

DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 319, DE 28 DE JUNHO DE 1999*

Publicado no Diário da Assembléia 1.061

O Presidente da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições constitucionais, de conformidade com o artigo 28 do Regimento Interno (Resolução nº 201, de 18 de setembro de 1997) e em consonância com o artigo 3º da Resolução nº 207, de 20 de abril de 1999,

RESOLVE:

Art. 1º. Toda compra de materiais e serviços pela Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins só poderá ser efetuada pela **Seção de Compras** – SECOM, subordinada ao Departamento de Materiais e Patrimônio – DEMAP, mediante emissão de Requisição de Materiais e Serviços – RMS, na qual se especifique com a maior clareza possível o material ou serviço a ser adquirido, devidamente assinada pelo Ordenador de Despesas.

Art. 2º. Toda compra de materiais ou serviços, cujo o valor seja inferior ao limite previsto no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93, deverá ser precedida de juntada ao processo pertinente de 3 (três) orçamentos de empresas do ramo do objeto da compra ou de justificativa do Departamento de Materiais e Patrimônio – DEMAP, nos casos em que ao processo não se juntem os referidos orçamentos.

Art. 3º. Com o propósito de dar maior celeridade às compras, ficam estabelecidos os prazos máximos de :

I – até 10 (dez) dias úteis para entrega do material objeto da compra, contados a partir da data de entrega da nota de empenho ao fornecedor.

II – até 30 (trinta) dias úteis para entrega do material feito sob encomenda, contados a partir da data de entrega da nota de empenho ao fornecedor.

Art. 4º. Ficam fazendo parte integrante deste Decreto Administrativo os anexos I e II.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário, notadamente o Decreto Administrativo nº 134, de 2 de maio de 1996.

Gabinete da Presidência da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, aos 28 dias do mês de junho de 1999.

Deputado **MARCELO MIRANDA**
Presidente

**Revogado pelo Decreto Administrativo nº 196/1999.*

ANEXO I AO DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 319/99

**FUNCIONOGRAMA
PROCESSO DE COMPRA COM DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCEDIMENTO**

SEACE/DESEG

Recebe a PMS, faz levantamento da necessidade do material/serviço, emite a RMS, colhe a assinatura do **ORDENADOR DE DESPESAS**.



DEMAP

Recebe a RMS, autua, e, valendo-se da SECOM, faz levantamento de preços e indica a melhor proposta.



DIOFI

Recebe o processo e informa a disponibilidade de recurso orçamentário.



ORDENADOR DE DESPESAS

Recebe o processo e autoriza a aquisição.



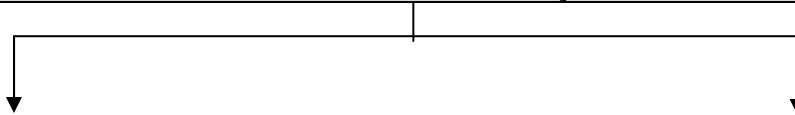
DIOFI

Recebe o processo, emite empenho, colhe as assinaturas necessárias, busca a manifestação do TCE e, em seguida, retém o processo no DEOFI, direcionando segunda via do empenho.



DEMAP

Recebe a via de empenho, solicita a entrega do material ou efetivação do serviço, e:
a) pelo descumprimento do prazo, dá ciência ao **ORDENADOR DE DESPESAS**;
b) atendido o prazo, atesta o recebimento do material/serviço e envia a nota fiscal à **DIOFI**.



ORDENADOR DE DESPESAS

Comunica ao fornecedor o cancelamento da compra.

DIOFI

Liquida a despesa, efetua o pagamento, recomenda o registro contábil e solicita o arquivamento do processo.

ANEXO II AO DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 319/99

**FUNCIONOGRAMA
PROCESSO DE LICITAÇÃO (Carta-Convite)
PROCEDIMENTO**

SEACE/DESEG

Recebe a PMS, faz levantamento da necessidade do material/serviço, emite a RMS, colhe a assinatura do **ORDENADOR DE DESPESAS**.

DEMAP

Recebe a RMS, autua, e, valendo-se da SECOM, faz levantamento de preços e indica a necessidade de licitação.

DIOFI

Recebe o processo e informa a disponibilidade de recurso orçamentário.

ORDENADOR DE DESPESAS

Recebe o processo e solicita a abertura do processo licitatório.

CPL

Recebe o processo, elabora carta-convite, colhe parecer da ASJUR sobre o edital, fixa convite no quadro de avisos, convida os fornecedores, recebe propostas, procede a abertura, faz julgamento, classifica participantes, manifesta-se sobre eventuais recursos e solicita manifestação da área jurídica.

ASJUR

Recebe o processo e emite parecer a respeito da licitação.

ORDENADOR DE DESPESAS (em caso de delegação)

Recebe o processo e colhe as assinaturas do Presidente pertinentes à homologação e à adjudicação da licitação.

DIOFI

Recebe o processo, emite empenho(s), colhe as assinaturas necessárias, busca a manifestação do TCE e, em seguida, retém o processo no DEOFI, direcionando a(s) segunda(s) via(s) do(s) empenho(s).

DEMAP

Recebe a(s) via(s) de empenho(s), solicita a entrega do material ou a efetivação do serviço, e:
a) pelo descumprimento do prazo, dá ciência ao **ORDENADOR DE DESPESAS**;
b) atendido o prazo, atesta o recebimento do material/serviço e envia a(s) nota(s) fiscal(is) à **DIOFI**

