



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
REITORIA

PORTARIA REITORIA Nº 193, DE 18 DE JUNHO DE 2021

Dispõe sobre a revisão da Portaria GR nº 107/2017, que define a organização interna e as competências da Coordenação de Logística (COLOG), vinculada à Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

O REITOR DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010 e o Decreto Presidencial de 05 de maio de 2021, publicado no DOU de 06 de maio de 2021, Edição: 84, Seção 2, Página 1;

Considerando o que consta no Decreto 10.139, de 28 de novembro 2019, alterado pelo Decreto nº 10.437, de 22 de julho de 2020;

Considerando o constante dos autos do processo nº 23282.005454/2021-96, resolve:

Art. 1º As competências e as atividades da Coordenação de Logística (COLOG) e de suas Divisões e Seções são as constantes nesta Portaria.

Art. 2º A Coordenação de Logística - COLOG, unidade subordinada à Pró-Reitoria de Administração (PROAD), tem, por atribuição, realizar o(a):

I - Gerenciamento, execução e realização de encaminhamentos inerentes às atividades de compras, elaboração de editais e seus anexos, bem como operacionalização de licitações no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira.

II - Gestão Patrimonial da Universidade, quanto aos itens do Almoxarifado, Bens Móveis e Bens Imóveis;

III - Acompanhamento das atividades desempenhadas por gestores e fiscais de contratos.

§ 1º Não são de competências desta coordenação as atividades referentes a este artigo quanto aos processos específicos de campi localizados fora do estado sede da instituição.

§ 2º Não é de competência desta coordenação o planejamento da contratação e a elaboração do ato convocatório para contratação de obras e serviços comuns de engenharia.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS

Art. 3º A Coordenação de Logística (COLOG) é composta pela seguinte estrutura, sob as quais compreendem as atribuições elencadas:

I - Assessoria Administrativa de Contratações Comuns (AACC/COLOG), a qual compete as seguintes atribuições:

1. Atuar como Unidade de Licitações quanto ao Plano Anual de Contratação (PAC) no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (SPGC);

2. Elaborar, divulgar e atualizar Calendário de Licitações da unidade de licitações de acordo com o PAC, em colaboração com a COLOG;

3. Elaborar, divulgar e manter atualizado o Plano de Gerenciamento de Riscos relativos a fase interna de processo licitatório, em colaboração com a COLOG;

4. Elaborar e atualizar minutas dos documentos a serem utilizados na fase interna dos processos de aquisição/ contratação;

5. Acompanhar e assessorar, inclusive reuniões de alinhamento, os processos de aquisição/contratação durante fase interna de contratação/aquisição. Bem como compor a equipe de planejamento de contratações, quando for o caso.

6. Realizar análise crítica dos processos de aquisição/contratação advindos das unidades demandantes, atestando sua conformidade com a legislação vigente e os bons princípios da administração pública, devolvendo para ajuste e correção, se for o caso;

7. Processar as contratações diretas (dispensas de licitação e inexigibilidade) de acordo com a legislação e jurisprudência vigentes;

8. Realizar procedimentos em sistemas estruturantes quanto a compras diretas, quando for o caso;

9 Executar registros internos de ações vinculados à divisão e, conforme o caso, promover mecanismos que objetivam a eficiência e celeridade do processo, conforme legislação vigente;

10. Elaborar relatório de execução do Calendário de Licitações - COLOG, referentes ao último exercício, indicando, quando possível, eventual descumprimento dos prazos estabelecidos no mesmo, em colaboração com a COLOG;

11. Promover, manter e utilizar lista de e-mails dos agentes de contratações das unidades demandantes para atualizações pertinentes aos atos, documentos e legislações relativos a construção e andamento de processo de contratação, conforme necessário;

12. Manter atualizado os registros em endereços eletrônicos disponíveis quanto ao planejamento e documentação das contratações, bem como ao atendimento à transparência da informação.

II - Seção de Elaboração de Editais e Apoio Administrativo (SAD/DILIC/COLOG), a qual compete as seguintes atribuições:

1. Receber e analisar os processos referentes a licitações, verificando a necessidade, se for o caso, de solicitar à Unidade Demandante a adequação do Termo de Referência e/ou da atualização da pesquisa de mercado;

2. Elaborar e assinar o Edital e os demais anexos, de acordo com cada caso, conforme as legislações vigentes;

3. Cadastrar licitações em sistema de divulgação vigente;

4. Operacionalizar no sistema de Intenção de Registro de Preços - IRP, como órgão gerenciador (cadastro, análise, solicitação e confirmação) e participante (solicitação e confirmação), no caso de Sistema de Registro de Preços;

5. Solicitar, dos participantes do Registro de Preços, a documentação necessária para a participação, fazendo os ajustes necessários em Edital, de acordo com as quantidades solicitadas por cada órgão;

6. Analisar o parecer jurídico, responder os apontamentos pertinentes ao Edital, e fazer as devidas alterações, quando for o caso;

7. Publicação da licitação conforme legislação vigente;

8. Solicitar junto a unidade responsável a publicação do Edital no site institucional;

9. Atualização da planilha de controle interno quanto a IRP e Editais;

10. Analisar os pedidos de impugnações e de esclarecimentos ao Edital e respondê-las no que couber.

III - Divisão de Licitações (DILIC/COLOG), a qual compete as seguintes atribuições:

1. Gerenciar, supervisionar e revisar procedimentos relativos à fase externa dos processos licitatórios;

2. Participar no planejamento e acompanhamento do calendário de contratações;

3. Contribuir, na medida do possível, para compras compartilhadas;

4. Acompanhar e gerenciar procedimentos relativos à fase de elaboração de minutas de editais e seus anexos, bem como a fase de Intenção de Registro de Preços - IRP;

5. Indicar, antes da publicação de Edital, Pregoeiro titular da contratação;

6. Elaborar, divulgar e manter atualizado o Plano de Gerenciamento de Riscos relativo a fase externa de processo licitatório em colaboração com a COLOG;

7. Efetuar os procedimentos licitatórios, incluindo operação em sistema estruturante vigente, de acordo com a Legislação;

8. Acompanhar ações quanto aos pedidos de impugnações, esclarecimentos e recursos nas licitações;

9. Manter gerenciamento e acompanhamento de instrumento de controle interno quanto à fase externa da licitação;

10. Tomar ciência da minuta de edital antes de sua publicação;

11. Registrar vigência de Ata no SIASG, mediante solicitação;

12. Manter atualizado os registros em endereços eletrônicos disponíveis quanto ao ato de seleção de fornecedor e documentações pertinentes, bem como ao atendimento à transparência da informação;

13. Executar registros internos de ações vinculadas à divisão e, conforme o caso, promover mecanismos que objetivam a eficiência e celeridade do processo, conforme legislação vigente;

14. Periodicamente, submeter relatório de gerenciamento de licitações à gestão superior.

IV - Divisão de Contratos e Convênios (DCC/COLOG), a qual compete as seguintes atribuições:

1. Quando não disponibilizados pelo órgão/setor jurídico e mediante solicitação, elaborar modelo de minuta de termo de contrato, ata de registro de preços, termos aditivos e apostilamentos, bem como instrumentos congêneres;

2. Elaborar e atualizar modelos de minutas de aditivos e apostilamentos, além de listas de verificação a serem utilizados na fase de gestão da contratação, quanto aos atos da administração;

3. Executar registros internos de ações vinculados à divisão e, conforme o caso, promover mecanismos que objetivam a eficiência e celeridade do processo, conforme legislação vigente;
4. Executar, quando em conformidade, ações em sistema estruturante e em processo quanto a atos da administração, como inclusão de novos contratos (assinatura), aditivos, apostilamentos e eventuais atualizações congêneres;
5. Acompanhar e dar andamento à celebração, divulgação e publicidade dos contratos e atas de registro de preços;
6. Quando necessário, solicitar a designação de gestores e fiscais para gestão de contratos e atas de registro de preços;
7. Disponibilizar documentos inerentes à efetiva contratação aos gestores e fiscais;
8. Acompanhar proximidade de encerramento de vigência dos contratos e das atas de registro de preços, bem como os valores de contratos, informando os gestores sua proximidade;
9. Acompanhar e dar prosseguimento aos processos de solicitação de aplicação de penalidade propostas pelo gestor/fiscal de contrato ou gestão superior, incluindo emissão de ofícios de manifestação preliminar e relatórios. No caso de sanções decorrentes de processos licitatórios, promover, também, a abertura de instrumento processual;
10. Promover e acompanhar a publicação dos atos relativos a contratos no DOU, conforme legislação vigente;
11. Promover a tramitação processual e acompanhar os pedidos de prorrogação, reajuste, acréscimos, supressões, repactuação e reequilíbrio financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários, quando motivados pela gestão e fiscalização do contrato;
12. Acompanhar, atualizar sistema de controle contratual e, quando for o caso, solicitar ao gestor do contrato os arquivos referentes à garantias contratuais, incluindo renovação;
13. Solicitar anualmente a atualização de dotação orçamentária e emissão de novos empenhos dos contratos de serviços vigentes;
14. Manter atualizado os registros em endereços eletrônicos disponíveis quanto às contratações, bem como ao atendimento à transparência da informação.

V – Divisão de Patrimônio (DP/COLOG), a qual compete as seguintes atribuições:

1. Atuar como demandante primário e centralizador de itens de uso compartilhado e não específico, como itens de almoxarifado e mobiliário;
2. Analisar e autorizar solicitações de materiais de consumo e permanente;
3. Emissão e encaminhamento de relatórios para atendimento gerencial e resumo contábil mensal, balanço anual e tomada de contas do exercício;
4. Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais em uso na Universidade, realizando levantamentos periódicos, observando o estado de conservação e de manutenção e fiscalizando a utilização racional dos bens;
5. Receber comunicado, por meio de ofício, dos responsáveis dos bens, os casos de extravio, avarias e mau uso, contendo relatório detalhado da causa e situação dos bens;
6. Monitorar e registrar a movimentação de bens e materiais;
7. Análise, acompanhamento e solução de casos pontuais referentes à Gestão de bens móveis e de almoxarifado (com exceção de materiais bibliográficos), além de cadastro (registro) de imóveis em sistema estruturante e interno, quando aplicável;
8. Manter atualizado os registros em endereços eletrônicos disponíveis quanto ao planejamento e documentação das contratações, bem como ao atendimento à transparência da informação;

9 . Gerenciar e prestar suporte às atividades inerentes de suas unidades vinculadas.

VI - Seção de Almoxarifado (SECAL/DP/COLOG), a qual compete as seguintes atribuições:

1. Atuar como demandante primário e centralizador de itens de consumo, uso compartilhado e não específico, como itens de almoxarifado;
2. Executar levantamento das necessidades, em relação às demandas das unidades para o processo licitatório de compra, dos itens do Almoxarifado;
3. Fazer análise do Ponto de Pedido de itens de almoxarifado;
4. Atuar como Gestor e/ou fiscal do contrato ou ATA de itens de almoxarifado;
5. Efetuar recebimento provisório de mercadorias recebidas nas unidades de almoxarifado. Podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
6. Fazer o registro em sistema de controle de entrada dos materiais adquiridos;
7. Organizar, controlar o armazenamento e estoque, gerenciar as requisições e distribuição de itens de almoxarifado, utilizando de sistema disponível;
8. Emitir o RMA (Relatório de Movimentação do Almoxarifado);
9. Fazer inventários gerenciais e anuais, acompanhando a comissão nomeada, gerir informações e autuar processo de início e de ajuste;
10. Organizar o processo de inservibilidade de itens do Almoxarifado;
11. Manter atualizado os registros em endereços eletrônicos disponíveis quanto ao planejamento e documentação das contratações, bem como ao atendimento à transparência da informação.

VII - Seção de Registro Patrimonial (SRP/DP/COLOG), a qual compete as seguintes atribuições:

1. Cadastrar (registrar) em sistema estruturante e interno, quando for o caso e mediante solicitação, os dados dos imóveis, através de informações recebidas via processo administrativo pela unidade/setor responsáveis pela legalização e avaliação dos mesmos;
2. Cadastrar e atualizar em sistema estruturante e interno dos bens móveis adquiridos, conforme informações da documentação de entrada do bem;
3. Atuar como Gestor e/ou fiscal do contrato ou ATA de itens permanentes de uso comum;
4. Realizar recebimento provisório de material permanente de acordo com as Notas de Empenho e Notas Fiscais, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
5. Notificar e acompanhar os Fiscais quanto a conferência técnica e o recebimento definitivo;
6. Organizar, efetuar tombamento, controlar o armazenamento e estoque, gerenciar as requisições e distribuição de bens (movimentação patrimonial), utilizando de sistema e termos disponíveis;
7. Acompanhar a comissão nomeada por realizar o inventário anual de bens móveis;
8. Realização de relatórios de inventário das Unidades, sob pedido;
9. Emitir o RMB (Relatório de Movimentação de Bens);
10. Orientação quanto à documentação e procedimentos de processos relativos a Doação, Comodato, Cessão, Incorporação e Inservíveis;
11. Consultas patrimonial em geral, conforme solicitação das Unidades demandantes;

12. Manter atualizado os registros em endereços eletrônicos disponíveis quanto ao planejamento e documentação das contratações, bem como ao atendimento à transparência da informação.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 4º Revogar a Portaria GR nº 107, de 06 de fevereiro de 2017 e a Portaria Reitoria nº 191, de 15 de junho de 2021.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor no dia 01 de julho de 2021.

Prof. Roque do Nascimento Albuquerque
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 18/06/2021, às 17:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0294383** e o código CRC **2AC3D8FB**.