

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 30 DE ABRIL DE 2021**

Dispõe sobre Procedimentos Relativos ao Planejamento e Aquisição de Acervo Bibliográfico para os Cursos de Graduação da Universidade Federal do Acre.

A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 7º, da Portaria Normativa nº 1, de 17 de março de 2020, o disposto parágrafo único, art. 4º, da Resolução nº 04, de 30 de março de 2020, RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos relativos ao planejamento e aquisição de acervo bibliográfico para os Cursos de Graduação da Universidade Federal do Acre, na forma do anexo I desta instrução.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor a contar da data de sua publicação.

Rio Branco – Acre, 30 de abril de 2021.

Profa. Dra. Ednaceli Abreu Damasceno  
Pró-Reitora de Graduação

**ANEXO I**

**PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO PLANEJAMENTO E AQUISIÇÃO DE  
ACERVO BIBLIOGRÁFICO NA UFAC**

---



Universidade Federal do Acre  
Pró-Reitoria de Graduação

**PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO PLANEJAMENTO E  
AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO NA UFAC**

---

**RIO BRANCO-AC  
2021**

**Versão 1.0**

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>AGENTES ENVOLVIDOS.....</b>	<b>5</b>
3.1	ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS AGENTES ENVOLVIDOS .5	
<b>4</b>	<b>ETAPAS E PRAZOS ESTIMADOS: DO PLANEJAMENTO À AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO .....</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DA BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR .....</b>	<b>21</b>
<b>6</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO DOS PRAZOS PRÉ-DEFINIDOS PELO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES (PGC).....</b>	<b>22</b>
<b>7</b>	<b>APÊNDICE A .....</b>	<b>23</b>
<b>8</b>	<b>APÊNDICE B .....</b>	<b>24</b>

## 1 APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Graduação em atendimento à recomendação da Auditoria Interna da Universidade Federal do Acre, que trata do planejamento e compra do acervo bibliográfico para os Cursos de Graduação da instituição, resolve adotar os procedimentos necessários a serem realizados, de forma a garantir a estruturação de controles internos e a uniformidade dessa atividade em relação a definição formal dos objetivos, das competências, das atribuições, das responsabilidades e etapas de acompanhamento desse processo de forma integrada.

Esse documento tem como objetivo estabelecer um conjunto de procedimentos, protocolos e trâmites necessários ao planejamento e aquisição de acervo bibliográfico da Universidade Federal do Acre, de forma a padronizar esse processo por todas as unidades requisitantes.

Necessário esclarecer que todo o processo de mapeamento das etapas necessárias ao planejamento, aquisição e acompanhamento do processo obedeceu às legislações vigentes, em especial a Instrução Normativa SGD/ME nº. 01, de 10 de janeiro de 2019, que dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.

Este documento destina-se a todas as coordenações de cursos de graduação e seus respectivos colegiados e Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs), considerando que a ampliação e a atualização do acervo bibliográfico se dão em consonância com os projetos pedagógicos curriculares dos cursos.

## 2 OBJETIVOS

- a) Estabelecer procedimentos relativos ao planejamento e aquisição do acervo bibliográfico dos cursos de graduação da Ufac, a partir da padronização e unificação de fluxo pelas unidades envolvidas no processo;
- b) Orientar as unidades envolvidas nas diferentes etapas e procedimentos que integram o fluxo do processo de aquisição de acervo bibliográfico para os cursos de graduação da Ufac, no que se refere à atualização e ampliação do acervo, buscando a melhoria da qualidade dos cursos de graduação com base nas avaliações do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira/Ministério da Educação.

### **3 AGENTES ENVOLVIDOS**

A gestão participativa valoriza as decisões compartilhadas, criando um elo entre os colaboradores que passam a conhecer a missão, a visão e os valores da instituição contribuindo significativamente para o cumprimento das ações constantes no Planejamento Estratégico da Instituição e Plano de Desenvolvimento Institucional, bem como, ao rito da legislação em vigor. Neste sentido, farão parte como agentes responsáveis para aquisição de acervo bibliográfico no âmbito da Universidade Federal do Acre, possuindo atribuições e responsabilidades os seguintes agentes:

- a) Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- b) Biblioteca Central (BC);
- c) Colegiado dos Cursos de Graduação;
- d) Direção de Centro;
- e) Coordenadoria de Currículo (CCURRIC);
- f) Diretoria de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino (DIADEN);
- g) Pró Reitoria de Graduação (PROGRAD);
- h) Pró Reitoria de Planejamento (PROPLAN);
- i) Reitoria;
- j) Procuradoria Jurídica (PROJUR);
- k) Comissão Permanente de Licitação (CPL);
- l) Diretoria de Material de Patrimônio (DMAP);
- m) Coordenadoria Patrimonial (CPAT);
- n) Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF);
- o) Diretoria de Contratos e Convênios (DCC);
- p) Pró Reitoria de Administração (PRAD)

#### **3.1 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS AGENTES ENVOLVIDOS**

As atribuições e responsabilidades das diversas unidades envolvidas no planejamento e na aquisição de acervo bibliográfico dos cursos de graduação da Universidade Federal do Acre cumpre com o que está estabelecido na legislação vigente, em especial com o Plano Anual de Contratações (PAC) de bens, serviços,

obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública Federal.

No quadro a seguir, descrevemos as atribuições e responsabilidades de cada unidade e agentes envolvidos:

<b>UNIDADE</b>	<b>ATRIBUIÇÕES/REPONSABILIDADES</b>
Núcleo Docente Estruturante (NDE)	Iniciar o processo, por meio do Sistema Eletrônico de Informação (SEI), definindo com o apoio da Biblioteca Central as necessidades de atualização referente ao acervo de bibliografias básicas e complementares, conforme o Projeto Pedagógico do Curso (PPC); Encaminhar ao Colegiado do Curso, mediante ata assinada pelos seus membros, na forma do Apêndice 2 deste manual.
Biblioteca Central (BC)	Informar a disponibilidade do título e o quantitativo de exemplares ao Núcleo Docente Estruturante (NDE), quando solicitado; Acompanhar a entrega dos exemplares juntamente com os fiscais do contrato que serão indicados em momento oportuno; Realizar registro e catalogação do acervo.
Colegiado dos Cursos de Graduação	Aprovar e homologar a solicitação de atualização do Acervo Bibliográfico encaminhada pelo NDE, remetendo à Direção de Centro para fins de aprovação em Assembleia.
Direção de Centro	Aprovar em assembleia de centro a compra e solicitar à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), a inclusão do rol de livros que deverão ser comprados no Plano Anual de Contração.
Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)	Encaminhar à Diretoria de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino (DIADEN) para conferência do pedido, a fim de verificar se a solicitação está de acordo com o PPC do Curso, em caso de parecer favorável, realizar o lançamento no Sistema de Planejamento e Contração – PGC, preencher o Documento de Formalização da

	Demandar e encaminhar à PRAD com a indicação de servidor requisitante e integrante do requisitante e integrante administrativo a fim de compor a Equipe de Planejamento e Contratação e solicitações diversas, quando couber.
Diretoria de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino (DIADEN)	Encaminhar a Coordenadoria de Currículo, a fim de verificar se a solicitação está de acordo com o PPC do Curso.
Coordenadoria de Currículo (CCURRIC)	Realizar a conferência com o propósito de verificar se a solicitação está de acordo com o PPC do Curso.
Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)	Após a conferência realizada pela CCURRIC, encaminhar à PRAD com a indicação de servidor requisitante e integrante do requisitante e integrante administrativo a fim de compor a Equipe de Planejamento e Contratação
Pró-Reitoria de Administração (PRAD)	Emitir a Portaria, mediante Delegação de Competência, designando a Equipe de Planejamento da Contratação.
Equipe de Planejamento da Contratação	Indicar o <b>aceite ou não</b> , ao Estudo Preliminar e o Gerenciamento de Riscos elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação, em caso de aceite estipular um <b>prazo para elaboração do Termo de Referência (TR)</b> . Ato contínuo encaminhar para análise, e solicitações diversas .
Diretoria de Material de Patrimônio (DMAP)	Analisar o Termo de Referência (TR), elaborado, não havendo nenhum óbice quanto aos preços inseridos pela Equipe de Planejamento da Contratação no Estudo Técnico Preliminar (ETP); Emitir a <b>Declaração de preços praticados no mercado</b> , corroborando com a pesquisa de preços realizadas pela Equipe; ou <b>poderá, de forma discricionária, realizar uma nova cotação de preços</b> , para obter outras opções, objetivando melhorar a coleta outrora elaborada pela Equipe de Planejamento, emitindo parecer opinativo.
Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)	Informar a disponibilidade orçamentária
Diretoria de Contratos e Convênios (DCC)	Elaborar a minuta de Ata de Registro de Preços e a minuta de Contrato, se for o caso, além disso, convidar o(s)

	<p>vencedor(es) para assinatura no instrumento contratual, mediante assinatura eletrônica, após cadastro de usuário externo Sistema Eletrônico de Informações (SEI);</p> <p>Disponibilizar instrumento contratual para fins de assinatura da autoridade máxima do órgão, em bloco de assinatura no Sistema SEI;</p> <p>Realizar registro da Ata/ Contrato no Sistema de Informações para o Ensino (SIE); Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI); Sistema Comprasnet Contratos, versão 4.0,</p> <p>Publicar a Ata / Contrato no Diário Oficial da União (DOU) junto à Imprensa Nacional, através do Sistema INCOM e solicitações diversas quando couber.</p>
Reitoria	Aprovar <b>de forma motivada</b> o Plano Anual de Contração, o Termo de Referência (TR), a abertura da <b><u>Fase Externa da Licitação</u></b> e autorizações diversas, quando solicitado
Comissão Permanente de Licitação (CPL)	Elaborar minuta de Edital e encaminhar o processo à Procuradoria Jurídica (PROJUR) para fins de análise e emissão de parecer, além de todo acompanhamento do procedimento licitatório.
Procuradoria Jurídica (PROJUR)	Emitir parecer jurídico opinativo, conforme art. 38, parágrafo único da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.
Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF)	Emitir empenho
Coordenadoria Patrimonial (CPAT)	Realizar tombamento do acervo bibliográfico no Sistema SIE.

#### 4 ETAPAS E PRAZOS ESTIMADOS: DO PLANEJAMENTO À AQUISIÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ESTIMATIVA DE PRAZO
1º	Núcleo Docente Estruturante (NDE)	O Núcleo Docente Estruturante (NDE) definirá as necessidades de atualização referente ao acervo de bibliografias básicas e complementares, conforme o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e solicitará junto a Biblioteca Central o levantamento dos livros, a ser realizado levando em consideração o ementário.	15 dias
2º	Biblioteca Central (BC)	Informará a disponibilidade do título e o quantitativo de exemplares ao Núcleo Docente Estruturante (NDE).	30 dias
3º	Núcleo Docente Estruturante (NDE)	Após obtenção das informações da Biblioteca Central, o Núcleo Docente Estruturante (NDE), mediante ata assinada pelos seus membros, indicará na forma do Apêndice B deste manual, as necessidades de aquisição de livros para atualização do acervo bibliográfico do Curso e encaminhará para apreciação pelo Colegiado do Curso.	15 dias
4º	Colegiado do Curso	1. Aprovará e homologará a solicitação de atualização do Acervo Bibliográfico; 2. Ato contínuo, solicitará à Direção do Centro, aprovação em Assembleia, para a compra dos livros.	05 dias
5º	Direção de Centro	Após aprovação na Assembleia de Centro, deverá ser solicitado à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), a inclusão do rol de livros que deverão ser comprados no Plano Anual de Contração.	05 dias
6º	Pró Reitoria de Graduação (PROGRAD)	Encaminhará à Diretoria de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino (DIADEN) para conferência do pedido, a fim de verificar se a solicitação está de acordo com o PPC do Curso.	05 dias
7º	Diretoria de Apoio ao Desenvolvimento	Realizará a conferência da relação junto à sua Coordenadoria de Currículo, a fim de verificar se a solicitação está de acordo com o PPC do Curso, e emitirá parecer.	10 dias

	do Ensino (DIADEN)		
	Observação: <b>Caso a DIADEN, mediante Parecer, entenda que não foram “cumpridos os requisitos”, a demanda deverá retornar à PROGRAD que, por sua vez, remeterá os autos ao Centro, para fins de ajustes junto ao NDE.</b>		10 dias
8º	Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)	Caso o parecer seja favorável a PROGRAD registrará a demanda das aquisições de livros no Plano Anual de Contratações (PAC), através do Sistema PGC.	30 dias
<b>PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PAC)</b>			
Instrução Normativa SGD/ME nº. 01, de 10 de janeiro de 2019			
Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.			
<b>FLUXO DO PAC NO SISTEMA PGC<sup>1</sup></b>			
*	Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)	Utilizando no Sistema PGC o perfil de Unidade Requisitante (PAC-REQ), realizará o lançamento da aquisição de livros, no período de 01/01 até 01/04 do ano.	90 dias
**	Setor de Licitações**, que no Sistema PGC, tem sido executado pela Diretoria de Material e Patrimônio (DMAP)	Após o lançamento, pela Unidade Requisitante, o setor que possui o perfil no Sistema PGC, como Unidade de Compras (PAC-COMP), analisará se o lançamento preenche ou não, os requisitos da IN nº. 01/2019, tendo o prazo de 01/04 até o dia 15/04 para ratificar o lançamento, e o posterior envio à Autoridade Máxima para aprovação do PAC.	15 dias

<sup>1</sup> Perfis disponíveis no Sistema PGC (<https://pgc.planejamento.gov.br/login>): PAC-REQ; PAC-TIC; PAC-COMP; PAC-AUTOR.

***	<b>Reitoria</b>	Após a consolidação pelo setor de licitações (que possui o perfil PAC-COMP), a autoridade máxima do órgão, cujo perfil é o PAC-AUTOR, tem de 15/04 até o dia 30/04, para aprovar o PAC, enviando ao Ministério da Economia (ME), por meio do Sistema PGC ( <a href="https://pgc.planejamento.gov.br/login">https://pgc.planejamento.gov.br/login</a> ).	15 dias
****	<b>Ministério da Economia</b>	O envio do PAC ao Ministério da Economia, deverá ocorrer via Sistema PGC ( <a href="https://pgc.planejamento.gov.br/login">https://pgc.planejamento.gov.br/login</a> ), até o dia 30/04, tendo mais quinze dias para fins de divulgação, na forma simplificada, podendo ocorrer na página do órgão.	15 dias

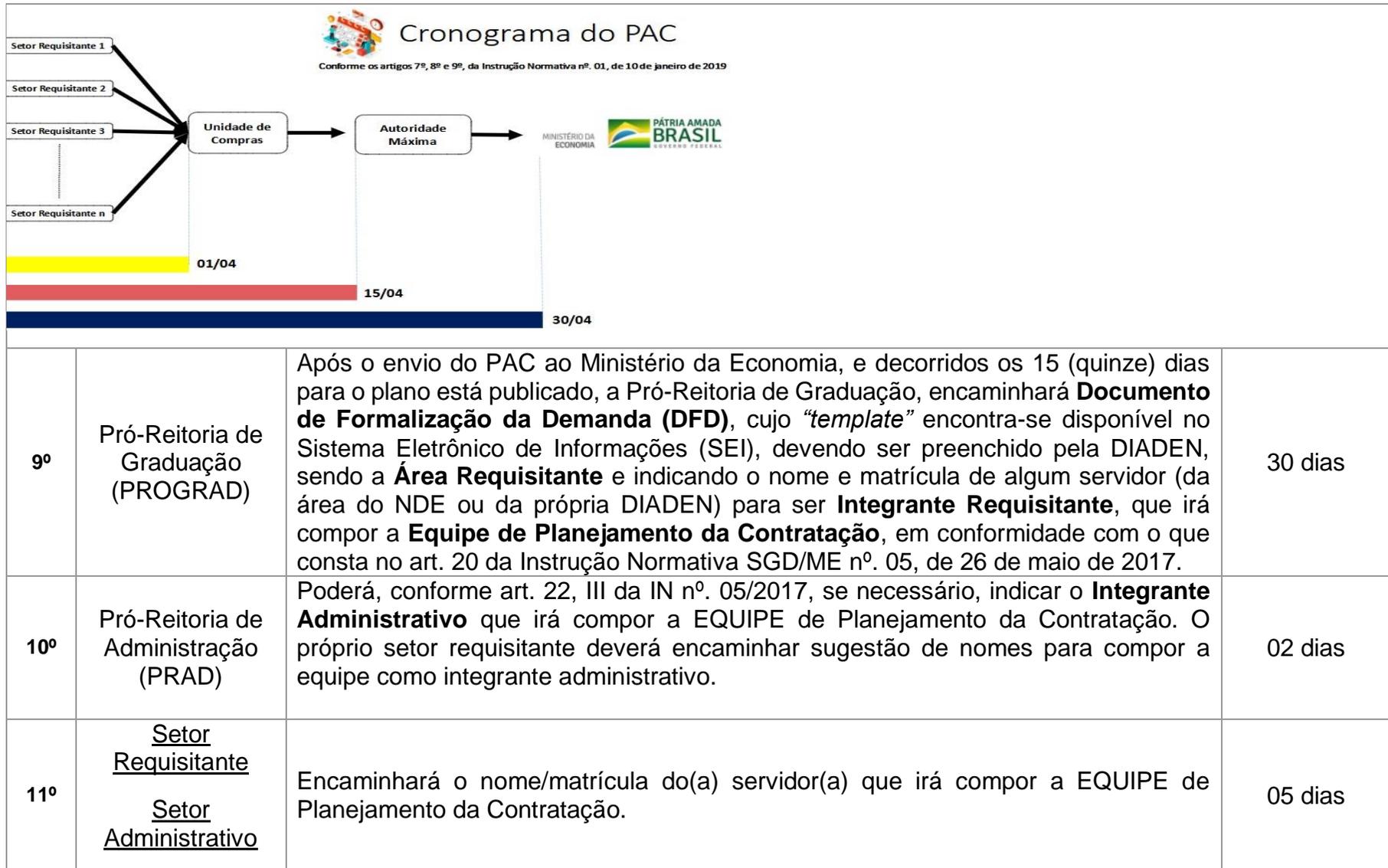
**Notas:**

\*Lançamento realizado eletronicamente no Sistema de Gerenciamento de Contratações (PGC), para as compras que serão realizadas no ano subsequente, conforme prevê o art. 7º, da Instrução Normativa SGD/ME nº. 01, de 10 de janeiro de 2019, do Ministério da Economia.

\*\*A IN SGD/ME nº. 01, de janeiro de 2019, no art. 8º diz: “o setor de licitações deverá analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes, consoante disposto no art. 6º, e, se de acordo, enviá-las para aprovação da autoridade máxima do órgão”. Na UFAC, o setor com esse perfil no Sistema PGC é a Diretoria de Material e Patrimônio.

\*\*\*Após a consolidação pelo setor de licitações (que possui o perfil PAC-COMP), a autoridade máxima do órgão, utilizando o perfil PAC-AUTOR, tem de 15/04 até o dia 30/04, para aprovar o PAC, enviando ao Ministério da Economia, por meio do Sistema PGC

\*\*\*\*O envio do PAC ao Ministério da Economia pressupõe a publicação no site institucional, conforme § 3º, do art. 8º: “O relatório do PAC, na forma simplificada, deverá ser divulgado no sítio eletrônico do órgão ou entidade ao qual se vincular a UASG, em até quinze dias corridos após a sua aprovação”.



12º	Pró-Reitoria de Administração (PRAD)	Emitirá Portaria, mediante Delegação de Competência (expedida pela autoridade máxima), designando a EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO.	02 dias
13º	Equipe de Planejamento da Contratação (designada por Portaria)	Com base no Documento que formaliza a Demanda (DFD), a Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar os <b>Estudos Técnicos Preliminares (ETP)</b> , conforme art. 6º da Instrução Normativa SGD/ME nº. 40, de 22 de maio de 2020, inclusive, a estimativa de preços; e o <b>Gerenciamento de Riscos (GR)</b> , conforme art. 25 e 26 da Instrução Normativa SGD/ME nº. 05, de 26 de maio de 2017; A equipe de Planejamento da Contratação é o conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros	10 dias
14º	Pró-Reitoria de Administração (PRAD)	Concluídas as etapas de Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Riscos, a autoridade administrativa realizará o <b>aceite ou não</b> , e estipulará um <b>prazo para elaboração do Termo de Referência (TR)</b> .	02 dias
15º	Equipe de Planejamento da Contratação (designada por Portaria)	A Equipe de Planejamento da Contratação deverá elaborar o <b>Termo de Referência (TR)</b> , de acordo as diretrizes constantes nos artigos 28 ao 32 da Instrução Normativa SGD/ME nº. 05, de 26 de maio de 2017, e com modelos disponíveis na página da internet da <b>Advocacia-Geral da União</b> ( <a href="https://www.gov.br/aqu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos">https://www.gov.br/aqu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos</a> ), sendo anexada coleta de preços, obtida mediante consulta ao Portal do Governo Federal, Painel de Preços ( <a href="https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/">https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/</a> ), que dentre outros, estipula a <b>média</b> , a <b>mediana</b> e o <b>menor valor</b> , cujos parâmetros constam na Instrução Normativa SGD/ME nº. 73, de 05 de agosto de 2020.	10 dias
16º	Pró-Reitoria de Administração	Encaminhará o <b>Termo de Referência</b> elaborado pela Equipe, para fins de análise e manifestação da Diretoria de Material e Patrimônio (DMAP).	02 dias
17º	Diretoria de Material e Patrimônio (DMAP)	1) Setor que emitirá, não havendo nenhum óbice quanto aos preços inseridos pela Equipe de Planejamento da Contratação no Estudo Técnico Preliminar (ETP), uma <b>Declaração de preços praticados no mercado</b> , corroborando com a pesquisa de preços realizadas pela Equipe; ou <b>Poderá, de forma discricionária, realizar uma</b>	10 a 20 dias

		<p><b>nova cotação de preços</b>, para obter outras opções, objetivando melhorar a coleta outrora elaborada pela Equipe de Planejamento;</p> <p>2) Emitirá parecer opinativo;</p> <p>3) Encaminhará o processo à PRAD, que deverá remeter os autos aos demais setores envolvidos na eventual aquisição de livros.</p>	
18º	Pró-Reitoria de Administração (PRAD)	Processo será encaminhado à Pró-Reitoria de Planejamento para verificar a disponibilidade orçamentária.	01 dia
19º	Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)	<p>Informará a disponibilidade orçamentária</p> <p>De acordo com o DECRETO Nº. 7.892/2013, art. 7º, § 2º, prevê: “na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil”. Isto porque “a existência de preços registrados não obriga a administração a contratar (Art. 16) e, portanto, a assunção de obrigações somente ocorrerá quando a Administração se utilizar da respectiva Ata”.</p>	01 dia
20º	Pró-Reitoria de Administração (PRAD)	Encaminhará o processo à Diretoria de Contratos e Convênios (DCC), para fins de elaboração de minuta de Ata de Registro de Preços (ARP) e minuta de Contrato, se for o caso.	01 dia
21º	Diretoria de Contratos e Convênios (DCC)	Elaborará a minuta de <b>Ata de Registro de Preços</b> e a minuta de <b>Contrato</b> , se for o caso.	02 dias
22º	Pró-Reitoria de Administração (PRAD)	Encaminhará o processo à Reitoria para fins de aprovação do <b>Termo de Referência (TR)</b> e, não havendo óbice, o posterior envio dos autos à Comissão Permanente de Licitação (CPL).	01 dia
23º	Reitoria	<p>1) <b>Aprovará de forma motivada</b> o Termo de Referência (TR); e</p> <p>2) <b>Autorizará</b> a abertura da <b>Fase Externa da Licitação</b>, cujo processo será encaminhado diretamente à Comissão Permanente de Licitação (CPL).</p>	02 dias
24º	Comissão Permanente de Licitação (CPL)	<p>1) Elaborará minuta de Edital;</p> <p>2) Encaminhará o processo à Procuradoria Jurídica (PROJUR) para fins de análise e emissão de parecer.</p>	15 dias

25º	Procuradoria Jurídica (PROJUR)	Emitirá parecer jurídico opinativo, conforme art. 38, parágrafo único da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.	30 dias
26º	Equipe de Planejamento da Contratação PRAD DMAP DCC CPL	Em caso de inconsistência (s) e/ou problema (s), o processo deverá retornar ao (s) setor (es) onde consta (m) a (s) inconsistência (s), para sanar a (s) pendência (s). Resolvida(s) a(s) pendência(s), o processo poderá seguir para fins de licitação.	15 dias
27º	Comissão Permanente de Licitação (CPL)	<p>1) Realizará todos os ajustes quanto ao Edital, podendo ser intitulado:  <i>“Licitação, na forma ELETRÔNICA, na modalidade PREGÃO, com critério de julgamento <b>maior desconto por item</b>, mediante Sistema de Registro de Preços (SRP), cujo objeto é a eventual aquisição de <b>aquisição de livros nacionais e estrangeiros</b>, por maior percentual de desconto, nos termos da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº. 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº. 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº. 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da Instrução Normativa SLTI/MP nº. 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEGES/MP nº. 03, de 26 de abril, de 2018, da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº. 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos”</i> conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos”;</p> <p>2) Publicará o extrato do referido Aviso de Abertura de Licitação, no Diário Oficial da União (DOU).</p> <p>3) Solicitará a publicação em <b>02 (dois) jornais de grande circulação local</b>, contendo o <b><u>Aviso da Abertura de realização da Licitação.</u></b></p>	30 dias
28º	Pró-Reitoria de Administração (PRAD)	<p>1) Expedirá Ofícios a jornais locais, para publicação em, no mínimo, 02 (dois) jornais de grande circulação local, objetivando divulgar o <b>Aviso da Abertura de realização da Licitação;</b></p> <p>2) Os jornais enviarão (via e-mail) exemplares dos jornais, no próximo dia útil, em relação ao Ofício expedido;</p>	03 dias

		3) Após a publicação nos Jornais, encaminhará os autos à Comissão Permanente de Licitação (CPL), com o <b>comprovante da publicação</b> nos jornais locais.	
29º	Comissão Permanente de Licitação (CPL)	Aguardará o dia da realização da Licitação, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica.	08 (oito) dias úteis, a contar da data da publicação
30º	Comissão Permanente de Licitação (CPL)	1) procederá com a Licitação, mediante uso do Sistema Comprasnet; 2) Analisará possíveis impugnações/recursos ao Certame Licitatório; 3) Adjudicará a Licitação, na modalidade Pregão, na forma eletrônica; 4) Encaminhará o processo à Reitoria para fins de homologação do Pregão Eletrônico.	*
31º	Reitoria	Homologará o certame no Sistema Comprasnet e encaminha o processo à Comissão Permanente de Licitação (CPL).	02 dias
32º	Comissão Permanente de Licitação (CPL)	Realiza os registros quanto à homologação do Pregão; Publica extrato do <u>Resultado do Pregão</u> no Diário Oficial da União, contendo o(s) vencedor(es) e o valor total para cada fornecedor. Solicita a publicação em 02 (dois) jornais de grande circulação local, com o <b>Resultado da Licitação</b> .	*
33º	Pró-Reitoria de Administração (PRAD)	1) Expedirá Ofícios a jornais locais, para publicação em, no mínimo, 02 (dois) jornais de grande circulação local, objetivando divulgar o <b>Resultado da Licitação</b> ; 2) Os jornais enviarão (via e-mail) exemplares dos jornais, no próximo dia útil, em relação ao Ofício expedido; 3) Após a publicação nos Jornais, encaminhará os autos à Comissão Permanente de Licitação (CPL), com o <b>comprovante da publicação</b> nos jornais locais.	03 dias
34º	Comissão Permanente de Licitação (CPL)	Realizará os registros quanto ao Resultado Final da Licitação.	15 dias
35º	Pró-Reitoria de Administração (PRAD)	Encaminhará o processo ao setor Requisitante para fins de conhecimento do Resultado da Licitação.	01 dia

36º	Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)	Tem ciência quanto ao (s) item (ns) adquirido (s) com êxito, bem como item (ns) com proposta (s) fracassada (s) ou aquele (s) item(ns) que foi(foram) considerado(s) deserto(s).	01 dia
37º	Pró-Reitoria de Administração (PRAD)	Encaminhará o processo à Diretoria de Contratos e Convênios (DCC) para fins de <b>elaboração de Ata/Contrato.</b>	01 dia
38º	Diretoria de Contratos e Convênios (DCC)	Elaborará Ata de Registro de Preços (ARP); Elaborará Contrato; Convidará o(s) vencedor(es) para assinatura no instrumento contratual, mediante assinatura eletrônica, após <b>cadastro de usuário externo Sistema Eletrônico de Informações (SEI)</b> ; Disponibilizará instrumento contratual para fins de assinatura da autoridade máxima do órgão, em bloco de assinatura no Sistema SEI; Realizará registro da Ata / Contrato no <b>Sistema de Informações para o Ensino (SIE)</b> ; Realizará registro no <b>Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)</b> ; Realizará o registro da Ata / <b>Contrato no Sistema Comprasnet Contratos, versão 4.0</b> Realizará a publicação da Ata / Contrato no Diário Oficial da União (DOU) junto à Imprensa Nacional, através do Sistema INCOM.	20 dias
37º	Pró-Reitoria de Administração (PRAD)	Solicitará informações dos servidores que irão compor a EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO. Portanto, o Setor Requisitante encaminhará os nomes dos servidores que comporão tal Equipe.	01 dia
39º	Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)	Indicará os servidores (contendo o nome completo e a matrícula SIAPE) que irão compor a <b>Equipe de Fiscalização da Ata ou Contrato</b> , preferencialmente, servidores lotados na Diretoria de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino (DIADEN), ou na Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), contendo também, se possível, servidor(es) lotado(s) na Biblioteca Central (BC).	05 dias

40º	Pró-Reitoria de Administração (PRAD)	Emitirá Portaria, mediante Delegação de Competência, designando a EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO.	02 dias
41º	Equipe de Fiscalização da Ata ou Contrato (designada por Portaria)	Solicitará Emissão de Empenho, cujo <i>“template”</i> encontra-se disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), devendo ser preenchido por membro da Equipe de Fiscalização.	10 dias
42º	Pró-Reitoria de Graduação (PRAD)	Encaminhará o processo à Pró Reitoria de Planejamento, para informar o detalhamento orçamentário, para emissão de Nota de Empenho, a ser realizada pelo setor contábil.	01 dia
43º	Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)	Informará o detalhamento orçamentário, obtido junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).	02 dias
44º	Pró-Reitoria de Administração (PRAD)	Encaminhará o processo para emissão de Nota de Empenho, considerando as informações prestadas pela Pró Reitoria de Planejamento.	01 dia
45º	Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF)	Emitirá a Nota de Empenho	01 dia
46º	Pró Reitoria de Administração (PRAD)	Encaminhará a Nota de Empenho ao setor Requisitante (Equipe de Fiscalização).	01 dia
47º	Equipe de Fiscalização da Ata ou Contrato (designada por Portaria)	De posse da Nota de Empenho, a Equipe de Fiscalização, emite <b>Ordem de Entrega</b> ao fornecedor, cujo <i>“template”</i> encontra-se disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), devendo ser preenchido por membro da Equipe de Fiscalização, de modo que será realizada a logística de entrega dos livros, especificando que a entrega se dará nas dependências da <b>Biblioteca Central</b> , no prazo de 30 dias	20 dias

		(acervo nacional) e 90 dias (acervo internacional), <u>podendo ser prorrogado por igual período, em função de solicitação por parte do Fornecedor.</u>	
48º	Fornecedor	Entregará o material na Biblioteca Central (CE).	30/90 dias
49º	Biblioteca Central (BC) juntamente com a Equipe de Fiscalização da Ata ou Contrato (designada por Portaria)	Realizará o acompanhamento da entrega por parte do Fornecedor, com membros da Equipe de Fiscalização.	*
50º	Coordenadoria Patrimonial (CPAT)	1) Registrará acervo bibliográfico no Sistema SIE; 2) Encaminhará os autos à Diretoria de Material e Patrimônio (DMAP)	10 dias
51º	Diretoria de Material e Patrimônio (DMAP)	Encaminhará o processo à Pró-Reitoria de Administração (PRAD).	05 dias
52º	Pró Reitoria de Administração (PRAD)	Encaminhará os autos ao Setor Requisitante (Equipe de Fiscalização), para o processo de Pagamento.	02 dias
53º	Equipe de Fiscalização da Ata ou Contrato	1) Realizará o ateste de Nota Fiscal, cujo <i>"template"</i> encontra-se disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), após checagem dos títulos e exemplares. 2) Anexará Notas Fiscais com o devido ateste; 3) Encaminhará processo para fins de Pagamento.	05 dias
54º	Pró-Reitoria de Administração (PRAD)	Encaminhará o processo para verificar a pertinência da documentação: ordem de entrega, nota fiscal, regularidade fiscal, e demais documentos que julgar pertinente.	01 dia
55º	Diretoria de Contratos e	Através da Coordenadoria de Fiscalização e Execução de Contratos e Convênios (CFECC), realizará análise da documentação apresentada, sendo verificado se todos	05 dias

	Convênios (DCC)	os requisitos estão contemplados, recomendando a realização do pagamento junto ao setor contábil.	
56º	Pró-Reitoria de Administração (PRAD)	Encaminhará o processo à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) que efetuará o pagamento, desde que não haja impedimento legal.	01 dia
57º	Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF)	1) Efetuará a apropriação do valor da Nota Fiscal, observando a ordem cronológica de pagamento, em cumprimento ao que consta na Instrução Normativa SG/MPDG nº. 2/2016 e Portaria PRAD nº. 01, de 12 de março de 2019*; *(A Diretoria de Contabilidade e Finanças tem até 30 (trinta) dias para efetuar os trâmites contábeis, a contar da data de realização do Ateste da Nota Fiscal, e desde que o processo de pagamento esteja naquele setor contábil entre os dias 20 a 26 do mês, para que seja possível liberação de financeiro no mês subsequente) 2) Efetuará a liquidação do pagamento, observando retenções/impostos, etc, bem como regularidade Fiscal do Fornecedor junto ao Sistema SICAF; 4) Aguardará a liberação do financeiro; 5) <b>Informará a Pró Reitoria de Pagamento, Pró Reitoria de Graduação (PROGRAD) e Biblioteca Central (BC) quanto ao pagamento efetuado.</b>	*
58º	Biblioteca Central (BC)	1) Realizará a catalogação do material adquirido; 2) Informará a Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) acerca da disponibilidade do acervo nas prateleiras da Biblioteca Central; 3) Verificará junto à Reitoria, a realização da logística para envio de livros pertencente aos Cursos do <i>Campus</i> Floresta da Universidade Federal do Acre, em Cruzeiro do Sul/AC, para disposição no âmbito da Biblioteca Setorial daquele <i>Campus</i> .	*
59º	Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)	Informará ao(s) Centro(s) de que o acervo bibliográfico adquirido encontra-se disponível na Biblioteca Central (BC) no <i>Campus</i> Universitário, em Rio Branco/AC, ou na Biblioteca Setorial do <i>Campus</i> Floresta, em Cruzeiro do Sul/AC.	02 dias
60º	CENTRO ACADÊMICO	Devolverá aos respectivos NDEs para fins de ciência e conclusão do processo.	05 dias
* Prazos não especificados em decorrência de estarem atrelados a execução de atividades externas			

## **5 PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DA BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR**

Para iniciar o processo de aquisição de acervo deve-se observar que o controle de compra de livros é realizado com base no PPC. Desta forma, o procedimento utilizado para aquisição do referido material acontece motivado pela criação de curso ou reformulação do Projeto Político Pedagógico de Curso (PPC).

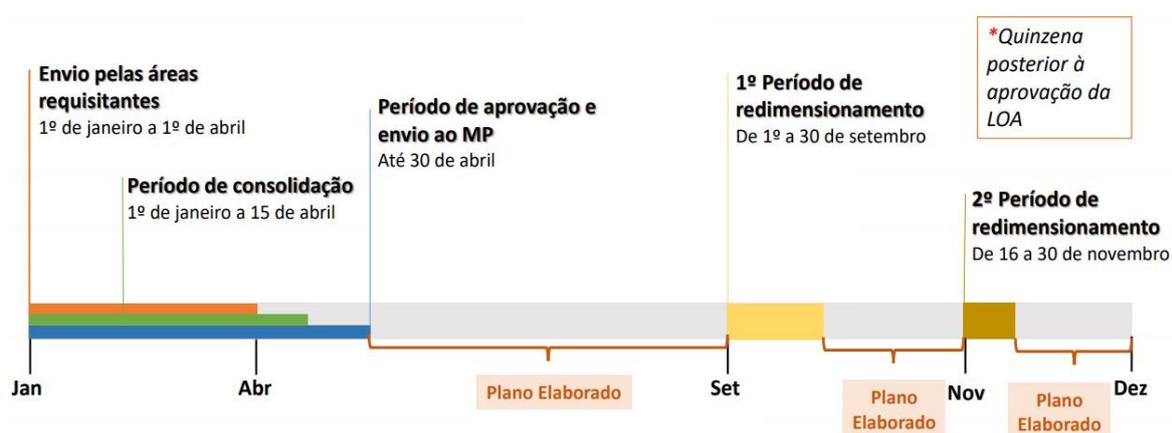
A Nota Técnica nº16/2017CGIES/DAES, de origem do INEP, assevera que o NDE é o responsável pela adequação do acervo da bibliografia em relação às unidades curriculares, à quantidade de títulos e de exemplares e ao número de vagas autorizadas, com arrimo na atribuição prevista no art. 2º, II, Resolução CONAES nº01, de 17 de junho de 2010.

Portanto, as solicitações de compra de livros partem com referência no que está indicado no PPC, que deve submetido e aprovado pelo Colegiado de Curso e NDE e nenhum exemplar bibliográfico é comprado fora do previsto na bibliografia básica e complementar constante no PPC.

## 6 DEMONSTRAÇÃO DOS PRAZOS PRÉ-DEFINIDOS PELO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES (PGC)

O Calendário de Aquisições varia de órgão para órgão, no que tange à distribuição das compras que ocorrerão dentro do exercício, a fim de consolidar a demanda de objetos de mesma natureza, estipulando datas-limites. No entanto, há um cronograma preestabelecido visando o planejamento da aquisição, conforme demonstrado a seguir.

### Cronograma de elaboração de plano



#### Observação:

1. No período entre as janelas de edição e ajuste, o plano fica na situação "Elaborado".
2. A ação "Incluir no Plano" fica bloqueada durante o período em que o plano estiver na situação "Elaborado".

Fonte: extraído do site <https://www.gov.br/compras/pt-br/assuntos/plano-anual-de-contratacoes>



Para maiores esclarecimentos, entrar em contato com a Pró-Reitoria de Graduação meio do endereço eletrônico [prograd@ufac.br](mailto:prograd@ufac.br).

Rio Branco – Acre, 30 de abril de 2021.

Ednaceli Abreu Damasceno  
Pró-Reitora de Graduação

## 7 APÊNDICE A

### FLUXO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (até o lançamento do Plano Anual de Contratações – PAC, no Sistema PGC)



**8 APÊNDICE B****SOLICITAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO\***

Curso: \_\_\_\_\_

Professor responsável: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

<b>Autor</b>	<b>Título</b>	<b>Edição</b>	<b>Editora</b>	<b>Ano</b>	<b>ISBN</b>	<b>Exemplares</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>	<b>Bibliografia básica</b>	<b>Bibliografia Complementar</b>

*\*será disponibilizado em formato excel a fim de facilitar a conferência e os lançamentos no Sistema PGC.*