



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
CASA CIVIL**

Decreto nº 001/2021 - CC

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

O Prefeito do Município de Coelho Neto (MA), no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 92, inciso XXV da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º Fica delegada, aos Secretários Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social e Cidadania 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 Administração, Planejamento e Finanças fica delegado a ordenação de despesa relacionadas com as atividades da Secretaria Municipal de Cultura, Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Desenvolvimento Rural, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal da Juventude, Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Comunicação.

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 Adjunta de Finanças, para análise e aprovação sob o enfoque orçamentário-financeiro e formalização dos atos, e à Procuradoria Municipal, para análise jurídica;

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



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
CASA CIVIL**

Art. 3º Para o cumprimento do disposto nos art. 1º e 2º deste Decreto, as respectivas secretarias deverão obedecer às 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 Adjunta 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, Planejamento e Finanças, 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 Procuradoria Municipal;
- 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 Procuradoria Municipal, quando solicitada pela Comissão Central de Licitação;
- X** - homologação pelo Secretário;
- XI** - autorização de empenho;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
CASA CIVIL**

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

XIII - formalização e registro pela Secretaria Adjunta 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 Procuradoria Municipal, no prazo de 2 (dois) dias úteis da assinatura do contrato, para emissão de parecer jurídico final.

XVII - envio do processo licitatório à Controladoria Municipal, no prazo de 2 (dois) dias úteis do retorno da Procuradoria Jurídica, 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 Adjunta de Finanças para, após o crivo da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, realizar o pagamento, mediante ordem bancária.

Art. 4º O acompanhamento e a fiscalização da execução contratual incumbem 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 Procuradoria Municipal.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
CASA CIVIL**

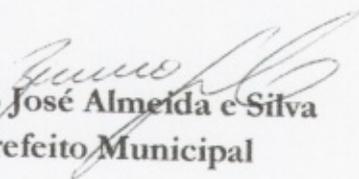
Art. 5º As competências delegadas por este Decreto serão exercidas com observação da legislação em vigor e sem prejuízo das atribuições formais e acessórias próprias de outras secretarias, respeitada, ainda, a faculdade de serem os expedientes avocados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, a qualquer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

Coelho Neto/MA, Gabinete do Prefeito, 07 de janeiro de 2021.


Bruno José Almeida e Silva
Prefeito Municipal