

DECRETO ADMINISTRATIVO N.º 274, DE 19 DE MAIO DE 2003

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 a Resolução nº 220, de 27 de dezembro de 2001,

RESOLVE:

Art. 1º. Toda compra de materiais e serviços pela Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins só poderá ser efetuada pela Coordenadoria de Compras-COCOM, subordinada à Diretoria de Materiais e Patrimônio – DIMAP, mediante emissão de Solicitação de Materiais e Serviços – SMS, na qual se especifique com a maior clareza possível o material ou serviço a ser adquirido, a sua finalidade e destinação, com posterior aprovação pelo ordenador de despesa.

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

Gabinete da Presidência da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins, aos 19 dias do mês de maio de 2003.

VICENTINHO ALVES
Presidente

ANEXO I AO DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 274, DE 19 DE MAIO DE 2003

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

Setor requisitante de Materiais /Serviços

Faz levantamento da necessidade do Material/Serviço emite e assina juntamente com o Diretor e Diretor de Área o formulário de SMS.

DIMAP/COCOM

Recebe a SMS, faz levantamento de preços e apresenta estimativa de CUSTO para a aquisição.

DIOFI/DIROF

Recebe o processo e informa acerca da existência de recursos orçamentários, com indicação da dotação específica e faz a reserva do recurso para atender a aquisição.

DIRAD

Recebe a SMS juntamente com o Diretor-Geral solicita autorização ao Ordenador de Despesa e faz autuação

DIMAP/ COCOM /COACE

Recebe o processo, emite relação de materiais, faz a pesquisa de preços necessário e indica proposta vantajosa.

DIREG

Recebe o processo, colhe parecer da Audin.

DIOFI/DIROF

Recebe o processo, emite a Nota de Empenho.

DIREG

Recebe processo e colhe parecer da Audin e juntamente com o DIOFI colhe assinatura do Ordenador de Despesas.

DIOFI

Retém o processo e direciona a 2ª via da Nota de Empenho DIMAP/COCOM.

DIMAP

Recebe a 2ª via da Nota de Empenho, solicita a entrega do material ou efetivação do serviço e:

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

DIOFI/DIROF/DIRCO

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

ANEXO II AO DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 274, DE 19 DE MAIO DE 2003

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

COACE/DESEG

Recebe a PMS, faz levantamento da necessidade do Material/Serviço e juntamente com o Diretor Administrativo emite a RMS.

COCOM

Recebe a RMS, autua, faz levantamento de preços e indica a necessidade de procedimento licitatório.

DIOFI

Recebe o processo e informa acerca da existência de recursos orçamentários, com indicação da dotação específica.

ORDENADOR DE DESPESA

Recebe o processo e autoriza a abertura de processo licitatório.

CPL

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

DIRJU

Recebe o processo, e emite parecer a respeito.

ORDENADOR DE DESPESA (Em caso de delegação)

Recebe o processo e despacha com o Presidente sobre a homologação e adjudicação da licitação.

DIREG

Recebe o processo, colhe o parecer da Audin.

DIOFI/DIROF

Recebe o processo, emite a Nota de Empenho.

DIREG

Recebe processo e colhe parecer da Audin e juntamente com o DIOFI colhe assinatura do Ordenador de Despesas.

DIOFI

Retém o processo e direciona a 2ª via da Nota de Empenho DIMAP/COCOM.

DIMAP

Recebe a 2ª via da Nota de Empenho, solicita a entrega do material ou efetivação do serviço e:
c) pelo descumprimento do prazo, dá ciência a DIREG;
d) atendido o prazo, atesta o recebimento do material/serviço e envia a nota fiscal à DIOFI.

DIOFI/DIROF/DIRCO

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