



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA**

RUA MONSENHOR COSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 5462

Memorando Circular. nº 01/2018/UNIPAMPA/PROAD/CMPL

Bagé, 02 de julho de 2018

À Direção do campus
À Coordenadoria Acadêmica
À Coordenadoria Administrativa
À Coordenadora de Bibliotecas

Assunto: Orientação sobre recebimento de acervo bibliográfico e encaminhamento de Nota Fiscal para pagamento.

Com a finalidade de reforçar as necessidades de bons andamentos, ao assunto supra, "Vimos por meio deste acear os procedimentos para recebimento de bens integrantes do acervo bibliográfico e o prazo para encaminhamento da respectiva nota fiscal - NF para pagamentos.

O recebimento de livros está condicionado à observância das regras estabelecidas no Manual de Patrimônio desta Universidade. Conforme esta normativa, em seus artigos 24 e 26, incumbe ao(à) Bibliotecário(a) responsável por cada Unidade efetuar o tombamento e o cadastro dos livros no Sistema Integrado de Educação – SIE, em prazo estabelecido pela Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas, o qual não poderá ultrapassar o limite legal para envio da NF para pagamento.

Após os itens estarem devidamente tombados e cadastrados, a Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas encaminhará à Divisão de Patrimônio, as NFs já certificadas e com as informações do Registro Patrimonial referente a cada exemplar, para conferência e posterior remessa ao Setor Financeiro (artigo 28, do Manual de Patrimônio).

Salienta-se, contudo, que todo esse processo não poderá exceder o prazo previamente estipulado para quitação do débito. Neste sentido, anota-se que o item 15.1 do edital do PE 80/2016 - Aquisição de Livros prevê que "O prazo para pagamento será de no máximo 30 (trinta) dias a partir da data de sua entrega na UNIPAMPA, desde que não exista impedimento legal", mediante a apresentação da NF, devidamente certificada, confirmando o recebimento, por parte do responsável da Universidade.

Portanto, o tombamento, o cadastro, a conferência e o certificado da NF e, por fim, o encaminhamento do documento ao Setor Financeiro, imprescindivelmente, necessitam



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA**

RUA MONSENHOR COSTABILE HIPÓLITO, 125 - CENTRO - BAGÉ / RS
CEP 96400-590 - TEL. (53) 3240-5411 - RAMAL 5462

ocorrer antes que se atinja os 30 (trinta) dias estabelecidos no instrumento convocatório, contados a partir da entrega do material.

A Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, aliás, emitiu o Memo. nº 099/2018/CCF/PROAD informando a respeito da relevância da atenção aos prazos estipulados para entrega do material comprado e a liquidação dos valores empenhados, bem como sobre as consequências de sua inobservância. O documento, em anexo, registra que, após recebida a nota de empenho, o fornecedor deverá efetuar a entrega do bem nos moldes das exigências licitatórias e obedecendo o prazo acordado na proposta. Outrossim, o memorando adverte que, caso a NF não cheguem àquela Coordenadoria dentro do prazo ajustado, sem que tenha havido justificativa formal e fundamentada, os empenhos poderão ser anulados (item 13).

Se ao fornecedor cabe o cumprimento de prazos, o mesmo ocorre à Administração Pública. É sabido que compete aos servidores públicos o estrito cumprimento dos textos legais, inclusive de regimentos internos, não podendo agir em desconformidade com as disposições neles previstas. Ressalta-se, ainda, que o edital é tratado como a lei que rege o processo licitatório e todos os seus regramentos são de cumprimento obrigatório, vinculando todos os atos e decisões da Administração Pública.

Diante do exposto, ratificamos a necessidade do fiel respeito ao prazo de 30 (trinta) dias para pagamento, nos termos do edital do PE 80/2016 - Aquisição de Livros e, conseqüentemente, a importância da colaboração entre todos os setores envolvidos no processo de recebimento dos livros, a fim de atender a essa imposição.

Sendo o que tínhamos neste momento, encaminhamos cópia do Manual de Patrimônio e do Memo. nº 099/2018/CCF/PROAD para eventuais consultas e nos colocamos à disposição para demais esclarecimentos".

Atenciosamente,

Wagner Luiz Munhoz Deamici
Pró-reitor de Administração Adjunto
Coordenadoria de Material, Patrimônio e Logística