

# REVOGADO



PODER JUDICIÁRIO  
**SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**  
DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO  
COORDENADORIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO  
SEÇÃO DE INFORMAÇÃO LEGISLATIVA

ATO NORMATIVO Nº 65, DE 17 DE JANEIRO DE 2014

[\(Contém anexo\)](#)

Estabelece as diretrizes para a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Processo Orçamentário da Justiça Militar da União e dá outras providências.

**O MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**, usando as atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 6º, inciso XXV, do Regimento Interno; e

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos nos 99, 165, 166 e 167 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** o estabelecido § 2º, do artigo 35, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

**CONSIDERANDO** a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

**CONSIDERANDO** os termos da Resolução nº 176, que dispõe sobre o Regulamento da Secretaria do Superior Tribunal Militar, de 22 de setembro de 2010,

## **RESOLVE:**

Estabelecer as Diretrizes para a Elaboração, Execução, Acompanhamento e Avaliação dos planos, programas, orçamento e programação financeira, bem assim do Plano de Ação da Justiça Militar da União, determinando procedimentos, objetivos e metas para o processo orçamentário.

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Atos Normativos de iniciativa da Secretaria de Planejamento (SEPLA) estabelecerão:

I - Ato do Plano Plurianual de Metas da Justiça Militar da União, de periodicidade quadrienal;

II - Ato de Diretrizes para a Elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Justiça Militar da União, de periodicidade anual;

# REVOGADO

III - Ato que aprova o Plano de Ação da Justiça Militar da União, de periodicidade anual.

§ 1º O Plano Plurianual de Metas da Justiça Militar da União (PPM/JMU) orientará o estabelecimento de metas e prioridades que integrarão a diretriz para elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Justiça Militar da União (POA/JMU) e refletirá os objetivos e as metas contemplados no Plano Plurianual previsto no artigo 165, inciso I, da Constituição Federal.

§ 2º O Ato de Diretrizes para Elaboração da POA/JMU compreenderá as metas e prioridades da Justiça Militar da União para o exercício financeiro subsequente e orientará a elaboração do Plano de Ação da Justiça Militar da União (PA/JMU).

§ 3º O Ato que aprova o PA/JMU fixa a despesa da Justiça Militar da União, indica procedimentos de abertura e de encerramento de exercício financeiro e dá outras providências.

**Art. 2º** A SEPLA, representante da JMU como Órgão Orçamentário, Unidade Orçamentária e Setorial Orçamentária, é a unidade administrativa responsável pela elaboração, acompanhamento da execução e supervisão dos planos, programas, orçamentos e programação financeira.

**Parágrafo único.** O Sistema de Planejamento, Orçamento e Controle (SIPOC) é a ferramenta eletrônica, administrada pela SEPLA, utilizada para cumprimento dos objetivos elencados no caput.

**Art. 3º** O Gabinete da Presidência, a Secretaria da Presidência, os Gabinetes de Ministros, o Centro de Estudos Judiciários, a Secretaria do Tribunal Pleno, a Secretaria de Planejamento, a Secretaria de Controle Interno, a Secretaria Judiciária, a Secretaria de Segurança Institucional, a Diretoria-Geral do STM e seus respectivos órgãos (Gabinete, Diretorias, Secretaria Executiva do PLAS/JMU), a Auditoria de Correição, as Auditorias da Justiça Militar da União e as Diretorias de Foro, para efeito deste Ato Normativo, são nominados de Órgãos Informativos de Orçamento da Justiça Militar da União (OInfo/JMU).

**Parágrafo único.** A SEPLA poderá incluir e excluir OInfo/JMU integrantes do SIPOC, com a finalidade de administrar o processo orçamentário, observada a legislação em vigor e no interesse da administração.

## CAPÍTULO II

### DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL

**Art. 4º** A POA/JMU será elaborada em conformidade com a Lei do Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e em adequação aos limites definidos pela Secretaria de Orçamento Federal (SOF) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

**Parágrafo único.** A POA/JMU observará, ainda, as metas e prioridades estabelecidas no PPM/JMU, no Ato que estabelece as Diretrizes para elaboração da POA/JMU e no Planejamento Estratégico da JMU.

**Art. 5º** A SEPLA solicitará aos OInfo/JMU, no prazo fixado no Ato que estabelece as Diretrizes para elaboração da POA/JMU, o levantamento preliminar das necessidades orçamentárias para o exercício financeiro referente à POA.

**Art. 6º** A SEPLA informará aos OInfo/JMU o **Limite Proposto (LP)**, para elaboração das respectivas Propostas Orçamentárias.

# REVOGADO

**Parágrafo único.** Deverá ser considerado como limite de gastos das despesas decorrentes do Programa de Ações Institucionais da JMU (PAI/JMU) e do Programa de Ações Institucionais das Auditorias (PAI/Auditorias), o montante de até 1,75% (um vírgula setenta e cinco por cento) das dotações orçamentárias do exercício financeiro anterior a POA/JMU, excluídas as referentes a pagamento de pessoal e encargos sociais, as destinadas ao custeio de benefícios aos servidores e as pertinentes à construção de imóveis, observando-se, ainda, as limitações de empenho e de movimentação financeira determinadas por legislação específica.

**Art. 7º** A POA/JMU terá início com a disponibilização, no SIPOC, da **Fase 1- Necessidades Globais**, para elaboração e remessa da programação orçamentária por cada OInfO/JMU.

**Parágrafo único.** As despesas no âmbito da JMU serão identificadas no SIPOC por meio de encargos para cada item de programação.

**Art. 8º** A POA/JMU será o resultado da compilação das Propostas Orçamentárias dos OInfO/JMU obedecidos os limites orçamentários estabelecidos pelo órgão técnico de orçamento do Governo Federal e as diretrizes orçamentárias estabelecidas pela legislação.

**Art. 9º** O **Prazo Limite** para encaminhamento, via SIPOC, da Proposta Orçamentária de cada OInfO/JMU, será fixado no Ato que dispõe sobre as Diretrizes para elaboração da POA/JMU.

~~**Parágrafo único.** Após o prazo estabelecido para conclusão da Fase 1 não poderá ser incluída nenhuma despesa na POA/JMU, conforme prescrito na LRF.~~

**Parágrafo único.** Após o prazo estabelecido para conclusão da Fase 1 não poderá ser incluída nenhuma despesa na POA/JMU. Decorrido o prazo para envio da POA/JMU a SEPLA poderá solicitar aos OlnFO/JMU informações adicionais relacionadas às propostas encaminhadas, inclusive as estimativas das metas físicas das ações e projetos em conformidade com os valores informados nos encargos constantes da Fase 1 do Plano de Ação. ([Redação dada pelo Ato Normativo nº 209, de 22 de dezembro de 2016](#))

**Art. 10.** Os recursos para o dispêndio ordinário de custeio e de manutenção da JMU deverão ser previstos na Proposta Orçamentária pelos OInfO/JMU, especificados por quantitativo físico e/ou financeiro, e devidamente justificados, para as despesas com:

- a) pessoal e encargos sociais;
- b) benefícios assistenciais e seus possíveis reajustes;
- c) indenização de transporte a Executantes de Mandado;
- d) contratos, seus termos aditivos e os convênios, que deverão ser identificados no Plano de Ação em seus respectivos encargos;
- e) diárias, passagens e despesas com locomoção;
- f) serviços públicos (água, energia elétrica, telefone, IPTU, TLP, e outros);
- g) contratação de mão de obra (limpeza, conservação, vigilância, copeiragem e outros);
- h) reparos de móveis e imóveis;
- i) assistência médica e odontológica; e
- j) outras despesas de custeio e manutenção do OInfO/JMU.

**Art. 11.** É vedada a programação de recursos para atender despesas com:

- I - reforma voluptuária de unidades funcionais residenciais;

# REVOGADO

II - aquisição de mobiliário, eletrodomésticos e demais equipamentos para unidades funcionais residenciais;

III - pagamento, a qualquer título, a servidor da administração pública ou empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista, por serviços de consultoria ou assistência técnica;

IV - serviços de consultoria, salvo se para a execução de atividades que comprovadamente não possam ser desempenhadas por servidores ou empregados da administração pública federal;

V - pagamento de despesas de exercícios anteriores; e

VI - pagamento de despesas decorrentes de reconhecimento de dívidas para ressarcimento.

**Art. 12.** A provisão de recursos orçamentários para custeio de despesas não programadas pelos OInfO/JMU fica condicionada a Parecer Técnico da SEPLA.

**Parágrafo único.** Além do parecer a que se refere este artigo, a provisão de recursos deve observar as seguintes prescrições:

I - disponibilidade de recursos nos OInfO/JMU;

II - existência de prioridade estabelecida no PPM/JMU ou no Planejamento Estratégico da JMU;

III - existência de disponibilidade na Reserva de Programação;

IV - aprovação, pelo Poder Executivo, de crédito adicional solicitado nos termos da legislação em vigor; e

V - limitações impostas pela LRF, LDO e LOA.

**Art. 13.** A programação de recursos para criação, expansão e aperfeiçoamento de ações dos OInfO/JMU que acarrete aumento da despesa deverá ser precedida da elaboração de Formulário de Pré-Projeto, conforme modelo constante do **Anexo I** deste Ato Normativo, para fins de análise pela SEPLA e posterior apresentação à Presidência do STM para aprovação.

§ 1º Na análise serão observados os critérios de economicidade, racionalidade, disponibilidade orçamentária, e o disposto na LRF e as vedações estabelecidas pela LDO.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica para as despesas ordinárias de manutenção e custeio da unidade e as que não ultrapassem quatro vezes os limites estabelecidos para a modalidade de convite definidos no artigo 23, inciso I e II, da Lei nº 8.666/93<sup>1</sup>.

§ 3º A expansão de despesas ordinárias de manutenção e custeio das unidades deverá ser previamente justificada e autorizada na forma de parecer da SEPLA quanto à conveniência em relação às prioridades estabelecidas pela Administração e à disponibilidade orçamentária para sua realização.

§ 4º A inclusão na POA/JMU de Pré-Projetos ou outras demandas estabelecidas em portfólios diversos, observado os termos da legislação em vigor, somente poderá ocorrer com a apresentação de Termo de Referência, Projeto Básico e/ou outros documentos que indique a

---

<sup>1</sup>Art. 23. As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação:

I - para obras e serviços de engenharia:

a) convite - até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);

II - para compras e serviços não referidos no inciso anterior:

a) convite - até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

# REVOGADO

previsão de início, término e respectivos valores anuais, considerando o princípio da anualidade orçamentária.

**Art. 14.** A SEPLA deverá, considerando os Pré-Projetos aprovados, elaborar Projetos de Investimentos, incluindo-os no Plano de Ação da JMU e promover, em época oportuna, o acompanhamento e avaliação de sua execução.

**Parágrafo único.** Entende-se por Projeto de Investimento a utilização de recursos humanos, físicos, orçamentários e financeiros com a finalidade de alcançar os objetivos e metas da instituição, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta num produto que concorre para a expansão e/ou aperfeiçoamento das ações da administração (instituições, órgãos, unidades gestoras e/ou administrativas, e outros).

**Art. 15.** A SEPLA estabelecerá a programação das despesas a serem custeadas com os recursos da Fonte 50 - Recursos Próprios Não Financeiros.

**Art. 16.** A elaboração da POA/JMU observará os Atos citados no artigo 1º, inciso I e II, e ainda os seguintes instrumentos:

I - Normas Gerais e Procedimentos (NGP) nº 3 que estabelece os procedimentos para elaboração da POA/JMU e do PA/JMU;

II - Instrução Complementar que dispõe sobre os valores das cotas de combustível e serviços para veículos, dos honorários para defensores dativos, limites, índices e outros valores relacionados com a elaboração da Proposta Orçamentária;

III - Calendário do Processo Orçamentário da JMU sobre as atividades relacionadas ao processo de elaboração do orçamento da JMU, conforme **Anexo II** deste Ato Normativo.

**Art. 16-A.** As despesas criadas com base na legislação em vigor somente poderão ser operacionalizadas e executadas se estiverem devidamente programadas em encargo próprio no Plano de Ação da Justiça Militar da União. [\(Incluído pelo Ato Normativo nº 209, de 22 de dezembro de 2016\)](#)

## CAPÍTULO III

### DA EXECUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DA JMU

#### SEÇÃO I

##### DAS NORMAS GERAIS

**Art. 17.** O Plano de Ação da Justiça Militar da União (PA/JMU) pormenoriza o orçamento anual em termos físico e financeiro para fins de execução, acompanhamento e controle.

**Parágrafo único.** A SEPLA fica autorizada a fazer os ajustes necessários no PA/JMU visando a sua compatibilização com as determinações da LOA.

**Art. 18.** Caberá a SEPLA:

I - atualizar o PA/JMU estabelecendo Reserva de Programação de, no máximo, 20% (vinte por cento) dos recursos orçamentários destinados à JMU;

II - descentralizar os créditos orçamentários, que não sofrerem restrições na sua execução, no exato montante dos Pedidos de Compras de Material e Contratação de Serviços (PCMCS) correspondentes aos valores constantes do PA/JMU de cada unidade administrativa. Os respectivos recursos financeiros serão liberados por meio dos Pedidos de Programação

# REVOGADO

Financeira (PPF), segundo registro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

III - descentralizar, externamente, crédito orçamentário por meio de Destaque e Repasse Financeiro efetuado conforme os procedimentos estabelecidos em convênio, termo de cooperação ou outro instrumento congêneres firmado entre as partes; na ausência de tais instrumentos, a descentralização ocorrerá após a autorização, pelo Diretor-Geral do STM, utilizando-se o formulário de Autorização para Realização de Destaque Orçamentário e Repasse Financeiro, **Anexo III**.

IV - acompanhar o PA/JMU, com vistas a avaliar a execução físico-financeira das ações programadas, devendo propor sua revisão, geral ou parcial, quando ocorrer:

a) modificação orçamentária (alterações no Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD), Créditos Suplementares, e outros);

b) incorporação da reserva de programação (alteração nos quantitativos físico e financeiros dos encargos); e

c) inclusão ou exclusão de encargos (alterações de ações programadas).

V - bloquear os recursos que se encontram consignados aos diversos encargos do PA/JMU, com o propósito de:

a) atender a determinação da legislação em vigor, especialmente da LRF;

b) administrar a descentralização de recursos da LOA, quando não for aprovada em tempo adequado, ocasionando liberação parcial de suas dotações, seja por duodécimos, seja por outro meio definido na legislação específica;

c) evitar o comprometimento dos recursos orçamentários não autorizar a execução de novos planos e programas que não estejam contratados até o término do exercício financeiro anterior, caso não ocorra a aprovação da Lei Orçamentária em tempo adequado; e

d) atender as limitações de empenho e movimentação financeira.

VI - confeccionar o Calendário de Execução do Plano de Ação da JMU (CEPA), conforme **Anexo IV** (CEPA\_ Por Índice Remissivo) e **Anexo V** (CEPA\_ Por Período Anual);

VII - ajustar as tabelas do SIPOC para atendimento de novas codificações das Ações, Naturezas de Despesas, Planos Orçamentários, Fontes, e demais codificações estabelecidas pela SOF/MPOG, criando encargos específicos para atender as demandas; e

VIII - elaborar e atualizar as NGP.

**Parágrafo único.** Considerando as restrições orçamentárias e a execução financeira de anos anteriores, a SEPLA poderá reajustar despesas atendidas parcialmente, observando a necessidade, quantificada e justificada, por ocasião da análise dos recursos prescindíveis dos diversos OInfo/JMU.

**Art. 18-A.** A prestação de Contas decorrente da descentralização de crédito por Destaque e Repasse Financeiro e por Termo de Execução Descentralizada (TED) deverá observar, no que couber, os termos do Formulário de Prestação de Contas/Fatura para Serviços, **Anexo XVI**. ([Incluído pelo Ato Normativo nº 209, de 22 de dezembro de 2016](#))

**Art. 19.** Todas as despesas no âmbito da JMU somente poderão ser iniciadas se o respectivo processo administrativo possuir os Pedidos de Compras de Materiais e Serviços (PCMCS) correspondentes à despesa e em valor suficiente.

§ 1º Excluem-se da exigência do caput as despesas concernentes a pessoal e encargos sociais, benefícios assistenciais e demais despesas da Folha de Pagamento, bem como

# REVOGADO

aquelas caracterizadas como urgência para atender situações totalmente imprevisíveis e não programadas.

§ 2º O PCMCS correspondente às licitações que ultrapasse o exercício financeiro deverá considerar apenas os meses do ano em curso, em observância ao princípio orçamentário da anualidade, devendo o Órgão responsável pela despesa programar sua inclusão na Proposta Orçamentária para o ano seguinte. Tal previsão servirá de comprovação de adequação orçamentária para as despesas que ultrapassarem o exercício financeiro.

§ 3º Os OInfo/JMU deverão seguir os procedimentos listados abaixo para aquisições ou contratação de serviços, quando não se tratar de dispensa de licitação, com o objetivo de aprimorar a administração dos recursos autorizados.

I - emitir PCMCS inicial em valor não superior a 75% da previsão do total da despesa;

II - demonstrar através de relatório SIPOC crédito orçamentário suficiente para a realização da despesa; e

III - emitir PCMCS complementar tão logo se conheça o resultado final da licitação se necessário.

§ 4º Independente do valor do PCMCS inicial, os recursos autorizados no encargo do PA/JMU devem ser suficientes para a execução da despesa no exercício.

§ 5º Os saldos orçamentários somente poderão ser oferecidos como compensação nas alterações de Plano de Ação após a finalização do processo licitatório.

§ 6º Os OInfo deverão providenciar o cancelamento ou reforço, parcial ou total, dos PCMCS sempre que:

- a) ocorrer cancelamento da licitação ou da compra;
- b) o valor programado for insuficiente para cobrir o total da despesa;
- c) o valor programado for acima do total da despesa;
- d) o valor homologado nos processos de aquisição de bens e/ou contratação de serviços, por dispensa de licitação, for diferente ao programado; e
- e) o reforço das Notas de Empenho de despesas continuadas superarem a programação.

§ 7º Nos casos em que o valor do PCMCS inicial for maior que o contrato original, adotar as seguintes providências, após a aprovação da SEPLA:

- a) cancelar o PCMCS inicial;
- b) emitir novo PCMCS em substituição ao PCMCS inicial. O novo PCMCS deverá apresentar valor igual ao do contrato original;
- c) incluir o novo PCMCS no processo de aquisição; e
- d) ajustar o valor do empenho em conformidade com o novo PCMCS emitido.

§ 8º Os projetos básicos elaborados no âmbito da JMU terão como parâmetro de custos a dotação consignada em encargos específicos para a execução da despesa, vedada a elaboração sem previsão orçamentária.

**Art. 19-A.** O Termo de Responsabilidade e Compromisso Orçamentário (TRCO) é parte integrante de processo licitatório para contratação de bens/serviços que poderão onerar o orçamento do exercício financeiro seguinte, assegurando o comprometimento de recursos

# REVOGADO

orçamentários com a rubrica objeto da licitação, conforme formulário constante no **Anexo XVII**. [\(Incluído pelo Ato Normativo nº 209, de 22 de dezembro de 2016\)](#)

§ 1º O TRCO deverá ser requerido pelo OinfO/JMU interessado e homologado pela SEPLA; [\(Incluído pelo Ato Normativo nº 209, de 22 de dezembro de 2016\)](#)

§ 2º O TRCO será exigido como parte integrante do processo licitatório para contratação de bens/serviços relacionados à Ata de Registro de Preços, inclusive aquelas com vigência plurianuais; [\(Incluído pelo Ato Normativo nº 209, de 22 de dezembro de 2016\)](#)

§ 3º O prazo limite para a solicitação do TRCO pelos OinfOs será até o dia 20 de novembro de cada exercício financeiro; [\(Incluído pelo Ato Normativo nº 209, de 22 de dezembro de 2016\)](#)

**Art. 19-B.** Os OinfOs deverão incluir, no mínimo, 10% do valor total estimado para a celebração de licitações do tipo Registro de Preços, com o objetivo de garantir a estimativa de impacto orçamentário-financeiro e a autorização da despesa no PA/JMU, podendo promover o remanejamento de recursos de outros encargos caso seja necessário, a despeito da não exigência de indicação prévia de dotação orçamentária para a celebração de licitações do tipo Registro de Preços, conforme preceitua o Art. 7º, § 2º do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, na JMU. [\(Incluído pelo Ato Normativo nº 209, de 22 de dezembro de 2016\)](#)

**Parágrafo único.** A Diretoria de Patrimônio e Material e os Órgãos de 1ª Instância da JMU deverão encaminhar à SEPLA, até o dia IO de cada mês, relatório nominativo das Atas de Registro de Preço abertas no exercício, bem como informações complementares necessárias à caracterização, conforme formulário constante do **Anexo XVIII**. [\(Incluído pelo Ato Normativo nº 209, de 22 de dezembro de 2016\)](#)

**Art. 20.** Todas as licitações e/ou compras diretas pertinentes às despesas classificadas no Grupo de Natureza de Despesa de Investimento (Código: 44.90.52 Equipamentos e Material Permanente) deverão ser realizadas, no primeiro semestre de cada ano.

**Art. 21.** A SEPLA deverá transferir para Reserva de Programação, conforme o caso, com o objetivo de aperfeiçoar o gerenciamento orçamentário, nos seguintes prazos:

I - em agosto, até o dia 31:

a) os Recursos considerados prescindíveis pelas Unidades Gestoras (UG's) e apurados pelos dados do Quadro de Acompanhamento da Execução de Encargos do PA/JMU especificado no **Anexo VI** deste Ato Normativo.

II - em outubro, até o dia 31:

a) os saldos dos encargos existentes no SIPOC, cujos PCMCS não tenham sido efetuados, para o adequado e possível processo licitatório.

III - Durante o exercício financeiro:

a) recursos provenientes de saldos dos PCMCS existentes nos diversos encargos do Plano de Ação, após o respectivo processo de licitação ou compra direta; e

b) saldos provenientes do cancelamento de PCMCS que, por algum motivo, tiveram sua previsão de licitação, ou compra direta, não realizada.

**Parágrafo único.** Caberá à SEPLA estabelecer as instruções necessárias ao cumprimento deste artigo, ouvida a Diretoria-Geral.

**Art. 21-A.** A SEPLA recolherá para a Reserva de Programação, mensalmente, os recursos alocados no Plano de Ação da Justiça Militar da União (P A/JMU) que, embora

# REVOGADO

liberados, não foram utilizados nas épocas aprazadas no Calendário de Licitações e/ou Compras (CLC). [\(Incluído pelo Ato Normativo nº 209, de 22 de dezembro de 2016\)](#)

**Art. 22.** O Ordenador de Despesa, em cada UG, deverá elaborar documento de estimativa de impacto orçamentário e financeiro e declaração de adequação das despesas ao Orçamento e ao Plano Plurianual vigente, sempre que iniciar um processo de compra e/ou licitação, cujo dispêndio não seja classificado como despesa irrelevante, em decorrência do disposto nos artigos 15, 16 e 17 da LRF, observados os termos da LDO e NGP nº 2.

§ 1º As normas do caput constituem condição prévia para empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras.

§ 2º A SEPLA providenciará a publicação no Boletim da Justiça Militar da União (BJM), do montante de dispêndios classificáveis como despesas irrelevantes, conforme dispuser a LDO.

§ 3º O PCMCS substitui o documento referente à estimativa de impacto orçamentário e financeiro citado no caput deste artigo.

§ 4º Para despesa não prevista no PA/JMU o Ordenador de Despesa deverá apresentar Formulário de Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro, constante do **Anexo VII**.

§ 5º As despesas que ultrapassarem o limite da modalidade convite, definido no artigo 23, da Lei no 8.666/93, deverão observar as prescrições do artigo 13, deste Ato Normativo.

## SEÇÃO II

### DAS ALTERAÇÕES NO PLANO DE AÇÃO

**Art. 23.** As alterações do Plano de Ação serão solicitadas necessariamente por meio de Memorando ou Ofício, acompanhado do Formulário de Alteração de Plano de Ação (FAPA), **Anexo VIII**, devidamente preenchido e protocolado.

§ 1º As alterações de que trata o caput deverão ser solicitadas nas seguintes datas:

- a) primeira quinzena de abril;
- b) primeira quinzena de junho;
- c) primeira quinzena de agosto (recursos prescindíveis - artigo 21, inciso I); e
- d) segunda quinzena de setembro.

§ 2º As solicitações de alterações encaminhadas fora das datas, acima especificadas, somente serão processadas no período de alteração subsequente à data de envio.

§ 3º O documento que encaminhar a solicitação de alteração do PA/JMU deverá conter as justificativas para as modificações pretendidas.

§ 4º Os OInfo/JMU, tanto para os cancelamentos como para as suplementações, devem indicar:

- a) código e nome do encargo;
- b) objeto da solicitação;
- c) cancelamento oferecido, quando ocorrer;
- d) Programa de Trabalho;
- e) Natureza da Despesa; e

# REVOGADO

f) valor.

§ 5º Na primeira quinzena de agosto, os OInFO/JMU deverão encaminhar à Secretaria de Planejamento a Planilha de Despesas Prescindíveis - Quadro de Acompanhamento da Execução de Encargos do PA/JMU, especificado no **Anexo VI**, deste Ato Normativo, com a análise da execução dos encargos que compõem o Plano de Ação, informando os valores executados no primeiro semestre e a projeção de execução para o segundo semestre, objetivando a apuração de saldos que não serão utilizados no exercício e eventuais necessidades de suplementação. ([Incluído pelo Ato Normativo nº 209, de 22 de dezembro de 2016](#))

**Art. 23-A.** As alterações do Plano de Ação solicitadas pelos OInFO/JMU, observados os termos do Art. 3º deste Ato Normativo, que envolvam recursos programados para execução das atividades, projetos ou iniciativas estratégicas (classificadas no Plano de Ação como Diretriz 4) serão processados pela SEPLA após parecer da AGEST. ([Incluído pelo Ato Normativo nº 209, de 22 de dezembro de 2016](#))

**Art. 24.** A SEPLA deverá:

I - Processar, no prazo de 15 dias úteis, as solicitações de alteração do PA/JMU, encaminhadas pelo OInFO/JMU, depois de vencidos os períodos estabelecidos no artigo 23;

II - Propor ao Ministro Presidente do STM os ajustes no

SIPOC, referentes ao PA/JMU que se fizerem necessários, para atender às normas e procedimentos estabelecidos no âmbito do Governo Federal, em especial para o Poder Judiciário; e

III - Comunicar à Diretoria de Patrimônio e Material (DIPAT), quando julgar relevante, as alterações no Plano de Ação, aprovadas e processadas pela SEPLA, de interesse dos Órgãos sediados em Brasília, para fins de planejamento das licitações e/ou compras.

**Art. 25.** As Cotas de Combustível, Serviço e Material de Consumo para veículos da JMU, com liberação parcial, poderão ser complementadas, via Alteração de Plano de Ação, em agosto, se for comprovada a necessidade.

**Art. 26.** As alterações do PA/JMU referentes a ajustes na programação com PCMCS já vinculados a Processos ou Notas de Empenho, deverão obedecer aos seguintes passos:

I - solicitar à SEPLA o cancelamento do PCMCS correspondente ao processo;

II - emitir novo PCMCS com o valor correto indicando que se trata de uma substituição de PCMCS vinculado à Nota de Empenho (citar o número da Nota de Empenho);

III - ajustar o valor do empenho em função dos PCMCS emitido.

IV - anexar toda a documentação ao respectivo processo; e

V - o saldo do encargo poderá ser utilizado para outras despesas da mesma natureza ou empregado em outras alterações de Plano de Ação obedecendo aos prazos e normas vigentes.

**Art. 27.** A SEPLA, fora dos períodos definidos no artigo 23, somente autorizará alterações no Plano de Ação de caráter excepcional e devidamente justificadas, situação em que serão analisadas de imediato.

§ 1º Para fins de atendimento ao disposto no caput deste artigo, são consideradas como de caráter excepcional as seguintes despesas:

a) diárias e passagens de Executantes de Mandados e aquelas autorizadas pelo Ministro-Presidente do STM;

# REVOGADO

- b) auxílio funeral;
- c) aditivos a contratos de duração continuada que possam afetar a vida vegetativa da instituição;
- d) ajustes decorrentes da concessão de créditos adicionais;
- e) situações de risco para a integridade física dos servidores (abalos estruturais, panes elétricas, situações de insalubridade e congêneres);
- f) remoção de magistrados ou servidores;
- g) decisões judiciais; e
- h) necessidades que tenham como característica a imprevisibilidade.

**Art. 28.** Não poderão ser destinados recursos para atender despesas com exercícios anteriores:

- a) em datas diferentes daquelas estabelecidas para alterações de PA/JMU, em conformidade com o artigo 23;
- b) quando não forem observadas as prescrições da NGP nº 2; e
- c) quando os OInfo/JMU interessados não oferecerem recursos orçamentários compensatórios suficientes para as correspondentes alterações do PA/JMU.

**Art. 29.** Não serão consideradas para fins de alteração do PA/JMU as solicitações:

- a) que descaracterizarem a programação previamente autorizada ou modificarem o orçamento aprovado, por Ação ou por Órgão, em valores superiores a 10%;
- b) encaminhadas por meio de fax, mensagem SIAFI ou aquelas sem o preenchimento adequado do formulário FAPA;
- c) que incluïrem encargos pertinentes aos recursos alocados para aquisição de material permanente;
- d) incompatíveis com o Calendário de Licitações e/ou Compras (CLC) estabelecido no artigo 34, § 1º ; e
- e) encaminhadas fora dos prazos previstos neste Ato, ressalvadas aquelas previstas no artigo 27.

**Art. 30.** As alterações no PA/JMU não processadas, em decorrência das prescrições do artigo 23, e do não enquadramento ao artigo 27, deverão ser devolvidas ao Órgão de origem, para conhecimento, até 20 (vinte) dias após o seu encaminhamento à SEPLA.

**Art. 31.** A SEPLA providenciará crédito suplementar, na época oportuna, com os possíveis excessos de arrecadação referentes aos recursos próprios.

## SEÇÃO III

### DAS DESPESAS

#### SUBSEÇÃO I

#### DAS DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS E

#### BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS

**Art. 32.** As despesas com pessoal e encargos sociais deverão obedecer às normas estabelecidas para sua execução, conforme legislação em vigor, procedendo-se a abertura do processo administrativo correspondente e observado o prescrito no artigo 19 §1º.

# REVOGADO

§ 1º As despesas de processos decorrentes de sentenças judiciais (3.1.90.91) e/ou despesas com exercícios anteriores (3.1.90.92) poderão ser incluídas na folha de pagamento, sem prévia consulta à SEPLA, desde que não ultrapassem 2% (dois por cento) das despesas ocorridas no mês anterior, excluídas aquelas classificadas nos códigos supracitados, observando-se a ordem de publicação no BJM, os documentos legais para fins de pagamento, as orientações da NGP nº 1 e as prioridades estabelecidas pelo Diretor-Geral.

§ 2º Caberá à DIPES informar à SEPLA o montante dos passivos e das despesas de exercícios anteriores de pessoal e encargos sociais incluídas em folha de pagamento, utilizando-se para isso o Formulário para Passivos e Despesa de Exercícios Anteriores, **Anexo IX**, nos seguintes prazos:

I - em 31 de março: processos de passivos existentes no órgão até o mês de fevereiro;

II - em 31 de agosto: novos processos de passivos formalizados a partir do mês de março;

III - mensalmente: relação de processos de exercícios anteriores pagos no mês anterior em folha de pagamento; e

IV - a qualquer momento e por solicitação da SEPLA: passivos pendentes, despesas pagas com exercícios anteriores de pessoal e outras situações não previstas para atender a demandas externas.

§ 3º Caberá, também, à DIPES encaminhar à SEPLA relatório gerado pelo Sistema de SRH consolidando todas as Folhas de Pagamento (Normal acrescida das Suplementares) pagas no mês, independente do envio das folhas individuais que se destinam à liberação orçamentária e financeira para pagamento.

**Art. 33.** A SEPLA fica incumbida de normatizar o acompanhamento físico e financeiro das despesas com pessoal e encargos sociais, auxílio pré-escolar, auxílio-alimentação e auxílio-transporte, depois de ouvida a Diretoria-Geral, por meio de orientação normativa própria.

## SUBSEÇÃO II

### DAS DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE BENS E MATERIAIS E/OU

#### CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

**Art. 34.** Os processos de aquisição de bens, materiais e/ou contratação de serviços, somente poderão ser executados se, no respectivo processo administrativo, forem anexados, além dos documentos estabelecidos pela legislação em vigor, os PCMCS correspondentes.

§ 1º Os OInfo/JMU, responsáveis pelo processo de aquisição de bens e/ou contratação de serviços, deverão elaborar Calendário de Licitações e/ou Compras (CLC), modelo **Anexo X**, com a indicação dos prazos e das modalidades previstas no artigo 22, da Lei no 8.666/93, encaminhando à SEPLA, até o dia 25 de janeiro, para fins de acompanhamento e compatibilização de sua execução com as prescrições da LRF e deste Ato. O calendário será atualizado nas mesmas datas previstas no artigo 23 para alteração do PA/JMU, caso necessário. Fica estabelecido o dia 20 de novembro como data limite de publicação no Diário Oficial da União das licitações previstas no CLC.

§ 2º A SEPLA disponibilizará, por meio eletrônico ou de relatórios, os respectivos extratos dos recursos previstos no PA/JMU, necessários à elaboração do calendário definido no parágrafo anterior.

# REVOGADO

§ 3º Não serão processadas pelas Auditorias, Diretorias de Foro e pela Diretoria de Patrimônio e Material (DIPAT), os PCMCS encaminhados fora dos prazos estabelecidos no supracitado calendário, e aqueles com especificação incompleta, de forma a não prejudicar o andamento dos demais pedidos.

§ 4º As contratações de serviços ou aquisições de bens e materiais solicitadas em caráter excepcional deverão ser justificadas de modo a demonstrar que a situação poderá ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos.

§ 5º As despesas com solenidades previstas no PAI/JMU e

PAI/Auditorias, em caráter excepcional, poderão ser executadas via suprimento de fundos e em conformidade com a legislação em vigor.

§ 6º Deverão ser observados no âmbito da JMU, para fins de padronização e de economia de meios as especificações elaboradas pela Diretoria de Pessoal (DIPES) para aquisição periódica de pastas, crachás, certificados e outros, usados em eventos, sejam institucionais ou não, ressaltando-se aquelas formalizadas pela Secretaria do Tribunal Pleno e pelo Centro de Estudos Jurídicos da JMU (CEJUM).

§ 7º A Secretaria de Controle Interno (SECIN) deverá elaborar um relatório de acompanhamento das despesas de cada UG, com abrangência de três anos, a ser apresentado à Presidência do Tribunal até o décimo dia de cada mês subsequente, ao final de cada bimestre, com posterior encaminhamento de cópia à SEPLA. O citado relatório conterá as despesas com:

I - eventos realizados com o PAI/JMU e PAI/Auditorias;

II - Diárias e passagens, separadamente, identificando os dispêndios com:

a) visitas técnicas efetuadas por órgão/unidade da JMU;

b) Plano de Correição;

c) inspeções da SECIN (e demais a serem instituídas);

d) encontros periódicos (Magistrados, Diretores de Secretaria, Supervisores e outros);

e) seminários e/ou eventos definidos no PAI/JMU e PAI/Auditorias; e

f) demais diárias e passagens.

III - despesas de remoção de magistrados ou servidores (ajuda de custo, indenização de transporte, transporte de mobiliário,);

IV - despesas de ligações telefônicas;

V - despesas de reprografia;

VI - despesas de exercícios anteriores de pessoal e encargos sociais; e

VII - outras despesas julgadas relevantes.

## SUBSEÇÃO III

### DAS DESPESAS COM OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

**Art. 35.** A Diretoria de Administração (DIRAD), as Auditorias e as Diretorias de Foro da JMU, quando proponentes/executores de despesas com obras e serviços de engenharia deverão adotar as seguintes providências:

I - programar as despesas com obras e serviços de engenharia em suas propostas orçamentárias elaborando Pré-Projeto específico, conforme artigo 13;

# REVOGADO

II - preencher, bimestralmente, o Demonstrativo da Execução de Obras e Serviços de Engenharia, conforme modelo constante do **Anexo XI**; e

III - encaminhar o demonstrativo à SEPLA quando a despesa exceder a 7 (sete) vezes o limite estabelecido na alínea “a”, inciso I, artigo 23, da Lei nº 8.666/93, ou seja R\$ 1.050.000,00 (um milhão e cinquenta mil reais). Neste caso deverão ser encaminhadas as atualizações do demonstrativo, durante a execução da obra ou serviço de engenharia.

§ 1º A DIRAD elaborará proposta de programação dos serviços de engenharia dos OInfo/JMU do STM até a primeira quinzena do mês de fevereiro, indicando datas previstas da execução, para fins de aprovação pelo Diretor-Geral, observado o CLC.

§ 2º A DIRAD encaminhará cópia da programação de obras à DIPAT para fins de operacionalização de sua execução, uma vez aprovada pelo Diretor-Geral.

§ 3º A SEPLA encaminhará à DIRAD os respectivos relatórios/SIPOC dos recursos previstos no Plano de Ação dos OInfo/JMU do STM, necessários à elaboração da programação definida neste artigo.

§ 4º Os OInfo/JMU deverão observar, no que couber, as prescrições da Resolução nº 185, de 17 Out 12, que dispõe sobre planejamento, execução, elaboração e padronização de obras no âmbito da JMU e as prescrições da NGP 4 que versa sobre a classificação contábil e orçamentária das despesas relativas às obras públicas e aos serviços de engenharia.

**Art. 35-A.** O Programa de Manutenção Básica dos bens imóveis dos Órgãos de 1ª Instância busca garantir recursos orçamentários para o custeio de despesas relacionadas com a conservação dos imóveis administrados pelas Diretorias do Foro e as Auditorias componentes da JMU. [\(Incluído pelo Ato Normativo nº 209, de 22 de dezembro de 2016\)](#)

§ 1º A SEPLA alocará até o quádruplo do valor estipulado para dispensa de licitação com obras e serviços de engenharia, conforme estabelecido no art. 24, inciso I, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, no Plano de Ação dos Órgãos de 1ª Instância da JMU, no momento de elaboração da POA/JMU; [\(Incluído pelo Ato Normativo nº 209, de 22 de dezembro de 2016\)](#)

§ 2º Os recursos disponibilizados somente poderão ser utilizados para despesas que visam garantir a manutenção e pequenas reformas dos imóveis funcionais administrativos, adaptações dos espaços físicos, mudanças de layout, reparo das instalações elétricas, de telefone e de lógica, pinturas, entre outras relacionadas. [\(Incluído pelo Ato Normativo nº 209, de 22 de dezembro de 2016\)](#)

## SUBSEÇÃO IV

### DAS DESPESAS COM INFORMÁTICA

**Art. 36.** A Diretoria de Tecnologia da Informação (DITIN), quando proponente/executora de despesas com aquisições de equipamentos e materiais permanentes e contratações de serviços de informática, deverá adotar as seguintes providências:

I - propor, até a primeira quinzena do mês de fevereiro, a programação das aquisições com equipamentos e materiais permanentes, bem como contratação de serviços de informática, presentes nos diversos encargos do PA/JMU.

II - Indicar datas previstas da execução, para fins de aprovação pelo Diretor-Geral, observados o CLC; e

III - programar a operacionalização de sua execução, uma vez aprovada a proposta.

# REVOGADO

**Parágrafo único.** A SEPLA remeterá à DITIN os respectivos relatórios/SIPOC dos recursos previstos no Plano de Ação dos OInfO da JMU, necessários para a elaboração da programação das aquisições definidas neste artigo.

**Art. 37.** Deverão ser observados no âmbito da JMU, para fins de padronização e de economia de meios as especificações elaboradas pela DITIN, para aquisição de hardware, software, periféricos e suprimentos de informática.

**Parágrafo único.** Os órgãos de Primeira Instância deverão encaminhar suas propostas à DITIN/STM, para análise e aprovação, até o último dia do primeiro trimestre.

## SUBSEÇÃO V

### DAS DESPESAS COM AQUISIÇÕES DE MOBILIÁRIO

**Art. 38.** A DIPAT, órgão responsável pela aquisição de mobiliário no STM, deverá adotar as seguintes providências:

I - propor, até a primeira quinzena do mês de fevereiro, a programação das aquisições de mobiliários presentes nos diversos encargos do PA/JMU, para os OInfO do STM, indicando datas previstas da execução, para fins de aprovação pelo Diretor-Geral, observado o CLC; e

II - programar, uma vez aprovada a proposta, a operacionalização de sua execução.

**Parágrafo único.** A SEPLA remeterá à DIPAT os respectivos relatórios/SIPOC dos recursos previstos no Plano de Ação, necessários à elaboração da programação de aquisições definida neste artigo.

## SUBSEÇÃO VI

### DAS DESPESAS COM ASSINATURAS DE REVISTAS E JORNAIS

**Art. 39.** A Secretaria da Presidência (SEPRE), quando proponente/executor de despesas com assinaturas de revistas e jornais, deverá adotar as seguintes providências:

I - elaborar a programação das assinaturas de revistas e jornais presentes nos diversos encargos do PA/JMU, até a primeira quinzena do mês de fevereiro, indicando datas previstas da execução, para fins de encaminhamento ao Diretor-Geral, com a finalidade de providenciar o atendimento, observado o CLC; e

II - programar a operacionalização de sua execução, uma vez aprovada a programação.

**Parágrafo único.** A SEPLA remeterá à SEPRE os respectivos relatórios/SIPOC dos recursos previstos no Plano de Ação, necessários à elaboração da programação definida neste artigo.

## SUBSEÇÃO VII

### DAS DESPESAS COM AQUISIÇÕES DE LIVROS

**Art. 40.** A Diretoria de Documentação (DIDOC), quando proponente/executor de despesas com aquisições de livros, deverá adotar as seguintes providências:

I - elaborar, até a primeira quinzena do mês de fevereiro, a programação das aquisições de livros presentes nos diversos encargos do PA/JMU, indicando datas previstas da execução, para fins de aprovação pelo Diretor-Geral, observado o calendário CLC; e

# REVOGADO

II - programar a operacionalização de sua execução, uma vez aprovada a programação de aquisições.

**Parágrafo único.** A SEPLA remeterá à DIDOC os respectivos relatórios/SIPOC dos recursos previstos no Plano de Ação, necessários à elaboração da programação definida neste artigo.

## SUBSEÇÃO VIII

### DAS DESPESAS COM VEÍCULOS

**Art. 41.** As Cotas de Combustível, estabelecidas pelo Ato Normativo nº 5/09, para efeito da programação financeira serão liberadas com vistas ao atendimento das necessidades correntes do serviço segundo os percentuais definidos no Ato de aprovação do PA/JMU.

**Parágrafo Único.** Quando necessário, a SEPLA providenciará a complementação dos recursos, observados os gastos indicados no Mapa de Acompanhamento de Despesas com Veículos e Combustíveis (MADV).

## SEÇÃO IV

### DO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO

**Art. 42.** Visando a eficiência do processo de encerramento do exercício financeiro as UG's Executoras e Unidades Administrativas da JMU deverão obedecer aos procedimentos e as datas fixadas no Ato que aprova o Plano de Ação da JMU.

**Art. 43.** A concessão de Suprimento de Fundos pelo Ordenador de Despesas observará, como data limite de aplicação, até 10 de dezembro e, para comprovação, até 15 de dezembro.

§ 1º Em casos supervenientes como acontecimentos fortuitos, inspeção carcerária, etc., ou despesa de caráter excepcional conforme definidas no artigo 27, a Portaria de Suprimento de Fundos deverá ter por limite para o período de aplicação e comprovação a data de 26 de dezembro, e ser acompanhada de justificativa circunstanciada, com a aprovação do Ordenador de Despesa.

§ 2º A Coordenadoria de Programação Orçamentária (CPROC) deverá observar, rigorosamente, as datas estabelecidas para aplicação e comprovação quando da publicação da Portaria devendo encaminhar nos casos divergentes aos estabelecidos neste Ato Normativo, por intermédio da SEPLA, relatório à SECIN.

§ 3º Sempre que os prazos, acima listados, coincidirem com sábado, domingo ou feriado estes deverão retroceder ao primeiro dia útil imediatamente anterior.

**Art. 44.** Para efeito de encerramento do exercício financeiro e com objetivo de promover o uso racional dos recursos orçamentários, a autorização para despesa com treinamento, curso, seminário e eventos de mesma natureza deverá ser realizada até o dia 31 de outubro do exercício financeiro.

## CAPÍTULO IV

### DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

**Art. 45.** Para fins de acompanhamento da execução do PA/JMU a SEPLA elaborará o Relatório Gerencial de Execução Orçamentária (REGEOR).

§ 1º O encaminhamento do REGEOR às UG's da JMU será até o vigésimo dia do mês.

# REVOGADO

§ 2º A SEPLA solicitará aos OInfo/JMU informações e/ou relatórios com a finalidade de apurar saldos e/ou executar acompanhamento físico-financeiro das dotações constantes do PA/JMU.

**Art. 46.** As UG's deverão encaminhar Quadro de Acompanhamento da Execução de Encargos do PA/JMU para propiciar a apuração de possíveis saldos de recursos considerados prescindíveis e uma visão abrangente da execução orçamentária que permita o planejamento do gasto de forma coordenada informando:

- a) os valores programados;
- b) a execução total do ano anterior;
- c) a execução dos seis primeiros meses do ano em andamento; e
- d) a projeção da despesa para cada encargo até o fim do exercício.

**Art. 47.** As UG's, para efeito de acompanhamento, deverão adotar os seguintes procedimentos:

~~I — fazer constar nas Notas de Empenho (NE), no campo “Observação”, o respectivo número do PCMCS, cujo somatório dos valores individuais não poderá ser inferior ao valor empenhado, obedecendo às seguintes instruções:~~

~~a) indicar a sigla PCMCS; apor dois pontos; iniciar a delimitação por duas barras paralelas; registrar a sigla do Órgão do pedido SIPOC; registrar o número do pedido; usar uma barra para separar caso existam mais pedidos a serem listados; finalizar a delimitação com duas barras paralelas; tudo sem espaços em branco;~~

~~b) usar as linhas seguintes para prestar as demais informações julgadas importantes e necessárias;~~

~~c) exemplo:~~

~~PCMCS://SEPLA2007345/DIPAT2007501/DIREG20071020//  
Aquisição de tampo de vidro para mesas.~~

~~I — fazer constar nas Notas de Empenho (NE), no campo “Observação”, o respectivo número do PCMCS, cujo somatório dos valores individuais não poderá ser inferior ao valor empenhado, obedecendo às seguintes instruções: [\(Redação dada pelo Ato Normativo nº 223, de 17 de março de 2017\)](#)~~

~~a) iniciar a observação do empenho com o número do PCMCS seguido do caractere “:” (dois pontos). Caso o empenho seja referente a mais de um PCMCS, a numeração deste deve vir separada pelo caractere “,” (vírgula); [\(Redação dada pelo Ato Normativo nº 223, de 17 de março de 2017\)](#)~~

~~b) é necessário que a numeração do PCMCS seja informada de maneira completa, sem que seja omitido o ano; [\(Redação dada pelo Ato Normativo nº 223, de 17 de março de 2017\)](#)~~

~~e) após o caractere “:”, informar, também, a unidade emissora do pedido e digitar as informações julgadas importantes e necessárias. Caso existam diversos pedidos de diversas unidades relacionados ao empenho, indicar, pelo menos, uma unidade seguida da expressão “e outros”; [\(Redação dada pelo Ato Normativo nº 223, de 17 de março de 2017\)](#)~~

~~d) exemplos: [\(Redação dada pelo Ato Normativo nº 223, de 17 de março de 2017\)](#)~~

~~2017345: DIPAT — Aquisição de tampo de vidros para mesas para a DIPAT. Processo SEI nº 000120/17-00-01~~

# REVOGADO

**2017501, 20171020, 20172118:** SESEG e outros – Aquisição de equipamentos para prevenção e combate a incêndio para o STM. Processo SEI nº 002314/17-00.01

~~I – fazer constar nas Notas de Empenho (NE), no campo “Observação”, o respectivo número do PCMCS, cujo somatório dos valores individuais não poderá ser inferior ao valor empenhado, observando-se as seguintes instruções: [\(Redação dada pelo Ato Normativo nº 265, de 28 de fevereiro de 2018\)](#)~~

~~a) iniciar a observação do empenho com o número do PCMCS seguido do caractere “:” (dois pontos). Caso o empenho seja referente a mais de um PCMCS, a numeração deste deve vir separada pelo caractere “,” (vírgula); [\(Redação dada pelo Ato Normativo nº 265, de 28 de fevereiro de 2018\)](#)~~

~~b) é necessário que a numeração do PCMCS seja informada de forma completa, sem que seja omitido o ano; e [\(Redação dada pelo Ato Normativo nº 265, de 28 de fevereiro de 2018\)](#)~~

~~e) após o caractere “:”, informar a unidade emissora do pedido e digitar as informações julgadas importantes e necessárias e, caso existam diversos pedidos de diversas unidades relacionados ao empenho, informar, pelo menos, uma unidade seguida da expressão “e outros”, conforme os exemplos: 2018542: DIRAD – Aquisição de material de alvenaria e pintura. Processo SEI nº 023750/17-00.11; e 2018200, 20181798, 20182118: DIPES e outros – Aquisição de equipamentos para áudio, vídeo e foto. Processo SEI nº 027220/17-00.10. [\(Redação dada pelo Ato Normativo nº 265, de 28 de fevereiro de 2018\)](#)~~

I - fazer constar nas Notas de Empenho (NE), no campo “Observação”, o respectivo número do PCMCS, cujo somatório dos valores individuais não poderá ser inferior ao valor empenhado, observando-se as seguintes instruções: [\(Redação dada pelo Ato Normativo nº 413, de 24 de março de 2020\)](#)

a. iniciar a observação do empenho com o número do PCMCS seguido do caractere “:” (dois pontos). Caso o empenho seja referente a mais de um PCMCS, a numeração deste deve vir separada pelo caractere “,” (vírgula); [\(Redação dada pelo Ato Normativo nº 413, de 24 de março de 2020\)](#)

b. é necessário que a numeração do PCMCS seja informada de forma completa, sem que seja omitido o ano; e [\(Redação dada pelo Ato Normativo nº 413, de 24 de março de 2020\)](#)

c. após o caractere “:”, informar a unidade emissora do pedido e digitar as informações julgadas importantes e necessárias e, caso existam diversos pedidos de diversas unidades relacionados ao empenho, informar, pelo menos, uma unidade seguida da expressão “e outros”, conforme os exemplos: 2019542: DIRAD - Aquisição de material de alvenaria e pintura. Processo SEI nº 023750/17-00.11; e 2019200, 20191798, 20192118: DIPES e outros - Aquisição de equipamentos para áudio, vídeo e foto. Processo SEI nº 027220/17-00.10. [\(Redação dada pelo Ato Normativo nº 413, de 24 de março de 2020\)](#)

II - Preencher o Quadro Demonstrativo de Processos em Tramitação (QDPT), conforme modelo do **Anexo XII** encaminhando à SEPLA mensalmente, no caso de Auditorias da JMU e, semanalmente, no caso do STM pela Diretoria de Patrimônio e Material; e

III - para efeito de cumprimento das prescrições do inciso anterior:

a) serão disponibilizadas no SIPOC, rotinas para abertura dos processos e captação dos dados de execução;

# REVOGADO

b) caberá aos OInfO/JMU prestar informações relativas à execução físico e financeira (PCMCS, Notas de Empenho, Ordens Bancária, entre outros.); e

c) caberá à SEPLA estabelecer as instruções necessárias.

**Art. 48.** O coordenador responsável pela promoção de evento no âmbito da JMU deverá encaminhar à SEPLA Formulário de Acompanhamento da Programação e Execução de Evento (FAPEV), conforme modelo do **Anexo XIII**.

§ 1º Os eventos acima mencionados correspondem aos encontros periódicos (Magistrados, Diretores de Secretaria e Supervisores), Seminários e/ou eventos definidos pelo PAI/JMU e PAI/Auditorias, entre outros;

§ 2º Até 30 dias anteriores ao evento, o coordenador responsável encaminhará o FAPEV com a programação (planejamento) das despesas especificadas, qualitativamente e quantitativamente.

§ 3º Até 20 dias posteriores ao evento, o coordenador responsável encaminhará o FAPEV com a despesa executada e especificada, qualitativamente e quantitativamente.

**Art. 49.** Compete à SEPLA a coordenação da atualização do PPA, no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP/MPOG, mediante encaminhamento mensal, até o dia 10 do mês subsequente, dos dados de execução das metas estabelecidas, como segue:

- a) quantitativo dos processos julgados no STM;
- b) quantitativo dos processos julgados na 1ª Instância da JMU;
- c) quantitativo dos beneficiados titulares do PLAS/JMU;
- d) percentual de execução física dos Projetos de Construções de Edifícios e demais projetos estabelecidos pela Lei Orçamentária Anual;
- e) quantitativo físico do número de militares a disposição do STM e Auditorias Militares;
- f) quantitativo do número de servidores capacitados no mês;
- g) quantitativo físico de magistrados e servidores ativos, inativos e pensionistas da JMU;
- h) quantitativo físico das crianças beneficiadas com Auxílio Pré-Escolar;
- i) quantitativo físico dos servidores beneficiados com Auxílio-Alimentação; e
- j) quantitativo físico dos servidores beneficiados com Auxílio-Transporte.

§ 2º Os OInfO responsáveis pelo fornecimento dos dados elencados nas alíneas acima deverão encaminhar à SEPLA as informações pertinentes até o dia 5 de cada mês.

§ 3º As informações de responsabilidade da DIPES, constantes das alíneas “f” a “j”, deverão ser encaminhadas no Formulário do Quantitativo de Pessoal e Benefícios aos Servidores da JMU (FOPES), disponível no **Anexo XIV**.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 50.** Todas as informações a serem prestadas ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que possam produzir despesa ou impacto nas questões relacionadas com o orçamento, deverão ser encaminhadas por intermédio da SEPLA, representante da JMU no Comitê Técnico de Orçamento e Finanças, conforme Portaria nº 463 do CNJ, de 29 de janeiro de 2009.

# REVOGADO

**Art. 51.** A SEPLA orientará e fará o monitoramento da Conta Única do Tesouro Nacional (Conta Limite de Saque: 112160400)<sup>2</sup> das UG's pertencentes à JMU, tendo em vista a realização dos ajustes que se fizerem necessários a fim de permitir a operacionalização do fluxo de caixa de acordo com a dotação orçamentária aprovada.

**Parágrafo único.** As UG's emitirão, mensalmente, mensagem SIAFI informando os saldos em desacordo com a disponibilidade orçamentária para que sejam efetivados os ajustes financeiros tempestivamente.

**Art. 52.** A SEPLA fica autorizada a promover, preferencialmente no primeiro quadrimestre, eventos técnicos visando:

I - A integração e a capacitação técnica entre os profissionais que trabalham diretamente com o SIPOC; e

II - A produção de orientações técnicas sobre o processo de elaboração da POA/JMU para o exercício seguinte e sobre o processo de execução do PA/JMU.

**Art. 53.** Com a finalidade de atualizar as Contas Públicas, exigência da LRF, as UG's deverão encaminhar à SEPLA Formulário de Contratos e Termos Aditivos (FOCA), conforme **Anexo XV**.

§ 1º O FOCA deverá ser encaminhado até 30 de janeiro, para os contratos e termos aditivos vigentes assinados até 31 de dezembro do exercício anterior.

§ 2º Os contratos e termos aditivos assinados durante o exercício financeiro deverão ser encaminhados à SEPLA mensalmente, para fins de atualização e publicação da referida relação de contratos.

§ 3º Os contratos e termos aditivos terão preferencialmente seus vencimentos concentrados no período entre os meses de março a outubro de cada exercício financeiro, com o propósito de sanar dificuldades na administração orçamentária seja pelo encerramento de exercício financeiro e inscrição inoportuna de restos a pagar, seja pela inexistência de orçamento aprovado.

**Art. 54.** A SEPLA publicará na intranet da JMU informações de caráter geral com a finalidade de prover os OInfo e demais interessados sobre a programação e execução orçamentária e financeira.

**Art. 55.** Os formulários e demonstrativos anexos deste Ato Normativo encontram-se disponíveis no endereço eletrônico da SEPLA na INTRANET: Órgãos do STM/Secretaria de Planejamento/Formulários.

**Parágrafo único.** A SEPLA poderá promover a atualização dos formulários e demonstrativos constantes neste Ato Normativo com a finalidade de atender a evolução da Legislação.

**Art. 56.** A SEPLA é o órgão responsável pelo cadastramento de usuário e definição dos perfis de acesso ao sistema SIPOC.

**Art. 57.** O Secretário de Planejamento poderá estabelecer instruções complementares e outros procedimentos necessários ao cumprimento deste Ato Normativo.

**Art. 58.** Este ato entra em vigor na data de sua publicação, ficam revogados os Atos nº 9.817, de 14/05/1992 e nº 11.997, de 12/12/1995.

---

<sup>2</sup> Vide consulta SIAFI > CONCONTA

# REVOGADO

Gen Ex **RAYMUNDO NONATO DE CERQUEIRA FILHO**