

## **DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 196, DE 10 DE OUTUBRO DE 2000**

Publicado no Diário da Assembléia 1.138

*\*Revogado pelo Decreto Administrativo nº 365, de 28/07/2003.*

**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 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, a sua 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 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.** Revoga-se o Decreto Administrativo nº 319, de 28 de junho de 1999.

**Gabinete da Presidência da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins**, aos 10 dias do mês de outubro de 2000.

Deputado **MARCELO MIRANDA**  
Presidente

**ANEXO I AO DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 196, DE 10 DE OUTUBRO DE  
2000**

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

**SEACE/DESEG**

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

**SECOM**

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

**DIOFI**

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

**ORDENADOR DE DESPESA**

Recebe o processo e manifesta-se sobre a aquisição.

**SECOM**

Recebe o processo, faz a pesquisa de preços necessária e indica a proposta mais vantajosa.

**ORDENADOR DE DESPESA**

Recebe o processo e autoriza a emissão de Nota de Empenho para a empresa vencedora.

**DIOFI**

Recebe o processo, emite a Nota de Empenho, colhe as assinaturas necessárias, busca a manifestação do TCE e, em seguida, retém o processo no DEOFI, direcionando a 2ª via da N. E.

**DEMAP**

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 ao ORDENADOR DE DESPESAS;
- b) atendido o prazo, atesta o recebimento do material/serviço e envia a nota fiscal à DIOFI.

**ORDENADOR DE DESPESAS**

**DIOFI**

Comunica ao fornecedor o cancelamento pagamento, da compra. registro contábil e solicita processo.	Liquida a despesa, efetua o recomenda o o arquivamento do
--	---

**ANEXO II AO DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 196, DE 10 DE OUTUBRO DE 2000**

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

**SEACE/DESEG**

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

**SECOM**

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 a indicação da dotação específica.

**ORDENADOR DE DESPESA**

Recebe o processo e autoriza abertura de processo licitatório.

**CPL**

Recebe o processo, elabora carta-convite ou edital, colhe parecer da ASJUR sobre o ato convocatório; fixa a carta-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.

**ASJUR**

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 a adjudicação da licitação.

**DIOFI**

Recebe o processo, emite Nota(s) de Empenho(s), colhe as assinaturas necessárias, busca a manifestação do TCE e, em seguida, retém o processo no DEOFI e direciona a 2ª via.

**DEMAP**

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 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 pagamento, da compra. registro contábil e solicita processo.

**DIOFI**

Liquida a despesa, efetua o recomenda o o arquivamento do