

PROCEDIMENTOS PARA COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NA UFPR

Para a compra de materiais bibliográficos, primeiramente o solicitante deve possuir o recurso financeiro para dar andamento no processo de aquisição de materiais. Os recursos podem ser provenientes dos Setores, Departamentos, Fundo de Desenvolvimento Acadêmico (FDA), Agências financiadoras de projetos, entre outros.

Toda aquisição de material bibliográfico destinado às Bibliotecas da UFPR ou unidades administrativas será feita pela Biblioteca Central (BC), após avaliação e autorização da Pró-Reitoria de Graduação ou Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, conforme disponibilidade orçamentária, conforme o Ato Orçamentário n. 02/13 (anexo 1).

Entende-se por material bibliográfico, livros, teses, mapas, dicionários, filmes, vídeos, discos, normas técnicas, microformas, partituras, patentes, dentre outros.

A solicitação/indicação de novos títulos e acréscimo de mais exemplares é feita pelo professor, coordenador e representante de departamento de cada curso.

INSTRUÇÕES:

1. Compete ao solicitante:

- a) Verificar no acervo das bibliotecas da UFPR a existência ou não da obra e o número de exemplares existentes, acessando o site do Portal da Informação (www.portal.ufpr.br);
- b) Preencher a Planilha de Solicitação de Materiais Bibliográficos (anexo 2), fornecendo os dados que permitem identificar com precisão a obra desejada (autor, título, ano, edição, quantidade de exemplares, ISBN (preferencialmente de 13 dígitos), preço unitário e preço total em R\$, página da web e data da pesquisa);
- c) Fazer uma JUSTIFICATIVA (anexo 3) para aquisição do material em papel timbrado, datada e assinada para ser anexada ao processo;
- d) Abrir processo junto a Coordenação do Curso ou Setor ao qual está vinculado;
- e) Encaminhar o processo, juntamente com a Planilha de Solicitação de Materiais e a justificativa à PROGRAD e/ou à PRPPG para receber o endosso destas pró-reitorias.
- f) Após aprovação encaminhar o processo à biblioteca do Setor pertinente para fazer as adequações necessárias se houver, ou seja, aumento ou corte de exemplares ou títulos;
- g) Solicitar a transferência do recurso financeiro da unidade que disponibilizará o recurso à Biblioteca Central para proceder a referida aquisição;
- h) Recurso proveniente do Fundo de Desenvolvimento Acadêmico – FDA, não precisa da aprovação das Pró-reitorias (PROGRAD e/ou PRPPG), pois a aprovação é realizada pelo Comitê Gestor deliberativo do FDA;

- i) Recurso proveniente de agências financiadoras de projetos, não precisa da aprovação das Pró-reitorias (PROGRAD e/ou PRPPG).

2. Compete a Biblioteca do Setor:

- a) Verificar as informações das indicações para aquisição (autor, título, ano, edição, quantidade de exemplares, ISBN, preço e a fonte de pesquisa);
- b) Encaminhar o processo ao Departamento Técnico / Seção de Aquisição da Biblioteca Central juntamente com a Planilha de Solicitação de Materiais (cópia por e-mail para aqui@ufpr.br) a justificativa e os endossos das supracitadas pró-reitorias;
- c) Fazer o processamento técnico, físico e disponibilizá-lo, informando ao solicitante da chegada do material.

3. Compete a Biblioteca Central – Departamento Técnico / Seção de aquisição:

- a) Proceder a aquisição/compra do material bibliográfico, que pode ser feita no mercado nacional ou internacional, conforme as especificações dos materiais solicitados. Observando que:
- **No mercado nacional** a compra é feita através de processo licitatório (Pregão) ou compra direta do editor. O pagamento é feito através de empenho.
 - **No mercado internacional** a aquisição é feita diretamente do editor da obra estrangeira, com dispensa de licitação. O pagamento é feito unicamente através de transferência bancária, razão pela qual deve ser acrescido o valor de US\$133.00 (cento e trinta e três dólares americanos) por editor/fornecedor, o qual corresponde à taxa cobrada pelo Banco do Brasil para formalizar a transação bancária (valor vigente a partir de 2011) e aproximadamente 10% do valor do processo para o porte.
- b) Fazer a conferência do material adquirido, registrar e encaminhar para as respectivas bibliotecas;
- c) Fornecer cópia das notas fiscais/*invoices* e notas de empenho para a prestação de contas, quando solicitada.

Para maiores esclarecimentos, entrar em contato com a biblioteca do Setor.

4. Materiais da Bibliografia Básica e Complementar

Para aquisição de materiais da bibliografia básica e complementar, seguir as instruções já citadas e observar:

1. As indicações de materiais que compõem a bibliografia básica e complementar devem estar de acordo com a relação cadastrada no **e-MEC** e com a **ficha/ementa do da disciplina**:

- **e-MEC¹**: Sistema onde são cadastradas informações sobre credenciamento e credenciamento dos cursos, sendo um dos itens a bibliografia básica e complementar. O acesso é dado ao coordenador do curso e a responsabilidade pela indicação dos títulos e do número de exemplares é do solicitante (coordenador e/ou professor). O credenciamento, credenciamento e avaliações do MEC são baseados na bibliografia cadastrada no e-MEC, sendo necessária a atualização constante das referências conforme bibliografia descrita na Ficha (plano de ensino) das disciplinas.

- **Ficha e/ou ementa da disciplina:** Documento preenchido pelo professor que contém o plano de ensino da disciplina, procedimentos didáticos, programa, bibliografia básica e complementar, processo de avaliação. Recomenda-se que seja atualizada anualmente ou quando há troca de professor da disciplina e enviada à biblioteca.

2. O MEC ao avaliar o acervo referente a bibliografia básica e complementar usa como critério o número de exemplares para cada título por disciplina e por turma, conforme quadro abaixo:

Para a bibliografia básica: 3 (três) títulos de livros por disciplina

Conceito	Critério de análise
1	Um exemplar para 20 ou mais vagas anuais pretendidas/autorizadas de cada das unidades curriculares, de todos os cursos que efetivamente utilizam o acervo
2	Um exemplar para até 15 a menos de 20 vagas
3	Um exemplar para até 10 a menos de 15 vagas
4	Um exemplar para até 5 a menos de 10 vagas
5	Um exemplar para até 5 vagas

Para a bibliografia complementar: 2 (dois) títulos de livros por disciplina

Conceito	Critério de análise
1	O acervo possui menos de 2 títulos por unidade curricular; ou quando não tem a obra.
2	O acervo possui pelo menos 2 títulos por unidade curricular com 2 exemplares de cada título
3	O acervo possui pelo menos 3 títulos por unidade curricular com 2 exemplares de cada título
4	O acervo possui pelo menos 4 títulos por unidade curricular com 2 exemplares de cada título
5	O acervo possui pelo menos 5 títulos por unidade curricular com 2 exemplares de cada título

FONTE: BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. Diretoria de Avaliação da Educação Superior. Sistema Nacional de Avaliação da Educação da Educação Superior. **Instrumento de avaliação de cursos de graduação – bacharelados, licenciaturas e cursos superiores de tecnologia (presencial e a distância)**. Brasília, maio de 2011. p.16-17.

Para maiores esclarecimentos, entrar em contato com a biblioteca do Setor.

Curitiba, 22 de julho de 2013.

UFPR - SISTEMA DE BIBLIOTECAS

ANEXOS:

Anexo 1 - Ato orçamentário n. 02/13

Anexo 2 - Planilha de Solicitação de Materiais Bibliográficos

Anexo 3 - Modelo de Justificativa para compra de Materiais Bibliográficos

Anexo 4 - Fluxograma - procedimento de compra com recursos PROGRAD e/ou PROPPG

Anexo 5 - Fluxograma procedimento de compra com recursos FDA, PROJETOS e/ou CONVÊNIOS

¹ **e-MEC** é um sistema eletrônico de acompanhamento dos processos que regulam a educação superior no Brasil. Todos os pedidos de credenciamento e credenciamento de instituições de educação superior e de autorização, renovação e reconhecimento de cursos, além dos processos de aditamento, que são modificações de processos, serão feitos pelo e-MEC. O sistema torna os processos mais rápidos e eficientes, uma vez que eles são feitos eletronicamente. As instituições podem acompanhar (pelo sistema) o trâmite do processo no ministério que, por sua vez, pode gerar relatórios para subsidiar as decisões. Disponível em: <http://emec.mec.gov.br/avaliador/>. Acesso em: 16/05/2011.



ATO ORÇAMENTÁRIO Nº 02/13

ASSUNTO: Autoriza a execução do Orçamento da Universidade Federal do Paraná para o exercício de 2013 e estabelece normas complementares.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e considerando:

1. O disposto nos itens I e XV do Artigo 30 do Estatuto da Universidade Federal do Paraná;
2. O disposto no Artigo 77 do Estatuto da Universidade Federal do Paraná;
3. A Proposta Orçamentária da Universidade Federal do Paraná para o exercício de 2013, que estima a receita em R\$ 955.474.249,00 (Novecentos e cinquenta e cinco milhões, quatrocentos e setenta e quatro mil, duzentos e quarenta e nove reais) e fixa a despesa em igual valor;
4. A necessidade de garantir a perfeita execução do Orçamento com vistas aos fatores aleatórios que poderão influenciar a realização da receita, bem como, a necessidade de manter a liquidez do fluxo de caixa, assegurando as disponibilidades de numerário para fins de pagamento da despesa nas épocas próprias,

RESOLVE:

Art. 1º - Os instrumentos utilizados para a execução da Lei Orçamentária Anual da UFPR no exercício de 2013, através dos quais serão descentralizados créditos orçamentários às diversas Unidades Gestoras de Recursos, serão os Atos Orçamentários subsequentes. Estes Atos deverão ser devidamente preparados pela CPCO/PROPLAN, autorizados pelo Reitor ou seu substituto, e lançados no SIAFI.

§ 1º - Por este ato fica delegada a competência ao Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças ou seu substituto para autorizar os Atos Orçamentários relativos à execução das dotações orçamentárias oriundas do Tesouro Nacional ou dos Recursos Próprios, cuja finalidade seja a manutenção das atividades da instituição.

Art. 2º - Os pedidos de descentralização de créditos deverão apresentar a perfeita identificação dos recursos e a completa caracterização da despesa de acordo com as Normas Orçamentárias determinadas pela Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças. A identificação dos recursos deverá observar a classificação econômica da receita e as codificações em vigor das fontes de recursos. A caracterização da despesa compreende a sua classificação na forma funcional, institucional e por objeto de gasto.

§ 1º - Nos casos de recursos recebidos na forma de convênios, deverá ser apresentado um plano de aplicação contendo os resultados que se pretende obter, desdobrados em itens quantificados, através de adoção de unidades de medidas aplicáveis.

ATO ORÇAMENTÁRIO Nº 02/13

§ 2º - Nos casos de recursos recebidos ou transferidos na forma de auxílio, subvenções e convênios é necessária a identificação da função, sub-função, programa, ação, sub-título (localizador de gasto) e a fonte de recursos da Unidade concedente.

Art. 3º - A execução da despesa está condicionada à realização da receita correspondente, devendo a Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, por intermédio do Departamento de Contabilidade e Finanças, adotar os controles que se fizerem necessários.

Art. 4º - As receitas produzidas pelas Unidades Orçamentárias, inclusive as provenientes de convênios com órgãos federais e órgãos não federais, serão incorporadas ao orçamento da UFPR através de depósito na Conta Única da União.

Art. 5º - A Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças fica responsável pelas informações junto ao MEC com referência às despesas e previsões orçamentárias dos recursos de pessoal, outros custeios e capital.

PARÁGRAFO ÚNICO - Cabe ao Departamento de Administração de Pessoal fornecer à PROPLAN todos os dados necessários no que se refere aos recursos de pessoal.

Art. 6º - A inclusão de recursos de convênios no orçamento da UFPR deverá ser solicitada pela Unidade Orçamentária interessada, mediante ofício, contendo todas as identificações necessárias constantes do parágrafo segundo do artigo 2º deste Ato, acompanhado de nota de crédito do órgão concedente, e só será efetuada após o seu cadastramento no SIAFI pela unidade concedente, que fornecerá o detalhamento da fonte.

Art. 7º - A execução das dotações orçamentárias e créditos adicionais vinculadas a convênios com órgãos federais e não federais será efetuada pelo regime Caixa e Competência, no qual o pagamento da despesa é efetuado pelo Departamento de Contabilidade e Finanças.

Art. 8º - Os pedidos de alteração de elemento de despesa deverão ser encaminhados à Coordenação de Programação e Controle Orçamentário/PROPLAN nos períodos previamente informados.

Art. 9º - Os pedidos de transferência de recursos deverão ser solicitados à CPCO/PROPLAN em formulário próprio, preenchido em 3 (três) vias, cujo processamento será efetuado diretamente pela própria CPCO no SIAFI, através de ND - Nota de Dotação, após verificação da existência de crédito orçamentário disponível.

§ 1º - Processada a transferência, a CPCO encaminhará as 2ª e 3ª vias às Unidades interessadas devidamente informadas.

§ 2º - As transferências só serão permitidas de uma unidade orçamentária para outra, sendo que os programas de trabalho, fonte de recursos, elemento de despesa são inalteráveis.

Art. 10º - A concessão de Suprimento de Fundos se subordinará às normas da Lei 4320/64 Art. 68, Decreto-Lei 200/67 Art. 74 § 3º, Decreto 93872/86 Art. 45, Lei 8666/93 Art. 23, Portaria 95/02-MF Art. 1º, Portarias UFPR nºs 719 de 20.01.83 e 1514 de 19.07.83 e Decreto 5355 de 25.01.05, que trata da instituição de Cartão de Crédito para despesas efetuadas por suprimento de fundos.

Art. 11º - As unidades e servidores se obrigam a obedecer à Ordem de Serviço nº 04/09 do Reitor sobre concessão e uso de diárias e passagens.

ATO ORÇAMENTÁRIO Nº 02/13

Art. 12º - A Unidade 153661 (Almoxarifado Central) controlará a aquisição de bens comuns de consumo.

§ 1º - As aquisições de bens comuns, material de consumo elencados no catálogo do Almoxarifado Central, serão feitas obrigatoriamente pela Unidade 153645 (DSG/Central de Compras, Contratos e Patrimônio), observando:

I - Os materiais deverão ser requisitados em impressos próprios e, quando do seu fornecimento, serão debitados em conta corrente das Unidades Requisitantes, pelo preço de custo, devendo o Almoxarifado Central fornecer, trimestralmente, extrato de conta para controle da Unidade, nas suas Quotas de Utilização se for o caso.

II - O DSG/Central de Compras, Contratos e Patrimônio, baixará instruções complementares, fixando normas aos procedimentos e a sistemática a ser cumprida.

§ 2º - Os materiais de consumo e permanentes classificados como Bens Específicos serão solicitados diretamente pelas Unidades, mediante processo para licitação e procedida a incorporação por intermédio de seus almoxarifados.

§ 3º - Todos os materiais permanentes adquiridos pelas Unidades Orçamentárias, deverão ser encaminhados através do processo financeiro de aquisição à Divisão de Patrimônio do DSG/Central de Compras, Contratos e Patrimônio, para fins de emissão do Termo de Responsabilidade, e incorporação ao patrimônio público.

Art. 13º - A aquisição de material bibliográfico destinado às Bibliotecas da UFPR ou Unidades Administrativas será feita pela Biblioteca Central - BC, após avaliação e autorização da Pró-Reitoria de Graduação ou Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, conforme disponibilidade orçamentária.

§ 1º - As solicitações de aquisição de material bibliográfico com recursos orçamentários do FDA – Fundo de Desenvolvimento Acadêmico, uma vez aprovadas pelo Comitê Gestor do FDA, encontram-se já aprovadas pela Pró-Reitoria de Graduação e Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, uma vez que, representantes das citadas Pró-Reitorias são membros integrantes do Comitê.

§ 2º - Entende-se por material bibliográfico documentos produzidos em qualquer suporte físico, natureza ou forma (manuscrita, impressa, visual, auditiva, tátil, eletrônica ou combinada) que contém informações e podem ser utilizados e preservados através do tempo (por exemplo livros, teses, mapas, periódicos, filmes, vídeos, discos, normas técnicas, microformas, partituras, patentes, dentre outros).

§ 3º - O material bibliográfico adquirido pelas unidades através da Biblioteca Central deverá ser, obrigatoriamente, entregue ao Departamento Técnico da Biblioteca Central para atestar o recebimento para efeitos de pagamento e providenciar a sua incorporação.

§ 4º - As solicitações de aquisição, renovação ou cancelamento de material bibliográfico utilizado para fins de apoio ao ensino, pesquisa ou extensão devem ser encaminhadas pela Unidade interessada à biblioteca da UFPR da área correspondente, que as enviará ao Departamento Técnico da Biblioteca Central.

§ 5º - As solicitações de aquisição, renovação ou cancelamento de material bibliográfico utilizados para fins de apoio a atividades administrativas devem ser encaminhadas ao Departamento Técnico do Acervo da Biblioteca Central.

ATO ORÇAMENTÁRIO Nº 02/13

§ 6º - Competirá à Biblioteca Central, por intermédio ao Departamento Técnico, quando de posse das solicitações de aquisição de material bibliográfico:

- I) Providenciar as licitações necessárias, de acordo com a legislação em vigor;
- II) Recebido o material, providenciar a sua incorporação e representação do acervo, antes da distribuição à Unidade Depositária (Biblioteca ou Outras Unidades).

Art. 14º - As unidades em débito junto ao Almoarifado Central não poderão adquirir materiais em falta no Almoarifado, enquanto devedor.

Art. 15º - Este Ato Orçamentário entra em vigor a partir desta data, dele devendo ser dado conhecimento às Unidades Gestoras de Recursos.

Gabinete do Reitor, em 02 de janeiro de 2013.



ANEXO 2 - PLANILHA DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

PLANILHA SOLICITAÇÃO AQUISIÇÃO DE LIVROS															
<p>OBSERVAÇÕES: a planilha Excel já está formatada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - completar o cabeçalho e outros dados para identificação do processo; - preencher o ISBN apenas com números (de preferência de 13 dígitos); - preencher os valores apenas com números, sem o símbolo das moedas; - a pesquisa de preço dos títulos deverá ser feita em sites de livrarias ou lojas especializadas, evitar sites de pesquisa ou comparação de preços (ex. Submarino, Bondfaro, Amazon.); - livros publicados pela Editora da UFPR não devem ser incluídos na lista, devem ser solicitados diretamente à CFDA / Biblioteca Central; e - finalizada a lista, enviar à Biblioteca do Setor para a conferência dos dados. 															
												BIBLIOGRAFIA			
BIBL.	AUTOR	TÍTULO	ED	EDITORA	ANO	ISBN	EX	VALORL	UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$	PÁGINA DA PESQUISA	DATA DA PESQUISA	BÁSICA	COMPLEMENTAR	
17	ET	Dewey, M.	22	OCLC	2003	910608709	13	1562,82		20316,66	WWW.CULTURA.COM	05/07/2011	X	X	
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27	TOTAL							13	1562,82		20316,66				
28															

A planilha está disponível para baixar em: <http://www.portal.ufpr.br/compras.html>

ANEXO 3 - MODELO DE JUSTIFICATIVA PARA COMPRA DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Setor de _____

Ofício n. _____

data: _____

Prezado(s) Senhor(es):

A Coordenação do Curso _____, vem requerer a compra de material bibliográfico conforme lista em anexo. A relação de títulos foi previamente comparada com o acervo da biblioteca, conforme recomendação feita em documento orientador sobre os procedimentos para solicitação de compra de material bibliográfico.

Justifica-se a aquisição de novos títulos e mais exemplares de livros para atender os usuários de graduação, pós-graduação, professores e técnicos administrativos, nas pesquisas e trabalhos desenvolvidos nas disciplinas do curso ofertado pelo Setor _____.

O recurso para esta aquisição é proveniente _____.

OU

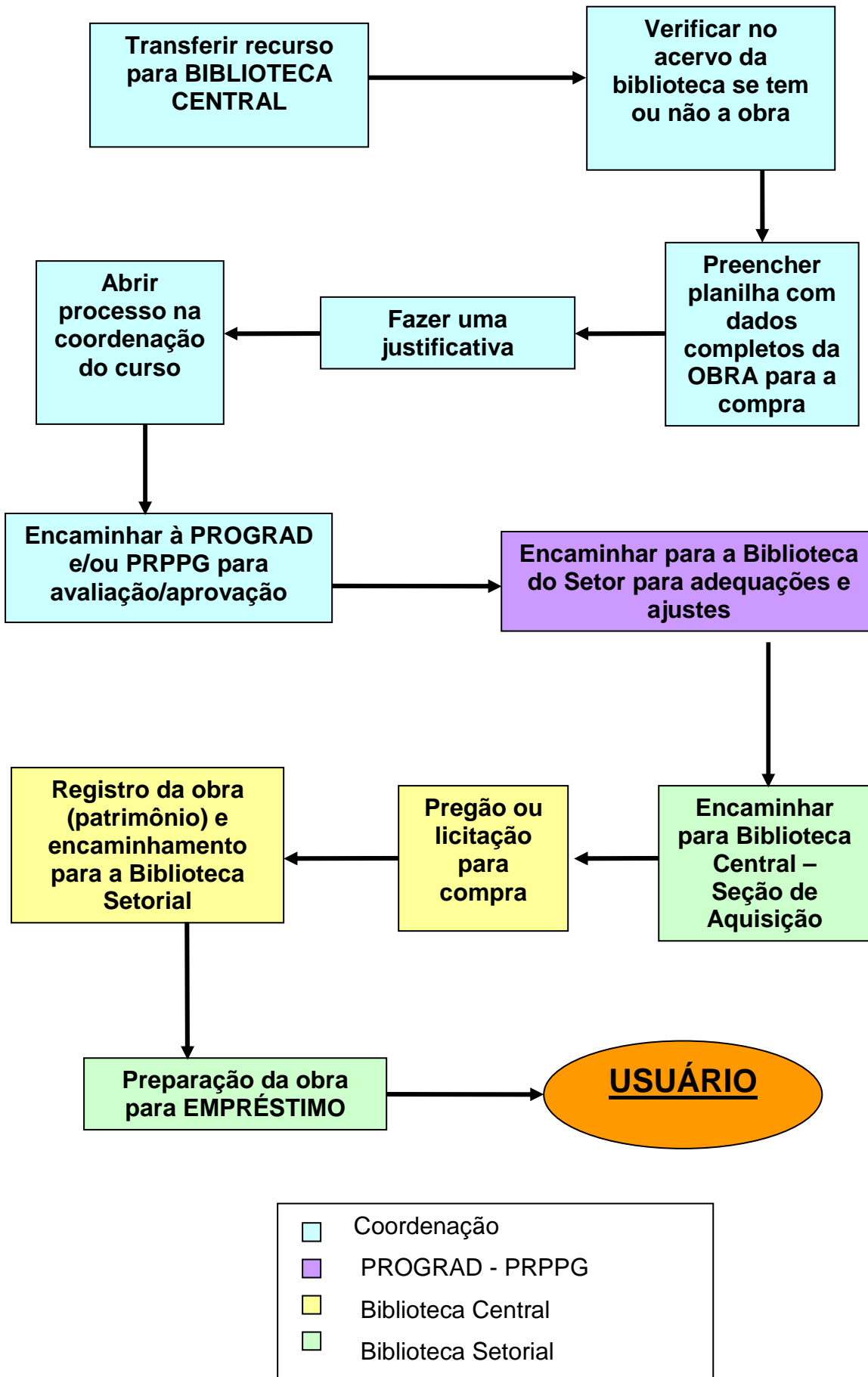
O recurso para esta aquisição é proveniente do projeto aprovado na _____.

Agradeço desde já pelas providências e subscrevo-me,

Atenciosamente.

Assinatura e carimbo

ANEXO 4 - FLUXOGRAMA - PROCEDIMENTO DE COMPRA COM RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



**ANEXO 5 – FLUXOGRAMA PROCEDIMENTO DE COMPRA COM RECURSOS
FDA, PROJETOS e/ou CONVÊNIOS.**

