

DECRETO MUNICIPAL Nº 030/2025, de 18 de agosto de 2025.

Dispõe sobre o processo de contratação para aquisição de bens, contratação de obras e serviços, inclusive de engenharia, no âmbito do Município de São João do Paraíso/MA e dá outras providências.

MARCOS VINICIUS DE FRANÇA FERREIRA, Prefeito Municipal de São João do Paraíso/MA, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 158, inciso IV, da Constituição Estadual do Maranhão e pelo art. 77, IV, da Lei Orgânica do Município de São João do Paraíso/MA,

CONSIDERANDO os dispositivos da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para Administrações Públicas diretas, autarquias e fundações da União, dos Estados, do distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO a necessidade de se realizar planejamento das contratações públicas desse Município para quais a Secretária municipal de Administração, através do setor de Licitação, realiza os procedimentos licitatórios e suas exceções legais;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de utilização do Planejamento e Gerenciamento de contratações, conforme determina os art. 5º, 12 c/c o inciso VII da Lei 14.133/2021

RESOLVE:

Art.1º Estabelecer orientações, prazos e detalhamento para realização do Planejamento de Contratação no âmbito do Município através do Setor de licitação.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º para efeito desse Decreto são adotadas as seguintes definições;

I – Autoridade Máxima: Prefeito Municipal;

ESTADO DO MARANHÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
GESTÃO 2025 A 2028

- II** – Setor de Licitação: é a unidade responsável de compras, planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do Município;
- III** - Setor Requisitante: unidade dentre as listadas no art. 3º deste Decreto, que é responsável por identificar a necessidade de contratação e renovação de um bem ou um serviço, realizando a consolidação, por meio de formulário próprio (DFD), e envio a secretária de Administração (Unidade competente) para aprovação e posterior encaminhamento.
- IV** – Plano de Contratação Anual: documento que consolida as demandas que o órgão ou entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração
- V** - Documento de formalização de Demanda (DFD): documento que formaliza as demandas do município. Detalha a necessidade da contratação, bem como é o documento que irá dar início ao futuro processo de contratação
- VI** - Unidade Competente: é o órgão responsável para enviar ao setor de licitação contratação e compras a solicitação autorizada de contratação de compras e/ou serviços.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º - São reconhecidos como setores requisitantes que contratam por meio do Setor de licitação as seguintes unidades.

- a)** Gabinete do Prefeito;
- b)** Secretaria de Finanças - SEFIN
- c)** Secretaria Municipal de Administração
- d)** Secretaria Municipal de Governo e Planejamento
- e)** Secretaria Municipal de Transportes
- f)** Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- g)** Secretaria Municipal de Esporte
- h)** Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Turismo
- i)** Secretaria Municipal de Agricultura
- j)** Secretaria Municipal de Infraestrutura
- k)** Secretaria Municipal de Educação
- l)** Secretaria Municipal de Saúde
- m)** Secretaria Municipal de Assistência Social

ESTADO DO MARANHÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
GESTÃO 2025 A 2028

Art. 4º - É competência Secretário de Administração (Unidade competente):

- I** - Autorizar os procedimentos de contratação;
- II** – Adjudicar e homologar os processos de contratação ou delegar a função em instrumento próprio aos secretários demandantes;
- III** - Celebrar instrumentos contratuais em suas diversas formas, inclusive aqueles decorrentes de Atas de Registro de Preços (ARP), bem como suas alterações ou delegar a função;
- IV** - Celebrar atas de registro de preços e suas alterações ou delegar a função;
- V** - Deliberar e autorizar as solicitações de alterações contratuais, e celebrar seus respectivos termos aditivos;
- VI** - Julgar em última instância os recursos administrativos interpostos contra atos do setor de Licitação, no que se refere a aplicação de sanções administrativas, não acolhidos por esta;
- VII** - Autorizar liberação e substituição de garantias de habilitação, e contratuais;
- VIII** - Anular e revogar licitações;

Art. 5º Compete ao Setor de planejamento

- I** – Acompanhamento, orientação e envio para correção de todas as demandas relativas ao planejamento das contratações públicas junto as unidades requisitantes;
- II** – Consolidação de todas as demandas apresentadas pelas unidades requisitantes
- III** – Envio das demandas a Secretaria de Administração para que avalie revise, redimensione junto as unidades requisitantes, deferindo ou não as solicitações.
- IV** – Acompanhar o Cronograma de contratações de todas as unidades requisitantes, durante a execução do do PCA (Plano de Contratação Anual)
- V** – Fazer a publicação do PCA no prazo descrito no Decreto que o regulamentou.

Art. 6º - A Gestão de Contratos de Compras/Serviços, tem as seguintes competências:

- a)** Receber as requisições de compras feitas pelos demais órgãos da Prefeitura;
- b)** Verificar os estoques do produto/bem/material que se deseja contratação; e, no caso de serviço, se ele atenderá, efetivamente e na prática, as necessidades da Prefeitura;
- c)** Implementar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;

ESTADO DO MARANHÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
GESTÃO 2025 A 2028

d) Receber e encaminhar para armazenamento a mercadoria/produto/bem adquirido, conferindo e avaliando os prazos de validade, e eventuais avarias, avaliando acerca da necessidade de devolução ao fornecedor, ou recebimento provisório;

§ 1º – No que diz respeito aos Contratos, a Gestão de Contratos de Compras/Serviços deve acompanhar e fiscalizar toda a execução, desempenhando as seguintes atividades:

- a)** Providenciar a formatação do contrato em sua versão definitiva de acordo com a minuta constante no Edital, ou segundo os critérios da autoridade Ordenadora da Despesa;
- b)** Convocar os vencedores das licitações para assinatura de quatro vias do contrato;
- c)** Realizar a fiscalização dos contratos, verificando o devido cumprimento de seu objeto de acordo com os detalhes estabelecidos no Projeto Básico ou Termo de Referência, expedindo os Termos de Recebimento Provisório, o Definitivo;
- d)** Determinar as providências que deverão ser adotadas pelo contratado para regularizar as faltas eventualmente constatadas na execução do contrato de modo assegurar a sua perfeita execução nos moldes ajustados;
- e)** Informar a Secretaria de Administração a inexecução parcial ou total do Contrato;
- f)** Coordenar as publicações das informações contratuais no Diário Oficial, em sistemas de controle governamental, e nos sites da Prefeitura e do TCE/MA, quando for o caso;
- g)** Avaliar os pleitos de supressões e acréscimos, de repactuação, reajuste e reequilíbrio, bem como os pedidos de aditivo aos contratos.

Art. 7º - Compete ao setor de Licitações processar os pedidos de contratação devidamente autorizados pela Secretaria de Administração, possuindo, ainda, as seguintes atribuições:

I – Conduzir a sessão da licitação promovendo as seguintes ações:

- a)** Constatadas irregularidades no edital da licitação e outros documentos produzidos na fase interna do certame, que possam prejudicar a sua condução ou acarretem alguma nulidade, suspender a licitação, com a devida justificativa, e informar a autoridade competente (Secretaria de Administração);
- b)** Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e os seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

ESTADO DO MARANHÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
GESTÃO 2025 A 2028

- c) Verificar a conformidade da proposta em relação aos quesitos estabelecidos no edital;
- d) Coordenar a sessão pública e o envio de lances, devendo negociar com os licitantes com o objetivo de obter a proposta mais vantajosa para a Administração;
- e) Julgar e habilitar as condições de habilitação;
- f) Solicitar a correção de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica e, se necessários, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis; lícitado
- g) Informar a autoridade superior e/ou aos órgãos de controle interno e externo sobre eventuais atos ilícitos que verificar na condução da licitação;
- h) Solicitar, quando necessário, a manifestação de profissionais competentes para análise de aspectos técnicos do objeto, inclusive sobre planilhas de composição de custos.
- i) Consultar os meios oficiais a respeito de restrição ou impedimento para a contratação com a Administração pública relativamente ao vencedor provisório do certame.
- j) Indicar o vencedor do certame;
- k) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- l) Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los com a sua motivação à autoridade competente, a qual deve proferir a sua decisão;
- e
- m) Encaminhar processo devidamente instruído, após encerrada as fases de julgamento e habilitação e exaurido os recursos administrativos, à autoridade superior (Secretaria de Administração ou a quem delegar a função) para adjudicação e homologação.

CAPÍTULO III
DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

Art. 8º - O setor de Gestão de Contratos providenciará a formatação do contrato em sua versão definitiva de acordo com a minuta constante no Edital, ou segundo os critérios da autoridade Ordenadora da Despesa; e realizará a convocação do(s) licitante(s) vencedor(es) para assinaturas em quatro vias.

I - A convocação do(s) licitante(s) vencedor(es) será feita através de ato próprio publicado no Diário Oficial e através de encaminhamento de Ofício ao endereço eletrônico do convocado constante entre os documentos de habilitação apresentados no certame.

ESTADO DO MARANHÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
GESTÃO 2025 A 2028

II - Uma vez assinado o contrato, será providenciada a elaboração do respectivo Extrato, a ser publicado no Portal da Transparência, no Diário Oficial.

III - As vias originais do contrato assinadas pelos contratados, serão encaminhadas à Secretaria Municipal solicitante, a quem providenciará as respectivas assinaturas através de seus titulares e/ou ordenadores da despesa, permanecendo uma das vias consigo, direcionando a segunda à Procuradoria Geral do Município, a quem compete a guarda, e a terceira e quarta vias a Gestão de Contratos de Compras/Serviços.

Art. 9º - O Contrato administrativo deverá ser redigido com clareza e precisão e deverá conter, obrigatoriamente:

I – Nome das partes e de seus representantes;

II – Finalidade;

III – O número do processo de licitação ou da contratação direta;

IV – Obrigatoriedade de sujeição dos contratantes às regras da Lei Federal nº 14.133/2021 e às suas cláusulas;

V – Condições de execução;

§ 1º São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:

I - O objeto e seus elementos característicos;

II – A vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e a respectiva proposta;

III – A legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;

IV O regime de execução ou a forma de fornecimento;

V – O preço e as condições de pagamento, os critérios, a data base e a periodicidade do reajustamento de preço e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

VI – os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para o pagamento;

VII – Os prazos de início das etapas de execução, conclusão e entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;

ESTADO DO MARANHÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
GESTÃO 2025 A 2028

VIII - O crédito pelo qual ocorrerá a despesa, com a indicação e classificação funcional programática e da categoria econômica;

IX – A matriz de risco, quando for o caso, discriminará a faixa de variação de preço de mercado a partir da qual se considera que há desequilíbrio contratual para fins de deferimento de revisão, desde que presente os demais requisitos;

X – O prazo para a resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso;

XI – O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;

XII – As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando legais, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento.

XIII – O prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos em lei e as normas técnicas aplicáveis as condições de manutenção e assistência Técnica, quando for o caso;

XIV – Os direitos, as obrigações e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;

XV – A obrigação do contratado de manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, nas contratações diretas;

XVI – Os casos de extinção;

XVII – O termo inicial para o cômputo da anualidade de repactuação e do reajuste, bem como o índice que comporá a base de cálculo deste.

§ 2º Os contratos celebrados pela Administração Pública com pessoa física ou jurídica, deverão ter cláusula que declare competente o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual.

§ 3º Os contratos para serviços comuns com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra deverão prever prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, que será contado da data de fornecimento da documentação prevista no § 6º do art. 135 da Lei federal nº 14.133/2021, e não superior a 90(noventa) dias.

Art. 10º Os contratos administrativos regidos pela Lei federal nº 14.133/2021 terão sua duração estabelecida no edital de licitação, respeitando os prazos e condições disposto nos artigos 105 a 114 da Lei, devendo ser fixada expressamente no instrumento de contrato ou equipamento equivalente.

Art. 11. O contrato deverá distinguir

ESTADO DO MARANHÃO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
GESTÃO 2025 A 2028

- a) Prazo de execução: prazo que o contratado dispõe para executar a sua obrigação:
- b) Prazo de vigência: prazo do contrato, contado do momento em que ele é considerado apto a produzir efeitos até que todos os seus efeitos estejam consumidos, inclusive recebimento e pagamento por parte da empresa, excetuando-se o prazo de garantia técnica.

Art. 12. Os contratos de obras e serviços de engenharia sempre que compatível com o regime de execução deverão conter cláusula que estabeleça que a medição será mensal.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 - A intimação de quaisquer atos relativos a procedimentos licitatórios e a contratos em execução será feita preferencialmente através de publicação no Diário Oficial do Município, podendo ser feita por qualquer outro meio, desde que devidamente comprovado o recebimento pelo contratado.

Art. 14 – Os documentos de competência do Prefeito, Secretários Municipais, e ordenadores de despesas, poderão ser assinados digitalmente através de certificados do tipo A1 que obedeçam ao protocolo ICP-Brasil.

Art. 15 - Ficam convalidados os atos, portarias e decretos relativos à delegação de competências expedidos em data anterior a este Decreto.

Art. 16 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São João do Paraíso/MA, 18 de agosto de 2025.

Marcos Vinicius de França Ferreira
Prefeito Municipal