



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo
Reitoria

PORTARIA Nº 2840/IFSP, DE 13 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre a delegação de competências do(a) Reitor(a) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP à Pró-Reitoria de Administração, suas diretorias subordinadas, às assessorias relacionadas à compras e obras e aos(as) Diretores(as)-Gerais dos Campi, para a prática de Atos Orçamentários, Financeiros, Contábeis, Licitações, Contratos, Processos Administrativos Sancionatórios, Gestão Patrimonial e de Materiais, Gestão Imobiliária e Regularização dos Imóveis, Gestão de Frotas e dá outras providências.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 31 de março de 2025, publicado no Diário Oficial da União de 1 de abril de 2025, seção 2, página 1, em conformidade com a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e o que consta no Processo nº 23305.004964.2026-45, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica delegada competência às autoridades superiores das Unidades Administrativas, nos termos desta Portaria, para, respeitados os dispositivos constitucionais, legais, regulamentares e normativos internos, praticarem, no âmbito de suas respectivas unidades, os atos e procedimentos administrativos relativos à execução orçamentária, financeira e contábil, às licitações e contratos, ao Sistema de Registro de Preços, à gestão patrimonial, de materiais, imobiliária e de frotas, na forma dos Capítulos II a VI.

Parágrafo único. Para os fins desta Portaria, consideram-se Unidades Administrativas a Reitoria e os Campi do IFSP, bem como outras subdivisões administrativas que vierem a ser criadas por ato normativo interno do(a) Reitor(a), às quais sejam atribuídas competências de gestão orçamentária, financeira, contábil, de licitações e contratos, de gestão patrimonial, de materiais, imobiliária e de frotas.

Art. 2º Todos os atos e procedimentos administrativos praticados com fundamento na presente delegação deverão observar o planejamento estratégico da respectiva Unidade Administrativa, o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, o Plano de Contratações Anual (PCA), bem como demais instrumentos de planejamento institucional que vierem a substituí-los ou complementá-los, em consonância com a governança das contratações e a gestão fiscal responsável.

CAPÍTULO II

ATOS ORÇAMENTÁRIOS, FINANCEIROS E CONTÁBEIS

Art. 3º A delegação dos atos e procedimentos orçamentários, financeiros e contábeis, no âmbito das Unidades Administrativas, compreende as seguintes competências, a serem exercidas nos limites desta Portaria e da legislação aplicável:

I - planejar, detalhar e encaminhar a proposta orçamentária da Unidade Administrativa para o exercício seguinte, em consonância com as diretrizes da Pró-Reitoria de Administração, com o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e com os demais instrumentos de planejamento institucional;

II - gerir o orçamento provisionado à Unidade Administrativa, observados os critérios definidos pela Pró-Reitoria de Administração, compreendendo:

a) a autorização, indicação, classificação e previsão de recursos orçamentários, em conformidade com a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e com a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

b) a proposição e execução de adequações de créditos orçamentários;

c) a proposição e execução de remanejamentos orçamentários no âmbito da Unidade Administrativa, respeitados os limites e vedações fixados pelos órgãos setoriais pela Pró-Reitoria de Administração;

d) o acompanhamento e o controle da execução orçamentária da Unidade Administrativa, com vistas ao cumprimento das metas e limites fiscais estabelecidos;

III - gerir os créditos orçamentários recebidos por meio de transferências, termos de execução descentralizada (TED), convênios, emendas parlamentares ou instrumentos congêneres destinados ao Instituto Federal de São Paulo, observados os normativos específicos, competindo:

a) exercer, prioritariamente, no âmbito das unidades orçamentárias do IFSP, especialmente dos campi, a prerrogativa de gestão dos recursos mencionados, quando a eles destinados;

b) admitir que a Pró-Reitoria competente, em conjunto com a Reitoria, assumam ou indique a execução orçamentária e financeira correspondente, quando verificada:

a ausência ou insuficiência de execução pelo campus responsável; e/ou

a necessidade de atendimento a novas demandas institucionais surgidas no decorrer do exercício, devidamente justificadas;

c) assegurar que a execução realizada pela Pró-Reitoria ou pela Reitoria observe integralmente as normas legais, regulamentares e institucionais aplicáveis, bem como os princípios da eficiência, economicidade e do interesse público;

IV – autorizar a realização de despesas, respeitados os limites orçamentários e financeiros disponíveis e as condições estabelecidas nesta Portaria, compreendendo:

a) a autorização para emissão, reforço e cancelamento de notas de empenho nos termos da Lei nº 4.320, de 1964;

b) a autorização para liquidação de despesas, com base em atestados de recebimento e demais documentos comprobatórios exigidos em lei;

c) a autorização para pagamento das despesas regularmente liquidadas em sistema;

d) a movimentação dos recursos financeiros atribuídos à Unidade Administrativa, nos sistemas estruturantes utilizados;

V - executar a função de ordenador(a) de despesa, no âmbito do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), observado o disposto na legislação de regência e nas normas internas do IFSP;

VI - delegar para o Diretor Adjunto de Administração (DAA) ou cargo equivalente, no âmbito de sua Unidade Administrativa, a função de gestor(a) financeiro(a) no âmbito do SIAFI, observado o disposto na legislação de regência e nas normas internas do IFSP;

VII – autorizar ou delegar, quando cabível, a inscrição de despesas em restos a pagar processados ou não processados, nos termos do art. 36 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e da legislação complementar aplicável, observadas as orientações da unidade de contabilidade, do controle interno e dos órgãos setoriais competentes;

VIII – autorizar e conceder diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, em conformidade com o Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, e demais normas específicas, observados os limites e instâncias de governança nele previstos;

IX - promover a conformidade dos registros de gestão da Unidade Administrativa, mediante designação formal de servidor responsável pelo Diretor Geral,

observadas as orientações da unidade setorial de contabilidade e do controle interno, vedada a acumulação dessa função pelo mesmo agente que autoriza a despesa e o pagamento, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas;

X - promover, observadas as orientações da unidade setorial de contabilidade, a conformidade dos registros contábeis relativos aos atos e fatos de gestão da Unidade Administrativa, mediante designação formal de servidor contabilista, pelo Diretor Geral;

XI - delegar a elaboração da previsão orçamentária para o gestor(a) financeiro(a), observado o disposto na legislação de regência e nas normas internas do IFSP

CAPÍTULO III

LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 4º A delegação dos atos e procedimentos relativos às licitações e às contratações diretas, no âmbito das Unidades Administrativas do IFSP, compreende as competências abaixo elencadas, a serem exercidas em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, com o Decreto nº 10.193/2019, com a Portaria MEC nº 1.819/2023, e com as normas internas do IFSP:

I - Elaborar, consolidar e aprovar o Plano de Contratações Anual (PCA) no âmbito da Unidade Administrativa, observando o cronograma e os procedimentos do Decreto nº 10.947/2022, de forma a garantir o alinhamento das demandas com o planejamento estratégico e a proposta orçamentária, independentemente de teto financeiro nesta fase de planejamento;

II - Aprovar estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos, pesquisas de preços, mapas de riscos, editais ou avisos de contratação direta e demais documentos técnicos instrutórios;

III - Autorizar, determinar a abertura, aprovar a publicação, acompanhar a condução, adjudicar e homologar a contratação, bem como praticar os demais atos necessários à conclusão dos seguintes procedimentos:

a) pregão, preferencialmente na forma eletrônica;

b) concorrência;

c) concurso;

d) leilão;

e) diálogo competitivo;

f) contratações diretas, compreendendo:

1. dispensas de licitação;
2. inexigibilidades de licitação;
- g) chamamento público;
- h) credenciamento, nos termos da legislação aplicável.

IV – Decidir sobre impugnações aos editais e julgar recursos administrativos

interpostos em face de atos das comissões de contratação, dos agentes de contratação ou pregoeiros; V – Assinar contratos, convênios, termos aditivos, apostilamentos, instrumentos congêneres e rescisões administrativas, observados os limites de alçada desta Portaria;

VI – Realizar a conformidade, o saneamento de processos, a anulação ou revogação de atos quando houver interesse público ou ilegalidade.

§ 1º Os limites de valor para exercício das competências delegadas neste artigo, observado o Decreto nº 10.193/2019 e Portaria MEC nº 1.819/2023, são os seguintes:

Autoridade Delegada	Limite de Valor (R\$)
Reitor(a)	Acima de R\$
Pró-Reitor(a) de Administração	5.000.000,00 Até R\$
Diretor(a)-Geral de Campus	5.000.000,00
Diretor(a) de Logística e Aquisições (DLA) ou equivalente	Até R\$ 1.000.000,00
Diretor(a) de Infraestrutura e Expansão (DIE) ou equivalente	Até R\$ 1.000.000,00
Assessoria de Apoio a Aquisições Estratégicas (AEET)	Até R\$ 1.000.000,00
Assessoria de Gestão de Projetos de Engenharia (AGEN)	Até R\$ 1.000.000,00
Diretor(a) Adjunto de Licitações e Contratos (DALC) ou equivalente	Até R\$ 1.000.000,00 Até R\$ 500.000,00

§ 2º A subdelegação de competências previstas neste artigo é permitida apenas quando expressamente autorizada nesta Portaria e respeitados os limites de valor estabelecidos.

§ 3º Independentemente dos valores previstos no parágrafo primeiro, o(a) Reitor(a) poderá, de forma motivada, avocar a decisão de celebração, alteração, prorrogação ou rescisão de contratos considerados de grande vulto, alto risco ou relevância estratégica para o IFSP.

§ 4º As contratações realizadas com fundamento nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, deverão observar, para fins de definição de objeto, cálculo dos limites de dispensa por valor e consolidação de gastos de acordo com a IN SEGES/ME Nº 67 de 2021, os critérios e procedimentos estabelecidos na legislação federal aplicável e nas normas complementares expedidas pelos órgãos centrais competentes da Administração Pública Federal.

§ 5º As contratações diretas por dispensa de licitação, com fundamento nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, deverão observar o planejamento anual de contratações (PAC), a as características e a homogeneidade dos bens, serviços ou obras a serem contratados e os limites de valor estabelecidos, de modo a evitar o fracionamento indevido de despesas e a burla ao procedimento licitatório.

§ 6º Para fins de cálculo dos limites de dispensa de licitação por valor, deverão ser considerados, no somatório referido no § 4º deste artigo, os gastos realizados por meio de suprimentos de fundos relacionados ao mesmo objeto ou ramo de atividade.

§ 7º Os limites de valores aplicáveis às contratações previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão atualizados na forma de decreto federal, cujas disposições deverão ser observadas pelo Instituto Federal de São Paulo, inclusive para fins de aplicação dos limites de dispensa por valor e definição das alçadas de competência previstas nesta Portaria.

§ 8º Compete à autoridade superior da Unidade Administrativa designar, por portaria específica, servidores para integrar:

I – as equipes de planejamento da contratação;

II – as equipes de apoio ao(à) agente de contratação ou ao(à) pregoeiro(a);

III – as equipes responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos;

Art. 5º Para os fins desta Portaria, consideram-se procedimentos auxiliares da contratação aqueles definidos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021, em especial o credenciamento, a pré-qualificação, o procedimento de manifestação de interesse, o sistema de registro de preços e o registro cadastral.

§ 1º A realização de procedimentos auxiliares de contratação fica delegada às Unidades Administrativas, observados os requisitos legais e as normas internas do IFSP.

§ 2º Fica delegada às autoridades superiores das Unidades Administrativas, respeitados os limites de competência estabelecidos nesta Portaria e nas normas específicas, a competência para instaurar e conduzir, no âmbito das contratações sob sua responsabilidade, os procedimentos auxiliares de que trata o caput, inclusive para a formação de atas de registro de preços e formalizar contratações por meio do Sistema de Registro de Preços - SRP, na condição de órgão gerenciador, bem como participar ou aderir a atas gerenciadas pela Reitoria ou por outros órgãos ou entidades da Administração Pública, desde que observados, em cada caso, os requisitos legais e regulamentares aplicáveis e as seguintes condições mínimas:

I – na condição de órgão gerenciador da ata de registro de preços:

a) obtenção de autorização prévia da Pró-Reitoria de Administração apenas quando o objeto se enquadrar em áreas consideradas estratégicas para o IFSP, tais como:

1. bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC;
2. obras e serviços de engenharia;
3. serviços continuados;

4. outras contratações classificadas como estratégicas pela Reitoria ou pela Pró-Reitoria de Administração assim definidas em ato próprio.

b) observância dos parâmetros definidos pela Pró-Reitoria de Administração relacionados ao planejamento da contratação, à padronização de especificações, à publicidade, à regionalização, à sustentabilidade, à viabilidade operacional e à vantajosidade da utilização do Sistema de Registro de Preços;

c) demonstração, no processo de contratação, de que a adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP se enquadra em, pelo menos, uma das hipóteses de utilização previstas no art. 3º do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023;

d) quando a ata de registro de preços decorrer de contratação direta, observância, adicionalmente:

1. do enquadramento da contratação em uma das hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com a devida justificativa;

2. da limitação do uso do Sistema de Registro de Preços à aquisição de bens ou à contratação de serviços destinados ao atendimento de mais de uma Unidade Administrativa ou de outros órgãos ou entidades, na forma do § 6º do art. 82 da Lei nº 14.133, de 2021, e do art. 16 do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, ou de normas que vierem a substituí-los;

3. da demonstração específica da vantajosidade da adoção do Sistema de Registro de Preços em comparação com a realização de contratações isoladas, inclusive quanto a preços, quantidades e condições de fornecimento, devidamente documentada no processo administrativo.

II – na condição de órgão participante de ata de registro de preços gerenciada pela Reitoria ou por outros órgãos ou entidades da Administração Pública:

a) observância dos parâmetros de planejamento e de vantajosidade definidos pela Pró-Reitoria de Administração, inclusive quanto à estimativa de consumo, à pesquisa de preços e à compatibilidade do objeto da ata com as necessidades da Unidade Administrativa;

b) atendimento às regras específicas estabelecidas no edital ou ato

convocatório da intenção de registro de preços e em ato próprio da Pró-Reitoria de Administração.

III – na condição de órgão não participante (aderente) a ata de registro de preços gerenciada pela Reitoria ou por outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

a) demonstração, em cada caso, da compatibilidade do objeto, das quantidades e das condições da ata com as necessidades da Unidade Administrativa;

b) comprovação da vantagem da adesão, mediante comparação dos preços e condições da ata com aqueles praticados no mercado e com a alternativa de realização de procedimento próprio;

c) observância dos limites quantitativos e demais requisitos previstos na legislação e nas normas internas sobre adesão a atas de registro de preços, bem como das regras específicas fixadas em ato próprio da Pró-Reitoria de Administração.

§ 3º Os procedimentos auxiliares de escopo institucional, notadamente o registro cadastral de fornecedores, os cadastros de materiais e serviços, os catálogos eletrônicos de padronização e os sistemas corporativos de gerenciamento de atas de registro de preços, poderão ser centralizados, a critério do(a) Reitor(a), na Pró-Reitoria de Administração ou em unidade por ela indicada, vedada a criação de estruturas paralelas ou conflitantes pelos campi sem prévia autorização da Pró-Reitoria de Administração.

§ 4º A instauração, pelas Unidades Administrativas, de procedimentos de credenciamento, pré-qualificação ou procedimento de manifestação de interesse de alcance institucional ou de potencial impacto relevante sobre a política de contratações do IFSP dependerá de autorização prévia da Pró-Reitoria de Administração, que avaliará a oportunidade, a conveniência e a compatibilidade com os instrumentos de planejamento e com a governança das contratações.

Art. 6º Compete às Unidades Administrativas realizar a gestão dos contratos administrativos no sistema contratos.gov.br, ou em outro sistema estruturante que venha a substituí-lo, compreendendo, no mínimo:

I – a elaboração, formalização, assinatura, publicação, fiscalização dos contratos e a gestão de prazos de vigência;

II – a exigência e a atualização da garantia de execução dos contratos, quando cabível;

III – a gestão da conta vinculada bloqueada para movimentação ou do regime de Pagamento pelo Fato Gerador (PFG), nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, assegurando o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pelos contratados;

IV – a atualização e o acompanhamento do mapa de gerenciamento de riscos de contratação, em articulação com a área responsável pela gestão de riscos e controle interno;

V – o acompanhamento e a fiscalização do pagamento dos direitos e obrigações

decorrentes dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;

VI - a aplicação da cláusula de reajuste contratual, quando prevista, independentemente de solicitação da empresa contratada, observada a legislação pertinente;

VII - o recebimento, a análise e a decisão sobre pedidos de repactuação de valores, quando cabíveis, desde que atendidos os requisitos legais e regulamentares;

VIII - a formalização de alterações contratuais, inclusive prorrogações, supressões, acréscimos e recomposições de equilíbrio econômico-financeiro, nos limites previstos em lei;

CAPÍTULO IV

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATÓRIOS

Art. 7º Fica delegada competência aos(às) Diretores(as)-Gerais dos Campi e ao(à) Pró-Reitor(a) de Administração para instaurar, conduzir e decidir processos administrativos destinados à apuração de responsabilidade e à aplicação de penalidades por infrações praticadas por fornecedores do IFSP, observadas as disposições desta Portaria e a legislação de regência aplicável a cada contrato.

§ 1º A competência delegada neste artigo compreende os processos decorrentes de contratos celebrados sob o regime da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, aplicando-se, em cada caso, a legislação vigente à época da celebração do contrato, ressalvadas as hipóteses de aplicação imediata expressamente previstas em lei.

§ 2º Os atos lesivos previstos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), serão apurados e julgados conforme o disposto no art. 12 do Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015, devendo os autos contendo os elementos probatórios ou indiciários ser remetidos à Corregedoria para adoção das providências cabíveis.

§ 3º Os processos administrativos de que trata este Capítulo serão conduzidos em conformidade com o Manual Interno de Procedimentos para Condução de Processos Administrativos Contratuais do IFSP, ou instrumento que venha a substituí-lo;

Art. 8º As competências delegadas no art. 7º serão exercidas pelos(as) Diretores(as)-Gerais dos Campi, no âmbito de suas respectivas Unidades Administrativas, e pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração, no âmbito da Reitoria, compreendendo os seguintes atos, observados o contraditório e a ampla defesa:

I - instaurar e julgar, de ofício ou mediante provocação, processos administrativos relativos a licitações e contratos de sua unidade;

II - aplicar as seguintes sanções, conforme a legislação de regência do contrato

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o IFSP, por prazo não superior a 2 (dois) anos, nos contratos regidos pela Lei nº 8.666, de 1993;

d) impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos, nos contratos regidos pela Lei nº 14.133, de 2021;

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos previstos em lei, mediante proposta fundamentada à autoridade competente;

III – designar comissão para a condução dos processos de responsabilização em portaria específica, nos casos previstos no art. 158 da lei 14.133/2021, observadas as seguintes condições:

a) a comissão obrigatoriamente será composta por no mínimo 2 (dois) servidores estáveis, para os casos de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade;

b) o princípio da segregação de funções;

c) a garantia de imparcialidade, independência e isenção dos membros designados, observadas as hipóteses de impedimento e suspeição previstas na Lei de 1999;

IV – poderá solicitar relatório ou nota técnica para subsidiar sua decisão, acolhendo ou não as conclusões nele contidas;

V – conhecer e decidir defesas administrativas apresentadas pelo fornecedor;

VI – receber recursos hierárquicos interpostos contra suas decisões e, caso não reconsidere a decisão total ou parcialmente, encaminhar os autos, devidamente instruído para análise e intermediação da decisão do(a) Reitor(a);

VII – após decisão final, nos casos de aplicação de multa, intimar o fornecedor para pagamento no prazo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento da intimação;

VIII – declarar o fornecedor como devedor remisso, na hipótese de não recolhimento da multa, encaminhando os autos ao setor competente, para providências de inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN e envio à Procuradoria Federal junto ao IFSP para inscrição em dívida ativa e cobrança executiva;

IX – manter atualizados os dados relativos às sanções aplicadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no Cadastro Nacional de Empresas

Punidas – CNEP e demais sistemas oficiais exigidos pela legislação vigente, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contado da data de aplicação da sanção;

X – revisar, de ofício ou mediante provocação, processos de que resultem sanções, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes, nos termos do art. 65 da Lei nº 9.784, de 1999.

Parágrafo único. Ao(À) Pró-Reitor(a) de Administração é também facultado avocar processos originários dos Campi, incluídos os atos previstos nos incisos I a X deste artigo, quando verificada relevância institucional, complexidade técnica ou jurídica, ou necessidade de uniformização de entendimentos, mediante despacho motivado e com ciência à unidade de origem, sem prejuízo da validade dos atos já praticados.

Art. 9º. Os recursos hierárquicos interpostos contra decisões proferidas pelos(as) Diretores(as)-Gerais dos Campi ou pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração, no exercício das competências delegadas neste Capítulo, serão apreciados e decididos pelo(a) Reitor(a), como autoridade superior hierárquica, após análise e intermediação pelo setor competente.

§ 1º Os prazos para interposição de recurso, para decisão da autoridade que proferiu o ato recorrido e para julgamento do recurso pelo(a) Reitor(a) observarão os fixados na legislação de regência aplicável a cada contrato.

§ 2º A autoridade que proferiu a decisão recorrida poderá reconsiderá-la total ou parcialmente. Caso mantenha a decisão, deverá encaminhar os autos, devidamente instruídos, ao setor competente, para análise e intermediação da decisão reitoral.

§ 3º A decisão do(a) Reitor(a) em grau recursal é definitiva na esfera administrativa, não sendo admitida nova delegação para seu julgamento.

Art. 10. Os processos administrativos de que trata este Capítulo deverão ser instruídos, em observância ao art. 14, § 3º, da Lei nº 9.784/1999, e conduzidos com estrita observância dos princípios do contraditório, da ampla defesa, da motivação, da proporcionalidade e da culpabilidade.

CAPÍTULO V

GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS

Art. 11. A delegação dos atos e procedimentos relativos à gestão patrimonial, de materiais e de almoxarifado, no âmbito das Unidades Administrativas do IFSP, compreende as seguintes competências, autorizada a subdelegação, a serem exercidas em observância à legislação federal aplicável, às normas internas do Instituto e às orientações dos órgãos de contabilidade e controle interno:

I – autorizar e acompanhar a incorporação, a movimentação interna, o controle, o desfazimento e a baixa de bens móveis e materiais de consumo sob a responsabilidade

Unidade Administrativa, zelando pela adequada classificação, registro em sistema, guarda, conservação e destinação final dos bens, em conformidade com a legislação específica e com as normas internas de patrimônio e almoxarifado;

II – identificar, indicar, atribuir, registrar e acompanhar a responsabilidade pela carga patrimonial dos bens móveis sob a guarda da Unidade Administrativa, inclusive quanto à movimentação entre campi, setores e usuários, em conformidade com a Portaria Normativa IFSP nº 141/2025, de 29 de agosto de 2025, e demais normas internas que vierem a substituí-la ou complementá-la;

III – definir, quando necessário, períodos de recesso para o recebimento de materiais pelo setor de patrimônio e pelo almoxarifado, em especial para realização de inventários físicos, balanços e atividades de saneamento patrimonial, garantindo a prévia comunicação às unidades demandantes e aos fornecedores;

IV – executar e coordenar, no âmbito da Unidade Administrativa, as atividades decorrentes da aplicação da Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 8 de abril de 1988, do Decreto nº 12.785, de 19 de dezembro de 2025, e de demais normativos que disponham sobre administração de materiais e bens móveis, compreendendo, no mínimo:

a) a designação de comissões ou servidores responsáveis pela verificação física, avaliação e classificação da situação dos bens;

b) a análise e aprovação dos relatórios e propostas apresentados pelas comissões, bem como, quando cabível, a determinação de instauração de tomada de contas ou termo circunstanciado administrativo, nos termos das normas internas;

c) a definição de procedimentos internos relativos à distribuição, guarda, carga de bens e à gestão de recebimento e direcionamento de materiais no âmbito da Unidade Administrativa;

V – decidir, nos termos do art. 2º, § 5º, da Portaria Normativa RET IFSP nº 02, de 17 de maio de 2021, ou de norma que vier a substituí-la, sobre as apurações realizadas por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, adotando as providências cabíveis para responsabilização, saneamento dos registros e recuperação de bens ou valores, quando for o caso;

VI – autorizar a doação de bens móveis considerados inservíveis, ociosos, antieconômicos, irrecuperáveis ou sem utilização previsível para a Unidade Administrativa, nos termos da legislação vigente e das normas institucionais, incluindo quanto às hipóteses de reaproveitamento e reciclagem, assegurada a prévia avaliação e a demonstração do interesse público e da conveniência socioeconômica da doação em relação a outras formas de destinação, bem como a definição de destinatários, a observância da ordem de preferência fixada em lei, quando houver, e a formalização dos procedimentos de avaliação, seleção, publicação e transferência dos bens;

VII – autorizar, no âmbito da Unidade Administrativa, a alienação, a cessão, a transferência, a inutilização e demais formas de desfazimento de bens móveis, observa

disposto na legislação federal específica, nos regulamentos internos e nas diretrizes expedidas pela Pró-Reitoria de Administração quanto à padronização, ao controle e ao registro dessas operações;

VIII – coordenar, executar e validar os procedimentos de inventário físico anual dos bens móveis sob responsabilidade da Unidade Administrativa, assegurando a participação dos responsáveis por carga patrimonial, o registro de divergências e a consolidação das informações para fins de conciliação com os registros contábeis e com o sistema patrimonial;

IX – homologar o Relatório Final do Inventário Patrimonial Anual da Unidade Administrativa e determinar as providências necessárias ao saneamento das inconsistências apontadas, inclusive quanto à regularização de registros, localização de bens, apuração de responsabilidades e atualização de sistemas;

X – determinar, acompanhar e registrar as ações de saneamento do acervo patrimonial da Unidade Administrativa, incluindo regularizações de registros, retombamentos, transferências internas e externas, baixas e demais ajustes sistêmicos necessários à fidedignidade das informações patrimoniais;

XI – autorizar a redistribuição interna ou o remanejamento de bens ociosos ou subutilizados no âmbito da Unidade Administrativa, com base nos relatórios de inventário e nas demandas das unidades usuárias, priorizando o reaproveitamento de bens antes da proposição de novas aquisições ou do desfazimento;

XII – decidir sobre a regularização, permanência ou retirada de bens de terceiros em uso na Unidade Administrativa, exigindo a formalização de instrumentos adequados (como termos de locação, cessão, comodato, convênio ou parceria) e promovendo o controle e o registro desses bens em cadastro específico.

XIII - realizar, em consonância com o regimento, a elaboração e acompanhamento de política de acesso às dependências das Unidades Administrativas, estabelecendo limites de horário de permanência e acesso aos prédios, os horários autorizados para a prestação de serviços terceirizados, para recebimento de materiais, procedimentos para identificação pessoal, fluxos de mobilidade e de acessibilidade, visando a segurança do patrimônio público e dos usuários.

CAPÍTULO VI

GESTÃO IMOBILIÁRIA E REGULARIZAÇÃO DOS IMÓVEIS

Art. 12. A delegação dos atos e procedimentos relativos à gestão imobiliária e à regularização dos imóveis de propriedade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP, ou por ele utilizados a qualquer título, no âmbito das Unidades Administrativas, compreende as seguintes competências, a serem exercidas em observância à legislação federal aplicável, às normas patrimoniais e contábeis vigentes, aos sistemas corporativos e às orientações dos órgãos centrais competentes:

I - promover o levantamento, a organização, a consolidação e a guarda da documentação dominial, técnica, urbanística, cadastral e cartorial dos imóveis sob responsabilidade da Unidade Administrativa;

II - adotar os atos administrativos necessários ao saneamento e à regularização dominial, registral, cadastral e física dos imóveis, inclusive mediante a obtenção e o encaminhamento de certidões, plantas, memoriais descritivos, levantamentos topográficos, georreferenciamentos, laudos, ARTs, RRTs e demais documentos exigidos pelos órgãos competentes;

III - representar o IFSP, no âmbito administrativo, perante cartórios de registro de imóveis, prefeituras, órgãos estaduais e municipais, concessionárias de serviços públicos e demais órgãos ou entidades competentes, para a prática dos atos necessários à regularização dos imóveis sob responsabilidade da Unidade Administrativa;

IV - requerer, acompanhar e promover, quando cabíveis, atos de registro, averbação, retificação, atualização, desmembramento, unificação, abertura ou saneamento de matrícula imobiliária, inclusive averbações de construções, reformas, demolições, alterações de área, confrontações, denominação e demais ocorrências que afetem a situação jurídica, física ou cadastral do imóvel;

V - adotar providências para a atualização tempestiva dos dados dos imóveis nos sistemas corporativos, patrimoniais, contábeis e de controle utilizados pela Administração Pública Federal e pelo IFSP, inclusive quanto à avaliação, reavaliação, mensuração, depreciação e conciliação dos registros;

VI - instaurar e instruir processos administrativos voltados à regularização imobiliária, à individualização de responsabilidades, ao saneamento de inconsistências cadastrais e contábeis e à adoção de providências corretivas relacionadas aos imóveis sob responsabilidade da Unidade Administrativa;

VII - solicitar e acompanhar, junto à Secretaria do Patrimônio da União - SPU e a outros órgãos competentes, as providências necessárias à regularização dos imóveis da União entregues, destinados ou utilizados pelo IFSP, sem prejuízo das competências legais dos órgãos centrais;

VIII - homologar relatórios e documentos técnicos produzidos no âmbito da regularização imobiliária e determinar as providências necessárias ao saneamento das pendências identificadas.

Parágrafo único. As competências previstas neste artigo não abrangem, salvo delegação específica em ato próprio do(a) Reitor(a), a alienação, aquisição, permuta, doação, oneração, renúncia, constituição ou extinção de direitos reais sobre imóveis, nem a celebração de atos negociais ou judiciais que importem disposição do domínio imobiliário do IFSP.

CAPÍTULO VII

GESTÃO DE FROTAS

Art. 13. Fica delegada às autoridades superiores das Unidades Administrativas a competência para a prática dos atos e procedimentos relativos à representação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP junto ao Sistema Nacional de Trânsito, de que trata o art. 5º da Lei nº 9.503/1997, Código de Trânsito Brasileiro, no que se refere aos veículos oficiais sob sua responsabilidade.

§ 1º Fica atribuída à autoridade superior da Unidade Administrativa, ou a outro servidor por ela formalmente designado, a responsabilidade pela carga patrimonial dos veículos oficiais vinculados à respectiva Unidade, abrangendo tanto os veículos de propriedade do IFSP quanto os locados, nos termos das normas internas de patrimônio.

§ 2º Os atos e procedimentos referidos no caput incluem, dentre outros:

I – a autorização para condução dos veículos oficiais, mediante indicação formal e controle dos servidores autorizados a dirigi-los, dentro do SUAP ou sistema de controle oficial do IFSP que vier a substituí-lo, condicionada à comprovação de Carteira Nacional de Habilitação válida e com categoria compatível com o veículo a ser conduzido;

II – a indicação do condutor responsável nas notificações de autuação por infração à legislação de trânsito;

III – a apresentação, junto aos órgãos de trânsito competentes, da documentação necessária à regularização da situação dos veículos, bem como o atendimento às demais exigências legais e regulamentares, no caso dos veículos de propriedade do IFSP.

§ 3º Compete ainda à autoridade superior da Unidade Administrativa, ou a servidor por ela designado:

I – orientar e fiscalizar o estrito cumprimento das normativas vigentes de uso e dos procedimentos relativos aos veículos oficiais;

II – manter, organizar e controlar as notificações de autuação por infração à legislação de trânsito envolvendo os veículos sob sua responsabilidade administrativa, abrangendo as atividades de recebimento, registro, classificação e arquivamento dessas notificações;

III – proceder, nos prazos legais, à indicação do condutor infrator, com base nos registros de utilização dos veículos e em outras evidências disponíveis, assegurando a responsabilização individual pela infração, na forma da legislação de trânsito e das normas internas;

IV – adotar as providências necessárias para garantir a quitação tempestiva das multas de trânsito ou franquia em razão de sinistro, inclusive, quando imprescindível à

regularização do veículo ou ao seu licenciamento, o pagamento com recursos públicos, sem prejuízo da posterior apuração de responsabilidade do condutor;

V – instaurar, quando cabível, procedimento administrativo específico para apuração de responsabilidade e para o ressarcimento ao IFSP dos valores eventualmente pagos com recursos públicos a título de multas de trânsito ou sinistro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, bem como promover o devido registro contábil dos créditos a receber e dos ressarcimentos efetivados.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14. A parametrização dos sistemas corporativos do IFSP poderá estabelecer limites adicionais às competências delegadas nesta Portaria, sem prejuízo do exercício das competências aqui conferidas.

Art. 15. Os atos praticados pela Pró-Reitoria de Administração com fundamento nesta Portaria vinculam a Administração do IFSP, ressalvado o direito de revisão pelo(a) Reitor(a).

Art. 16. A Pró-Reitoria de Administração poderá, conforme conveniência e oportunidade administrativas, solicitar às Unidades Administrativas a apresentação de dados, relatórios, documentos ou outras informações que julgar necessários, bem como realizar inspeções e acompanhamentos nos procedimentos administrativos realizados, com vistas à supervisão técnico-normativa, à padronização de práticas e ao fortalecimento dos controles internos.

Art. 17. A autoridade superior da Unidade Administrativa responde perante os órgãos de controle interno e externo da Administração Pública Federal, o Ministério Público e o Poder Judiciário pelos atos de gestão administrativa praticados em desacordo com as leis, com as normas dos órgãos superiores a que o IFSP esteja vinculado e com os normativos internos aplicáveis à matéria.

Art. 18. Todos os atos praticados pela autoridade superior da Unidade Administrativa, no exercício das competências delegadas por esta Portaria, ficam limitados ao âmbito da respectiva Unidade, vedada a subdelegação, salvo nos casos expressamente autorizados nesta Portaria ou em ato específico do(a) Reitor(a).

Art. 19. Na hipótese de afastamento, impedimento ou vacância da autoridade superior da Unidade Administrativa, o(a) substituto(a) legal ficará, durante o período de substituição ou no interregno até a designação do novo titular, subrogado(a) nas competências delegadas por esta Portaria, observados os mesmos limites e condições aplicáveis ao substituído.

Art. 20. Todos os atos e procedimentos administrativos praticados com fundamento nesta Portaria deverão estar em conformidade com a Constituição Federal.

as leis federais, com os decretos, com as portarias, com as resoluções e com as normas internas do IFSP.

Art. 21. Os editais de licitação, os convites, os termos de referência e os contratos celebrados com fundamento nesta Portaria deverão fazer referência expressa a esta Portaria, em complementação às normas legais aplicáveis.

Art. 22. A delegação de competência não implica a perda, pelo(a) Reitor(a), dos correspondentes poderes, sendo-lhe facultado, quando entender conveniente e oportuno, de forma motivada, exercer diretamente as competências delegadas, mediante avocação de casos específicos, sem prejuízo da validade desta Portaria.

Art. 23. Para a celebração dos atos administrativos delegados nesta Portaria, as autoridades delegadas deverão observar, além das demais normas aplicáveis, os limites e instâncias de governança estabelecidos pelo Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, e pela Portaria MEC nº 1.819, de 11 de setembro de 2023.

Art. 24. Ficam revogadas as seguintes disposições:

I – Portaria nº 7.607/IFSP, de 30 de setembro de 2025;

II – Portaria nº 2.968/IFSP, de 15/08/2017;

III – Portaria nº 2.211/IFSP, de 19 de junho de 2017;

IV – Portaria nº 321/IFSP, de 28 de janeiro de 2021.

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê ciência
Publique-se.

Documento assinado eletronicamente,
Silmário Batista dos Santos
Reitor

Disponível em:
<https://sippag-web.ifsp.edu.br/consulta-portarias>

Publicação: **Transparência Ativa** em 13 de maio de 2026

Documento assinado eletronicamente sob **fundamentação**, por:
SILMARIO BATISTA DOS SANTOS | Reitor

Data da Assinatura:
13 de maio de 2026 às 11:38 (America/Sao_Paulo)

Tipo de Documento:
Portaria



Autenticidade