

DECRETO ADMINISTRATIVO N.º 365, DE 28 DE JULHO DE 2003

Publicado no Diário da Assembleia nº 1.321

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

RESOLVE:

Art. 1º. Toda compra de materiais e serviços realizada pela Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins só poderá ser efetuada pela Diretoria de Materiais e Patrimônio - DIMAP, subordinada à Diretoria de Área Administrativa - DIRAD, mediante a emissão de Solicitação de Materiais e Serviços – SMS, do setor solicitante, no qual se especifique, com a maior clareza possível, o material ou o serviço a ser adquirido, a sua finalidade e destinação, com posterior aprovação do Ordenador de Despesa.

Art. 2º. Toda compra de materiais ou serviços cujo 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 no mínimo 3 (três) orçamentos de empresas do ramo do objeto da compra ou de justificativa da Diretoria de Materiais e Patrimônio – DIMAP, 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 a 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 a entrega do material feito sob encomenda, contados a partir da data de entrega da nota de empenho ao fornecedor.

Art. 4º. São parte integrante deste Decreto Administrativo os Anexos I, II e III;

Art. 5º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º. Revogam-se os Decretos Administrativos nºs 196, de 10 de outubro de 2000 e 114, de 02 de abril de 2001.

Gabinete da Presidência da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, aos 28 dias do mês de julho de 2003.

VICENTINHO ALVES
Presidente

ANEXO I AO DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 365, DE 28 DE JULHO DE 2003

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

Setor solicitante de Materiais /Serviços

Emite o formulário de solicitação de Materiais e Serviços - SMS, assina juntamente com o Diretor de sua Área e encaminha à DIRAD.

DIRAD/DIMAP

Recebe a SMS, faz levantamento de preços, apresenta estimativa de CUSTO e a encaminha à DIOFI.

DIOFI/DIROF

Recebe a SMS e informa acerca da existência dos recursos orçamentários e financeiros, indica a dotação orçamentária, específica e encaminha à DIRAD.

DIRAD

Recebe a SMS, confere, assina juntamente com o Diretor Geral e colhe autorização do Ordenador de Despesa para realizar a aquisição dos materiais/serviços solicitados.

DIREG

Após autorização do Ordenador de Despesa, emite despacho à DIRAD para formalizar o procedimento.

DIRAD/DIMAP

Autua, faz a pesquisa de preços e indica a proposta mais vantajosa.

DIREG

Recebe o processo, despacha e a encaminha à AUDIN para manifestar-se.

AUDIN

Efetua a Análise do procedimento de compras e devolve o processo à DIREG.

DIREG

Colhe assinatura do Ordenador de Despesa para Emissão da Nota de Empenho e a encaminha à DIOFI.

DIOFI/DIROF

Recebe o processo, emite a Nota de Empenho em três vias, colhe a assinatura do Diretor Geral e despacho da AUDIN, que retém uma via da NE. Despacha com o Ordenador de Despesa juntamente com o Diretor Geral, retém o processo, encaminhando uma via da Nota de Empenho à DIRAD.

DIRAD/DIMAP

Recebe a via da Nota de Empenho, solicita a entrega do material ou efetivação do serviço e:

- a) pelo descumprimento do prazo, dá ciência à DIREG;
- b) atendido o prazo, colhe atesto de recebimento do material/serviço e envia a nota fiscal à DIOFI.

DIOFI/DIROF/DIRCO

Liquida a despesa, emite Ordem bancária, colhe o despacho da AUDIN, efetua o pagamento, providencia o registro contábil e solicita o arquivamento do processo.

ANEXO II AO DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 365, DE 28 DE JULHO DE 2003

FUNCIONOGRAMA
PROCESSO DE COMPRA COM PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Setor solicitante de Materiais/Serviços

Emite o formulário de solicitação de Materiais e Serviços - SMS, assina juntamente com o Diretor da sua Área e encaminha à DIRAD.

DIRAD/DIMAP

Recebe a SMS, faz levantamento de preços, apresenta estimativa de CUSTO e a encaminha à DIOFI.

DIOFI/DIROF

Recebe a SMS e informa acerca da existência de recursos orçamentários e financeiros, indica a dotação orçamentária, específica e encaminha à DIRAD.

DIRAD

Recebe a SMS, confere, assina juntamente com o Diretor Geral e colhe autorização do Ordenador de Despesa para realizar a aquisição dos materiais/serviços solicitados.

DIREG

Após autorização do Ordenador de Despesa, emite despacho à CPL, para formalizar o procedimento.

CPL

Autua, elabora o convite ou edital, encaminha à DIREG.

DIREG

Recebe o processo, colhe o parecer da DIRJU e despacha para a CPL.

CPL

Fixa o convite ou edital, faz publicação, convida os fornecedores, recebe as propostas, procede à abertura da licitação, faz o julgamento, elabora o mapa de apuração; classifica os participantes, manifesta-se sobre os eventuais recursos e emite despacho à DIREG.

DIREG

Recebe o processo, colhe o parecer da DIRJU, despacha e encaminha à AUDIN.

AUDIN

Efetua a análise do processo licitatório, do Ato de homologação e adjudicação e devolve à DIREG.

DIREG

Colhe a assinatura do Ordenador de Despesa e encaminha à DIOFI para emissão da Nota de Empenho.

DIOFI/DIROF

Recebe o processo, emite a Nota de Empenho em três vias, colhe a assinatura do Diretor Geral e despacho da AUDIN, que retém uma via da NE. Despacha com o Ordenador de Despesa juntamente com o Diretor Geral, retém o processo, encaminhando uma via da Nota de Empenho à DIRAD.

DIRAD/DIMAP

Recebe a via da Nota de Empenho, solicita a entrega do material ou efetivação do serviço e:

- c) pelo descumprimento do prazo, dá ciência à DIREG;
- d) atendido o prazo, colhe atesto de recebimento do material/serviço e envia a nota fiscal à DIOFI.

DIOFI/DIROF/DIRCO

Liquida a despesa, emite ordem bancária, colhe o despacho da AUDIN, efetua o pagamento, providencia o registro contábil e solicita o arquivamento do processo.

ANEXO III AO DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 365, DE 28 DE JULHO DE 2003



ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO

SOLICITAÇÃO DE MATERIAL / SERVIÇO – SMS

SOLICITANTE:

DATA: __ / __ / __

