

DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 205, DE 26 DE MAIO DE 1993.

Publicado no Diário da Assembléia 571

Dispõe sobre o sistema de compras e contratação de serviços da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, DECRETA:

Art. 1º. Toda compra e/ou contratação de serviços da Assembléia Legislativa, só poderá ser efetuada pela Seção de Compras - SECOM, subordinada ao Departamento de Suprimentos - DESUP, devendo o interessado encaminhar ao Departamento acima mencionado a Requisição de Materiais e Serviços - RMS, devidamente assinada pela chefia do órgão interessado e pelo Diretor Administrativo, especificando com a maior clareza possível o material ou serviço a ser contratado.

Art. 2º. Fica autorizado o Departamento de Suprimentos - DESUP, a contratar compra de materiais e prestação de serviços, através de Suprimento de Fundo, até o montante de 5% (cinco por cento) do valor de dispensa de licitação, previsto no art. 22, inciso II do Decreto-Lei nº 2.300/86.

Art. 3º. Toda contratação de compras de materiais ou de prestação de serviços, cujo o valor seja superior a 20% (vinte por cento) do valor previsto no art. 22, inciso II do Decreto-Lei nº 2.300/86, deverá ser precedida de juntada ao processo que a instrui de 03 (três) orçamentos de empresas do ramo do objeto da contratação ou de justificativa do Departamento de Suprimentos DESUP nos casos em que ao processo não se juntem os orçamentos.

Parágrafo único. as contratações que importem em valores inferiores ao percentual estabelecido no caput deste artigo estão dispensadas de apresentação dos orçamentos previstos.

Art. 4º. Ficam fazendo parte integrante deste Decreto Administrativo os Anexos I e II, devendo os Diretores e Chefes de Departamentos envolvidos no Sistema de Compras, observar e fazer observar os prazos para a execução dos serviços, e o exato cumprimento das demais normas aplicáveis à atividade de que trata este Decreto.

Art. 5º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, aos 26 dias do mês de maio de 1993.

Deputado **ABRÃO COSTA**
Presidente

FUNCIONOGRAMA

PROCESSO DE COMPRA

DISPENSA DE LICITAÇÃO

A N E X O I

| | | |
|---|---|-------------------------------|
| Prazo para execução dos serviços: 5 dias | Recebe RMS, faz levantamento da necessidade de aquisição do material, faz levantamento de preço, escolhe melhor proposta e encaminha para Gabinete do Presidente para aprovação | Deptº. Suprimentos |
| 24 horas | Recebe processo devidamente elaborado para assinatura da dispensa de licitação e encaminha o mesmo para o Departamento Financeiro. | Chefia Gab. Presidente |
| 3 dias | Recebe processo devidamente assinado pela Presidência, emite nota de empenho, colhe assinatura do Diretor Financeiro e Presidente na nota de empenho e encaminha o processo para aprovação do TCE, encaminha processo para Departamento de Suprimentos. | Deptº. Financeiro |
| 24 horas | Recebe processo devidamente empenhado, destaca via do fornecedor, solicita entrega do material, respeitando prazo de entrega do fornecedor na proposta e encaminha ao Departamento Financeiro para aguardar a nota fiscal. | Deptº. Suprimentos |
| Recebimento da Nota Fiscal: 2 dias | Recebe processo para aguardar nota fiscal, recebe nota fiscal, liquida despesa, efetua pagamento, informa Departamento Suprimentos do pagamento, efetuado o pagamento encaminha processo para Departamento de Contabilidade. | Deptº. Financeiro |

FUNCIONOGRAMA
PROCESSO LICITATÓRIO
CARTA CONVITE
A N E X O II

