

# ORIENTAÇÃO

## Nº 3 – DLA

**Versão 1/2023**

---

Orienta acerca dos procedimentos a serem adotados por todas as unidades desta autarquia para "aquisição de materiais bibliográficos existentes no mercado nacional constituído de livros e mapas.

06 de novembro de 2023

---

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E ALMOXARIFADO

Responsável: Matheus Leite da Costa

Contato: [divisaodecompras@cps.sp.gov.br](mailto:divisaodecompras@cps.sp.gov.br)

---

## SUMÁRIO

<b>I – PROCEDIMENTO PARA MONTAGEM DO PEDIDO .....</b>	<b>3</b>
<b>1 – Para as ETEC's .....</b>	<b>4</b>
<b>2 – Para as FATEC's .....</b>	<b>4</b>
<b>II – PREENCIMENTO DA PLANILHA DE LIVROS .....</b>	<b>4</b>
<b>IV – DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>4</b>
<b>V – MODELO – FORMULÁRIO .....</b>	<b>5</b>

---

## I – PROCEDIMENTO PARA MONTAGEM DO PEDIDO

### 1. – Para as Escolas Técnicas Estaduais – ETEC's

Encaminhar a Unidade de Ensino Médio e Técnico – CETEC, para análise da bibliografia e emissão de Parecer Técnico.

Para cada habilitação profissional (curso técnico), a Unidade deverá elaborar:

- a. Memorando, assinado digitalmente pelo diretor, justificando e solicitando a aquisição em um processo no SEI;
- b. Todas as planilhas de livros em Excel;
- c. Ao salvar a(s) planilha(s) colocar o nome da Unidade e do curso. **ex: ETEC Artes-Eventos.xls.**

### 2. – Para as Faculdades Tecnológicas Estaduais – FATEC's

Encaminhar a Coordenadoria de Ensino Superior de Graduação – CESU, para análise da bibliografia e emissão de Parecer Técnico.

Para cada habilitação profissional (curso técnico), a Unidade deverá elaborar:

- a. Memorando, assinado digitalmente pelo diretor, justificando e solicitando a aquisição em um processo no SEI;
- b. Todas as planilhas de livros em Excel
- c. Ao salvar a(s) planilha(s) colocar o nome da Unidade e do curso. **ex: FATEC ZL-Administracao.xls.**

---

## **2 – PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE LIVROS**

A planilha de livros deverá ser preenchida como segue:

2. Os campos assinalados em verde (modelo I) são para preenchimento exclusivo da Unidade com:

2.1. Código e nome da Unidade, endereço completo, telefone, e-mail, curso, nome do responsável pela biblioteca e/ou solicitante, nome do diretor da Unidade;

2.2. Número do item (canto esquerdo), quantidade, título completo do livro, autor, editora, ano, edição e nº do ISBN;

3. Os campos assinalados em rosa (modelo I) são de uso exclusivo da empresa contratada, portanto não deve ser inserido nenhum valor.

4. A solicitação do material bibliográfico deve estar em conformidade com a bibliografia do Plano de Curso.

5. O não atendimento as orientações desta instrução resultarão na devolução das planilhas para adequação e novo envio as coordenadorias responsáveis.

## **IV – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Eventuais esclarecimentos poderão ser obtidos com a Gestora do Contrato, Sra. Fernanda Mielli Lopes de Azevedo, Assessor Técnico Administrativo I da Divisão de Licitações e Almoxarifado pelo telefone (11) 3324-3563 ou pelo e-mail: [fernanda.azevedo@cps.sp.gov.br](mailto:fernanda.azevedo@cps.sp.gov.br).

## V – MODELO – FORMULÁRIO DE LIVROS

Microsoft Excel - Formulário Solic LIVROS Modelo

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda Adobe PDF Digite uma pergunta

75% Arial 10 N I S

Os Campos em VERDE são de uso exclusivo para o preenchimento da UNIDADE.

Os Campos em ROSA são de uso exclusivos para o preenchimento da Empresa

Ordem de Forneciment

Cod.: Unidade: Município:

Endereço completo:

Responsável pela Biblioteca: Curso:

It.	ISBN	Qtde	Título	Autor	Editora	Ano	Edição	Valor Unit. Tabela Oficial	Desc. %	Ylr. Unit. c/ desconto	Valor Total c/ desconto
									35%	0,00	-
									35%	0,00	-
									35%	0,00	-
									35%	0,00	-
									35%	0,00	-
									35%	0,00	-
									35%	0,00	-
									35%	0,00	-
									35%	0,00	-
									35%	0,00	-
									35%	0,00	-

Preencher com todas as informações alusivas ao livro se possível o ISBN.