



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

PORTARIA N.º 2618, DE 28 DE AGOSTO DE 2012

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria Ministerial n.º 37, de 07/01/2009, publicada no D.O.U de 08/01/2009, pela Lei n.º 11.892/08, pelo disposto nos artigos 11 a 14 da Lei n.º 9.784, de 29/01/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, e pelo artigo 20 da Resolução n.º 01/09 do Conselho Superior do IFSP,

RESOLVE:

**Art. 1.º** DELEGAR competência aos diretores-gerais dos *campi* para, respeitados os dispositivos legais e regulamentares, empreenderem, no âmbito de suas unidades, os atos e procedimentos a seguir enumerados, sem prejuízo de suas atribuições:

I) Executar os atos administrativos, financeiros e patrimoniais em conformidade com a legislação vigente, especificamente ao que se refere a:

1. Procedimentos licitatórios, compreendendo as modalidades abaixo:

a) Execução das seguintes modalidades e/ou formas de licitação para aquisição de materiais ou contratação de serviços:

1) Pregão, na forma eletrônica, em conformidade com o Decreto n.º 5.450/2005;

2) Dispensa de Licitação - Art. 24, Inciso II, da Lei n.º 8.666/93 (Limitado a 10% da alínea "a", Inciso II, do Art. 23, da referida Lei e suas alterações);

3) Inexigibilidade de Licitação - Art. 25, Inciso I, da Lei n.º 8.666/93 (mediante apresentação de Carta de Exclusividade);

4) Cotação Eletrônica;

5) Adesão à Ata de Registro de Preços de outros órgãos (carona); e

6) Concorrências para Concessão Onerosa de espaço físico.

b) Elaboração de editais e anexos;

c) Autorização pelo diretor-geral do *campus* para abertura dos procedimentos licitatórios;

d) Envio à PRF3 para análise e parecer, pelo setor competente do *campus*;

e) Publicação e lançamento das licitações/cotações nos sistemas pertinentes, em conformidade com a legislação;

f) Execução dos procedimentos licitatórios, incluindo todas as impugnações e recursos administrativos que porventura possam surgir;

- g) Adjudicação das licitações por pregoeiro do *campus*, devidamente designado por meio de portaria emitida pela diretoria-geral do *campus*;
- h) Homologação de todos os procedimentos licitatórios pelo diretor-geral do *campus*;
- i) Publicação dos resultados de certames licitatórios nos sistemas governamentais e sistemas internos;
- j) Emissão e assinatura das Notas de Empenho e seus respectivos pagamentos;
- k) Elaboração, assinatura, publicação e gerenciamento dos contratos do *campus*;
- l) Designação de fiscais de contratos por meio de portaria emitida pela diretoria-geral do *campus*;
- m) Definição de data e assinatura para emissão de Ordem de Serviço;
- n) Controle, acompanhamento e fiscalização dos contratos;
- o) Aditamentos de contratos (repactuações, equilíbrio financeiro, prazo, etc.);
- p) Condução de processos administrativos, apuração e respectiva aplicação de penalidades;
- q) Elaboração e assinatura de atestado de capacidade técnica de bens e serviços comuns, excetuando os serviços de engenharia;
- r) Cadastramento de usuários do *campus* no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Administração Financeira – SIAFI;
- s) Cadastramento de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
- t) Autorização para realização de despesas, emissão e cancelamento de Notas de Empenho, Liquidação e seu Pagamento, respeitando os limites orçamentários e financeiros disponíveis;
- u) Movimentação de créditos orçamentários e recursos financeiros atribuídos ao *campus*, tratando-se de unidade gestora executora, e para tal movimentação, assinar Notas de Empenho, relação de ordens bancárias externas e ordens de pagamento;
- v) Aprovação e prestação de contas de recursos descentralizados à entidade concedente;
- x) Autorização e concessão de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;
- z) Nomeação de servidor para proceder ao registro de conformidade dos registros de gestão, conforme a Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional n.º 06/07.
- aa) Nomeação de comissão, em conformidade com a Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública IN-SEDAP n.º 205/88;
- ab) Nomeação de comissão para Licitação, limitada à modalidade Concorrência Concessão Onerosa.
- ac) Aprovação do inventário físico dos bens móveis e imóveis, responsabilizando-se pela situação apresentada pela comissão, ou procedendo à tomada de contas;
- ad) Autorização da incorporação de bens ao patrimônio do IFSP;
- ae) Nomeação de comissão, em conformidade com o Decreto n.º 99.658/90, que trata do reaproveitamento, da movimentação, da alienação e do desfazimento de materiais;

*Parágrafo Único.* As dispensas de licitação deverão respeitar os limites legalmente estabelecidos, sendo de 10% do limite previsto na alínea “a” do Inciso “I” do artigo 23 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, por Unidade Gestora – UG, nas seguintes NATUREZAS DE



DESPESA: material de consumo, 3390.30; contratação de serviços pessoa jurídica, 3390.39; e material permanente, 4490.52.

II) Os procedimentos operacionais serão concedidos processualmente, considerando a disponibilidade de estrutura física, de servidores capacitados, de manuais, de normativas, de comunicados e de instruções das Diretorias de Administração e Finanças da Pró-Reitoria de Administração-PRA.

III) Os procedimentos elencados no inciso "I" do artigo 1.º serão executados pelos *campi* desde que os respectivos processos tenham sido inicialmente autorizados pela DAD/PRA.

**Art. 2.º** Os *campi* deverão, obrigatoriamente, respeitar os momentos de ANÁLISE e CONTROLE estabelecidos pela Diretoria Administrativa da Reitoria para encaminhamento e aprovação dos processos:

I) **Inicial** - Análise da solicitação (Projeto Básico/Termo de Referência) e da disponibilidade de créditos orçamentários;

II) **Intermediária** - Imediatamente após análise da Procuradoria Jurídica (no caso de cotação eletrônica, não haverá análise intermediária); e

III) **Final** - Após homologação do certame (anterior à emissão do empenho);

*Parágrafo Único.* Os processos somente poderão ser executados pelos *campi* caso sejam autorizados pela Diretoria Administrativa em sua fase inicial de análise e controle.

**Art. 3.º** A presente delegação implica submeter-se às competências dos Órgãos de Controle Interno e Externo da Administração Pública.

**Art. 4.º** O titular responde perante o Tribunal de Contas da União pelas práticas de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial em desacordo com os preceitos das leis e normativos internos de órgãos superiores ou ao qual esteja vinculado, aplicáveis à matéria.

**Art. 5.º** Todos os atos praticados pelo delegado estão limitados à Unidade Gestora – UG a ele vinculado e sua respectiva Unidade Gestora Responsável – UGR.

**Art. 6.º** Na hipótese de afastamento dos servidores referidos no artigo 1.º desta portaria, o substituto legal ficará, no período de substituição, sub-rogado nas delegações atribuídas ao substituído.

**Art. 7.º** Todas as práticas delegadas devem estar em consonância com a legislação federal, normas e instruções dos órgãos competentes e normativas internas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo.

**Art. 8.º** A delegação de competência não envolve a perda, pelo delegante, dos correspondentes poderes, sendo-lhe facultado, quando entender conveniente, exercê-los mediante avocação do caso, sem prejuízo da validade da delegação.

**Art. 9.º** Esta portaria entra em vigor nesta data, tornando sem efeito a Portaria n.º 1585/2010.

  
YOSHIKAZU SUZUMURA FILHO