



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS**  
Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão (PROPLAG)  
Trevo Rotatório Professor Edmir Sá Santos , Campus Universitário - <https://ufla.br>  
Lavras/MG, CEP 37203-202

## **PORTARIA NORMATIVA DA PROPLAG Nº 6, DE 22 DE ABRIL DE 2026.**

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso de suas atribuições regimentais, e:

Considerando a necessidade de padronização no recebimento e controle na aquisição e recebimento de gases engarrafados na Universidade;

Considerando o regime de comodato aplicado aos cilindros e acessórios para o fornecimento de gases laboratoriais e medicinais, conforme estabelecido nos Editais de Licitação da instituição;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Esta Portaria Normativa estabelece a obrigatoriedade de indicação de fiscal setorial pelas unidades administrativas ou acadêmicas no momento da requisição de gases engarrafados à Diretoria de Materiais e Patrimônio (DMP).

**Art. 2º** No ato do envio da requisição de material, a unidade solicitante deverá indicar, obrigatoriamente, o fiscal setorial responsável pelo acompanhamento do item, devendo preencher, no sistema oficial da instituição, os seguintes dados:

**I** - Nome completo do servidor;

**II** - Número de matrícula;

**III** - Cargo ocupado.

**Art. 3º** Compete ao fiscal setorial indicado a manutenção de planilha atualizada, que será compartilhada com a Diretoria de Materiais e Patrimônio, para controle dos cilindros recebidos em regime de comodato, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

**I** - Nome e classificação do gás;

**II** - Número da Nota de Empenho;

**III** - Identificação do Fornecedor;

**IV** - Data de entrega do cilindro;

**V** - Nome do responsável pelo recebimento.

**Art. 4º** O fiscal setorial deverá zelar para que o prazo máximo de permanência dos cilindros sob a responsabilidade da UFLA não exceda o prazo estabelecido no Edital, garantindo a devolução ao fornecedor ao término do comodato.

**Art. 5º** Após o envio da Nota de Empenho ao fornecedor pela Diretoria de Materiais e Patrimônio, caberá ao fiscal setorial:

I - Enviar a Ordem de Fornecimento ao fornecedor, observando o prazo de entrega disposto no Edital;

II - Receber ou indicar o responsável pelo recebimento do material no local indicado na Ordem de Fornecimento;

III - Atestar o recebimento e encaminhar a Nota Fiscal para a Diretoria de Materiais e Patrimônio, observando os prazos para recebimento provisório e definitivo estabelecidos no Edital.

**Art. 6º** Caberá à Diretoria de Materiais e Patrimônio a elaboração de Procedimento Operacional Padrão (POP) para auxiliar o cumprimento desta Portaria Normativa.

Os casos omissos nesta Portaria Normativa serão tratados pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão, ouvidos os respectivos órgãos, setores ou instâncias envolvidas.

**Art. 8º** Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua **publicação**.



Documento assinado eletronicamente por **TEODORICO DE CASTRO RAMALHO, Pró-Reitor(a) de Planejamento e Gestão**, em 23/04/2026, às 15:22, 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.ufla.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufla.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0705138** e o código CRC **30151A41**.

**Referência:** Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 23090.006787/2026-

02

SEI nº 0705138