



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

PORTARIA Nº 970/GABR/REITORIA, DE 18 DE AGOSTO DE 2021

Cria a Coordenadoria de Aquisições e Contratos, a Coordenadoria de Almoarifado, Patrimônio e Transportes e a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, vinculadas ao Departamento de Administração e Planejamento, no âmbito do IFCE - *campus* Maranguape, ao tempo que expõe suas competências.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ, nomeado pelo Decreto Presidencial de 1º de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União de 02 de fevereiro de 2021, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o disposto na Resolução Consup nº 38, de 15 de junho de 2021, que regulamenta a criação de Encargos de Apoio à Gestão, no âmbito do IFCE, e tendo em vista o constante nos autos do Processo nº 23849.000560/2021-21, resolve:

Art. 1º Criar os Encargos de Apoio à Gestão, Código EAG, na estrutura organizacional do *campus* Maranguape, conforme o quadro abaixo:

CAMPUS MARANGUAPE			
DIREÇÃO GERAL			GRATIFICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO			-
		Coordenadoria de Aquisições e Contratos	EAG
		Coordenadoria de Almoarifado, Patrimônio e Transportes	EAG
		Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	EAG

Art. 2º À Coordenadoria de Aquisições e Contratos compete:

I. Analisar, providenciar as correções e encaminhar as demandas para aprovação do Plano de Aquisições e Contratações (PAC) no sistema PGC;

II. Encaminhar os relatórios do sistema PGC para a Central de compras Metropolitana e para a reitoria sempre que solicitado;

III. Participar como membro das equipes de planejamento da contratação para elaboração de estudos técnicos preliminares e mapas de riscos;

IV. Dar suporte aos demandantes na realização de pesquisas e justificativas de preços para aquisições públicas;

V. Dar suporte aos demandantes na elaboração de Termos de Referência e documentos relacionados;

VI. Analisar os processos de compras, solicitar correções aos demandantes e encaminhá-los para a central de Compras Metropolitana

VII. Auxiliar a Central de compras Metropolitana na elaboração de editais e anexos em processos licitatórios;

VIII. Elaborar minutas de transcrição de empenho e encaminhar processos para empenho da despesa;

IX. Formalizar termos contratuais e aditivos e providenciar assinatura das partes;

X. Analisar, despachar e encaminhar processos de ateste de contratos de prestação de serviços;

XI. Instruir processos de repactuação, prorrogação e penalização contratuais;

XII. Manter comunicação e dar suporte aos fiscais de contrato no relacionamento com as empresas contratadas.

Art. 3º À Coordenadoria de Almoarifado, Patrimônio e Transportes compete:

I. Enviar para os fornecedores as notas e empenho para aquisição de bens de consumo e permanentes;

II. Acompanhar e cobrar as entregas dos itens empenhados e enviados aos fornecedores;

III. Gerenciar pedidos de prorrogação de entrega, substituição de marcas e outras demandas de fornecedores de bens de consumo e permanentes;

IV. Realizar o recebimento provisórios dos bens de consumo e permanentes, encaminhando-os para que os demandantes possam realizar os procedimentos de ateste (recebimento definitivo);

V. Providenciar o cadastro dos bens recebidos no SIADS, realizando o tombamento dos permanentes;

VI. Providenciar identificação com etiquetas e a carga inicial dos bens patrimoniais tombados;

VII. Gerenciar a movimentação e/ou cautela de bens patrimoniais, providenciando transferências patrimoniais devidas nos sistemas SEI e SIADS;

VIII. Identificar e encaminhar bens defeituosos para manutenção, providenciando os devidos registros patrimoniais;

IX. Aprovar e encaminhar aos requisitantes os pedidos de bens de consumo;

X. Encaminhar mensalmente para o setor financeiro os Relatórios Mensais de Almoarifado (RMA) para conciliação contábil.

XI. Aprovar pedidos de transporte no sistema SUAP, realizando os devidos registros de saída e chegada dos veículos;

XII. Encaminhar veículos para as devidas manutenções preventivas e corretivas, encaminhando as ordens de serviço para aprovação no sistema de gerenciamento da frota;

XIII. Operar o sistema de gerenciamento da frota, cadastrando condutores, veículos e demais registros e relatórios;

XIV. Atestar o abastecimento e a prestação de serviços de manutenção veicular;

XV. Fiscalizar técnica e administrativamente os contratos de mão de obra de condução de veículos, acompanhando o cumprimento das obrigações trabalhistas, pagamento de salários e diárias, benefícios, férias, etc;

XVI. Instruir os motoristas na devida condução e cuidados relativos aos veículos oficiais, registrando ocorrências como avarias e multas e comunicando à empresa contratada.

Art. 4º À Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I. Realizar a transcrição e o empenho orçamentário das despesas, mediante solicitação da autoridade competente, realizando as devidas operações no sistema Comprasnet Contratos e SEI;

II. Realizar reforços, anulações e cancelamentos de empenhos mediante solicitações formalizadas pela autoridade competente;

III. Realizar liquidações das despesas executadas mediante solicitação/atesto dos fiscais/solicitantes e autorização do ordenador de despesas;

IV. Realizar e renovar os pedidos de recursos financeiros para o pagamento das despesas liquidadas;

V. Manter controle da execução orçamentário e financeira, comunicando a administração sempre que os recursos financeiros não forem suficientes para quitação das obrigações;

VI. Realizar os pagamentos das despesas, respeitando as prioridades definidas pela administração e as cotas devidas para cada tipo de despesa;

VII. Realizar os demais registros orçamentários e patrimoniais no sistema SIAFI, observando a segregação de funções e aqueles cuja competência seja exclusiva de profissionais contadores;

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da Reitoria.

JOSÉ WALLY MENDONÇA MENEZES

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Jose Wally Mendonca Menezes, Reitor**, em 18/08/2021, às 14:37, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2904739** e o código CRC **2E009A7A**.