



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
PORTARIA NORMATIVA Nº 73/GABR/REITORIA, DE 31 DE JULHO DE 2023

Cria os Encargos de Apoio à Gestão (EAG) inerentes à Coordenadoria de Aquisições e Contratos e a Coordenadoria de Patrimônio e Transportes, vinculadas à Direção do Campus Avançado Guaramiranga, na estrutura organizacional do *campus* Maranguape, ao tempo que dispõe sobre 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 em 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	
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	GRATIFICAÇÃO
Direção Geral	-
Direção do Campus Avançado Guaramiranga	-
Coordenadoria de Aquisições e Contratos	EAG
Coordenadoria de Patrimônio e Transportes	EAG

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

I. Analisar, providenciar as correções e encaminhar as demandas para aprovação do Plano de Contratações Anual (PCA) 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; e
- XII. Manter comunicação e dar suporte aos fiscais e gestores de contrato no relacionamento com as empresas contratadas.

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

- I. Enviar para os fornecedores as notas e empenho para aquisição de bens;
- 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 empenhados;
- IV. Realizar o recebimento provisórios dos bens, 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. Emitir documentação do tipo NADA CONSTA para servidores em processo de remoção, redistribuição, aposentadoria ou exoneração;
- X. Aprovar pedidos de transporte no sistema SUAP, realizando os devidos registros de saída e chegada dos veículos;
- XI. Encaminhar veículos para as devidas manutenções preventivas e corretivas, encaminhando as ordens de serviço para aprovação no sistema de gerenciamento da frota;
- XII. Operar o sistema de gerenciamento da frota, cadastrando condutores, veículos e demais registros e relatórios;
- XIII. Atestar o abastecimento e a prestação de serviços de manutenção veicular;
- XIV. Fiscalizar e/ou gerir os contratos de mão de obra de condução de veículos, acompanhando o cumprimento das obrigações trabalhistas, pagamento de salários e diárias, benefícios, férias, etc;
- XV. 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 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços.

JOSÉ WALLY MENDONÇA MENEZES
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Jose Wally Mendonca Menezes, Reitor**, em 31/07/2023, às 11:45, 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 **5131629** e o código CRC **922F44BA**.

Referência: Processo nº 23849.000560/2021-21

SEI nº 5131629