

## **DECRETO ADMINISTRATIVO N.º 265, DE 10 DE ABRIL DE 2007.**

Publicado no Diário da Assembléa nº 1.530

*\*Revogado pelo Decreto Administrativo nº 525, de 18/04/2013.*

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

**DECRETA:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - as despesas relativas a:

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

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

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

d) concessão de diárias submete-se à autorização do Presidente, verificando-se o prévio empenho, o destino com a respectiva finalidade, devidamente justificada, os exatos dias de afastamento e os valores definidos no Decreto Administrativo n.º 030, de 14 de fevereiro de 2002, com o preenchimento de formulário apropriado, na conformidade do Anexo II a este Decreto Administrativo, sendo a restituição das correspondentes diárias, no prazo de cinco dias, em caso de frustração do afastamento, regresso antecipado ou outro motivo que o justifique;

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

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

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

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

§ 1º Para os efeitos do art. 16 da Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000, e do art. 60, incisos I e II, da Lei 1.731, de 24 de outubro de 2006, quando houver aumento de despesa na Categoria de Programação Orçamentária cumpre ao Presidente promover, nos autos do procedimento administrativo, a juntada:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à abertura autorizada pelo Presidente de conta corrente para a movimentação dos recursos de suprimento de fundos em nome dos supridos.

Art. 9º A solicitação de crédito adicional e a movimentação orçamentária relativas ao orçamento de 2007 obedecem às normas do Manual Técnico de Orçamento, editado pela Secretaria do Planejamento e Meio Ambiente do Estado do Tocantins.

## **Seção II Da Despesa**

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

Art. 11. O ato inicial da execução das despesas de material e/ou serviço, formulada pelo Setor Solicitante através da SMS – Solicitação de Material / Serviço (Anexo III a este Decreto Administrativo), depende de autorização do Presidente, após prévia manifestação da Diretoria Orçamentária e Financeira quanto à disponibilidade orçamentária.

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

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

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

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

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

I - da Lei:

- a) de Diretrizes Orçamentárias do Estado;
- b) do Plano Plurianual;
- c) de Orçamento;
- d) 8.666, de 21 de junho de 1993;
- e) Complementar 101, de 4 de maio de 2000.

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

III - do plano de trabalho previamente aprovado.

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

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

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

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

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

#### **CAPÍTULO IV DA LICITAÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO V DO ADIANTAMENTO / SUPRIMENTO DE FUNDOS**

Art. 23. O regime de Adiantamento / Suprimento de Fundos é a entrega de numerário a servidor em exercício, efetivo ou comissionado, sempre mediante a emissão prévia de empenho na dotação própria, para a realização de despesas em situações excepcionais que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 24. A proposta, concessão, aplicação, prestação de contas e demais disposições deverão ser regulamentadas pela Assembléia Legislativa em prazo máximo de 30 (trinta) dias da data de publicação do presente Decreto Administrativo.

## **CAPÍTULO VI DO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO, OPERACIONAL E PATRIMONIAL**

Art. 25. O controle da execução orçamentária e operacional compreende:

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

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

Art. 26. À Diretoria de Auditoria e Controle Interno compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 27. A divulgação de informações relativas à execução mensal orçamentária/financeira, relatórios de despesas, balancetes e relatórios de gestão fiscal serão disponibilizadas no endereço eletrônico [www.al.to.gov.br](http://www.al.to.gov.br).

Art. 28. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de abril de 2007.

Deputado **Carlos Henrique Gaguim**  
Presidente

**ANEXO I - AO DECRETO ADMINISTRATIVO N.º 265, DE 10 DE ABRIL DE 2007.**



ESTADO DO  
TOCANTINS  
PODER  
LEGISLATIVO

AUTORIZAÇÃO DE PASSAGEM N° /07	DATA _/_/___
--------------------------------	-----------------

<b>SOLICITANTE</b>		
<input type="checkbox"/> Presidência	<input type="checkbox"/> Diretoria Legislativa	<input type="checkbox"/> Diretoria Administrativa
<input type="checkbox"/> Gabinete de Deputado	<input type="checkbox"/> Diretoria de Comunicação Social	<input type="checkbox"/> Diretoria de Informática
<input type="checkbox"/> Secretaria Geral	<input type="checkbox"/> Diretoria de Orçamentária e Financeira	<input type="checkbox"/> Outro: _____

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

<b>MEIO DE TRANSPORTE</b>
---------------------------

<input type="checkbox"/> Aéreo	<input type="checkbox"/> Rodoviário
--------------------------------	-------------------------------------

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

<b>JUSTIFICATIVA</b>	
Solicitante:	Autorização:
_____ Assinatura e Carimbo	_____ Presidente

**ANEXO II - AO DECRETO ADMINISTRATIVO N.º 265, DE 10 DE ABRIL DE 2007.**



ESTADO DO  
TOCANTINS  
PODER  
LEGISLATIVO

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS Nº	/07	DATA _ / _ / _
---------------------------	-----	-------------------

<b>SOLICITANTE</b>		
<input type="checkbox"/> Presidência	<input type="checkbox"/> Diretoria Legislativa	<input type="checkbox"/> Diretoria Administrativa
<input type="checkbox"/> Gabinete de Deputado	<input type="checkbox"/> Diretoria de Comunicação Social	<input type="checkbox"/> Diretoria de Informática
<input type="checkbox"/> Secretaria Geral	<input type="checkbox"/> Diretoria de Orçamentária e Financeira	<input type="checkbox"/> Outro: _____

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

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

<b>DESLOCAMENTO</b>		
Percurso:	Período:	
	Saída	Retorno:
	Quantidade de diárias:	
	Valor Unitário:	Valor Total:
<b>PAGAMENTO</b>		
Descrição do veículo oficial		
Banco:	Tipo:	Placa:
Agência: Conta:		

<b>JUSTIFICATIVA</b>	
Solicitante:	Autorização:
_____ Assinatura e Carimbo	_____ Presidente

**ANEXO III - AO DECRETO ADMINISTRATIVO N.º 265, DE 10 DE ABRIL DE 2007.**



ESTADO DO TOCANTINS  
PODER LEGISLATIVO

SOLICITAÇÃO DE MATERIAL / SERVIÇO SMS N° /07	DATA __/ __/
---	-----------------

SOLICITANTE:

FINALIDADE:

ITEM	QTD.	UNID.	DISCRIMINAÇÃO

<p align="center"><b>SETOR SOLICITANTE</b></p> <p>DATA: __/ __/ 2007</p>	<p align="center"><b>DIRETOR DE ÁREA ADMINISTRATIVA</b></p> <p>DATA: __/ __/ 2007</p>
<p align="center"><b>SECRETÁRIO-GERAL</b></p> <p>DATA: __/ __/ 2007</p>	<p align="center"><b>ORDENADOR DE DESPESA</b></p> <p>Autorizo, conforme normas legais. DATA: __/ __/ 2007</p>