

## **DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 164, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2024**

*Publicado no Diário da Assembleia nº 3734*

**O Presidente da Assembleia 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 o art. 3º da Lei nº 4.209, de 2023, alterada pela Lei nº 4.250, de 22 de novembro de 2023,

### **RESOLVE:**

Art. 1º DISPOR sobre os procedimentos administrativos para contratações de bens, serviços e obras no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

Parágrafo único. A instrução processual para a contratação de materiais e serviços deverão seguir o estabelecido nos Decretos Administrativos nº 1.696/2023, 1.697/2023, 1.698/2023 e 1.699/2023, em cumprimento a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que rege sobre normas gerais de licitação e contratação,

Art. 2º Os processos de contratações de bens e serviços deverão cumprir a tramitação estabelecida no Funcionograma constante nos Anexos I, II e III a este Decreto Administrativo.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Fica revogado o Decreto Administrativo nº 365, de 28 de julho de 2003.

**Gabinete da Presidência da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins**,  
aos 9 dias de fevereiro de 2024.

**AMÉLIO CAYRES DE ALMEIDA**

Presidente

**ANEXO I AO DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 164, de 9 de fevereiro de 2024**

**FUNCIONOGRAMA**

**AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS**

**SETOR SOLICITANTE**

Emissão de SMS, com juntada do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR)

**DIRAD**

Despacho de encaminhamento

**CONIN**

Análise do TR e emissão de análise técnica.

Caso possua inconsistências, processo retorna para o setor solicitante para correção;

Caso não possua, processo é encaminhado para o Presidente autorizar a demanda.

**PRESI/DIREG**

Apreciação da demanda.

Caso a solicitação não seja autorizada, cientifica-se o setor solicitante e arquiva-se o processo.

Caso seja autorizada, encaminha-se para cotação.

**DICOMP**

Cotação de preços.

Elaboração de planilha de preços.

Apresentação de justificativa de preços.

**SETOR SOLICITANTE**

Verifica a planilha de preços.

Caso esteja de acordo, encaminha-se para a DIOFI.

Caso não esteja, retorna-se para a DICOMP, para readequação.

**DIOFI**

Verificação e realização da reserva orçamentária

**DICONT**

Edital, Contrato e/ou Ata

**PGA**

Emissão de Parecer Jurídico.

Caso haja apontamentos, encaminhamento ao setor competente para correção.

Caso não haja, encaminha-se para a realização da licitação.

**CPL**

Realização da licitação.

**DICONT**

Coleta de assinaturas, elaboração do Extrato do Contrato e sua, respectiva, publicação.

Juntada da Portaria dos responsáveis pelo contrato.

Publicação no SICAP-LCO.

**DIOFI**

Caso não haja contrato, empenha-se a despesa.

Caso haja, contabiliza-se o contrato no SIAFE-TO e posteriormente, empenha-se a despesa.

**CONIN**

Análise da NE.

Caso haja inconsistências, encaminha-se ao setor competente, para correção.

Caso não haja, encaminha-se ao setor solicitante para aquisição ou requisição de serviços.

**SETOR SOLICITANTE**

Aquisição ou solicitação de serviços.

Acompanhamento da execução do contrato.

Juntada de certidões de regularidade.

Contratação de serviços: acompanhamento da execução, recebimento e atesto da nota fiscal.

Aquisição de bens:

- a) se forem bens de consumo, CORAL recebe e cadastra;
- b) se forem permanentes, COPAT recebe e cadastra.

**CORAL**

Caso sejam bens de consumo, receber os mesmos, bem como sua nota fiscal, dando entrada no sistema/unidade responsável.

**COPAT**

Caso sejam bens permanentes, receber os mesmos, bem como sua nota fiscal, dando entrada no sistema/unidade responsável.

**SETOR SOLICITANTE**

Atesto de Nota fiscal e encaminhamento da mesma a DIOFI, para emissão de NL e PD.

**DIOFI**

Emissão de NL e PD.

**CONIN**

Análise da PD e nota fiscal.

Caso haja inconsistências, encaminha-se ao setor competente, para correção.

Caso não haja, encaminha-se a DIOFI para RE e OB.

**DIOFI**

Gera RE e OB.

**PRESI/DIREG**

Assinar RE e encaminhar para pagamento.

**DIOFI**

Realizar pagamento.

Se for serviço contínuo, encaminhar ao setor solicitante para acompanhamento da execução do serviço;  
Se não for, encaminhar para CONIN e posteriormente, para a DICOGE, para arquivamento.

**CONIN**  
Análise final.

**DICOGE**  
Arquivamento.

**ANEXO II AO DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 164, de 9 de fevereiro de 2024**  
**FUNCIONOGRAMA**  
**AQUISIÇÃO COM DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**SETOR SOLICITANTE**  
Emissão de SMS, com juntada de Termo de Referência e documentos necessários.

**DIRAD**  
Despacho de encaminhamento.

**CONIN**  
Análise do TR e emissão de Análise Técnica.  
Caso haja inconsistência, processo retorna para o setor solicitante para correção;  
Caso não haja, processo é encaminhado à PRESI / DIREG.

**PRESI / DIREG**  
Análise da demanda.  
Em caso de solicitação não autorizada, cientificar-se o setor solicitante e encerra-se o processo.

Em caso de solicitação autorizada, emissão de despacho dando prosseguimento.

**DICOMP**

Dispensa ou Inexigibilidade

Em caso de DISPENSA, cota-se preços, elabora-se planilha de preços, publicação de aviso de dispensa, juntada de documentos da empresa e encaminhamento à DIOFI.

Em caso de INEXIGIBILIDADE, elaboração de planilha de preços e encaminhamento à DIOFI.

**DIOFI**

Após recebimento, realiza-se Reserva Orçamentária.

Encaminha-se à DICONT.

**DICONT**

Minuta da Portaria.

Necessidade de Contrato: se SIM, elabora-se a minuta do contrato e encaminha-se à PGA

Necessidade de Contrato: se NÃO, encaminha-se à PGA, para análise jurídica do processo.

**PGA**

Análise jurídica do processo.

Apontamentos: Se SIM – encaminha-se ao setor competente (DICONT) para CORREÇÃO e posterior elaboração da Portaria.

Apontamentos: Se NÃO – encaminha-se ao setor competente (DICONT) para elaboração da Portaria.

Encaminhamento da Portaria para assinatura. (PRESI / DIREG).

**PRESI / DIREG**

Assinatura da Portaria, encaminhamento para publicação e posterior envio a DICONT.

**DICONT**

Se houver minuta do contrato, elaboração do mesmo, coleta de assinaturas, elaboração de extrato do contrato, juntada da Portaria do Fiscal, encaminhamento para publicação, publicação SICAP-LCO e posterior envio à DIOFI.

Se NÃO houver minuta, juntada da publicação SICAP-LCO e posterior envio à DIOFI.

**DIOFI**

CONTRATO:

SIM – Contabilizar o contrato no SIAFE-TO, empenhar despesa, posterior encaminhamento à CONIN.

NÃO – empenhar despesa e posterior encaminhamento à CONIN.

**CONIN**

Análise de NE.

Caso haja inconsistência, encaminhamento ao setor competente, para correção.

Caso não haja, encaminhamento para o setor solicitante, para requisição de serviços ou aquisição.

**SETOR SOLICITANTE**

Aquisição ou solicitação de serviços.

Acompanhamento da execução do contrato.

Juntada de certidões de regularidade.

Contratação de serviços: acompanhamento da execução, recebimento e atesto da nota fiscal.

Aquisição de bens:

c) se forem bens de consumo, CORAL recebe e cadastra;

d) se forem permanentes, COPAT recebe e cadastra.

**CORAL**

Caso sejam bens de consumo, receber os mesmos, bem como sua nota fiscal, dando entrada no sistema/unidade responsável.

**COPAT**

Caso sejam bens permanentes, receber os mesmos, bem como sua nota fiscal, dando entrada no sistema/unidade responsável.

**DIOFI**

Emissão de NL e PD.

**CONIN**

Análise da PD e nota fiscal.

Caso haja inconsistências, encaminha-se ao setor competente, para correção.

Caso não haja, encaminha-se a DIOFI para RE e OB.

**DIOFI**

Gera RF e OB.

**PRESI / DIREG**

Assina RE e encaminha para pagamento.

**DIOFI**

Realizar pagamento.

Se for serviço contínuo, encaminhar ao setor solicitante para acompanhamento da execução do serviço;

Se não for, encaminhar para CONIN e posteriormente, para a DICOGE, para arquivamento.

**CONIN**

Análise final.

**DICOGE**  
Arquivamento.

**ANEXO III AO DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 164, de 9 de fevereiro de 2024**

**FUNCIONOGRAMA**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO - CPL**

**CPL**

Publicação do edital, bem como publicação do aviso de licitação com juntada da mesma

Impugnação:

Sim: analisar pedido de impugnação, com envio à PGA (análise jurídica) e ao setor solicitante (análise técnica), com posterior resposta ao impugnante.

Não: realização do certame.

**PGA**

Análise jurídica do pedido de impugnação, devolvendo, posteriormente, a CPL.

**SETOR REQUISITANTE**

Análise técnica do pedido de impugnação, devolvendo, posteriormente, a CPL.

**CPL**

Resposta ao impugnante.

Procedência:

Caso precedente: verificar possível correção do edital. Não sendo passível de correção, revogação do mesmo.

Caso não precedente: realização do certame.

**CPL**

Realização do certame:

Concorrência.

Pregão: realização – vinculação do pregoeiro e equipe – abertura de proposta para lance - encerramento de fase de lance - prazo de eminência – início da fase de aceitação – convocação da melhor proposta – envio ao setor solicitante para análise técnica de proposta.

**SETOR REQUISITANTE**

Análise técnica de proposta.

Não aceita: convocação do próximo colocado e análise técnica da proposta.  
Aceita: envio à CPL para habilitação do vencedor e abertura de prazos para recursos.

**CPL**

Abertura de prazos para recursos:

Intenção de recursos:

Caso não haja: encerramento da sessão – visualização de ata – envio à PGA para parecer conclusivo – envio a DIREG/PRESI para adjudicação – homologação.

Caso haja: análise de procedência pelo pregoeiro – encerramento da sessão.

Intenção de recursos não acatada: visualização de ata - envio à PGA para parecer conclusivo – envio à DIREG / PRESI para adjudicação – homologação.

Intenção de Recursos acatada – envio ao setor solicitante para análise técnica – envio à PGA para análise jurídica – encaminhamento da decisão à CPL.

**CPL**

Encaminhamento de decisão a DIREG / PRESI, para avaliação da decisão do Pregoeiro.

**DIREG / PRESI**

Avaliação de decisão do Pregoeiro.

Decisão acatada: adjudicação – Homologação – Envio à CPL.

Decisão não acatada: envio para DIRAD.

**DIRAD**

Deliberação dos próximos atos – encerramento da licitação.

**CPL**

Após adjudicação e homologação, bem como sua publicação, envio para a DICONT.

**DICONT**

Elaboração de contrato – encerramento da licitação.