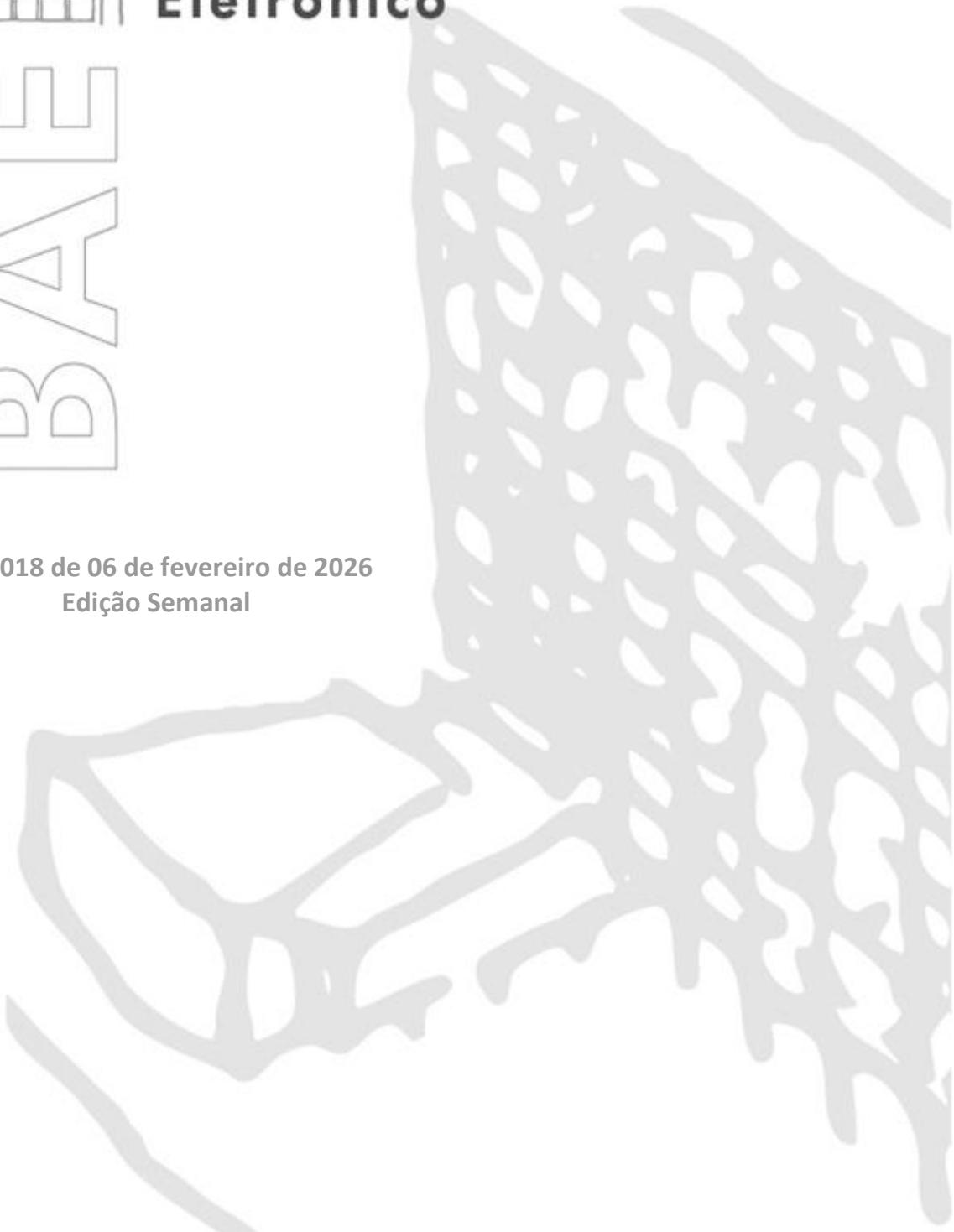




# **Boletim Administrativo Eletrônico**

W  
BA  
B

Nº 2.018 de 06 de fevereiro de 2026  
Edição Semanal



## **APRESENTAÇÃO**

O Boletim Administrativo Eletrônico do IPHAN – BAE é uma publicação que o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan edita atos e matérias de caráter interno, em consonância com o Manual de Redação da Presidência da República, aprovado pela Portaria nº 1.369, de 27 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 28 de dezembro de 2018, Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, Portaria nº 249, de 29 de abril de 2025, e Decreto nº 12.002/2024, publicado em 23 de abril de 2024.

Este periódico é veiculado semanalmente, com edições extras, mediante autorização da autoridade competente, sendo constituído por atos administrativos de natureza interna da Instituição, cuja publicação é dispensável no Diário Oficial da União.

Desta forma, o BAE constitui-se em um instrumento formal que objetiva a transparência e, sobretudo, a legalidade dos atos da administração do Iphan.

Editoração e elaboração

**Coordenação-Geral de Logística, Contratações e Execução Orçamentária e  
Financeira – CGLOG**

**Boletim Administrativo Eletrônico – BAE**

**[boletim.eletronico@iphan.gov.br](mailto:boletim.eletronico@iphan.gov.br)**

Endereço: Centro Empresarial Brasília 50 - SEPS 702/902, Bloco C, Torre A

Bairro Asa Sul, Brasília. CEP 70390-025

Telefones: (61) 2024-6259 /2024 -6260 | Website: [www.iphan.gov.br](http://www.iphan.gov.br)

**Ministério da Cultura**

**Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN**

**Presidente**

*Leandro Antônio Grass Peixoto*

**Diretora do Departamento de Planejamento e Administração**

*Adriana Fátima Bortoli Araújo*

**Diretor do Departamento do Patrimônio Imaterial**

*Deyvesson Israel Alves Gusmão*

**Diretor do Departamento do Patrimônio Material e Fiscalização**

*Andrey Rosenthal Schlee*

**Diretora do Departamento de Articulação, Fomento e Educação**

*Cejane Pacini Leal Muniz*

**Diretor do Departamento de Ações Estratégicas e Intersetoriais**

*Daniel Borges Sombra*

**Coordenador-Geral de Logística, Contratações e Execução Financeira e Orçamentária**

*Paulo Alves Ferreira Filho*

# Sumário

## Atos da Presidência

Portarias .....	5-19
Resoluções .....	20-21

## Atos da Comissão de Ética

Ementa .....	22
--------------	----

## Atos do Departamento de Planejamento e Administração

Orientações .....	23-52
-------------------	-------

## Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas

Portarias .....	53-54
-----------------	-------

## Atos das Superintendências

Superintendência do IPHAN no estado de Amapá .....	55
Superintendência do IPHAN no estado do Mato Grosso.....	56-57
Superintendência do IPHAN no estado de Minas Gerais .....	58
Superintendência do IPHAN no estado do Rio Grande do Norte .....	59
Superintendência do IPHAN no estado de Sergipe .....	60
Superintendência do IPHAN no estado do Tocantins.....	61-65

## Atos das Unidades Especiais

Centro Cultural Sítio Roberto Burle Marx .....	66
--	----

*Esta edição completa do BAE é composta de 66 páginas*

## Atos da Presidência

### PORTEARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 45, DE 30 DE JANEIRO DE 2026

Convoca o 1º Fórum do Sistema Nacional de Patrimônio Cultural - 1º Fórum SNPC e institui sua comissão organizadora.

#### O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL

- IPHAN, no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, Inciso V, do Anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, considerando a Portaria da Casa Civil nº 478, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2023, atendendo ao disposto no § 2º art. 4º da Portaria Iphan nº 258, de 24 de junho de 2025, publicada no Diário Oficial da União de 30 de junho de 2025, e o que consta no processo SEI nº 01450.014190/2025- 73, resolve:

Art.1º Convocar o 1º Fórum do Sistema Nacional de Patrimônio Cultural (SNPC), sob coordenação do Departamento de Articulação, Fomento e Educação - Iphan, em conjunto com o Grupo Executivo da Estratégia participativa para construção do Plano Nacional Setorial de Patrimônio Cultural e o Marco Regulatório do Sistema Nacional de Patrimônio Cultural, instituído pela Portaria Iphan nº258/2025.

Parágrafo único. O 1º Fórum do Sistema Nacional de Patrimônio Cultural será realizado no período de 03 a 06 de março de 2026, em Brasília/ DF.

Art.2º O Regimento Interno do 1º Fórum do SNPC será aprovado no âmbito do Grupo Executivo Portaria Iphan nº258/2025.

Art.3º O 1º Fórum SNPC terá como eixos norteadores:

I. EIXO 1 - Institucionalização do SNPC: gestão compartilhada e participação social.

II. EIXO 2 - Representatividade, acessibilidade, equidade e democratização do Patrimônio Cultural.

III. EIXO 3 - Economia do Patrimônio e Sustentabilidade.

IV. EIXO 4 - Patrimônio Cultural, mudanças climáticas e bem viver.

Art.4º O 1º Fórum do SNPC tem como objetivo:

I. Debater e aprovar a minuta do primeiro Plano Nacional Setorial de Patrimônio Cultural (PNPC);

II. Apresentação do marco normativo do Sistema Nacional de Patrimônio Cultural;

III. Articular e incentivar entes federativos para execução do PNPC e construção dos Planos Subnacionais;

IV. Mobilizar e fortalecer redes de detentores e grupos sociais relacionados a bens culturais;

V. Assegurar a participação e o controle social no ciclo de políticas públicas de Patrimônio Cultural;

VI. Definir diretrizes prioritárias para auxiliar o aperfeiçoamento e a elaboração dos instrumentos de gestão.

VII. Promover o compartilhamento de boas práticas e fortalecer as redes de formação e assistência técnica para a preservação do patrimônio cultural.

Art. 5º Fica instituída a Comissão Organizadora do Fórum do SNPC no âmbito do Iphan, que será a instância de coordenação operacional e de desenvolvimento das atividades do 1º do Fórum do SNPC e terá as seguintes competências:

I. apoiar e assessorar o Grupo Executivo na definição de metodologias, materiais de apoio e programação para a realização do 1º Fórum do SNPC;

II. elaborar o regimento interno do 1º Fórum do SNPC;

III. elaborar plano de trabalho e calendário de reuniões da Comissão Organizadora;

IV. orientar o trabalho das subcomissões;

V. mobilizar a sociedade civil e o poder público, no âmbito de sua atuação, para participarem do 1º Fórum Nacional do Sistema Nacional de Patrimônio Cultural;

VI. apoiar o processo de sistematização da minuta do Plano Nacional Setorial de Patrimônio Cultural (PNPC) a ser validado no 1º Fórum do SNPC;[SK1]

VII. acompanhar a viabilização de infraestrutura necessária à realização do 1º Fórum Nacional do Sistema Nacional de Patrimônio Cultural;

VIII. produzir a avaliação do 1º Fórum Nacional do Sistema Nacional de Patrimônio Cultural;

IX. elaborar a publicação do relatório final do 1º Fórum Nacional do Sistema Nacional de Patrimônio Cultural;

X. deliberar sobre os demais casos omissos ou conflitantes, do Regimento Interno.

Parágrafo único. A Comissão Organizadora, será coordenada pela diretora do Departamento de Articulação, Fomento e Educação, em suas ausências ou seus impedimentos, pela Coordenadora-geral do Sistema Nacional de Patrimônio Cultural.

Art. 6º A Comissão Organizadora será composta por indicações dos Departamentos e do Gabinete da Presidência do Iphan, sendo distribuída da seguinte forma:

I - Departamento de Articulação, Fomento e Educação (DAFE), que a coordenará

a) Cejane Pacini Leal Muniz , coordenadora

b) Laís Helena Custódio Rodrigues de Queiroz

c) Carolina Di Lello Jordão Silva

d) Simone Kimura

e) Alexandre Cavalcanti Gomes Neto

f) Marcia Cristina Pacito Fonseca Almeida

g) Giurge Patrick Bessoni e Silva

h) Ricardo Medeiros Coelho de Souza

i) Luciana Jobim Navarro

j) Rnld Nogueira

k) João Paulo Alves Fonseca

II - Departamento de Ações Estratégicas e Intersetoriais (DAEI)

a) Danieli Helenco

b) Dinoelly Soares Alves

III - Departamento de Planejamento e Administração (DPA)

a) Adriana Fátima Bortoli Araújo

b) Lorena Teles França Souza Lima

IV - Departamento de Patrimônio Imaterial (DPI)

a) Thaisa Lumie Yamaue

b) Iury Frutuoso Furtado

V - Departamento do Patrimônio Material e Fiscalização (DEPAM)

a) Andrey Rosenthal Schlee

b) Vanessa Maria Pereira

VI -Gabinete da Presidência do Iphan

a) Jeanne Cristina Menezes Crespo

b) Fernanda Martins de Freitas

VII – Centro Lúcio Costa (CLC)

a) Carolina Gomes Paulse

b) Claudia Feierabend Baeta Leal

VIII – Centro de Documentação do Patrimônio

a) Rafaela Prado Zampier

IX - Centro Nacional de Arqueologia (CNA)

a) Cristian da Silva Gonsalvez

Parágrafo único. A comissão organizadora poderá convidar a participar das reuniões representantes de outros órgãos e entidades, de instituições públicas e privadas, da sociedade civil, e especialistas para prestar colaborar com os trabalhos de organização do Fórum.

Art. 7º A comissão organizadora será assessorada pela coordenação-geral do Sistema Nacional de Patrimônio Cultural.

Art. 8º A Comissão Organizadora poderá instituir subcomissões temáticas para organizar as tarefas para realização do Fórum.

Parágrafo único. As subcomissões serão deliberadas em reunião e registradas em ata.

Art. 9º A atuação da Comissão terá vigência enquanto estiver em execução o cronograma de realização 1º do Fórum Nacional do Sistema Nacional de Patrimônio Cultural.

Art. 10 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LEANDRO GRASS

Presidente

**PORTARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 48, DE 30 DE JANEIRO DE 2026**

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**

– IPHAN, no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, Inciso V, do Anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, e suas alterações, a Portaria da Casa Civil nº 478, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2023, edição extra, e o processo 01450.008920/2025-05, resolve:

Art. 1º Designar as(os) servidoras(es) relacionadas(os) abaixo para exercerem as funções de Gestoras(es) e Fiscais titulares e substitutas(os) do Termo de Execução Cultural nº 985945, firmado entre este Instituto e a Associação Indígena Jheiko Pora Reka, cujo objeto é a "Implantação de turismo arqueológico na comunidade Avá-Guarani da aldeia Tekoha Ñemboete, Terra Indígena Guasu Guavira, localizada em Terra Roxa, no Oeste do Paraná, que abriga o sítio arqueológico Cidade Real de Guairá, tombado no âmbito da legislação do Estado do Paraná".

FUNÇÃO	NOME	SIAPE
Gestora Titular	Francini Medeiros da Silva	1120613
Gestora Substituta	Ana Paula da Rosa Leal	3230262
Fiscal Administrativo Titular	Guilherme Henrique Borsato Afonso	3397797
Fiscal Administrativa Substituta	Regina Keiko Akiyoshi	1957399

Art. 2º Compete às(as) gestoras(es) e fiscais acompanhar e fiscalizar a parceria durante sua execução, de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do seu objeto, conforme Item 1.2, “ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO”, constante na Instrução Normativa Iphan nº 02/2020, de 18 de dezembro de 2020.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LEANDRO GRASS

Presidente

**PORTARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 50, DE 30 DE JANEIRO DE 2026**

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**

– IPHAN, no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, Inciso V, do Anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, e suas alterações, a Portaria da Casa Civil nº 478, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2023, edição extra, e o processo 01450.008925/2025-20, resolve:

Art. 1º Designar as(os) servidoras(es) relacionadas(os) abaixo para exercerem as funções de Gestoras(es) e Fiscais titulares e substitutas(os) do Termo de Execução Cultural nº 985944, firmado entre este Instituto e o Instituto Ecossistemas e Populações Tradicionais, cujo objeto é o "Projeto Arqueoturismo como mitigação às mudanças climáticas visa resolver vários problemas interligados"

FUNÇÃO	NOME	SIAPE
Gestora Titular	Jocyane Ricelly Baretta	3370518
Gestora Substituta	Ana Joaquina da Cruz Oliveira	3127025
Fiscal Administrativo Titular	Guilherme Henrique Borsato Afonso	3397797
Fiscal Administrativa Substituta	Regina Keiko Akiyoshi	1957399

Art. 2º Compete aos gestores e fiscais acompanhar e fiscalizar a parceria durante sua execução, de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do seu objeto, conforme Item 1.2, “ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO”, constante na Instrução Normativa Iphan nº 02/2020, de 18 de dezembro de 2020.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LEANDRO GRASS

Presidente

**PORTARIA DE PESSOAL IPHAN N° 52, DE 30 DE JANEIRO DE 2026**

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL,**

no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, Inciso V, do Anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, alterado pelo Decreto nº 12.469, de 23 de maio de 2025, e considerando a Portaria Casa Civil nº 478, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2023, bem como o estabelecido no art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o disposto no Processo Administrativo SEI 01423.000002/2026-38, resolve:

Remover, a pedido, a critério da Administração, nos termos do inciso II, art. 36, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o servidor Márcio Rodrigo Côelho de Carvalho, matrícula SIAPE nº 1814061, ocupante do cargo Técnico I, da Superintendência do IPHAN no estado do Ceará (UORG 639) para à Superintendência do IPHAN no estado do Acre (UORG 652).

LEANDRO GRASS

Presidente

**PORTRARIA DE PESSOAL IPHAN N° 53, DE 30 DE JANEIRO DE 2026**

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, Inciso V, do Anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, alterado pelo Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023, e pelo Decreto nº 12.469, de 23 de maio de 2025, considerando a Portaria Casa Civil nº 478, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2023, e a Portaria MinC nº 185, de 26 de fevereiro de 2025, publicada no Diário Oficial da União de 27 de fevereiro de 2025, e o processo SEI nº 01423.000002/2026-38, resolve:

Designar o servidor Márcio Rodrigo Côelho de Carvalho, matrícula SIAPE nº 1814061, para exercer a Função Comissionada Executiva de Assistente Técnico, código FCE 2.01, UORG 652, na Superintendência do IPHAN no estado do Acre, com amparo legal no inciso II, art. 9º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

LEANDRO GRASS

Presidente

**PORTRARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 60, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2026**

**O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, Inciso V, do Anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, e suas alterações, considerando a Portaria MinC nº 694, publicada no Diário Oficial da União de 23 de setembro de 2025, e o processo 01450.008911/2025-14, resolve:

Art. 1º Designar as(os) servidoras(es) relacionadas(os) abaixo para exercerem as funções de Gestoras(es) e Fiscais titulares e substitutas(os) do Termo de Execução Cultural nº 985958, firmado entre este Instituto e o Instituto de Reinsersão Social, cujo objeto é a "A execução do projeto economia da memoria: juventude e patrimônio na rota da Serra da Capivara"

FUNÇÃO	NOME	SIAPE
Gestora Titular	Ana Stela de Negreiros Oliveira	2582792
Gestora Substituta	Raquel da Silva Santos	3128656
Fiscal Administrativo Titular	Guilherme Henrique Borsato Afonso	3397797
Fiscal Administrativa Substituta	Regina Keiko Akiyoshi	1957399

Art. 2º Compete às(aos) gestoras(es) e fiscais acompanhar e fiscalizar a parceria durante sua execução, de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do seu objeto, conforme Item 1.2, “ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO”, constante na Instrução Normativa Iphan nº 02/2020, de 18 de dezembro de 2020.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DEYVESSON ISRAEL ALVES GUSMÃO

Presidente Substituto

**PORTRARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 61, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2026**

**O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, Inciso V, do Anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, e suas alterações, considerando a Portaria MinC nº 694, publicada no Diário Oficial da União de 23 de setembro de 2025, e o processo 01450.008913/2025-03, resolve:

Art. 1º Designar as(os) servidoras(es) relacionadas(os) abaixo para exercerem as funções de Gestoras(es) e Fiscais titulares e substitutas(os) do Termo de Execução Cultural nº 985951, firmado entre este Instituto e o Conselho Indígena Tremembé de Itapipoca, cujo o objeto é à "proposta Oca da Memória Ancestral Tremembé: Arqueologia Viva na Terra Indígena da Barra do Mundaú".

FUNÇÃO	NOME	SIAPE
Gestor Titular	Alexandre José Martins Jacó	1531268
Gestor Substituto	Thalison dos Santos	2076597
Fiscal Administrativa Titular	Regina Keiko Akiyoshi	1957399
Fiscal Administrativa Substituta	Márcia Oliveira de Almeida Lima	1826318

Art. 2º Compete às(as) gestoras(es) e fiscais acompanhar e fiscalizar a parceria durante sua execução, de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do seu objeto, conforme Item 1.2, “ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO”, constante na Instrução Normativa Iphan nº 02/2020, de 18 de dezembro de 2020.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DEYVESSON ISRAEL ALVES GUSMÃO

Presidente Substituto

**PORTRARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 62, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2026**

**O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, Inciso V, do Anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, e suas alterações, considerando a Portaria MinC nº 694, publicada no Diário Oficial da União de 23 de setembro de 2025, e o processo 01450.008918/2025-28, resolve:

Art. 1º Designar as(os) servidoras(es) relacionadas(os) abaixo para exercerem as funções de Gestoras(es) e Fiscais titulares e substitutas(os) do Termo de Execução Cultural nº 985960, firmado entre este Instituto e a Associação Pegadas na Caatinga, cujo objeto é a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural "Eixo 1. formação em audiovisual e memória para jovens do assentamento e eixo 2. produção profissional de materiais de divulgação do complexo arqueológico nova esperança. ambas as ações buscam fortalecer o protagonismo local e o vínculo entre memória, território e futuro, ampliando a visibilidade simbólica do complexo nova esperança e promovendo educação patrimonial, difusão cultural e reconhecimento da riqueza arqueológica e humana do sertão alagoano"

FUNÇÃO	NOME	SIAPE
Gestora Titular	Rute Ferreira Barbosa	3374955
Gestor Substituto	Lucas Fernando Teixeira Nascimento Silva	1254674
Fiscal Administrativa Titular	Márcia Oliveira de Almeida Lima	1826318
Fiscal Administrativa Substituta	Regina Keiko Akiyoshi	1957399

Art. 2º Compete às(aos) gestoras(es) e fiscais acompanhar e fiscalizar a parceria durante sua execução, de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do seu objeto, conforme Item 1.2, "ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO", constante na Instrução Normativa Iphan nº 02/2020, de 18 de dezembro de 2020.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DEYVESSON ISRAEL ALVES GUSMÃO

Presidente Substituto

## PORTARIA IPHAN Nº 317, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2026

Define as Metas Globais e Intermediárias para Avaliação de Desempenho Institucional do Iphan do período de 1º de março de 2025 a 28 de fevereiro de 2026 para fins de pagamento das Gratificações de Desempenho.

**O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, Inciso V, do Anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, e suas alterações, e pelo art. 5º da Portaria Iphan nº 50, de 30 de janeiro de 2012, considerando a Portaria MinC nº 869, publicada no Diário Oficial da União de 28 de novembro de 2025, e considerando o registro na Ata da 4ª Reunião da Diretoria Colegiada, realizada em 2 de fevereiro de 2026; e o constante dos autos do processo nº 01450.000825/2026-36, resolve:

Art. 1º Ficam estabelecidas as Metas Globais e Intermediárias para Avaliação de Desempenho Institucional do Iphan do período de 1º de março de 2025 a 28 de fevereiro de 2026 para fins de pagamento das Gratificações de Desempenho dos servidores no âmbito deste instituto, conforme a tabela abaixo:

Tipo	Descrição	Meta numérica	Fórmula de Cálculo	Documento de apuração	Prazo de execução da meta	Prazo de entrega da informação apurada	Pontuação máxima
Global	Avaliação do percentual de execução orçamentária relacionada às despesas discricionárias	90% do orçamento de despesas discricionárias executadas dentro do período de execução	Orçamento de despesas discricionárias empenhado / total de orçamento LOA de despesas discricionárias	Ofício elaborado pela Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento - CGPLAN a partir de dados extraídos do Tesouro Gerencial / SIOPE	01/01/2025 a 31/12/2025	até 06/02/2026	40
Intermediária	Implantação de 9 (nove) Canteiros-modelo implantados	9	Contagem (total) de Canteiros-modelo	Ofício elaborado pela Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento - CGPLAN a partir de dados extraídos do Tesouro Gerencial / SIOPE	01/01/2025 a 31/12/2025	até 06/02/2026	15

	Canteiros Modelo	os dentro do período de execução		ão-Geral de Conservaç ão - CGCO detalhand o quais Canteiros- modelo foram implantad os no exercício			
Intermediária	Entrega de 4 (quatro) obras do PAC custeadas pela ação orçamentária 5538 gerida pelo Iphan	4 (quatro) obras do PAC custeadas pela ação orçamentária 5538 entregues dentro do período de execução	Contagem (total) de obras do PAC entregues	Ofício elaborado pelo Departamento de Ações Estratégicas e Intersetoriais - Daei detalhand o quais obras do PAC custeadas pela ação orçamentária 5538 foram entregues no exercício	01/01/2025 a 31/12/2025	até 06/02/2026	15
Intermediária	Definição do Iphan como Instituição de Ciência e Tecnologia - ICT	1 (uma) Resolução publicada reconhecendo o Iphan como Instituição de Ciência e Tecnologia - ICT	Contagem (total) de resoluções publicadas	Publicação de Resolução editada pelo Ministério Supervisor e publicada no DOU com registro da	01/01/2025 a 31/12/2025	até 06/02/2026	10

		dentro do período de execução		data de publicação			
--	--	-------------------------------	--	--------------------	--	--	--

Art. 2º A Avaliação de Desempenho Institucional a que se refere esta portaria serão apuradas para fins de pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividade Cultural (GDAC), da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE) e da Gratificação de Desempenho de Atividade de Cargos Específicos (GDACE).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigência na data de sua publicação.

DEYVESSON ISRAEL ALVES GUSMÃO

Presidente Substituto

**PORTRARIA IPHAN Nº 318, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2026**

Delega competência à Superintendente do Iphan no Estado do Acre, para assinatura do Termo de Ajustamento de Conduta a ser firmado entre o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan e os Srs. Carlos Celso Medeiros Ribeiro e Carlos Sérgio Medeiros Ribeiro; e a Sra. Selma Eliana Medeiros Ribeiro, relativo ao Processo Administrativo nº 01423.000197/2025-35.

**O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, Inciso V, do Anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, e suas alterações, considerando a Portaria MinC nº 869, publicada no Diário Oficial da União de 28 de novembro de 2025, e o processo SEI nº 01423.000197/2025-35, resolve:

Art. 1º Delegar competência à Superintendente do Iphan no Estado do Acre, ou a seu substituto legal, para assinar o Termo de Ajustamento de Conduta a ser firmado entre o Iphan e os Srs. Carlos Celso Medeiros Ribeiro e Carlos Sérgio Medeiros Ribeiro; e a Sra. Selma Eliana Medeiros Ribeiro, em função da ocorrência de dano comprovado ao sítio arqueológico do tipo geoglyph denominado Fazenda Missões e Nakahara 73, no âmbito das atividades da Fazenda Harmonia, localizada no município de Senador Guiomard, no estado do Acre.

Art. 2º Todos os atos praticados pela Superintendência do Iphan no Estado do Acre, no uso das competências aqui delegadas, deverão:

I - estar devidamente autuados no Processo Administrativo nº 01423.000197/2025-35;

II - observar a legislação aplicável e as normas internas do Iphan;

III - respeitar as disposições do TAC quanto a prazos, início de cumprimento das obrigações a partir da publicação do extrato no Diário Oficial da União, e limites de multas diárias estabelecidos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DEYVESSON ISRAEL ALVES GUSMÃO

Presidente Substituto

**RESOLUÇÃO Nº 12, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2026**

Aprova a autorização da Fundação de Apoio à Pesquisa – FUNAPE, para apoiar e prestar suporte à condução de projetos de pesquisa e inovação no âmbito do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan.

**A DIRETORIA COLEGIADA DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - Iphan**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, Inciso I do Anexo I do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, e suas alterações, com base na Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, na Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, no Decreto nº 9.283 de 07 de fevereiro de 2018, e no que consta do Processo Administrativo nº 01450.008323/2024-91, resolve:

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar a autorização da Fundação de Apoio à Pesquisa – FUNAPE, como entidade de apoio e suporte à condução de projetos de pesquisa e inovação no âmbito do Iphan.

**Art. 2º** A presente resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Administrativo Eletrônico - BAE.

DEYVESSON ISRAEL ALVES GUSMÃO

Presidente substituto

**RESOLUÇÃO Nº 13, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2026**

Aprova a autorização da Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão – FAPEX, para apoiar e prestar suporte à condução de projetos de pesquisa e inovação no âmbito do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan.

**A DIRETORIA COLEGIADA DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - Iphan**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, Inciso I do Anexo I do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, e suas alterações, com base na Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, na Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, no Decreto nº 9.283 de 07 de fevereiro de 2018, e no que consta do Processo Administrativo nº 01450.008323/2024-91, resolve:

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar a autorização da Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão – FAPEX, como entidade de apoio e suporte à condução de projetos de pesquisa e inovação no âmbito do Iphan.

Art. 2º A presente resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Administrativo Eletrônico - BAE.

DEYVESSON ISRAEL ALVES GUSMÃO

Presidente substituto

## **COMISSÃO DE ÉTICA**

### EMENTA Nº 63

Nº de registro na CE - IPHAN: Demanda 15/2025

Processo 01450.007870/2025-31

**A COMISSÃO DE ÉTICA** do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan), DECIDEDECIDE PELA ADMISSIBILIDADE DA DENÚNCIA e pela continuidade da averiguação de possíveis infrações éticas em Procedimento Preliminar. A Decisão encontra conformidade com o Artigo 21 da Resolução CEP nº 10/2008 (Atendimento dos requisitos para admissibilidade).

Ato de aprovação: Ementa aprovada por deliberação da Comissão de Ética, conforme Ata da 103ª Reunião Ordinária, ocorrida em 30/01/2026.

Rafael Azevedo Fontenelle Gomes

Presidente da Comissão de Ética do IPHAN

## Atos do Departamento de Planejamento e Administração

### ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1/2026-DPA

Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para a execução orçamentária no âmbito do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan.

A Diretora do Departamento de Planejamento e Administração, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 35 da Portaria IPHAN nº 141, de 12 de dezembro de 2023, e o artigo 2º da Portaria IPHAN nº 253, de 8 de maio de 2025, resolve expedir a seguinte Orientação Administrativa:

#### OBJETIVO

1. A presente Orientação Administrativa tem por objetivo estabelecer diretrizes e procedimentos para a execução orçamentária no âmbito do Iphan, com vistas a assegurar planejamento, conformidade legal, priorização institucional e controle prévio da despesa pública.

#### BASES NORMATIVAS

2. Esta Orientação observa, especialmente: I - Lei nº 4.320/1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal; II - Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências; III - Lei Orçamentária Anual, que estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro; IV - Lei nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos; V - Decreto de Programação Orçamentária e Financeira e Limitação de Empenho; VI - Normas do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal; VII - Manual Técnico do Orçamento- MTO; VIII - Manual, Macrofunções SIAFI e demais normativos do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal; IX - Portaria IPHAN nº 124, de 29 de agosto de 2023, que dispõe sobre o estabelecimento de prazos, orientações e fluxos para o cadastramento de Planos de Ação no Sistema Integrado de Gestão do Iphan - SIG-IPHAN e posterior monitoramento da execução orçamentária e avaliação das ações finalísticas; X - Portaria IPHAN Nº 253, de 8 de maio de 2025, que delega e subdelega competências relativas à Gestão, Administração Orçamentária, Financeira, Contábil e Patrimonial, Atos de Governança e Gestão de Pessoas no Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN.

#### PRINCÍPIOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3. A execução orçamentária observará os princípios orçamentários e administrativos, em especial:

- I - compatibilidade com o planejamento institucional;
- II - prévia existência de dotação orçamentária;
- III - priorização das despesas obrigatórias e essenciais;
- IV - vedação à assunção de obrigações sem cobertura orçamentária;

V - transparência e controle;

VI - anualidade orçamentária.

## PROGRAMAÇÃO E PLANEJAMENTO DA DESPESA

4. As unidades deverão planejar suas despesas anualmente, alinhadas ao Plano de Contratação Anual (PCA) e ao Plano de Logística Sustentável (PLSIphan) e aos instrumentos de planejamento institucional, como Planejamento Estratégico Institucional (PEI) e Programa de Gestão e Responsabilidade Compartilhada (PGRC).

5. As despesas administrativas deverão ser planejadas e executadas de forma compatível com a disponibilidade orçamentária anual do Iphan, observando-se a priorização da manutenção das atividades essenciais.

6. A programação orçamentária deverá considerar os limites orçamentários estabelecidos pelo Decreto de Programação Orçamentária e Financeira e Limitação de Empenho, e pelo Ministério Supervisor.

7. É vedada a assunção de obrigações que não possuam dotação orçamentária suficiente para a cobertura integral da despesa, inclusive nos casos de contratos, termos aditivos, apostilamentos ou demais instrumentos congêneres.

## DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS PREVISTAS NA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

8. A dotação inicial consignada na Lei Orçamentária Anual (LOA) corresponde ao limite de recursos autorizados para cada ação, programa ou unidade orçamentária no início de cada exercício financeiro.

9. Enquanto não publicada a LOA, as despesas serão realizadas observando as regras de execução provisória do Projeto de Lei Orçamentária dispostas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) de cada exercício financeiro.

10. No âmbito do Iphan, a dotação orçamentária prevista na LOA contempla, em regra, as seguintes ações orçamentárias:

I - 2000 - ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE

II - 211F - FUNCIONAMENTO DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS CULTURAIS

III - 4572 - CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS EM PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO

IV - 00S6 - BENEFÍCIO ESPECIAL (LEI Nº 12.618 DE 2012)

V - 09HB - CONTRIBUIÇÃO DA UNIÃO, DE SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES PARA O CUSTEIO DO REGIME DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS

VI - 20TP - ATIVOS CIVIS DA UNIÃO

VII - 0181 - APOSENTADORIAS E PENSÕES CIVIS DA UNIÃO

VIII - 212B - BENEFÍCIOS OBRIGATÓRIOS AOS SERVIDORES CIVIS, EMPREGADOS, MILITARES E SEUS DEPENDENTES

IX - 216H - AJUDA DE CUSTO PARA MORADIA E AUXÍLIO-MORADIA E AGENTES PÚBLICOS

X - 2004 - ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA AOS SERVIDORES CIVIS, EMPREGADOS, MILITARES E SEUS DEPENDENTES

XI - 5538 - PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL EM CIDADES COM BENS TOMBADOS

XII - 20ZH - PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL BRASILEIRO

11. A dotação orçamentária inicial, bem como os valores disponíveis para empenho, poderão sofrer alterações ao longo do exercício financeiro, em conformidade com o disposto nos arts. 8º e 9º da Lei Complementar nº 101/2000.

#### **DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

12. Após instrução processual, cada Unidade Gestora (UG) deverá solicitar autorização do gasto ao Departamento de Planejamento e Administração (DPA), via processo SEI, para fins de análise da adequação da demanda ao orçamento do Iphan aprovado pela LOA.

13. Nenhuma despesa poderá ser executada sem a prévia análise da adequação da demanda ao orçamento do Iphan realizada pela Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN/DPA).

14. Após manifestação da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN/DPA), o ordenador de despesas de UG deverá emitir a Declaração de Disponibilidade Orçamentária (DDO), atestando a existência de dotação orçamentária suficiente para a cobertura da despesa pretendida, conforme o objeto, o valor e as rubricas orçamentárias descritas.

15. A emissão da DDO é obrigatória na instrução dos processos administrativos, e fundamenta-se na Lei Complementar nº 101/2000, art. 16, incisos I e III, bem como no art. 105 da Lei nº 14.133/2021, conforme modelo abaixo:

#### **DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E COMPATIBILIDADE COM O PLANO PLURIANUAL (PPA) E COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA (LDO)**

OBJETO:

DISPONIBILIDADE DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PARA O EXERCÍCIO DE 20xx

Em consonância com o inciso II do art. 16 da Lei Complementar Nº 101, de 4 de maio 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), informamos que a despesa em tela tem adequação aos procedimentos orçamentários e financeiros deste Instituto e compatibilidade com o Plano Pluriannual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), conforme Ofício nº xx/xxxx/COFIN/CGPLAN/DPA-IPHAN (SEI nº xxxxxxx).

Declaramos que, observados os respectivos procedimentos legais cabíveis, os gastos devidamente autorizados pelas instâncias superiores competentes estarão previstos na Lei Orçamentária Anual (LOA) 20xx, Lei nº xxxx, de xx de xxxx de 20xx, e correrão à conta da seguinte rubrica:

**Programa:**

**Ação:**

**PTRES:**

**ND:**

### **Valor total previsto: R\$**

Ressalte-se que eventuais bloqueios e contingenciamentos de despesa por força de Lei, realizados por instâncias superiores no intuito de manter o equilíbrio das contas públicas podem afetar o cronograma orçamentário e financeiro. Destaca-se que a descentralização orçamentária, bem como os empenhos a serem realizados e os desembolsos financeiros no decorrer da execução do serviço dependerão da existência e da liberação de limite. Para os exercícios subsequentes, os contratos que, por sua natureza, configurarem-se como continuados, correrão às expensas da respectiva Lei Orçamentária Anual.

xxxx

Ordenador de Despesas

16. Conforme estabelece o art. 15 da Lei Complementar nº 101/2000, serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou a assunção de obrigação que não atendam ao disposto nos arts. 16 e 17 do referido normativo.

17. Observa-se, também, que o rito de verificação da disponibilidade orçamentária é aplicável a todas as despesas do Iphan celebradas por meio de contratos e seus aditivos, parcerias ou instrumentos congêneres que envolvam transferências de recursos, sejam elas da área-fim ou da área-meio.

18. Em observância às disposições do art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000 e à vedação de assunção de obrigação sem prévia dotação orçamentária suficiente, a DDO deverá ser emitida pelo valor total da contratação ou da ação.

19. Em conformidade com o princípio da anualidade orçamentária, a análise da adequação da demanda ao orçamento do Iphan realizada pela Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN/DPA) terá aplicabilidade apenas ao exercício a que se refere.

### **DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

20. Após concluída a instrução processual e estando a despesa apta para emissão da nota de empenho, a UG deverá solicitar a descentralização orçamentária para seu atendimento.

21. A descentralização orçamentária será formalizada por meio de Nota de Crédito emitida pela Coordenação de Orçamento e Finanças (COFIN/CGPLAN/DPA).

22. A emissão e a assinatura da respectiva nota de empenho devem ser realizadas em até 02 (dois) dias úteis a contar da descentralização das dotações orçamentárias.

23. A não emissão da nota de empenho no prazo especificado sujeitará a UG ao recolhimento dos créditos orçamentários disponibilizados, e nova descentralização dependerá de nova avaliação da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN/DPA).

24. Diante de possíveis bloqueios e contingenciamentos orçamentários, os créditos disponibilizados às UGs que não tenham sido empenhados antes da imposição das restrições não poderão ser supridos pela Coordenação de Orçamento e Finanças (COFIN/CGPLAN/DPA), não cabendo à setorial orçamentária a responsabilidade pelo restabelecimento dos valores.

25. A recomposição de dotações bloqueadas ou contingenciadas somente ocorrerá se houver recomposição orçamentária em montante correspondente pelo Ministério Supervisor.

## EMPENHO

26. O empenho somente deverá ser realizado após: I - instrução regular do processo administrativo; II - verificação da disponibilidade orçamentária, disposta no processo SEI por meio de manifestação da Coordenação- Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN/DPA); III - compatibilidade com a programação aprovada.

27. É vedado o empenho: I - para despesas não planejadas; II - em desacordo com a finalidade da dotação; III - como forma de reserva informal de orçamento; IV - sem análise prévia acerca da disponibilidade orçamentária.

28. As notas de empenhos devem ser assinadas pelo ordenador de despesas e pelo gestor financeiro de cada UG dentro de cada exercício financeiro (01/01-31/12)

## EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS 2000 E 211F

29. O custeio das despesas relacionadas à manutenção e ao funcionamento das UGs, incluindo aquelas que operam como espaços culturais, será amparado pelas ações orçamentárias 2000 e 211F.

30. Os créditos referentes às ações orçamentárias 2000 e 211F, classificadas em Resultado Primário 2 (RP 2), são administrados pela Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN/DPA) e autorizados pelo Departamento de Planejamento e Administração (DPA).

31. As descentralizações orçamentárias relativas às ações 2000 e 211F poderão ser realizadas de forma mensal, trimestral, semestral ou anual, observados os limites de empenho autorizados pelo Decreto de Programação Orçamentária e Financeira e Limitação de Empenho, em conformidade com o art. 8º da Lei Complementar nº 101/2000.

32. Os créditos serão descentralizados para cada UG, observando-se, como regra, os valores liquidados no exercício anterior, por natureza da despesa.

33. A execução da despesa deverá observar estritamente o objeto, o valor e as rubricas orçamentárias constantes do empenho, sendo vedada a execução em desacordo com a manifestação da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN/DPA).

34. Compete à área administrativa de cada UG a conferência tempestiva dos montantes descentralizados, bem como a verificação de que os valores atendem aos contratos e às obrigações assumidos pela respectiva unidade.

35. Uma vez identificada a necessidade de complementação orçamentária, a UG deverá encaminhar solicitação dos créditos à Coordenação de Orçamento e Finanças (COFIN/CGPLAN), mediante o envio de correspondência eletrônica para o endereço [cofin@iphant.gov.br](mailto:cofin@iphant.gov.br), indicando o valor necessário por natureza de despesa, o favorecido (nome e CPF/CNPJ) e o mês de referência da despesa, de modo a demonstrar as necessidades efetivas da unidade.

36. Os montantes complementares solicitados pelas UGs serão objeto de análise e avaliação no âmbito da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN/DPA) e, uma vez autorizados, serão descentralizados pela setorial orçamentária e financeira do Iphan.

37. A emissão da respectiva nota de empenho observará o prazo especificado no item 22 desta Orientação Administrativa.

## **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA- AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 4572**

38. O custeio das despesas relacionadas à capacitação de servidores será amparado pela ação orçamentária 4572.

39. Os créditos referentes à ação orçamentária 4572, classificadas em Resultado Primário 2 (RP 2), são gerenciados no âmbito da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas (COGEP/DPA) e autorizados pelo Departamento de Planejamento e Administração (DPA).

40. As descentralizações orçamentárias relativas à ação orçamentária 4572 ocorrerão mediante solicitação da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas (COGEP/DPA) em processo específico instruído para tratar da capacitação.

41. Compete à Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas (COGEP/DPA) a conferência tempestiva dos montantes descentralizados, bem como a verificação de que os valores atendem às obrigações assumidas pela respectiva UG.

42. Uma vez identificada a necessidade de complementação orçamentária, a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas (COGEP/DPA) deverá encaminhar solicitação dos créditos à Coordenação de Orçamento e Finanças (COFIN/CGPLAN), mediante o envio de correspondência eletrônica para o endereço [cofin@iphant.gov.br](mailto:cofin@iphant.gov.br), indicando tempestivamente os valores necessários, discriminados por ação orçamentária e plano orçamentário, quando couber, observados os procedimentos e prazos para alterações orçamentárias previstos em Portaria SOF/MPO que estabelece, anualmente, procedimentos e prazos para alterações orçamentárias dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União.

43. Os montantes solicitados pela Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas (COGEP/DPA), que ultrapassarem a dotação orçamentária aprovada na LOA, serão objeto de análise e avaliação no âmbito da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN/DPA) e autorização do Departamento de Planejamento e Administração (DPA) para posterior registro no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), observando prazos definidos no Decreto de Programação Orçamentária e Financeira e Limitação de Empenho.

44. A emissão da respectiva nota de empenho observará o prazo especificado no item 22 desta Orientação Administrativa.

## **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA- AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS 00S6, 09HB, 20TP, 0181, 212B, 216H E 2004**

45. Os recursos destinados às despesas de pessoal, custeados por meio das ações orçamentárias 00S6, 09HB, 20TP, 0181, 212B, 216H e 2004, são gerenciados no âmbito da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas (COGEP/DPA).

46. O orçamento relativo às despesas com pessoal e benefícios obrigatórios será integralmente descentralizado à UG responsável pela folha de pagamento do Iphan (UG 343031/40401), observadas as competências estabelecidas no Regimento Interno do Iphan.

47. Compete à Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas (COGEP/DPA) a conferência tempestiva dos montantes descentralizados, bem como a verificação de que os valores atendem às obrigações assumidas pela respectiva UG.

48. Uma vez identificada a necessidade de suplementação orçamentária, a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas (COGEP/DPA) deverá encaminhar solicitação dos créditos à Coordenação de Orçamento e Finanças (COFIN/CGPLAN), mediante o envio de correspondência eletrônica para o endereço [cofin@iphant.gov.br](mailto:cofin@iphant.gov.br), indicando tempestivamente os

valores necessários, discriminados por ação orçamentária e plano orçamentário, quando couber, observados os procedimentos e prazos para alterações orçamentárias previstos em Portaria SOF/MPO que estabelece, anualmente, procedimentos e prazos para alterações orçamentárias dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União.

49. Os pedidos de suplementação orçamentária serão objeto de análise e avaliação no âmbito da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN/DPA) e autorização do Departamento de Planejamento e Administração (DPA) para posterior registro no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), observando prazos definidos no Decreto de Programação Orçamentária e Financeira e Limitação de Empenho.

#### **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA- AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 5538**

50. O custeio das despesas relacionadas à preservação patrimonial de bens tombados, no âmbito do Novo Programa de Aceleração do Crescimento (Novo PAC), será amparado pela ação orçamentária 5538.

51. Os créditos referentes à ação orçamentária 5538 (Preservação do Patrimônio Cultural em Cidades com Bens Tombados), classificadas em Resultado Primário 3 (RP 3), são geridos e autorizados pelo Departamento de Articulação e Execução Institucional (DAEI/IPHAN), em observância ao arcabouço normativo aplicável ao Novo PAC, bem como às ações e projetos aprovados por meio das Resoluções do Comitê Gestor do Programa.

52. As descentralizações orçamentárias relativas à ação orçamentária 5538 precedem de cadastro de Plano de Ação (PA) e solicitação no Sistema de Planejamento do Iphan (SIGIPHAN), em observância às determinações contidas na Portaria IPHAN nº 124/2023.

53. A emissão da respectiva nota de empenho observará o prazo especificado no item 22 desta Orientação Administrativa.

#### **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA- AÇÃO ORÇAMENTÁRIA 20ZH**

54. O custeio das despesas relacionadas às ações de preservação patrimonial de bens materiais e imateriais, de educação patrimonial, de fiscalização, de monitoramento ou de outras ações relacionadas à atividade finalística do Iphan, excetuadas aquelas vinculadas ao Novo PAC, será amparado pela ação orçamentária 20ZH.

55. Os créditos referentes à ação orçamentária 20ZH, classificadas em Resultado Primário 2 (RP 2), terão sua execução condicionada à deliberação e aprovação da Diretoria Colegiada do Iphan, nos termos da Portaria IPHAN nº 124/2023.

56. As descentralizações orçamentárias relativas à ação orçamentária 20ZH precedem de cadastro de Plano de Ação (PA), avaliação e aprovação pela Diretoria Colegiada do Iphan e solicitação no Sistema de Planejamento do Iphan (SIGIPHAN), nos termos da Portaria IPHAN nº 124/2023.

57. Os processos referentes aos Planos de Ação aprovados deverão ser instruídos e encaminhados para análise e manifestação quanto à disponibilidade orçamentária no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da ciência da unidade acerca da aprovação pela Diretoria Colegiada.

58. Concluídos os trâmites de contratação e estando a despesa apta para emissão da nota de empenho, compete a UG comunicar ao Departamento de Planejamento e Administração (DPA), por meio de processo SEI, visando a liberação do sistema SIGIPHAN para atualização das informações do plano de ação e posterior descentralização orçamentária.

59. A execução da despesa deverá observar estritamente o objeto, o valor e as rubricas orçamentárias constantes do empenho, sendo vedada a execução em desacordo com a manifestação da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN/DPA).

60. As ações aprovadas que não concluírem a instrução processual no prazo estabelecido no item 57 serão apresentadas mensalmente à Diretoria Colegiada para avaliação acerca da continuidade ou cancelamento da aprovação com consequente arquivamento no sistema SIGIPHAN, e destinação dos recursos para atendimento de outras ações apresentadas pelos Departamentos Gestores.

61. Na seleção de novas ações a serem aprovadas em substituição àquelas que não observarem no prazo estabelecido no item 57 serão consideradas prioritárias aquelas cujas instruções processuais estejam em fase de conclusão ou aquelas cujos atendimentos possam ser realizados de maneira imediata.

62. A emissão da respectiva nota de empenho observará o prazo especificado no item 22 desta Orientação Administrativa.

63. Aditivos de ações realizadas em exercícios anteriores e que tenham sido custeadas por meio da ação orçamentária 20ZH também observarão o disposto nesta Orientação Administrativa, em especial, aos itens 54 a 62.

## **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA- EMENDAS PARLAMENTARES**

64. O custeio das despesas relacionadas à execução de emendas parlamentares, classificadas em Resultado Primário 6 (RP6- emendas individuais), Resultado Primário 7 (RP7- emendas de bancada), Resultado Primário 8 (RP8- emendas de comissões) ou Resultado Primário 9 (RP9- emendas de relator-geral), é realizado por meio de dotação orçamentária vinculada a beneficiários e objetos específicos, cuja a gestão é realizada pela Assessoria de Assuntos Parlamentares (ASPAR).

65. Os projetos e despesas subsidiados com dotações provenientes de emendas parlamentares possuem rito específico e objetos predeterminados junto aos parlamentares responsáveis pelas emendas.

66. As descentralizações orçamentárias relativas à execução de dotações orçamentárias provenientes de emendas parlamentares precedem de cadastro de Plano de Ação (PA), aprovação pela Assessoria de Assuntos Parlamentares (ASPAR) e solicitação no Sistema de Planejamento do Iphan (SIGIPHAN), em observância às determinações contidas na Portaria IPHAN nº 124/2023.

67. As UGs e a Assessoria de Assuntos Parlamentares (ASPAR) devem se atentar para os instrumentos normativos correlatos às emendas parlamentares, em especial aos prazos e procedimentos estabelecidos em Portaria SOF/MPO, bem como aos Comunicados publicados pelo Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI).

68. Os projetos e despesas custeados com recursos provenientes de emendas parlamentares deverão ser instruídos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da ciência da unidade acerca da aprovação.

69. A alteração da modalidade de aplicação do crédito relacionado a emendas parlamentares depende de anuênciam do parlamentar autor da emenda, sendo responsabilidade da

Assessoria de Assuntos Parlamentares (ASPAR) a realização das formalidades necessárias junto aos sistemas estruturantes e à Assessoria Parlamentar do Ministério Supervisor.

70. A alteração do elemento de despesa relacionada a créditos de emendas parlamentares depende da anuência da Assessoria de Assuntos Parlamentares (ASPAR) e formalização via COMUNICA/SIAFI.

71. A emissão da respectiva nota de empenho observará o prazo especificado no item 22 desta Orientação Administrativa.

### **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA- ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO**

72. As UGs deverão assegurar que todas as despesas passíveis de execução no exercício sejam devidamente empenhadas dentro do prazo legal, observando-se os limites e os cronogramas estabelecidos na Portaria IPHAN, publicada anualmente, e que dispõe sobre o encerramento do exercício financeiro.

73. A inscrição de despesas em Restos a Pagar deverá observar rigorosamente os requisitos legais, sendo admitida apenas quando houver efetiva liquidação ou compromisso regularmente assumido até o encerramento do exercício (31/12).

74. As UGs devem encerrar o exercício com a conta contábil 6.2.211.00.00 (Crédito disponível) sem créditos pendentes de empenho.

### **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA- DESPESAS DE OUTROS EXERCÍCIOS FINANCEIROS**

75. Considera-se Despesa de Exercícios Anteriores (DEA) despesa de exercício encerrado, para a qual o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-la, que não se tenha processado na época própria, bem como os restos a pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, que poderá ser paga à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, observada, sempre que possível, a ordem cronológica, desde que atendidos os seguintes requisitos: I - a despesa refere-se a exercício financeiro anterior; II - há comprovação da liquidez e exigibilidade; III - não houve pagamento por motivo justificável; IV - existência de dotação orçamentária no exercício corrente para seu atendimento.

76. As DEAs deverão constar no respectivo processo administrativo da contratação e deverão ser instruídas observando as seguintes informações: I - juntada de documentos comprobatórios, que demonstrem a exigibilidade da despesa; II - manifestação, por meio de Nota Técnica, da UG acerca das pendências observadas e os motivos da não previsão integral de dotação orçamentária para execução da despesa; III - análise da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN/DPA); IV - autorização do ordenador de despesa da UG para realização da despesa enquadrada como DEA; V - emissão e assinatura da nota de empenho na natureza correta (elemento de despesa 92), conforme especificado no Manual Técnico do Orçamento.

77. O reconhecimento de dívida consiste no procedimento administrativo destinado a formalizar obrigação assumida pelo Iphan quando da: I - inexistência de empenho ou contrato administrativo à época da realização da despesa (fato gerador); II - comprovação documental da prestação do serviço ou entrega do bem; III - manifestação, por meio de Nota Técnica, da UG contendo justificativa formal quanto à execução da despesa sem a respectiva dotação orçamentária; IV - análise da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN/DPA); V - autorização do ordenador de despesa da UG para realização da despesa por meio da assinatura de Termo de

Reconhecimento de Dívida, observando Modelo SEI; VI - emissão e assinatura da nota de empenho na natureza correta (elemento de despesa 92), conforme especificado no Manual Técnico do Orçamento.

78. O reconhecimento de dívida é passível de auditoria pelos órgãos de controle interno e externo, além de possuir tratamento contábil específico, já que a unidade deverá reconhecer o passivo anterior no momento da emissão da nota de empenho.

### **ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS INTERNAS**

79. As alterações de créditos aprovado na LOA serão objeto de análise e avaliação no âmbito da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN/DPA) e, uma vez autorizados, serão formalizados nos sistemas estruturantes pela Coordenação de Orçamento e Finanças (COFIN/CGPLAN).

80. As alterações de dotações observarão os limites e procedimentos definidos pela Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN/DPA) em consonância com o disposto no Decreto de Programação Orçamentária e Financeira e Limitação de Empenho.

81. Quando identificada a necessidade de alteração do Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD), a UG deve solicitar a alteração por meio de Comunica no Sistema Integrado de Administração Fi

PREZADOS RESPONSÁVEIS,

EM CONFORMIDADE COM AS ORIENTAÇÕES REPASSADAS PELA SETORIAL DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL (IPHAN), SOLICITAMOS A ALTERAÇÃO NO QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA ABAIXO:

DO: PTRES:

FONTE:

ELEMENTO DE DESPESA:

VALOR:

PARA: PTRES:

FONTE:

ELEMENTO DE DESPESA:

VALOR:

MOTIVO DA ALTERAÇÃO:

OBS:

\*O REMANEJAMENTO NÃO COMPROMETERÁ A COBERTURA DOS CONTRATOS NO MÊS VIGENTE E NÃO IMPLICARÁ EM PEDIDOS DE COMPLEMENTAÇÃO NA NATUREZA DE DESPESA REDUZIDA PARA REMANEJAMENTO.

ATENCIOSAMENTE,

NOME

CARGO

82. É imprescindível a justificativa para realização de qualquer alteração orçamentária.

## RESPONSABILIDADES

83. Os ordenadores de despesas das UGs respondem pelo planejamento e pela correta execução orçamentária das despesas sob sua responsabilidade.

84. Competem às UGs a verificação dos valores descentralizados, bem como da conformidade da natureza de despesa identificada nos créditos atendidos e da forma/modalidade de aplicação.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

85. As orientações apresentadas não substituem as normas legais.

86. Os casos omissos serão dirimidos pela Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN/DPA).

87. As orientações apresentadas aplicam-se às Superintendências Estaduais, Unidades Especiais, Departamentos, Unidades Gestoras e Escritórios Técnicos do Iphan.

88. O descumprimento das normas estabelecidas neste regulamento de execução orçamentária e financeira, incluindo a contração de despesas sem a prévia autorização, empenho ou em desacordo com as metas estabelecidas, sujeitará o agente público responsável às sanções previstas em Lei.

89. Revoga-se a ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1/2025/COFIN/CGPLAN/DPA/IPHAN (6374737).

90. Esta Orientação Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

ADRIANA BORTOLI

Diretora de Planejamento e Administração

## ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 2/2026-DPA

Dispõe sobre diretrizes e condicionantes para a execução de despesas que impliquem aumento de gastos no âmbito do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan.

A Diretora do Departamento de Planejamento e Administração, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 35 da Portaria IPHAN nº 141, de 12 de dezembro de 2023, e o artigo 2º da Portaria IPHAN nº 253, de 8 de maio de 2025, resolve expedir a seguinte Orientação Administrativa:

### OBJETIVO

1. A presente Orientação Administrativa tem por objetivo estabelecer diretrizes e condicionantes para a proposição, autorização e execução de despesas que impliquem aumento de gastos no âmbito do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan), com vistas à preservação do equilíbrio orçamentário e financeiro, ao cumprimento da legislação fiscal e ao fortalecimento do controle prévio.

### BASES NORMATIVAS

2. Esta Orientação observa, especialmente:

I - Lei nº 4.320/1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

II - Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

III - Lei Orçamentária Anual, que estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro;

IV - Lei nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

V - Normas do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal;

VI - Normas da Secretaria do Tesouro Nacional;

VII - Portaria IPHAN Nº 253, de 8 de maio de 2025, que delega e subdelega competências relativas à Gestão, Administração Orçamentária, Financeira, Contábil e Patrimonial, Atos de Governança e Gestão de Pessoas no Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN.

### CONCEITO DE AUMENTO DE GASTOS

3. Para fins desta Orientação Administrativa, considera-se aumento de gastos toda despesa que:

I - amplie o nível de dispêndio existente;

II - crie, majore ou prorrogue despesas continuadas;

III - gere impacto financeiro em exercícios subsequentes;

IV - implique expansão de contratos, serviços, pessoal ou benefícios.

## ANÁLISE E AUTORIZAÇÃO

4. Previamente à execução, as despesas que impliquem aumento de gastos deverão ser submetidas à:

I - análise da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN/DPA);

II - autorização expressa da Presidência do Iphan ou do Departamento de Planejamento e Administração (DPA), conforme o caso.

5. A autorização deverá ocorrer antes de qualquer ato que gere obrigação para o Iphan, inclusive publicação de edital, assinatura de contrato ou emissão de empenho.

6. Nos termos do art. 15, inciso

III, da Portaria Iphan nº 253/2025, é obrigatória a realização de análise de disponibilidade orçamentária, pela Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN), para toda e qualquer nova despesa, reajuste ou repactuação contratual.

7. É vedada a assunção de compromissos sem a prévia análise da adequação da demanda ao orçamento do Iphan realizada pela Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN/DPA).

## EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

8. Somente após cumpridas todas as etapas de análise e autorização será admitida a execução da despesa, mediante:

I - empenho prévio;

II - observância do cronograma de desembolso;

III - compatibilidade com eventuais limites de empenho e movimentação financeira.

9. A execução deverá ser monitorada quanto à aderência aos valores e condições autorizados, sendo vedadas ampliações automáticas sem nova análise.

## DESPESAS CONTINUADAS

10. As despesas de caráter continuado observarão rigorosamente o disposto no art. 16 e no art. 17 da Lei Complementar nº 101/2000.

11. A criação ou expansão de despesa continuada somente será admitida quando avaliada pela Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN/DPA) a viabilidade orçamentária e financeira de atendimento pelo Iphan.

12. As UGs deverão acompanhar, de forma sistemática, a execução das despesas continuadas, adotando medidas que evitem a sua ampliação desnecessária.

13. Diante de contextos de restrições orçamentárias, somente serão aprovados nos contratos administrativos vigentes os aumentos decorrentes de reajustes, repactuações ou outras obrigações contratuais e legais previstas.

## DESPESAS SOB DEMANDA

14. As despesas realizadas sob demanda observarão rigorosamente o disposto no art. 16 e no art. 17 da Lei Complementar nº 101/2000.

15. A execução de despesa sob demanda somente será efetuada após manifestação da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN/DPA) e respectiva descentralização da dotação orçamentária e empenho pela UG.

16. Despesas sob demanda executadas sem a respectiva dotação orçamentária para seu atendimento serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público, conforme estabelece o art. 15 da Lei Complementar nº 101/2000.

17. Diante de contextos de restrições orçamentárias, a Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN/DPA) realizará análise caso a caso para avaliar a viabilidade de atendimento.

## **GERENCIAMENTO DOS CONTRATOS CONTINUADOS DE TERCEIRIZAÇÃO**

18. Os contratos de terceirização de mão de obra possuem caráter continuado e apresentam tendência de crescimento contínuo, em decorrência de reajustes oriundos de convenções coletivas, dissídios trabalhistas e benefícios legais (acordos, convenções, dissídios coletivos e benefícios legais).

19. Os contratos de terceirização de mão de obra representam a maior parcela das despesas de custeio do Iphan devendo o seu gerenciamento receber atenção permanente das UGs.

20. As UGs deverão acompanhar, de forma sistemática, a execução desses contratos, adotando medidas que evitem a ampliação desnecessária das despesas.

21. Diante de contextos de restrições orçamentárias, fica vedado o aumento do número de postos nos contratos administrativos vigentes e/ou de novas contratações correlatas que impliquem em aumento de despesas.

22. Situações excepcionais deverão ser devidamente fundamentadas pela unidade interessada e submetidas à análise individualizada da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN/DPA), que avaliará o pleito sob os aspectos orçamentários, financeiros e de sustentabilidade da despesa.

23. Nas contratações de empresas de vigilância, as unidades deverão analisar, sempre que possível:

I - a adoção de Circuito Fechado de Televisão (CFTV) com monitoramento 24 (vinte e quatro) horas, de forma substitutiva à vigilância armada;

II - a substituição de postos de vigilância armada por agentes de portaria, especialmente em localidades sem histórico relevante de violência;

III - a definição da jornada de trabalho de menor custo, 44 horas semanais ou escala 12 x 36 horas.

## **LOCAÇÃO DE IMÓVEIS E EXPANSÃO DA ESTRUTURA FÍSICA**

24. Nas locações de imóveis, atestada a indisponibilidade de imóveis da União e de compartilhamento de espaço com outros órgãos públicos, recomenda-se priorizar espaços em edifícios comerciais consolidados, de forma a dividir despesas de vigilância, portaria, limpeza, conservação e manutenção predial, evitando que a UG arque isoladamente com esses custos.

25. O Iphan deverá priorizar investimentos na recuperação, manutenção e conservação da estrutura física existente, em detrimento da expansão da sua rede.

26. Diante de contextos de restrições orçamentárias, fica vedada a expansão da estrutura física das unidades.

27. Situações excepcionais deverão ser devidamente fundamentadas pela unidade interessada e submetidas à análise individualizada da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN/DPA), que avaliará o pleito sob os aspectos orçamentário, financeiro e de sustentabilidade da despesa.

28. Para a criação de novos Escritórios Técnicos, Casas do Patrimônio ou a assunção de responsabilidade sobre novos imóveis, as UGs deverão, obrigatoriamente, apresentar:

- I - estudo de impacto orçamentário para o período mínimo de 10 (dez) anos;
- II - estimativa detalhada de despesas de custeio;
- III - estimativa detalhada de despesas de capital;
- IV - estudo técnico demonstrando o alcance e o impacto da medida para a sociedade.

## **RESPONSABILIDADES**

29. Os dirigentes das unidades demandantes respondem:

- I - pela veracidade das informações prestadas;
- II - pela correta caracterização da despesa como geradora de aumento de gastos;

30. O descumprimento das disposições desta Orientação Administrativa poderá ensejar a apuração de responsabilidade administrativa.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

31. Esta Orientação Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

32. As orientações apresentadas não substituem as normas legais.

33. O descumprimento das normas estabelecidas neste regulamento de execução orçamentária e financeira, incluindo a contração de despesas sem a prévia autorização, empenho ou em desacordo com as metas estabelecidas, sujeitará o agente público responsável às sanções previstas em Lei.

34. As orientações apresentadas aplicam-se às Superintendências Estaduais, Unidades Especiais, Departamentos, Unidades Gestoras e Escritórios Técnicos do Iphan. 35. Os casos omissos serão dirimidos pela Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN/DPA).

ADRIANA BORTOLI

Diretora de Planejamento e Administração

## ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 03/2026-DPA/IPHAN

Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para a criação, alteração e utilização de Plano Interno, no âmbito das despesas administrativas e finalísticas do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan)

A Diretora do Departamento de Planejamento e Administração (DPA) do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan), no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 35 da Portaria IPHAN nº 141, de 12 de dezembro de 2023, e o artigo 2º da Portaria IPHAN nº 253, de 8 de maio de 2025, resolve expedir a seguinte Orientação Administrativa:

### OBJETIVO

1. A presente Orientação Administrativa tem por objetivo estabelecer diretrizes e procedimentos para a criação, alteração, utilização e controle de Planos Internos (PI), de forma a assegurar padronização, adequada segregação das despesas, transparência e rastreabilidade da execução orçamentária das despesas administrativas e finalísticas do Iphan.

### BASES NORMATIVAS

2. Esta Orientação observa, especialmente:

I - Lei nº 4.320/1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

II - Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

III - Normas da Secretaria do Tesouro Nacional relativas à classificação da despesa;

IV - Manual SIAFI e demais normativos do Sistema de Administração Financeira Federal.

### CONCEITO E FINALIDADE DO PLANO INTERNO

3. O Plano Interno (PI) da despesa é instrumento de detalhamento gerencial utilizado para identificar, acompanhar e controlar a execução de despesas específicas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

4. O PI não substitui nem altera a classificação orçamentária legal da despesa.

### HIPÓTESE DE CRIAÇÃO DE PLANO INTERNO

5. Os PIs serão criados e gerenciados pela Coordenação de Orçamento e Finanças (COFIN/CGPLAN).

6. A criação de PI somente será admitida quando necessária para:

I - acompanhamento gerencial de programas, projetos, ações ou iniciativas específicas;

II - atendimento a exigências de controle interno, externo ou do Ministério Supervisor;

III - monitoramento de despesas estratégicas ou sensíveis.

## PLANOS INTERNOS - DESPESAS ADMINISTRATIVAS

7. Os Pls para realização de despesas administrativas na Ação Orçamentária 2000 são os listados abaixo:

- I - C20004IP005 LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E JARDINAGEM
- II - C20004IP006 MOTORISTA
- III - C20004IP007 APOIO ADMINISTRATIVO
- IV - C20004IP008 VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO ELETRÔNICO
- V - C20004IP009 COMPARTILHAMENTO DE ESPAÇO
- VI - C20004IP010 CONDOMÍNIO PALÁCIO GUSTAVO CAPANEMA
- VII - C20004IP011 EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES
- VIII - C20004IP012 TRANSPORTES IX - C20004IP013 MATERIAIS DE CONSUMO
- X - C20004IP014 OUTROS SERVICOS
- XI - C20004IP016 EMP. PRESTADORA DE SERVICOS PÚBLICOS
- XII - C20004IP017 ESTAGIÁRIOS
- XIII - C20004IP018 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- XIV - C20004IP019 MANUTENÇÃO, REFORMA E REPARO PREDIAL
- XV - C20004IP020 LOCAÇÃO DE IMÓVEIS E CONDOMÍNIOS
- XVI - C20004IP021 QUALIDADE DE VIDA XVII - C20004IP023 CONCURSOS PÚBLICOS -  
IPHAN
- XVIII - C20004IP024 CAPACITACAO DE SERVIDORES PÚBLICOS

8. Os Pls para realização de despesas administrativas na Ação Orçamentária 211F são os listados abaixo:

- I - C211F1IP005 LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E JARDINAGEM
- II - C211F1IP006 MOTORISTA
- III - C211F1IP007 APOIO ADMINISTRATIVO
- IV - C211F1IP008 VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO ELETRÔNICO
- V - C211F1IP009 COMPARTILHAMENTO DE ESPAÇO
- VI - C211F1IP011 EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES
- VII - C211F1IP012 TRANSPORTES
- VIII - C211F1IP013 MATERIAIS DE CONSUMO
- IX - C211F1IP014 OUTROS SERVICOS
- X - C211F1IP016 EMP. PRESTADORA DE SERVICOS PÚBLICOS
- XI - C211F1IP018 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

XII - C211F1IP019 MANUTENÇÃO, REFORMA E REPARO PREDIAL

XIII - C211F1IP020 LOCAÇÃO DE IMÓVEIS E CONDOMÍNIOS

## PLANOS INTERNOS - DESPESAS FINALÍSTICAS

9. A partir do exercício de 2026, a realização de despesas finalísticas dependerá do cadastramento dos respectivos Pls em sistema disponibilizado pelo Ministério Supervisor.

10. Serão criados novos Pls para cada ação finalística aprovada no âmbito da Diretoria Colegiada e Assessoria de Assuntos Parlamentares (ASPAR), conforme o caso.

11. Para a criação de novo PI, a unidade deverá inserir o “Formulário de Plano Interno – Despesa Finalística”, conforme Modelo SEI, no processo de formalização da demanda.

12. A inclusão do “Formulário de Plano Interno – Despesa Finalística” é um pré-requisito para a manifestação da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN/DPA) acerca da disponibilidade orçamentária.

13. As despesas relacionadas à preservação patrimonial de bens tombados, no âmbito do Novo Programa de Aceleração do Crescimento (Novo PAC) e amparadas pela ação orçamentária 5538, não se submetem ao disposto nos itens 9 a 12.

## DO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

14. O preenchimento integral e adequado do “Formulário de Plano Interno – Despesa Finalística” constitui requisito indispensável para o cadastramento dos Pls em sistema disponibilizado pelo Ministério Supervisor.

15. A ausência ou inconsistência de quaisquer das informações solicitadas inviabilizará a conclusão dos procedimentos e a realização da análise de disponibilidade orçamentária.

16. Nesse contexto, seguem breves descrições dos campos constantes no referido formulário:

I - Emenda: Informar se a despesa refere-se a recursos provenientes de Emenda Parlamentar.

II - Destaque: Informar se a despesa refere-se a recursos provenientes de Destaque (recursos recebidos de outro órgão ou Fundos). Em caso positivo, deve ser informado o nome e UG/Gestão do órgão emitente.

III - Título (limite de 47 caracteres): Informar o objeto da demanda, observando rigorosamente o limite de caracteres estabelecido.

IV - Descrição (limite de 300 caracteres): Definir, de forma sucinta, as ações a serem realizadas, respeitando o limite de caracteres informado.

V - Entrega Estratégica de Legado: Indicar se a despesa está à entrega de legado denominada "Conexão Social" (Projeto ANDANÇAS; Programa CONVIVER; ou Iphan como ICT). Caso não se enquadre, selecionar “Não se aplica”.

VI - Objetivo Específico PPA: Selecionar, dentre as opções disponibilizadas pelo Ministério Supervisor, aquela que melhor se adequa à demanda apresentada.

VII - Objetivo Estratégico: Selecionar, dentre as opções disponibilizadas pelo Ministério Supervisor, aquela que melhor se adequa à demanda apresentada.

VIII - Valor: Selecionar uma das opções disponíveis. Considera-se despesa de custeio aquela referente às despesas correntes necessárias ao funcionamento e à manutenção das atividades, que não resultem na aquisição de novos bens nem no aumento do patrimônio. Já a despesa de capital corresponde aos gastos destinados a investimentos ou à aquisição de bens duráveis, que ampliem ou melhorem o patrimônio.

IX - Transversalidade(s): Selecionar, dentre as opções disponibilizadas pelo Ministério da Cultura, aquela(s) que melhor se enquadra(m) à demanda.

X - Edital: Informar se a demanda é objeto de Edital.

XI - TED: Informar se a demanda é objeto de Termo de Execução Descentralizada (TED).

XII - Eixo Plano Nacional da Cultura (PNC): Selecionar, dentre as opções disponibilizadas pelo Ministério Supervisor, o Eixo do Plano Nacional de Cultura que melhor se enquadra à demanda apresentada.

XIII - Processo SEI: Informar o número do processo SEI vinculado à demanda.

## UTILIZAÇÃO DO PLANO INTENRO

17. A execução da despesa vinculada ao PI deverá observar:

I - a finalidade aprovada;

II - a dotação orçamentária correspondente;

III - os limites de empenho e de movimentação financeira.

18. É vedada a utilização de PI diverso do indicado pela Coordenação de Orçamento e Finanças (COFIN/CGPLAN) nesta Orientação Administrativa ou no respectivo processo SEI.

19. Poderão ser realizadas revisões periódicas com vistas à racionalização e à redução do número de Planos Internos ativos.

20. O uso inadequado do Plano Interno poderá ensejar a adoção de medidas administrativas cabíveis.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

21. Esta Orientação Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

22. As orientações apresentadas não substituem as normas legais.

23. O descumprimento das normas estabelecidas neste regulamento sujeitará o agente público responsável às previstas em Lei.

24. As orientações apresentadas aplicam-se às Superintendências Estaduais, Unidades Especiais, Departamentos, Unidades Gestoras e Escritórios Técnicos do Iphan.

25. Os casos omissos serão dirimidos pela Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN/DPA).

ADRIANA BORTOLI

Diretora de Planejamento e Administração

## ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 4/2026-DPA

Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para a execução financeira no âmbito do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan.

A Diretora do Departamento de Planejamento e Administração, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 35 da Portaria IPHAN nº 141, de 12 de dezembro de 2023, e o artigo 2º da Portaria IPHAN nº 253, de 8 de maio de 2025, resolve expedir a seguinte Orientação Administrativa:

### OBJETIVO

1. A presente Orientação Administrativa tem por objetivo estabelecer diretrizes e procedimentos para a execução financeira no âmbito do Iphan, com foco na programação de desembolso, na liquidação e no pagamento da despesa, assegurando equilíbrio financeiro e observância das normas do Sistema Financeiro Federal.

### BASES NORMATIVAS

2. Esta Orientação observa, entre outros:

I - Lei nº 4.320/1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

II - Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

III - Lei nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

IV - Decreto nº 93.872/1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências;

V - Decreto de Programação Orçamentária e Financeira e Limitação de Empenho;

VI - Normas da Secretaria do Tesouro Nacional e do SIAFI.

### PRINCÍPIOS DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

3. A execução financeira observará:

I - compatibilidade com a programação financeira;

II - manutenção do equilíbrio entre receitas e despesas;

III - observância da ordem cronológica de pagamentos;

IV - segregação de funções e controle interno.

### SOLICITAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS À SETORIAL ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO IPHAN

4. As solicitações de recursos deverão ser feitas exclusivamente no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), por meio de Mensagem (Comunica) à COFIN/CGPLAN (403101/40401), não sendo aceitos pedidos por telefone, Microsoft Teams, SEI ou e-mail, e observando o modelo abaixo:

PREZADOS RESPONSÁVEIS,

SOLICITAMOS A TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS PARA O PAGAMENTO DOS DADOS INDICADOS ABAIXO:

\*PROCESSO SEI:

\*FAVORECIDO:

\*VALOR:

\*FONTE RECURSOS:

\*VINCULAÇÃO DE PAGAMENTO:

\*NOTA DE EMPENHO:

\*NATUREZA DE DESPESA:

\*PTRES:

\*MÊS REFERÊNCIA:

\*BREVE DESCRIÇÃO DA DESPESA:

OBS:

\*TODAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS SEGUEM AS ORIENTAÇÕES EXPOSTAS PELA COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE (CCONT), COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (COFIN) E DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (DPA);

\*OS DADOS INDICADOS CUMPREM COM AS ORIENTAÇÕES POSTAS NO PROCESSO SEI N° 01450.003865/2022-14 E INFORMES POSTERIORES, VISANDO O ABATIMENTO DAS RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS, CONTRIBUTIVAS, ENCARGOS E OBRIGAÇÕES PATRONAIS FEDERAIS DAS NOTAS FISCAIS E RECIBOS DE PAGAMENTO, COM EXCEÇÃO PARA AS FINALIDADES ELECANDAS NO ITEM 2 E 4 DO OFÍCIO-CIRCULAR N° 5/2022/COFIN/CGPLAN/DPA-IPHAN (4038181);

\*ASSIM, A SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS DE VINCULAÇÃO DISTINTA DA **400 - CUSTEIO/INVESTIMENTO - RESUL.PRM 2** E **415 - CUSTEIO/INVEST.**

**PAC** DEVERÁ SER SOLICITADA INTEGRALMENTE, OU SEJA, SEM QUALQUER ABATIMENTO.

\*AS INFORMAÇÕES PRESTADAS SE ENCONTRAM APROPRIADAS, CONFORME CONTAS CONTÁBEIS DE FORNECEDORES E CREDORES NACIONAIS - 213.110.100 E 213.110.400.

ATENCIOSAMENTE,

NOME

CARGO

5. As UGs deverão utilizar integralmente o modelo proposto, preenchendo corretamente todos os campos.

6. Pedidos fora do modelo ou com informações incorretas serão desconsiderados e comunicados por e-mail, devendo ser reenviados após correção.

7. As sinalizações de “urgência” deverão ser utilizadas exclusivamente em situações excepcionais e devidamente justificadas, sendo vedada a sua utilização para despesas de caráter rotineiro.

8. As solicitações de recursos financeiros no SIAFI deverão ser precedidas dos seguintes procedimentos:

I - conferência de todos os documentos e procedimentos prévios que condicionem o pagamento da despesa, incluindo nota fiscal, fatura ou boleto;

II - conferência da documentação complementar, regularidade fiscal e demais exigências legais (Lei nº 14.133/2021);

III - ateste da Nota Fiscal pelo Gestor e pelo Fiscal da contratação;

IV - apropriação correta da despesa.

9. Nas solicitações de recursos, as UGs deverão observar a antecedência adequada em relação às datas de vencimento e aos prazos legais para a realização dos pagamentos.

10. Situações fora da rotina usual da UG deverão ser informadas mediante o envio de correspondência eletrônica para o endereço [cofin@iphan.gov.br](mailto:cofin@iphan.gov.br), com antecedência suficiente para permitir a análise da demanda e, se for o caso, o seu atendimento pela Coordenação de Orçamento e Finanças (COFIN/CGPLAN).

11. As solicitações e os pagamentos de projetos finalísticos firmados por meio de Termo de Execução Descentralizada, Termos de Colaboração, Termos de Fomento, Termos de Compromisso, Convênios, Termos de Execução Cultural e instrumentos congêneres deverão ser efetuados em conformidade com o Cronograma de Desembolso pactuado para cada caso específico e observando as legislações aplicáveis.

12. Repasses relativos a despesas de pessoal e capacitação são geridos, em regra, pela Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas (COGEP/DPA).

13. Retenções de tributos federais deverão observar as orientações apresentadas pela Coordenação de Contabilidade (CCONT/CGPLAN), especialmente as constantes no Ofício-Circular Nº 5/2024/CCONT/CGPLAN/DPA-IPHAN (5068293), processo SEI 01450.000135/2024-15.

14. As retenções de tributos estaduais e municipais deverão obedecer à legislação local.

15. Quando a despesa executada for apropriada para o mesmo favorecido, mesma fonte e vinculação, porém com notas de empenho de exercícios financeiros distintos, a UG deverá solicitar o recurso por meio de uma única Mensagem SIAFI (Comunica) discriminando o valor necessário para cada empenho.

16. Na hipótese de Notas Fiscais referentes a meses de execução distintos para um mesmo favorecido, a UG deverá formalizar uma Mensagem SIAFI (Comunica) por Nota Fiscal, evitando-se o agrupamento de várias despesas em uma única solicitação. ORDEM CRONOLÓGICA

17. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, art. 141, §§ 1 e 2, e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, art. 4º, no atendimento de recursos financeiros será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos.

18. Registra-se que, nos termos do §1º da referida legislação, a ordem cronológica poderá ser excepcionada, mediante justificativa prévia da autoridade competente, que dependerá de avaliação e aprovação da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN/DPA).

## ATENDIMENTO DE RECURSOS FINANCEIROS

19. Todos os atendimentos de recursos financeiros dependerão da disponibilidade de limite de saque na Coordenação de Orçamento e Finanças (COFIN/CGPLAN), observando, prioritariamente, a ordem cronológica de recebimento das solicitações.

20. Os gestores das UGs são responsáveis por gerenciar as demandas da unidade e devem implementar rotinas que garantam o pagamento tempestivo das despesas conforme a legislação.

21. Despesas com diárias, cartão corporativo (suprimento de fundos), auxílio funeral, ajuda de custo, com prazo judicial específico de cumprimento e outras despesas consideradas urgentes serão atendidas de maneira prioritária pela Coordenação de Orçamento e Finanças (COFIN/CGPLAN) a partir da disponibilização dos recursos financeiros pelo Ministério Supervisor.

22. As Divisões e Coordenações Administrativas das UGs deverão monitorar diuturnamente a conta de Limite de Saque (111.122.001), acompanhando o sub-repasso de recursos financeiros para suas respectivas unidades.

23. Com vistas a conferir maior agilidade e eficiência ao processo de pagamento e a fim de evitar a incidência de multas, juros e correções, as UGs deverão envidar esforços para assegurar que os fornecedores apresentem, tempestivamente, as respectivas notas fiscais referentes aos produtos entregues ou aos serviços prestados.

## **PAGAMENTO E UTILIZAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS**

24. Após o recebimento dos recursos, as UGs deverão realizar o pagamento das despesas correspondentes em até 02 (dois) dias úteis a contar do sub-repasso.

25. Saldos não utilizados na conta 111122001 (Limite de Saque com Vinculação de Pagamento) no prazo estabelecido no item 22 serão recolhidos pela Coordenação de Orçamento e Finanças (COFIN/CGPLAN).

26. Saldos remanescentes na conta 111122003 (Limite de Saque c/ Vinc. Pagto - Ordem Pagto - OFSS) também deverão ser acompanhados e geridos pela unidade responsável, justificando ou anulando pagamentos quando houver paralisação ou sobra, para evitar acúmulo de saldo.

27. Valores recolhidos somente serão repassados mediante nova solicitação por Mensagem SIAFI, seguindo os procedimentos desta Orientação Administrativa e aguardando novo repasse do Ministério Supervisor.

28. Compete à área administrativa de cada UG a conferência tempestiva dos recursos financeiros atendidos, observando fielmente, no momento do pagamento, os montantes devidos e a identificação do fornecedor/despesa indicado no respectivo pedido da unidade (Mensagem/SIAFI).

29. É vedada a utilização dos recursos sub-repassados para finalidade distinta da aprovada pela Coordenação de Orçamento e Finanças (COFIN/CGPLAN) ou pagamento de despesas para as quais não tenha sido emitida solicitação prévia.

## **PAGAMENTO DE EMENDAS PARLAMENTARES - RESULTADOS PRIMÁRIOS - RP 6, 7, 8 E 9**

30. Os recursos classificados em Resultado Primário 6 (RP6- emendas individuais), Resultado Primário 7 (RP7- emendas de bancada), Resultado Primário 8 (RP8- emendas de

comissões) ou Resultado Primário 9 (RP9- emendas de relator-geral) são destinados a beneficiários específicos e gerenciados pela Assessoria de Assuntos Parlamentares (ASPAR).

31. A liberação de recursos para atendimento de despesas executadas por meio de emendas parlamentares dependerá de trâmites e autorizações junto à ASPAR/MINC e à SRI/PR.

32. O fluxo de liberação de recursos para atendimento de despesas executadas por meio de emendas parlamentares observará os seguintes passos:

I - UGs solicitam os recursos à COFIN/CGPLAN (403101/40401) via Mensagem SIAFI;

II - COFIN/CGPLAN consolida as solicitações em planilha e a envia à ASPAR/MINC;

III - Ministério Supervisor avalia, consolida todos os pedidos e envia a solicitação à SRI/PR;

IV - SRI/PR gerencia a liberação dos recursos diretamente com a STN/MF;

V - Após avaliação, a SRI/PR informa à ASPAR/MINC os pagamentos autorizados/liberados;

VI - ASPAR/MINC comunica à COFIN/CGPLAN os pagamentos autorizados/liberados;

VII - COFIN/CGPLAN emite Programação Financeira (PF) específica ao Ministério Supervisor, informando Fonte e Vinculação;

VIII - Ministério Supervisor repassa recursos financeiros à COFIN/CGPLAN;

IX - Após o recebimento dos recursos, a COFIN/CGPLAN realiza o sub-repasso às UGs para efetivação dos pagamentos.

33. A Coordenação de Orçamento e Finanças (COFIN/CGPLAN) não repassa recursos de despesas não autorizadas pela SRI/PR e ASPAR/MINC. ORDEM BANCÁRIA

34. Os ordenadores de despesas das UGs deverão assegurar a correta emissão e conferência das ordens bancárias, observando estritamente os procedimentos legais e internos do Iphan.

35. A conferência prévia de valores, deduções legais, beneficiários, contas bancárias e documentos fiscais é obrigatória.

36. O servidor que autorizar, conferir ou emitir a ordem bancária responderá pela legalidade, correção e conformidade da operação.

37. Deverão ser observados os prazos legais e cronogramas de desembolso, evitando pagamentos fora do prazo estabelecido no contrato ou em outros instrumentos legais.

38. Eventuais divergências ou inconsistências deverão ser regularizadas prontamente ou comunicadas imediatamente à Coordenação de Contabilidade (CCONT/CGPLAN) para apoio à UG na correção.

## RESPONSABILIDADES

39. Os ordenadores de despesas das UGs responderão pelo planejamento e pela correta execução financeira das despesas sob sua responsabilidade.

40. Competem às UGs a verificação dos valores sub-repassados, bem como da conformidade dos atendimentos, comunicando imediatamente à Coordenação de Orçamento e Finanças (COFIN/CGPLAN) acerca de eventuais divergências para correção.

41. Multas e atrasos nos pagamentos de despesas das UGs, decorrentes da responsabilidade dos agentes da unidade, estarão sujeitas a apuração de responsabilidade, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo das medidas internas de controle e correção que a unidade deverá adotar.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

42. Esta Orientação Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

43. As orientações apresentadas não substituem as normas legais.

44. As orientações apresentadas aplicam-se às Superintendências Estaduais, Unidades Especiais, Departamentos, Unidades Gestoras e Escritórios Técnicos do Iphan.

45. Os casos omissos serão dirimidos pela Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN/DPA).

ADRIANA BORTOLI

Diretora de Planejamento e Administração

## ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 5/2026-DPA

Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para a concessão, execução, aplicação e prestação de contas de Suprimento de Fundos no âmbito do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan

A Diretora do Departamento de Planejamento e Administração, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 35 da Portaria IPHAN nº 141, de 12 de dezembro de 2023, e o artigo 2º da Portaria IPHAN nº 253, de 8 de maio de 2025, resolve expedir a seguinte Orientação Administrativa:

### OBJETIVO

1. A presente Orientação Administrativa tem por objetivo estabelecer diretrizes e procedimentos para a concessão, execução, aplicação e prestação de contas de Suprimento de Fundos, assegurando conformidade legal e controle no âmbito do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan.

### NORMATIVOS

2. Esta Orientação observa, especialmente:

I - Lei nº 4.320/1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

II - Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

III - Decreto nº 93.872/1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências;

IV - Normas da Secretaria do Tesouro Nacional relativas ao Suprimento de Fundos e ao Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF;

V - Manual SIAFI e demais normativos do Sistema de Administração Financeira Federal;

VI - Guia de boas práticas em Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento da Controladoria-Geral da União (CGU);

VII - Portaria IPHAN nº. 188/2024, que dispõe sobre a concessão, aplicação e prestação de contas de suprimento de fundos no âmbito do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan.

### NATUREZA EXCEPCIONAL E FORMA DE EXECUÇÃO

3. O Suprimento de Fundos constitui instrumento excepcional, destinado exclusivamente ao atendimento de despesas de pequeno vulto, urgentes ou eventuais, que não possam subordinar-se ao processo normal de contratação e execução da despesa.

4. A execução do Suprimento de Fundos deverá ocorrer, preferencialmente, por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, sendo permitida a utilização de saque somente

nas hipóteses expressamente autorizadas na Portaria IPHAN nº. 188, de 20 de agosto de 2024, devidamente justificadas pelo demandante.

## **CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS**

5. A concessão deverá ser formalizada em processo administrativo próprio, contendo todas as informações dispostas no art. 9º da Portaria IPHAN nº. 188/2024.

6. A ausência ou inconsistência de quaisquer das informações solicitadas inviabilizará a análise de disponibilidade orçamentária pela Coordenação de Orçamento e Finanças (COFIN/CGPLAN/DPA).

7. A Coordenação de Orçamento e Finanças (COFIN/CGPLAN/DPA) descentralizará dotação orçamentária específica para o atendimento da solicitação, conforme a proposta apresentada.

8. A concessão será registrada no SIAFI, mediante emissão da Nota de Empenho específica em nome do agente suprido, observando-se as naturezas de despesa e valores correspondentes.

9. A UG deverá realizar um único documento hábil do tipo SF - Suprimento de Fundos por concessão autorizada, independente do quantitativo de natureza de despesa ou notas de empenhos emitidas.

10. O suprimento de fundos só poderá ser utilizado após o efetivo registro do documento hábil no SIAFI e a disponibilização de recursos financeiros no caso de saque.

## **EXECUÇÃO DA DESPESA POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

11. O agente suprido é o único responsável pela utilização do CPGF, sendo vedado:

I - o compartilhamento do cartão ou da senha;

II - a delegação da execução da despesa a terceiros;

III - a atuação como demandante ou proponente no Suprimento de Fundos sob sua responsabilidade;

IV - a realização de despesas fora do período de aplicação autorizado.

12. As despesas realizadas com o CPGF deverão:

I - guardar estrita aderência à finalidade autorizada;

II - ser comprovadas por documento fiscal hábil, emitido em nome e CNPJ do Iphan (não podem ser emitidas notas fiscais nos nomes dos supridos);

III - estar devidamente registradas no SIAFI, conforme os eventos contábeis aplicáveis.

13. É vedada a realização de:

I - saques injustificados;

II - despesas pessoais ou estranhas ao interesse público;

III - remarcações de passagens ou assentos em viagens institucionais;

IV - fracionamento de despesas para burla de limites especificados na legislação vigente;

V - despesas previsíveis ou recorrentes passíveis de contratação regular;

VI - abastecimento e manutenção veicular;

VII - aquisição de materiais de consumo como materiais de escritório, de limpeza ou alimentos.

14. O agente suprido deverá observar o prazo de aplicação do Suprimento de Fundos, o qual não poderá superar 90 (noventa) dias a contar da data de concessão de limite no CPGF, conforme disposto no art. 11, inciso II, da Portaria IPHAN nº. 188/2024.

15. Recomenda-se que, a cada despesa que se pretenda executar por meio do CPGF, seja formalizada, no respectivo processo SEI, autorização prévia e específica do ordenador de despesa.

## **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

16. A prestação de contas deverá ser concluída em até 20 (vinte) dias subsequentes ao término do período de aplicação, conforme estabelecido na Portaria IPHAN nº. 188, de 20 de agosto de 2024, e registrada no SIAFI contendo:

I - relação detalhada das despesas realizadas;

II - documentos fiscais digitalizados e válidos;

III - comprovante de recolhimento do saldo não utilizado, quando houver.

17. A aprovação da prestação de contas pelo ordenador de despesas da unidade fica condicionada:

I - à conformidade dos registros no SIAFI;

II - à aderência da despesa à finalidade autorizada;

III - à regularidade dos documentos fiscais.

## **RESPONSABILIDADES**

18. O suprido responde pessoalmente:

I - pela correta utilização do CPGF;

II - pela veracidade das informações registradas no SIAFI;

III - pela guarda da documentação comprobatória.

19. Os ordenadores de despesas das UGs respondem pela adequada justificativa da necessidade e pela observância do caráter excepcional do Suprimento de Fundos.

## **CONSEQUÊNCIAS DA IRREGULARIDADE**

20. A não apresentação, apresentação intempestiva ou rejeição da prestação de contas implicará:

I - impedimento automático para nova concessão de Suprimento de Fundos;

II - instauração de procedimento para ressarcimento ao erário;

III - adoção das demais medidas administrativas cabíveis.

21. A UG que utilizar dotação orçamentária destinada para outra despesa da unidade para a realização de despesas por meio de Suprimento de Fundos incorrerá em irregularidade processual, sujeitando seus gestores à apuração de responsabilidade.

22. A ausência de registro tempestivo no SIAFI caracteriza irregularidade formal da execução da despesa, sujeitando seus gestores à apuração de responsabilidade.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

23. Esta Orientação Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

24. As orientações apresentadas não substituem as normas legais.

25. O descumprimento das normas estabelecidas neste regulamento sujeitará o agente público responsável às sanções previstas em Lei.

26. As orientações apresentadas aplicam-se às Superintendências Estaduais, Unidades Especiais, Departamentos, Unidades Gestoras e Escritórios Técnicos do Iphan.

27. Os casos omissos serão dirimidos pela Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN/DPA).

ADRIANA BORTOLI

Diretora de Planejamento e Administração

**COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS**

**PORTRARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 14, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2026**

**A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**, considerando o uso das atribuições que lhe confere a Portaria IPHAN nº 253, publicada no Diário Oficial da União de 14 de maio de 2025, e a Portaria nº 14, publicada no Diário Oficial da União de 09 janeiro de 2025, bem como o estabelecido no artigo 80 da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o disposto no Processo Administrativo SEI nº 01512.000003/2026-83, resolve:

Interromper férias do servidor Gilmar Pinheiro, matrícula SIAPE nº 338312, relativas ao exercício de 2025, a contar de 07 de janeiro de 2026, com a reprogramação do saldo residual para usufruto no período de 01/09/2026 a 25/09/2026 (25 dias), nos termos do Art. 80, parágrafo único, da Lei 8.112/90.

PATRÍCIA DE OLIVEIRA RIBEIRO

Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas

**PORTRARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 15, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2026.**

**A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**, considerando o uso das atribuições que lhe confere a Portaria IPHAN nº 253, publicada no Diário Oficial da União de 14 de maio de 2025, e a Portaria nº 14, publicada no Diário Oficial da União de 09 janeiro de 2025, bem como o estabelecido no artigo 80 da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o disposto no Processo Administrativo SEI nº 01500.000120/2026-86, resolve:

Interromper férias da servidora Claudia Regina Nunes, matrícula SIAPE nº 0223362, relativas ao exercício de 2026, a contar de 21 de janeiro de 2026, com reprogramação do saldo residual para usufruto no período de 16 a 23/03/2026 (08 dias), nos termos do Art. 80, parágrafo único, da Lei 8.112/90.

**PATRÍCIA DE OLIVEIRA RIBEIRO**

Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas

## Atos das Superintendências

### SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE AMAPÁ

PORTEARIA Nº 02-2026-IPHAN-AP, DE 04 DE FEVEREIRO O DE 2026

#### O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DO IPHAN NO AMAPÁ -

**IPHAN-AP**, no uso das competências que lhe são atribuídas pela Portaria/Presidência-IPHAN nº 253, de 8 de maio de 2025 e da Portaria/Presidência-IPHAN nº 629, de 18 de abril de 2023, publicada no DOU de 19 de abril de 2023.

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 01424.000019/2026-85

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores, abaixo elencados, para atuarem no Processo Administrativo nº 01424.000019/2026-85, como integrantes da Equipe de Planejamento da "contratação de empresa especializada para a impressão de livretos contendo o balanço das atividades institucionais do IPHAN", nos termos do art. 7º da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

I - Alexandre Bandeira de Mello S. da Figueira, SIAPE: 33\*\*\*54.

II - Sandra Turcato Jorge Tolentino, SIAPE: 33\*\*\*92.

III - Fernanda Paris Caldeiras, SIAPE: 18\*\*\*29.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim Administrativo do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

MICHEL BUENO FLORES DA SILVA

Superintendente do Iphan no Estado do Amapá

## SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO MATO GROSSO

PORTARIA IPHAN-MT Nº 03, DE 2 DE FEVEREIRO DE 2026

**A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL EM MATO GROSSO, ANA JOAQUINA DA CRUZ OLIVEIRA**, nomeada pela Portaria MINC nº 283, de 24 de junho de 2025, publicada no D.O.U. de 25 de junho de 2025, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria IPHAN nº 253, de 8 de maio de 2025, publicada em 14 de maio de 2025 no Diário Oficial da União, pelo Decreto 11.178, de 18 de agosto de 2022 e alterações posteriores, e conforme o disposto nos art. 22 e 24 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 07/2025, celebrado entre esta Superintendência e a empresa LINCE - SEGURANÇA PATRIMONIAL LTDA, inscrita no CNPJ de nº 10.364.152/0004-70, que tem por objeto a prestação de serviços contínuos de vigilância patrimonial armada, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Função	Nome do Servidor	SIAPE
Gestora Titular	Elza Maria Gomes da Silva	04xxx60
Gestor Substituto	José Olímpio da Silva Neto	20xxx03
Fiscal Administrativo/Técnico Titular	José Olímpio da Silva Neto	20xxx03
Fiscal Administrativo/Técnico Substituto	Elza Maria Gomes da Silva	04xxx60

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ana Joaquina da Cruz Oliveira

Superintendente do IPHAN-MT

Portaria MINC nº 283, de 24 de junho de 2025.

ANEXO I

### ART.40. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017

(...)

Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo PÚBLICO USUÁRIO: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

§ 1º No caso do inciso IV deste artigo, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

§ 2º O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

§ 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

**SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE MINAS GERAIS**

**PRTARIA IPHAN-MG Nº 1, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2026**

**A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN EM MINAS GERAIS**, nomeada pela Portaria de Pessoal Iphan MINC nº 286, de 25 de junho de 2025, da Ministra de Estado da Cultura, publicada no DOU de 26 de junho de 2025, no uso das atribuições legais, que lhe confere o art. 19 do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, publicado no DOU, de 19 de agosto de 2022, e, considerando o disposto na Portaria Iphan nº 253, de 8 de maio de 2025, e na Portaria Iphan nº 141, de 12 de dezembro de 2023, RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Caroline Reis de Carvalho, Matrícula SIAPE nº 1818843, como Titular, e em seus impedimentos legais, eventuais e temporários a servidora Lucimara Aparecida Ribeiro Bicas, Matrícula SIAPE nº 3137961, como substituta, para efetuar os procedimentos relativos à Conformidade de Usuários no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, no âmbito da Unidade Gestora 343013.

Art. 2º Revoga-se a Portaria Iphan-MG nº 50, de 6 de junho de 2025, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico nº 1956, de 13 de junho de 2025.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maria do Carmo Lara Perpétuo

Superintendente do IPHAN no Estado de Minas Gerais

**SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

**PORTARIA IPHAN-RN Nº 01/2026, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2026**

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso das atribuições que lhe confere no Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, combinado com a Portaria de Pessoal Minc nº 286, de 17 de maio 2024, publicada no DOU de 20 de maio de 2024, e no processo nº 01421.000221/2018-27, resolve:

Art. 1º Designar os servidores, abaixo elencados, para atuarem como integrantes do Grupo de Trabalho para a elaboração da norma de preservação do Conjunto Arquitetônico, Urbanístico e Paisagístico do Município de Natal/RN, no âmbito da Superintendência do Iphan no Rio Grande do Norte.

- a) Luana Honório Cruz (Coordenadora do Grupo de Trabalho), SIAPE nº 1691054.
- b) Diana Paula Soares Barbosa, SIAPE nº 2908468.
- c) Emmanuela Wanderly Campos Arimatéia Cardoso, SIAPE nº 581799.
- d) Fábio Júnior Dias de Souza, SIAPE nº 3423611.
- e) Ivanildo Soares da Silva, SIAPE nº 1465748.
- f) Maria Helena Apolinário Soares, SIAPE nº 141115.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim Administrativo Eletrônico - BAE do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

JOÃO GENTIL DE SOUSA NETO

Superintendente do IPHAN no RN

## SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE SERGIPE

PORTEARIA Nº 4, DE 30 DE JANEIRO DE 2026

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL IPHAN/SE**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 503, de 12 de setembro de 2024, publicada no DOU em 13 de setembro de 2024,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 01504.000377/2025-17, resolve:

Art. 1º Designar o servidor MORENA BARROSO MARTINS DE FREITAS matrícula SIAPE nº. 3129752 para o encargo de Gestora Titular do contrato nº. 07/2025, referente à contratação de serviço especializado para realização de cadastramento online de cordelistas, repentistas e xilogravurista com atuação na Literatura de Cordel, em todo Estado de Sergipe, e sistematização de dados e realização de evento de devolutiva, firmado entre a Superintendência do IPHAN em Sergipe e a empresa CULTURA MEIO AMBIENTE E PATRIMÔNIO – CAMPO LTDA;

Art. 2º Designar a servidora ERIC FERREIRA SOUZA matrícula SIAPE nº. 1817691 para o encargo de Gestor Substituto do contrato nº. 07/2025, referente à contratação de serviço especializado para realização de cadastramento online de cordelistas, repentistas e xilogravurista com atuação na Literatura de Cordel, em todo Estado de Sergipe, e sistematização de dados e realização de evento de devolutiva, firmado entre a Superintendência do IPHAN em Sergipe e a empresa CULTURA MEIO AMBIENTE E PATRIMÔNIO – CAMPO LTDA;

Art. 3º Designar o servidor ERIC FERREIRA SOUZA matrícula SIAPE nº. 1817691, como Fiscal Titular, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº. 07/2025, referente à contratação de serviço especializado para realização de cadastramento online de cordelistas, repentistas e xilogravurista com atuação na Literatura de Cordel, em todo Estado de Sergipe, e sistematização de dados e realização de evento de devolutiva, firmado entre a Superintendência do IPHAN em Sergipe e a empresa CULTURA MEIO AMBIENTE E PATRIMÔNIO – CAMPO LTDA;

Art. 4º Designar a servidora MORENA BARROSO MARTINS DE FREITAS matrícula SIAPE nº. 3129752, como Fiscal Substituta, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº. 07/2025, referente à contratação de serviço especializado para realização de cadastramento online de cordelistas, repentistas e xilogravurista com atuação na Literatura de Cordel, em todo Estado de Sergipe, e sistematização de dados e realização de evento de devolutiva, firmado entre a Superintendência do IPHAN em Sergipe e a empresa CULTURA MEIO AMBIENTE E PATRIMÔNIO – CAMPO LTDA;

art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ EDUARDO ALVES DE OLIVA

Superintendente do IPHAN em Sergipe

## SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE TOCANTINS

PORTEARIA Nº 03/2026, DE 27 DE JANEIRO DE 2026

Formação da Equipe de Planejamento das Contratações da Superintendência do IPHAN no estado do Tocantins.

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO TOCANTINS**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, pela Portaria IPHAN nº 253, de 8 de maio de 2025, publicada no Diário Oficial da União (DOU) em 14 de maio de 2025 e PORTARIA MINC Nº 685, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025.

CONSIDERANDO a necessidade de designar os servidores para compor a equipe de planejamento das contratações da Superintendência do IPHAN-TO, conforme disposto no artigo 21, Inc I, alínea d e Art. 23 da IN MP 05/2017;

CONSIDERANDO que os integrantes da equipe de planejamento das contratações tiveram ciência expressa da indicação e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 01422.000001/2026-01.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Equipe de Planejamento das Contratações, no âmbito da Superintendência do IPHAN no estado do Tocantins - IPHAN-TO, composta pelos seguintes servidores:

§ 1º Para atuar no planejamento das contratações da área meio e prestar apoio no planejamento das contratações da área finalística, conforme indicação expressa nos processos administrativos:

- I - Anaximandro Fernandes de Oliveira Camargos, matrícula Siape n.º 1164767.
- II - Marcos Vagner Rosseti Romero, matrícula SIAPE nº 2088956;
- III - Jorge Afonso Moraes de Souza, matrícula Siape nº 3387110;

§ 2º Para atuar no planejamento das contratações da área finalística e prestar apoio no planejamento das contratações da área meio, conforme indicação expressa nos processos administrativos:

- I - Rodrigo da Nóbrega Machado, matrícula Siape n.º 1708080;
- II - Rômulo Macedo Barreto de Negreiros, matrícula SIAPE nº 1120881;
- III - Victor Viníssius Marinho da Costa, matrícula Siape n.º 1255782;
- IV - Natália Dafne Santos Marinho Sousa, matrícula SIAPE nº 3145257;
- V - Hernathan Rodrigues Gonçalves, matrícula Siape n.º 3373619;
- VI - Éça Pereira da Silva, matrícula Siape n.º 1031257;
- VII - João Carlos Cruz de Oliveira, matrícula Siape n.º 2751184.

§ 3º Para atuar no planejamento das contratações da área finalística e da área meio, referentes ao Escritório Técnico do IPHAN em Natividade - TO, em conjunto com os demais componentes, conforme indicação expressa nos processos administrativos:

I - Maria Ligya Ferreira de Moura, matrícula Siape n.º 3511717 - Membro

Art. 2º A cada nova contratação ou conjunto de contratações de uma mesma ação os componentes da Equipe de Planejamento das Contratações designados nesta Portaria serão indicados expressamente nos processos administrativos de contratação, de forma escalonada, em número mínimo de dois servidores.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 18/2024, de 17 de abril de 2024, publicada no BAE - Boletim Administrativo Eletrônico do IPHAN nº 1.878 – Edição Semanal de 19 de julho de 2024.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DANILO CURADO

Superintendente do IPHAN no estado do Tocantins - IPHAN-TO

**PORTRARIA IPHAN-TO Nº 04, DE 27 DE JANEIRO DE 2026**

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO TOCANTINS – IPHAN-TO,** no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, pela Portaria IPHAN nº 253, de 8 de maio de 2025, publicada no Diário Oficial da União (DOU) em 14 de maio de 2025 e PORTARIA MINC Nº 685, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025 , e tendo em vista o disposto no caput do art. 7º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no art. 3º do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, no art. 17 do Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, e no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, de 30 de setembro de 2022, resolve:

Art. 1º Designar os servidores para acompanhar a execução do Contrato nº 07/2023 - IPHAN, celebrado entre o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional no Tocantins - IPHAN - TO e a empresa **ABC SERVIÇOS GERAIS EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.531.933/0001-17, que tem por objeto a prestação de serviços contínuos terceirizado de limpeza, conservação e higienização predial, com o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, para atendimento das necessidades da Sede da Superintendência do IPHAN/TO em Palmas -TO e Escritório Técnico do IPHAN em Natividade - TO, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Função	Nome	Siape
Gestor de Contrato - Titular	Anaximandro Fernandes de Oliveira Camargos	116476 7
Fiscal Técnico / Administrativo - Titular	Jorge Afonso Moraes de Souza	338711 0
Fiscal Técnico / Administrativo - Substituto	Marcos Vagner Rosseti Romero	208895 6

Art. 2º A Portaria de designação terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

DANILO CURADO

Superintendente do IPHAN no estado do Tocantins - IPHAN-TO

**PORTARIA IPHAN-TO Nº 05, DE 27 DE JANEIRO DE 2026**

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO TOCANTINS – IPHAN-TO**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, pela Portaria IPHAN nº 253, de 8 de maio de 2025, publicada no Diário Oficial da União (DOU) em 14 de maio de 2025 e PORTARIA MINC Nº 685, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025 , e tendo em vista o disposto no caput do art. 7º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no art. 3º do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, no art. 17 do Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, e no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, de 30 de setembro de 2022, resolve:

Art. 1º Designar os servidores para acompanhar a execução do Contrato nº 01/2024 - IPHAN, celebrado entre o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional no Tocantins - IPHAN - TO e a empresa **Fênix Assessoria & Gestão Empresarial LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n.º 04.795.101/0001-57, que tem por objeto a prestação de serviço comum e continuado de apoio administrativo, com fornecimento de mão de obra e uniformes, para atendimento das necessidades da Sede da Superintendência do IPHAN/TO em Palmas -TO e Escritório Técnico do IPHAN/TO em Natividade - TO, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Função	Nome
Gestor de Contrato - Titular	Anaximandro Fernandes de Oliveira Ca
Fiscal Técnico / Administrativo - Titular	Marcos Vagner Rosseti Romero
Fiscal Técnico / Administrativo - Substituto	Jorge Afonso Moraes de Souza

Art. 2º A Portaria de designação terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

DANILO CURADO

Superintendente do IPHAN no estado do Tocantins - IPHAN-TO

**PORTRARIA IPHAN-TO Nº 06, DE 27 DE JANEIRO DE 2026**

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO TOCANTINS – IPHAN-TO,** no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, pela Portaria IPHAN nº 253, de 8 de maio de 2025, publicada no Diário Oficial da União (DOU) em 14 de maio de 2025 e PORTARIA MINC Nº 685, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025 , e tendo em vista o disposto no caput do art. 7º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no art. 3º do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, no art. 17 do Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, e no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, de 30 de setembro de 2022, resolve:

Art. 1º Designar os servidores para acompanhar a execução do Contrato nº 04/2022 - IPHAN, celebrado entre o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional no Tocantins - IPHAN - TO e a empresa JORIMA SEGURANÇA PRIVADA LTDA inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.609.047/0001-69, que tem por objeto a prestação de serviços continuados de vigilância armada, executadas por empresa especializada, com fornecimento de mão de obra, uniformes, materiais e equipamentos, no Escritório do IPHAN em Natividade - TO, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

Função	Nome	Siape
Gestor de Contrato - Titular	Anaximandro Fernandes de Oliveira Camargos	1164767
Fiscal Técnico / Administrativo - Titular	Maria Ligya Ferreira de Moura	3511717
Fiscal Técnico / Administrativo - Substituto	Victor Vinissius Marinho da Costa	1255782

Art. 2º A Portaria de designação terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

DANILO CURADO

Superintendente do IPHAN no estado do Tocantins - IPHAN-TO

## Atos das Unidades Especiais

### CENTRO CULTURAL SÍTIO ROBERTO BURLE MARX

PORTARIA IPHAN-SRBM Nº 03/2026, DE 06 DE JANEIRO DE 2026

**A DIRETORA DO SÍTIO ROBERTO BURLE MARX, UNIDADE ESPECIAL DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN**, no uso das competências que lhe são atribuídas pela Portaria da Presidência do IPHAN nº 312 de 04/07/2012, publicada na Seção 2 do DOU de 09/07/2012, e pela Portaria IPHAN nº 253, de 08/05/2025, publicada no DOU em 14/05/2025, resolve:

Art. 1º Designar a servidora Nayara Cristina dos Santos, matrícula SIAPE nº 3371456, para, sem prejuízo de suas atribuições, exercer o encargo de Fiscal do Acordo de Cooperação Técnica entre o Sítio Roberto Burle Marx e a empresa Neptus Consultoria e Meio Ambiente Ltda., referente ao processo nº 01478.000160/2025-71, cujo objeto é a celebração de Acordo de Cooperação Técnica entre o Sítio Roberto Burle Marx (SRBM) e a empresa Neptus Consultoria e Meio Ambiente Ltda., visando viabilizar, por meio do desenvolvimento de ações conjuntas de interesse mútuo e baseadas no intercâmbio de conhecimentos, a implementação de parceria para avaliação da eficiência agronômica e fisiológica do bioestimulante Phycus Plus, produto orgânico desenvolvido pela Neptus, em plantas ornamentais cultivadas no Sítio Roberto Burle Marx, com ênfase em espécies de relevância paisagística e ecológica, nas dependências do SRBM, em Barra de Guaratiba, Rio de Janeiro.

Art. 2º Designar o servidor Carlos Alberto Moreira da Silva, SIAPE nº 224141, para substituir eventualmente o referido Fiscal, nos seus impedimentos;

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim Administrativo do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

Claudia Maria P. Storino

Diretora SRBM/Iphan