



SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

ATO NORMATIVO Nº 270, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2007.

Aprova o Plano de Ação da Justiça Militar da União - JMU para o exercício financeiro de 2007 e dá outras providências.

O TENENTE-BRIGADEIRO-DO-AR HENRIQUE MARINI E SOUZA, MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR,

USANDO das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 6º, inciso XXV, do Regimento Interno, tendo em vista o disposto no Ato nº. 9817, de 14 de maio de 1992; e,

CONSIDERANDO o Ato Normativo nº. 242, de 30 de abril de 2007, que aprova o Plano Plurianual de Metas no âmbito da Justiça Militar da União para 2008/2011 – PPM/JMU 2008/2011;

CONSIDERANDO os termos do Ato Normativo nº. 243, de 30 de abril de 2007, que baixa a Diretriz para elaboração da Proposta Orçamentária anual da Justiça Militar da União para o exercício financeiro de 2008;

CONSIDERANDO as prescrições do Ato Normativo nº. 242, de 30 de abril de 2007, que aprova o Plano Plurianual de Metas – PPM/JMU, para o período e 2008/2011;

CONSIDERANDO a Proposta da Secretaria de Planejamento;

RESOLVE:

DA APROVAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

Art. 1º. Aprovar o PLANO DE AÇÃO DA JUSTIÇA MILITAR (PA/JMU) para o exercício de 2008, conforme **Anexo I**.

Parágrafo Único A Secretaria de Planejamento - SEPLA fica autorizada a fazer os ajustes necessários no Plano de Ação visando a sua compatibilização com a posição final do Orçamento Geral da União - OGU, que ora está sendo objeto de análise pelo Congresso Nacional.

mu

DA EXECUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DA JMU

Art. 2º. Para a execução orçamentária, todos os órgãos integrantes da Justiça Militar da União deverão observar as prescrições da Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2008-LDO e, especialmente, as vedações do seu artigo 29.

Art. 3º Determinar à Secretaria de Planejamento – SEPLA, responsável pela elaboração do PLANO DE AÇÃO DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO - PA/JMU, em consonância com o Ato nº 11.997, que regulamenta a execução do Plano de Ação da JMU, de 12 de dezembro de 1995, que proceda:

I. A atualização do PA/JMU, nos termos da Lei Orçamentária Anual, estabelecendo uma Reserva de Programação de, no máximo, 20 % (vinte por cento) dos recursos orçamentários destinados à Justiça Militar da União – JMU.

II. A descentralização, às Unidades Gestoras, dos créditos orçamentários nos valores constantes do PA/JMU, cujas dotações não sofrerem restrições para a sua execução, **no exato montante dos Pedidos de Compras de Material e Contratação de Serviços – PCMCS**, bem como dos respectivos recursos financeiros liberados pelo Tesouro Nacional, segundo registro no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal- SIAFI dos Pedidos de Programação Financeira – PPF.

III. O acompanhamento do referido PA/JMU, com vistas a avaliar a execução físico-financeira das ações programadas, devendo propor sua revisão, geral ou parcial, quando houver:

- a. modificações orçamentárias (alteração de QDD, créditos suplementares, etc);
- b. incorporação da reserva de programação (alteração nos quantitativos físico-financeiros dos encargos); e
- c. inclusão ou exclusão de encargos (alteração de ações programadas).

IV. O bloqueio de recursos, consignados aos diversos encargos do PA/JMU, quando:

- a. necessário para atender a prescrições da legislação em vigor, especialmente da Lei Complementar nº. 101/00 – LRF; e
- b. a Lei Orçamentária Anual não for aprovada, em tempo adequado, ocasionando a sua não liberação ou sua liberação por meio de duodécimos ou por outro meio definido na legislação.

Art. 4º Para fins de acompanhamento da execução do PA/JMU, cabe à Secretaria de Planejamento elaborar e encaminhar, mensalmente, até o 12º dia do mês seguinte, às Unidades Gestoras (UG's) da Justiça Militar da União, o documento denominado “Relatório Gerencial de Execução Orçamentária – REGEOR”.

Parágrafo Único A SEPLA solicitará aos diversos Órgãos da JMU, quando necessário, informações e/ou relatórios com a finalidade de apurar saldos e/ou executar acompanhamento físico-financeiro das dotações constantes do Plano de Ação da JMU.

Art. 5º Observados os termos do Ato nº 11.997/95, que regulamenta a execução do Plano de Ação da JMU, todas as despesas no âmbito da JMU, excluídas as concernentes a pessoal e encargos sociais, **somente poderão ser executadas se no respectivo processo administrativo forem anexados os PCMCS pertinentes.**

Art. 6º A SEPLA deverá transferir à Reserva de Programação da Justiça Militar da União, após o pertinente cancelamento, nos prazos indicados, e para fins de otimizar o gerenciamento, **os recursos:**

I. Considerados prescindíveis pelas Unidades Gestoras, encaminhados até o dia 15 de agosto, utilizando-se, para isso, do formulário constante do **Anexo II**.

II. Provenientes de saldos dos PCMCS relativos à realização das despesas de custeio e de capital existentes nos diversos encargos do Plano de Ação, após o respectivo processo de licitação ou compra direta.

III. Provenientes de saldos dos PCMCS relativos a não realização das despesas com equipamentos e material permanente, decorrente da aplicação do que prevê o **Art. 15 deste Ato**.

IV. Provenientes de PCMCS que, por algum motivo, tiveram sua previsão de licitação, ou compra direta, não realizada.

Art. 7º O Ordenador de Despesa, em cada Unidade Gestora, por meio do setor competente, deverá elaborar documento a propósito da estimativa de impacto orçamentário-financeiro e declaração quanto a adequação das despesas em causa ao Orçamento e ao Plano Plurianual vigentes sempre que iniciar um processo de compra e/ou licitação, cujo dispêndio não seja classificado como despesa irrelevante e/ou não tenha sido prevista no Plano de Ação/JMU em decorrência do disposto nos artigos 15, 16 e 17 da LRF, observados os termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Norma Geral e Procedimentos – NGP nº 2.

§ 1º As normas do caput, considerando o § 4º, art. 16, da LRF, constituem condição prévia para empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras.

§ 2º A SEPLA providenciará a publicação no BJM, **no mês de janeiro**, do montante de dispêndios classificáveis como despesas irrelevantes, conforme dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§ 3º Os PCMCS substituem o documento referente a estimativa de impacto orçamentário-financeiro citado no caput deste artigo, observado o disposto no Art. 10º, do Ato Normativo nº. 243/2007/PRES-STM/Diretrizes Orçamentárias - 2008.

DA ALTERAÇÃO DE PLANO DE AÇÃO

Art. 8º Fica estabelecido a **primeira quinzena de agosto** para encaminhamento, à SEPLA, das solicitações de Alteração de Plano de Ação, pelos diversos Órgãos Informativos de Orçamento da Justiça Militar da União – OInfo/JM, necessários para a gestão dos recursos orçamentários, observados as prescrições do Ato n.º 11.997/95.

§ 1º Os pedidos de alteração de Plano de Ação serão encaminhados à SEPLA, **necessariamente por meio de memorando ou ofício**, com o formulário denominado “Alteração

de Plano de Ação”, devidamente preenchido, devendo os OInfo/JM, tanto para os cancelamentos como para as suplementações indicar:

- I. Código e nome do encargo.
- II. Objeto da solicitação (PARA).
- III. Informações detalhadas do cancelamento oferecido (DE), quando ocorrer.
- IV. Programa de Trabalho.
- V. Natureza da Despesa.
- VI. Valor total.

§ 2º O Ofício ou Memorando que encaminhar a solicitação de alteração **deverá conter as justificativas** para a alteração pretendida.

§ 3º Com base no REGEOR e em outros registros atinentes à administração orçamentária e financeira, as Unidades Gestoras deverão:

I. Remeter à SEPLA, através de documento próprio, no mesmo período definido neste artigo, as estimativas e/ou projeções das suas despesas de custeio necessárias para encerramento do exercício.

II. Indicar, por meio de documento próprio, no mesmo período deste artigo, as dotações prescindíveis, tendo em vista os ajustes orçamentários a serem realizados e seus respectivos prazos legais.

§ 4º A Secretaria de Planejamento deverá:

I. Processar as solicitações de alteração do Plano de Ação, encaminhadas pelos OInfo/JM, no prazo de 15 dias úteis depois de vencido o período estabelecido neste artigo.

II. Propor os ajustes no Sistema de Planejamento, Orçamento e Controle - SIPOC, referentes ao Plano de Ação da JMU, proposta e execução, que se fizerem necessárias, para se adequar às normas e procedimentos estabelecidos no âmbito do Governo Federal, em especial para o Poder Judiciário.

§ 5º As alterações do Plano de Ação, aprovadas e processadas pela SEPLA, de interesse dos Órgãos sediados em Brasília, deverão ser comunicadas à Diretoria de Patrimônio – DIPAT, para fins de planejamento das licitações e/ou compras diretas.

Art. 9º Fora do período definido pelo Art. 8º, somente alterações de caráter excepcional, e devidamente justificadas, poderão ser autorizadas pela Secretaria de Planejamento, independentemente do cumprimento das prescrições do Art.10.

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

I. Diárias e passagens de Executantes de Mandatos e aquelas autorizadas pelo Ministro-Presidente do STM.

II. Auxílio funeral.



III. Aditivos a contratos de duração continuada que possam afetar a vida vegetativa da instituição.

IV. Ajustes decorrentes da concessão de créditos adicionais.

V. Situações de risco para a integridade física dos servidores (abalos estruturais, panes elétricas, situações de insalubridade e congêneres).

VI. Remoção de magistrados ou servidores;

VII. Decisões judiciais.

VIII. Exercícios anteriores decorrentes da aplicação das normas emanadas pelos Atos Normativos nº. 187, de 02.12.2005 e nº. 194, de 09.12.2005, referentes ao encerramento do exercício financeiro, bem como por outras emanadas do Governo Federal.

IX. Necessidades que tenham como característica a imprevisibilidade.

Art. 10 Não serão consideradas para fins de alteração de Plano de Ação as solicitações:

I. Que descaracterizarem a programação previamente autorizada ou modificarem o orçamento aprovado, por Ação ou por Órgão, em valores superiores a 10 %.

II. Encaminhadas por meio de fax, mensagem SIAFI ou aquelas sem o preenchimento adequado do formulário denominado ‘Alteração de Plano de Ação’.

III. Que incluïrem encargos pertinentes aos recursos alocados para aquisição de material permanente.

IV. Incompatíveis com o “Calendário de Licitações e/ou Compras – CLC”, previsto no § 1º do Art.14, §1º deste Ato.

V. Encaminhadas fora dos prazos previstos neste Ato, ressalvadas aquelas previstas no Art. 9º deste Ato Normativo.

Art. 11 As alterações de Plano de Ação não processadas em decorrência das prescrições do Art. 8º e do não enquadramento no disposto no Art.9º, deverão ser devolvidas ao Órgão de origem, para conhecimento, até 20 (vinte) dias após o seu encaminhamento à SEPLA.

DAS DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS E **BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS**

Art.12 Para as despesas com pessoal e encargos sociais é necessário a obediência às normas estabelecidas para sua execução, conforme legislação em vigor, abrindo-se o pertinente processo administrativo.

§ 1º Para processos decorrentes de sentenças judiciais, e/ou despesas com exercícios anteriores, poderão ser incluídas na folha de pagamento, sem prévia consulta à SEPLA, desde que não ultrapassem a 2 % (dois por cento) das despesas ocorridas no mês anterior, excluïdas aquelas classificadas nas naturezas de despesa 3.1.90.91 e 3.1.90.92, observando-se a ordem de publicação, no BJM, dos documentos legais para fins de pagamento,

as prescrições das Normas Gerais e Procedimentos – NGP nº. 001 e as prioridades estabelecidas pelo Diretor-Geral.

§ 2º As despesas decorrentes da aplicação do parágrafo anterior **não poderão exceder ao valor absoluto concedido pela Secretaria de Orçamento Federal – SOF/MP, como crescimento vegetativo da despesa de pessoal e encargos sociais**, quando da elaboração dos limites da proposta orçamentária anual, a ser informado, pela SEPLA, para a Diretoria de Pessoal – DIPES.

§ 3º Caberá a DIPES informar, para a SEPLA, o montante dos passivos e das despesas de exercícios anteriores incluídas em folha de pagamento, pertinentes a despesas com pessoal e encargos sociais, utilizando-se para isso o formulário do **Anexo III**, tendo em vista os trabalhos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça, os procedimentos e prazos da programação orçamentária, estabelecidos por legislação própria, 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.

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 como solicitações do CNJ, SOF/MP, Congresso Nacional, etc.

Art. 13 A Secretaria de Planejamento fica incumbida de normatizar o acompanhamento físico e financeiro das despesas com pessoal e encargos sociais, auxílio creche, auxílio-refeição e auxílio transporte, depois de ouvida a Diretoria Geral, por meio de orientação normativa própria.

DAS DESPESAS COM AQUISIÇÃO BENS E MATERIAIS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 14 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 Pedidos de Compras e Contratação de Serviços - PCMCS pertinentes;

§ 1º os OInFO/JM, responsáveis pelo processo de aquisição de bens e/ou contratação de serviços, deverão elaborar um **Calendário de Licitações e/ou Compras – CLC**, conforme modelo, **Anexo IV**, que será atualizado nas mesmas datas previstas para alteração do Plano de Ação, com a indicação dos prazos e das modalidades previstas no Art. 22 da Lei nº. 8.666/93, encaminhando cópias à Secretaria de Planejamento, até o dia **25 de janeiro**, para fins **de aprovação**, acompanhamento e compatibilização de sua execução e com as prescrições da LRF.

§ 2º A SEPLA disponibilizará, por meio eletrônico ou de relatórios, os respectivos extratos dos recursos previstos no Plano de Ação, necessários para a elaboração do calendário definido no parágrafo anterior deste artigo, quando da assinatura deste Ato Normativo.



§ 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 calendário estabelecido no parágrafo anterior deste artigo, assim como os de 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 forma a demonstrar que a situação poderá ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou de equipamentos.

§ 5º As unidades Gestoras – UG, para efeito de acompanhamento, deverão adotar os seguintes procedimentos:

I. fazer constar nas Notas de Empenho – NE, no campo “Observação”, o(s) respectivo(s) número(s) do(s) PCMCS, cujo somatório dos valores individuais não poderá ser inferior ao valor empenhado, obedecendo as 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, repetir os registros anteriormente descritos, 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 para a Unidade Gestora, quando for o caso; e
- c. exemplo de Campo Observação (na Nota de Empenho):

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

II. Providenciar o cancelamento ou reforço, parcial ou total, dos PCMCS sempre que:

- a. houver cancelamento da licitação ou compra;
- b. o valor programado for insuficiente para cobrir o total da despesa;
- c. o valor programado for acima 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. for necessário o reforço de Notas de Empenho de despesas continuadas que superaram a programação.

III. Encaminhar mensalmente à Secretaria de Planejamento – SEPLA, o **Quadro Demonstrativo de Processos (de compras e/ou contratação de serviços) em Tramitação – QDPT**, conforme modelo, Anexo V, para fins de atendimento ao que prevê o Art. 4º deste Ato.

§ 6º. Deverá ser considerado, pela SEPLA, como limite de gastos das despesas decorrentes do cumprimento do Ato Normativo nº. 117, de 12 de agosto de 2003, que alude

sobre o Programa de Relações Institucionais da JMU- PRI/JMU, o montante de até 1,0 % (um por cento) das dotações orçamentárias consignadas à JMU, excluídas aquelas 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.

§ 7º Deverão ser observados no âmbito da JMU para fins de padronização e de economia de meios:

I. As especificações elaboradas pelo Centro de Informática – CEINF, quando da aquisição de hardware, software, periféricos e suprimentos de informática. Os órgãos de Primeira Instância deverão encaminhar suas propostas ao CEINF/STM, para análise e aprovação, até o último dia do primeiro trimestre.

II. As especificações elaboradas pela DIPES quando da aquisição periódica de pastas, crachás, certificados, etc., para todos os eventos, sejam institucionais ou não, ressalvando-se aquelas formalizadas pela Secretaria do Tribunal Pleno.

§ 8º A Secretaria de Controle Interno – SECIN deverá elaborar um relatório de acompanhamento das despesas abaixo relacionadas, 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, consolidando os gastos, de cada Unidade Gestora, nos últimos três anos, com o seguinte conteúdo:

- I. Os eventos realizados com o Programa de Relações Institucionais.
- II. As diárias e passagens.
- III. As Despesas com remoção de magistrados ou servidores (ajuda de custo, indenização de transporte, transporte de mobiliário, etc).
- IV. Despesas com ligações telefônicas.
- V. Despesas com reprografia.
- VI. Despesas com exercícios anteriores de pessoal e encargos sociais.
- VII. Outras julgadas relevantes.

Art. 15 Todas as licitações e/ou compras diretas pertinentes às despesas classificadas como “Equipamentos e Material Permanente” (natureza de despesa 44.90.52), no âmbito da JMU, deverão ser realizadas, preferencialmente, no primeiro semestre de cada ano, com a finalidade de permitir as alterações orçamentárias, se necessário, tendo em vista os prazos e a prescrição estabelecida em legislação específica.

§ 1º Deverão ser adotadas as providências necessárias para que os saldos dos PCMCS, correspondentes a “Equipamentos e Material Permanente”, sejam imediatamente informados e disponibilizados para a SEPLA, a fim de que venham a ser incorporados à Reserva de Programação, conforme previsto no Art. 6º, deste Ato.

§ 2º Os saldos dos encargos de “Equipamentos e Material Permanente”, existentes no SIPOC, cujos PCMCS não tenham sido efetuados para o adequado e possível processo licitatório, serão automaticamente transferidos, pela SEPLA, para a Reserva de Programação.

§ 3º Caberá a SEPLA estabelecer as instruções necessárias ao cumprimento deste artigo, ouvida a Diretoria Geral.

DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 16 A Diretoria de Administração – DIRAD, deverá elaborar, **até a primeira quinzena do mês de fevereiro**, a programação dos serviços de engenharia e outros que se incluem nos diversos encargos do Plano de ação da JMU, indicando datas previstas para sua execução, para fins de aprovação pelo Diretor-Geral, observado o Calendário de Licitações e/ou Compras – CLC, previsto no Art. 9º deste Ato e, também, as prescrições do Ato n.º 13.543, de 22 de junho de 1998, que aprova as Instruções Gerais para o Planejamento, Execução e a Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia de interesse da JMU.

§ 1º **A SEPLA remeterá à DIRAD** os respectivos extratos dos recursos previstos no Plano de Ação, necessários para a elaboração do relatório definido neste artigo, quando da liberação do orçamento anual.

§ 2º Caberá a DIRAD encaminhar à DIPAT cópia da programação aprovada dos serviços de engenharia para fins de operacionalização de sua execução.

PRESCRIÇÕES FINAIS

Art. 17 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 Secretaria de Planejamento - SEPLA, representante desta Justiça Militar da União - JMU no Comitê Técnico de Orçamento e Finanças, instituído pela Portaria nº 7, de 05 de outubro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 18 A Secretaria de Planejamento fica autorizada a promover dois eventos técnicos visando:

- a. a integração e interação técnica entre os profissionais que trabalham diretamente com o Sistema de Planejamento, Orçamento e Controle - SIPOC;
- b. a realização de um debate e a produção de orientações técnicas sobre questões pontuais e objetivas do processo de elaboração da nossa proposta orçamentária para o exercício seguinte; e
- c. a realização de um debate e a produção orientações técnicas sobre questões pontuais e objetivas do processo de execução do Plano de Ação da JMU.

Art. 19 Caberá ao Secretário de Planejamento estabelecer as instruções complementares quando se fizerem necessárias ao bom cumprimento deste Ato.

Art. 20 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação no BJM.


Ten. Brig. Ar **HENRIQUE MARINI E SOUZA**

ATO NORMATIVO Nº 270, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2007.**ANEXO I**

**JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
ASSESSORIA DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

ANEXO I**I. Despesas Correntes e de Capital**

Programa de Trabalho Natureza da Despesa	Plano de Ação 2007
A. Pessoal e Enc. Sociais	241.350.727,00
Ativos	127.771.457,00
Inativos	79.734.358,00
Pensionistas	33.844.912,00
B. Outras Despesas Correntes e de Capital	50.520.000,00
Outros Custeios	42.080.300,00
Capital	8.439.700,00
Total Geral	291.870.727,00

2. Pessoal e Encargos Sociais

Programa de Trabalho Natureza da Despesa		Plano de Ação 2007
1. Fiscal		127.771.457,00
02.061.0566.4225		108.735.963,00
Processamento de Causas Env. Crimes Militares		
0001 - Processamento de Causas na Justiça Militar		108.735.963,00
31.90.08 - Outros Benef. Assistenciais		43.000,00
31.90.11 - Vencimentos e Vant. Fixas		105.128.063,00
31.91.13 - Obrigações Patronais		971.300,00
31.90.16 - Despesas Variáveis P. Civil		1.224.000,00
31.90.17 - Despesas Variáveis P. Militar		1.267.000,00
31.90.96 - Ressarcimento de Despesas de P. Requisitado		102.600,00
02.061.0566.09HB		19.035.494,00
Contribuição da União - Regime de Previdência (*)		
0001 - Contribuição da União - Regime de Previdencia		19.035.494,00
31.90.13 - Obrigações Patronais		19.035.494,00
2. Seguridade		113.579.270,00
09.272.0089.0396		113.579.270,00
Encargos com Inativos e Pensionistas		
0009 - Encarg. com Inat. e Pension.		113.579.270,00
31.90.01 - Aposentadorias e Reformas		79.609.358,00
31.90.03 - Pensões		33.844.912,00
31.90.08 - Outros Benef. Assistenciais		125.000,00
Totais: Fiscal		127.771.457,00
Seguridade		113.579.270,00
Geral		241.350.727,00

3. Outros Custeios e Capital

Programa de Trabalho Natureza da Despesa	Plano de Ação 2007
1. Fiscal	45.986.733,00
02.122.0566.7808	2.000.000,00
Construção Edifício Sede do STM	
0101 - Construção Edifício Sede do STM	2.000.000,00
44.90.51 - Obras e Instalações	2.000.000,00
02.122.0566.10NR	500.000,00
Construção Edifício Sede da Auditoria da 7ª CJM	
0101 - Construção Edifício Sede da Auditoria da 7ª CJM	500.000,00
44.90.51 - Obras e Instalações	500.000,00
02.126.0566.111Q	3.000.000,00
Implantação de Sistema de Gestão da Informação	
0001 - Implantação de Sistema de Gestão da Informação	3.000.000,00
33.90.35 - Consultorias	1.545.000,00
33.90.39 - Outros Serv. Terceiros P. Jurídica	1.375.000,00
44.90.52 - Equipamentos e Mat. Permanente	80.000,00
02.061.0566.4225	33.003.685,00
Processamento de Causas Env. Crimes Militares	
0001 - Processamento de Causas na Justiça Militar	33.003.685,00
33.90.14 - Diárias Pessoal Civil	920.100,00
33.90.30 - Material de Consumo	3.874.900,00
33.90.31 - Premiações Culturais, Art., Cient., Despor. e Outras	40.000,00
33.90.32 - Material de Distribuição Gratuita	138.785,00
33.90.33 - Passagens e Desp. c/ Locomoção	370.000,00
33.90.35 - Consultorias	20.000,00
33.90.36 - Outros Serv. Terceiros P. Física	148.000,00
33.90.37 - Locação de Mão de Obra	5.277.800,00
33.90.39 - Outros Serv. Terceiros P. Jurídica	15.527.800,00
33.90.47 - Taxas	45.500,00
33.91.39 - Outros Serv. Terceiros P. Jurídica	312.200,00
33.91.47 - Taxas	38.900,00
33.91.93 - Indenizações e Restituições	480.000,00
44.90.51 - Obras e Instalações	211.100,00
44.90.52 - Equipamentos e Mat. Permanente	5.598.600,00

3. Outros Custeios e Capital

Programa de Trabalho Natureza da Despesa	Plano de Ação 2007
1. Fiscal - Continuação 02.128.0566.4091 Capacitação de Recursos Humanos 0001 - Capacitação de Recursos Humanos 33.90.14 - Diárias Pessoal Civil 33.90.30 - Material de Consumo 33.90.32 - Material de Distribuição Gratuita 33.90.35 - Consultorias 33.90.36 - Outros Serv. Terceiros P. Física 33.90.39 - Outros Serv. Terceiros P. Jurídica 33.90.93 - Indenizações e Restituições 02.306.0566.2012 Auxílio Alimentação aos Servidores e Empregados 0001 - Auxílio Alimentação aos Servidores e Empregados 33.90.46 - Auxílio-Alimentação 02.331.0566.2011 Auxílio Transporte aos Servidores e Empregados 0001 - Auxílio Transporte aos Servidores e Empregados 33.90.49 - Vale-Transporte Pecúnia 02.365.0566.2010 Assistência Pré-Escolar aos Dep.dos Serv. e Empregados 0001 - Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados 33.90.08 - Outros Benefícios Assistenciais	 1.250.000,00 1.250.000,00 250.000,00 13.000,00 20.000,00 150.000,00 30.000,00 709.000,00 78.000,00 5.085.371,00 5.085.371,00 5.085.371,00 234.778,00 234.778,00 234.778,00 912.899,00 912.899,00 912.899,00
2. Seguridade 02.301.0566.2004 Assistência Médica e Odontológica a Servidores, Empregados e seus Dependentes 0001 - Assistência Médica e Odontológica a Servidores, Empregados e seus Dependentes 33.90.30 - Material de Consumo 33.90.36 - Outros Serv. Terceiros P. Física 33.90.39 - Outros serv. de Terceiros P. Jurídica 33.90.93 - Indenizações e Restituições 33.91.39 - Outros serv. de Terceiros P. Jurídica 33.91.47 - Taxas 44.90.52 - Equipamentos e Materiais Permanentes	4.513.267,00 4.513.267,00 4.513.267,00 71.652,00 10.000,00 3.911.615,00 300.000,00 20.000,00 150.000,00 50.000,00
Totais: Fiscal Seguridade Geral	 45.986.733,00 4.513.267,00 50.500.000,00



ATO NORMATIVO Nº 270, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2007.

ANEXO II

Formulário Modelo para Recursos Prescindíveis

ÓRGÃO:

Valores em R\$ 1,00

Encargo	Descritor	Valor PA2006 (a)	Despesa até julho (b)	Projeção julho- dezembro (c)	Saldo Prescindível (d)=(a-b-c)
Programa de Trabalho:					
Natureza da Despesa:					
Natureza da Despesa:					
Natureza da Despesa:					
Programa de Trabalho:					
Natureza da Despesa:					
Sub-Total					
Natureza da Despesa:					
Sub-Total					

refus

ATO NORMATIVO Nº 270, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2007.

ANEXO III

Formulário Modelo para Passivos e Despesas de Exercícios Anteriores

Situação:

Passivos Pendentes

☐

Despesas Pagas

☐

PESSOAL ATIVO				
Objeto	Base Legal	Data de Publicação BJM	Beneficiados	Valor em R\$
Total Pessoal Ativo				
PESSOAL INATIVO				
Objeto	Base Legal	Data de Publicação BJM	Beneficiados	Valor em R\$
Total Pessoal Inativo				
PENSIONISTAS				
Objeto	Base Legal	Data de Publicação BJM	Beneficiados	Valor em R\$
Total Pensionistas				



ATO NORMATIVO Nº 270, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2007.

ANEXO IV



Calendário de Licitações e/ou Compras – CLC

ÓRGÃO:	Exercício: 2008
JANEIRO	
(dia) (objeto)	
FEVEREIRO	
MARÇO	
ABRIL	
MAIO	
JUNHO	

[Assinatura]

JULHO
AGOSTO
SETEMBRO
OUTUBRO
NOVEMBRO
DEZEMBRO

SEPLA, De acordo	Aprovo, Publique-se.	Publicação.
		BJM nº.
		De _____ de janeiro de 200__.
	Ordenador de Despesa	

[Handwritten signature]

ATO NORMATIVO Nº 270, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2007.**ANEXO IV - Continuação****Calendário de Licitações e/ou Compras – CLC**

Instruções Gerais
1 – O calendário refere-se ao mês em que as licitações devem ser realizadas devendo ser indicado o dia e o objeto da licitação;
2 – Para inclusão nas licitações, as unidades deverão encaminhar, até o 1º dia útil do mês anterior aos estabelecidos para a licitação, os Pedidos de Compras de Material ou contratação de Serviços – PCMCS correspondentes, com a indicação detalhada das especificações do objeto/serviço ou do projeto básico pertinente;
3 – Não serão processados os PCMCS encaminhados fora da data estabelecida e/ou os de especificação incompleta, de forma a não prejudicar o andamento dos demais pedidos;
4 – Os pedidos encaminhados de mesma natureza de despesa previstos como objeto de licitação, serão desta forma processados atendendo o calendário de modo a não acarretar fracionamento de despesa;
5 – Todas as licitações pertinentes à despesas classificadas como equipamentos e material permanente deverão ser realizadas, preferencialmente, no primeiro semestre do ano;
6 – A contratação de serviço ou aquisição de bens, solicitada como de urgência deverão ser justificadas, caracterizando que a situação poderá ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou de equipamentos;
7 – Todos os OInfo/JM deverão incluir no calendário as licitações decorrentes do vencimento de contratos de prestação de serviços executados de forma continuada (prorrogação ou nova licitação), excetuando-se o STM, que deverá considerar os termos da Portaria DIREG, nº. 03, de 03 de janeiro de 2001.

ATO NORMATIVO Nº 270, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2007.
ANEXO V
JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO
QUADRO DEMONSTRATIVO DOS PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO – QDPT

ÓRGÃO: _____

Exercício 2008

Processo N°.	Data de Entrada	PCMCS SIPOC	Órgão de Origem	Objeto	Andamento	Fundamento Legal	Valor do pedido	Nota de Empenho	Data da NE	Valor da NE	Elemento de Despesa	Programa de Trabalho	Empresa contratada
	__/__/200__						R\$		__/__/200__	R\$			
	__/__/200__						R\$		__/__/200__	R\$			
	__/__/200__						R\$		__/__/200__	R\$			
	__/__/200__						R\$		__/__/200__	R\$			
	__/__/200__						R\$		__/__/200__	R\$			
	__/__/200__						R\$		__/__/200__	R\$			
	__/__/200__						R\$		__/__/200__	R\$			
	__/__/200__						R\$		__/__/200__	R\$			
	__/__/200__						R\$		__/__/200__	R\$			

Local e Data: _____, ____/____/____.

Ass