

DECRETO ADMINISTRATIVO Nº 134, DE 2 DE MAIO DE 1996

Publicado no Diário da Assembléia 906

O PRESIDENTE DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições constitucionais, nos termos do art. 23 do Regimento Interno,

DECRETA:

Art. 1º. Toda compra e/ou contratação de serviços da Assembléia Legislativa 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, devidamente assinada pela chefia do setor competente e pelo Diretor Administrativo, especificando com a maior clareza possível o material ou serviço a ser contratado.

Art. 2º. Fica autorizado o Departamento de Materiais e Patrimônio - DEMAP a contratar compra de materiais e prestação de serviços, através de Suprimento de Fundo, até o montante de 5% (cinco por cento) do valor de dispensa de licitação, previsto no art. 24, inciso II da Lei nº 8.666/93.

Art. 3º. Toda contratação de compras de materiais ou de prestação de serviços, cujo o valor seja superior a 5%(cinco por cento) do valor previsto no art. 24, inciso II da Lei nº 8.666/93, deverá ser precedida de juntada ao processo que a instrui de 3 (três) orçamentos de empresas do ramo do objeto da contratação ou de justificativa do Departamento de Materiais e Patrimônio - DEMAP nos casos em que ao processo não se juntem os orçamentos.

Parágrafo único. As contratações que importem em valores inferiores ao percentual estabelecido no caput deste artigo estão dispensadas de apresentação dos orçamentos previstos.

Art. 4º. Com o propósito de dar maior celeridade às compras, ficam estabelecidos os prazos máximos:

I - de até 10 (dez) dias úteis para entrega do bem objeto do contrato, contados a partir da data de entrega da nota de empenho ao fornecedor;

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

Art. 5º. Ficam fazendo parte integrante deste Decreto Administrativo os Anexos I e II, devendo os Diretores e Chefes de Departamentos envolvidos no Sistema de

Compras observar e fazer observar os prazos aplicáveis à atividade de que trata este Decreto.

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

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Assembléia Legislativa do Estado do Tocantins,
aos 2 dias do mês de maio de 1996.

Deputado **Cacildo Vasconcelos**
Presidente

ANEXO I AO DECRETO ADMINISTRATIVO N.º 134, DE 2 DE MAIO 1996.

FUNCIONOGRAMA

PROCESSO DE COMPRA COM DISPENSA DE LICITAÇÃO

DIAS ÚTEIS	PROCEDIMENTOS	SETOR
3	Recebe RMS, faz levantamento da necessidade de aquisição do material, faz levantamento de preço, escolhe melhor proposta, colhe assinatura do DIRAD e encaminha o processo à Diretoria Financeira	DEMAP
1	Manifesta-se sobre disponibilidade orçamentária	DIOFI
1	Recebe processo devidamente elaborado para aprovação e o encaminha à Diretoria Financeira.	DIREG
3	Emite, assina e colhe assinatura do Diretor Geral na nota de empenho; encaminha o processo ao TCE; em seguida, redireciona-o ao Departamento de Materiais e Patrimônio - DEMAP.	DIOFI
10	Destaca via do fornecedor, solicita formalmente a entrega do bem, respeitando prazo de entrega do fornecedor da proposta e: A) pelo descumprimento do prazo de entrega, remete o processo à Diretoria Administrativa; B) no prazo fixado para entrega, atesta o recebimento do bem e envia nota fiscal à Diretoria Financeira.	DEMAP
	A 1 dia	
	B	
	A) Comunica ao fornecedor o cancelamento da compra	DIRAD
3	B) Liquidada despesas, efetua pagamento e encaminha o processo para o Departamento de Materiais e Patrimônio - DEMAP.	DIOFI
2	Efetua o registro contábil do bem e encaminha o processo ao Depart. Orçamentário e Financeiro - DEOFI	DECON

ANEXO II AO DECRETO ADMINISTRATIVO N.º 134, DE 2 DE MAIO 1996.

FUNCIONOGRAMA
PROCESSO LICITATÓRIO = CONVITE

DIAS ÚTEIS	PROCEDIMENTOS	SETOR
1	Recebe RMS, faz levantamento da necessidade de aquisição do bem, colhe assinatura do Diretor Administrativo e encaminha o processo à Diretoria Financeira.	DEMAP
1	Manifesta-se sobre a disponibilidade de recursos orçamentários para a efetivação da compra e remete o processo à Diretoria Geral	DIOFI
1	Determina a abertura do processo licitatório e encaminha o processo à CPL	DIREG
12	Escolhe fornecedores, fixa convite no quadro de avisos, recebe proposta no dia marcado, faz julgamento da proposta, classifica os participantes, manifesta-se sobre eventuais recursos e envia o processo à Diretoria Geral	CPL
2	Solicita manifestação da PROGER e remete o processo à homologação e à adjudicação do Senhor Presidente.	DIREG
1	Homologa o resultado da licitação, adjudica o objeto da licitação ao vencedor e encaminha o processo à Diretoria Financeira	GAB. PRESI
3	Emite e assina a nota de empenho, colhe a assinatura do Diretor Geral, encaminha o processo à aprovação do TCE e, após, redireciona-o ao Departamento de Materiais e Patrimônio - DEMAP	DIOFI
10	Destaca via do fornecedor, solicita formalmente a entrega do bem, respeitado prazo de entrega do fornecedor na proposta e: A) pelo descumprimento do prazo de entrega, remete o processo à Diretoria Administrativa; B) no prazo fixado para entrega, atesta o recebimento do bem e encaminha o processo com a nota fiscal de compra à Diretoria Financeira.	DEMAP
1	A) Comunica ao fornecedor o cancelamento da compra	DIRAD
3	B) Liquida despesa, efetua pagamento e encaminha processo ao Departamento de Contabilidade - DECON	DIOFI
2	Efetua registro contábil e encaminha processo ao DEOFI	DECON