

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Aquisição de Materiais Bibliográficos*

Número: *16.009/001-042022*

Objetivo: *Adquirir material bibliográfico para ampliação do acervo*

Responsável: *Biblioteca Latino-Americana - BIUNILA*

Atores

BIUNILA : *Biblioteca Latino-Americana*

DABIUNILA: *Divisão Administrativa da Biblioteca*

CCCL: *Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações*

PROPLAN: *Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças*

Atividades do subprocesso

1. Solicitar autorização para abertura de processo licitatório

Responsável: *DABIUNILA*

Entrada (insumos): *Ofício*

Saída (entregas): *Ofício*

Tarefas:

- *Solicitar à PROAGI autorização para abertura de processo licitatório para aquisição de materiais bibliográficos*

Ferramentas: *Ofício*

Referências: *Não tem*

2. Elaborar termo de Referência

Responsável: *DABIUNILA*

Entrada (insumos): *Documento Eletrônico PDF*

Saída (entregas): *Documento Eletrônico PDF*

Tarefas:

- *Elaboração do termo de referência, com a descrição técnica dos Itens a serem adquiridos;*
- *Descrição dos valores e quantidade dos títulos e exemplares a serem adquiridos*

	<i>por área do conhecimento.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acompanhar os trâmites do processo</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Documento online</i>
<i>Referências:</i>	<i>Leis e Normativas</i>

3. Solicitar empenho

<i>Responsável:</i>	<i>DABIUNILA</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Documentos eletrônicos</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Documentos eletrônicos</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Enviar ofício à PROPLAN Solicitando empenho dos valores pretendidos</i> ● <i>Acompanhar os trâmites do processo</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Documentos eletrônicos</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não tem</i>

4. Solicitar orçamento para distribuidora

<i>Responsável:</i>	<i>DABIUNILA</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Planilhas LibreOffice Calc</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Planilhas LibreOffice Calc</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Enviar a distribuidora vencedora do certame relação dos títulos e exemplares a serem orçados</i> ● <i>receber os orçamentos e passar para pesquisa de mercado</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Planilhas LibreOffice</i>
<i>Referências:</i>	<i>Ata do processo de compra</i> <i>Nota de empenho</i> <i>Contrato assinado entre a Unila e a Distribuidora</i>

5. Pesquisar preços de mercado

<i>Responsável:</i>	<i>DABIUNILA</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Planilhas LibreOffice Calc</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Planilhas LibreOffice Calc</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Pesquisar os títulos orçados, para verificar se os valores oferecidos pela Distribuidora estão de acordo com os valores de mercado</i> ● <i>salvar em PDF a página pesquisa encontrada</i> ● <i>Verificar se o desconto oferecido pela Distribuidora está de acordo com o oferecido na Ata</i> ● <i>Alimentar as planilhas com a informação encontrada na pesquisa de mercado, Valores, endereço do site.</i> ● <i>Diferenciar nas planilhas os títulos com valores divergentes do oferecido pela Distribuidora, ou outras informações divergente sobre a disponibilidade do título</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Planilhas LibreOffice</i>

Referências: Não tem

6. Solicitação de Fornecimento

Responsável:	DABIUNILA
Entrada (insumos):	Planilhas LibreOffice Calc
Saída (entregas):	Planilhas LibreOffice Calc
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Enviar a Distribuidora a planilha com os títulos e seus exemplares a serem fornecidos• Enviar a Distribuidora a planilha com os títulos com valores ou informações divergentes para serem corrigidas
Ferramentas:	Planilhas LibreOffice
Referências:	Não tem

7. Receber os materiais bibliográficos solicitados à Distribuidoras

Responsável:	DABIUNILA
Entrada (insumos):	Livros
Saída (entregas):	Livros
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Receber os volumes com os títulos/exemplares enviados pela Distribuidoras
Ferramentas:	Notas fiscais
Referências:	Ata e Notas fiscais

8. Conferir material recebido com a nota fiscal

Responsável:	DABIUNILA
Entrada (insumos):	Livros
Saída (entregas):	Livros
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Conferir se a quantidade de títulos/exemplares conferem com a Nota fiscal e com os títulos solicitados nas planilhas• Conferir se os títulos/exemplares conferem com a Nota fiscal e com os títulos solicitados nas planilhas (ISBN)
Ferramentas:	Livros / Nota fiscal
Referências:	Nota fiscal

9. Disponibilizar Nota Fiscal para pré-cadastro do patrimônio

Responsável:	DABIUNILA
Entrada (insumos):	Notas Fiscais
Saída (entregas):	Notas Fiscais
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilizar as notas conferidas e ok, para pré-cadastro do patrimônio• Solicitar a troca das notas que tiverem qualquer divergência ou falta de dados.
Ferramentas:	Nota fiscal

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)

Outras Informações

Elaborado por:

Mariana Senhorini Caron

Data:

05/04/2022

Versão:

001