

DECRETO ADMINISTRATIVO N.º 526, DE 18 DE ABRIL DE 2013.

Publicado no Diário da Assembleia nº 2.013

O Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições constitucionais, de conformidade com o art. 28 do Regimento Interno, Resolução n.º 201, de 18 de setembro de 1997, e em consonância com o art. 3º da Resolução n.º 306, de 04 de julho de 2012,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIROS

Art. 1º As despesas de pessoal e encargos sociais, outras despesas correntes, investimentos e inversões financeiras do Poder Legislativo / Assembleia Legislativa são executadas pelo Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM.

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

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

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

§ 3º Os pagamentos realizados através da PD são executados diariamente até às dezessete horas mediante programação sistêmica autorizada pelo SIAFEM e pelos responsáveis quanto ao pagamento.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA E DAS DESPESAS

Seção I

Da Gestão Orçamentário-Financeira

Art. 3º 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 subseqüentes, salvo casos expressamente autorizados pelo presidente.

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

I - as despesas relativas a:

a) outras despesas correntes são atendidas exclusivamente através de recursos provenientes de repasses mensais;

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

c) aquisições de passagens aéreas e terrestres devem ser aprovadas antecipadamente pelo Diretor-Geral, na conformidade do Anexo I a este Decreto Administrativo;

d) concessão de diárias submete-se à autorização do Presidente ou servidor por ele designado, verificando-se o prévio empenho, o destino com a respectiva finalidade, devidamente justificada, os exatos dias de afastamento e os valores definidos no Decreto Administrativo n.º 398, de 9 de maio de 2012, com o preenchimento de formulário apropriado, na conformidade do Anexo II a este Decreto Administrativo, sendo a restituição das correspondentes diárias, no prazo de cinco dias, em caso de frustração do afastamento, regresso antecipado ou outro motivo que o justifique;

e) diária em favor de colaborador eventual, na conformidade do correspondente convite ou contrato, limita-se ao valor atribuível ao cargo em comissão de Diretor de Área;

f) a Assembleia Legislativa poderá custear despesas com locomoção, hospedagem e alimentação dos Parlamentares representantes da Casa, durante a realização de eventos oficiais;

g) as despesas decorrentes de mudança temporária do poder legislativo serão realizadas conforme dotações consignadas em seu orçamento;

h) é vedada a realização de despesa com patrocínio de formaturas, festas, confraternizações ou outras de igual natureza, estranhas à atividade-fim da Assembleia Legislativa, excetuando-se as despesas com sessões plenária, solene, especial e com Parlamento Popular.

II – a Diretoria de Área Orçamentária e Financeira deve processar os empenhos ordinários, globais e estimativos, e, efetuar o pagamento das despesas, de forma

individualizadas, em conformidade com as notas fiscais, faturas e ou boletos devidamente atestados pelo responsável do setor competente.

§ 1º Para os efeitos do art. 16 da Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000, e da Lei 2.408, de 28 de outubro de 2010, quando houver aumento de despesa na Categoria de Programação Orçamentária cumpre ao Presidente promover, os 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 Planejamento e Orçamento vigente;

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

§ 2º 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.

Art. 5º 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. 6º Ao servidor 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 e autorização prévia do Presidente.

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

§ 2º 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;

III – Cabe à Unidade de Lotação do servidor, com prévia autorização do Presidente, estabelecer um controle próprio para:

- a) Os critérios de participação, acompanhamento e avaliação de aproveitamento do servidor nos estudos;
- b) O valor da ajuda financeira necessária para a cobertura das despesas elencadas no caput deste artigo.

§ 3º No caso de desistência injustificada ou baixo aproveitamento no curso, o servidor deverá ressarcir à Assembleia Legislativa os custos havidos com o seu ensino e afastamento.

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

§ 1º As receitas de convênios são depositadas em conta corrente específica aberta pela Assembleia Legislativa por solicitação do ente conveniente;

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

Art. 8º A conta corrente para movimentação dos recursos financeiros somente pode ser aberta por intermédio e em nome da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

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.

Art. 9º A solicitação de crédito adicional, transposição, remanejamento e transferência orçamentária relativas ao orçamento, obedecem às normas do Manual Técnico de Planejamento e Orçamento vigente, editado pela Secretaria do Planejamento e da Modernização da Gestão Pública 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 com investimento, inversão financeira ou outras despesas correntes, depende de Nota de Dotação – ND, emitida no SIAFEM pela Diretoria de Área Orçamentária e Financeira, e deverá ser formulado pelo Setor Solicitante através da SMS – Solicitação de Material / Serviço (Anexo III a este Decreto Administrativo) com autorização prévia do Presidente.

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 Diretoria de Área Administrativa.

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

Art. 14. O empenho da despesa de exercícios anteriores é formalizado por termo de reconhecimento de dívida e elemento de despesa específico, após justificativa fundamentada no artigo 37 da Lei Federal Nº 4.320/64.

Art. 15. Da execução orçamentário-financeira participam o Presidente, Diretor Geral e Diretor de Área Orçamentária e Financeira.

CAPÍTULO III

DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E ASSEMELHADOS

Art. 16. 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) do Plano Plurianual;
- c) de Orçamento;
- d) 8.666, de 21 de junho de 1993;
- e) Complementar 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 Assembleia Legislativa, salvo quando ela não implique acréscimo de despesa.

Art. 17. 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. 18. 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 Procuradoria.

Art. 19. 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 Procuradoria na conformidade do art. 38 da Lei Nº 8.666/93.

Art. 20. 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 conterem a respectiva classificação orçamentária.

CAPÍTULO IV

DA LICITAÇÃO

Art. 21. As licitações destinadas à aquisição de bens e serviços para a Assembleia Legislativa são processadas e julgadas pela Comissão Permanente de Licitação e homologadas pelo Presidente.

Art. 22. As licitações destinadas à realização de obras e serviços de engenharia no âmbito da Assembleia Legislativa são processadas e julgadas pela Comissão Permanente de Licitação da Assembleia Legislativa e submetidos à apreciação da Secretaria de Estado da Infra-Estrutura.

Parágrafo único. Para efeito de acompanhamento dos procedimentos licitatórios, visando aferir a legalidade, impessoalidade, moralidade, probidade administrativa, publicidade, legitimidade e economicidade, participará como ouvinte, na fase de julgamento, representante da Diretoria de Auditoria e Controle Interno.

Art. 23. Cabe ao Presidente da Assembleia decidir, em ato motivado, sobre:

I - os casos de dispensa de licitação previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei Nº 8.666/93;

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

§ 1º A prerrogativa constante no inciso I deste artigo está condicionada ao uso do Sistema de Compras via Internet, estabelecida na forma do Decreto Administrativo Nº 358, de 22 de março de 2011, e também a justificativa de que as aquisições não se refiram a parcelas de uma mesma compra que possa ser realizada de uma só vez;

§ 2º Na hipótese do Sistema de Compras via Internet não registrar, por duas vezes consecutivas, ou por outro motivo, os preços que subsidiem a contratação direta, o ordenador de despesas pode, mediante justificativa, utilizar outros meios de pesquisa ou cotação, levantamento, ou banco de dados que demonstrem os preços praticados no mercado para a contratação do objeto.

Art. 24. O planejamento para aquisição dos bens e serviços necessários ao desempenho das atividades da Assembleia Legislativa é indispensável, observando:

I – O termo de referência, documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato, a ser elaborado pelo setor requisitante do serviço ou produto e será aprovado pelo ordenador de despesas, após prévia avaliação da diretoria administrativa;

II – Projeto básico, na aquisição de equipamentos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, elaborado pela Diretoria de Área de Informática, responsável pela definição do objeto, seu valor estimado em planilhas, de forma clara, concisa e objetiva, de acordo com o termo de referência elaborado pelo requisitante, obedecidas as especificações praticadas no mercado;

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

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

V - as condições de guarda e armazenamento que preserve 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 cotação de preços, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação.

CAPÍTULO V

DO ADIANTAMENTO / SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 25. O regime de Adiantamento / Suprimento de Fundos é a entrega de numerário a servidor em exercício, efetivo ou comissionado, sempre mediante a emissão prévia de empenho na dotação própria, para a realização de despesas em situações excepcionais que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

CAPÍTULO VI

DO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO, OPERACIONAL E PATRIMONIAL

Art. 26. O controle da execução orçamentária e operacional compreende:

I - a legalidade dos atos de que resulte a realização da despesa;

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

Art. 27. À Diretoria de Controle Interno compete:

I – realizar os serviços de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, aferindo a legalidade, legitimidade e economicidade;

II – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e do Orçamento;

III – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV – fiscalizar o cumprimento das normas sobre responsabilidade fiscal e fechamento das contas mensais;

V – realizar inspeção e avocar procedimentos em curso no âmbito da Assembleia Legislativa, para exame da regularidade, propondo providências saneadoras;

VI – emitir certificado de auditoria, relatório e parecer sobre a prestação de contas anual do Presidente antes do encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

VII – acompanhar a formulação e elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento;

VIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IX – assessorar nos trabalhos de apreciação de contas que lhe sejam submetidas, exarando parecer técnico, aplicando as técnicas e sistemas de auditagens mais adequadas à natureza de seus serviços.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. A divulgação de informações relativas à execução mensal orçamentário/financeira, relatórios de despesas, balancetes e relatórios de gestão fiscal serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.al.to.gov.br.

Art. 29. Na preparação e organização dos autos do processo administrativo, deve ser observada:

I – a ordem cronológica dos documentos;

II – a quantidade máxima de 300 folhas e, havendo necessidade de um novo volume, a emissão dos termos de encerramento e de abertura dos respectivos volumes.

Art. 30. Cabe à Diretoria de Controle Interno zelar pelo cumprimento do disposto neste decreto, bem como adotar as providências para a responsabilização dos dirigentes e dos servidores que praticarem os atos em desacordo às disposições nele contidas.

Art. 31. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, aos 18 dias do mês de abril de 2013.

Deputado **SANDOVAL CARDOSO**
Presidente

ANEXO I ao Decreto Administrativo Nº 526 de 18 de Abril de 2013.

Palmas, XX de abril de 2013.

A

XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Nesta

AUTORIZAÇÃO DE PASSAGEM (s) n.º XXX/2013

PROPONENTE

NOME:

CARGO/FUNÇÃO:

PROPOSTO

NOME:

CARGO/FUNÇÃO:

TRAJETO:

AÉREO

RODOVIÁRIO

LOCALIDADE (S)	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Origem/Destino/Origem:		
Empresa: XXXXXXXXXXXX		
Data Saída: Horário		
Retorno: Horário		
Motivo da Viagem:		

RESPONSÁVEL

AUTORIZAÇÃO
PRESIDENTE/DIRETOR

ANEXO II AO DECRETO ADMINISTRATIVO N.º 526, DE 18 DE ABRIL DE 2013

PODER LEGISLATIVO ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS		
<input type="checkbox"/> Presidência	<input type="checkbox"/> DIRAD	<input type="checkbox"/> DIOFI
<input type="checkbox"/> Gabinete de Deputado	<input type="checkbox"/> DIRLEG	<input type="checkbox"/> DIRIN
<input type="checkbox"/> Secretaria Geral	<input type="checkbox"/> DICOM	<input type="checkbox"/> Outros

Nome do Proposto:		Matrícula n.º:
Cargo/Função:	Setor:	Ramal:

Diária ()	Passagem ()	CPF:
------------	--------------	------

MEIO DE TRANSPORTE				
<input type="checkbox"/> aéreo	<input type="checkbox"/> ônibus	<input type="checkbox"/> veículo oficial	<input type="checkbox"/> veículo próprio	<input type="checkbox"/> outros

DESLOCAMENTO		
Período:		
Itinerário:	Saída:	Retorno:
QUANTIDADE DE DIÁRIAS:		
VALOR UNITÁRIO:		VALOR TOTAL:
Descrição do veículo oficial		
Tipo:	Placa:	

FINALIDADE

Palmas (TO), de _____ de 2013.	Assinatura e carimbo do Proponente:
--------------------------------	-------------------------------------

ESPAÇO RESERVADO PARA DESPACHO

