



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

ATO NORMATIVO Nº 30, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2012.

Aprova o Plano de Ação da Justiça Militar da União (JMU) para o exercício financeiro de 2013 e dá outras providências.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'P' followed by a flourish.

O MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 6º, inciso XXV, do Regimento Interno, bem como o disposto no Ato nº 9.817, de 14 de maio de 1992; e

Considerando as prescrições do Ato nº 11.997, de 12 de dezembro de 1995, que regulamenta a execução do Plano de Ação da Justiça Militar da União;

Considerando as prescrições do Ato Normativo nº 041, de 10 de dezembro de 2009, que estabelece o Plano Plurianual de Metas no âmbito da Justiça Militar da União para 2010/2014 (PPM/JMU);

Considerando as prescrições do Ato Normativo nº 009, de 19 de março de 2012, que estabelece as diretrizes para a elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Justiça Militar da União para o exercício financeiro de 2013;

Considerando as prescrições do Ato Normativo nº 187/2005 que alude sobre o Calendário de Encerramento do Exercício Financeiro e dá outras providências;

Considerando, por fim, a proposta da Secretaria de Planejamento (SEPLA), à vista da observância dos princípios que regem a Administração Pública;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o **Plano de Ação da Justiça Militar da União (PA/JMU)** para o exercício financeiro de 2013, conforme **Anexo I**.

Parágrafo único. A SEPLA fica autorizada a fazer os ajustes necessários no Plano de Ação visando a sua compatibilização com as prescrições da Lei Orçamentária Anual (LOA) 2013.

DA EXECUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DA JMU

Art. 2º O Gabinete da Presidência, os Gabinetes de Ministros, a Secretaria do STM e seus respectivos órgãos (Diretorias e Secretaria Executiva do PLAS/JMU), a Secretaria do Tribunal Pleno, a Secretaria de Planejamento, a Secretaria de Controle Interno, a Secretaria de Segurança Institucional, as Auditorias da Justiça Militar e as Diretorias de Foro, doravante chamados de **Órgãos Informativos de Orçamento da Justiça Militar da União (OInfo/JMU)** deverão observar as prescrições da Lei nº 12.708, de 17 de agosto de 2012, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO/2013), especialmente as vedações do seu art. 18, na execução orçamentária da despesa pública.

Art. 3º A Secretaria de Planejamento (SEPLA), responsável pela elaboração do Plano de Ação da Justiça Militar da União (PA/JMU), em consonância com o Ato nº 11.997/95, procederá:

I. À 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;

II. À descentralização dos créditos orçamentários, que não sofrerem restrições na sua execução. Tal Procedimento será efetuado 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 Financeira (PPF), segundo registro no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

III. Ao 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: alterações no Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD), Créditos Suplementares, etc.;
- b. Incorporações das reservas de programação (alteração nos quantitativos físico-financeiros dos encargos); e
- c. Inclusão ou exclusão dos encargos (alterações de ações programadas).

IV. Ao bloqueio dos recursos consignados aos diversos encargos do PA/JMU, com o propósito de:

- a. Atender às prescrições da legislação em vigor, especialmente da Lei Complementar nº 101 (LRF/2000); e
- b. Administrar a descentralização de recursos da Lei Orçamentária Anual se esta não for aprovada em tempo adequado, ocasionando liberação parcial de suas dotações, seja por duodécimos, seja por outro meio definido na legislação específica;
- c. Atender à limitação de empenho e movimentação financeira conforme legislação em vigor.

V. A confecção do Calendário de Execução do Plano de Ação da Justiça Militar da União (CEPA/2013), conforme **Anexo II** (CEPA – Por Índice Remissivo) e **Anexo III** (CEPA – Por Período Anual); e

VI. Às devidas atualizações nas Normas Gerais e Procedimentos (NGP) existentes, assim como a elaboração de novas normas que se fizerem necessárias.

Parágrafo único. A SEPLA, considerando as restrições orçamentárias e a execução financeira de anos anteriores, poderá reajustar despesas atendidas parcialmente, pelos diversos OInfos/JMU observando a necessidade, qualificada e justificada, por ocasião da análise dos recursos prescindíveis.

Art. 4º A Secretaria de Planejamento (SEPLA), para fins de acompanhamento da execução do PA/JMU, elaborará o “Relatório Gerencial de Execução Orçamentária (REGEOR)”.

§ 1º O encaminhamento do REGEOR às Unidades Gestoras (UG's) da Justiça Militar da União ocorrerá até o 12º dia do mês seguinte.

§ 2º 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 Todas as despesas no âmbito da JMU, observados os termos do Ato nº 11.997/1995, 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 e Pagamento.

§ 2º Os PCMCS correspondentes às licitações cujos períodos ultrapassarem o exercício financeiro deverão considerar apenas os meses do ano em curso, com vistas a observância do princípio orçamentário da anualidade, devendo o Órgão responsável pela despesa tomar as medidas cabíveis para programar sua inclusão no próximo exercício. Desta forma, os valores constantes da proposta Orçamentária do OInfO para o ano seguinte servirão de comprovação de adequação orçamentária para as despesas que ultrapassarem o exercício financeiro.

§ 3º Visando a melhor administração dos recursos autorizados bem como para a redução dos saldos de PCMCS emitidos, os OInfOs deverão seguir os procedimentos abaixo listados para aquisição de bens ou contratação de serviços, quando não se tratar de dispensa de licitação.

- I. Emitir PCMCS inicial em valor não superior a 80% da previsão do total da despesa;
- II. Emitir PCMCS complementar tão logo se conheça o resultado final da licitação;

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

§ 5º Os saldos que porventura possam existir não poderão ser oferecidos como compensação em processos de alteração de Plano de Ação, até que finde o processo licitatório.

§ 6º Os projetos básicos elaborados no âmbito da JMU deverão ter como parâmetro de custos as dotações consignadas em encargos específicos para a execução da despesa, vedada a elaboração daqueles sem prévia autorização (previsão) orçamentária.

§ 7º As Unidades Gestoras deverão emitir Notas de Empenho no exato valor do PCMCS, observado os termos contratuais vigentes. Para efeito de acompanhamento, quando o PCMCS emitido for maior que o valor do bem e/ou serviço contratado a UG, deverá encaminhar relatório à SEPLA para ajuste no PA/JMU, mensalmente.

Art. 6º 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)¹, no âmbito da JMU, deverão ser realizadas, **no primeiro semestre de cada ano**.

Art. 7º A SEPLA deverá transferir à Reserva de Programação da Justiça Militar da União, nos prazos indicados, e para fins de aperfeiçoar o gerenciamento orçamentário:

¹ Classificação conforme Portaria Interministerial SOF/STN nº 163, de 4 de maio de 2001, anexo III.

- I. Em agosto, até o dia 31:
 - a. Os Recursos considerados prescindíveis pelas Unidades Gestoras e apurados pelos dados do relatório especificado no **Anexo IV** 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 os respectivos processos 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. 8º Por meio de setor competente, o Ordenador de Despesa, em cada Unidade Gestora, deverá elaborar documento de estimativa de impacto orçamentário-financeiro e declaração de 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 art. 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, do montante de dispêndios classificáveis como despesas irrelevantes, conforme dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

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

§ 4º As despesas que ultrapassarem o limite da modalidade convite, definido no art. 23, da Lei nº 8.666/1993, deverão observar as prescrições do art. 11, do Ato Normativo nº 009/2012/PRES-STM/Diretrizes Orçamentárias para 2013.

DAS ALTERAÇÕES NO PLANO DE AÇÃO

Art. 9º As solicitações de Alterações no Plano de Ação necessárias para a gestão dos recursos orçamentários deverão ser encaminhadas pelos diversos Órgãos Informativos de Orçamento da Justiça Militar da União (OInfO/JMU) nas seguintes datas:

- I. Primeira quinzena de abril;
- II. Primeira quinzena de junho;
- III. Primeira quinzena de agosto (recursos prescindíveis – art. 7º, inc. I); e
- IV. Segunda quinzena de setembro.

§ 1º As solicitações de Alterações no Plano de Ação encaminhadas fora das datas, acima especificadas, somente serão processadas no período de alteração subsequente à data de

envio, exceto nos casos enquadrados como alterações de caráter excepcional, situação em que serão analisadas instantaneamente.

§ 2º Os pedidos de alterações no Plano de Ação serão encaminhados à SEPLA, **necessariamente por meio de memorando ou ofício**, com o formulário denominado “Formulário de Alterações de PA”, devidamente preenchido e protocolado. Os Órgãos Informativos de Orçamento da Justiça Militar da União (OInfo/JMU), tanto para os cancelamentos como para as suplementações, deverão indicar:

- I. Código e nome do encargo;
- II. Objeto da solicitação;
- III. Cancelamento oferecido, quando ocorrer;
- IV. Programa de Trabalho;
- V. Natureza da Despesa; e
- VI. Valor.

§ 3º O **Formulário de Alteração de Plano de Ação** encontra-se disponível no endereço eletrônico desta Secretaria, na **INTRANET**: Órgãos do STM/Secretaria de Planejamento/Formulários/Novo Formulário de Alteração de Plano de Ação (FAPA).

§ 4º O Ofício ou Memorando que encaminhar a solicitação de Alteração do Plano de Ação da JMU deverá conter as **justificativas** das modificações pretendidas.

§ 5º A Secretaria de Planejamento deverá:

- I. Processar, no prazo de 15 dias úteis, as solicitações de alteração do Plano de Ação, encaminhadas pelos Órgão Informativos de Orçamento da Justiça Militar da União (OInfo/JMU), depois de vencidos os períodos estabelecidos neste artigo;
- II. Propor ao Ministro Presidente do STM os ajustes no Sistema de Planejamento, Orçamento e Controle (SIPOC), referentes ao Plano de Ação da JMU, proposta e execução, que se fizerem necessários, para se adequar 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.

§ 6º 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.

§ 7º As alterações de Plano de Ação 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. Anexar toda a documentação ao respectivo processo; e
- IV. 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. 10. A SEPLA, fora dos períodos definidos pelo art. 9º, somente autorizará alterações, no Plano de Ação, de caráter excepcional e devidamente justificadas.

§ 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 Mandados 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; e
- VIII. Necessidades que tenham como característica a imprevisibilidade.

§ 2º Não poderão ser destinados recursos para atender despesas com exercícios anteriores:

- I. Em datas diferentes daquelas estabelecidas para alterações de Plano de Ação da JMU;
- II. Quando não forem observadas as prescrições da NGP nº 02, de 1º de junho de 2001; e
- III. Quando os Órgãos Informativos de Orçamento da Justiça Militar da União (OInfo/JMU) interessados não oferecerem recursos orçamentários compensatórios suficientes para as correspondentes alterações do Plano de Ação da JMU.

Art. 11. 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 de Alteração de PA”;
- III. Que incluïrem encargos pertinentes aos recursos alocados para aquisição de material permanente;
- IV. Incompatíveis com o “Calendário de Licitações e/ou Compras (CLC)” estabelecido no § 1º, do art. 17; e
- V. Encaminhadas fora dos prazos previstos neste Ato, ressalvadas aquelas previstas nos art. 9º e 10.

Art. 12. As alterações no Plano de Ação não processadas, em decorrência das prescrições do artigo 9º e do não enquadramento no disposto no art. 10, deverão ser devolvidas ao Órgão de origem, para conhecimento, até 20 (vinte) dias após o seu encaminhamento à SEPLA.

Art. 13. A SEPLA providenciará crédito suplementar, em setembro, com os possíveis excessos de arrecadação referentes aos recursos próprios.

DAS DESPESAS DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS E BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS

Art. 14. 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 5º.

§ 1º As despesas de processos decorrentes de exercícios anteriores (3.1.90.92)² poderão ser incluídas na folha de pagamento, sem prévia consulta à SEPLA, desde que:

- I. não ultrapassem a 2% (dois por cento) das despesas ocorridas no mês anterior, excluída aquela classificada no código supracitado;
- II. seja observada a ordem de publicação no BJM, os documentos legais para fins de pagamento, conforme definido no Ato Normativo nº 10, de 22 de abril de 2010, que estabelece normas para o reconhecimento e pagamento de dívidas de exercícios Anteriores no âmbito da JMU;
- III. sejam observadas as prescrições da NGP nº 1; e
- IV. sejam obedecidas 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 do **Anexo V**, tendo em vista os trabalhos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e os procedimentos e prazos da programação orçamentária estabelecidos por legislação própria, nos seguintes prazos:

- I. **Em 31 de março:** relação de processos de passivos pendentes de pagamento existentes no órgão até o mês de fevereiro;
- II. **Em 31 de agosto:** relação atualizada com os novos processos de passivos formalizados a partir do mês de março pendentes de pagamento;
- 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 de pagamento, 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 agregando 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. 15. A Secretaria de Planejamento 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.

Art. 16. Por força do Acórdão nº 404/2005-TCU – PLENÁRIO não poderão ser utilizadas as fontes de recursos vinculadas ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos (156 e 169) para pagamento de Benefícios Assistenciais, classificados no elemento de despesa 08 (auxílio-natalidade e auxílio-funeral, entre outros)³.

² Vide Manual Técnico de Orçamento (MTO) – 2013

³ Vide Manual Técnico de Orçamento (MTO) – 2013

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

Art. 17. 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) correspondentes.

§ 1º Os Órgãos Informativos de Orçamento da Justiça Militar da União (OInfo/JMU), responsáveis pelo processo de aquisição de bens e/ou contratação de serviços, deverão elaborar um **Calendário de Licitações e/ou Compras (CLC)**, com a indicação dos prazos e das modalidades previstas no art. 22, da Lei nº 8.666/1993, conforme modelo do **Anexo VI**, encaminhando cópias à Secretaria de Planejamento, 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 para alteração do Plano de Ação, 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 Plano de Ação, necessários para a elaboração do calendário definido no parágrafo anterior.

§ 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 Unidades Gestoras, 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; 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.

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

- a. Houver 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. For necessário o reforço das Notas de Empenho de despesas continuadas que superaram a programação.

III. 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; e
- c. Incluir o novo PCMCS no processo de aquisição.

IV. Elaborar o **Quadro Demonstrativo de Processos (de compras e/ou contratação de serviços) em Tramitação (QDPT)**, conforme modelo do **Anexo VII**, para fins de atendimento ao que prevê o art. 4º, encaminhando-o à Secretaria de Planejamento (SEPLA) mensalmente, no caso de Auditorias da Justiça Militar e, semanalmente no caso do STM pela Diretoria de Patrimônio e Material;

V. Para efeito de cumprimento das prescrições do inciso anterior:

- a. Serão disponibilizados no Sistema de Planejamento, Orçamento e Controle (SIPOC), rotinas para abertura dos processos e captação dos dados de execução;
- b. Caberá aos Órgãos Informativos de Orçamento da Justiça Militar da União (OInfo/JMU) prestar informações relativas à execução físico-financeiras (PCMCS, Notas de Empenho, Ordens Bancária, etc.); e
- c. Caberá à SEPLA estabelecer as instruções necessárias.

§ 6º Deverá ser considerado, pela SEPLA, como limite de gastos das despesas decorrentes do Programa de Relações Institucionais da JMU (PRI/JMU), Ato Normativo nº 1, de 5 de janeiro de 2009, o montante de até 1,5% (um e meio por cento) das dotações orçamentárias consignadas à JMU, excluídas as referentes ao 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.

I. As despesas com solenidades previstas no PRI/JMU, em caráter excepcional, poderão ser executadas via suprimento de fundos, conforme art. 4º, inciso III e § 2º, alínea "d", do Provimento nº 76, de 29 de outubro de 1998, transcrito abaixo:

"Art. 4º Fica autorizado o pagamento de despesas por meio de Suprimento de Fundos, que consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria à despesa a realizar, nos seguintes casos excepcionais:

(...)

III – com autorização do Ministro-Presidente, o pagamento de outras despesas urgentes e inadiáveis, desde que justificada, pelo Ordenador, a inviabilidade da sua realização pelo processo normal de despesa pública.

(...)

§ 2º - Na hipótese do inciso III deste artigo, a concessão se limita a atender:

(...)

d) despesas com solenidades que não permitam sua formalização ordinária."

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

I. As especificações elaboradas pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DITIN), para aquisição de hardware, software, periféricos e suprimentos de informática. Os Órgãos de Primeira Instância deverão encaminhar suas propostas à DITIN/STM, para análise e aprovação, até o último dia do primeiro trimestre; e

II. As especificações elaboradas pela Diretoria de Pessoal (DIPES) para aquisição periódica de pastas, crachás, certificados, etc., usados em 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, de cada Unidade Gestora, 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 Programa de Relações Institucionais (PRI);
- II. Diárias e passagens, separadamente, identificando os dispêndios com:
 - a. Visitas técnicas;
 - b. Plano de Correição;
 - c. Inspeções da SECIN (e demais a serem instituídas);
 - d. Encontros periódicos (Magistrados, Diretores de Secretaria e Supervisores);
 - e. Seminários e/ou eventos definidos no Programa de Relações Institucionais (PRI); e
 - f. Demais diárias e passagens.
- III. Remoção de magistrados ou servidores (ajuda de custo, indenização de transporte, transporte de mobiliário, etc.);
- IV. Ligações telefônicas;
- V. Reprografia;
- VI. Processos de exercícios anteriores de pessoal e encargos sociais; e
- VII. Outras razões julgadas relevantes.

DAS DESPESAS COM OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 18. A Diretoria de Administração, as Auditorias da Justiça Militar 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;

II. **Preencher, bimestralmente, o Demonstrativo da Execução de Obras e Serviços de Engenharia**, conforme modelo constante do **Anexo VIII**; e

III. **Encaminhar o demonstrativo à SEPLA** quando a despesa exceder a 7 (sete) vezes o limite estabelecido na alínea a, inciso I, art. 23, da Lei nº 8.666/1993, ou seja **RS 1.050.000,00** (um milhão e cinquenta mil reais). Nesse 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 Órgãos Informativos de Orçamento da Justiça Militar da União (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 Calendário de Licitações e/ou Compras – CLC, previsto no art. 17, § 1º.

§ 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 Órgãos Informativos de Orçamento da Justiça Militar da União (OInfo/JMU) do STM, necessários a elaboração da programação definida neste artigo.

§ 4º Os OInfo/JMU deverão observar, no que couber, as prescrições da Resolução nº 185, de 17 de outubro de 2012, que dispõe sobre **planejamento, execução, elaboração e padronização de obras no âmbito da JMU**.

DAS DESPESAS COM INFORMÁTICA

Art. 19. A Diretoria de Tecnologia de 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 Plano de Ação da JMU.

II. **Indicar datas previstas da execução da programação proposta**, para fins de aprovação pelo Diretor-Geral, observado o Calendário de Licitações e/ou Compras (CLC), previsto no Art. 17, § 1º.

III. **Programar a operacionalização de sua execução**, uma vez aprovada a proposta.

Parágrafo único. A SEPLA remeterá à DITIN os respectivos relatórios/SIPOC dos recursos previstos no Plano de Ação dos Órgãos Informativos de Orçamento da Justiça Militar da União (OInfo/JMU) da JMU, necessários a elaboração da programação das aquisições definida neste artigo.

DAS DESPESAS COM AQUISIÇÕES DE MOBILIÁRIO

Art. 20. A Diretoria de Patrimônio (DIPAT), Órgão responsável pelas aquisições 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 Plano de Ação da JMU para os Órgãos Informativos de Orçamento da Justiça Militar da União (OInfo/JMU) do STM, indicando datas previstas da execução, para fins de aprovação pelo Diretor-Geral, observado o Calendário de Licitações e/ou Compras (CLC), previsto no art. 17, § 1º; 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 a elaboração da citada programação de aquisições definida neste artigo.

DAS DESPESAS COM ASSINATURAS DE REVISTAS E JORNAIS

Art. 21. O Gabinete da Presidência (GAPRE), 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 Plano de Ação do STM, **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 Calendário de Licitações e/ou Compras (CLC), previsto no art. 17, § 1º.

II. Uma vez aprovada a programação, o **GAPRE programará a operacionalização de sua execução.**

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

DAS DESPESAS COM AQUISIÇÕES DE LIVROS

Art. 22. A Diretoria de Documentação (DIDOC), quando proponente/executora 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 Plano de Ação do STM, indicando datas previstas da execução, para fins de aprovação pelo Diretor-Geral, observado o Calendário de Licitações e/ou Compras (CLC), previsto no Art. 17, §1º.

II. Uma vez aprovada a programação de aquisições, a **DIDOC programará a operacionalização de sua execução.**

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

DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS COM VEÍCULOS

Art. 23. As Cotas de Combustível, estabelecidas pelo Ato Normativo nº 05/2009, para efeito da programação financeira, serão liberadas com vistas ao atendimento das necessidades correntes do serviço segundo os percentuais a seguir:

I – 30% (trinta por cento) do valor da cota anual para os veículos de representação (Ministros) nas Diretorias de Foro das 1ª e 2ª CJM;

II – 80% (oitenta por cento) do valor da cota anual para os demais veículos.

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

DO CALENDÁRIO DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO

Art. 24. Visando a eficiência do processo de encerramento do exercício financeiro, as Unidades Gestoras Executoras e Unidades Administrativas da Justiça Militar da União deverão obedecer às datas prescritas nos art. 2º e art. 3º, do Ato Normativo nº 187/2005, conforme transcrição abaixo:

“Art. 2º Fixar datas para os procedimentos pertinentes, nos limites a seguir mencionados, observadas as responsabilidades das Unidades Gestoras Executoras:

§ 1º Até o dia 09 (nove) do mês de dezembro:

- a) emitir e/ou reforçar empenhos;
- b) informar à Secretaria de Planejamento – SEPLA os saldos dos créditos remanescentes e os valores estimativos das licitações e/ou compras diretas em andamento;
- c) informar à Secretaria de Planejamento – SEPLA, via comunicada, o saldo financeiro não comprometido com obrigações e empenhos a liquidar, incluindo-se aqui os prováveis restos a pagar, bem como suas respectivas fontes de recursos, para a devolução à UG 060025 – Setorial Financeira;
- d) (...)

§ 2º De 10 a 14 de dezembro, a SEPLA efetivará os ajustes orçamentários necessários ao cumprimento das obrigações dos Órgãos da JMU.

§ 3º Até o dia 15 (quinze) de dezembro, as Unidades Gestoras Executoras da JMU poderão emitir empenhos decorrentes dos ajustes realizados pela SEPLA ou por instruções emanadas pela Secretaria de Controle Interno – SECIN.

§ 4º De 16 a 19 de dezembro, data limite para adequação financeira das Unidades Gestoras Executoras, pela SEPLA.

Art. 3º Sempre que os prazos referidos no presente Ato coincidirem com sábado, domingo ou feriado, os mesmos deverão retroceder ao primeiro dia útil imediatamente anterior.”

Parágrafo único. As Unidades Gestoras deverão, até o dia 9 de dezembro, cancelar os saldos dos empenhos sem previsão de execução possibilitando anulação pela SEPLA.

Art. 25 A concessão de Suprimento de Fundos pelo Ordenador de Despesas observará como data limite de aplicação 10 de dezembro de 2013 e, para comprovação, 15 de dezembro de 2013.

§ 1º Em casos supervenientes como acontecimentos fortuitos, inspeção carcerária, etc., ou despesa de caráter excepcional conforme definidas no art. 10, 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 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 Secretaria de Planejamento, relatório para a Secretaria de Controle Interno.

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

DA EXECUÇÃO DO PLANO PLURIANUAL 2012-2015 DA JMU

Art. 26 Cabe à Secretaria de Planejamento (SEPLA) a coordenação da atualização do Plano Plurianual (PPA) 2012-2015 da JMU, mensalmente, no sistema SIOP/MP, mediante encaminhamento, pelos Órgãos responsáveis, até o dia 5 do mês subsequente, dos dados de execução das metas estabelecidas, como segue:

- I. Quantitativo físico do número de militares a disposição do STM e Auditorias Militares;
- II. Quantitativo dos processos julgados no STM;
- III. Quantitativo dos processos julgados na 1ª Instância da JMU;
- IV. Quantitativo do número de servidores capacitados no mês;
- V. Quantitativo físico de servidores ativos, inativos e pensionistas da JMU;
- VI. Quantitativo físico das crianças beneficiadas com Auxílio Pré-Escolar;
- VII. Quantitativo físico dos servidores beneficiados com Auxílio-Alimentação;
- VIII. Quantitativo físico dos servidores beneficiados com Auxílio-Transporte;
- IX. Quantitativo do efetivo potencial dos beneficiados do PLAS/JMU; e
- X. Percentual de execução física dos Projetos de Construções de Edifícios Sede e implantação de Sistema de Gestão da Informação.

PRESCRIÇÕES FINAIS

Art. 27 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 da Justiça Militar da União (JMU) no Comitê Técnico de Orçamento e Finanças, conforme Portaria nº 463, de 29 de janeiro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 28 A Secretaria de Planejamento (SEPLA) orientará e fará o monitoramento da Conta Única do Tesouro Nacional (Conta Limite de Saque: 112160400)⁴ das Unidades Gestoras (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 Unidades Gestoras emitirão, mensalmente, mensagem SIAFI informando os saldos em desacordo com a disponibilidade orçamentária para que sejam efetivados os ajustes financeiros tempestivamente.

Art. 29 A SEPLA solicitará aos Órgãos Informativos de Orçamento da Justiça Militar da União, na primeira quinzena de março, o levantamento preliminar das necessidades orçamentárias para o exercício financeiro de 2014.

Art. 30 A Secretaria de Planejamento (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 Sistema de Planejamento, Orçamento e Controle (SIPOC); e
- II. A produção de orientações técnicas sobre o processo de elaboração da Proposta Orçamentária para o exercício seguinte e sobre o processo de execução do Plano de Ação da JMU.

⁴ Vide consulta SIAFI > CONCONTA.

Art. 31 As Unidades Gestoras deverão encaminhar à SEPLA relação de contratos e seus termos aditivos em vigor conforme dispõe o formulário próprio. Tal procedimento tem por objetivo a atualização das Contas Públicas, exigência da Lei Complementar nº 101/2000. Desta forma, deverão ser relacionados os seguintes dados acerca dos contratos: Número do Contrato, Contratado com CNPJ, Tipo de Termo (Termo de Contrato (TC) ou Termo Aditivo (TA)), Objeto, Vigência, Despesa Mensal e Despesa Total Anual do Contrato.

§ 1º 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.

§ 2º O formulário “**Relação de contratos e seus termos aditivos**” encontra-se disponível no endereço eletrônico desta Secretaria, na **INTRANET: Órgãos do STM/Secretaria de Planejamento/Formulários/Acompanhamento de contratos e seus aditivos**.

§ 3º Os contratos e termos aditivos terão preferencialmente seus vencimentos concentrados no período que medeia os meses de março a outubro de cada exercício financeiro, com o propósito de sanar dificuldades na administração orçamentária seja pelo encerramento do exercício financeiro ou pela inexistência de Lei Orçamentária aprovada.

Art. 32 Caberá ao Secretário de Planejamento estabelecer as instruções complementares, quando se fizerem necessárias ao bom cumprimento deste Ato.

Art. 33 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da Justiça Militar da União (BJM).


Alte Esq ALVARO LUIZ PINTO

Ato Normativo nº 30, de 17 de dezembro de 2012.

ANEXO I

Justiça Militar da União
Superior tribunal Militar
Secretaria de Planejamento

Quadro de Detalhamento da Despesa – 2013

1. Despesas Correntes e de Capital

PROGRAMA DE TRABALHO / NATUREZA DE DESPESA	FONTE	PLANO DE AÇÃO 2013
A. Pessoal e Encargos Sociais		346.771.973,00
Ativos	100	151.799.970,00 151.799.970,00
Inativos	100 169	136.448.282,00 61.827.696,00 74.620.586,00
Pensionistas	100 156	58.523.721,00 10.356.499,00 48.167.222,00
B. Outras Despesas Correntes e de Capital		82.969.554,00
Outros Custeios	100 127 150	68.976.014,00 60.176.634,00 8.621.043,00 178.337,00
Capital	100	13.993.540,00 13.993.540,00
Total Geral		429.741.527,00

2.Pessoal e Encargos Sociais

PROGRAMA DE TRABALHO / NATUREZA DE DESPESA	FONTE	PLANO DE AÇÃO 2013
1. Fiscal		151.799.970,00
02.122.0909.0C04		1.534.430,00
Criação e/ou Provimento de Cargos e Funções e Reestruturação de Cargos, Carreiras e Revisão de Remuneração – Pessoal Ativo Regionalização: 0001 - Nacional 31.90.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas	100	1.534.430,00 1.534.430,00
02.122.0566.20TP		123.668.534,00
Pagamento de Pessoal Ativo da União Regionalização: 0001 - Nacional 31.90.11 - Vencimentos e Vantagens. Fixas 31.90.16 - Despesas Variáveis Pessoal Civil 31.90.17 - Despesas Variáveis Pessoal Militar 31.90.91 - Sentenças Judiciais 31.91.13 - Obrigações Patronais	100 100 100 100 100	123.668.534,00 118.058.534,00 3.000.000,00 1.400.000,00 10.000,00 1.200.000,00
02.122.0566.09HB		22.022.346,00
Contribuição da. União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais Regionalização: 0001 - Nacional 31.91.13 - Obrigações Patronais	100	22.022.346,00 22.022.346,00
02.122.0909.00H7		89.603,00
Contribuição da União para o custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais decorrente da Criação e/ou Provimento de Cargos e Funções e Reestruturação de Cargos e Carreiras e Revisão de Remunerações Regionalização: 0001 - Nacional 31.91.13 - Obrigações Patronais	100	89.603,00 89.603,00
28.846.0901.00FK		4.485.057,00
Pagamento de Passivos Judiciais/Administrativos (Juros URV, PAE e Adicional por tempo de serviço) - Pessoal Ativo Regionalização: 0001 - Nacional 31.90.92 - Exercícios Anteriores	100	4.485.057,00 4.485.057,00

2. Pessoal e Encargos Sociais - continuação

PROGRAMA DE TRABALHO / NATUREZA DE DESPESA	FONTE	PLANO DE AÇÃO
		2013
2. Seguridade		194.972.003,00
09.272.0089.0181		145.202.240,00
Pagamento de Aposentadorias e Pensões		
Regionalização: 0001 - Nacional		145.202.240,00
31.90.03 - Pensões	100	10.356.499,00
31.90.01 - Aposentadorias e Reformas	100	11.907.933,00
31.90.91 - Sentenças Judiciais	100	150.000,00
31.90.03 - Pensões	156	48.167.222,00
31.90.01 - Aposentadorias e Reformas	169	74.620.586,00
28.846.0901.00FB		49.769.763,00
Pagamento de Passivos Judiciais/Administrativos (Juros URV, PAE e Adicional por tempo de serviço) - Aposentadorias e Pensões		
Regionalização: 0001 - Nacional		49.769.763,00
31.90.92-Despesas de Exercícios Anteriores	100	49.769.763,00
Totais: Fiscal		151.799.970,00
Seguridade		194.972.003,00
Geral		346.771.973,00

3. Outros Custeios e Capital

PROGRAMA DE TRABALHO / NATUREZA DE DESPESA	FONTE	PLANO DE AÇÃO
		2013
1. Fiscal		74.396.802,00
02.061.0566.4225		46.693.900,00
Processamento de Causas na Justiça Militar da União		
Indicador: 9.527 Processos Julgados (unidade)		
Regionalização: 0001 - Nacional		46.693.900,00
33.90.14 - Diárias Pessoal Civil	100	1.581.200,00
33.90.30 - Material de Consumo	100	3.804.730,00
33.90.31 - Premiações	100	100.000,00
33.90.08 - Outros Benefícios Assistenciais	100	259.900,00
33.90.32 - Material de Distribuição Gratuita	100	170.500,00
33.90.33 - Passagens e Despesas com Locomoção	100	886.020,00
33.90.35 - Consultorias	100	1.007.900,00
33.90.36 - Outros Serviços Terceiros Pessoa. Física	100	359.600,00
33.90.37 - Locação de Mão de Obra	100	6.237.800,00

3. Outros Custeios e Capital - Continuação

PROGRAMA DE TRABALHO / NATUREZA DE DESPESA	FONTE	PLANO DE AÇÃO 2013
33.90.39 - Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica	100	17.855.630,00
33.90.47 - Taxas	100	197.280,00
33.90.93 - Indenizações e Restituições	100	825.000,00
33.91.47 - Taxas	100	28.420,00
33.91.93 - Indenizações e Restituições	100	24.000,00
44.90.51 - Obras e Instalações	100	245.000,00
44.90.52 - Equipamentos e Material Permanente	100	4.311.540,00
33.90.37 - Locação de Mão de Obra	127	8.621.043,00
33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	150	178.337,00
02.122.0566.7808		3.000.000,00
Construção Edifício-Sede do STM		
Indicador: 2% Edifício Construído (% de execução física)		3.000.000,00
44.90.51 - Obras e Instalações	100	3.000.000,00
02.122.0566.10NR		2.500.000,00
Construção Edifício-Sede da Auditoria da 7ª CJM		
Indicador: 20% Edifício Construído (% de execução física)		
Regionalização: 0101 - No Município de Recife - PE		2.500.000,00
44.90.51 - Obras e Instalações	100	2.500.000,00
02.126.0566.111Q		7.252.030,00
Implantação de Sist. de Gestão da Informação Jurisdicional na JMU (E-JUS)		
Indicador: 24% Sistema Implantado (% de execução física)		
Regionalização: 0001 - Nacional		7.252.030,00
33.90.30 - Material de consumo	100	83.400,00
33.90.35 - Consultorias	100	200.000,00
33.90.39 - Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica	100	4.096.630,00
44.90.52 - Equipamentos e Material Permanente	100	2.872.000,00
02.131.0566.2549		1.306.000,00
Comunicação e Divulgação Institucional		
Indicador: 600 Matéria Veiculada (unidades)		
Regionalização: 0001 - Nacional		1.306.000,00
33.90.30- Material de Consumo	100	60.000,00
33.90.32- Material de Distribuição Gratuita	100	133.000,00
33.90.39- Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica	100	753.000,00
44.90.52 - Equipamentos e Material Permanente	100	360.000,00

3. Outros Custeios e Capital – Continuação.

PROGRAMA DE TRABALHO / NATUREZA DE DESPESA	FONTE	PLANO DE AÇÃO 2013
02.128.0566.4091		2.935.000,00
Capitação de Recursos Humanos		
Indicador: 1486 Servidor Capacitado (unidade)		
Regionalização: 0001 - Nacional		2.935.000,00
33.90.36 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Física	100	174.300,00
33.90.14 – Diárias – Pessoal Civil	100	400.000,00
33.90.30 - Material de Consumo	100	3.000,00
33.90.32 – Material de Distribuição Gratuita	100	30.000,00
33.90.35 - Consultorias	100	200.000,00
33.90.39 - Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica	100	1.867.700,00
33.90.93 - Indenizações e Restituições	100	260.000,00
02.126.0566.2003		2.071.000,00
Ações de Informática		
Regionalização: 0001 - Nacional		2.071.000,00
33.90.39 - Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica	100	602.700,00
33.90.30 - Material de consumo	100	873.300,00
44.90.39 - Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica	100	300.000,00
44.90.52 - Equipamentos e material permanente	100	295.000,00
02.306.0566.2012		7.440.000,00
Auxílio-Alimentação aos Servidores e Empregados		
Indicador: 873 Servidores Beneficiados (unidade)		
Regionalização: 0001 - Nacional		7.440.000,00
33.90.46 - Auxílio-Alimentação	100	7.440.000,00
02.331.0566.2011		216.000,00
Auxílio-Transporte aos Servidores e Empregados		
Indicador: 100 Servidores Beneficiados (unidade)		
Regionalização: 0001 - Nacional		216.000,00
33.90.49 - Vale-Transporte Pecúnia	100	216.000,00
02.365.0566.2010		982.872,00
Assistência Pré-Escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados		
Indicador: 146 Crianças Atendidas (unidade)		
Regionalização: 0001 - Nacional		982.872,00
33.90.08 - Outros Benefícios Assistenciais	100	982.872,00

3. Outros Custeios e Capital – Continuação.

PROGRAMA DE TRABALHO / NATUREZA DE DESPESA	FONTE	PLANO DE AÇÃO 2013
2. Seguridade		8.572.752,00
02.301.0566.2004		8.572.752,00
Assistência Médica e Odontológica a Servidores, Empregados e seus Dependentes.		
Indicador: 4827 Pessoas Beneficiadas (unidade)		
Regionalização: 0001 - Nacional		8.572.752,00
33.90.30 - Material de Consumo	100	114.950,00
33.90.36 - Outros Serviços Terceiros Pessoa Física	100	10.000,00
33.90.39 - Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica	100	7.439.802,00
33.90.93 - Indenizações e Restituições	100	633.000,00
33.91.39 - Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica	100	15.000,00
33.91.47 - Taxas	100	250.000,00
44.90.52 - Equipamentos e Materiais Permanentes	100	110.000,00
Totais: Fiscal		74.396.802,00
Seguridade		8.572.752,00
Geral		82.969.554,00



Ato Normativo nº 30, de 17 de dezembro de 2012.

ANEXO II

Calendário de Execução do Plano de Ação da Justiça Militar da União - 2013

Por Índice Remissivo

	Base Legal	Evento	Responsável	Período
1	Art. 4º	Elaboração do REGEOR	SEPLA	12º dia de cada mês
2	Art. 6º	Licitações e/ou compras de equipamentos e material permanente	UG's	Primeiro Semestre
3	Art. 7º	Transferir para a Reserva de Programação	SEPLA	Durante o ano.
4	I	Recursos Prescindíveis		1º até 31 de agosto.
5	II	Saldos SIPOC		1º até 31 de outubro
6	III	Saldos e Cancelamentos do PCMCS.		Durante o ano
7	Art. 9º	Alterações no Plano de Ação:	OInfO/JMU	
8	I	1ª Alteração		1ª quinzena / abril
9	II	2ª Alteração		1ª quinzena / junho
10	III	3ª Alteração		1ª quinzena / agosto
11	IV	4ª Alteração		2ª quinzena / setembro
12	§ 5º, I	Processamento das Alterações do PA/JMU	SEPLA	Até 15 dias úteis
13	Art. 12	Devolução aos OInfO/JMU das Alterações de PA/JMU não processadas	SEPLA	Até 20 dias
14	Art. 14, § 2º	Montante de Passivos:	DIPES	
15	I	Processos de Passivos Existentes		31 de março
16	II	Novos Processos de Passivos		31 de agosto

17	III	Processos de Exercícios Anteriores Pagos	DIPES	Mensalmente
18	IV	Relatório SRH agregando todas as Folhas de Pagamento pagas no mês		Mensalmente
19	Art. 17	Aquisição de Bens e Materiais / Contratação de Serviços		
20	§ 1º	Calendário de Licitação e/ou Compras – CLC	OInfo/JMU	Até 25 de janeiro
21		Data limite de Publicação no DOU - CLC		Até 20 de novembro
22	§5º, IV	Quadro Demonstrativo de Processos em Tramitação - QDPT	DIPAT	Semanalmente
23			UG's	Mensalmente
24	§5º, V, b	Inclusão no QDPT de informação relativa à execução físico-financeira (PCMCS, Notas de Empenho, Ordem Bancária, etc)	DIPAT	Sempre que ocorrer
			DIFIN	
			UG's	
25	§ 7º, I	Solicitação de especificações de material de informática para serem elaboradas pelo DITIN	OInfo/JMU	Até o último dia do primeiro trimestre
26	§ 8º	Relatório de Acompanhamento de despesas – Bimestral	SECIN	Até o 10º dia de cada mês seguinte
27	Art. 18	Programação dos Serviços de Engenharia		
28	II	Demonstrativo da Execução de Obras e Serviços de Engenharia	DIRAD	Bimestralmente
29			AUDITORIAS E FOROS	
30	§ 1º	Elaboração do programa de Serviços de Engenharia e outros	DIRAD	Até 15 de fevereiro
31	Art. 19, I	Programação dos Serviços de Informática	DITIN	Até 15 de fevereiro
32	Art. 20, I	Programação das Aquisições de Mobiliário	DIPAT	Até 15 de fevereiro
33	Art. 21, I	Programação das Assinaturas de Revistas e Jornais	GAPRE	Até 15 de fevereiro
34	Art. 22, I	Aquisições de livros	DIDOC	Até 15 de fevereiro

35		Procedimentos referentes ao encerramento do Exercício Financeiro consubstanciado no Ato Normativo nº 187/2005 , artigos:		
36	Art. 24	- “Art. 2º, § 1º, a” - Emitir e reforçar empenhos	OInfo/JMU	Até 09 de dezembro
37		- “Art. 2º, § 1º, b” - Informar à SEPLA saldos de créditos		
38		- “Art. 2º, § 1º, c” - Informar à SEPLA saldo financeiro		
39		- “Art. 2º, § 2º” - Ajustes Orçamentários	SEPLA	10 a 14 de dezembro
40		- “Art. 2º, § 3º” - Emissão de empenhos decorrentes de ajustes pela SEPLA	OInfo/JMU	Até 15 de dezembro
41		- “Art. 2º, § 4º” - Adequação financeira das UG’s	SEPLA	16 a 19 de dezembro
42	§ único	Cancelamento de Saldo de Empenhos	UG’s	Até 09 de dezembro
43	Art. 25	Concessão de Suprimento de Fundos pelo Ordenador de Despesas	Ordenador de Despesas	Prazo máximo para aplicação 10 de dezembro e comprovação 15 de dezembro
44	Art. 26	Execução do Plano Plurianual 2012/2015	SEPLA	Até 05 de cada mês
45	Art. 28, § único	Emissão de mensagem SIAFI informando os saldos da conta nº 11.216.0400 – Limite de Saque em desacordo com a disponibilidade orçamentária	UG’s	Mensalmente
46	Art. 29	Informação sobre o levantamento preliminar das necessidades orçamentárias para o exercício financeiro de 2014	OInfo/JMU	1ª Quinzena de março
47	Art. 30	Evento visando à capacitação técnica dos Servidores que trabalham diretamente com o SIPOC	SEPLA OInfo/JMU	1º Quadrimestre
48	Art. 31, § 1º	Envio do Formulário com a relação dos Contratos e Termos Aditivos	UG’s	Mensalmente
49	§3º	Vencimento dos Contratos e Termos Aditivos	UG’s	Meados de março a outubro



Ato Normativo nº 30, de 17 de dezembro de 2012.

ANEXO III

Calendário de Execução do Plano de Ação da Justiça Militar da União – 2013

Por Período Anual

PERÍODO	EVENTO		RESPONSÁVEL
	Até dia 05 de cada mês	Execução do Plano Plurianual 2012/2015	SEPLA
Até dia 12 de cada mês	Elaboração do REGEOR	SEPLA	
Até 15 dias úteis	Processamento de Alterações do PA/JMU	SEPLA	
Até 20 dias	Devolução aos OInfo/JMU das Alterações de PA/JMU não processadas	SEPLA	
Semanalmente	Quadro Demonstrativo de Processos em Tramitação - QDPT	DIPAT	
Mensalmente	Quadro Demonstrativo de Processos em Tramitação - QDPT	UG's	
Mensalmente	Envio de Formulário “ Relação de contratos e termos aditivos ”.	UG's	
Mensalmente	Processos de Exercícios Anteriores Pagos	DIPES	
Mensalmente	Emissão de mensagem SIAFI informando os saldos da conta nº 11.216.0400 – Limite de Saque em desacordo com a disponibilidade orçamentária	UG's	
Mensalmente	Relatório SRH agregando todas as Folhas de Pagamento pagas no mês	DIPES	
Bimestralmente	Demonstrativo da Execução de Obras e Serviços de Engenharia	DIRAD, Auditorias e Foros	
Bimestralmente	Relatório de Acompanhamento de Despesa com Pessoal (Até o dia 10 do mês seguinte)	SECIN	
Até o último dia do 1º Trimestre	Solicitação de especificações de material de informática para serem elaboradas pela DITIN	OInfo/JMU	
1º Quadrimestre	Evento visando à capacitação técnica dos servidores que trabalham diretamente com o SIPOC	SEPLA, OInfo/JMU	
1º Semestre	Licitações e/ou compras de equipamentos e material permanente	UG's	
Durante o ano	Transferir para a Reserva de Programação	SEPLA	
Durante o ano	Transferir para Reserva de Programação os saldos e cancelamentos do PCMCS	SEPLA	
Sempre que ocorrer	Inclusão no QDPT de informação relativa à execução físico-financeira (PCMCS, Notas de Empenho, Ordem Bancária, etc.)	DIPAT, DIFIN, UG's	

MÊS	PERÍODO	EVENTO	RESPONSÁVEL
JANEIRO	Até 25 de Janeiro	Calendário de Licitações e/ou Compras - CLC	OInfo/JMU
FEVEREIRO	Até 15 de fevereiro	Elaboração do Programa de Serviços de Engenharia e outros	DIRAD
	Até 15 de fevereiro	Programação dos Serviços de Informática	DITIN
	Até 15 de fevereiro	Programação das Aquisições de Mobiliário	DIPAT
	Até 15 de fevereiro	Programação das Assinaturas de Revistas e Jornais	GAPRE
	Até 15 de fevereiro	Aquisições de livros	DIDOC
MARÇO	1ª Quinzena de Março	Informação sobre o levantamento preliminar das necessidades orçamentárias para o exercício financeiro de 2014	OInfo/JMU
	31 de Março	Processos de Passivos Existentes no mês de fevereiro	DIPES
ABRIL	De 1º a 15 de Abril	1ª Alteração no Plano de Ação	OInfo/JMU
JUNHO	De 1º a 15 de Junho	2ª Alteração no Plano de Ação	OInfo/JMU
AGOSTO	De 1º a 15 de Agosto	3ª Alteração no Plano de Ação	OInfo/JMU
	Até 31 de Agosto	Indicar dotações prescindíveis	UG's
	Até 31 de Agosto	Transferir para a Reserva de Programação os recursos prescindíveis	SEPLA
	Até 31 de Agosto	Novos Processos de Passivos a partir do mês de março	DIPES
SETEMBRO	De 16 a 30 de Setembro	4ª Alteração no Plano de Ação	OInfo/JMU

OUTUBRO	Até 31 de outubro	Transferir para a Reserva de Programação os saldos do SIPOC	SEPLA
	Meados de Março a outubro	Vencimento dos Contratos e Termos Aditivos	UG's
NOVEMBRO	20 de novembro	Data limite para publicação no DOU do Calendário de Licitação e/ou Contratação	OInfo/JMU
DEZEMBRO	Até 09 de dezembro	Cancelamento de Saldo de Empenhos	UG's
	Até 09 de dezembro	Emitir e reforçar empenhos para fins de encerramento de exercício financeiro	OInfo/JMU
		Informar à SEPLA saldo de créditos para fins de encerramento de exercício financeiro	
		Informar à SEPLA saldo financeiro para fins de encerramento de exercício financeiro	
	Até 10 de Dezembro	Aplicação de Suprimento de Fundos	Ordenador de Despesas
	Até 15 de dezembro	Comprovação de Suprimento de Fundos	Ordenador de Despesas
	De 10 a 14 de dezembro	Ajustes Orçamentários para fins de encerramento de exercício financeiro	SEPLA
	Até 15 de dezembro	Emissão de empenhos decorrentes de ajustes pela SEPLA para fins de encerramento de exercício financeiro	OInfo/JMU
De 16 a 19 de dezembro	Adequação financeira das UG's para fins de encerramento de exercício financeiro	SEPLA	

Ato Normativo nº 30, de 17 de dezembro de 2012.

ANEXO IV

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR - STM
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - SEPLA
COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO
ORÇAMENTÁRIA - CPROC

Página: 01/01

QUADRO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE ENCARGOS DO PLANO DE AÇÃO – 2013

UG: AUDITORIA

R\$ 1,00

Item	PT/ND	Encargos do Plano de Ação	Executado em 2012 (a)	Valor programado em 2013 (b)	Execução jan a jun de 2013 (c)	Despesa Mensal (d) = (c) / 6	Projeção da Despesa jul a dez de 2013 (e)	Saldo Disponível (f) = (b)-(c)-(e)	Vigência dos Contratos
1	PROCEC 3390.37	11.03.01.00.000 - Limpeza e Conservação (Exemplo de preenchimento)	12.000,00	14.000,00	6.000,00	1.000,00	7.200,00	800,00	jan a dez de 2013
2						0,00		0,00	
3						0,00		0,00	
4						0,00		0,00	
5						0,00		0,00	
6						0,00		0,00	
TOTALIZAÇÃO			12.000,00	14.000,00	6.000,00	1.000,00	7.200,00	800,00	

Obs.: Incluir na projeção da despesa as previsões de repactuação de contratos.

Campo de observação

Item	Observação
1	Na projeção da despesa referente a Limpeza e Conservação está incluída repactuação de contrato no valor de R\$ 1.200,00.
2	
3	
4	
5	
7	

Os saldos positivos indicam créditos disponíveis. Já os saldos negativos indicam necessidade de recursos para execução da despesa até o fim do exercício.

Responsável:

Ato Normativo nº 30, de 17 de dezembro de 2012.

ANEXO V

Formulário Modelo para Passivos e Despesas de Exercícios Anteriores

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS - PASSIVOS

DESCRIPTOR / Amparo Legal	SITUAÇÃO	ATIVO	INATIVO	PENSIONISTA	CPSS	TOTAL
	Principal					
	Correção					
	Juros					
	SOMA					
	Principal					
	Correção					
	Juros					
	SOMA					
	Principal					
	Correção					
	Juros					
	SOMA					
	Principal					
	Correção					
	Juros					
	SOMA					

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS - PASSIVOS

DESCRIPTOR / Amparo Legal	SITUAÇÃO	ATIVO	INATIVO	PENSIONISTA	CPSS	TOTAL
	Principal					
	Correção					
	Juros					
	SOMA					
	Principal					
	Correção					
	Juros					
	SOMA					
TOTAL GERAL	Principal					
	Correção					
	Juros					
	SOMA					

1. Todas as memórias de cálculo permanecem à disposição na DIPES para consulta da DIREG, SEPLA e/ou SECIN;
2. Valores atualizados até ___/___/___;
3. Valores sujeitos a revisão periódica;
4. Índice utilizado nos cálculos: IPCA-E;
5. Contribuições e IR: Taxa SELIC;
6. Juros: Decisão Judicial e Administrativa;
7. Contribuição para Seguridade Social – CPSS: incidente, apenas, sobre os montantes “principal” e “correção”;
8. CPSS: não incide sobre pagamentos de natureza indenizatória.

Brasília, ___/___/___

Ato Normativo nº 30, de 17 de dezembro de 2012.

ANEXO VI

Calendário de Licitações e/ou Compras – CLC

Instruções Gerais

- 1 – O calendário refere-se ao mês em que as licitações deverão ser realizadas devendo ser indicado o dia e o objeto da licitação;

 - 2 – Para inclusão nas licitações, as unidades deverão encaminhar, até o 1^o 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 às despesas classificadas como equipamentos e material permanente deverão ser realizadas, preferencialmente, no primeiro semestre do ano;

 - 6 – As contratações de serviços ou aquisições de bens, solicitadas 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 30, de 17 de dezembro de 2012.

ANEXO VI - Continuação

Calendário de Licitações e/ou Compras – CLC

ÓRGÃO: _____

Exercício: 2013

JANEIRO	
(dia)	(objeto)
FEVEREIRO	
MARÇO	
ABRIL	
MAIO	
JUNHO	
(Artigo 6º: Dia 30, data limite para licitações e/ou compras de material permanente)	

JULHO
AGOSTO
SETEMBRO
OUTUBRO
NOVEMBRO (Artigo 16, § 1º : Dia 20, data limite para publicação no DOU)
DEZEMBRO

SEPLA, de acordo. _____	Aprovo, Publique-se. _____ Ordenador de Despesa	Publicação. BJM nº. De ____ de janeiro de 2013.
---------------------------------------	--	--

Ato Normativo nº 30, de 17 de dezembro de 2012.

ANEXO VII

JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO – QDPT

ÓRGÃO: _____

Exercício 2013

Processo Nº.	Nº do Protocolo Geral	Data de Abertura Processo	Documento de origem (PCMCS)	Órgão de Origem	Objeto	Andamento	Fundamento Legal	Valor do Pedido (PCMCS)	Valor do Licitado	Número da NE	Data da NE	Valor Efetivo (da NE)	Elemento de Despesa	Programa de Trabalho	Empresa contratada
		__/__/09						RS	RS			RS			
		__/__/09						RS	RS			RS			
		__/__/09						RS	RS			RS			
		__/__/09						RS	RS			RS			
		__/__/09						RS	RS			RS			
		__/__/09						RS	RS			RS			
		__/__/09													
		__/__/09													
		__/__/09						RS	RS			RS			
		__/__/09						RS	RS			RS			
		__/__/09						RS	RS			RS			

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



SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO – SEPLA

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DE OBRAS NA JMU

Ato Normativo nº 30, de 17 de dezembro de 2012.

ANEXO VIII

Relatório BIMENSAL em cumprimento às prescrições da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO

Órgão / Unidade:

Identificação do Imóvel

Registro de Imobiliário Patrimonial → RIP:

Processo SPU/GRPU:

Registro Cartorial do Imóvel

Cartório/Ofício:

Registro/Matrícula:

Data do registro:

Livro Cartorário:

Folhas Cartório:

Proprietário/Usuário do Imóvel:

CNPJ:

Unidade Gestora – UG:

Ordenador de Despesas 1:

CPF:

Ordenador de Despesas 2:

CPF:

Supervisor 1:

CPF:

Supervisor 2:

CPF:

Obs.:

Endereço do Imóvel:

Bairro:

Cidade:

UF:

CEP:

E-mail(Proprietário):

Fone: ()

Fax: ()

Dados do Terreno

Área(m²):

Valor/m²: R\$

Valor terreno: R\$

Memorial do terreno:



DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DE OBRAS NA JMU

Dados do(s) Imóvel (is) construídos	
Área construída (m ²):	Valor imóvel: R\$
Memorial do imóvel:	

Informações Gerenciais
Obra/Serviço:.

Responsável pelo Relatório (Unidade Gestora):

Responsável pela análise e encaminhamento do Relatório
Superior Tribunal Militar – STM / Secretaria de Planejamento - SEPLA

Referência Legal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício (Lei nº. _____, de _____); 2. Diretrizes Orçamentárias do STM do exercício (Ato Normativo nº. ____/____); 3. Plano de Ação do exercício (Ato Normativo nº. ____/____); 4. Plano Plurianual de Metas da JMU (Ato Normativo nº. ____/____). 5. Outras

Orçamento (Detalhamento constante da Planilha da Execução dos Recursos anexa)
--

Ano	Programa de Trabalho / PTR	Descritor do Projeto/Ação	Valor
2009			
2010			
2011			
2012			
2013			
Totais acumulados			

**DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DE OBRAS NA JMU**

Dados Técnicos da Obra

- a. **Memorial** (sintético)
 - 1) Descrição da Obra
 - 2) Data de início:
 - 3) Data prevista para o término:

- b. **Dimensão da Obra e Estágio em que se encontra**
 - 1) *Dimensão da obra:*
 - 2) Estágio em que se encontra a obra:

- c. **Execução física** (Realização da obras, fornecimento do bem ou prestação do serviço)
 - 1) Cronograma Físico-Financeiro:
 - 2) Percentual de execução:
 - 3) Estimativa do valor necessário para conclusão:

- d. **Execução Orçamentária** (Empenho e a liquidação da despesa, inclusive dos restos a pagar)
 - 1) ...
 - 2) ...
 - 3) ...

- e. **Execução financeira** (Pagamento das despesas, inclusive dos restos a pagar)
 - 1) ...
 - 2) ...
 - 3) ...

- f. **Outros dados**
 - 1) Valor do “CUB” / Data da avaliação
 - 2) Valor do SINAPI / Data da avaliação
 - 3) Atos e/ou fatos que recomendem alterações contratuais ou de execução

- g. **Fiscalização da Obra** (Elaborado pela empresa contratada)
 - 1) Relatório resumido das etapas, parcelas, trecho, subtrecho, serviço;
 - 2) Fotografias



DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DE OBRAS NA JMU

Contratos Diversos e respectivos Termos Aditivos

a. Para Projeto Executivo / Básico / Arquitetônico

Em R\$ 1,00

Empresa Contratada / Nº. Contrato / Data	Objeto (Resumido)	Valor

b. Para Fiscalização de Obras

Em R\$ 1,00

Empresa Contratada / Nº. Contrato / Data	Objeto	Valor

c. Para Construção / Diversos

Em R\$ 1,00

Empresa Contratada / Nº. Contrato / Data	Objeto	Valor

Recursos Alocados / Realizados

Conforme Planilha “*Demonstrativo da Execução dos Recursos Autorizados*”, anexa.

Outros dados

Prazo para elaboração e encaminhamento do RELATÓRIO

A Unidade Gestora – UG ou Unidade Administrativa – UA responsável pela execução da obra elaborará o RELATÓRIO BIMENSAL, no que couber, encaminhando-o à SEPLA até o vigésimo dia após o encerramento do bimestre:



SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO – SEPLA

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DE OBRAS NA JMU

Período de Abrangência do Relatório	Data de encaminhamento
Janeiro / Fevereiro	20 de Março
Março / Abril	20 de Maio
Maio / Junho	20 de Julho
Julho / Agosto	20 de Setembro
Setembro / Outubro	20 de Novembro
Novembro / Dezembro	20 de Janeiro

Ao Senhor Ordenador de Despesas, solicitando o encaminhamento do presente Relatório à SEPLA.

<p>_____</p> <p>Local e Data</p>	<p>De acordo.</p> <p>Data: _____</p>
<p>_____</p> <p>Responsável pela informação</p>	<p>_____</p> <p>Ordenador de Despesas</p>

As informações constantes deste RELATÓRIO serão processadas conforme as determinações da legislação em vigor.

Brasília, DF, em de 20__.

AFONSO IVAN MACHADO
Secretário de Planejamento



SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO – SEPLA

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DE OBRAS NA JMU

PLANILHA DA EXECUÇÃO DOS RECURSOS - REGIME DE COMPETÊNCIA

“Obra/Serviço – Local”

Programa de Trabalho: .

Programa de Trabalho Resumido (PTR):

Regionalização:

Favorecido / PT	Ano	CGC / CNPJ EMPRESAS	Dotação Autorizada	Valor da Ordem Bancária	Sub-Total por Empresa e p/ Ano.	Número do Empenho	N.º da Ordem Bancária	Saldo do Exercício
“Programa de trabalho”			0,00					
	3.4.90.30		0,00					
	3.4.90.39		0,00					
	4.4.90.51		0,00					
DESPESAS CRO-01								
SUBTOTALS			0,00					
Recurso Realizado			0,00					
Restos a Pagar Inscritos			0,00					
Recurso não Utilizado (cancelado)			0,00					
TOTAIS			0,00					



SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO – SEPLA

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DE OBRAS NA JMU

**PLANILHA DA EXECUÇÃO DOS RECURSOS - REGIME DE COMPETÊNCIA
“Obra/Serviço – Local”**

Programa de Trabalho:

Programa de Trabalho Resumido (PTR):

Regionalização:

Favorecido / PT	Ano	CGC / CNPJ EMPRESAS	Dotação Autorizada	Valor da Ordem Bancária	Sub-Total por Empresa e por Ano.	Número do Empenho	N.º da Ordem Bancária	Saldo do Exercício
	2011							
Construção do Ed.-Sede da 1a CJM			0,00					
	3.4.90.30		0,00					
	3.4.90.39		0,00					
	4.4.90.51		0,00					
DESPESAS								
SUBTOTALS 2013			0,00					
Recurso Realizado			0,00					
Restos a Pagar Inscritos			0,00					
Recurso não Utilizado (cancelado)			0,00					
TOTALS 2012			0,00					