



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Pró-Reitoria de Ensino / Pró-Reitoria de Administração

## INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEN/PROAD N° 002, DE 29 DE MARÇO DE 2017.

*Normatiza o fluxo operacional de aquisição por compra de material bibliográfico para os acervos do Sistema de Bibliotecas do IFRS (SiBIFRS) e revoga a IN PROEN/PROAD nº 001, de 14 de outubro de 2016.*

A Pró-Reitora de Ensino e a Pró-Reitora de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei nº 8.666/93 e demais leis que regem a aquisição de bens no serviço público, normatizam:

**Art. 1º** – Normatizar e regulamentar o fluxo operacional do processo de aquisição por compra de material bibliográfico para os acervos das bibliotecas, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

**Art. 2º** - Nesta instrução normativa, entende-se por material bibliográfico os livros destinados a integrar os acervos das Bibliotecas que compõem o SiBIFRS.

**Art. 3º** - A aquisição de material bibliográfico para os acervos das Bibliotecas que compõem o SiBIFRS se dará através de pregão organizado por Grupo de Trabalho de Compras para Bibliotecas, instituído pela Pró-reitoria de Ensino exclusivamente para este fim, atendendo às demandas das bibliotecas de todos os campi do IFRS.

**Parágrafo único** - O levantamento de demanda e a aquisição de material bibliográfico, respeitarão os critérios estabelecidos na Política de Desenvolvimento de Coleções do SiBIFRS.

**Art. 4º** - É de responsabilidade do campus gerenciador do processo licitatório, conforme Plano Anual de Aquisições e Contratações do ano vigente (PAAC), o encaminhamento da planilha anual de demanda de aquisição de material bibliográfico às pró-reitorias e diretorias administrativas e de planejamento (DAP) dos *campi* do IFRS.

**Art. 5º** - Compete às pró-reitorias e diretorias administrativas e de planejamento, o compartilhamento da planilha com as coordenações de área ou curso, diretorias de ensino e bibliotecários, imediatamente após seu recebimento.

**Art. 6º** - É de responsabilidade das coordenações de área ou curso o levantamento da demanda de aquisição de material bibliográfico junto aos professores, os quais deverão prever a demanda bibliográfica com base nas regras da ABNT.

**Art. 7º** - É de responsabilidade dos bibliotecários o preenchimento da planilha de demanda e a cotação de preços para o processo licitatório, bem como o levantamento e análise do estoque das bibliotecas.

**Parágrafo único** - O preenchimento da planilha deve ser feito de maneira completa de forma a permitir identificar com precisão a obra desejada (área do CNPQ, ISBN -preferencialmente de 13 dígitos, editora, ano, título, volume, autor, nacional ou importado, edição, bibliografia, quantidade de exemplares, três orçamentos e fornecedor.

**Art. 8º** - Concerne às diretorias de ensino verificar a lista de livros demandados, observando o orçamento anual estimado pelo campus para pregão de material bibliográfico e preencher a coluna de estimativa de livros aprovados para pregão, encaminhando à diretoria de administração e planejamento para análise.

**Art. 9º** - Compete às coordenações de área ou curso e bibliotecários realizarem a readequação, se necessária, da lista de livros demandados conforme o orçamento disponível no campus para a aquisição de material bibliográfico.

**Art 10º** - Após este processo, as coordenações de área ou curso e bibliotecários deverão preencher o formulário de "requisição de compras", com os valores estimados por área do CNPQ, encaminhando o formulário, preenchido e assinado pela diretoria de ensino, à diretoria de administração e planejamento, para análise orçamentária.

**Art. 11º** - É função da diretoria administrativa e de planejamento, verificar o alinhamento e informações da requisição de compra, de acordo com o Plano de Ação, bem como emitir o formulário de disponibilidade orçamentária e solicitar a aprovação do Ordenador de Despesa.

**Art. 12º** – Cabe ao DAP encaminhar os documentos de requisição de compra devidamente preenchidos e assinados para o gerenciador do processo licitatório e cópias dos mesmos para

o setor de compras e licitações de sua unidade, a fim de lançamento da Intenção de Registro de Preços.

**Art. 13º** - Os procedimentos para a aquisição de acervo bibliográfico dar-se-ão conforme o fluxo operacional definido no quadro abaixo:

<b>ORDEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>DESTINO</b>	<b>PRAZO (dias úteis)</b>
<b>1</b>	Disponibilizar para todos os <i>campi</i> a planilha de demanda de acervo bibliográfico (padrão Google Docs) com respectivos procedimentos para preenchimento.	Campus gerenciador do processo licitatório conforme PAAC vigente	Pró-reitorias e DAPs	---
<b>2</b>	Compartilhar planilha de demanda de acervo bibliográfico com os Diretores de Ensino, Coordenadores de área ou curso e bibliotecários para realizarem o levantamento e preenchimento da demanda de aquisição bibliográfica.	Pró-reitorias e DAPs	Diretorias de ensino/coordenações de área ou curso / bibliotecários	Imediatamente após recebimento
<b>3</b>	Solicitar aos professores que indiquem a listagem de livros necessários para aquisição, respeitando as definições da Política de Desenvolvimento de Coleções do SiBIFRS.	Coordenações de área ou curso	Professores	2 dias
<b>4</b>	Providenciar a listagem de títulos respeitando as definições da Política de Desenvolvimento de Coleções do SiBIFRS.	Professores	Coordenações de área ou curso	20 dias

<b>5</b>	Listar a demanda de aquisição de acervo bibliográfico anual indicada pelos professores (licitação válida por 12 meses), preenchendo uma tabela de forma a permitir identificar com precisão a obra desejada, definindo entre bibliografia básica e complementar.	Coordenações de área ou curso	Bibliotecário (a)	10 dias
<b>6</b>	Analisar e preencher a planilha de demanda com a quantidade de itens que a Biblioteca possui, dentre os itens demandados.	Bibliotecário (a)	---	20 dias
<b>7</b>	Analisar a lista de livros demandados, verificar o orçamento estimado pelo campus para aquisição de material bibliográfico e preencher a coluna de quantitativo de livros aprovados para aquisição. Encaminhar ao DAP para análise.	Diretoria de Ensino	DAP	10 dias
<b>8</b>	Readequação da lista de livros demandados conforme o orçamento disponível.	Diretoria de ensino / Bibliotecário (a)	DAP	10 dias
<b>9</b>	Analisar a lista de livros demandados e aprovados, preencher o formulário de "Requisição de Compras" (link na planilha), com os valores estimados por área do	Diretoria de ensino / Bibliotecário (a)	DAP	10 dias

	CNPQ. Encaminhar o formulário preenchido e assinado pela Direção de Ensino, ao Diretor Administrativo e de Planejamento para análise orçamentária.			
<b>10</b>	Com a "Requisição de Compras", verificar o alinhamento e informações de acordo com o Plano de Ação, bem como emitir o Formulário de disponibilidade orçamentária e solicitar a aprovação do Ordenador de Despesa. Encaminhar documentos originais devidamente preenchidos e assinados para o setor de Licitação do órgão gerenciador do processo licitatório, bem como de cópias para o setor de licitação de sua unidade.	DAP	Coordenações de Licitação e Compras da unidade gerenciadora/ requisitante / ordenador de despesa	10 dias
<b>11</b>	Setor de licitações/compras da unidade requisitante arquiva cópia da requisição de compras e das planilhas (visto que necessitará das informações para lançamento quando da abertura de IRP) e, encaminha original ao Setor de licitações responsável pelo gerenciamento do processo licitatório.	Coordenações de Licitação e Compras do campus requisitante	Campus gerenciador do processo licitatório conforme PAAC vigente	10 dias

<b>12</b>	Elaboração do termo de referência e minuta de edital	Campus gerenciador do processo licitatório conforme PAAC vigente / PROEN (assina Termo de Referência juntamente com o órgão gerenciador)		30 dias
<b>13</b>	Lançamento da Intenção de Registro de Preços. OBS: quando da abertura da IRP cada unidade será responsável pelo lançamento da demanda do seu campus.	Campus gerenciador do processo licitatório conforme PAAC vigente	Coordenação de licitações e compras do campus requisitante	5 dias
<b>14</b>	Ajuste e revisão da minuta de edital - estruturação do processo, encaminhamento para análise Jurídica, publicação e operacionalização do certame.	Campus gerenciador do processo licitatório conforme PAAC vigente	Procuradoria Jurídica	60 dias
<b>15</b>	Informe sobre homologação do certame	Campus Gerenciador do processo licitatório conforme PAAC vigente	A todos os servidores	Imediatamente após a homologação do certame.

**FLUXO PARA AQUISIÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO APÓS HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO E EMPENHO**

<b>ORDEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>DESTINO</b>
<b>1</b>	Organizar planilhas de títulos e áreas e encaminhar para os fornecedores homologados em pregão	Requisitante do Material (Requisitante ou bibliotecário)	Fornecedores/dist ribuidores
<b>2</b>	Recebe a planilha de títulos;  Realiza cotação com editoras/distribuidoras; preenche a planilha com as informações de preço obtidas deixando claro o “valor da capa” ou “preço de tabela” dos materiais, além do preço proposto, já com o desconto aplicado; classifica os materiais em: nacionais, importados e indisponíveis; retorna a planilha, sob o nome de cotação prévia, junto aos comprovantes das editoras/distribuidoras para os itens classificados como indisponíveis.	Fornecedores/distribuidores	Requisitante do Material (Requisitante ou bibliotecário)
<b>3</b>	Recebe a cotação prévia; confere a correta aplicação do desconto; confere os comprovantes dos itens classificados como indisponíveis; retorna a lista de materiais indisponíveis para o Requisitante do Material; elabora a solicitação de empenho.	Requisitante do Material (Requisitante ou bibliotecário)	Diretoria de Ensino/ DAP e Diretor Geral
<b>4</b>	Se houver necessidade de correção da planilha de orçamentos - contatar com o fornecedor para que o mesmo proceda com os devidos ajustes	Requisitante do Material (Requisitante ou bibliotecário)	Fornecedores/dist ribuidores

<b>5</b>	Analisar relação dos livros com o valor orçamentário para aquisição. Ajustar lista e reencaminhar para Bibliotecárias	Diretor de Ensino/ Dap e Diretor Geral	Requisitante do Material (Requisitante ou bibliotecário)
<b>6</b>	Preencher a requisição de empenho (portal DLC), anexar a listagem de exemplares ordenados de acordo com os itens (áreas) publicados em edital (Planilha preenchida pelo fornecedor com os valores e descontos).	Requisitante do Material (Requisitante ou bibliotecário)	Diretor de Ensino/ Dap e Diretor Geral
<b>7</b>	Analisa, aprova e assina a requisição de empenho e planilha, encaminhando para o Departamento Financeiro.	Diretor de Ensino/ Dap e Diretor Geral	Setor financeiro
<b>8</b>	Recebe a solicitação de empenho; emite Empenho e retorna ao requisitante/bibliotecário	Setor financeiro	Requisitante do Material (Requisitante ou bibliotecário)
<b>9</b>	Após recebimento do empenho, emite planilha dos títulos e áreas aprovadas pelos diretores, e envia ao fornecedor juntamente com a nota de empenho, com cópia para o setor de almoxarifado (ficar com uma cópia na Biblioteca).	Requisitante do Material (Requisitante ou bibliotecário)	Fornecedores/distribuidores e Almoxarifado do Câmpus Requisitante
<b>10</b>	Recebe a(s) planilha(s) e o(s) empenho(s); fatura e entrega os títulos no local designado; entrega também a comprovação dos “valores de capa” ou “valores de tabela” para conferência;	Fornecedores/distribuidores	Almoxarifado e bibliotecário do campus Requisitante
<b>11</b>	Controla os prazos de entrega estabelecidos em edital	Almoxarifado/ bibliotecários, requisitantes	
<b>12</b>	Recebe os materiais; efetua conferência dos mesmos em relação à planilha comprovantes de “valor de capa” ou “valor de tabela”; encaminha nota(s) fiscal(is) para pagamento	Almoxarifado e bibliotecário	Departamento Financeiro

<b>13</b>	Efetua pagamento	Departamento Financeiro	
<b>14</b>	Registro patrimonial	Almoxarifado ou responsável	Biblioteca
<b>15</b>	Registro sistema bibliotecário e disponibilização para o público	Bibliotecário	Comunidade acadêmica

**Art. 12** – Segue no Anexo A o fluxo de procedimentos de elaboração dos Projetos Pedagógicos dos cursos.

**Art. 13** - Os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Ensino.

**Art. 14** – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Clarice Monteiro Escott**  
Pró-Reitora de Ensino  
Portaria 385/2016

**Tatiana Weber**  
Pró-Reitora de Administração  
Portaria 384/2016

**(O documento original encontra-se assinado na Pró-Reitoria de Ensino e na Pró-Reitoria de Administração).**

## ANEXO A

ORDEM	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	RESPONSÁVEL	DESTINO
1	Elaboração e/ou revisão dos PPCs dos Cursos do Câmpus	Professor(es) da disciplina - Coordenadores de Curso - Diretor de Ensino	Diretor de Ensino
2	Desenvolver as ementas dos novos cursos e revisar as ementas dos atuais adequando as bibliografias em formato de referência e com ISBN atualizado (NBR6023)	Professor(es) da disciplina /coordenador de curso	
	<b>Orientações</b>		
3	Indicar 3 livros na bibliografia básica e 5 na complementar	Professor(es) da disciplina / Coordenador de Curso	
4	Verificar lista de livros da ementa dos cursos em andamento - (edições esgotadas - atualização de edição - inclusão de novos títulos ) - OBS :sempre que uma nova edição for lançada e apresentar-se a necessidade de nova aquisição,a ementa deve ser revista e encaminhada formalmente ao coordenador de curso	Professor(es) da disciplina / Coordenador de Curso	
5	Indicar somente livros comercializáveis, com exceção de aquisições oriundas de sebos (não entram boletins, anais, periódicos, capítulo de livro)	Professor(es) da disciplina / Coordenador de Curso	
6	Listar os livros para aquisição: a)considerar o acervo atual da biblioteca e relacionar os faltantes.b) Fazer a previsão da demanda do ano corrente e do ano seguinte em função da Licitação ser válida por 12 meses. C) Utilizar a planilha padrão que será disponibilizada pelo Coordenador de Curso	Professor(es) da disciplina	Coordenador de curso
7	Compilar em planilha única (Google Drive) as listas encaminhadas pelos professores, para acompanhamento e aprovação do Diretor de Ensino.	Coordenadores de Curso	Diretor de Ensino
8	Encaminhar a lista das referências bibliográficas para o Bibliotecário(a)	Diretor de Ensino	Bibliotecário(a)
9	Revisar procedendo análise das informações e ajustes dentro das normas exigíveis e encaminhar a lista para o Coordenadores de Curso	Bibliotecário(a)	Coordenadores de curso

<b>10</b>	Encaminhar ao Diretor de Ensino a solicitação de alteração e/ou inclusão bibliográfica nas Ementas de Curso	Coordenadores de Curso	Diretor de Ensino
<b>11</b>	Encaminhamentos legais aos órgãos responsáveis, para aprovação de alteração e/ou inclusões de novas referências nas Ementas de Curso ( Somente as reformulações - Procedimentos das referências)	Diretor de Ensino	PROEN
<b>12</b>	Encaminhamento do processo, de acordo com o fluxograma interno do PROEN	PROEN	Diretor de Ensino do Câmpus Requisitante
<b>13</b>	Enviar o PPC atualizado para a Biblioteca com as devidas alterações bibliográficas	Diretor de Ensino	Bibliotecário(a)

\* Prazo para execução: no máximo 15 dias