



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA (UNILAB)

PORTARIA GR N° 107, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2017.

Dispõe sobre a organização interna e as competências da Coordenação de Logística (COLOG) vinculada à Pró-Reitoria de Administração.

O VICE-REITOR, *PRO TEMPORE*, NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei n° 12.289, de 20 de julho de 2010, e o Art. 2.º da Portaria n° 1.061, de 19 de dezembro de 2014, publicada no DOU de 22 de dezembro de 2014, considerando o que consta no Processo n° 23282.001144/2016-35,

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 gerenciar, executar e realizar encaminhamentos inerentes às atividades de compras, elaboração das minutas dos editais dos certames licitatórios, operacionalização das licitações da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, executando a fase interna das licitações, exceto quando estas se tratarem de aquisições e serviços de engenharia. Além destas atividades realiza o cadastramento de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e a gestão Patrimonial da Universidade, quanto aos itens do Almoxarifado, Bens Móveis e Bens Imóveis.

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

- I. Divisão de Compras, a qual compete as seguintes atribuições:
 - a. Acompanhar e controlar as planilhas de compras e serviços contratados;
 - b. Elaborar e coordenar Calendário Anual de Compras;
 - c. Elaborar e atualizar Manual de Compras;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA (UNILAB)

- d. Elaborar e atualizar Modelos de Termo de Referência e Projeto Básico para aquisições de bens comuns ou contratação de serviços;
- e. Receber todos os processos com pedidos de aquisições e serviços comuns para triagem, conferência e análise prévia;
- f. Realizar análise inicial de Termos de Referência, Projeto Básico e Pesquisa de Mercado advindos das Unidades Demandantes desta Universidade;
- g. Preencher lista de verificação inicial dos processos de aquisição/contratação;
- h. Emitir despachos relativos a análise processual;
- i. Participar de reuniões locais e intersetoriais para tratar sobre planejamento, melhoria contínua ou estudo prévio e em andamento sobre os processos de aquisição;
- j. Desenvolver Termo de Referência e pesquisa de mercado para demandas relativas à Coordenação de Logística;
- k. Processar as dispensas de licitação e inexigibilidade;
- l. Controlar limites de dispensa por pequeno valor;
- m. Fornecer suporte às unidades demandantes da UNILAB a respeito da composição do processo de aquisição (construção do TR, PB e orientações sobre a pesquisa de mercado e de preços);
- n. Encaminhar processo à divisão de elaboração de editais para continuidade dos procedimentos licitatórios;
- o. Manter atualizados os arquivos de instruções normativas, decretos e demais legislações referentes a compras governamentais em âmbito federal;
- p. Cadastrar, transferir e atualizar fornecedores (pessoa física/pessoa jurídica) no SICAF.

II - Divisão de Elaboração de Editais e Apoio Administrativo, a qual compete as seguintes atribuições:

- a. Receber e analisar os processos referentes a licitações, verificando a necessidade, se for o caso, de adequar o Termo de Referência;
- b. Elaborar o Edital e os demais anexos, de acordo com cada caso, conforme as legislações vigentes;
- c. Cadastrar e divulgar os itens/grupos a serem adquiridos no COMPRASNET, com as respectivas pesquisas de mercado, com pelo menos 01 (um) CNPJ para cada item;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA (UNILAB)

- d. Cadastrar a Intenção de Registro de Preços (IRP), no caso de Sistema de Registro de Preços;
- e. Analisar e, conforme o caso, aceitar/recusar as intenções de participação na ARP, mediante IRP;
- f. 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;
- g. Incluir em Edital e demais anexos os novos participantes do certame, quando for o caso;
- h. Solicitar à Coordenação de Logística o encaminhamento das minutas para análise e parecer da Procuradoria Jurídica;
- i. Analisar o parecer jurídico e fazer as devidas alterações, quando for o caso;
- j. Fazer a contagem do prazo legal para a realização da licitação e publicar no DOU e no jornal, de acordo com cada caso;
- k. Anexar a documentação pertinente ao processo (portarias, delegação de poderes, certificados e publicações do Edital);
- l. Pagar o processo, rubricar o Edital e entregá-lo ao Pregoeiro para a realização da licitação no dia e horário marcados;
- m. Atualização da planilha interna de licitações;
- n. Encaminhar processo para Divisão de Licitações com Lista de Verificação;
- o. Publicação de Homologações;
- p. Analisar as impugnações ao Edital e respondê-las.

III. Divisão de Licitações, a qual compete as seguintes atribuições:

- a. Acompanhar e seguir calendário das licitações;
- b. Coordenar, supervisionar e revisar procedimentos licitatórios da PROAD;
- c. Efetuar os procedimentos licitatórios de acordo com a Legislação vigente;
- d. Encaminhar ata de pregões para Coordenação de Logística dar prosseguimento ao processo;
- e. Responder as impugnações e recursos nas licitações;
- f. Registrar as licitações;
- g. Registrar vigência de Ata no SIASG, conforme indicação da Divisão do Núcleo de Contratos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA (UNILAB)

- h. Estudar o edital, antes da abertura da sessão do pregão, para saber exatamente o que deve ser solicitado ao licitante;
- i. Acolher, julgar e responder às impugnações e pedidos de esclarecimentos nos termos da legislação vigente, quanto ao aspecto dos editais e seus anexos e, contando com o auxílio da área interessada na licitação e equipe de apoio, quando esta for motivada por questões técnicas do objeto da licitação;
 - a. Nos casos de impugnação motivada por questões técnicas do objeto da licitação, encaminhar processo para unidade demandante;
 - b. Promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;
 - c. Receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos, subsidiada, quanto aos elementos técnicos, por parecer da unidade demandante;
 - d. Realizar consultas, junto à unidade demandante no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;
 - e. Promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
 - f. Adjudicar o objeto aos licitantes que apresentaram melhor proposta e que atendam plenamente às exigências e especificações do edital;
 - g. Receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, quanto ao aspecto dos editais e seus anexos e, contando com o auxílio da área interessada na licitação e equipe de apoio, quando esta for motivada por questões técnicas do objeto da licitação, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação;
 - h. Encaminhar processos licitatórios conclusos para homologação, a ser feita por autoridade competente;
 - i. Informar à autoridade competente irregularidades ocorridas nas licitações para apuração por meio de processo administrativo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA (UNILAB)

IV. Divisão do Núcleo de Contratos e Convênios, a qual compete as seguintes atribuições:

- a. Criar controles internos dos contratos e atas, exceto da execução, a qual fica sob responsabilidade do gestor e fiscal do contrato;
- b. Fornecer informações gerais dos contratos;
- c. Incluir e acompanhar contratos, aditivos, apostilamentos no SIASG;
- d. Acompanhar e dar andamento à celebração dos contratos;
- e. Solicitar a designação dos fiscais, titular e substituto, de contratos e atas de registro de preços;
- f. Disponibilizar documentos (via do contrato) para a gestão de contratos e orientar fiscais;
- g. Acompanhar vigências (informando aos fiscais quando da aproximação do término da vigência do contrato) e valores de contratos;
- h. Elaborar minuta dos termos aditivos, sempre que solicitado pelo fiscal do contrato;
- i. Formalizar os apostilamentos nos casos aplicáveis aos processos administrativos abertos pelos fiscais dos contratos;
- j. Elaborar minutas contratuais nas contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação dos processos abertos pelos demandantes;
- k. Acompanhar e dar prosseguimento aos processos de solicitação de aplicação de penalidade propostas pelo fiscal de contrato;
- l. Promover e acompanhar a publicação dos atos no DOU, além de arquivá-la na pasta do processo do contrato;
- m. Arquivar, enquanto vigente, por ordem numérica, anual, os contratos, seus aditivos e demais documentos a eles relativos (documentos originais);
- n. Acompanhar os procedimentos relativos à aplicação de penalidades;
- o. Promover a tramitação e acompanhar os pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- p. Incluir o cronograma físico-financeiro no SIASG;
- q. Registrar/apropriar o valor contratual no SIASG;
- r. Emitir ofício de boas-vindas à empresa contratada, com cópia para o fiscal;
- s. Preencher os contratos e atas de registro de preços com os dados das empresas vencedoras do certame, conforme minuta aprovada pela Procuradoria, para o



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA (UNILAB)
processo licitatório, atestando a conformidade das vias dos contratos e das atas
com as minutas aprovadas pela Procuradoria;

- t. Manter arquivo das garantias contratuais dos contratos (uma via na pasta de cada contrato e uma via centralizada das garantias dos contratos, ordenadas por contrato, em pasta única, sem prejuízo do controle do saldo da garantia que é de competência dos fiscais dos contratos);
- u. Após assinatura do contrato, o Núcleo de Contratos irá requerer do Fiscal/Gestor do Contrato que este providencie a documentação referente as garantias contratuais dos contratos para encaminhar à Coordenação Financeira para o registro contábil adequado;
- v. Para contratos de serviço de obras e engenharia, a Divisão do Núcleo de Contratos fica responsável especificamente pelos procedimentos de lançamentos no Sistema SIASG conforme documentação fornecida, revisada e elaborada pela área técnica competente responsável pelos respectivos contratos, a qual está situada na Pró-Reitoria de Planejamento.

V. Divisão de Patrimônio, a qual compete as seguintes atribuições:

- a. Auxiliar na elaboração de Termo de Referência de almoxarifado, incluindo pesquisa de mercado, de uso comum;
- b. Autorizar solicitações de materiais móveis;
- c. Emissão e Encaminhamento de relatórios para atendimento gerencial e resumo contábil mensal, balanço anual e tomada de contas do exercício;
- d. 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;
- e. Receber comunicado, por meio de memorando, dos responsáveis dos bens, os casos de extravio, avarias e mau uso, contendo relatório detalhado da causa e situação dos bens;
- f. Controlar a movimentação de bens e materiais;
- g. Análise, acompanhamento e solução de casos pontuais referentes à Gestão de bens móveis e de almoxarifado, além de registro de imóveis, de uso comum com exceção de materiais bibliográficos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA (UNILAB)

- A) Seção de Almoxarifado, a qual compete as seguintes atribuições:
- i. Acompanhar o levantamento das necessidades, em relação às demandas das unidades para o processo licitatório de compra, dos itens do Almoxarifado;
 - ii. Efetuar Termo de Referência dos itens do Almoxarifado;
 - iii. Acompanhar os saldos de materiais de consumo da Ata em vigência;
 - iv. Fazer análise do Ponto de Pedido e fazer solicitação de empenho para ressuprimento de estoque;
 - v. Encaminhar Nota de Empenho para Fornecedores;
 - vi. Diligenciar o processo de envio de mercadoria com os Fornecedores para cumprimento de prazos de entrega;
 - vii. Fazer a intermediação entre fornecedores e as unidades referente aos materiais de consumo específicos;
 - viii. Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho e Notas Fiscais, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
 - ix. Fazer o registro de entrada dos materiais adquiridos;
 - x. Encaminhar NF para pagamento;
 - xi. Controlar o armazenamento e imprimir as etiquetas para o Almoxarifado;
 - xii. Acompanhar o processo de inconformidade de materiais recebidos com Fornecedores;
 - xiii. Solicitar abertura de processo para sanção de Fornecedores (EXCEPCIONALMENTE aos materiais de Almoxarifado);
 - xiv. Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
 - xv. Controlar o Estoque;
 - xvi. Receber, controlar as requisições e organizar o processo de distribuição para o atendimento às unidades setoriais;
 - xvii. Fazer o adequado registro de saída dos materiais a serem distribuídos;
 - xviii. Fazer a manutenção do catálogo de materiais disponíveis às unidades requisitantes;
 - xix. Emitir o RMA (Relatório de Movimentação do Almoxarifado);
 - xx. Fazer inventários gerenciais;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA (UNILAB)

- xxi. Fazer Inventários Anuais, acompanhando a comissão nomeada, gerir informações e abrir processo de início e de ajuste;
- xxii. Organizar o processo de inservibilidade de itens do Almoxarifado.

B) Seção de Registro Patrimonial, a qual compete as seguintes atribuições:

- i. Cadastro dos imóveis, conforme informações repassadas por unidade responsável, no SPIUnet e no SIPAC;
- ii. Solicitar documentação para a regularização e cadastro dos bens imóveis da UNILAB;
- iii. Cadastro dos bens móveis, conforme informações da documentação de entrada no SIPAC;
- iv. Encaminhar Nota de Empenho para Fornecedores;
- v. Acompanhar os saldos de materiais de consumo da Ata em vigência
- vi. Diligenciar o processo de envio de mercadoria com os Fornecedores para cumprimento de prazos de entrega;
- vii. Acompanhar o processo de inconformidade de materiais recebidos com Fornecedores;
- viii. 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;
- ix. Notificar e acompanhar Fiscais quanto a conferência técnica e o recebimento definitivo;
- x. Fazer o registro de entrada dos materiais adquiridos;
- xi. Encaminhar NF para pagamento;
- xii. Controlar o armazenamento e imprimir as etiquetas patrimoniais
- xiii. Fazer tombamento;
- xiv. Movimentação patrimonial, incluindo Termo de Responsabilidade;
- xv. Acompanhar a comissão nomeada por realizar o inventário anual de bens móveis;
- xvi. Realização de relatórios de inventário das Unidades, sob pedido;
- xvii. Emitir o RMB (Relatório de Movimentação de Bens);
- xviii. Auxiliar na pesquisa de preços (notadamente através de pesquisa no banco de preços);
- xix. Doação, Comodato, Cessão e Incorporação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA (UNILAB)

- xx. Inservíveis;
- xxi. Consultas em geral, conforme solicitação das Unidades demandantes.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'AR' followed by a stylized flourish.

Aristeu Rosendo Pontes Lima
Vice-Reitor no Exercício da Reitoria

