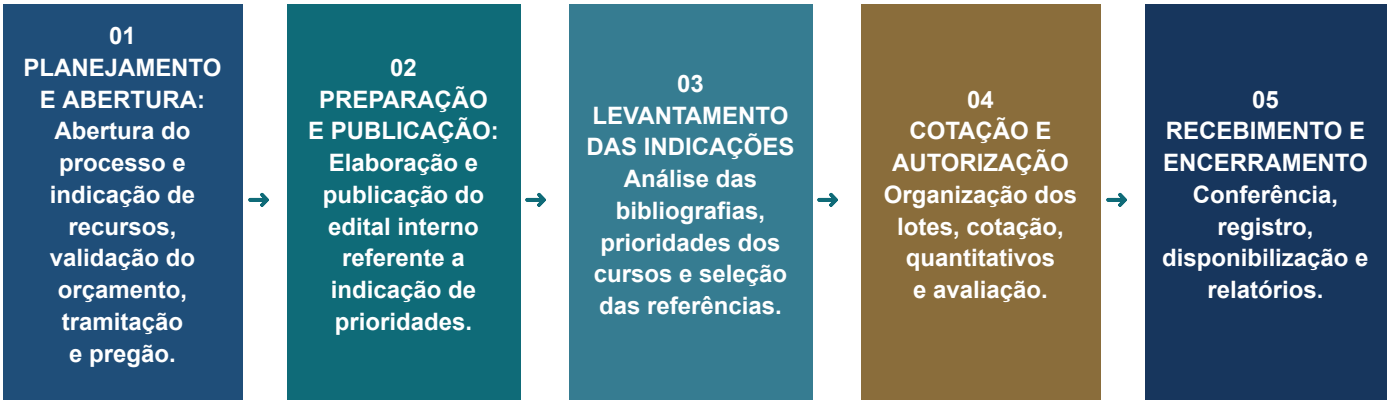
FLUXO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Diretoria do Sistema Integrado de Bibliotecas – DSIB/UERN

VISÃO GERAL | O processo compreende cinco fases, desde o planejamento anual e a abertura do processo até o recebimento, a disponibilização das obras e o encerramento.

1. Fluxograma geral



2. Etapas do processo

FASE 1 — PLANEJAMENTO E ABERTURA DO PROCESSO DE LICITAÇÃO

1

Abertura anual do processo

Anualmente, o Setor de Seleção e Aquisição de Material Bibliográfico do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB) abre processo para aquisição de material bibliográfico e o encaminha à Pró-Reitoria de Administração (PROAD). No Documento de Formalização da Demanda (DFD), o Setor indica as fontes de recursos orçamentários que serão utilizadas no processo. Quando houver destinação de recursos do Orçamento Participativo, essa informação deverá constar desde essa etapa.

2

Acompanhamento da aprovação orçamentária

O Setor acompanha a análise e a aprovação do orçamento destinado à aquisição.

3

Acompanhamento da tramitação

O Setor acompanha a tramitação do processo entre os setores da UERN, tais como Assessoria da PROAD, Setor de Pesquisa Mercadológica, Diretoria de Licitações e Contratos, Assessoria Jurídica, Gabinete da Reitoria, entre outros que forem necessários

4

Acompanhamento do pregão e validação da proposta

O Setor acompanha a publicação do aviso e o resultado do pregão eletrônico e, quando solicitado, emite parecer para validação da proposta. Após a validação, o processo segue para assinatura e publicação do contrato e para os demais procedimentos necessários ao início da execução contratual.

FASE 2 — PREPARAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO EDITAL INTERNO

5

Elaboração do edital

O Setor elabora o edital e as orientações para que os departamentos acadêmicos indiquem as prioridades de aquisição. Na definição dessas prioridades, poderão ser considerados, conforme o planejamento institucional, os cursos em implantação e aqueles que passarão por processos de reconhecimento ou renovação de reconhecimento no ano previsto para o recebimento dos materiais.

6

Publicação

O edital é publicado com a definição do prazo para que os departamentos acadêmicos encaminhem suas indicações e prioridades de aquisição. São encaminhados aos departamentos o edital, o memorando e os extratos bibliográficos para que avaliem e indiquem a prioridade de aquisição de cada referência, considerando os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs), as bibliografias básicas e complementares e a quantidade de exemplares disponíveis na biblioteca à qual o curso está vinculado.

FASE 3 — LEVANTAMENTO DAS INDICAÇÕES

7

Consulta aos departamentos

Os departamentos poderão excluir referências que não constem mais no PPC ou acrescentar aquelas incluídas recentemente, observadas as atualizações das bibliografias e das disciplinas.
As indicações deverão ser devolvidas conforme as orientações e o prazo estabelecidos no edital e no memorando, geralmente por meio do e-mail do Setor de Aquisição da Biblioteca.

8

Seleção das referências

Com base nas indicações dos departamentos e nas orientações da Direção do SIB, o Setor de Seleção e Aquisição de Material Bibliográfico define as referências que serão encaminhadas para cotação. A seleção considera a adequação às bibliografias acadêmicas, a atualidade e a relevância das obras, as lacunas do acervo, a demanda e a utilização, a quantidade e a distribuição dos exemplares entre as bibliotecas, a existência de outras formas de acesso e as prioridades institucionais. A definição final também depende da disponibilidade orçamentária e da relação custo-benefício.
Importante: a indicação ou priorização de uma referência não garante sua aquisição. A inclusão dependerá da disponibilidade da obra no mercado, da análise da cotação, dos quantitativos autorizados e dos recursos disponíveis conforme disposto nos documentos do processo de contratação.

Observação: As Fases 2 e 3 são desenvolvidas de forma simultânea à Fase 1, permitindo o andamento concomitante das etapas de planejamento da contratação e de levantamento das demandas.

FASE 4 — COTAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO

9

Organização e envio dos lotes

Após a seleção, as referências a serem adquiridas são reunidas em uma ou mais planilhas, de acordo com as fontes de recursos disponíveis. Essas planilhas constituem os “lotes” e são encaminhadas à empresa vencedora do pregão, após a assinatura e a publicação do contrato, para cotação dos materiais bibliográficos.

10

Análise da cotação e definição dos quantitativos

Após o recebimento do lote cotado, o Setor insere os quantitativos das obras a serem adquiridas, respeitando o limite do orçamento aprovado. A empresa poderá não conseguir cotar todas as referências por motivos como obras fora de catálogo ou indisponíveis, títulos não localizados, editoras descontinuadas e obras importadas não contempladas nas condições do contrato firmado entre a FUERN e a empresa vencedora do pregão. Por esse motivo, nem todas as referências encaminhadas pela Biblioteca necessariamente serão adquiridas.

11 **Avaliação pela PROAD**

Após a definição dos quantitativos, o Setor encaminha o lote cotado à PROAD – Departamento de Patrimônio e Compras, para avaliação quanto à compatibilidade com o orçamento disponível e com as condições do contrato celebrado entre a FUERN e a empresa vencedora do pregão.

12 **Encaminhamento para compra e entrega**

Em seguida, o Departamento de Patrimônio e Compras envia o arquivo à empresa vencedora do pregão, para que providencie a compra e a entrega dos materiais bibliográficos no almoxarifado da UERN.

FASE 5 — RECEBIMENTO E ENCERRAMENTO

13 **Recebimento e conferência**

As obras chegam à Biblioteca Central, que confere a nota fiscal e o lote para verificar se a empresa atendeu a todas as referências e ao número de exemplares solicitados.

14 **Registro, processamento e disponibilização**

Após a conferência, os títulos são pré-cadastrados no SIABI e, quando destinados aos campi, encaminhados às Bibliotecas Setoriais. Em seguida, são catalogados e disponibilizados para empréstimo à comunidade acadêmica.

15 **Envio dos relatórios de aquisição**

São encaminhados relatórios de aquisição aos respectivos departamentos acadêmicos.

16 **Atualização dos diagnósticos**

São atualizados os diagnósticos dos extratos do acervo relacionados aos PPCs dos cursos

17 **Encerramento anual**

O processo anual de aquisição é concluído com a elaboração e o encaminhamento de relatórios à DSIB.

3. Encerramento

O fluxo anual é concluído após o recebimento, o processamento técnico e a disponibilização das obras, o envio dos relatórios de aquisição aos departamentos, a atualização dos diagnósticos dos acervos relacionados aos PPCs e a elaboração dos relatórios destinados à Direção.