

1.327/2019/PROGEPE, publicada no Boletim de Serviço nº 462, de 17 de julho de 2019.

Art. 2º O período de suspensão será enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional, decorrente do Coronavírus (COVID-19), nos termos do Edital nº 106/DGP/PF, de 14 de março de 2020.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

THIAGO CESAR BEZERRA MORENO
25 de março de 2020

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA

PORTARIA Nº 53/2020/PROAGI

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições legais delegadas por meio da Portaria UNILA nº 1.261/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 227 de 23/09/2016; considerando a Lei 8.666/1993 e a Instrução Normativa N° 205/88, de 08 de abril de 1988 da Secretaria de Administração Pública - SEDAP, RESOLVE:

Art. 1º Constituir a COMISSÃO PERMANENTE DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE MATERIAIS, com o objetivo de comprovar a entrega à universidade de material ingressante, nos termos do Item 3 da IN 205 e da alínea a) do Inciso II do Art. 73 da Lei 8.666/93.

Art. 2º Os ingressos de materiais de valor igual ou superior ao estabelecido no §8º do Art. 15 da Lei 8666/93, deverão ser recebidos provisoriamente pela Comissão Permanente de Recebimento Provisório de Materiais.

§ 1º Os prazos para o recebimento provisório deverão constar do edital ou de ato normativo que ensejou no ingresso do material na universidade.

§ 2º Os prazos para o recebimento provisório são improrrogáveis.

Art. 3º recebimento provisório é o ato pelo qual o material adquirido é entregue à UNILA no local previamente designado, não implicando em recebimento definitivo ou aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à universidade.

§ 1º O recebimento provisório se dará no Almoxarifado, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados.

§ 2º Qualquer que seja o local do recebimento provisório, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado, salvo em casos previamente designados.

Art. 4º O recebimento provisório, rotineiramente, decorrerá de:

- a) compra;
- b) cessão;
- c) doação;
- d) permuta;
- e) transferência; ou
- f) produção interna.

Art. 5º. São considerados documentos hábeis para o recebimento provisório:

- a) Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura;
- b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à permuta;
- c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou
- d) Guia de Produção.

Parágrafo Único: Devem constar nesses documentos, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida e valores (unitário e total).

Art. 6º A nomeação dos membros da Comissão Permanente de Recebimento Provisório de Materiais ocorrerá em portaria específica.

§ 1º A presidência da comissão será exercida pelo titular da chefia da Seção de Almoxarifado - SEAL, ou setor que o substitua ou absorva.

§ 2º Nos impedimentos do presidente o substituto da chefia da Seção de Almoxarifado - SEAL, exercerá a presidência.

§ 3º Caso a SEAL não tenha substituto designado a chefia da comissão será exercida pela chefia do setor imediatamente superior à Seção.

Art. 7º A documentação exarada pela Comissão Permanente de Recebimento Provisório de Materiais deverá ser assinada por no mínimo 3 (três) membros, obrigatória a assinatura do presidente.

Art. 8º Compete à Comissão Permanente de Recebimento Provisório de Material:

I - conferir se o documento hábil para o recebimento provisório, conforme Art. 5º, tem como destinatário a Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA;

II - confrontar o documento hábil para recebimento provisório com a documentação que ensejou a entrega do material, nos termos do Art. 4º do presente;

III - identificar se a quantidade de volumes entregues confere o constante do documento hábil para recebimento provisório e/ou outros necessários a entrega do material;

IV - identificar se os volumes entregues possuem danos ou avarias;

V - identificar se os volumes entregues estão acondicionados apropriadamente;

VI - identificar se os produtos necessitam de condições especiais para guarda e conservação;

VII - informar a localização física do material recebido;

VIII - relatar outras informações julgadas necessárias;

IX - convocar servidores ou constituir grupos de trabalho para dar apoio na consecução dos trabalhos da Comissão, mediante solicitação do Presidente da Comissão;

X - manter a fiscalização/gestão de contrato ou unidade demandante da aquisição informada das atividades da Comissão, nos casos aplicáveis;

XI - constar em documentação própria os procedimentos acima.

Art. 9º Após os trabalhos a Comissão Permanente de Recebimento Provisório de Materiais, deverá enviar à Seção de Almoxarifado os documentos confeccionados e devidamente assinados.

Art. 10 Fica revogada a Portaria PROAGI N° 65/2013, publicada no Boletim de Serviço N° 77 de 18 de novembro de 2013.

Art. 11 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de sua assinatura.

VAGNER MIYAMURA
27 de março de 2020