



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BURITI - MA

VOL. II – Nº 0285/2026
ISSN – XXXX-XXXX
TERÇA – 17 DE MARÇO DE 2026

EXECUTIVO

SUMÁRIO

PORTARIA MUNICIPAL Nº030/2026 GAB.....	2
--	---

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no link <https://buriti.ma.gov.br/transparencia/diario-oficial>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.



PORTARIA MUNICIPAL Nº030/2026 GAB

PORTARIA Nº 030/2026

DISPÕE SOBRE A DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS RELATIVAS À GESTÃO, ASSINATURA E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE BURITI/MA, E ESTABELECE A TRANSFERÊNCIA DESSAS ATRIBUIÇÕES AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITI - ESTADO DO MARANHÃO, ELEITO PARA A GESTÃO 2025/2028, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS E, DE ACORDO COM O QUE CONSTA NO ART. 55 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE BURITI/MA, CONSIDERANDO os princípios da legalidade, eficiência, controle e racionalização administrativa, previstos no art. 37 da Constituição Federal;
CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente em seus arts. 117 e 118, que tratam da designação de agente responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual;
CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar a governança administrativa e a centralização estratégica da gestão contratual no âmbito do Poder Executivo Municipal;
CONSIDERANDO que a legislação municipal autoriza a delegação formal de atribuições operacionais, técnicas e executivas mediante ato administrativo do Chefe do Poder Executivo, com responsabilização do agente delegatário;

RESOLVE

Art. 1º - Ficam delegadas ao Secretário Municipal de Governo, Sr. Danylo Antônio Albuquerque Nunes, as atribuições relativas à condução, gestão administrativa, acompanhamento, supervisão, fiscalização e assinatura dos atos inerentes aos processos de contratação vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Buriti/MA.

Art. 2º - Esta Portaria compreende, entre outros, os seguintes atos no âmbito dos procedimentos licitatórios e das contratações diretas:

- I. receber o Documento de Formalização da Demanda (DFD);
 - II. determinar à equipe de planejamento a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do Mapa de Riscos;
 - III. solicitar ao setor competente a realização de pesquisa e cotação de preços;
 - IV. solicitar ao setor contábil a indicação da respectiva dotação orçamentária;
 - V. solicitar ao setor demandante a elaboração do Termo de Referência (TR) ou documento equivalente;
 - VI. analisar e aprovar o Termo de Referência;
 - VII. autorizar a abertura do processo de contratação;
 - VIII. determinar à Comissão de Contratação ou ao Agente de Contratação a instauração do procedimento licitatório ou de contratação direta;
 - IX. assinar o edital e demais instrumentos convocatórios;
 - X. adjudicar o objeto ao licitante vencedor;
 - XI. homologar o resultado do certame;
 - XII. assinar os contratos administrativos decorrentes dos processos de contratação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
 - XIII. emitir ordens de fornecimento ou de execução de serviços;
 - XIV. informar Intenções de Registros de Preços (IRP);
 - XV. assinar Atas de Registro de Preços;
 - XVI. solicitar e Autorizar Adesões de Atas de Registro de Preços;
 - XVII. praticar todos os demais atos necessários à regular condução, formalização e execução das contratações públicas.
- Art. 3º** - Em razão da delegação estabelecida nesta Portaria, os atos de assinatura de contratos administrativos, termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos contratuais vinculados às contratações da Secretaria Municipal de Administração e Finanças passarão a ser praticados pelo Secretário Municipal de Governo, na condição de agente delegatário da Administração Municipal.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças permanecerá responsável pela condução administrativa dos processos de contratação, incluindo:

- I - planejamento da contratação;
- II - instrução dos processos administrativos;
- III - gestão orçamentária e financeira;
- IV - processamento de empenhos, liquidações e pagamentos.

Art. 5º - A Controladoria Geral do Município atuará no acompanhamento e controle interno da execução contratual, competindo-lhe:

- I - verificar a conformidade dos procedimentos administrativos;
- II - realizar auditorias e verificações de regularidade;
- III - emitir recomendações administrativas para aprimoramento da governança contratual.

Art. 6º - A Procuradoria Geral do Município atuará como órgão de assessoramento jurídico da gestão contratual, competindo-lhe:

- I - emitir pareceres jurídicos quando exigidos pela legislação;
- II - analisar juridicamente aditivos, rescisões e penalidades contratuais;
- III - adotar medidas administrativas ou judiciais necessárias à proteção do interesse público.

Art. 7º - Os atos praticados no exercício das atribuições delegadas serão imputados diretamente ao agente delegatário, nos termos da legislação administrativa vigente.

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BURITI-MA, AOS CINCO DIAS DO MÊS DE MARÇO DE DOIS MIL E VINTE E SEIS.

ANDRÉ AUGUSTO KERBER INTROVINI
Prefeito Municipal

GIOVANA COLICCHIO INTROVINI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

Identificador: 3568-60202954d173380e7c845cb29ba09de22c502505



www.buriti.ma.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI - MA

RUA FELINTO FARIAS S/Nº - CENTRO, BURITI - MA, 65515-000

Buriti - MA

Contato:

CN=MUNICÍPIO DE BURITI:06117071000155, OU=AC SyngularID Multipla,
OU=23303473000163, OU=Videoconferencia, OU=Certificado Digital PJ A1,
O=CP-Brasil, C=BR
assinado em: 2026-03-18 00:03:03

