

UNIDADE 3

AQUISIÇÃO



3.1 OBJETIVO GERAL

Apresentar operações, métodos, técnicas e instrumentos envolvidos no processo de aquisição, bem como a legislação brasileira para aquisição no serviço público. Além disso, explicar o conceito de aquisição cooperativa e consorciada.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Esperamos que, ao final desta unidade, você seja capaz de:

- a) reconhecer as operações e rotinas dos processos de compra, doação e permuta que envolvem as aquisições de uma biblioteca;
 - b) alocar recursos de acordo com o tipo de biblioteca para formar coleções;
 - c) reconhecer os pontos principais da Lei 8.666/93 e como aplicá-los na aquisição de bens móveis;
 - d) identificar de que forma a cooperação entre bibliotecas pode auxiliar no desenvolvimento de coleções.
-

3.3 “FLORES PARA QUANDO TU CHEGARES”

A seleção pode ser entendida como a identificação de flores ideais e apropriadas para o nosso jardim. Já a aquisição é o momento de ir em campo para localizar e obter as sementes e mudas que escolhemos durante a fase de planejamento, seja por meio de compra, permuta ou doação. Já vimos que o processo de identificar e localizar itens são princípios da Bibliografia e estão totalmente alinhados à seleção e aquisição, respectivamente. A aquisição é, portanto, o processo que implementa as decisões tomadas no processo de seleção. O registro das coleções, bem como o controle patrimonial também fazem parte do processo de aquisição, pois é o momento em que conferimos se o que foi adquirido é realmente o que foi selecionado (FIGUEIREDO, 1993; MACIEL; MENDONÇA, 2000).

Conforme o tamanho da biblioteca vai aumentando, eleva-se a complexidade do trabalho de seleção e aquisição, exigindo muitas vezes setores independentes na biblioteca. Mas Evans (2000) chama a nossa atenção sobre a necessidade de manter sempre a inter-relação entre os setores, evitando problemas futuros relativos à aquisição de itens indesejáveis ou equivocados. Do mesmo modo, o desenvolvimento de coleções e a aquisição são processos que também devem ser coordenados de forma bastante próximas, uma vez que envolve alocação de recursos por assuntos e tipos de coleções.

3.4 O PROCESSO DE AQUISIÇÃO

Assim como o processo de seleção requer uma equipe e um departamento ou setor próprios para que as rotinas sejam executadas e acompanhadas, a aquisição também exige isso. Quando pensamos em sua organização, podemos por exemplo destinar um bibliotecário, estagiários e assistentes ou uma equipe de bibliotecários e assistentes, se a estrutura da instituição for maior e assim o exigir. Em estruturas organizacionais menores, a tendência é que apenas um bibliotecário faça todo o trabalho em uma biblioteca, limitando muito a amplitude dos resultados esperados. O ideal é que aquele que seleciona não seja aquele que adquire, pois é muito fácil “pular” etapas de um processo (seleção) ou de outro (aquisição), comprometendo a qualidade dos processos.



Explicativo

As três regras de ouro do bibliotecário de aquisição

A recomendação de Evans (2000) para os bibliotecários de aquisição pode ser considerada como três regras de ouro (Figura 30):

Figura 30 – Três regras de ouro da aquisição



Fonte: Produção da própria autora a partir de Pixabay (2012, 2013).²⁵

A velocidade é um fator significativo, pois está relacionada ao tempo que o bibliotecário leva para obter um item. Quanto mais rápido ele for, mais usuários satisfeitos terá. Mas não adianta sermos rápidos no atendimento e cometer muitos erros no processamento da aquisição. Cada erro traz embutido os seus custos! Seja o custo de envio do material comprado por engano, ou custos de processamento, quando é preciso acrescentar um valor, etc. A precisão é a segunda regra de ouro. E como tempo é dinheiro, precisamos gastar com parcimônia e planejamento. Cada real investido no acervo conta.

O processo de aquisição inicia quando termina o da seleção. Logo, tudo gira em torno da lista *desiderata* que é encaminhada para o setor de aquisição. Agora imagine a nossa dificuldade se não tivéssemos acesso aos formulários que trazem anotado todo o processo decisório de cada item! Se o setor da seleção enviasse apenas uma lista organizada por ordem alfabética de título, teríamos muitos problemas para identificar as prioridades e alocar os recursos, sempre limitados. Certamente não conseguiríamos chegar à letra Z! Ao contrário, se temos, junto com o pedido de aquisição de cada item, todo o processo decisório que sustenta a razão de sua escolha para o acervo, tudo fica muito mais fácil. Teremos menos variáveis para lidar, pois as prioridades foram estabelecidas *a priori* – na etapa da seleção.

²⁵ Primeira imagem: **Cronômetro**. Autor: *OpenClipartVectors*. Disponível em: <https://pixabay.com/pt/cron%C3%B4metro-corrida-calend%C3%A1rio-153398/>; Segunda imagem: **Alvo**. Autor: *OpenClipartVectors*. Disponível em: <https://pixabay.com/pt/dardos-dardo-jogo-olho-de-boi-alvo-155726/>; Terceira imagem: **Cofrinho**. Autor: *ClkerFreeVectorsImages*. Disponível em: <https://pixabay.com/pt/cofrinho-moeda-d%C3%B3lar-slot-salvar-47564/>.

De posse da lista *desiderata* (e dos formulários também!), o bibliotecário de aquisição enfrenta seu primeiro desafio: decidir o que será adquirido por meio de compra, permuta ou doação. Evans (2000) nos ensina que o maior percentual do volume de aquisição de itens deve ser realizado por meio de compra. Isso faz todo o sentido quando imaginamos que estamos “desenhando” um jardim. Logo, se recebêssemos sementes e mudas doadas de plantas que são incompatíveis com o “desenho” proposto, não conseguiríamos alcançar os objetivos e metas que nos propusemos. O mesmo ocorre com o acervo: se a doação abrange o maior percentual da aquisição, ainda mais se for doação espontânea, mais afastado esse acervo estará da missão institucional, nem expressará as necessidades e/ou a identidade da comunidade. Logo, é preciso definir o percentual que caberá a cada modalidade de aquisição, a fim de determinar o equilíbrio. Adiantamos que esses dados devem estar formalizados em uma política de aquisição. A experiência do bibliotecário de aquisição é também um aspecto de extrema importância, pois pode influenciar na escolha de quais itens têm potencial para serem obtidos por meio de doação solicitada ou permuta. Voltaremos a falar desse tópico na seção “A política de aquisição”, desta unidade. Por ora, vamos nos concentrar no processo de aquisição em si.



Curiosidade

Como se tornar um bibliotecário de aquisição

Muitas vezes caímos naquele estereótipo de que um bibliotecário deve ser aquela pessoa que gosta de ler, que é muito quieta, quase não fala, é metódica e por aí vai, dificultando a reflexão sobre sua verdadeira vocação. No entanto, o trabalho do bibliotecário é bastante complexo e requer especialização, dependendo da área e do setor da biblioteca em que atua. Por exemplo: um bibliotecário de referência requer habilidades específicas, que podem ser diferentes das de um bibliotecário que faz a catalogação. O mesmo ocorre com o bibliotecário de aquisição cujas habilidades requeridas são reforçadas pela própria literatura da área de Biblioteconomia: determinação (para enfrentar barreiras, especialmente as burocráticas e de disponibilidade do item), previsão (para saber quando enfrentar riscos e chances de obter êxito ou mesmo avaliar a exequibilidade de processos), controle (desenvolver sistemas e métodos), escolhas (tomadas de decisão), validação (de dados e fontes de informação) e quantificação (de recursos, trabalho e custos) (EVANS, 2000).

Evans (2000) dá grande destaque sobre a necessidade de o bibliotecário de aquisição ter *expertise* em recursos eletrônicos, cujos processos para compra são sempre muito mais complexos que os de materiais convencionais. As rápidas mudanças tecnológicas que ocorrem no ambiente digital exigem treinamentos constantes para que a equipe possa acompanhar os desafios que se apresentam.

Em relação aos conhecimentos técnicos necessários, Evans (2000) também recomenda que o bibliotecário de aquisição tenha conhecimentos sobre: o desenvolvimento do comércio livreiro e dos recursos eletrônicos; o processo de seleção e de desenvolvimento de coleções; o processo de requisição dos itens a serem incorporados às coleções; o monitoramento das despesas e do uso das verbas para desenvolver

coleções; a manutenção e controle de todos os itens solicitados e a elaboração de relatórios referentes às despesas. O bibliotecário também deverá manter catálogos de editoras, distribuidores e livrarias e anúncios de lançamentos de novos itens, entre outros instrumentos necessários para localizá-los; acompanhar informações sobre o cronograma de lançamentos das editoras, bem como de serviços; contribuir no trabalho de prospecção dos bibliotecários de seleção, mantendo um serviço de disseminação seletiva da informação para eles e, ainda, garantir que a biblioteca adquira os itens necessários em tempo e custo viáveis.

As funções básicas do processo de aquisição podem ser resumidas nas 10 atividades, apresentadas na Figura 31, que têm início com a chegada da(s) lista(s) *desiderata*:

- a) requisição do item: lista *desiderata* e/ou formulário do pedido com o resultado da avaliação positiva do item proveniente do setor de seleção;
- b) verificação bibliográfica: nunca é demais verificar se o item a ser adquirido existe na biblioteca, principalmente se o item já está em fase de aquisição e ainda não foi recebido. O setor de aquisição deve ter catálogos próprios para acompanhar o processo de aquisição. Muitas vezes a importação de itens consome no mínimo 10 dias para entrega após pagamento. Essa é uma das maiores fragilidades do processo de aquisição, causando duplicação de pedidos e, conseqüentemente, prejuízos financeiros. Por isso, precisamos criar um sistema bastante simples de controle das solicitações de compra, doação e permuta para que possamos ter um acompanhamento efetivo e realista. De preferência, que seja um sistema automatizado. Apesar de os *softwares* para bibliotecas no Brasil apresentarem módulos de aquisição, a maioria não contempla as particularidades do processo de aquisição que estamos tratando aqui de forma detalhada;
- c) preparação do pedido: nesta etapa se concentram as principais atividades da rotina do bibliotecário de aquisição. Primeiramente é preciso saber se o item vai ser adquirido por meio de compra, doação solicitada ou permuta. Depois, escolher os fornecedores que possuem o perfil para atender ao pedido (de preferência, três fornecedores de mesmo perfil) para solicitar a cotação dos itens. Vale destacar que o êxito na aquisição de materiais está muitas vezes na correta seleção de fornecedores. Em seguida, após a decisão de quais fornecedores proverão quais itens, faz-se o pedido de compra. No caso de doação e permuta, a lógica é a mesma. No entanto, será necessário contatar a instituição ou pessoa em potencial por meio de um documento. Em alguns casos, contratos deverão ser formalizados. No caso de compra, solicita-se a cotação do item – para pelo menos três fornecedores – e elabora-se um mapa de acompanhamento dessas cotações. Normalmente os melhores preço e condições de entrega são os critérios adotados para tomar a decisão sobre quais itens serão adquiridos por tais fornecedores;
- d) alocação de recursos: tomada a decisão sobre a modalidade de aquisição (compra, doação ou permuta), definido os fornecedores e os custos envolvidos, agora é hora de alocar os recursos. Se for

compra, precisaremos verificar a verba destinada para aquele tipo de coleção, assunto, ou estrutura para a formação de coleções, conforme foi definido na política. Vamos tratar disso mais adiante. Se a aquisição for por meio de permuta, precisaremos separar o material que será permutado. Se doação solicitada, teremos que verificar como vamos obter o material. Em ambos os casos, teremos que estudar a forma mais em conta para expedir ou receber o material: se vamos pagar a remessa, se alguém vai buscar ou trazer, etc. Veja que nesses casos os recursos, além de envolverem a verba, também envolvem pessoas, entre outros custos indiretos.

A segunda parte do processo de aquisição ocorre em duas linhas de trabalho concomitantes entre si, conforme pode ser observado na Figura 31. A do lado direito (a) está vinculada ao item em si e a do lado esquerdo (b), ao processo de controle e pagamento. Vamos entender como o processo se dá em cada caso:

- a) ordem de compra para fornecedores: ao formalizarmos o pedido de aquisição junto ao fornecedor (além da compra podemos considerar também a permuta ou a doação), teremos que acompanhar o recebimento do material, verificando se foi cumprido o prazo da entrega e dar baixa nos controles internos. Depois, teremos que fazer a conferência do material (é preciso ter certeza de que o que recebemos é exatamente o que foi solicitado), a verificação da documentação fiscal ou legal e o registro do item (processamento do recebimento do item), antes de seguir para a catalogação (encaminhamento dos itens para catalogação). Aqui teremos que enfrentar alguma complexidade no desempenho dessas tarefas. A primeira delas é a necessidade de criar rotinas para lidar com a documentação fiscal e/ou legal (no caso de doações e permuta) correspondente a cada item. Precisamos associar os dados dessa documentação ao item – de forma que seja descrito em campos próprios do sistema de gerenciamento dos registros bibliográfico no catálogo da biblioteca – e arquivar a documentação que comprova o patrimônio adquirido. A outra complexidade refere-se à necessidade de elaborarmos uma política para registros dos itens que considere suas características materiais (papel, negativo, etc.), forma de produção (mineral, animal, etc.) e natureza (textual ou não textual, tal como material iconográfico ou eletrônico). Como vamos fazer o registro de uma base de dados? Ou de um CD-ROM? Ou mesmo de um livro? As boas práticas da preservação devem ser consideradas aqui para evitarmos a demasiada interferência na estrutura física (ou lógica) dos itens, adotando como política excessos de carimbos, de etiquetas e de tinta esferográfica, entre outros materiais invasivos para vários tipos de suporte – desde o papel aos magnéticos;
- b) controle dos registros internos: teremos que criar mecanismos simples para acompanhar a chegada dos itens que foram encomendados. Uma coisa é você comprar dois livros pela internet e verificar ansiosamente a caixa do correio todos os dias. Outra coisa é fazer esse controle de 100 itens (ou até mesmo de muito mais) de forma efetiva e profissional. É preciso ter um sistema de controle muito bom para evitar duplicações de pedidos ou, pior, deixar de cobrar pelos itens já pagos e que, por alguma razão, não chegaram ao seu destino. Mais uma questão ética para ser

considerada: o bibliotecário de aquisição não pode negligenciar suas responsabilidades. O acompanhamento do que foi pago e do recebimento dos itens é fundamental no processo de compra. Em tese, quando o material chega em seu destino a fatura é paga, prestamos conta e encerramos aquele processo (processamento da fatura e prestação de contas). Nem sempre é assim. Se temos recursos próprios, poderemos adquirir itens no exterior sem intermediários, em busca de preços mais competitivos. Nesses casos, será necessário pagar o fornecedor antes de o item chegar ao destino. Por isso, temos que nos cercar de fornecedores de confiança e reconhecidos no mercado. O bibliotecário de aquisição deve manter boas relações comerciais com seus fornecedores, bem como buscar novos fornecedores, sem contudo se arriscar. Contato com outros bibliotecários no Brasil e no exterior sempre é recomendável para verificar a idoneidade do fornecedor, bem como a consulta às fontes especializadas.

Figura 31 – Resumo da rotina do processo de aquisição em 10 etapas



Fonte: Evans (2000, p. 318, tradução nossa).

Ainda em relação à prestação de contas, devemos destacar a importância de documentar todo o processo de aquisição de cada item de forma a facilitar a prestação de contas. Essa postura agiliza as auditorias internas e externas que se fizerem necessárias. Assim, para aquisição por meio de compra, devemos reunir a documentação da cotação (junto a fornecedores idôneos e com o perfil para atender à solicitação), alocar recursos conforme a política ou verba específica para aquele item, solicitar pagamento junto ao órgão responsável na instituição mantenedora da biblioteca e, por fim, conferir se o que foi pago é o valor da nota fiscal. A conferência das notas fiscais deve ser realizada de forma muito cuidadosa. Devido à sua importância, muitas instituições, públicas ou privadas, exigem que a pessoa que

conferiu a nota e os itens adquiridos ateste e assine que fez a conferência, informando ainda o número de seu *Cadastro de Pessoas Físicas* (CPF) ou identidade institucional e data. É preciso ter cuidado no momento da conferência das notas fiscais, pois muitas vezes o processo de compra envolve duas notas fiscais de um mesmo item: uma relativa à compra e outra relativa ao recebimento, denominada de “simples remessa.” Para saber se a nota fiscal é referente a uma ou outra, basta conferir o campo “natureza da operação”. Logo, é importante ter a nota fiscal que comprove a compra para fins de prestação de contas. Outro aspecto que deve ser ressaltado é que, dependendo da política interna adotada, o número dos registros de cada item pode ser identificado nas notas fiscais, bem como a verba utilizada para adquirir aqueles itens. Tudo isso vai depender do sistema de controle adotado. O gerenciamento dessa documentação é bastante complexo e requer muitas vezes um sistema de gestão dos documentos.



Explicativo

O equilibrista

Tal como o bibliotecário de seleção, também o bibliotecário de aquisição deve ficar de olho em suas práticas. Por exemplo, é dever do bibliotecário de aquisição sempre buscar novos fornecedores para que não se configurem situações de privilégios ou favorecimentos. Também é preciso garantir lisura em todos os processos de aquisição, bem como tratamento igual a todos os fornecedores. Deve-se recusar presentes e gentilezas. É preciso economizar sempre e trabalhar com honestidade, auxiliando seus colegas no cumprimento de seus deveres. Há muitos outros aspectos que devem ser considerados! A vigilância é fundamental! Veja mais detalhes sobre isso no livro de Andrade e Vergueiro (1996), no capítulo que trata do bibliotecário de aquisição e da ética.

Figura 32 – Equilibrista



Fonte: *Wikimedia Commons* (2007).²⁶

²⁶ Autor: *Wiros*. Disponível em: https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Tightrope_walking.jpg.

3.4.1 Permuta: flores raras

Andrade e Vergueiro (1996, p. 68) definem permuta como “troca de publicações entre entidades, na forma de intercâmbio, principalmente quando o material não está disponível para compra ou a opção da permuta apresenta-se” mais econômica que a compra. A troca de publicações quer dizer que aquele determinado bem que era meu passou a ser seu e o seu bem passou a ser meu. Trata-se de uma transferência de propriedade e, *grosso modo*, tem o mesmo sentido existente no ato de trocar figurinhas. Quem nunca teve um álbum de figurinhas na infância? As figurinhas repetidas eram usadas para obtermos aquelas que nos faltavam no álbum. As mais raras eram muito cobiçadas e valiam mais no momento da troca. A diferença é que na permuta de publicações é necessário firmar um acordo entre as instituições envolvidas ou um contrato de permuta de bens, a fim de cumprir “o compromisso mútuo de fornecimento de publicações.” (ANDRADE; VERGUEIRO, 1996, p. 68).

Figura 33 – Quando colecionamos álbuns de figurinhas, costumamos trocar (permutar) aquelas repetidas. Assim também se faz com as publicações, no entanto, isso envolve um contrato entre as partes



Fonte: Flickr (2010).²⁷

Na prática, o bibliotecário deve organizar um programa de permuta em que desenvolverá algumas atividades próprias. Nesse sentido, o bibliotecário de aquisição deve manter um cadastro das instituições que fazem parte do programa de permuta, bem como os títulos oferecidos e recebidos para ter controle do envio e recebimento dos itens (volte à seção “O processo de aquisição” e reveja as etapas: controle dos registros internos, processamento do recebimento do item e encaminhamento dos itens para catalogação). É preciso investir algum tempo na realização de uma espécie de prospecção, usando as fontes de informação apropriadas (instrumentos auxiliares de aquisição) para monitorar o que as instituições estão produzindo em termos de publicações, especialmente as não comerciais, para formar boas parcerias no programa de permuta. Vale destacar que as instituições que estão sob sua “mira” são aquelas que publicam os itens que fazem parte da lista *desiderata*.

Encontrando os fornecedores potenciais, faz-se o contato, depois a proposta de permuta – considerando o valor (material e de conteúdo) dos itens envolvidos – e, por fim, a formalização da permuta por meio de um convênio, se assim for exigido, ou um contrato. Essas questões

²⁷ Autor: *Silveira Neto*. Disponível em: <https://www.flickr.com/photos/silveiraneto/4526657440>.

não são tão simples quanto parecem. No serviço público, por exemplo, há uma série de procedimentos que devem ser cumpridos antes de se fazer a permuta de um bem que fazia parte do seu patrimônio. O bem precisa ser alienado e, antes disso, deve passar por uma avaliação prévia para verificar o interesse público, conforme rege a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 (BRASIL, 1993). Afinal, o patrimônio de uma instituição é transferido para terceiros e isso requer regras e leis. O mesmo pode ocorrer em instituições privadas e é preciso ter conhecimento prévio dos requisitos internos para realizar a transferência da propriedade no âmbito institucional dentro da lei.

- a) Para alcançar nossa meta de ter um jardim florido o ano todo, certamente que teremos alguma dificuldade para localizar todas as sementes e mudas de flores. Especialmente as mais raras. Por isso, a permuta pode ser um caminho para obter itens que não conseguimos comprar no mercado. Andrade e Vergueiro (1996) destacam as principais vantagens da permuta, as quais são muito semelhantes àquelas práticas da infância de trocar figurinhas, especialmente as raras:
- b) obtenção de material de difícil localização: publicações oficiais, acadêmicas e institucionais, bem como literatura cinzenta, entre outras que não são comercializadas, dificultando sua obtenção. Andrade e Vergueiro (1996) também destacam a importância da permuta para países que têm dificuldades para realizar transações financeiras para o exterior;
- c) substituição de títulos comprados por títulos permutados: esta é outra boa razão para permutar! Conforme formos estruturando o setor de aquisição, poderemos desenvolver um planejamento para identificar assuntos e tipos de coleções que possuem potencial de serem adquiridos por meio de permuta, de forma a economizar. Os recursos que seriam investidos em um item poderão ser investidos em outro, potencializando os investimentos. O diagnóstico das coleções e a estrutura para formação de coleções serão muito úteis nesse momento, pois poderemos criar uma espécie de matriz entre os níveis de coleção, ou equivalente, assuntos e títulos potenciais a serem adquiridos por permuta, observando sempre o percentual em relação à compra. Veja no Quadro 23 uma ilustração dessa ideia:

Quadro 23 – Alocação de recursos usando a estrutura para formação de coleções, por assunto e tipo de coleção

Nível de coleção	Classe ou assunto	Tipo de coleção	Modalidade de aquisição	Títulos potenciais (<i>Desiderata</i>)
Básico	001	livros	Permuta – 10% do total de aquisição	Título A ... Título B ...

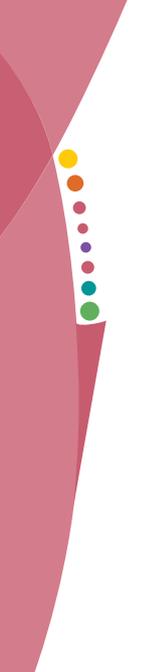
Fonte: Produção da própria autora (2015).

- complementação de falhas na coleção: dependendo da área em que a biblioteca atua e da estrutura estabelecida para formação de coleções, o bibliotecário de aquisição terá que ser bastante determinado para localizar as obras clássicas, raras ou difíceis de serem encontradas no mercado e que são muito importantes para compor as coleções. Em muitos casos, são obras esgotadas, mas que não perderam sua importância na área (seja científica, cul-

Literatura cinzenta

O que é produzido em todos os níveis do governo, institutos, academias, empresas e indústria, em formato impresso e eletrônico, mas que não é controlado por editores científicos ou comerciais (O QUE É A LITERATURA, 1999).





tural, social, etc.). Também pode ser um objeto digital que não está disponível para acesso gratuito, desafiando a criatividade e o poder de negociação do bibliotecário de aquisição. Ou ainda a necessidade de duplicação de exemplares, devido à alta demanda. Como um bom exemplo podemos citar uma obra publicada em três ou mais volumes que está esgotada e é referência em uma determinada área. Vamos supor que falta um dos volumes, que ainda não foi adquirido ou, outra hipótese, a obra foi suprimida do acervo, seja por mau uso, infestação de insetos ou furto. Caberá ao obstinado bibliotecário de aquisição localizar o volume para completar essa “falha” na coleção. É sempre bom lembrar que o bibliotecário de aquisição só iniciará sua busca se a equipe de seleção acender o sinal verde – isto é, se for confirmada a necessidade de aquisição daquele volume. Nenhuma aquisição é realizada sem o aval do setor de seleção.

A permuta também apresenta algumas desvantagens, dentre as quais destacam-se o atraso no envio da publicação e a qualidade material do item. São aspectos que devem ser tratados no contrato para evitar enganos. Os custos diretos e indiretos também devem ser ressaltados. Vamos supor que a instituição mantenedora de uma biblioteca tem uma editora e concorda em fazer permuta de sua produção. Qual é o custo de produção desse material? Inferior ou superior ao que será oferecido na permuta? Bem complexo, não é mesmo?

Outra dificuldade que o bibliotecário de aquisição pode enfrentar refere-se ao equilíbrio dos assuntos entre as obras que serão permutadas. Ao contrário do que acontece com as figurinhas – que sabemos facilmente quais são as de maior valor, pois seu universo é menor –, as obras requerem mais estudo sobre o seu conteúdo e sua importância para a área, a fim de avaliar o seu valor. O bibliotecário de aquisição precisará do apoio do bibliotecário de seleção para evitar que se troque gato por lebre! É preciso fazer a troca por obras de valor equivalente. O bibliotecário de seleção terá condições de avaliar cada obra em relação ao aspecto material e de conteúdo com o auxílio dos critérios de seleção.

Você deve estar se perguntando: De onde virão as obras que eu vou usar para realizar a permuta? Temos, em tese, três fontes de itens que poderão ser usadas como “moeda de troca” ou – retomando nosso exemplo – como “figurinhas”:

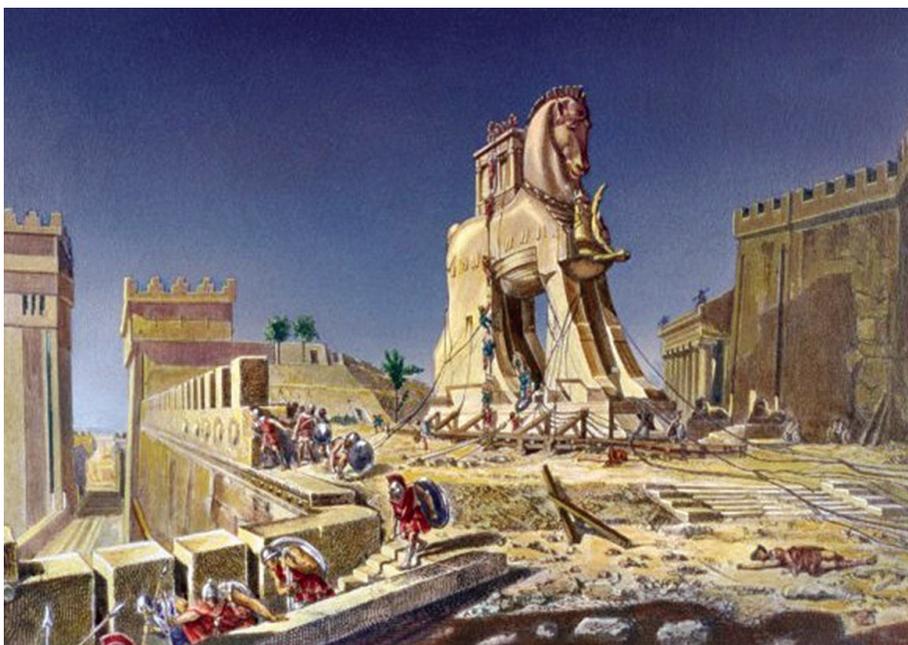
- a) publicações próprias: quando a instituição ou a própria biblioteca produz publicações, é possível verificar quais títulos poderiam ser fonte de permuta. É preciso um planejamento cuidadoso para não causar prejuízo na instituição, uma vez que o custo de produção daquele item será compensado de forma indireta, isto é, com a permuta de outro item;
- b) lista de duplicatas: na literatura da área a lista de duplicatas é formada por exemplares duplicados ou descartados do acervo que não são mais necessários por alguma razão. Esse material pode não ter mais serventia para a biblioteca, mas ainda traz algum valor – seja por sua raridade no mercado, seja por sua relevância na área, entre outras características que ainda o mantêm competitivo. Esse material tem muito potencial para ser permutado;
- c) obras recebidas por doações espontâneas: apesar de não ser o recomendado, muitas vezes a biblioteca recebe doações espontâneas sem antes fazer uma seleção. Grande parte desse material nem chega a ser registrado como patrimônio e se acumula ao longo dos

anos em depósitos, sem ter um destino. Novamente, poderemos fazer uma seleção daqueles títulos que ainda apresentam potencial valor de troca para usar no programa de permuta.

3.4.2 Doação: presente de grego!

Diz um antigo provérbio que devemos receber de bom grado qualquer presente que nos seja ofertado – mesmo que o presente não seja de nosso gosto. Ocorre que, no âmbito profissional da biblioteca, especialmente no desenvolvimento de coleções, o provérbio “A cavalo dado não se olham os dentes” não funciona, pois a essa altura já sabemos que não podemos incorporar nada no acervo que não tenha sido avaliado previamente e submetido a todo o planejamento que vimos nas Unidades 1 e 2. No final das contas, o presente que traz prejuízo em vez de benefício é na verdade um “presente de grego”, não é?

Figura 34 – Após nove anos de cerco à cidade de Troia pelos gregos, surge a ideia de construir um cavalo de madeira com um grupo de guerreiros escondidos em seu interior. Os gregos fingem uma retirada, deixando o cavalo às portas da cidade. Os troianos, acreditando terem sido presenteados, colocam o cavalo para dentro e, à noite, a cidade é invadida, saqueada e destruída pelo exército inimigo. Essa é a mítica história do Cavalo de Troia, um verdadeiro presente de grego



Fonte: *Wikimedia Commons*(18--?).²⁸

A doação é uma modalidade de aquisição muito importante e não pode ser tratada como um presente indesejado, seja um cavalo velho ou de Troia. O bibliotecário de aquisição precisa agir para evitar imbróglios e armadilhas. Já sabemos que teremos que definir o percentual do que será incorporado ao acervo por meio de doação em relação à aquisição por compra (rever o Quadro 23). Essa será a primeira providência para que o acervo mantenha seu desenho original. As doações recebidas como cavalo velho ou de Troia e sem controle deformam o desenho de nosso jardim. Como temos as regras de ouro para cumprir (velocidade, precisão e parcimônia nos gastos), é improvável que a aquisição de materiais de informação seja 100% de doação. Mais ainda em função da

²⁸ Disponível em: https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Beware_of_Greeks_bearing_gifts.jpg#/media/File:Beware_of_Greeks_bearing_gifts.jpg.



necessidade de atender à comunidade de usuários em tempo e custo viáveis. Para cumprir nossa missão e nossos objetivos, será necessário investir pesado na aquisição das sementes e mudas para ter o nosso jardim florido o ano inteiro!

Outra distinção que precisamos fazer é que a modalidade de doação pode ser de dois tipos: espontânea e solicitada. Já vimos na seção “Mecanismos para identificação, transcrição e avaliação dos itens a serem selecionados” que não podemos receber doações espontâneas sem analisar cada item antes. Logo, a doação espontânea está condicionada ao processo de seleção. Após essa análise, o que está de acordo com o perfil desenhado para as coleções pode ser incorporado e segue no fluxo de trabalho para o bibliotecário de aquisição.

Será importante elaborar um termo de cessão para que terceiros não queiram reivindicar o que foi doado e para que a biblioteca tenha liberdade de descartar a obra no futuro, se for necessário. Vimos também que Evans (2000) recomenda que as doações espontâneas sejam aceitas somente se os itens estiverem na lista *desiderata*. Esse é o modo mais barato e rápido para lidar com doações espontâneas. Mas, quando temos que lidar com o cavalo velho ou de Troia, começam os problemas. Lembra-se da cena das caixas e mais caixas de um usuário bem intencionado chegando à biblioteca? Pois é, esse é o verdadeiro cavalo de Troia! Caberá à equipe de bibliotecários envolvidos com o processo de desenvolvimento de coleções apresentar um protocolo de procedimentos para lidar com situações como essa e também para criar um plano de conscientização da comunidade, conforme vimos. A recomendação é: vamos olhar os dentes do cavalo, sim! Precisamos encontrar o que estamos buscando!

A doação solicitada é bem diferente. É o bibliotecário que vai em campo solicitar às pessoas físicas e/ou jurídicas – ou mesmo ao editor ou autor – a obra que deseja sem qualquer contrapartida ou, no máximo, em troca de promover a divulgação da obra para a comunidade – um *marketing* e tanto! Qual autor ou editora que não deseja ter sua obra em bibliotecas de referência? Para isso é exigido do bibliotecário de aquisição bom relacionamento comercial com as instituições produtoras de conhecimento e também familiaridade com o mercado editorial e a produção científica e/ou cultural, de modo a aumentar as chances de obter êxito em suas solicitações. Muitas editoras nacionais e estrangeiras mantêm programas de doação a bibliotecas e/ou a instituições de ensino. É preciso manter contato direto com essas editoras para obter esses benefícios e conhecer a contrapartida exigida. Algumas vezes é possível que a biblioteca tenha que arcar com os custos de envio. Nesse caso, é preciso pesar na balança se o valor do item é menor ou maior que o custo de envio, especialmente se for no exterior.

Embaixadas e consulados também oferecem programas de doação a bibliotecas de livros e outros materiais. Listas de duplicatas de outras bibliotecas também são uma fonte importante para localizar obras. Para agilizar, o bibliotecário de aquisição deve manter um cadastro de pessoas físicas e jurídicas com seus perfis, a fim de controlar as solicitações e recebimentos.

Tanto a doação espontânea quanto a solicitada são recursos importantes como modalidade de aquisição devido à oportunidade de se encontrar obras esgotadas e de difícil localização. Essa é a maior vantagem da doação.

3.5 A POLÍTICA DE AQUISIÇÃO

Independentemente da estrutura adotada para a organização do setor ou departamento de aquisição, será necessário estabelecer um plano ou uma política de aquisição. Esse instrumento administrativo tem por objetivo formalizar as diretrizes adotadas pela biblioteca no que se refere à aquisição. A política de aquisição possui pelo menos quatro elementos fundamentais, identificados por Andrade e Vergueiro (1996):

- a) definir quem será o responsável pela aquisição de itens;
- b) descrever todos os procedimentos adotados na rotina do setor;
- c) definir os instrumentos auxiliares de aquisição;
- d) definir a previsão orçamentária e a alocação de recursos.

Sobre os quatro elementos:

- a) o responsável pela aquisição: você deve estar se perguntando a razão pela qual um bibliotecário deve ser designado para o setor de aquisição. Por que não designar um almoxarife ou tesoureiro ou simplesmente um funcionário responsável pelas compras? Esse modo de pensar está sob uma falsa perspectiva. O bibliotecário de aquisição deve, no mínimo, ser um gestor do setor de aquisição. O processamento da aquisição em si, em alguns casos, até pode ser realizado por terceiros, mas sempre, sob a supervisão de um bibliotecário. A aquisição de material de informação é diferente de adquirir, por exemplo, materiais de consumo, tais como, cola, papel, lápis, caneta, etc. E mesmo que seja uma cadeira – também esse tipo de material vai requerer conhecimentos específicos de quem compra, pois terá que considerar quem vai fazer uso da cadeira (secretaria, direção, público leitor) até aspectos relativos à ergonomia e sobre sua qualidade e estética. Pronto! Eis mais uma complexidade.

Voltemos então para o foco do bibliotecário de aquisição como gestor do seu setor. É preciso destacar que toda a rotina de aquisição possui grande correspondência com a política de desenvolvimento de coleções, envolvendo também o processo decisório em várias instâncias (modo de aquisição, seleção e escolha de fornecedores, forma de pagamento, etc.). Isso requer um acompanhamento direto da execução das tarefas, a fim de alcançar os resultados esperados. Por isso, o bibliotecário de aquisição também deve planejar suas ações. Por exemplo, a aquisição por compra de livros impressos deve estar alinhada à capacidade de processamento da biblioteca para evitar “gargalos” no fluxo do trabalho da biblioteca. Pois muitas vezes é preciso destinar espaço na estantes, tempo para processamento do item e inclusão na base catalográfica, etc. Sem planejamento, o material recém-chegado não chegará ao usuário, e a biblioteca deixará de cumprir sua função primordial de antecipar as necessidades dos usuários. Veja que nesse

exemplo o planejamento envolve diferentes setores e processos: seleção, aquisição, catalogação, indexação, preparação do item para armazenamento, etc.;

- b) detalhamento das atividades de aquisição: nesse tópico é preciso descrever todas as atividades presentes na rotina do processo de aquisição, incluindo a compra, permuta e doação e o processo de registro e patrimônio. Também é preciso detalhar as responsabilidades das pessoas envolvidas em cada atividade. Por exemplo: descrever as atividades relativas à cotação, encomendas e controle de recebimento de itens, contratos, alocação de recursos, solicitação da verba – em alguns casos denominados de ordem de pagamento, nota de empenho, etc. –, bem como de pagamentos e prestação de contas, incluindo a identificação do(s) setor(es) a que devemos recorrer para solicitar verbas, realizar pagamentos e prestar contas. Será importante a leitura do livro de Andrade e Vergueiro (1996) para aprofundar seu conhecimento sobre as rotinas em aquisição e também o de Maciel e Mendonça (2000);
- c) instrumentos auxiliares de aquisição: tal como ocorre no processo de seleção, a aquisição também necessita de fontes de informação para auxiliar na localização dos itens para compra, permuta ou doação. Nesse sentido, alguns instrumentos auxiliares adotados para a seleção também poderão ser úteis para o processo de aquisição. Catálogos e sites de editores, entre outros fornecedores, catálogos coletivos de bibliotecas, diretórios, anuários, portais, entre outras fontes de informação, cumprem o papel de instrumentos auxiliares. Temos que ter em mente que a aquisição inclui, além de compra, permuta e doações. Nesse sentido, será necessário identificar fontes apropriadas para localizar itens para todas as modalidades de aquisição. Do mesmo jeito que foi recomendado para o processo de seleção, aqui também será importante fazer as correspondências entre fonte de informação, área/assunto e tipo de coleção.

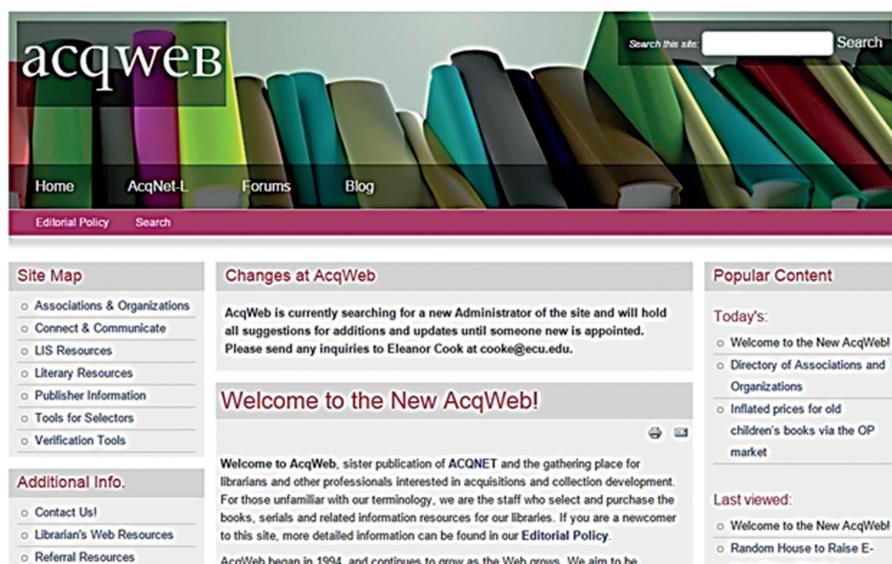


Multimídia

Instrumentos auxiliares de aquisição: a enxada para preparar a terra

A *Acqweb* (<http://www.acqweb.org>) é um ótimo exemplo de um instrumento auxiliar de aquisição. O site iniciou suas atividades em 1994 e oferece links para recursos de interesse de bibliotecários de aquisição, incluindo bibliotecários de seleção e de desenvolvimento de coleções. É possível encontrar desde fontes para verificação bibliográfica até e-mails de fornecedores de todo o mundo. A *Acqweb* também abriga a *Acqnet-L*, que é uma lista de discussão dedicada aos bibliotecários de aquisição para troca de informações, com o objetivo de buscar soluções para problemas comuns.

Figura 35 – Página da Acqweb



Fonte: Print screen da Acqweb (2017).

d) previsão orçamentária e alocação de recursos: já foi o tempo em que as pessoas acreditavam que o orçamento era uma atividade meramente burocrática. Hoje, há outra compreensão e o orçamento é considerado um investimento, uma atividade de planejamento estratégico, o qual requer definição das áreas prioritárias para aplicar os nossos recursos. Quando se trata de coleções, as áreas prioritárias são os assuntos que foram mapeados no diagnóstico e estabelecidos na política de desenvolvimento de coleções. Portanto, a previsão orçamentária se baseará nisso. É preciso lembrar que o orçamento deverá contemplar tantos os assuntos prioritários quanto os correlatos. Não fosse isso, os assuntos correlatos nunca seriam considerados. A estrutura para formação de coleções que vimos na seção “Estrutura para formação de coleções”, da Unidade 1, vai ser muito importante nesse momento. É dessa maneira que vamos correlacionar a estrutura com o percentual do orçamento por assunto e tipo de coleções. Vejamos um exemplo na Tabela 8.

Tabela 8 – Exemplo de previsão orçamentária

Classe	Codificação	Tipo de coleções	Recursos	Verba
342	3E e 4W (nível de estudo ou formação, predominando a língua inglesa, e nível de pesquisa em todas as línguas aplicáveis)	Livros	10,00%	A
		Obras de referência	3,00%	B
		Periódicos	5,00%	C
343	5E (nível completudeza, predominando a língua inglesa)	Livros	40,00%	A
		Obras de referência	10,00%	B
		Periódicos	20,00%	C

Fonte: Produção da própria autora (2015).



No exemplo da Tabela 8, 343 é o assunto principal. Sabemos disso não somente pelo grande percentual de recursos previstos para essa classe (70% no total), mas também pela codificação (5 = ao nível completa). Considerando que o idioma prioritário é inglês (E) e a área é de direito, é certo que o custo médio das publicações será mais alto. Também é certo que o custo médio das assinaturas de periódicos estrangeiros será mais elevado que os dos livros. Esses indicadores deverão ser construídos ao longo do trabalho do bibliotecário de aquisição. A cada mês o bibliotecário poderá acompanhar o custo médio das publicações, analisando as aquisições realizadas por área e tipos de coleções, e assim verificar se o planejamento da previsão orçamentária está adequado.

No exterior existem fontes de informação que acompanham os preços médios das publicações, facilitando muito o trabalho do bibliotecário de aquisição. Mas é necessário adquirir essas fontes. Por exemplo: o *Library Journal* (<http://lj.libraryjournal.com/>) publica periodicamente os gastos de diversos tipos de bibliotecas, o que é útil para estimativas. Uma divisão da ALA, a *Library Materials Price Index Committee* (<http://www.ala.org/alcts/mgrps/cmtes/ats-imp>) produz índices de preços para itens americanos e algumas publicações internacionais. *The Bowker Annual* (<http://www.bowker.com/>) e *Publishers Weekly* (<http://www.publishersweekly.com/>) trazem preços correntes de publicações. No entanto, o fato de serem publicados normalmente em fevereiro e março dificulta sua utilização, por exemplo, para fazer previsão orçamentária (EVANS, 2000).

No Brasil, dados do *Sindicato Nacional de Editores de Livros* (SNEL) (<http://www.snel.org.br/>) e da *Câmara Brasileira do Livro* (CBL) (<http://www.cbl.org.br/>) podem ajudar a cobrir a produção nacional de livros. Há outros fatores e variáveis que deveremos considerar para desenvolver um modelo de alocação de recursos, tais como: considerar as práticas passadas, identificar o diferencial de preços das publicações, o custo médio de cada item, taxas da inflação, nível da demanda e uso atual.

Olhe o Tabela 8 novamente. A classe 342 possui 18% do total dos recursos, e 12% serão designados para todos os demais assuntos. É preciso esclarecer que nosso exemplo é muito limitado. Dificilmente teremos um assunto tão geral (343) em uma biblioteca especializada. Teríamos, por exemplo, a notação 343.052 como um dos assuntos prioritários, entre outros mapeados na fase do diagnóstico. Nesse caso, o percentual de recursos seria distribuído entre esses assuntos, dentro da classe 343. A ideia aqui foi apenas demonstrar como é possível elaborar a previsão orçamentária usando a estrutura para formação de coleções – seja adotando as dimensões de Miranda (1980), os níveis de coleção da ALA ou o modelo do *Conspetus*.

O desenho do jardim (estrutura para formação de coleções) depende do planejamento orçamentário. É dessa forma que conseguiremos traduzir em ações tudo o que foi planejado desde o início do processo de desenvolvimento de coleções. A execução deve estar em concordância com o que foi planejado. Caso contrário, em lugar de um jardim florido, teremos buracos e áreas vazias do terreno. Vale ressaltar que, quanto mais bem fundamentado o planejamento for, melhor será o resultado. Quanto mais preciso for o orçamento, maior a credibilidade dos clientes internos e externos, ampliando as possibilidades de negociação da biblioteca dentro da instituição – até para obter maior percentual do orçamento.

Por falar de aumento do orçamento da biblioteca, vamos aproveitar para destacar a importância da captação de recursos externos para as bibliotecas que sofrem cada vez mais cortes nos investimentos. Há editais públicos, no Brasil e no exterior, destinados à aquisição de materiais de informação para bibliotecas. A *Lei Rouanet* também é outra fonte de recursos para as bibliotecas. Veja o art. 3º da Lei 8.313, de 23 de dezembro de 1991: “construção, formação, organização, manutenção, ampliação e equipamento de museus, bibliotecas, arquivos e outras organizações culturais, bem como de suas coleções e acervos” (BRASIL, 1991). Os bibliotecários precisam investir mais nessa modalidade de recursos financeiros, a fim de diversificar e ampliar suas fontes de captação. Normalmente é necessário apresentar um projeto para atender aos editais. Consulte o site do *Ministério da Cultura* (<http://www.cultura.gov.br/>) e verifique os editais atuais.



3.5.1 Atividade

Orçando nosso jardim

A tabela abaixo apresenta uma previsão orçamentária para uma biblioteca. Analise os dados apresentados e responda:

Tabela 9 – Previsão orçamentária para uma biblioteca

Item	Valor destinado em R\$
1. Periódicos – Renovação de assinaturas (eletrônicos e impressos)	22.800.000,00
2. e-books	1.920.000,00
3. Aquisição de livros e outros materiais não periódicos (impressos)	1.600.000,00
TOTAL	26.320.000,00

- Tendo em vista os valores e os tipos de coleções envolvidos, qual é o tipo de biblioteca?
- Descreva sucintamente de que forma poderemos alocar os recursos previstos para as coleções de periódicos de acordo com uma das estruturas para formar coleções que vimos nas seções “As dimensões propostas por Miranda (1980)”, “Níveis de coleção da ALA” e “Modelo *Conspectus*” (Unidade 1), tendo por base a tabela da previsão orçamentária.

Resposta comentada

Respostas:

- Devido à concentração de boa parte do orçamento em assinaturas de periódicos e do restante, cerca de 15%, em monografias, há uma grande chance de essa biblioteca ser universitária, conforme vimos na seção “Os princípios em desenvolvimento de coleções” (Unidade 1);

- b) Vamos aproveitar os dados que usamos para uma biblioteca hipotética (ver Tabela 1, Unidade 1) para ilustrar uma proposta de alocação de recursos para os periódicos. Cruzamos os dados do diagnóstico realizado (hipoteticamente, claro!) com uma proporção viável, tendo em vista as prioridades estabelecidas pelos níveis de coleção da ALA, bem como o número de títulos e exemplares existentes. O percentual é uma proporção útil para casos assim e garante que as prioridades sejam seguidas independentemente do valor do orçamento. Veja como ficaria nossa proposta (Tabela 10):

Tabela 10 – Proposta orçamentária

CDD	Níveis da coleção da ALA	Títulos de periódicos		Orçamento
		Títulos	Exemplares	
100	Estudo e pesquisa	2	150	10,00%
342	Estudo e pesquisa	3	250	15,00%
343	Completeza, estudo e pesquisa	8	1850	40,00%
346	Estudo e pesquisa	2	154	10,00%
347	Estudo e pesquisa	5	550	25,00%

Fonte: Produção da própria autora (2015).

A partir desse modelo, você poderá tentar aplicar às monografias. Quer tentar?

3.6 O PROCESSO DE AQUISIÇÃO E A LEGISLAÇÃO BRASILEIRA

No serviço público, o processo de compras de materiais de informação é regido pela Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que:

[...] estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços [...], compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios” (BRASIL, 1993).

Os bens móveis serão o foco dessa seção, pois contemplam os materiais de informação.



Explicativo

De acordo com o Tribunal de Contas da União (2010, p.19) licitação é um:

Procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, por meio de condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.

O bem ou serviço estabelecido em cada edital ou convite é traduzido em objeto da licitação foco das propostas dos fornecedores. A finalidade da licitação é garantir transparência e ampla concorrência conforme segue:

A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia [...] e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade de administrativa [...] (BRASIL, 1993).

No que se refere aos materiais de informação, vamos nos concentrar em alguns artigos da legislação especialmente artigos 6º, 14, 15, 17, 22, 23, 24 e 60.

O artigo 6º traz uma espécie de glossário com as definições das operações que envolvem a aquisição de bens e serviços, etc. e são muito úteis para compreendermos a legislação em si. No momento, vamos nos concentrar em duas definições:

III – Compra – toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
IV – Alienação – toda transferência de domínio de bens a terceiros [...] (BRASIL, 1993).

Veja que nessas definições já contemplamos a compra (III) e a alienação, que refere-se à doação e permuta (IV) de materiais informacionais.

A seção V detalha nos artigos 14 e 15 as regras estabelecidas para aquisição por compra, detalhando as operações realizadas, dentre as quais destacamos:

Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

I – atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de

desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;

II – ser processadas através de sistema de registro de preços;

III – submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

IV – ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;

V – balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

§ 1º O registro de preços será precedido de ampla pesquisa de mercado.

§ 2º Os preços registrados serão publicados trimestralmente para orientação da Administração, na imprensa oficial.

§ 3º O sistema de registro de preços será regulamentado por decreto, atendidas as peculiaridades regionais, observadas as seguintes condições:

I – seleção feita mediante concorrência;

II – estipulação prévia do sistema de controle e atualização dos preços registrados;

III – validade do registro não superior a um ano.

§ 4º A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

§ 5º O sistema de controle originado no quadro geral de preços, quando possível, deverá ser informatizado.

§ 6º Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar preço constante do quadro geral em razão de incompatibilidade desse com o preço vigente no mercado.

§ 7º Nas compras deverão ser observadas, ainda:

I – a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;

II – a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;

III – as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

§ 8º O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros. (BRASIL, 1993).

Veja que toda essa descrição também pode nos ser útil para estruturar a rotina de aquisição mesmo em instituições privadas.

Já a alienação de bens móveis não requer licitação em vários casos, dentre os quais destacamos:

Art. 17. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

[...]

II – quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

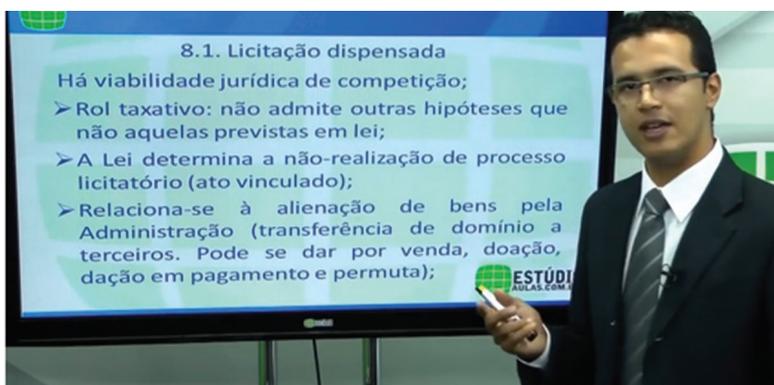
[...] (BRASIL, 1993).



Multimídia

Vale a pena dar uma espiada na vídeoaula do professor *Elyesley Silva do Nascimento*, que trata das regras para alienação de bens públicos e tem como base o artigo 17 da Lei 8.666/1993. O vídeo está no *Youtube* e pode ser buscado pelo nome do professor e alienação de bens públicos. Ou pelo endereço: <https://www.youtube.com/watch?v=sDjxb5Cnjsw>.

Figura 36 – Cena da vídeo-aula



Fonte: Youtube (20--?).²⁹

No capítulo II da Lei 8.666, do artigo 20 ao 47, há o detalhamento de todo o processo que envolve a licitação em si. Vamos destacar aqueles de interesse para a aquisição de materiais de informação, conforme segue.

No artigo 22 são apresentadas as modalidades de licitação: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão. O pregão eletrônico também pode ser considerado uma modalidade de licitação, mas é regido por outra lei (BRASIL, 2002). As modalidades aplicáveis para aquisição de materiais de informação são apenas a concorrência, a tomada de preços e o convite, além do pregão eletrônico.

²⁹ Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=sDjxb5Cnjsw>.

O que diferencia um do outro são os requisitos exigidos e os valores envolvidos em cada modalidade.

Vejamos o que a Lei 8.666/1993 define em cada modalidade aplicável à aquisição por compra de materiais de informação:

§ 1º Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

§ 2º Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

§ 3º Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas. (BRASIL, 1993).

Para facilitar a compreensão desse trecho da legislação, podemos considerar que a modalidade de concorrência requer uma série de exigências do licitante para concorrer à licitação, enquanto a tomada de preços exige menos que a concorrência e mais que o convite. O convite exige menos daqueles que concorrem à licitação, podendo inclusive ser convidado a participar da licitação.

Outro fator que facilita a compreensão de cada modalidade é o seu valor limite:

Art. 23. As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação:

[...]

II – para compras e serviços não referidos no inciso anterior [bens móveis inclusive]:

convite – até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

tomada de preços – até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais);

concorrência – acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais). (BRASIL, 1993).

Para facilitar a visualização, veja a tabela a seguir, que elucida melhor os dados apresentados na Lei 8.666/1993. O convite é, sem dúvida, a modalidade menos burocrática e envolve valores menores para aquisição. Os valores podem nos parecer elevados à primeira vista e podemos até achar que nunca chegaremos a 650 mil reais em aquisição. Mas esta é a realidade de bibliotecas universitárias e de pesquisa. A renovação de periódicos, por exemplo, pode consumir valores desta natureza.

Tabela 11 – As modalidades de licitação e suas principais características

Modalidades	Quem pode concorrer	Exigência	Valor em R\$
Convite	Interessados do ramo pertinente ao objeto – cadastrados ou não (interessados cadastrados que não foram convidados poderão manifestar interesse em participar da licitação até 24h antes da apresentação das propostas)	-	Até 80.000,00
Tomada de preços	Interessados cadastrados ou aqueles que atenderem às exigências para cadastramento no prazo determinado	Comprovar qualificação	Até 650.000,00
Concorrência	Qualquer interessado	Comprovar qualificação mínima no prazo determinado	Acima de 650.000,00

Fonte: Adaptado de Brasil (1993).

O cadastro mencionado na legislação é o *Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF)*, que é um dos módulos do *Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG)* do *Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG)*. Os fornecedores cadastrados no SICAF poderão participar de todas as modalidades de licitação, inclusive do pregão eletrônico pelo site *Comprasnet* (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/aceso-aos-sistemas/comprasnet-siasg>).

A legislação prevê casos em que a licitação é dispensada e dedica o artigo 24 para detalhar 33 casos previstos em lei, dentre os quais destacamos:

- II – [valores até R\$8.000,00 (10% de R\$80.000,00)];
- III – nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem;
- V – quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;
- VII – quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional, ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;
- VIII – para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública;
- XV – para a aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que compatíveis ou inerentes às finalidades do órgão ou entidade;
- XXI – para a aquisição de bens e insumos destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela Capes, pela Finep, pelo CNPq ou por outras instituições de fomento a pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico. (BRASIL, 1993).



Suprimento de fundos

Trata-se de adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do ordenador de despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos. A finalidade é efetuar despesas cujo empenho direto ao fornecedor ou prestador, pela sua excepcionalidade, não seja possível na forma da Lei nº 4.320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93 (BRASIL, 201-?).



Também não há licitação para os casos de pequenas compras, denominadas no parágrafo único do art. 60 da Lei 8.666/1993 de “pronto pagamento”. O valor não pode ser superior a 5% do limite estabelecido para a modalidade de convite – atualmente no valor de R\$4.000,00 (quatro mil reais). O suprimento de fundos também está previsto em lei e não pode exceder os 10% do valor da modalidade de convite, atualmente em 8 mil reais. As compras realizadas com o suprimento de fundos podem ser realizadas por meio de cartão de pagamento.

Figura 37 – Página do *Comprasnet*

Placar de Licitações

ACESSO AOS SISTEMAS

- Comprasnet - SIASG
- SICAF
- Acesso HOD - SERPRO
- Cartão de Pagamento
- Diárias e Passagens
- Comunicações Administrativas

GESTOR DE COMPRAS

- Artigos
- Cadernos de Logística

BOAS PRÁTICAS DE COMPRAS SUSTENTÁVEIS

Valores limites Vigilância e Limpeza

PRÓXIMOS EVENTOS

- Seminário 4 anos de RDC
- Capacitação sobre módulos do Siasg

ÚLTIMAS NOTÍCIAS

14/08/2015 - SLTI disponibiliza valores limites de vigilância (AC).	Disponibilizado o Painel de Compras dos órgãos do SISG	Abertas as inscrições do 1º Fórum de Gestão Pública.
04/08/2015 - Abertas as inscrições para o Seminário "Compras Públicas e Tecnologias	28/07/2015 - SLTI disponibiliza valores limites de vigilância (PB).	23/07/2015 - SLTI disponibiliza valores limites de vigilância (MS) e retifica os valores

PUBLICAÇÕES

Neste espaço estão disponíveis os Cadernos de Logística e orientações sobre práticas e formas de gestão em licitações e contratos, perguntas frequentes, entre outros. O objetivo é proporcionar aos gestores instrumentos para suporte na execução de suas tarefas.

Fonte: *Print screen* do Compras Governamentais (2017).³⁰

Há manuais produzidos pelo governo federal que auxiliam o gestor na aplicação da lei e nas operações de compra. No site *Comprasnet*, no menu publicações/manuais, há várias orientações importantes para gestores e fornecedores. Vale a pena explorar esse material. Também é fortemente recomendável a leitura dos seguintes manuais:

³⁰ Disponível em: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>.

- a) *Suprimento de fundos e cartão de pagamento: perguntas & respostas*³¹;
- b) *SIASGnet: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais: manual da unidade cadastradora pessoa física e pessoa jurídica*³²;
- c) *Sistema do cartão de pagamento: SCP: detalhamento da aplicação: manual do usuário*³³;
- d) *Licitações & contratos: orientações e jurisprudência do TCU*³⁴.

3.7 VAMOS DAR AS MÃOS PARA COLHER MAIS FRUTOS

Dentre as grandes mudanças trazidas pelas tecnologias da informação e comunicação (TIC) nos últimos 30 anos, destacamos o surgimento das publicações digitais, o qual alterou significativamente a natureza das coleções em bibliotecas, legitimando o modelo centrado no acesso à informação e no usuário e a vocação das bibliotecas em cooperar. Por natureza das coleções, queremos dizer coleções eletrônicas e/ou digitais que passaram a ser incorporadas em grande escala aos acervos de bibliotecas do mundo todo, especialmente as universitárias e especializadas. Essa influência certamente trouxe maior complexidade para o processo de desenvolvimento de coleções como um todo – o bibliotecário deve criar políticas para coleções impressas e eletrônicas e digitais.

Já a cooperação bibliotecária ganha cada vez mais peso devido às enormes possibilidades que as publicações digitais aliadas às TIC permitem. O modelo centrado no acesso à informação e no usuário também estimula a cooperação entre bibliotecas do mundo todo. A cooperação na formação e no desenvolvimento de coleções pode trazer mais qualidade e, ao mesmo tempo, amplitude e profundidade às coleções. De fato, o compartilhamento de recursos informacionais é um mecanismo eficaz para equacionar problemas de escassez financeira, especialmente para otimizar o aproveitamento de recursos. É dessa maneira, com planejamento e cooperação, que todas as bibliotecas reunidas em rede poderão espelhar todo o conhecimento registrado no mundo.

Cooperação bibliotecária

É um termo definido por Cunha e Cavalcanti (2008, p. 108) como “ações, formais ou informais, realizadas por duas ou mais bibliotecas visando a otimização de seus recursos, produtos e serviços informacionais.” Na atualidade, tendo em vista os recursos eletrônicos, Evans (2000) prefere o termo “compartilhamento de recursos”. Cunha e Cavalcanti (2008, p. 308) adotam em seu dicionário o termo “recursos compartilhados”, definindo-os como “equipamentos, acervos, produtos e serviços informacionais que podem ser utilizados por diversos usuários de organizações cooperantes.”

³¹ BRASIL, [2009?].

³² BRASIL, 2011.

³³ BRASIL, [2009?].

³⁴ BRASIL, 2010.

Figura 38 – Cooperando para construir redes. A cooperação entre bibliotecas constrói redes que trazem maior qualidade à formação e ao desenvolvimento de coleções, através do compartilhamento, por exemplo, de recursos informacionais



Fonte: *Free Images* (2007).³⁵

Evans (2000) apresenta três conceitos que envolvem a cooperação no processo de desenvolvimento de coleções:

- a) desenvolvimento de coleções cooperativo: de acordo com Evans (2000), trata-se de um mecanismo em que duas ou mais bibliotecas concordam que cada uma terá certas áreas de responsabilidade para desenvolver e que elas farão intercâmbio destes materiais gratuitamente. As áreas de responsabilidade devem ser definidas em uma política que contemple as instituições. Certamente, essas áreas são aquelas prioritárias para cada instituição. Esse tipo de cooperação traz muitos benefícios para as bibliotecas envolvidas. Vamos supor que a biblioteca X tem a área A como assunto principal e a B como correlata, e a biblioteca Y tem o assunto B como principal e o A como correlato. Cada biblioteca economizará recursos diretos com suas áreas correlatas. Por outro lado, será necessário criar um sistema bastante eficaz para permitir o intercâmbio.

Para materiais de informação impresso, o empréstimo entre bibliotecas é um recurso importante para atender aos usuários que necessitam de itens das áreas em que outras bibliotecas são responsáveis. Esse modelo foi muito usado no passado, quando os acervos eram majoritariamente formados por publicações impressas. Nesse modelo, o acesso ao material não é imediato e exige um sistema eficaz para compensar o tempo gasto para o item ser reservado e transportado para a biblioteca ou para o usuário, envolvendo sempre custos indiretos para a biblioteca ou para o usuário, quando é ele quem se dirige à biblioteca para fazer o empréstimo diretamente. A garantia de acesso deve ser bem planejada já que o usuário somente tomará conhecimento do item

³⁵ Autor: *Julia Freeman-Woolpert*. Disponível em: <http://www.freeimages.com/photo/925147>.

por meio dos catálogos públicos. Na atualidade, com a vantagem das coleções digitais, esse recurso pode ser compartilhado simultaneamente por todos os cooperantes, permitindo o acesso ao texto completo;

- b) aquisição coordenada: duas ou mais bibliotecas concordam em comprar certos materiais, e/ou compartilhar os custos, e uma ou mais ficam com os materiais. Neste modelo, adotado nos EUA, sobretudo, o foco está no compartilhamento de custos de determinados materiais e certamente sua viabilidade hoje é maior, tendo em vista as publicações eletrônicas;
- c) aquisição cooperativa: os membros compram um produto ou serviço e cada membro recebe o produto/serviço. Um bom exemplo são as bibliotecas universitárias, que assinam periódicos eletrônicos estrangeiros em conjunto.

Figueiredo (1998) também destaca o conceito de aquisição planejada. Nesse caso:

A instituição faz um programa onde planeja formar ou ampliar sua coleção conforme princípios definidos dentro da filosofia e das diretrizes institucionais. O programa estabelece prioridades e procedimentos para adquirir o material informacional (FIGUEIREDO, 1998, p. 88-89).

O *Programa de Aquisição Planejada de Periódicos para Bibliotecas Universitárias* (PAP) foi um programa de incentivo da Capes para manter as coleções de periódicos das bibliotecas universitárias e é um bom exemplo de aquisição planejada.

A impossibilidade de atingir autossuficiência em termos de acervo, devido à explosão informacional, faz da cooperação um trunfo. Dependendo do tipo de cooperação – desenvolvimento de coleções cooperativo, aquisição coordenada ou cooperativa –, será imprescindível que as instituições celebrem acordos e convênios, estabeleçam programas envolvendo bibliotecas de uma mesma região, ou com os mesmos interesses ou de mesma especialidade, em termos de áreas e assuntos, de forma a assegurar acesso a informações relevantes ao maior número possível de usuários. A cooperação exige planejamento, pois envolve instituições distintas com regras e culturas diversas, sempre com o foco no usuário. Afinal, para todos os efeitos, a lei do menor esforço é que vale para o usuário. Se ele não está encontrando o que precisa aqui, ele buscará em outro lugar.



3.7.1 Atividade

Vamos supor que você é o responsável pelo setor de aquisições de uma biblioteca pública. Digamos que foi verificado que um dos cinco volumes de uma obra muito importante do acervo de sua biblioteca foi extraviado. A partir deste cenário, responda às perguntas que se seguem:

- a) Foi decidido pelo setor de seleção que é imprescindível que a obra em questão fique completa novamente, mesmo tendo sido publicada há mais de 15 anos. Que formas de aquisição são possíveis nesse caso?

- b) Imagine que seja necessário comprar o volume faltante. No entanto, a editora não o vende separadamente, ou seja, será preciso comprar todos os volumes. O setor de aquisições já se pronunciou sobre a necessidade da compra, mesmo nessas condições. Todo o material custa R\$ 2.000,00. Seguindo o disposto na Lei nº 8.666/93, quais suas opções para aquisição?

Resposta comentada

- a) A primeira providência é decidir qual será a melhor modalidade de aquisição: compra, doação ou permuta. Para auxiliar nessa decisão, é preciso ponderar sobre o orçamento disponível, na maioria das vezes sempre restrito; sobre a demanda e as prioridades – dados que certamente o setor de seleção cuidou de coletar naqueles formulários que vimos na Unidade 2 e que deverão estar disponíveis em uma base de dados. Tendo em vista que o material é retrospectivo, seria uma boa decisão verificar primeiro se o item está disponível para doação ou permuta entre as bibliotecas parceiras. Dependendo do caso, também é válido solicitar doação diretamente ao editor ou autor, especialmente se o item estiver esgotado. A compra será inevitável se todas essas possibilidades não forem viáveis. Nesse caso, é bom verificar os sebos da cidade ou na internet para verificar preços mais competitivos, sem contudo, prejudicar a qualidade material do item, já que trata-se de um livro.
- b) Nessa resposta temos que ponderar sobre duas situações: a primeira é que o bibliotecário de aquisição não toma decisão sobre a seleção. Nesse caso, o bibliotecário de aquisição poderá informar ao bibliotecário de seleção sobre a limitação quanto a adquirir apenas um volume para que as instâncias que tomam a decisão possam apreciar essa situação. Na verdade, o problema aqui é que haverá uma alocação maior de recursos do que se tinha pensado antes. Além disso, serão alocados recursos para um item que já existe na biblioteca, apesar de faltar um volume. O bibliotecário de aquisição também precisará ter acesso às informações sobre o processo decisório que definiu que esse título continua importante para a instituição e comunidade. Vamos supor que a obra de cinco volumes seja de alta demanda e prioritária, pois faz parte da coleção de referência (MIRANDA, 1980, p. 68) ou do nível de coleção completeza (FIGUEIREDO, 1993, p. 30). Nesse caso, talvez valha a pena pagar novamente pelo título. Por isso, será importante consultar os responsáveis pela seleção. A segunda situação se refere às modalidades de compra

na Administração Pública. Nesse caso, devido ao valor da obra – inferior a R\$ 8.000,00 –, a licitação seria dispensada, conforme o inciso II do artigo 24. Por outro lado, voltamos à questão de alocação de recursos e às prioridades: será preciso ponderar sobre a real necessidade da obra, pois a verba para suprimento de fundos ou equivalente é limitada.

RESUMO

A aquisição é o processo que implementa as decisões tomadas no processo de seleção, incluindo o registro e/ou patrimônio das coleções. O processo de aquisição inicia quando o setor de seleção encaminha a lista *desiderata* e envolve as modalidades de compra, permuta e doação.

A compra é um processo bastante complexo e envolve 10 etapas, que vão desde a requisição do item proveniente da lista *desiderata* até o controle dos registros internos, incluindo o processamento da fatura e a prestação de contas.

A permuta quer dizer, na prática, troca de publicações na forma de intercâmbio. É uma forma de aquisição considerada mais econômica que a compra.

A doação é uma modalidade de aquisição que pode ser de dois tipos: espontânea e solicitada. A doação espontânea está condicionada ao processo de seleção, enquanto que a doação solicitada está relacionada com a solicitação do bibliotecário às pessoas físicas e/ou jurídicas – ou mesmo ao editor ou autor – das obras elencadas na lista *desiderata*.

Tanto a permuta quanto a doação solicitada apresentam a vantagem de obter itens que não conseguimos comprar no mercado; de substituir títulos comprados por títulos doados ou permutados e de complementar falhas na coleção.

É importante detalhar as diretrizes adotadas pela biblioteca em relação às modalidades de aquisição e de todas as suas operações sob a forma de uma política, a fim de padronizar as atividades e racionalizar os custos.

A licitação é um procedimento formal da Administração Pública que permite convocar empresas interessadas na apresentação de propostas para oferecer produtos e serviços, conforme rege a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. As modalidades de licitação aplicáveis à compra de materiais de informação são: concorrência, tomada de preços e convite. O pregão eletrônico é outra modalidade de licitação aplicável. A legislação também cobre aspectos sobre alienação, permuta e doação.

A cooperação na formação e desenvolvimento de coleções pode trazer mais qualidade, amplitude e profundidade às coleções na medida em que equaciona problemas de escassez financeira, otimizando o aproveitamento de recursos. Há também a aquisição planejada, baseada em um programa próprio para formar ou ampliar suas coleções conforme princípios e diretrizes institucionais.



Sugestão de Leitura

ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Waldomiro. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1996. 118 p.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Comissão de Orçamento e Patrimônio. **Diretrizes orçamentárias 2015**. São Paulo: USP, [2014?]. Disponível em: http://www.adusp.org.br/files/docs/orc_usp/doc_07.pdf. Acesso em: 20 fev. 2015.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Diva; VERGUEIRO, Waldomiro. **Aquisição de materiais de informação**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1996. 118 p.

BRASIL. Controladoria Geral da União. **Suprimento de fundos e cartão de pagamento**: perguntas & respostas. Brasília: [s.n.], [2009?]. 47 p. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/orientacoes-aos-gestores/orientacoes-aos-gestores>. Acesso em: 20 fev. 2015.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, maio 1964.

BRASIL. Lei 8.313, de 23 de dezembro de 1991. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, dez. 1991.

BRASIL. Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, jun. 1993.

BRASIL. Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, jul. 2002.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **SIASGnet: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais**: manual da unidade cadastradora pessoa física e pessoa jurídica, versão 1. Brasília: [s.n.], 2011. 119 p. Disponível: http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/manuais/manual_sicafweb_unidade_cadastradora.pdf. Acesso em: 20 fev. 2015.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Sistema do cartão de pagamento**: SCP: detalhamento da aplicação: manual do usuário, versão 1.0. Brasília: [s.n.], [2009?]. 56 p. Disponível em: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/aceso-aos-sistemas/scp>. Acesso em: 20 fev. 2015.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Licitações & contratos**: orientações e jurisprudência do TCU. 4. ed. rev., atual. e ampl. Brasília: Senado Federal, 2010. 914 p.

CUNHA, M. B.; CAVALCANTI, C. R. O. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2008. 451 p.

EVANS, G. E. **Developing Library and Information Center Collection**. 4. ed. Englewood: LibrariesUnlimited, 2000.

FIGUEIREDO, Nice Menezes. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. Brasília: Thesaurus, 1998.

FIGUEIREDO, Nice Menezes. **Desenvolvimento & avaliação de coleções**. Rio de Janeiro: Rabiskus, 1993.

MACIEL, Alba Costa; MENDONÇA, Marília Alvarenga Rocha. **Bibliotecas como organizações**. Rio de Janeiro: Interciência, 2000.

MIRANDA, Antonio. Seleção de material bibliográfico em bibliotecas universitárias brasileiras. *In*: MIRANDA, Antonio. **Estruturas de informação e análise conjuntural**: ensaios. Brasília: Thesaurus, 1980. p. 63-85.

O QUE É A LITERATURA cinzenta. Biblioteca Virtual em Saúde, [S.l., 1999?]. Disponível em: http://ses.sp.bvs.br/local/File/literatura%20cinzenta_trad.pdf. Acesso em: 20 fev. 2015.

BRASIL Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. **Orientações aos gestores**. Brasília: [S.l., 201-?]. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/orientacoes-aos-gestores/arquivos/suprimentos-cpgf.pdf>. Acesso em: 20 fev. 2015.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Comissão de Orçamento e Patrimônio. **Diretrizes orçamentárias 2015**. São Paulo: USP, [2014?]. Disponível em: http://www.adusp.org.br/files/docs/orc_usp/doc_07.pdf. Acesso em: 20 fev. 2015.

