

**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.  
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

**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 INTROVIN**  
Prefeito Municipal



**GIOVANA COLICCHIO INTROVINI**  
Secretária Municipal de Administração e Finanças