



Boletim Administrativo Eletrônico

U

A

B

Nº 2.027 de 20 de março 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

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

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 Intersectoriais

Daniel Borges Sombra

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

Paulo Alves Ferreira Filho

Sumário

Atos da Presidência

Portarias	5-9
Retificação do Edital.....	10-21

Comissão de Ética do Iphan

Encarte	22-29
---------------	-------

Atos do Departamento de Planejamento e Administração

Orientações	30-43
-------------------	-------

Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas

Portaria.....	44
---------------	----

Atos do Departamento de Articulação, Fomento e Educação

Portaria.....	45
---------------	----

Atos das Superintendências

Superintendência do IPHAN no estado do Paraná	46
Superintendência do IPHAN no estado do Piauí.....	47-49
Superintendência do IPHAN no estado do Rio de Janeiro.....	50
Superintendência do IPHAN no estado de Sergipe	51-53

Atos das Unidades Especiais

Centro Cultural Sítio Roberto Burle Marx.....	54-55
---	-------

Esta edição completa do BAE é composta de 55 páginas

Atos da Presidência

PORTARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 120, DE 17 DE MARÇO DE 2026

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL

- **IPHAN**, no uso da atribuição 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, a Portaria Casa Civil nº 478, de 13 de janeiro de 2023, e o contido no Processo Administrativo nº 01450.001857/2025-78, relacionado ao Processo Administrativo nº 01450.005934/2024-88, resolve:

Art. 1º Alterar o art. 2º da Portaria de Pessoal Iphan nº 197, de 15 de abril de 2025, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico do Iphan - BAE nº 1.945, edição extra, de 15 de abril de 2025, páginas 5 a 7, a qual institui o Grupo de Trabalho sobre o Patrimônio Cultural Indígena, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"

I - pela Coordenação de Socialização e Conservação do Centro Nacional de Arqueologia - COSOC/CNA/DAEI:

b) Manoel Gustavo Souto Maior de Lima - Suplente;

.....

II - pela Coordenação de Proteção e Normatização do Centro Nacional de Arqueologia - CPRON/CNA/DAEI:

a) Manoel Gustavo Souto Maior de Lima - Titular;

b) Taciane Silveira Souza - Suplente;

.....

III - pela Coordenação de Identificação e Registro do Centro Nacional de Arqueologia - COIR/CNA/DAEI:

b) Ledja Suzane da Silva Leite - Suplente;

.....

V - pela Coordenação-Geral de Licenciamento Ambiental - CGLIC/DAEI

a) Sarah Victoria Almeida Rodrigues - Titular;

b) Vinicius Dino Fonseca De Castro e Costa - Suplente.

.....

IX - pelas Superintendências Estaduais do Iphan:

f) (revogado)

..... " (NR)

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

LEANDRO GRASS

Presidente

PORTARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 122, DE 17 DE MARÇO DE 2026

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL

- **IPHAN**, no uso da atribuição 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, a Portaria Casa Civil nº 478, de 13 de janeiro de 2023, e o contido no Processo Administrativo nº 01450.011251/2025-41, resolve:

Art. 1º Alterar o art. 2º da Portaria de Pessoal Iphan nº 32, de 21 de janeiro de 2026, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico do Iphan - BAE nº 2.016, de 23 de janeiro de 2026, páginas 12 a 14, a qual institui o Grupo de Trabalho (GT) com o objetivo de estabelecer diretrizes transversais entre os departamentos para a elaboração da Política Editorial no âmbito do Iphan, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º

I. Luciana Jobim Navarro - Chefe da Divisão de Editoração e Publicações do Patrimônio, que o coordenará;

II. Rnld Nogueira - Chefe do Serviço de Produção Editorial;

III. Marina Baldoni Amaral e Aline Silva - representantes do Departamento de Patrimônio Imaterial;

IV. Vanessa Maria Pereira, Érica Cristina Castilho Diogo, Elisa Machado Taveira e Paulo Henrique Farsette - representantes do Departamento de Patrimônio Material;

V. Francinni Medeiros da Silva, representante do Centro Nacional de Arqueologia;

VI. Alexandre Bandeira de Mello Santos da Figueira e Marina Mattioni Schardong, representantes da Coordenação-Geral de Comunicação Institucional;

VII. Maria Lucila da Silva Telles e Juliana Borges Cid Taboada, representantes do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular;

VIII. Claudia Werneck Saldanha e Thiago de Oliveira Magalhães, representantes do Centro Cultural do Patrimônio Paço Imperial; e

IX. Filipe Rafael Gracioli e Isabelle Cury, representantes do Centro Lucio Costa;

X. Martina Ahlert e Patrick Monteiro do Nascimento Silva, representantes da Revista do Patrimônio pela Coordenação-Geral de Fomento e Economia do Patrimônio; e

XI. Carolina Nascimento de Medeiros e Carlos Thiago Teixeira representantes do Centro de Documentação do Patrimônio.

....." (NR)

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

LEANDRO GRASS

Presidente

PORTARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 124, DE 18 DE MARÇO DE 2026

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 a Portaria MinC nº 185, de 26 de fevereiro de 2025, publicada no Diário Oficial da União de 27 de fevereiro de 2025, considerando a Portaria da Casa Civil nº 478, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2023, e no Processo SEI nº 01490.000456/2024-43, resolve:

Art. 1º Prorrogar o afastamento concedido ao servidor MAURO AUGUSTO DOURADO MENEZES, matrícula SIAPE 3126015, ocupante do cargo de Técnico I, em exercício na Superintendência do Iphan no Estado do Amazonas, afastado para participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu, no curso de Doutorado em Antropologia Social, promovido pela Universidade Federal do Amazonas - UFAM, pelo período de 24 de março de 2026 a 23 de setembro de 2026, com ônus limitado para este Instituto.

Art. 2º A concessão do afastamento não garante ao servidor o direito de se ausentar do país sem a prévia autorização da Ministra de Estado.

LEANDRO GRASS

Presidente

PORTARIA IPHAN Nº 330, DE 19 DE MARÇO DE 2026

Delega competência à Superintendente do Iphan no Estado do Paraná, para assinatura do Termo de Ajustamento de Conduta a ser firmado entre o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan e a empresa Sooro Renner Nutrição S/A, relativo ao Processo Administrativo nº 01508.000534/2022-10.

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, considerando a Portaria Casa Civil nº 478, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2023, edição extra, e o processo SEI nº 01508.000534/2022-10, resolve:

Art. 1º Delegar competência à Superintendente do Iphan no Estado do Paraná, ou a seu substituto legal, para assinar o Termo de Ajustamento de Conduta a ser firmado entre o Iphan e a empresa Sooro Renner Nutrição S/A, em função da ocorrência de dano de natureza presumida decorrente de supressão de vegetação e movimentação de solo em área com potencial arqueológico, no contexto de implantação da Subestação 138 kV Sooro Renner, no município de Marechal Cândido Rondon, estado do Paraná.

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

I - estar devidamente autuados no Processo Administrativo nº 01508.000534/2022-10;

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.

LEANDRO GRASS

Presidente

RETIFICAÇÃO DO EDITAL IPHAN Nº 11/2025

Processo nº 01450.009672/2025-10

No Edital Iphan nº 11/2025, cujo Extrato foi publicado no Diário Oficial da União - DOU, Edição Extra do dia 26 de novembro de 2025, **retificam-se os itens 7.7, 8.1.7, o cronograma (Item 8.12), bem como incluem-se o item 7.10 e os Anexos XXV, XXVI e XXVII**, conforme o detalhamento apresentado a seguir:

No item 7.7, onde se lê:

7.7. Caso a plataforma Transferegov esteja indisponível para a apresentação das propostas ou planos de ação, os novos prazos para o Edital serão devidamente comunicados, sem prejuízo para os proponentes.

Leia-se:

7.7. O Iphan orienta o cadastrado da proposta de forma antecipada na plataforma Transfere.gov e não se responsabiliza caso a plataforma esteja indisponível para a apresentação das propostas ou planos de ação, de forma pontual.

No item 8.1.7, onde se lê:

8.1.7. As propostas que não atenderem às condições e requisitos objetivamente descritos nos itens 6, 7 e 8 deste edital serão eliminadas pela Comissão de Seleção e Avaliação e não serão avaliadas tecnicamente.

Leia-se:

8.1.7. As propostas que não atenderem às condições e requisitos objetivamente descritos nos itens 6, 7 e 8 deste edital, poderão ser diligenciadas pela Comissão de Seleção e Avaliação, a fim de complementar documentos e informações, e deverão respondidas no prazo de máximo de 3 dias corridos. Ao não atenderem os requisitos objetivamente descritos nos itens 6, 7 e 8, as propostas serão eliminadas pela Comissão de Seleção e Avaliação e não serão avaliadas tecnicamente.

No item 8.12, onde se lê:

8.12. As atividades e procedimentos relativos ao presente edital obedecerão o cronograma abaixo, dividido de acordo com as seguintes etapas e prazos:

Tabela 1 - Cronograma			
Nº	Etapas	Início	Término
1	Publicação do Edital	26/11/2025	26/11/2025
2	Inscrição e envio das propostas	26/11/2025	26/02/2026
3	Avaliação das propostas pela Comissão de Seleção e Avaliação	27/02/2026	20/03/2026
4	Resultado preliminar da seleção	23/03/2026	23/03/2026
5	Interposição de recursos (seleção)	24/03/2026	29/03/2026
6	Ciência dos recursos para os interessados	30/03/2026	04/04/2026
7	Contrarrazões aos recursos	05/04/2026	06/04/2026
8	Julgamento dos recursos	07/04/2026	14/04/2026
9	Resultado definitivo da seleção	15/04/2026	15/04/2026

10	Envio dos documentos de habilitação	16/04/2026	23/04/2026
11	Análise da habilitação	24/04/2026	06/05/2026
12	Resultado preliminar da habilitação	07/05/2026	07/05/2026
13	Interposição de recursos (habilitação)	08/05/2026	13/05/2026
14	Análise de recursos (habilitação)	14/05/2026	19/05/2026
15	Resultado final do processo	20/05/2026	20/05/2026

Leia-se:

8.12. As atividades e procedimentos relativos ao presente edital obedecerão o cronograma abaixo, dividido de acordo com as seguintes etapas e prazos:

Tabela 1 - Cronograma			
Nº	Etapas	Início	Término
1	Publicação do Edital	26/11/2025	26/11/2025
2	Inscrição e envio das propostas	26/11/2025	26/02/2026
3	Avaliação das propostas pela Comissão de Seleção e Avaliação	27/02/2026	20/03/2026
4	Reabertura da Inscrição e Envio das Propostas	23/03/2026	10/04/2026
5	Retomada da Avaliação das Propostas pela Comissão de Seleção e Avaliação	Até 13 dias corridos	
6	Resultado preliminar da seleção	Até 24/04/2026	
7	Interposição de recursos (seleção)	5 dias corridos	
8	Ciência dos recursos para os interessados	5 dias corridos	
9	Contrarrazões aos recursos	2 dias corridos	
10	Julgamento dos recursos	7 dias corridos	
11	Resultado definitivo da seleção	Até 14/05/2026	
12	Envio dos documentos de habilitação	7 dias corridos	
13	Análise da habilitação	Até 12 dias corridos	
14	Resultado preliminar da habilitação	Até 03/06/2026	
15	Interposição de recursos (habilitação)	3 dias corridos	
16	Análise de recursos (habilitação)	Até 5 dias corridos	

17	Resultado final do processo	Até 16/06/2026
----	-----------------------------	----------------

Inclusão do item 7.10:

7.10. Em caso de mais de uma inscrição no transfere.gov realizada pelo mesmo proponente com o mesmo objeto, somente a última inscrição será validada.

Inclusão dos Anexos XXV, XXVI e XXVII:

FICAM INCLUÍDOS OS ANEXOS XXV, XXVI E XXVII, QUE APRESENTAM CHECKLISTS COM A RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS À APRECIÇÃO DAS PROPOSTAS PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO.

LEANDRO GRASS

Presidente

ANEXO XXV**CHECK-LIST TED****FASE DE SELEÇÃO DA PROPOSTA****EDITAL 11/2025**

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
Instituição cadastradas e credenciadas na Plataforma Transferegov.br			
Item 7.5, a) do Edital 11/2025 - Comprovante de adesão ao Sistema de Acervos Documentais Privados dos Presidentes da República - ANEXO I			
Item 7.5, b) do Edital 11/2025 - planilha de Custos Preliminar preenchida integralmente e assinada pelo dirigente da instituição proponente conforme modelo do ANEXO III deste Edital. A estimativa de custos para a execução do plano de atividades deverá considerar o limite do valor global destinado à parceria.			
Item 7.5, c) do Edital 11/2025 - currículo do(s)			

coordenador(es) e equipe técnica do projeto. As propostas deverão apresentar o(s) currículo(s) do(s) coordenador(es) e da equipe técnica, comprovando experiência compatível com o projeto apresentado, levando em consideração a legislação vigente e regulamentação das profissões e a sua compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas. OBS.: os currículos devem estar acompanhados de documentação comprobatória: diploma de graduação ou pós-graduação (reconhecido pelo MEC) e certificados de cursos de extensão, qualificação ou capacitação na área de atuação.			
Item 7.5, d) do Edital 11/2025 - declaração de Comprometimento do Representante legal da instituição proponente com o projeto (ANEXO V);			
Item 7.5, e) do Edital 11/2025 - declaração do representante legal da instituição proponente (com assinatura digital autenticada), indicando o nome do coordenador técnico do projeto, fornecendo informação sobre e-mail e telefones para contato conforme ANEXO VI;			
Item 7.5, f) do Edital 11/2025 - declaração do Coordenador Técnico do			

Projeto, com assinatura digital autenticada, atestando sua concordância com o projeto conforme ANEXO VII;			
Item 7.5, ii) do Edital 11/2025 - O atestado de capacidade técnica deve comprovar a capacidade técnica dos profissionais envolvidos, especialmente daqueles que desempenharão funções técnicas ou de coordenação e deverão conter, no mínimo, a descrição das atividades desenvolvidas, o período de execução e a identificação do emitente, podendo ser emitidos por pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, que tenham se beneficiado dos serviços prestados e;			

Importante!!! É necessário que os documentos enviados propiciem com clareza o entendimento de como os recursos serão gastos e se os valores previstos são compatíveis com o mercado. Desta forma orientamos que sejam enviadas 3 cotações para cada item — que podem ser obtidas via internet, banco de dados do governo ou contratos anteriores — para comprovar que o preço proposto é compatível com preço praticado no mercado. A instituição pode compilar as cotações e assinar uma planilha resumida dessas cotações e anexar o comprovante. No caso de obras e serviços de engenharia, deve-se priorizar bases de referências como o SINAPI (Caixa/IBGE), no caso de composições, apresentar os orçamentos utilizados. Ver Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 e Instrução Normativa nº 49, de 30 de junho de 2020.

ANEXO XXVI

CHECK-LIST TEC

FASE DE SELEÇÃO DA PROPOSTA

EDITAL 11/2025

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
Item 6, “a)” – do Edital 11/2025 - Comprovação de			

que a OSC se enquadra art. 2º, inciso I, alíneas “a”, “b” ou “c”, do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC, Lei nº 13.019/2014			
Item 6, b) do Edital 11/2025 – comprovação de que possui mais de 5 (cinco) anos de inscrição no CNPJ e, ainda, capacidade técnica e operacional para supervisionar e orientar diretamente a atuação da organização que com ela estiver atuando em rede, a serem verificados por meio da apresentação dos documentos indicados no art. 47, caput, incisos I e II, do Decreto nº 8.726, de 2016, cabendo ao Iphan verificar o cumprimento de tais requisitos no momento da celebração da parceria			
Instituição cadastradas e credenciadas na Plataforma Transferegov.br			
Item 7.5, a) do Edital 11/2025 - Comprovante de adesão ao Sistema de Acervos Documentais Privados dos Presidentes da República - ANEXO I			
Item 7.5, b) do Edital 11/2025 - planilha de Custos Preliminar preenchida integralmente e assinada pelo dirigente da instituição proponente conforme modelo do ANEXO III deste Edital. A estimativa de custos para a execução do plano de			

atividades deverá considerar o limite do valor global destinado à parceria.			
Item 7.5, c) do Edital 11/2025 - currículo do(s) coordenador(es) e equipe técnica do projeto. As propostas deverão apresentar o(s) currículo(s) do(s) coordenador(es) e da equipe técnica, comprovando experiência compatível com o projeto apresentado, levando em consideração a legislação vigente e regulamentação das profissões e a sua compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas. OBS.: os currículos devem estar acompanhados de documentação comprobatória: diploma de graduação ou pós - graduação (reconhecido pelo MEC) e certificados de cursos de extensão, qualificação ou capacitação na área de atuação.			
Item 7.5, d) do Edital 11/2025 - declaração de Comprometimento do Representante legal da instituição proponente com o projeto (ANEXO V);			
Item 7.5, e) do Edital 11/2025 - declaração do representante legal da instituição proponente (com assinatura digital autenticada), indicando o nome do coordenador técnico do projeto, fornecendo informação			

sobre e-mail e telefones para contato conforme ANEXO VI;			
Item 7.5, f) do Edital 11/2025 - declaração do Coordenador Técnico do Projeto, com assinatura digital autenticada, atestando sua concordância com o projeto conforme ANEXO VII;			
Item 7.5, g) do Edital 11/2025 - em caso de OSC, declaração de não impedimento dos dirigentes e relação dos dirigentes, conforme ANEXO VIII,			
Item 7.5, h) do Edital 11/2025 - em caso de OSC, declaração de que possui condições e materiais necessários para execução do projeto proposto, conforme ANEXO XI,			
Item 7.5, i) do Edital 11/2025 - portfólio apresentando a instituição proponente que comprove a experiência na área de execução do projeto apresentado. O documento deverá informar as atividades ou projetos desenvolvidos anteriormente, sua duração, financiador(es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes;			
Item 7.5, ii) do Edital 11/2025 - O atestado de capacidade técnica deve			

comprovar a capacidade técnica dos profissionais envolvidos, especialmente daqueles que desempenharão funções técnicas ou de coordenação e deverão conter, no mínimo, a descrição das atividades desenvolvidas, o período de execução e a identificação do emitente, podendo ser emitidos por pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, que tenham se beneficiado dos serviços prestados e;			
---	--	--	--

Importante!!! É necessário que os documentos enviados propiciem com clareza o entendimento de como os recursos serão gastos e se os valores previstos são compatíveis com o mercado. Desta forma orientamos que sejam enviadas 3 cotações para cada item — que podem ser obtidas via internet, banco de dados do governo ou contratos anteriores — para comprovar que o preço proposto é compatível com preço praticado no mercado. A instituição pode compilar as cotações e assinar uma planilha resumida dessas cotações e anexar o comprovante. No caso de obras e serviços de engenharia, deve-se priorizar bases de referências como o SINAPI (Caixa/IBGE), no caso de composições, apresentar os orçamentos utilizados. Ver Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 e Instrução Normativa nº 49, de 30 de junho de 2020.

ANEXO XXVII

CHECK-LIST CONVÊNIO

FASE DE SELEÇÃO DA PROPOSTA

EDITAL 11/2025

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
Instituição cadastradas e credenciadas na Plataforma Transferegov.br			
Item 7.5, a) do Edital 11/2025 - Comprovante de adesão ao Sistema de Acervos Documentais Privados dos Presidentes da República - ANEXO I			
Item 7.5, b) do Edital 11/2025 - planilha de			

Custos Preliminar preenchida integralmente e assinada pelo dirigente da instituição proponente conforme modelo do ANEXO III deste Edital. A estimativa de custos para a execução do plano de atividades deverá considerar o limite do valor global destinado à parceria.			
Item 7.5, c) do Edital 11/2025 - currículo do(s) coordenador(es) e equipe técnica do projeto. As propostas deverão apresentar o(s) currículo(s) do(s) coordenador(es) e da equipe técnica, comprovando experiência compatível com o projeto apresentado, levando em consideração a legislação vigente e regulamentação das profissões e a sua compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas. OBS.: os currículos devem estar acompanhados de documentação comprobatória: diploma de graduação ou pós - graduação (reconhecido pelo MEC) e certificados de cursos de extensão, qualificação ou capacitação na área de atuação.			
Item 7.5, d) do Edital 11/2025 - declaração de Comprometimento do Representante legal da instituição proponente com o projeto (ANEXO V);			

Item 7.5, e) do Edital 11/2025 - declaração do representante legal da instituição proponente (com assinatura digital autenticada), indicando o nome do coordenador técnico do projeto, fornecendo informação sobre e-mail e telefones para contato conforme ANEXO VI;			
Item 7.5, f) do Edital 11/2025 - declaração do Coordenador Técnico do Projeto, com assinatura digital autenticada, atestando sua concordância com o projeto conforme ANEXO VII;			
Item 7.5, i) do Edital 11/2025 - portfólio apresentando a instituição proponente que comprove a experiência na área de execução do projeto apresentado. O documento deverá informar as atividades ou projetos desenvolvidos anteriormente, sua duração, financiador(es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes;			
Item 7.5, ii) do Edital 11/2025 - O atestado de capacidade técnica deve comprovar a capacidade técnica dos profissionais envolvidos, especialmente daqueles que desempenharão funções			

técnicas ou de coordenação e deverão conter, no mínimo, a descrição das atividades desenvolvidas, o período de execução e a identificação do emitente, podendo ser emitidos por pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, que tenham se beneficiado dos serviços prestados e;			
---	--	--	--

Importante!!! É necessário que os documentos enviados propiciem com clareza o entendimento de como os recursos serão gastos e se os valores previstos são compatíveis com o mercado. Desta forma orientamos que sejam enviadas 3 cotações para cada item — que podem ser obtidas via internet, banco de dados do governo ou contratos anteriores — para comprovar que o preço proposto é compatível com preço praticado no mercado. A instituição pode compilar as cotações e assinar uma planilha resumida dessas cotações e anexar o comprovante. No caso de obras e serviços de engenharia, deve-se priorizar bases de referências como o SINAPI (Caixa/IBGE), no caso de composições, apresentar os orçamentos utilizados. Ver Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 e Instrução Normativa nº 49, de 30 de junho de 2020.

COMISSÃO DE ÉTICA

CHAMADA PARA SELEÇÃO DE NOVOS MEMBROS E DEFENSORES DATIVOS PARA ATUAÇÃO NA COMISSÃO DE ÉTICA DO IPHAN

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ÉTICA do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan, nomeado pela Portaria de Pessoal nº 213, de 02 de maio de 2024, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno da Comissão de Ética do Iphan, aprovado pela Portaria Nº 590, de 18 de dezembro de 2014 e da Resolução Nº 10, de 29 de setembro de 2008 da Comissão de Ética Pública, apresenta as normas e os procedimentos necessários para a seleção de servidores que integrarão a Comissão de Ética como membros e para compor o banco de defensores dativos a fim de atuarem em processos de apuração ética instaurados pela Comissão de Ética do órgão.

1. DO OBJETO

1.1. O presente instrumento destina-se a selecionar servidores do quadro do Iphan, que desejem ter engajamento com as questões éticas para seleção de novos membros e para formação de banco de defensores dativos, que atuarão em processos de apuração ética instaurados pela Comissão de Ética do Iphan.

2. DAS DEFINIÇÕES

2.1. A Comissão de Ética é uma Unidade Setorial de Integridade, encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional no desempenho das funções públicas, tanto no tratamento interpessoal quanto com o patrimônio público, nos termos do Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007. À Comissão de Ética compete ainda apurar, mediante recebimento de denúncia ou de ofício, condutas que não estejam em conformidade com o Código de Conduta Ética e de Integridade do Instituto, aprovado pela Portaria nº 282, de 25 de setembro de 2025 e com o Decreto nº 1.171 de 22 de junho de 1994, aplicando as medidas previstas nas normas e procedimentos vigentes quando comprovadamente praticadas por servidor durante sua atividade do Iphan.

2.2. Os trabalhos realizados pela Comissão de Ética devem ser desenvolvidos observando-se os princípios de independência e imparcialidade na apuração dos fatos, com total autonomia em relação aos dirigentes das instituições.

2.3. Os mandatos para os membros serão de até 3 (três) anos, podendo ser reconduzidos uma única vez por igual período.

2.4. As deliberações em processos éticos são lavradas mediante decisão colegiada pelos membros que compõem as (03) três cadeiras com poder de voto;

2.5. O defensor dativo é o representante do servidor investigado pela Comissão de Ética em processos de apuração ética, que não compareceu perante a Comissão ou não enviou representante legal para exercer o direito de defender das acusações que lhe foram imputadas em denúncia ou representação.

2.6. O defensor dativo não possui mandato com tempo definido, podendo solicitar o término das suas contribuições a qualquer tempo, não podendo, entretanto, se eximir de atuar em defesa de investigado, caso seja convocado, salvo em casos de declarado impedimento ou suspeição devidamente justificados.

2.7. Por ser considerado uma prestação de relevante serviço público, os membros ou defensores dativos que atuarem na Comissão de Ética não receberão quaisquer adicionais de remuneração, independente das funções que desempenhem.

2.8. A Comissão de Ética, anualmente, elaborará um plano de trabalho que contemple as principais atividades a serem desenvolvidas, propondo metas, indicadores e dimensionando os recursos necessários.

3. DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

3.1. Aos membros da Comissão de Ética compete, nos termos da Resolução Nº 10/2008 da Comissão de Ética Pública:

- I. examinar matérias, emitindo parecer e voto;
- II. pedir vista de matéria em deliberação;
- III. fazer relatórios; e
- IV. solicitar informações a respeito de matérias sob exame da Comissão de Ética.

3.2. Ao defensor dativo compete, nos termos da Resolução Nº 10/2008 da Comissão de Ética Pública:

I. atuar, mediante convocação do presidente da Comissão de Ética, estritamente para defender os interesses do servidor investigado em processo de apuração ética, garantindo o direito ao contraditório e à ampla defesa, caso aquele não se manifeste.

II. No exercício dessa atividade, o defensor dativo deverá:

- a) elaborar e protocolar defesa prévia, no prazo determinado, mediante conhecimento prévio formal do teor da denúncia;
- b) protocolar solicitações de dilação de prazo ou de acesso complementar às peças processuais, quando necessárias à elaboração da defesa;
- c) acompanhar os ritos processuais, apresentando, por escrito, as considerações finais e, facultativamente, o pedido de reconsideração à decisão da Comissão de Ética, encerrando sua participação no processo.

IV. DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DO TRABALHO DA COMISSÃO DE ÉTICA

4.1. São deveres fundamentais de todo servidor que integra a Comissão de Ética ou que dela participe eventualmente de forma colaborativa:

- I. preservar a honra e a imagem da pessoa denunciada;
- II. proteger a identidade dos interessados, orientadas pela Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); e
- III. atuar de forma independente e imparcial.

4.2. Os membros da Comissão poderão ter sua conduta apurada pela Comissão de Ética Pública, conforme art. 21 do Decreto nº 6.029/2007, nos casos em que se conduzam em sentido contrário aos princípios e normas de funcionamento da Comissão de Ética.

5. DAS VAGAS

5.1. A Comissão de Ética selecionará imediatamente (02) dois servidores do quadro do Iphan para atuarem como membros, mediante vacância da cadeira colegiada, sendo um titular e um suplente, cujo mandato encontra-se disciplinado no item 2.3 desta Chamada.

5.2. Será selecionado ainda de (01) um a (03) três servidores para atuarem como defensor dativo, cujo mandato encontra-se disciplinado no item 2.6 deste instrumento.

5.3. Poderão ser convocados outros servidores para desempenharem as funções de membro, no caso novas vacâncias, no prazo de (06) seis meses da data de divulgação deste instrumento.

6. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

6.1 Poderão participar desta seleção os interessados que atendam aos seguintes requisitos, cumulativamente:

I. Ser servidor do quadro permanente do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional;

II. Ter disponibilidade para o desempenho das atribuições inerentes à Comissão de Ética, mediante ciência por escrito da chefia imediata.

III. Estar aprovado no estágio probatório; e

IV. Não possuir nos assentamentos funcionais penalidades decorrentes de Processo Administrativo Disciplinar ou Processo Ético, nos termos da Lei nº. 8.112/1990;

DAS INSCRIÇÕES

5.1. Os interessados deverão submeter, via endereço eletrônico da Comissão de Ética (comissao.etica@iphan.gov.br), no período indicado no cronograma desta Chamada Interna, os seguintes documentos:

a) ficha de Inscrição, assinada pelo interessado, com a ciência da chefia imediata (Anexo I); e

b) termo de compromisso de sigilo (Anexo II).

5.2. Não será permitida a complementação de documentos fora do ato de inscrição.

5.3. A Comissão de Ética não se responsabiliza por pedidos de inscrição não recebidos por motivos de ordem técnica ou por falhas ou congestionamento nas linhas de comunicação.

5.4. A inscrição implica a concordância do interessado com as regras estabelecidas neste instrumento para Chamada Interna.

6. DA SELEÇÃO

6.1. Os critérios de seleção foram definidos a partir do perfil e nível de conhecimentos desejáveis e não possuem caráter eliminatório. Eles serão aplicados meramente para fins de desempate, conferindo transparência à seleção, que observará os seguintes critérios de pontuação:

6.1.1. Participação em comissões de ética ou em ensino e pesquisa sobre ética na gestão pública.

6.1.2. Experiência em atividades com finalidade educativa, de apuração de irregularidades ou de comunicação.

6.1.3. Certificação em cursos sobre ética, integridade, conflito de interesses, gestão de conflitos interpessoais, mediação e conciliação, comunicação não violenta, gestão de pessoas, gestão de riscos, teletrabalho, e outros temas correlatos.

6.1.4. A comprovação em cada uma das atividades relacionadas nos subitens 6.2.1 a 6.2.3 somarão (01) ponto, apenas como critério de desempate, de forma que a maior pontuação será indicada como critério de seleção do membro titular e a segunda maior pontuação indicará o membro suplente;

6.2. Na fase final de seleção, será realizada entrevista junto aos interessados na forma de videoconferência, em data e horário previamente estipulados e comunicados com o mínimo de (03) três dias de antecedência, com o objetivo de identificar se o perfil do candidato atende aos requisitos mínimos para o desempenho das tarefas.

6.3. Para fins de definição do perfil desejado, os interessados devem considerar os seguintes critérios:

6.3.1. Interesse em contribuir para o fortalecimento da cultura institucional pautada pela ética;

6.3.2. Disponibilidade e habilidade para trabalhar em equipe;

6.3.3. Comunicação clara, assertiva e não violenta; e

6.3.4. Disponibilidade para absorver novos conhecimentos, sempre que identificada a necessidade.

7. DO RESULTADO

7.1. O resultado será informado ao interessado, com cópia à chefia imediata, via e-mail e em publicação da designação no Boletim Administrativo Eletrônico – BAE do Iphan.

7.2. O resultado desta Chamada Interna possui caráter discricionário, não cabendo recurso à decisão.

8. DOS COMPROMISSOS

8.1. Os servidores selecionados para atuarem como membros, deverão, sem prejuízo das competências e atribuições dispostas no item 3 deste instrumento:

I. Zelar pelo cumprimento do Código de Conduta Ética e de Integridade do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Anexo da Portaria nº 282, de 25 de setembro de 2025, como instrumento subsidiário ao Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal – Anexo do Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, sugerindo revisões e melhorias para estes Códigos quando julgar necessário;

II. Instaurar, de ofício ou a requerimento, processos éticos e aplicar a sanção cabível, conforme a sua competência, buscando precipuamente a prevenção de conflitos e a preservação da moralidade na Administração Pública;

III. Conhecer, identificar e emitir manifestação sobre conflitos de interesses no âmbito do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional;

IV. Contribuir com a promoção de seminários, palestras, oficinas e outros eventos correlatos, que propiciem a difusão e a conscientização de condutas éticas;

V. Atuar no sentido de prevenir desvios éticos ou superá-los por meio de uma atuação positiva e pedagógica, aplicando sempre que possível o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional;

VI. Comparecer às reuniões ordinárias, que ocorrem uma vez por mês e às reuniões extraordinárias, quando necessário, convocadas por iniciativa de qualquer de seus membros;

VII. Declarar o impedimento ou a suspeição para atuar em procedimentos nos quais sua participação possa macular a imparcialidade dos trabalhos da Comissão de Ética, eximindo-se de atuar nesses procedimentos ou participar, ainda que seja na condição de ouvinte, dos expedientes e reuniões que tratem do assunto;

VIII. Justificar, antecipadamente, a eventual impossibilidade de comparecer às reuniões, de modo a possibilitar a convocação tempestiva do respectivo suplente;

IX. Realizar estudos das normas, regimentos e demais documentos relacionados à atuação na Comissão de Ética, podendo recorrer à equipe da secretaria-executiva da Comissão de Ética para auxiliar administrativamente ou tecnicamente com a indicação dos materiais necessários aos estudos;

X. Realizar atividades de capacitação inicial e permanente em Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, iniciadas pela Oficina de gestão e atuação na Ética, sob a supervisão da secretaria-executiva da Comissão de Ética; e

XI. Participar das reuniões e atividades propostas no âmbito do grupo de trabalho permanente das Comissões de Ética do Sistema MinC e das atividades organizadas pela Comissão de Ética Pública.

8.2. Os servidores selecionados para atuarem como defensor dativo, sem prejuízo das competências e atribuições dispostas no item 3 deste instrumento:

I. Comparecer às reuniões da Comissão de Ética para a qual for convocado, justificando antecipadamente eventuais ausências ou afastamentos, solicitando o tempestivo reagendamento;

II. Atuar exclusivamente na defesa do servidor denunciado, sendo vedada qualquer conduta que possa intencionalmente prejudicá-lo na apuração do processo ético;

III. Declarar o impedimento ou a suspeição para assumir as tarefas de defensor dativo em casos específicos, assegurando a imparcialidade dos trabalhos da Comissão de Ética;

IV. Eximir-se de atuar em procedimentos nos quais tenha declarado impedimento ou suspeição.

V. Realizar atividades de capacitação em Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal; e

VI - Realizar estudos das normas, regimentos e demais documentos relacionados à atuação na Comissão de Ética.

9. DO CRONOGRAMA

Etapa	Data ou Período
Lançamento da Chamada	23/03/2026
Período de Inscrição	23 a 31/03/2026

Pré-seleção	01 e 02/04/2026
Entrevistas	13 a 17/04/2026
Seleção final mediante verificação dos critérios de desempate	24/04/2026
Divulgação do Resultado aos candidatos e chefias imediatas por e-mail e na Intranet	27/04/2026
Publicação da Portaria de designação	Até 30/04/2026
Oficina sobre gestão e apuração na Ética	04 a 08/05/2026

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 As informações prestadas no decorrer da seleção serão de inteira responsabilidade dos interessados.

10.1.1. A não veracidade das informações prestadas acarretará a exclusão da seleção, sem quaisquer ônus para a Administração e sem prejuízo das cominações legais pertinentes.

10.2 A atuação dos membros e do defensor dativo, quando ocorrer, terá o devido registro nos assentamentos funcionais como prestação de relevante serviço público ao término do período das atividades.

10.3 A atuação na Comissão de Ética deverá ocorrer em acordo com a chefia da unidade, devendo ser incluída no plano de trabalho individual do servidor.

10.4. Informações adicionais poderão ser obtidas através do e-mail da Comissão de Ética (comissao.etica@iphan.gov.br).

RAFAEL AZEVEDO FONTENELLE GOMES

Presidente da Comissão de Ética do IPHAN

ANEXO I AO EDITAL DE CHAMAMENTO INTERNO Nº 01/2026

COMISSÃO DE ÉTICA – IPHAN

Formulário de Inscrição

INFORMAÇÕES PESSOAIS
Nome completo:
Cargo:
Matrícula SIAPE:
Unidade de exercício:

Formação Acadêmica: _____ _____ - _____
Conhecimentos: _____ _____ _____
Unidades (UORGs) de atuação nos últimos 5 anos e trabalhos desenvolvidos:
Qual a área de interesse () banco de defensores dativos; () membro da Comissão de Ética.
Declaro, para os fins a que se destinam o Edital de Chamamento Interno Nº 01/2026 da Comissão de Ética do Iphan, que as informações prestadas neste formulário de inscrição são verdadeiras e exatas, podendo ser prontamente comprovadas se necessário. A presente declaração é feita de espontânea vontade, sem coação, induzimento ou qualquer vício de consentimento, sendo seu conteúdo de minha inteira responsabilidade. _____ Assinatura do candidato
Ciência da Chefia imediata

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO

EU, _____, brasileiro(a), CPF nº _____, servidor(a) público(a) federal, matrícula SIAPE nº _____, declaro ciência quanto a necessidade do sigilo e assumo o compromisso de manter confidencialidade sobre todas as informações associadas à apuração de conduta na esfera ética, procedida no âmbito da Comissão de Ética do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, integrante do Sistema de Gestão da Ética Pública do Poder Executivo Federal. Por este termo comprometo-me a: 1. Não divulgar as informações confidenciais a que tiver acesso; 2. Não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros; 3. Não me apropriar, para mim ou para outrem, de material confidencial e/ou sigiloso desta Comissão de Ética Setorial; 4. Responder administrativamente por qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de confidencialidade ou sigilo das informações, por mim provocada. Nestes Termos, as seguintes expressões serão assim definidas: Informação sigilosa: é aquela assim classificada, submetida temporariamente à restrição de acesso público, conforme normativo próprio, emanado da Comissão de Ética Pública da Presidência da República, correspondente à sua classificação. Informação confidencial: é toda informação dada em confiança, associada com a atuação da C.E. IPHAN, seja ela obtida sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios. A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida por meio deste termo, terá a validade enquanto a informação não for tornada de conhecimento público por

qualquer outra pessoa, ou mediante autorização escrita, concedida à minha pessoa pelas partes interessadas neste termo, ainda após a vigência do mandato. Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções administrativas e judiciais que poderão advir.

Atos do Departamento de Planejamento e Administração

ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 6/2026-DPA

Orientações administrativas sobre o planejamento, solicitação, autorização, execução e prestação de contas de viagens a serviço no âmbito do IPHAN, incluindo concessão de diárias e passagens, restituição de despesas com transporte rodoviário e fluvial, utilização de transporte institucional e observância das normas de execução orçamentária e financeira aplicáveis.

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 finalidade orientar as Superintendências, Escritórios Técnicos, Unidades Especiais e unidades da Sede do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional/IPHAN quanto aos procedimentos administrativos obrigatórios relacionados ao planejamento, solicitação, autorização, execução e prestação de contas de viagens a serviço, incluindo a concessão de diárias e passagens, a restituição de despesas com transporte rodoviário e fluvial e a utilização de transporte institucional.

2. A orientação busca assegurar a observância das normas que regem a execução orçamentária e financeira da Administração Pública, a adequada instrução dos processos administrativos e a correta utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens/SCDP, garantindo o planejamento prévio das missões institucionais, a racionalização de gastos públicos e a conformidade com os normativos vigentes.

3. Adicionalmente, a presente orientação estabelece parâmetros administrativos para a autorização das missões institucionais, a observância do empenho prévio da despesa, a vedação de pagamentos retroativos de diárias e o adequado registro e controle das viagens a serviço no âmbito do Instituto.

NORMATIVOS

4. A concessão de diárias e passagens no âmbito do Iphan deve observar a legislação e os normativos que disciplinam o tema no âmbito da Administração Pública Federal, em especial a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no serviço público federal, o Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, que estabelece medidas de racionalização de despesas com diárias e passagens, e a Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, que disciplina os procedimentos relativos à aquisição de passagens aéreas.

5. No âmbito interno do IPHAN, os procedimentos relativos às viagens a serviço encontram-se regulamentados pela Portaria IPHAN nº 245, de 17 de abril de 2025, que disciplina os

procedimentos para concessão de diárias e passagens e define o fluxo de autorização, registro e prestação de contas das viagens realizadas a serviço da Autarquia. A referida Portaria estabelece que todas as viagens institucionais devem ser registradas e autorizadas por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens/SCDP, sistema oficial e obrigatório utilizado para controle, autorização e acompanhamento das missões institucionais.

6. No que se refere à utilização de veículos institucionais, devem ser observadas as disposições constantes da Portaria IPHAN nº 24, de 22 de junho de 2022, que estabelece regras sobre a condução, controle, uso e responsabilização referentes à utilização da frota de veículos oficiais do Instituto.

PLANEJAMENTO DAS VIAGENS A SERVIÇO

7. As viagens a serviço do IPHAN devem ser objeto de planejamento prévio pelas unidades demandantes, considerando a necessidade institucional do deslocamento, a pertinência da participação do servidor na atividade, a compatibilidade da missão com as atribuições institucionais da unidade e a disponibilidade orçamentária e financeira para a realização da despesa.

8. No planejamento da missão, a unidade demandante deverá avaliar previamente a real necessidade do deslocamento, considerando, sempre que possível, a utilização de meios alternativos de participação, como reuniões ou atividades realizadas por meio virtual, bem como a possibilidade de participação de servidores que já se encontrem na localidade onde ocorrerá a atividade institucional.

9. Deverá também ser considerada a estimativa de custos da missão, incluindo despesas com diárias, passagens, eventuais deslocamentos terrestres ou fluviais e demais custos relacionados à execução da viagem, de forma a permitir a adequada programação da despesa e evitar solicitações emergenciais decorrentes de falhas de planejamento.

10. Nesse contexto, o adequado planejamento das missões, aliado à correta instrução dos processos administrativos e à observância das regras de execução orçamentária, constitui medida essencial para assegurar a legalidade, a transparência e a eficiência na utilização dos recursos públicos.

VIAGENS URGENTES - EXCEPCIONAIS

11. Excepcionalmente, poderão ocorrer situações em que a missão institucional demande deslocamento em prazo inferior ao recomendado para planejamento, sendo caracterizadas como viagens urgentes. Consideram-se viagens urgentes aquelas cuja realização não possa aguardar os prazos ordinários de planejamento e instrução processual, em razão de necessidade institucional imediata, tais como atendimento a demandas emergenciais relacionadas às atribuições do IPHAN, situações que envolvam risco ao patrimônio cultural, atendimento a determinações judiciais ou administrativas, participação institucional em agendas governamentais de convocação imediata ou outras circunstâncias devidamente justificadas que exijam deslocamento em caráter excepcional.

12. Nessas hipóteses, a unidade demandante deverá apresentar justificativa formal detalhada, demonstrando a impossibilidade de planejamento prévio da missão e a necessidade institucional do deslocamento, cabendo à autoridade competente avaliar a pertinência da autorização da viagem em caráter excepcional. Mesmo nas situações de urgência, deverão ser observados os procedimentos administrativos indispensáveis para a realização da despesa pública, incluindo o registro da missão no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens/SCDP, a autorização

da autoridade competente e a emissão do correspondente empenho, preferencialmente antes da realização da viagem.

13. As solicitações classificadas como urgentes deverão ser devidamente registradas no processo administrativo e no SCDP, de forma a assegurar a transparência, o controle administrativo e a adequada prestação de contas da missão institucional realizada.

DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL E DA AUTORIZAÇÃO DA VIAGEM

14. A solicitação de viagem deverá ser formalizada por meio de processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações /SEI e posteriormente registrada no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens /SCDP, que constitui a plataforma oficial utilizada para registro, autorização e controle das viagens a serviço no âmbito do IPHAN.

15. O processo administrativo deverá conter os documentos necessários à análise da missão institucional, incluindo a justificativa da viagem, a programação da atividade, a identificação do servidor participante, a estimativa de custos da missão e a manifestação da chefia imediata quanto à pertinência da participação do servidor na atividade.

16. Após a instrução do processo, a missão deverá ser registrada no SCDP pelo servidor responsável pelo cadastramento da viagem, devendo ser anexados ao sistema os documentos necessários à análise e autorização da missão.

17. A autorização da viagem caberá à autoridade competente designada para tal finalidade, que deverá analisar a pertinência da missão, a adequação da justificativa apresentada, a estimativa de custos e a conformidade da solicitação com os normativos vigentes.

18. Somente após a autorização da viagem no SCDP será possível dar prosseguimento aos procedimentos administrativos necessários à execução da despesa, incluindo a emissão do empenho e o pagamento das diárias.

19. A adequada instrução do processo administrativo e o correto registro da missão no sistema oficial constituem condições indispensáveis para assegurar o controle das viagens a serviço e a regularidade da execução da despesa pública. Nesse sentido, as unidades administrativas do IPHAN deverão observar rigorosamente os procedimentos estabelecidos nesta Orientação Administrativa e nos normativos vigentes relacionados à concessão de diárias, passagens e utilização de transporte institucional.

19.1. É vedada a concessão de diárias e passagens para servidoras ou servidores que se encontrem em gozo de férias, licenças ou qualquer outro tipo de afastamento legal.

19.2. Excepcionalmente, caso haja necessidade institucional devidamente justificada, a concessão poderá ser analisada após formalização do pedido de alteração ou cancelamento do afastamento junto à unidade de gestão de pessoas competente e mediante autorização expressa do Gabinete da Presidência do IPHAN.

20. O participante do Programa de Gestão e Desempenho – PGD na modalidade de teletrabalho que resida em localidade diversa da sede do órgão ou da unidade de exercício não fará jus ao pagamento de diárias, passagens ou qualquer forma de ressarcimento de despesas decorrentes de seu eventual comparecimento presencial à unidade de exercício.

20.1. Nessas situações, o deslocamento para comparecimento presencial será considerado inerente à opção pela modalidade de teletrabalho, não configurando missão institucional passível de custeio pela Administração.

DAS VEDAÇÕES E CONDIÇÕES PARA AUTORIZAÇÃO DE VIAGENS DE ESTAGIÁRIOS E TERCEIRIZADOS

21. Ressalta-se que, como regra geral, não é permitida a realização de viagens a serviço com concessão de diárias e passagens para estagiários ou colaboradores vinculados a empresas contratadas pelo IPHAN, uma vez que tais benefícios destinam-se exclusivamente a agentes públicos autorizados a representar institucionalmente o órgão em deslocamentos a serviço.

22. Excepcionalmente, a participação de colaboradores vinculados a empresas contratadas poderá ocorrer quando a execução do objeto contratual exigir deslocamento para o desempenho das atividades previstas no contrato administrativo, desde que haja previsão expressa no instrumento contratual quanto à realização de deslocamentos e ao custeio das despesas correspondentes, incluindo, quando cabível, transporte, hospedagem ou outros custos associados à execução do serviço.

23. Nessas situações, deverão ser observadas as disposições contratuais vigentes, a legislação aplicável às contratações públicas e as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa nº 5/2017, especialmente quanto à vedação de ingerência da Administração na gestão trabalhista da empresa contratada e à necessidade de que as despesas estejam vinculadas ao objeto do contrato.

24. As unidades administrativas deverão verificar previamente as cláusulas contratuais e os limites estabelecidos nos instrumentos de contratação, de modo a evitar a realização de despesas não previstas, incompatíveis com o objeto do contrato ou que possam caracterizar irregularidade na execução contratual.

DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO EMPENHO PRÉVIO

25. A concessão de diárias e passagens está diretamente vinculada à disponibilidade orçamentária e financeira da unidade demandante, devendo observar os princípios e regras que regem a execução da despesa pública.

26. Nesse sentido, a realização de viagens a serviço depende da existência de dotação orçamentária específica e da emissão prévia do respectivo empenho, instrumento que assegura a reserva do crédito orçamentário necessário à realização da despesa.

27. Dessa forma, não é permitido realizar viagens a serviço sem que tenham sido previamente observados os procedimentos de autorização administrativa, registro no SCDP e emissão do correspondente empenho, uma vez que tais medidas constituem requisitos essenciais para a regular execução da despesa pública.

DA VEDAÇÃO AO PAGAMENTO DE DIÁRIAS RETROATIVAS

28. Nos termos da Portaria IPHAN nº 245, de 17 de abril de 2025, a concessão de diárias pressupõe autorização prévia da autoridade competente, registro da missão no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens /SCDP e a correspondente disponibilidade orçamentária, com emissão do respectivo empenho.

29. Assim, como regra geral, não é permitido o pagamento de diárias retroativas, uma vez que tal prática contraria os princípios da legalidade, do planejamento e da execução regular da despesa pública.

30. Situações excepcionais somente poderão ser analisadas mediante justificativa formal e devidamente instruída em processo administrativo, observadas as normas vigentes e a competência da autoridade responsável pela autorização.

DAS SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

31. É vedada a realização de despesas públicas sem a prévia observância dos procedimentos administrativos e orçamentários estabelecidos na legislação vigente, especialmente quanto à autorização da missão institucional, ao registro no SCDP e à emissão do respectivo empenho para cobertura da despesa. Tal vedação decorre dos princípios da legalidade, do planejamento e do controle da execução orçamentária, que exigem que toda despesa pública seja previamente autorizada e devidamente registrada antes de sua realização.

32. Assim, como regra geral, não será admitida a regularização de despesas decorrentes de deslocamentos realizados sem a prévia concessão de diárias ou sem a emissão do correspondente empenho, por se tratar de prática incompatível com as normas que regem a execução da despesa pública.

33. Somente em circunstâncias absolutamente excepcionais, devidamente comprovadas e caracterizadas por fatos imprevisíveis ou situações de necessidade institucional imediata que tenham inviabilizado a adoção tempestiva dos procedimentos administrativos ordinários, poderá ser analisada eventual regularização administrativa da situação.

34. Nessas hipóteses, a unidade demandante deverá instruir processo administrativo específico, contendo justificativa circunstanciada que demonstre, de forma inequívoca, a excepcionalidade da situação, a pertinência da missão institucional realizada, a impossibilidade de planejamento prévio do deslocamento e os motivos que impediram o cumprimento dos procedimentos regulares de autorização da viagem.

35. A análise dessas situações deverá considerar a compatibilidade da missão com as atribuições institucionais da unidade, a efetiva necessidade do deslocamento realizado, a documentação comprobatória da atividade desempenhada e a observância das normas de execução orçamentária e financeira aplicáveis.

36. Nos casos em que houver solicitação de análise de despesas decorrentes de deslocamento realizado sem a prévia concessão de diárias, o processo administrativo deverá ser submetido à apreciação da Direção do Departamento de Planejamento e Administração/DPA, para verificação da conformidade da despesa com as normas de execução orçamentária e financeira vigentes e análise da eventual possibilidade administrativa de regularização da situação.

37. Além disso, qualquer análise de situação excepcional deverá ser submetida à apreciação das unidades técnicas do DPA. Caso não sejam comprovados os requisitos obrigatórios para a caracterização da excepcionalidade, o pleito será indeferido. Caberá às referidas unidades avaliar a pertinência da solicitação, a consistência da justificativa apresentada e a observância dos princípios que regem a Administração Pública.

38. O reconhecimento de situações excepcionais não constitui regra administrativa e não poderá ser utilizado como mecanismo para suprir falhas de planejamento das unidades administrativas. A apresentação reiterada de solicitações dessa natureza poderá indicar deficiência no planejamento das atividades institucionais da unidade demandante, especialmente quanto à programação prévia das missões e à observância dos procedimentos administrativos estabelecidos para autorização de viagens a serviço. Nessas hipóteses, a Administração poderá adotar medidas

administrativas de orientação, revisão de fluxos ou outras providências de gestão destinadas a assegurar o adequado planejamento das missões institucionais e a observância das normas que regem a concessão de diárias e passagens.

39. A eventual análise administrativa de situações excepcionais não afasta a possibilidade de apuração de responsabilidade administrativa quando verificado descumprimento das normas que regem a concessão de diárias e passagens, a execução da despesa pública ou os procedimentos estabelecidos nesta Orientação Administrativa. O descumprimento dessas disposições poderá ensejar a instauração de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade do agente, nos termos da legislação vigente.

DAS ALTERAÇÕES DE VIAGENS

40. Eventuais alterações de viagens, tais como mudança de datas, horários, itinerários ou cancelamento da missão, deverão ser formalmente registradas no SCDP e devidamente justificadas pela unidade demandante.

41. Alterações que impliquem aumento de custos, remarcações de passagens ou alterações na concessão de diárias deverão ser previamente analisadas e autorizadas pela autoridade competente no Gabinete da Presidência do Iphan.

42. Não é permitida a realização de alterações informais ou sem registro no sistema oficial, uma vez que tais situações comprometem o controle administrativo e a correta prestação de contas das despesas realizadas.

42.1. Não serão realizadas alterações de voos, datas ou horários às custas da Administração sem prévia autorização do proponente da viagem e apresentação de justificativa que demonstre a necessidade da alteração e sua compatibilidade com o interesse público.

42.2. A unidade demandante deverá avaliar previamente a pertinência da alteração solicitada, registrando no processo administrativo e no SCDP a motivação da remarcação e os eventuais impactos financeiros decorrentes da alteração.

DAS ALTERAÇÕES OU CANCELAMENTOS DE VOOS PELAS COMPANHIAS AÉREAS

43. Nos casos em que houver alteração de horários, remarcação ou cancelamento de voos por iniciativa da companhia aérea, eventuais custos decorrentes da alteração do transporte aéreo deverão observar as condições tarifárias aplicáveis e a regulamentação vigente. Nessas situações, caberá à companhia aérea a responsabilidade pelos ônus decorrentes de alterações operacionais, cancelamentos ou atrasos de voos que não tenham sido provocados pela Administração.

DA RESTITUIÇÃO DE DESPESAS COM TRANSPORTE RODOVIÁRIO E FLUVIAL

44. Nos casos em que a execução da missão institucional exigir deslocamentos por meios de transporte rodoviário ou fluvial não contemplados no cadastro da missão no SCDP, poderá ser autorizado o ressarcimento das despesas realizadas pelo servidor, desde que devidamente justificadas, previamente autorizadas pela autoridade competente e compatíveis com o objeto da missão institucional.

45. A utilização de transporte rodoviário ou fluvial com posterior solicitação de restituição deverá estar prevista no planejamento da missão institucional, cabendo à unidade demandante avaliar previamente a necessidade do deslocamento, a disponibilidade de meios

institucionais de transporte e a estimativa dos custos envolvidos, de forma a permitir a adequada programação orçamentária da despesa.

46. Para fins de solicitação de reembolso, a necessidade de utilização desse tipo de transporte deverá constar da justificativa da missão e do processo administrativo que instrui a viagem, com indicação da motivação do deslocamento, do percurso previsto, da estimativa de custo e da inexistência ou inviabilidade de utilização de transporte institucional ou de aquisição prévia de passagem.

47. O pedido de restituição deverá ser formalizado no processo administrativo da viagem, mediante apresentação de documentação comprobatória da despesa realizada, incluindo bilhetes, recibos, notas fiscais ou outros documentos idôneos que comprovem o pagamento efetuado, bem como a vinculação do deslocamento à atividade institucional desempenhada.

48. A análise do pedido de ressarcimento deverá considerar a compatibilidade da despesa com o objeto da missão autorizada, a regularidade da documentação apresentada e a conformidade com as normas de execução orçamentária e financeira aplicáveis.

49. Despesas com transporte rodoviário ou fluvial realizadas sem previsão no planejamento da missão, sem autorização prévia ou sem a devida comprovação documental não serão passíveis de ressarcimento, em observância aos princípios da legalidade, do planejamento e da adequada instrução da despesa pública.

50. Dessa forma, as unidades do IPHAN deverão, no planejamento das missões institucionais, avaliar previamente a necessidade de deslocamentos complementares, incluindo eventuais custos com transporte rodoviário, fluvial ou outros meios de locomoção, de modo a assegurar a adequada previsão dessas despesas e evitar solicitações posteriores de restituição que não estejam devidamente justificadas e autorizadas.

51. Não será devido adicional de deslocamento quando a locomoção urbana ocorrer por meio de veículo oficial da Administração Pública.

52. Nesses casos, o uso do veículo institucional será considerado suficiente para atendimento da necessidade de deslocamento, não sendo cabível qualquer forma de ressarcimento ou pagamento adicional relacionado à locomoção urbana.

DA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS INSTITUCIONAIS E DA ATUAÇÃO DOS MOTORISTAS CONTRATADOS

53. Nos casos em que o deslocamento ocorrer por meio de veículos institucionais do IPHAN, deverão ser observadas as regras estabelecidas pela Portaria IPHAN nº 24, de 22 de junho de 2022, que disciplina a utilização da frota oficial da Autarquia, bem como os procedimentos administrativos relacionados à requisição, autorização e controle do uso de veículos oficiais.

54. A utilização de veículos institucionais deverá ocorrer exclusivamente para atendimento de atividades de interesse da Administração, devendo ser precedida de requisição formal que identifique a finalidade do deslocamento, o itinerário previsto e os responsáveis pela condução do veículo.

55. Nos casos em que o serviço de condução de veículos seja realizado por motoristas contratados por empresa prestadora de serviços, deverão ser rigorosamente observadas as disposições contratuais vigentes, bem como as normas trabalhistas aplicáveis e os acordos coletivos de trabalho da categoria profissional.

56. Nesse contexto, as unidades do IPHAN deverão observar os limites de jornada diária de trabalho, os intervalos legais e as regras de compensação de horário previstas nos instrumentos coletivos de trabalho e nos contratos administrativos firmados com as empresas prestadoras do serviço.

57. É vedado às unidades administrativas do IPHAN exercer ingerência na gestão trabalhista dos colaboradores das empresas contratadas, especialmente no que se refere à definição de escalas de trabalho, concessão de folgas, compensações de jornada ou outras matérias relacionadas à relação de trabalho mantida entre a empresa contratada e seus empregados, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa nº 5/2017, que disciplina a contratação de serviços terceirizados no âmbito da Administração Pública Federal.

58. Dessa forma, eventuais demandas relacionadas à prestação do serviço de condução de veículos deverão ser encaminhadas à empresa contratada por intermédio da fiscalização do contrato, observando-se sempre as condições estabelecidas no instrumento contratual e na legislação aplicável.

59. Ressalta-se que o adequado conhecimento das cláusulas contratuais, das normas trabalhistas aplicáveis e dos acordos coletivos de trabalho da categoria constitui medida essencial para evitar a ocorrência de irregularidades administrativas ou práticas que possam caracterizar ingerência indevida na gestão do contrato ou na relação trabalhista entre a empresa contratada e seus empregados.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS VIAGENS

60. Após o retorno da missão, o servidor deverá realizar a prestação de contas da viagem no prazo estabelecido pela Portaria IPHAN nº 245/2025, mediante apresentação do relatório de viagem e dos documentos que comprovem a realização da atividade institucional.

61. A prestação de contas constitui etapa obrigatória do processo de viagem e tem por finalidade comprovar a efetiva realização da missão e a correta aplicação dos recursos públicos.

62. O servidor que possuir pendências relacionadas à prestação de contas de viagens anteriormente realizadas poderá ficar impedido de realizar novas viagens a serviço, até que seja promovida a devida regularização da situação.

63. Excepcionalmente, a autorização para realização de nova viagem por servidor que possua pendência de prestação de contas somente poderá ocorrer mediante autorização expressa da Presidência do IPHAN, devidamente registrada no processo administrativo correspondente.

64. As unidades administrativas deverão acompanhar e orientar os servidores quanto ao cumprimento dos prazos e procedimentos de prestação de contas, de modo a assegurar a regularidade dos registros no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP e evitar pendências administrativas relacionadas às viagens a serviço.

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

66. As orientações apresentadas não substituem as normas legais.

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

68. Os casos omissos serão dirimidos pela Coordenação de Recursos Logísticos/COREL/CGLOG/DPA.

ADRIANA BORTOLI

Diretora de Planejamento e Administração

ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 7/2026-DPA

Dispõe sobre as diretrizes e os procedimentos para a aplicação de sanções decorrentes de eventuais descumprimentos contratuais praticados por empresas contratadas, no âmbito 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 orientar quanto aos procedimentos a serem adotados para a aplicação de sanções administrativas às empresas, nos casos de possíveis descumprimentos contratuais ocorridos durante a execução de contrato(s) firmados com o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN.

BASES NORMATIVAS

2. Esta Orientação observa, especialmente:

I - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Nos casos de contratos firmados com base na referida Lei, deverão ser observadas as disposições constantes dos arts. 155 a 157, que tratam das infrações administrativas e das sanções aplicáveis às empresas, em caso de inadimplemento contratual.

II - Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Nos casos de contratos que ainda estão firmados com base na referida Lei, deverão ser observadas as disposições constantes nos arts. 86 e 87, que tratam das infrações administrativas e das sanções aplicáveis às empresas, em caso de inadimplemento contratual; e

III - Lei nº 9.784, de 29 de Janeiro de 1999 - Responsável por regular o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, em especial ao que devem ser observados os princípios estabelecidos no art. 2 da citada norma, especialmente os da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência, bem como a garantia dos direitos à comunicação dos atos processuais, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos administrativos dos quais possam resultar sanções ou em situações de litígio. Ademais, nos termos do art. 68, as sanções administrativas, a serem aplicadas pela autoridade competente, poderão possuir natureza pecuniária ou consistir em obrigação de fazer ou de não fazer, sendo assegurado, em qualquer hipótese, o pleno exercício do direito de defesa.

IV - Portaria IPHAN Nº 253, de 8 de maio de 2025 - 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.

DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

3. Deve-se realizar a instauração de um processo administrativo específico, observando todas as etapas e prazos processuais aplicáveis.

3.1. Ressalta-se, especialmente, a necessidade de assegurar o contraditório e a ampla defesa, a fim de possibilitar a eventual aplicação das sanções administrativas pertinentes ao caso concreto.

3.2. Nesse sentido, orienta-se e sugere-se a observância às recomendações exaradas no Parecer n. 00007/2021/COADM/PFIPHAN/PGF/AGU (documento SEI nº 7226492), pela Procuradoria Federal junto ao IPHAN. Ressalta-se, contudo, a necessidade de adequar o procedimento às disposições da Lei nº 14.133/2021, quando aplicável, especialmente ao disposto nos arts. 155 a 157, tendo em vista que o referido Parecer foi elaborado com base na Lei nº 8.666/1993 e possui como escopo estabelecer diretrizes gerais acerca do processo administrativo destinado à apuração de eventuais infrações cometidas por empresas contratadas durante a execução contratual.

4. Nesse sentido, destaca-se a importância de que todas as etapas e prazos previstos sejam devidamente observados, de modo a assegurar uma instrução processual completa e eficiente, bem como maior celeridade na tramitação das fases recursais.

MODELOS DE NOTIFICAÇÕES

5. Foram incluídos nos autos do processo os modelos de ofícios das principais notificações, com o objetivo de auxiliar quanto aos procedimentos sancionatórios a serem adotados. Seguem abaixo os referidos modelos:

a) Modelo I - Solicitação de justificativas/esclarecimentos/providências (documento SEI nº7226549);

b) Modelo II - Notificação para apresentação de defesa prévia (documento SEI nº7226564); e

c) Modelo III - Notificação de Imposição de Penalidade (documento SEI nº7226570).

RESPONSÁVEIS

6. As competências e os responsáveis pela aplicação de sanções administrativas decorrentes de possíveis descumprimentos contratuais ocorridos durante a execução de contrato(s) estão definidos na Portaria IPHAN nº 253, de 8 de maio de 2025, (documento SEI nº 7228051). A Portaria dispõe sobre a delegação de competência para a aplicação de sanções administrativas, bem como para a decisão de recursos administrativos decorrentes de sua aplicação, no âmbito do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, estabelecendo o seguinte: Art. 9º (...)

I – ao(à) Coordenador(a)-Geral de Logística, Convênios e Contratos, na Sede, e ao(à) Chefe/Coordenador(a) Administrativo(a) na Superintendência ou na Unidade Especial, em primeira instância; e

II – ao(à) Diretor(a) do Departamento de Planejamento e Administração, na Sede, ao(à) Superintendente, e ao(à) Diretor(a) na Unidade Especial, em segunda instância. Parágrafo único. A decisão fundamentada e a aplicação das sanções, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, competem ao(à) gestor(a) do contrato e, nas licitações, ao(à) pregoeiro(a)/agente de contratação.

7. Dessa forma, as competências estabelecidas na referida Portaria podem ser divididas em duas categorias, conforme a seguir:

a) Competência para aplicação das sanções

Nos termos do parágrafo único do art. 9º da Portaria IPHAN nº 253, a decisão fundamentada e a aplicação das sanções, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, competem ao(à) gestor(a) do contrato e, no caso das licitações, ao(à) pregoeiro(a) ou agente de contratação.

b) Competência para julgamento de recursos administrativos

Ainda conforme o art. 9º da Portaria IPHAN nº 253, os recursos administrativos decorrentes da aplicação de sanções no âmbito dos contratos deverão ser apreciados, observada a seguinte distribuição de competências:

I – em primeira instância

1 - pelo(a) Coordenador(a)-Geral de Logística, Convênios e Contratos, na Sede, e;

2 - pelo(a) Chefe/Coordenador(a) Administrativo(a) na Superintendência ou na Unidade Especial.

II – em segunda instância

1 - pelo(a) Diretor(a) do Departamento de Planejamento e Administração, na Sede, e;

2 - pelo(a) Superintendente na Superintendência, e pelo(a) Diretor(a) na Unidade Especial.

7.1. Assim, a apreciação de recursos administrativos decorrentes da aplicação de sanções no âmbito dos contratos deverá ocorrer em duas instâncias, nos termos da distribuição de competências estabelecida na referida Portaria.

7.2. Dessa forma, para fins de condução do presente processo, deverão ser observadas as competências acima descritas tanto para a aplicação das sanções administrativas quanto para a eventual apreciação de recursos interpostos.

DOS RITOS PROCEDIMENTAIS

8. Quando da ocorrência de fatos que possam ensejar a aplicação de penalidades contratuais, deverá ser autuado procedimento administrativo próprio, o qual deverá ser instruído, como regra geral, com o estudo técnico preliminar, o termo de referência, o edital do certame, o instrumento contratual e demais elementos necessários ao pleno exercício do contraditório e da ampla defesa por parte da contratada.

8.1. Ressalta-se, ainda, que o referido procedimento deverá ser apensado ao processo principal da contratação, de modo a garantir a adequada instrução processual e o registro de todas as ocorrências relacionadas à execução contratual.

9. Nesse contexto, o procedimento administrativo sancionador deverá observar, em linhas gerais, o seguinte roteiro detalhado na tabela abaixo:

Passo	Descrição	Prazo - Lei nº 8.666/93	Prazo - Lei nº 14.133/21
1º	Identificar a suposta infração, com todos os elementos de prova, com vistas a permitir que a Contratada exerça seu amplo direito de defesa.	Não se Aplica	Não se Aplica

2º	Notificar preliminarmente a contratada, por meio de ofício (Modelo I - documento SEI nº 7226549), para que apresente esclarecimentos acerca dos motivos que possam ter ocasionado a suposta inexecução contratual, concedendo-lhe o prazo legal aplicável para a apresentação das devidas informações.	5 dias úteis	15 dias úteis
3º	Analisar as justificativas apresentadas, cabendo à autoridade administrativa competente realizar a decisão quanto à procedência ou não das alegações apresentadas.	Não se Aplica	Não se Aplica
4º	Notificar a contratada, por meio de ofício (Modelo II - documento SEI nº 7226564), acerca do resultado da análise realizada e da decisão proferida, informando que as justificativas apresentadas não foram acolhidas, bem como indicando, de forma clara e sucinta, as penalidades impostas, com a concessão do prazo legal para apresentação da defesa prévia.	5 dias úteis	15 dias úteis
5º	Analisar as justificativas apresentadas, cabendo à autoridade administrativa competente, em conformidade com o previsto no Inciso I, da Portaria IPHAN nº 253/2025, realizar a decisão em primeira instância, quanto à procedência ou não das alegações apresentadas - 1ª instância.	Não se Aplica	Não se Aplica
6º	Notificar a contratada, por meio de ofício (Modelo III - documento SEI nº 7226570), acerca do resultado da análise realizada e da decisão proferida. Caso os argumentos apresentados na defesa prévia não sejam acolhidos e sejam mantidas as penalidades anteriormente impostas, deverá ser concedido o prazo legal para a interposição de recurso administrativo.	5 dias úteis	15 dias úteis
7º	Analisar o contido no recurso, cabendo à autoridade superior competente, em conformidade com o previsto no Inciso II, da Portaria IPHAN nº 253/2025, realizar a decisão em segunda instância, quanto à procedência ou não das alegações apresentadas - 2ª instância.	Não se Aplica	Não se Aplica
8º	Em caso de não acatamento, deverá ser elaborada a minuta de aplicação de penalidade, com a devida comunicação à contratada acerca das sanções cabíveis, assegurando-lhe o prazo legal para apresentação de informações e justificativas pertinentes. Na sequência, o documento deverá ser encaminhado ao(à) Superintendente/Diretor para decisão.	Não se Aplica	Não se Aplica
9º	Encaminhar à contratada a decisão sobre a aplicação de penalidade, contendo os elementos descritos no passo anterior.	Não se Aplica	Não se Aplica
10º	Após a conclusão de todos os trâmites, em caso de aplicação de multa, deverá ser emitido o DARF para envio à contratada, a fim de viabilizar sua quitação.	Não se Aplica	Não se Aplica

	Por fim, deverá ser realizado o registro da(s) penalidade(s) no SICAF pela Divisão/Coordenação Administrativa.		
--	--	--	--

9.1. Cabe destacar que a administração deverá aguardar, em cada etapa, a apresentação dos esclarecimentos pela contratada, acompanhados das justificativas que possam fundamentar o eventual afastamento das irregularidades apontadas pelo fiscal do contrato.

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

11. As orientações apresentadas não substituem as normas legais.

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

ADRIANA BORTOLI

Diretora de Planejamento e Administração

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

PORTARIA DE PESSOAL Nº 32 COGEP/DPA/IPHAN, DE 20 DE MARÇO DE 2026.

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 11.807, de 28 de novembro de 2023, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2023, combinado com a Portaria MINC nº 14, de 8 de janeiro de 2025, publicada no Diário Oficial da União de 09 de janeiro de 2025, considerando o disposto no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021, no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, na Portaria Iphan nº 44, de 7 de outubro de 2021 e considerando o que consta no Processo nº 01450.012838/2025-77, resolve:

Art. 1º Conceder Licença para Capacitação ao servidor Carlos Thiago Teixeira, matrícula SIAPE nº 1812755, ocupante do cargo de Técnico I, em exercício na Divisão de Tratamento Documental - DTD do Centro de Documentação do Patrimônio - CDP, referente aos seguintes períodos :

I - 27 de março de 2026 a 10 de abril de 2026;

II - de 17 de agosto de 2026 a 31 de agosto de 2026;

III - e de 3 de novembro de 2026 a 17 de novembro de 2026.

Art. 2º A concessão da Licença para Capacitação não garante ao servidor o direito de se ausentar do país sem a prévia autorização do Ministro de Estado da Cultura, nos termos da legislação vigente.

PATRICIA DE OLIVEIRA RIBEIRO

Coordenadora-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas

Atos do Departamento de Articulação, Fomento e Educação

PORTARIA DE PESSOAL Nº 2, DE 13 DE MARÇO DE 2026

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO, FOMENTO E EDUCAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 13, do anexo I, do Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022 e suas alterações posteriores, pela Portaria Iphan nº 253, de 8 de maio de 2025: resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar a execução do serviço que prestado pela JP COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 39.874.744/0001-70, relativo à aquisição do material de apoio do "1º Fórum do Sistema Nacional de Patrimônio Cultural", na cidade do Brasília/DF, entre os dias 3 a 6 de março de 2026, conforme especificações no processo SEI nº 01450.013177/2025-05:

Função	Servidor(a)	Siape nº
Fiscal - Titular	Simone Kimura	2551237
Fiscal - Substituta	Carolina Di Lello Jordão Silva	1083153

Art. 2º Compete ao Fiscal da contratação e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, à sua substituta, 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.

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

CEJANE PACINI LEAL MUNIZ

Diretora do Departamento de Articulação, Fomento e Educação

Atos das Superintendências

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA IPHAN-PR Nº 02, DE 13 DE MARÇO DE 2026

A Superintendente do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN no Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria IPHAN nº 253, de 08/05/2025, publicada no Diário Oficial da União, de 14 de maio de 2025, e Portaria MINC nº 258, de 13 de junho de 2025, tendo em vista as determinações contidas na Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem como integrantes da Equipe de Planejamento de Contratação das contratações da Divisão Administrativa do IPHAN/PR:

Servidor	MATRÍCULA
Tânia Plugik	SIAPE nº 2xxx54
Ocirédi Gaia Garcia	SIAPE nº 2xxxx99
Elizete Cogo	SIAPE nº 1xxxx37
Marinês Denck	SIAPE nº 1xxxx07
Joana Paula Coradi	SIAPE nº 3xxxx83

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

Fabiana Moro Martins

Superintendente do IPHAN no Paraná

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE PIAUÍ

PORTARIA Nº 74, DE 13 DE MARÇO DE 2026

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 778, de 24 de maio de 2023, pelo Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, pela Portaria IPHAN nº 253, de 8 de maio de 2025, publicada do Diário Oficial da União em 14 de maio de 2025, e conforme o disposto nos artigos 22 e 24 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, resolve:

Art. 1º Designar a servidora Vivian Ramos de Moura Maggi, Matrícula SIAPE 1527747, como Titular, e, em seus impedimentos legais, eventuais e temporários, como substituta a servidora Eliana Cláudia de Sousa Nogueira, Matrícula SIAPE 1559735, para efetuar os procedimentos relativos à Conformidade dos Registros de Gestão da Unidade Gestora 343036.

Art. 2º Fica revogada a PORTARIA Nº 69, DE 07 DE JANEIRO DE 2026.

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

TERESINHA DE JESUS FERREIRA DA SILVA

Superintendente do IPHAN-PI

PORTARIA Nº 75, DE 18 DE MARÇO DE 2026

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 778, de 24 de maio de 2023, pelo Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, pela Portaria IPHAN nº 253, de 8 de maio de 2025, publicada do Diário Oficial da União em 14 de maio de 2025, e conforme o disposto nos artigos 22 e 24 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor Comissão Permanente de Inventário Físico - Financeiro de Bens Móveis no âmbito da Superintendência do IPHAN no PiauÍ, Processo nº 01402.000171/2024-54, com origem no processo nº 01450.001948/2021-80:

Presidente	Vivian Ramos de Moura	SIAPE 1527747
Membro e Presidente Substituto	Eliana Cláudia de Sousa Nogueira	SIAPE 1559735
Membro	Dorgilan Rodrigues da Cruz	SIAPE 3483346

Art. 2º Fica revogada a PORTARIA Nº 28, DE 22 DE MAIO DE 2024, publicada no BAE - Boletim Administrativo Eletrônico do IPHAN nº 1.867 Edição Semanal de 24 de maio de 2024.

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

TERESINHA DE JESUS FERREIRA DA SILVA

Superintendente do IPHAN-PI

PORTARIA Nº 76, DE 18 DE MARÇO DE 2026

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 778, de 24 de maio de 2023, pelo Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, pela Portaria IPHAN nº 253, de 8 de maio de 2025, publicada do Diário Oficial da União em 14 de maio de 2025, e conforme o disposto nos artigos 22 e 24 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor Comissão de Desfazimento de Veículos Oficiais do IPHAN-PI:

Presidente	Vivian Ramos de Moura	SIAPE 1527747
Membro e Presidente Substituto	Eliana Cláudia de Sousa Nogueira	SIAPE 1559735
Membro	Dorgilan Rodrigues da Cruz	SIAPE 3483346

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

TERESINHA DE JESUS FERREIRA DA SILVA

Superintendente do IPHAN-PI

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PORTARIA IPHAN-RJ /IPHAN Nº 10, DE 17 DE MARÇO DE 2026

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN NO RIO DE JANEIRO, no uso das suas atribuições que lhe conferem o Decreto nº 11.178, de 18 de agosto de 2022, Portaria IPHAN nº 253, de 8 de maio de 2025, publicada no Diário Oficial da União, de 14 de maio de 2025, e alterações e Portaria de Pessoal MINC nº 606, de 25 de outubro de 2024, resolve:

Art. 1º Designar como Gestor Técnico e Gestor Administrativo, referente ao Termo de Colaboração Nº 967526/2024 - firmado entre INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL E A ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE IMPRENSA, no âmbito do processo nº 01450.006326/2024-91, os seguintes servidores:

I - Cesar Augusto Schaefer, matrícula SIAPE nº 3157357, como Gestor Administrativo Titular.

II - Ronaldo Pereira da Costa, matrícula SIAPE nº 3127983, como Gestor Administrativo Substituto.

III - Paulo Eduardo Vidal Leite Ribeiro, matrícula SIAPE nº 1096991 como Gestor Técnico Titular.

IV - Gustavo Rodrigues Lopes Tavares, matrícula SIAPE nº 1008704, como Gestor Técnico Substituto.

Art. 2º O Termo de Colaboração em questão tem como objetivo é a "Modernização do auditório do nono andar da ABI permitindo um maior desfrute desse espaço da cidadania brasileira", visando à consecução de finalidade de interesse público e recíproco, conforme especificações estabelecidas no plano de trabalho.

Art. 3º Os gestores do Termo de Colaboração deverão:

I - Obrigatoriamente serem cadastrados na Plataforma +Brasil;

II - Observar o disposto na Portaria nº 217/2019, publicada no Boletim Administrativo - BAE em 16 de agosto de 2019;

III - Observar o disposto na seção VII, art. 58, 59 e 60 da Lei 13.019, de 31 de julho de 2014, e demais disposições pertinentes à gestão.

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

Patrícia Regina Corrêa Wanzeller

Superintendente do Iphan no Rio de Janeiro

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE SERGIPE

PORTARIA Nº 9, DE 02 DE MARÇO 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, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 01504.000305/2024-99, resolve:

Art. 1º Designar a servidora STEFANE RIBEIRO LIMA DOS SANTOS Matrícula SIAPE nº 3369705, para o encargo de Fiscal Administrativo Titular do Contrato 01/2026 (7029381), cujo objeto é a execução dos serviços emergenciais de conservação da Sede da Superintendência do Iphan em Sergipe, firmado entre a Superintendência do IPHAN em Sergipe e a empresa CLM ENGENHARIA LTDA;

Art. 2º Designar o servidor RIVALDO COSTA RODRIGUES, matrícula SIAPE nº 1540170, para o encargo de Fiscal Administrativo Substituto do contrato nº. 01/2026, nos impedimentos legais do fiscal administrativo titular;

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

LUIZ EDUARDO ALVES DE OLIVA

Superintendente do IPHAN em Sergipe

PORTARIA Nº 11, DE 03 DE MARÇO 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, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 01504.000140/2025-36, resolve:

Art. 1º Designar o servidor RIVALDO COSTA RODRIGUES matrícula SIAPE nº. 1540170 para ser Gestor Titular do Contrato 02/2026, referente à contratação de serviços contínuos de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais, para a sede do Iphan em Aracaju/SE, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, firmado entre a Superintendência do IPHAN em Sergipe e a empresa GOMES EMPREENDIMENTOS LTDA;

Art. 2º Designar o servidor RUAN LEVY ANDRADE REIS, Matrícula SIAPE nº 3164745 para ser Gestor Substituto do Contrato 02/2026, referente à contratação de serviços contínuos de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais, para a sede do Iphan em Aracaju/SE, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, firmado entre a Superintendência do IPHAN em Sergipe e a empresa GOMES EMPREENDIMENTOS LTDA;

Art. 3º Designar o servidor RUAN LEVY ANDRADE REIS, Matrícula SIAPE nº 3164745 como Fiscal Administrativo Titular, para acompanhar e fiscalizar o Contrato 02/2026, referente à contratação de serviços contínuos de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais, para a sede do Iphan em Aracaju/SE, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, firmado entre a Superintendência do IPHAN em Sergipe e a empresa GOMES EMPREENDIMENTOS LTDA;

Art. 4º Designar o servidor RIVALDO COSTA RODRIGUES matrícula SIAPE nº. 1540170 como Fiscal Administrativo Substituto, para acompanhar e fiscalizar o Contrato 02/2026, referente à contratação de serviços contínuos de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais, para a sede do Iphan em Aracaju/SE, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, firmado entre a Superintendência do IPHAN em Sergipe e a empresa GOMES EMPREENDIMENTOS LTDA;

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

LUIZ EDUARDO ALVES DE OLIVA

Superintendente do IPHAN em Sergipe

PORTARIA Nº 12, DE 18 DE MARÇO 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, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 01450.004559/2024-59, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para atuarem como fiscais titular e substituto, a fim de acompanhar a execução do Termo de Compromisso Código 961290/2024, cujo objeto é a execução de projetos técnico para o restauro do Centro de Tradições de Laranjeiras/SE, firmado entre o IPHAN e o Município de Laranjeiras/SE.

JÔNATAS SOUZA MEDEIROS DA SILVA, matrícula SIAPE 1268337, como fiscal titular;
e

CLARA EUGÊNIA BARRETTO DE CARVALHO, matrícula SIAPE 3126740, como fiscal substituto;

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

LUIZ EDUARDO ALVES DE OLIVA

Superintendente do IPHAN em Sergipe

Atos das Unidades Especiais

CENTRO CULTURAL SÍTIO ROBERTO BURLE MARX

PORTARIA IPHAN-SRBM Nº 07/2026, DE 02 DE MARÇO 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 o servidor Carlos Alberto Moreira da Silva, matrícula SIAPE nº 0224141, para, sem prejuízo de suas atribuições, exercer o encargo de Fiscal de Termo de Autorização, referente ao processo nº 01478.000022/2026-73, cujo objeto é Autorização de Uso de Espaço para transferência de arquivo digital em alta resolução contendo 48 (quarenta e oito) imagens pertencentes ao acervo fotográfico do Sítio Roberto Burle Marx, destinadas à inclusão na exposição 30 Anos Sem Roberto Burle Marx (RBM).

Art. 2º - Designar o servidor Rafael Zamorano Bezerra, matrícula SIAPE nº 1535012, 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 do SRBM/Iphan

PORTARIA SRBM/IPHAN Nº 09, DE 09 DE MARÇO 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 Carla Gils Vasconcellos de Oliveira, matrícula SIAPE nº 3388580, para, sem prejuízo de suas atribuições, exercer o encargo de Fiscal de Contrato, referente ao processo nº 01478.000092/2024-60, cujo objeto é a contratação de serviços continuados de mediação, guia e educação para o patrimônio cultural, com mão de obra exclusiva, para atender às necessidades do Sítio Roberto Burle Marx – SRBM/IPHAN.

Art. 2º Designar o servidor Felipe de Almeida Medeiros, matrícula SIAPE nº 3156764, para substituir eventualmente a referida 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 do SRBM/Iphan