



PREFEITURA MUNICIPAL DE
Santa Cruz dos Milagres
Vindus pelo progresso.

Decreto Nº 01/2017, de 03 de Janeiro de 2017.

Dispõe sobre a delegação de competência no âmbito da Administração Pública Municipal.

O Prefeito do Município de Santa Cruz dos Milagres (PI), usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA

Art. 1º Fica delegada, aos secretários municipais de Saúde, Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Assistência Social e Ação Social e aos titulares de órgãos equiparados, competência para assinar convênios, contratos e respectivos aditamentos e ordenar as despesas relacionadas com as atividades de suas respectivas pastas de interesse da Administração

Parágrafo único – Ao Secretário Municipal de Finanças fica delegado a ordenação de despesa relacionadas com as atividades da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Urbanismo e Transporte; Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Naturais, Secretaria Municipal de Finanças, e Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º Ficam também delegadas aos secretários municipais acima referenciados as competências para

I - instrução de pedidos de dispensa e inexigibilidade de licitação, que deverão ser encaminhados à Secretaria de Finanças, para análise e aprovação sob o enfoque orçamentário-financeiro e formalização dos atos, e à Assessoria Jurídica do Município, para análise jurídica;

II - homologação das licitações relacionadas com as atividades pertinentes de suas pastas

Art. 3º Para o cumprimento do disposto nos Art. 1º e 2º deste Decreto, as respectivas secretarias deverão obedecer as seguintes etapas e fluxograma:

I - elaboração de pedido de compra com a respectiva justificativa fundamentada para a proposta de contratação, devidamente acompanhada com indicação dos recursos;

II - elaboração dos memoriais descritivos dos objetos a serem licitados, acompanhados com no mínimo 3 (três) orçamentos;

III - envio à Secretaria de Finanças para autorização da reserva e início da licitação, com a autuação do processo e formalização da instrução;

IV - envio ao Prefeito, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, exclusivamente para exame de conveniência e oportunidade quanto ao objeto a ser contratado;

V - elaboração de minuta de edital e anexos pela Comissão Central de Licitações;

VI - análise técnico-jurídica do edital de licitação e minuta do contrato pela Assessoria Jurídica do Município;

VII - após parecer jurídico, a publicação da abertura do certame pela Comissão Central de Licitação;

VIII - abertura das propostas, processamento e julgamento da licitação pela Comissão Central de Licitação;

IX - análise técnico-jurídica das impugnações, recursos e demais incidentes pela Assessoria Jurídica do Município, quando solicitada pela Comissão Central de Licitação;

X - homologação pelo secretário;

XI - autorização de empenho;

XII - contrato ou outro instrumento equivalente, a ser lavrado pela Comissão Central de Licitações;

XIII - formalização e registro pela Secretaria de Finanças;

XIV - assinatura pelo secretário da pasta interessada;

XV - publicação do contrato ou instrumento equivalente pela Comissão Central de Licitações;

XVI - envio do processo licitatório à Assessoria Jurídica do Município, no prazo de 02(dois) dias da assinatura do contrato, para emissão de parecer jurídico final.

XVII - envio do processo licitatório à Controladoria Municipal, no prazo de 02 (dois) dias do retorno da Assessoria Jurídica do Município, para emissão de parecer

XIX - O Secretário Municipal interessado deverá instruir o processo de pagamento com a documentação: Cópia do contrato Administrativo e aditivo(s), Nota Fiscal certificada e vistada, Empenho, Termo de recebimento provisório ou definitivo, certidão negativas de débitos: INSS, FGTS, Tributos federais, estaduais e municipais e encaminhará o processo a Controladoria Geral

XX - A Controladoria Geral deverá exarar parecer sobre a regularidade das despesas e encaminhará à Secretaria de Finanças para, após o crivo da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, realizará o pagamento, mediante ordem bancária.

Art. 4º O acompanhamento e a fiscalização da execução contratual incumbe às respectivas secretarias, através do gestor do contrato, a ser indicado pelo secretário da pasta, via portaria, devendo informar a Comissão Central de Licitação antes da confecção do contrato administrativo, vez que deverá estar consignado no próprio contrato.

Parágrafo único. As sanções administrativas decorrentes de inexecução contratual serão aplicadas pelo respectivo secretário da pasta após regular processo de notificação e defesa do contratado que será promovido pela Assessoria Jurídica do Município.

Art. 5º As competências delegadas por este Decreto serão exercidas com observação da legislação em vigor e sem prejuízo das atribuições formais e acessórias próprias de outras secretarias, respeitada, ainda, a faculdade de serem os expedientes avocados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, a qualquer tempo e a seu critério.

Art. 6º Na ausência das pessoas nominadas no art. 1º deste Decreto, a competência delegada por este instrumento normativo fica estendida aos respectivos substitutos designados por portaria.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, encaminhando-se cópias aos interessados.

Art. 8º Revoga-se as disposições em contrário.

Wilney Rodrigues de Moura
WILNEY RODRIGUES DE MOURA
Prefeito Municipal