → EXECUÇÃO → LIQUIDAÇÃO (LIQ) → JUSTIFICATIVA ORDEM CRONOLÓGICA → CANCELAR.**

Figura 16

4.3.2 O sistema exibirá a tela **Cancelar Justificativa Ordem Cronológica** (Figura 17). Informar os campos que serão utilizados como filtros para pesquisa das liquidações que terão a justificativa ordem cronológica cancelada:

- **Exercício da LIQ:** Informar, obrigatoriamente, o exercício da LIQ.

- **Unidade Orçamentária:** definida pelo sistema como a unidade orçamentária logada pelo usuário.

  ✓ Se a unidade orçamentária logada for a UO do Tesouro, o sistema exibirá o campo Unidade Orçamentária habilitado. Informar, obrigatoriamente, a Unidade Orçamentária ou selecionar por meio da opção “pesquisar”.

- **Unidade Gestora:** Informar, obrigatoriamente, o código da UG ou selecionar por meio da opção “pesquisar” dentre as unidades executoras cadastradas para o exercício da LIQ e UO informadas.

- **Nº LIQ:** Informar, opcionalmente, o número da LIQ ou selecionar por meio da opção “pesquisar”. Apenas LIQ nas seguintes condições poderá ser informada:

  - Exercício da LIQ igual ao exercício informado no campo “Exercício da LIQ”;
  - Unidade Orçamentária igual à informada;
  - Unidade Gestora igual à informada;
  - Situação da LIQ igual a “Normal” ou “Estornada”;
  - Possua pelo menos uma parte da LIQ com justificativa ordem cronológica com situação atual igual a “Incluída”.

- **Nº NOB:** Informar, opcionalmente, o número da NOB ou selecionar por meio da opção "pesquisar". Apenas NOB nas seguintes condições poderá ser informada:
  - Exercício da NOB igual ou maior que o exercício informado no campo "Exercício da LIQ".
  - Unidade Orçamentária igual à informada.
  - Unidade Gestora igual à informada.
  - Situação da NOB igual a "Normal" ou "Estornada".

- **Tipo Pagamento:** definido com a opção "Principal". Se for necessário, alterar para opção "Consignação".

- **Tipo de Consignatária:** selecionar, opcionalmente, apenas um tipo de consignatária.
  - ✓ O campo Tipo de Consignatária será habilitado apenas quando o tipo de pagamento selecionado for "Consignatária".
  - ✓ Se não desejar pesquisar um tipo de consignatária específico, não deve ser selecionada nenhuma opção da lista.

- **Código do Credor:** Informar, opcionalmente, o código do credor ou selecionar por meio da opção "pesquisar".

- **Indicativo de Regularização:** Selecionar, opcionalmente, o indicativo de regularização da LIQ.

- **Tipo de Despesa:** Selecionar, opcionalmente, o tipo de despesa da LIQ.

- **Tipo de Gasto:** Selecionar, opcionalmente, o tipo de gasto da LIQ.
  - ✓ O tipo de gasto será exibido conforme exercício da LIQ informado.

- **Destinação de Recurso:** Informar, opcionalmente, ou selecionar por meio da opção "pesquisar" o código de destinação de recurso da dotação orçamentária da LIQ que esteja cadastrado no exercício da LIQ informado.

- **Motivo:** Selecionar, opcionalmente, o motivo da justificativa ordem cronológica dentre aqueles cadastrados no exercício logado.

- **Justificativa contém:** Informar, opcionalmente, parte do texto que descreve detalhadamente a justificativa ordem cronológica.

- **Data da Justificativa:** Informar, opcionalmente, ou selecionar por meio da opção "calendário" a data de inclusão da justificativa ordem cronológica.

- **Código do Usuário da Justificativa:** Informar, opcionalmente, ou selecionar por meio da opção "pesquisar", o código do usuário que incluiu a justificativa ordem cronológica.
  - ✓ Se a Unidade Orçamentária logada for diferente do Tesouro, será permitido informar apenas usuário que possua a UO de lotação igual à logada.

4.3.3 Depois de informar os filtros, clicar na opção “**carregar valores**” (Figura 17).

- ✓ Se não for encontrada nenhuma liquidação que atenda aos critérios informados, será exibida a mensagem: “Não foram encontrados resultados para os filtros informados.”.
- ✓ A quantidade máxima de registros exibidos será 500. Se existir uma quantidade superior, o sistema exibirá a mensagem “A pesquisa ultrapassou o limite de 500 documentos a serem exibidos, caso necessário, adicione mais filtros.".
- ✓ Neste exemplo, foram informados os seguintes filtros:

• Filtros obrigatórios: Exercício da LIQ=2021

Unidade Orçamentária=13101

Unidade Gestora= 0003

• Filtros Opcionais:

Tipo de Pagamento=Principal

Data da Justificativa= 04/02/2022

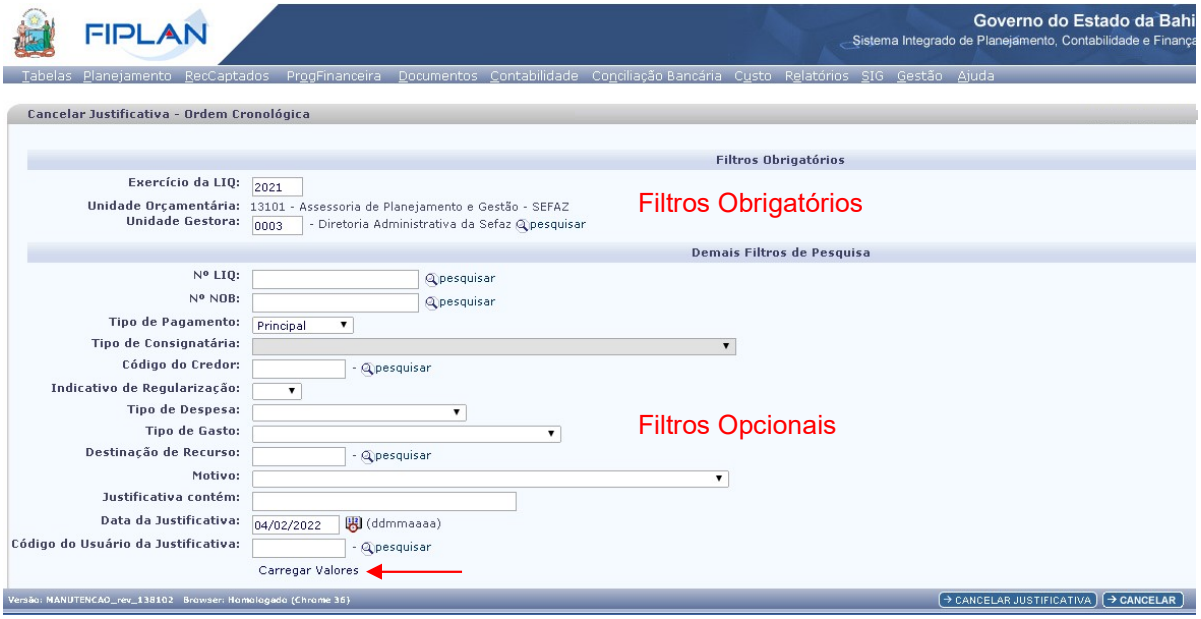


Figura 17

4.3.4 O sistema exibirá liquidações que possuem justificativa com situação atual igual a “Incluída”, segregadas por tipo de pagamento e que atendam aos filtros informados. (Figura 18 a seguir)

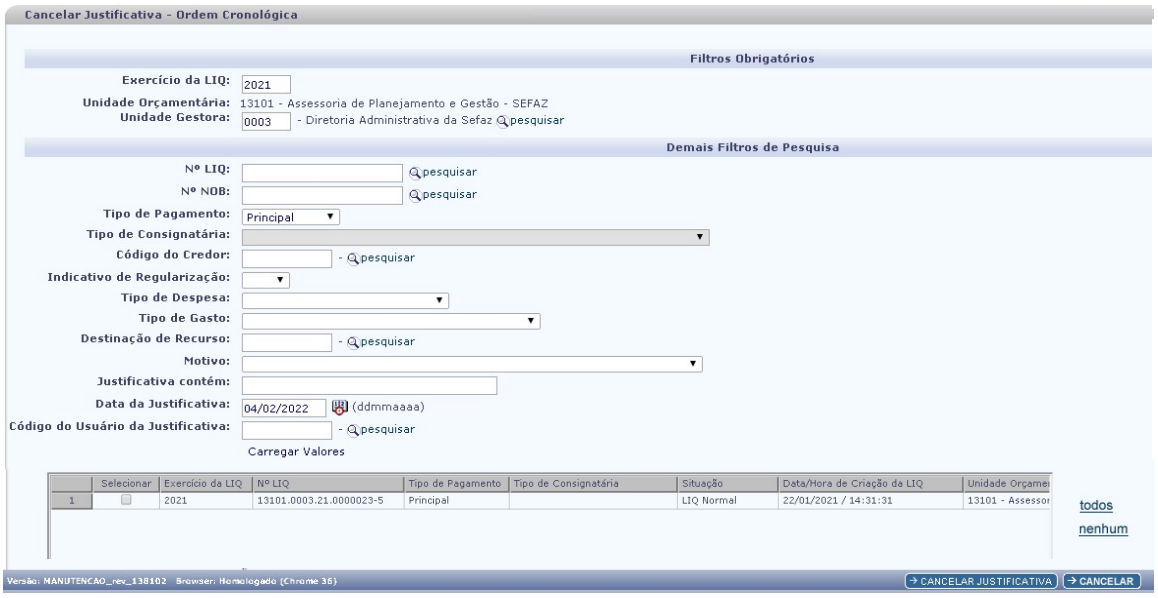


Figura 18

4.3.5 Selecionar os tipos de pagamentos das liquidações que terão a justificativa ordem cronológica cancelada.

- ✓ Utilizar a opção “todos” para selecionar todos os itens carregados na grid.
- ✓ Utilizar a opção “nenhum” para desmarcar os itens selecionados na grid.

4.3.6 No campo **Histórico**, informar o motivo do cancelamento. Campo de preenchimento obrigatório.

4.3.7 Clicar no botão “**Cancelar Justificativa**” (Figura 19 a seguir).

Fique Atento!

- Cada parte da LIQ pode estar associada a apenas uma justificativa com situação atual igual à “Incluída”. Se a justificativa ordem cronológica associada à cada parte da LIQ for cancelada, uma nova justificativa poderá ser incluída.
- O histórico de inclusão e cancelamento da justificativa ordem cronológica está disponível na tela de detalhe da consulta.

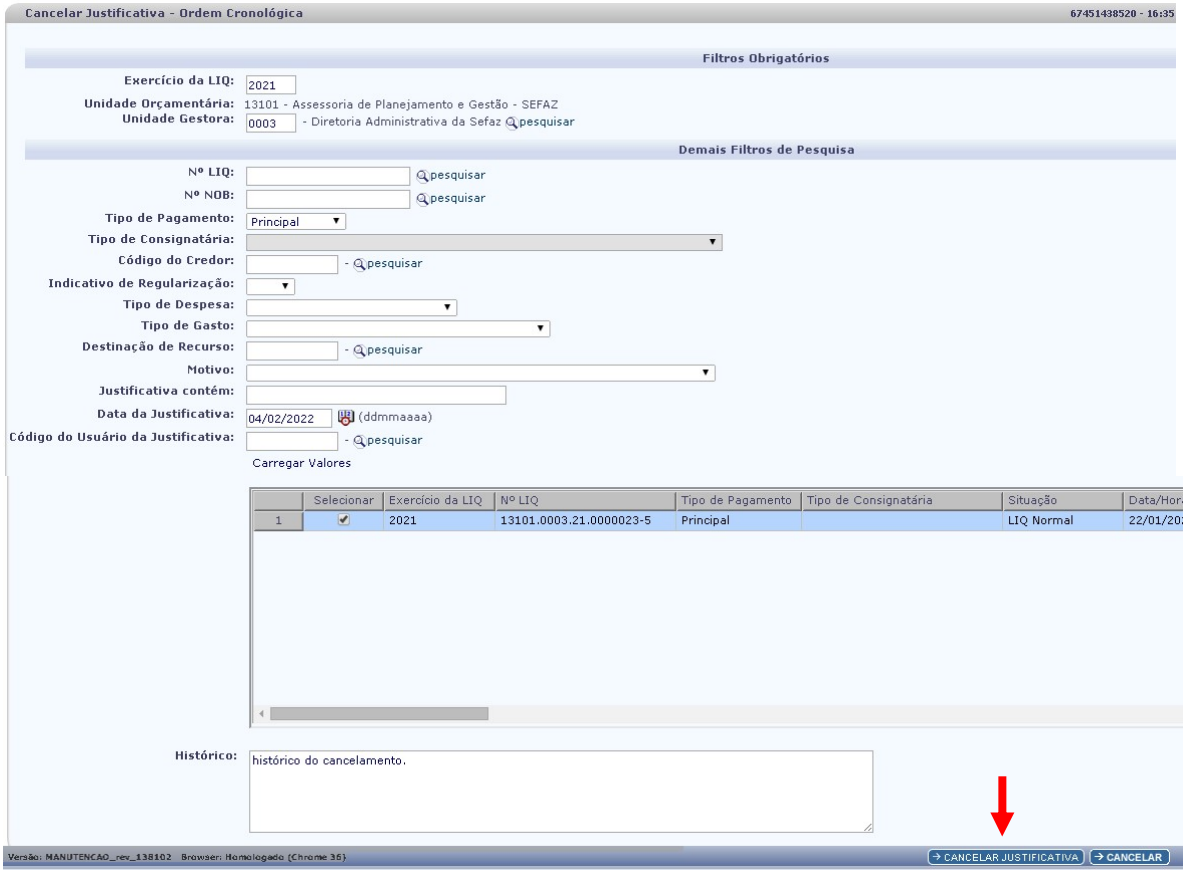


Figura 19

4.3.8 O sistema exibirá a tela de confirmação da operação. Clicar no botão "**Confirmar**" para cancelar a justificativa ordem cronológica. (Figura 20 a seguir)

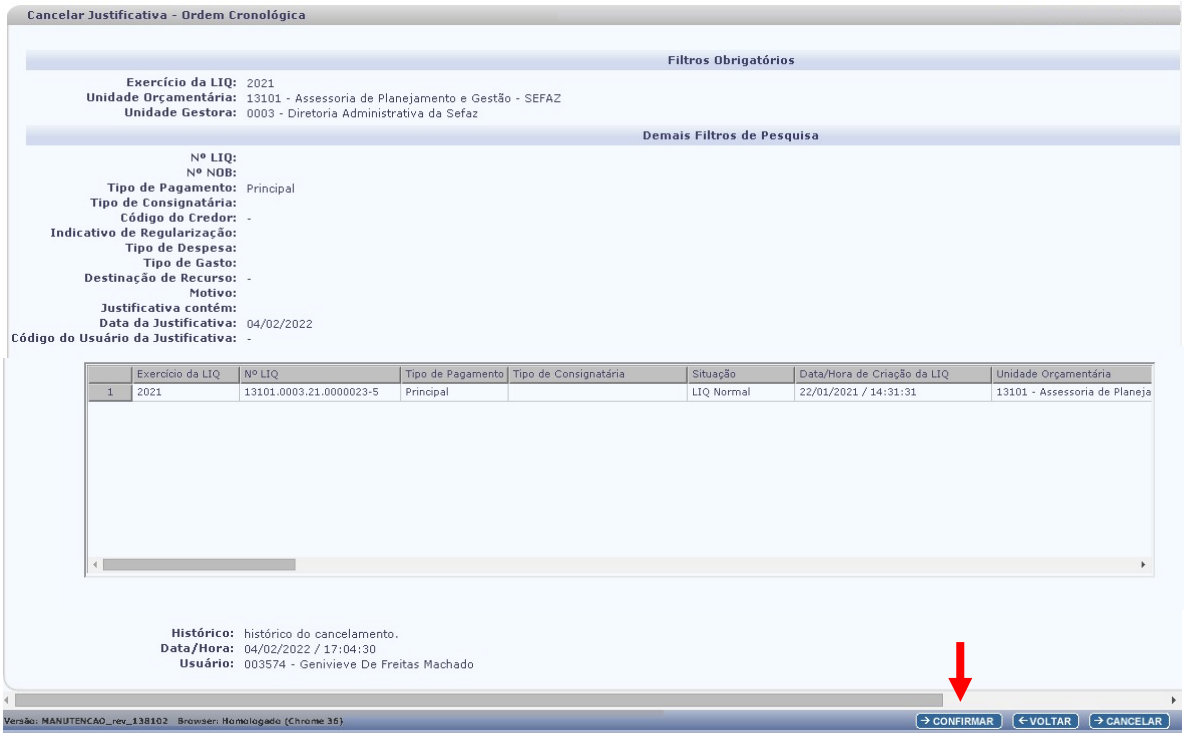


Figura 20

4.3.9 Será exibida mensagem de confirmação da operação.

- ✓ Ao confirmar a operação, o sistema associará o histórico informado a todas as liquidações selecionadas e cancelará a justificativa.

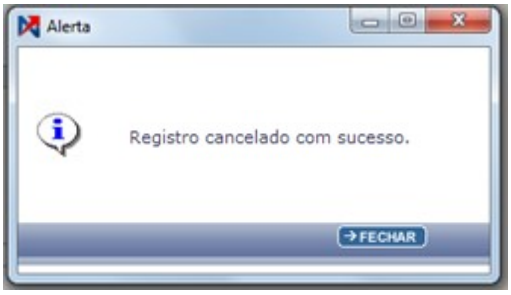


Figura 21

5 SIGLAS

LEGENDA	
SIGLA	**DESCRITIVO**
LIQ	Liquidação da Despesa
NOB	Nota de Ordem Bancária
UG	Unidade Gestora
UO	Unidade Orçamentária
PDF	Portable Document Format