



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

CENTRO DE BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

Secretaria Administrativa

FLUXO DESCRITIVO PARA AQUISIÇÃO (COMPRA) DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

VERSÃO 2023.1

1. OBJETIVO

Este documento descreve as etapas da fase interna do processo de aquisição (compra) de livros. O documento define os setores e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários à conformidade do procedimento.

2. FLUXO DESCRITIVO

Imagem 1 - Fluxo descritivo para solicitação de empenho de materiais bibliográficos.

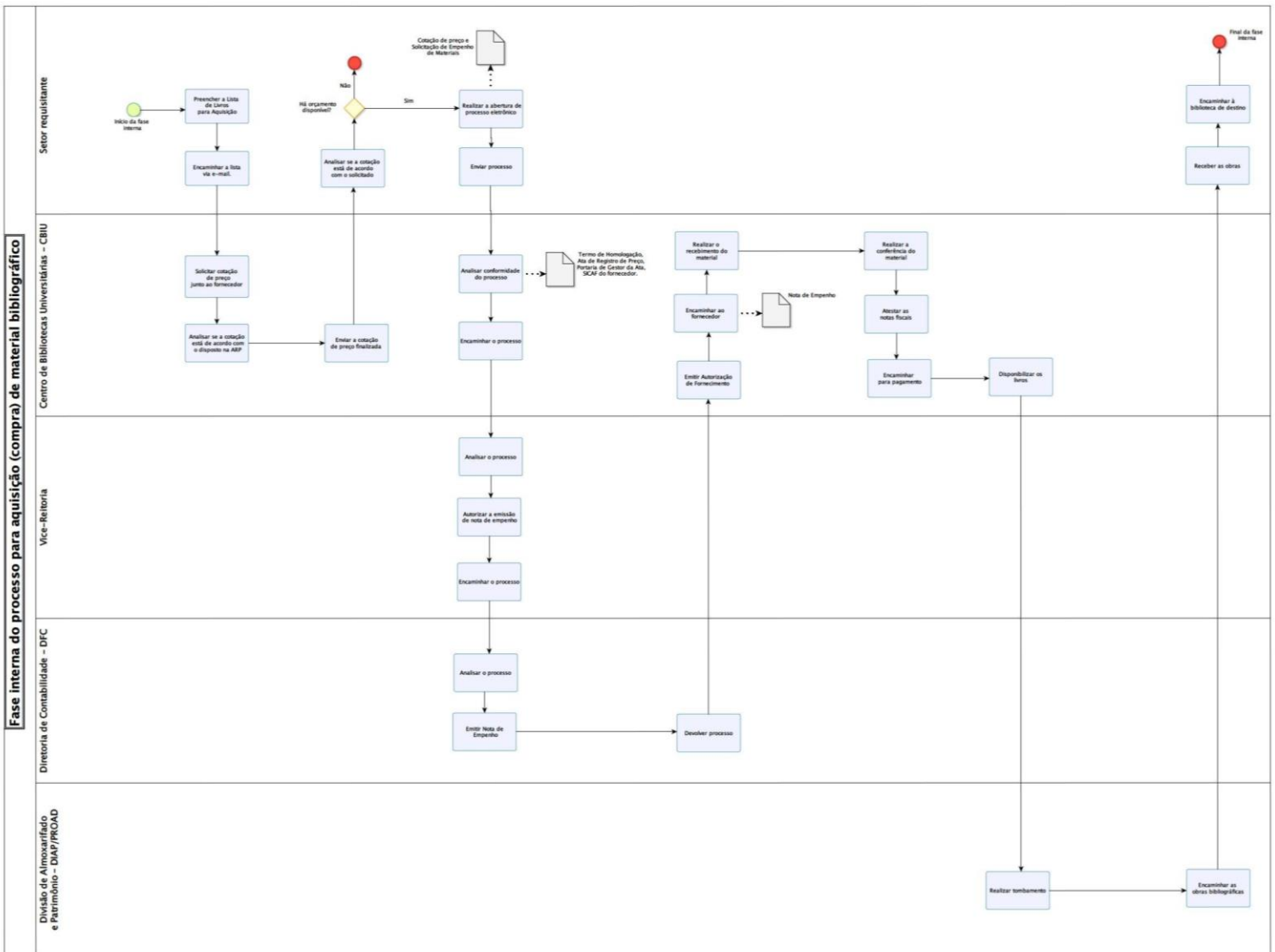


Tabela 2 - Fluxo descritivo para solicitação de empenho de materiais bibliográficos.

ETAPA	ATOR/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
1	Setor Requisitante	<ul style="list-style-type: none"> Preencher a Lista de Livros para Aquisição*, disponibilizada pelo CBU e livros que se pretende adquirir; <ul style="list-style-type: none"> Para preencher a planilha de forma correta são imprescindíveis as seguintes informações sobre as obras: <ul style="list-style-type: none"> a) Título;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

CENTRO DE BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

Secretaria Administrativa

- b) Nome correto do(s) Autor(es);
 - c) Nome da Editora;
 - d) Edição/Ano;
 - e) Volume (quando houver);
 - f) Quantidade de cada obra a ser adquirida;
 - g) Informar se a obra faz parte do Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
 - h) Informar se a obra faz parte da bibliografia básica ou da bibliografia complementar do curso;
 - i) Informar o quantitativo já existente na biblioteca.
- Enviar a planilha devidamente preenchida via e-mail para sibi@unifesspa.edu.br, solicitando cotação de preço junto ao fornecedor;

*Para auxiliar no preenchimento correto da **Lista de Livros para Aquisição**, sugerimos que seja feita a pesquisa no acervo físico das bibliotecas:

<https://sigaa.unifesspa.edu.br/sigaa/public/biblioteca/buscaPublicaAcevo.jsf?aba=p-biblioteca> e também na plataforma digital Minha Biblioteca: <https://dliportal.zbra.com.br/Login.aspx?key=UNIFESSPA>

O tutorial **de como realizar** consulta ao acervo físico está disponível em <https://web.whatsapp.com/>

2

Centro de Biblioteca
Universitária - CBIU

- Solicitar cotação de preço junto ao fornecedor de acordo com a Ata de Registro de Preço (ARP) vigente;
- Analisar se a cotação está de acordo com o disposto na ARP, principalmente com relação ao desconto aplicado;
- Enviar a cotação de preço finalizada para o setor requisitante.

3

Setor Requisitante

- Analisar se a cotação está de acordo com o solicitado;
- Verificar se há orçamento disponível para dar seguimento ao processo de solicitação de empenho;
- Realizar a abertura de processo eletrônico via SIPAC (assunto do processo: 062.1);
- Anexar a cotação de preço aos autos do processo;
- Anexar Solicitação de Empenho de Materiais;
 - É indispensável a informação dos dados orçamentários na solicitação de empenho;
 - A Solicitação de Empenho deve ser assinada pelo Gestor Máximo da Unidade Requisitante.
- Enviar o processo ao CBIU para demais providências.

4

Centro de Biblioteca
Universitária - CBIU

- Analisar a conformidade da solicitação de empenho;
- Anexar aos autos do processo:
 - Termo de Homologação;
 - Ata de Registro de Preço;
 - Portaria de Gestor da Ata;
 - SICAF do fornecedor;
- Encaminhar o processo para o ordenador de despesa (Vice-Reitoria) autorizar a Solicitação de Empenho.

5

Vice-Reitoria

- Analisar o processo de solicitação de empenho;
- Autorizar a emissão de nota de empenho;
- Encaminhar o processo para a DFC para providências quanto a emissão de empenho.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

CENTRO DE BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

Secretaria Administrativa

6

Diretoria de Contabilidade -
DFC

- Analisar o processo de solicitação de solicitação de empenho;
- Emitir Nota de Empenho;
- Devolver o processo ao CBIU para demais providências junto ao fornecedor.

7

Centro de Biblioteca
Universitária - CBIU

- Emitir Autorização de Fornecimento e encaminhar ao fornecedor junto com a Nota de Empenho;
 - O prazo para entrega dos materiais obedecerá ao disposto no Edital de licitação e seus anexos.
 - O prazo para recebimento provisório e definitivo dos materiais também obedecerá ao disposto no Edital de licitação e seus anexos.
- Realizar o recebimento do material bibliográfico no Almoxarifado;
- Realizar a conferência do material entregue de acordo com a relação de materiais solicitados;
- Atestar as Notas Fiscais referente a aquisição e encaminhar para pagamento;
- Disponibilizar os livros para tombamento a ser realizado pela Divisão de Almoxarifado.

8

Divisão de Almoxarifado e
Patrimônio – DIAP/PROAD

- Realizar o tombamento das obras;
- Encaminhar as obras bibliográficas para as bibliotecas do setor requisitante.

9

Setor Requisitante

- Receber as obras e encaminhar à biblioteca de destino.

3. PROCESSO LICITATÓRIO

Os documentos referentes ao processo licitatório encontram-se disponíveis no link:

<https://proad.unifesspa.edu.br/licitacoes.html>

4. MODELOS DE DOCUMENTOS

Os modelos estão disponíveis nos links:

- Modelo Planilha de Lista dos Livros :
https://cbiu.unifesspa.edu.br/images/documentos/planilhas/Planilha_fluxo_para_compras_de_livros.xlsx

- Modelo de Solicitação de Empenho de Material:
https://cbiu.unifesspa.edu.br/images/documentos/planilhas/Requisi%C3%A7%C3%A3o_de_solicita%C3%A7%C3%A3o_de_empenho.xlsx