



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

Memorando Circular nº 003/2017

Pelotas, 18 de abril de 2017.

**À Reitoria, Vice-Reitoria, Pró-Reitorias e Unidades Administrativas e Acadêmicas**

**Assunto:** Pagamento aos fornecedores por ordem cronológica. Ateste nas notas fiscais. Penalidades por atraso nos pagamentos.

Prezados(as) Senhores(as),

Em março do corrente ano passou a vigor a Instrução Normativa nº 02/MPOG, que dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamentos das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, obras e prestação de serviço. Essa Instrução Normativa estabelece prazos para pagamentos de obrigações por parte da Administração Pública, e deixa claro que o envio da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo servidor responsável, é o marco inicial para contagem do referido prazo de pagamento.

Para que a UFPel possa cumprir com o regulamentado na Instrução, é imprescindível a **colaboração** de todas as partes envolvidas em todo e qualquer processo de compra e/ou prestação de serviço da Instituição, no que tange ao **recebimento do material, ateste da nota fiscal e seu encaminhamento para pagamento.**

Diante disso, esclarecemos três pontos principais:

**1) Recebimento de Material:** os servidores indicados pelas Unidades Administrativas e Acadêmicas, quando contatados para se deslocarem até o Depósito do Anglo, com o propósito de conferir o material permanente entregue pelo fornecedor,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

devem atentar ao prazo **do ateste definitivo** estipulado no termo de referência, que é variável de acordo com objeto.

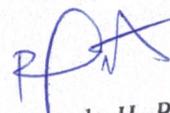
**2) Notas Fiscais – ateste:** em relação aos materiais entregues pelo Almojarifado às Unidades, fica estipulado o **prazo de dois dias úteis** para que servidor responsável faça a devida conferência e proceda ao **atesto na Nota Fiscal**. Após esse prazo, o Almojarifado recolherá a NF para dar prosseguimento ao pagamento.

**3) Atualização Cadastral:** solicitamos que os responsáveis pelo recebimento de material/serviço, bem como os fiscais de contrato, compareçam na Pró-Reitoria Administrativa / Coordenação de Finanças e Contabilidade / Seção Liquidação de Despesa, para que se proceda a atualização cadastral, de forma a garantir a segurança e transparência nos processos de pagamento.

Os procedimentos acima visam agilizar o processo de recebimento de material, aprimorar o controle patrimonial por meio do emplaquetamento dos bens e garantir o envio da Nota Fiscal para pagamento dentro do prazo legal.

Alertamos que notas fiscais pagas com atraso geram multas e juros, que são um prejuízo ao erário. O TCU determina que a Administração Pública adote providências para a identificação do responsável por esta despesa, a fim de proceder com o ressarcimento aos cofres públicos. Assim, a Pró-Reitoria Administrativa informa que, analisado o prejuízo ao erário, e considerado de pequeno valor, sua apuração ocorrerá por meio de Termo Circunstanciado Administrativo, instituído na UFPel através da Portaria 080/2015, e que os demais casos serão encaminhados à CPPAD - Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares, para apuração de responsabilidade.

Atenciosamente,

  
**Ricardo H. Peter**  
Pró-Reitor Administrativo  
UFPel