

## **DECRETO ADMINISTRATIVO N.º 121, DE 3 DE MAIO DE 2006.**

Publicado no Diário da Assembléia nº 1.478

**O Presidente da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins**, no uso de suas atribuições constitucionais, de conformidade com o artigo 28 do Regimento Interno, Resolução n.º 201, de 18 de setembro de 1997, e em consonância com o artigo 3.º da Resolução n.º 220, de 27 de dezembro de 2001.

Considerando a necessidade de dispor sobre a execução orçamentário-financeira do Poder Legislativo.

### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIROS**

Art. 1.º As despesas de pessoal, custeio e investimento do Poder Legislativo são vinculadas às fontes de recursos ordinários do Tesouro Estadual e executadas pelo sistema de repasse orçamentário-financeiro, via Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM, utilizado pela Secretaria da Fazenda.

Art. 2.º Os Recursos Ordinários são movimentados através da conta única no SIAFEM e liberadas pela Secretaria da Fazenda em conta específica da Assembléia Legislativa.

§ 1.º A Diretoria de Área Orçamentária e Financeira executa as Programações de Desembolso - PD, que serão enviadas diariamente em meio magnético ao estabelecimento bancário.

§ 2.º A Relação das Ordens Bancárias Externas - RE, assinada pelo Presidente, Secretário-Geral e Diretor de Área Orçamentária e Financeira, é encaminhada ao estabelecimento bancário, até o dia seguinte, para efeito de liberação dos respectivos pagamentos.

§ 3.º Os pagamentos realizados através das PD são executados diariamente até às dezessete horas, mediante programação sistêmica autorizada pelo SIAFEM, com autorização dos responsáveis pelo pagamento.

#### **CAPÍTULO II DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA E DAS DESPESAS**

##### **Seção I Da Gestão Orçamentário-Financeira**

Art. 3.º O Sistema de Gestão Financeira é programado para processar somente as Notas de Liquidação - NL de despesas previstas no Cronograma Mensal de Desembolso.

Parágrafo Único. As despesas que ultrapassem a programação são ajustadas à programação dos meses subsequentes, salvo casos expressamente autorizados pelo Presidente.

Art. 4.º A gestão das finanças públicas do Poder Legislativo obedece às seguintes regras:

I - as despesas relativas a:

a) outros custeios são atendidas exclusivamente através de recursos provenientes de repasses mensais;

b) contratos, convênios, acordos, ajustes ou compromissos de vigência plurianual são empenhadas no exercício, na conformidade do cronograma físico-financeiro, obedecido ao disposto no art. 57 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;

c) aquisição de passagens aérea e terrestre deve ser aprovada antecipadamente pelo Presidente, na conformidade do Anexo I a este Decreto, e executada diretamente pelo Secretário-Geral;

II – a Diretoria de Área Orçamentária e Financeira deve processar os empenhos ordinários globais e estimativos e efetuar o pagamento das despesas, de forma individualizada, em conformidade com as notas fiscais, faturas ou boletos devidamente atestados pelo setor competente;

III - a concessão de diárias submete-se à autorização do Presidente, verificando-se:

a) o prévio empenho;

b) os exatos:

1. dias de afastamento;

2. valores definidos no Decreto Administrativo n.º 030, de 14 de fevereiro de 2002;

c) o preenchimento de formulário apropriado e a restituição das correspondentes diárias, no prazo de cinco dias, em caso de frustração do afastamento, regresso antecipado ou outro motivo que o justifique;

IV - É facultado ao Presidente e aos demais Parlamentares, quando em viagem oficial, optarem pelo ressarcimento das despesas com alimentação, pousada e aquisição dos materiais de consumo permanente necessários ao desempenho do serviço, mediante comprovação e justificação da correspondente despesa;

V - é vedada a realização de despesa com patrocínio de formaturas, festas, confraternizações ou outras de igual natureza, estranhas à atividade-fim da Assembléia Legislativa.

§ 1.º Para os efeitos do art. 16 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, e do art. 59, incisos I e II, da Lei n.º 1.505, de 28 de outubro de 2004, quando houver aumento de despesa na Categoria de Programação Orçamentária, cumpre ao Presidente promover, nos autos do procedimento administrativo, a juntada:

I - do Formulário de Crédito Adicional I ou II, conforme o caso, de acordo com o modelo indicado no Manual Técnico de Orçamento de 2006;

II - da declaração prevista no inciso II do art.16 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000.

§ 2.º Considera-se aumento de despesa, para os fins do parágrafo anterior, o acréscimo sujeito a abertura de crédito adicional, excetuada a movimentação orçamentária dentro da mesma ação governamental.

§ 3.º O disposto no inciso III do *caput* deste artigo estende-se ao colaborador eventual, na conformidade do correspondente convite ou contrato, limitando-se a diária ao valor atribuível ao cargo em comissão de Diretor.

Art 5.º O afastamento de servidor para participar de cursos, treinamentos, palestras, conferências, seminários, congressos e assemelhados, considerados essenciais na programação de qualificação, formação, aperfeiçoamento, especialização ou de capacitação funcional, deve ser autorizado pelo Presidente.

Art. 6.º Ao servidor efetivo, na condição de estudante de especialização, pós-graduação, mestrado e doutorado, na área específica de sua atividade, poderá ser concedida ajuda financeira destinada à indenização total ou parcial de despesas extraordinárias com locomoção, pousada, alimentação, material didático, inscrição e outras parcelas indispensáveis à realização do estudo, observadas as normas prescritas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

§ 1.º Considera-se estudante o servidor que for regularmente matriculado em instituição de ensino ou inscrito como participante dos eventos de capacitação de pessoal.

§ 2.º A ajuda financeira de que trata o *caput* deste artigo:

I - é suportada pela verba de custeio mensal ou por recursos previstos em convênios;

II - pode ser paga ao próprio servidor ou diretamente ao fornecedor ou prestador do serviço.

Art. 7.º Os recursos orçamentário-financeiros destinados à contrapartida em convênios e contratos devem constar do Cronograma Mensal de Desembolso.

§ 1.º As receitas de convênios são depositadas em conta corrente específica, aberta pela Assembléia Legislativa por solicitação do ente conveniado.

§ 2.º A movimentação de recursos vinculados a convênio submete-se às instruções normativas do Tesouro Nacional e dos convenentes.

Art. 8.º A conta corrente somente pode ser aberta por intermédio da Assembléia Legislativa.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo não se aplica à abertura autorizada pelo Presidente de conta-corrente para a movimentação dos recursos de suprimento de fundos em nome do órgão concedente.

Art. 9.º A solicitação de crédito adicional e a movimentação orçamentária relativa ao orçamento de 2006 obedecem às normas do Manual Técnico de Orçamento para o exercício de 2006, editado pela Secretaria do Planejamento e Meio Ambiente do Estado do Tocantins.

## **Seção II Da Despesa**

Art. 10. A execução orçamentário-financeira, desde o empenho até o pagamento, obedece ao controle e às rotinas descritas no Decreto Administrativo n.º 365, de 28 de julho de 2003.

Art. 11. O ato inicial da execução das despesas de custeio ou investimento depende de autorização do Presidente, após prévia manifestação da Diretoria Orçamentária e Financeira quanto à disponibilidade orçamentária.

Art. 12. O pagamento de despesa com a aquisição de equipamento e material permanente implica o prévio registro e tombamento do bem no documento fiscal a cargo do responsável pela Coordenadoria de Patrimônio.

Art. 13. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

Art. 14. Da execução orçamentário-financeira participam o Presidente, Secretário-Geral e Diretor de Área Orçamentária e Financeira.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E ASSEMELHADOS.**

Art. 15. Os contratos, convênios e assemelhados, com as respectivas modificações, são instruídos na unidade administrativa celebrante, na conformidade:

I - da Lei:

a) de Diretrizes Orçamentárias do Estado;

b) n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;

c) Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000;

II - das normas de prestação de contas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado;

III - do plano de trabalho previamente aprovado.

Parágrafo Único. Reputa-se inexistente a cláusula de prorrogação automática que se insira em instrumento de contrato celebrado com a Assembléia Legislativa, salvo quando ela não implique acréscimo de despesa.

Art. 16. Os atos de gestão, contratos, convênios e assemelhados que importem despesa, inclusive reajustamento, correção ou atualização monetária, ainda que decorrente da flutuação de moedas ou estipulação contratual, sujeitam-se à prévia autorização do Presidente.

Art. 17. Os reajustes dos contratos de obras e serviços são autorizados após aferição do respectivo objeto ou, antes, na hipótese excepcional de readequação do projeto para compatibilização da despesa projetada com a disponibilidade orçamentário-financeira, mediante manifestação prévia da Diretoria Jurídica.

Art. 18. As minutas dos editais de licitação, dos contratos, convênios, acordos, ajustes e suas alterações para compras, obras e serviços, submetem-se ao prévio exame da Diretoria Jurídica na conformidade do art. 38 da Lei n.º 8.666/93;

Art. 19. Os aditamentos que modifiquem o valor do contrato, em decorrência da ampliação do seu objeto nos limites legais ou de prorrogação do prazo, devem ser tecnicamente motivados e conter a respectiva classificação orçamentária.

#### **CAPÍTULO IV DA LICITAÇÃO**

Art. 20. As licitações destinadas à aquisição de bens e serviços para a Assembléia Legislativa são processadas e julgadas pela Comissão Permanente de Licitação e homologadas pelo Presidente.

Art. 21. Cabe ao Presidente da Assembléia decidir, em ato motivado, sobre:

I - os casos de dispensa de licitação previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666/93;

II - os demais casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com o parecer da Diretoria Jurídica.

Art. 22. O planejamento para aquisição dos bens e serviços necessários ao desempenho das atividades da Assembléia Legislativa é indispensável, observando:

I - os limites, a definição das unidades e das quantidades;

II - a disponibilidade orçamentária, a programação financeira e o cronograma de desembolso mensal;

III - as condições de guarda e armazenamento que preservem o material adquirido.

Parágrafo Único. Para efeito do processo de compras, o setor competente deve manter sistema atualizado que permita a especificação completa do bem e favoreça a pesquisa ou a cotação de preços, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação.

#### **CAPÍTULO V DO CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E OPERACIONAL**

Art. 23. O controle da execução orçamentária e operacional compreende:

I - a legalidade dos atos de que resultem a realização da despesa, o nascimento ou extinção de direitos e obrigações;

II - a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos.

Art. 24. À Diretoria de Auditoria e Controle Interno incumbe analisar os procedimentos de despesas declarando-os aptos ao pagamento.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 25. A divulgação de informações relativas à execução mensal orçamentário-financeira, relatórios de despesas, balancetes e relatórios de gestão fiscal será disponibilizada no endereço eletrônico [www.al.to.gov.br](http://www.al.to.gov.br).

Art. 26. Este Decreto entra em vigor a partir de 1.º de janeiro de 2006.

**Gabinete da Presidência da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos três dias do mês de maio de 2006.

Deputado **César Halum**  
Presidente

### **ANEXO I - AO DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 121, DE 03 DE MAIO DE 2006.**

Palmas, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2006.

A

\_\_\_\_\_

Nesta

### **AUTORIZAÇÃO DE PASSAGEM (s) n.º \_\_\_\_/2006**

#### **PROPONENTE**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**CARGO/FUNÇÃO:** \_\_\_\_\_

#### **PROPOSTO**

**NOME:** \_\_\_\_\_

**CARGO/FUNÇÃO:** \_\_\_\_\_

TRAJETO: ( ) AÉREO

( ) RODOVIÁRIO

LOCALIDADE (S)	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Empresa: _____ Data Saída: __/__/__ horário _____ Data Retorno: __/__/__ horário _____		

RESPONSÁVEL/REQUISIÇÃO

AUTORIZAÇÃO PRESIDENTE

**ANEXO II - AO DECRETO ADMINISTRATIVO N° 121, DE 03 DE MAIO DE 2006.**



ESTADO DO TOCANTINS  
PODER LEGISLATIVO

**SOLICITAÇÃO DE MATERIAL / SERVIÇO - SMS**

DATA

\_\_/\_\_/\_\_

SOLICITANTE:

FINALIDADE:

ITEM	QTDE.	UNID.	DISCRIMINAÇÃO

<p align="center">SETOR SOLICITANTE</p> <p>DATA: __/__/2006</p>	<p align="center">DIRETOR DE ÁREA ADMINISTRATIVA</p> <p>DATA: __/__/2006</p>
<p align="center">SECRETÁRIO-GERAL</p> <p>DATA: __/__/2006</p>	<p align="center">ORDENADOR DE DESPESA</p> <p>Autorizo, conforme normas legais. DATA: __/__/2006</p>