



**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	-
<b>Coordenadoria de Aquisições e Contratos</b>	<b>EAG</b>
<b>Coordenadoria de Patrimônio e Transportes</b>	<b>EAG</b>

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](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