**SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA / AQUISIÇÃO DE BASE DE DADOS**

**OU NOVOS CONTEÚDOS**

**INSTRUÇÕES GERAIS:**

1. **Cabe ao Responsável pela Solicitação:**
   1. Preencher o Formulário de Solicitação justificando a necessidade da assinatura / aquisição;
   2. Após preenchimento da solicitação, encaminhar o formulário para análise da Comissão de Biblioteca a qual o solicitante está vinculado;
   3. No caso de órgãos administrativos o parecer deverá ser emitido pelo coordenador da área em questão.
2. **Cabe à Comissão de Biblioteca:**
   1. Analisar e emitir parecer sobre a relevância da solicitação;
   2. Encaminhar o formulário à Coordenação da Biblioteca para preenchimento do ETP – Estudo Técnico Preliminar.
3. **Cabe à Coordenação da Biblioteca:**
   1. Verificar na página do SBU (www.sbu.unicamp.br/portal) se a Unicamp não possui o material solicitado;
   2. Preencher todos os campos do ETP – Estudo Técnico Preliminar;
   3. Encaminhar o documento para a DGRI.
4. **Cabe à DGRI:**
   1. Analisar a viabilidade da solicitação conforme disponibilidade orçamentária;
   2. Encaminhar a solicitação à Direção do SBU, quando houver disponbilidade orçamentária (2º semestre);
   3. Realizar a assinatura do material solicitado, após aprovação das instâncias superiores, viabilizar o acesso e divulgar a nova assinatura.
5. **Cabe à Direção do SBU**
   1. Analisar a viabilidade da solicitação;
   2. Apresentar a solicitação à Coordenadoria Geral da Universidade (CGU), na reunião de pré-pauta, para aprovação da assinatura/aquisição;
   3. Encaminhar a solicitação ao Órgão Colegiado para homologação.

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO**

Responsável pela Solicitação:

Departamento:

Categoria: Ramal E-mail:

Base de dados:

Justificativa da necessidade da assinatura/aquisição:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Solicitantes:** | | | |
|  | Nome | Departamento | Categoria |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Campinas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_.

Assinatura do Responsável pela Solicitação

**PARECER DA COMISSÃO DA BIBLIOTECA**

Favorável

Favorável com recomendações a serem atendidas

Não Favorável

Justificativa:

Nome do(a) Parecerista:

Assinatura do(a) Parecerista

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Universidade Estadual de Campinas  **Estudo Técnico Preliminar** | |
| Unidade/Órgão: | |  |
| Responsável (s) pela elaboração: | |  |

|  |
| --- |
| **1-Descrição da necessidade de contratação**  Descrever a necessidade da compra/contratação, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele gera, bem como o que se almeja alcançar com a contratação. |
|  |

|  |
| --- |
| **2-Descrição dos requisitos da contratação**  Especificar quais são os requisitos indispensáveis de que o objeto a adquirir/contratar deve dispor para atender à demanda, incluindo padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa. Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou como obrigação da contratada. *Em caso de não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.* **(preenchimento opcional)** |
|  |

|  |
| --- |
| **3-Levantamento de mercado**  Informar o levantamento de mercado realizado, com a prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções. *Em caso de não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.* |
|  |

|  |
| --- |
| **4-Descrição da solução como um todo**  Descrever a solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução. *Em caso de não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.* |
|  |

|  |
| --- |
| **5-Estimativa das quantidades a serem contratadas**  Justificar as quantidades a serem adquiridas em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida a partir de fatos concretos. Deve ser acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala. |
|  |

|  |
| --- |
| **6-Estimativa do valor da contratação**  Estimar o valor da contratação, acompanhado dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação. |
|  |

|  |
| --- |
| **7-Contratações correlatas e/ou interdependentes**  Informar se há contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras. *Em caso de não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.* |
|  |

|  |
| --- |
| **8-Resultados pretendidos**  Demonstrar os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação, essencialmente efetividade e desenvolvimento nacional sustentável e sempre que possível, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis. *Em caso de não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.* |
|  |

Data: \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_.

Nome do(a) Coordenador(a):

Assinatura