



# 30<sup>º</sup> CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO



25 a 29 de novembro 2024

**Bibliotecas Fortes:  
Sociedade Democrática Recife, PE**

Eixo 5 – Gestão e liderança em movimento

Modalidade: trabalho completo

## **Doação de material informacional: gestão e valoração**

*Donation of informational material: management and valuation*

**Joilsa Fonseca de Oliveira** – Universidade Federal de Uberlândia (UFU)

**Kelma Patrícia de Souza** – Universidade Federal de Uberlândia (UFU)

**Maira Nani França** – Universidade Federal de Uberlândia (UFU)

**Evandro Monteiro Jorge Júnior** - Universidade Federal de Uberlândia (UFU)

**Resumo:** O processo de doação de material informacional em bibliotecas é essencial para enriquecer o acervo e promover o acesso ao conhecimento. Este é respaldado por políticas locais, atualizadas com base nas políticas institucionais e normativas do governo federal. O relato visa apresentar a estrutura adotada pelo Sisbi/UFU para criação e atualização da tabela de valoração de materiais informacionais a ser aplicada no processo de recebimento de doações e atendimento a outras rotinas da biblioteca. A metodologia envolveu a análise e apresentação crítica das práticas aplicadas pelo Sisbi/UFU no que se refere ao fluxo do processo de doação e à revisão da tabela de valoração. Como resultado, sanaram-se a ausência de ferramenta realista para aplicação de valores, reposição de obra e definição do teto máximo de multa por item.

**Palavras-chave:** Doação. Doações Gov.br. Valoração. Precificação de material informacional. Política de desenvolvimento de coleções.

**Abstract:** The process of donating informational material to libraries is essential to enrich the collection and promote access to knowledge. This is supported by local policies, updated based on the institutional and regulatory policies of the federal government. The report aims to present the structure adopted by Sisbi/UFU to create and update the informational material valuation table to be applied in the process of receiving donations and meeting other library routines. The methodology involved the analysis and critical presentation of the practices applied by Sisbi/UFU regarding the flow of the donation process and the review of the valuation table. As a result, the lack of a realistic tool for applying values, replacing works and defining the maximum fine per item was remedied.

**Keywords:** Donation. Doações Gov.br. Valuation. Pricing of informational material. Collection development policy.



## 1 INTRODUÇÃO

O Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia (SISBI/UFU) foi criado em 1989, e conta com nove unidades informacionais, sendo sete universitárias, uma especializada e uma escolar. Essas bibliotecas atendem a toda comunidade acadêmica da UFU, bem como ao público em geral das cidades de Uberlândia, Ituiutaba, Patos de Minas, Monte Carmelo e região.

A missão do SISBI/UFU é promover o acesso à informação por meio de seus produtos e serviços, dar suporte às necessidades informacionais dos seus usuários e contribuir para o desenvolvimento das vertentes ensino, pesquisa e extensão da universidade.

Neste contexto, visando nortear a formação e expansão do seu acervo, o Sisbi/UFU apoiando a missão educativa, implementou a Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo<sup>1</sup> (PFDA). Essa instrução normativa estabelece critérios para seleção referente ao recebimento de material informacional que pode ser adquirido por compra/assinatura ou doação, garantindo a racionalidade, continuidade e adequação necessárias à formação da coleção, além de auxiliar na gestão eficiente do crescimento qualitativo e quantitativo do acervo.

A política de desenvolvimento de coleções é conceituada por Lima e Figueiredo (1984):

[...] como um conjunto de normas e diretrizes que buscam determinar ações, descrever estratégias gerais, estabelecer instrumentos e delimitar critérios para facilitar a tomada de decisão na composição e no desenvolvimento de coleções, em sintonia com os objetivos da instituição, dos diferentes tipos de serviços de informação e dos usuários do sistema.

Anualmente, esta política passa por uma revisão e, periodicamente, é atualizada mediante alterações imprevistas nas atividades, processos, procedimentos e na constituição do acervo. São responsáveis pelo acompanhamento e atualização da política o Setor de Seleção e Aquisição (SESEL), órgão subordinado à Divisão de Aquisição e Processamento Técnico (DIAPT); a Comissão de Gestão e Preservação do Acervo (CGPABIB) e a Comissão de Biblioteca (COBIB) (Universidade Federal de Uberlândia, 2024a).

No que concerne às modalidades de aquisição, compra/assinatura e doação, traçadas e definidas na PFDA, a primeira é realizada a partir de solicitações formalizadas por professores dos cursos de graduação, pós-graduação e, também, facultado aos servidores do SISBI/UFU, via Sistema de Gerenciamento de Aquisição de Material Informacional (SIGAMI)<sup>2</sup>, tratada em observância à coerência bibliográfica e às exigências do Ministério da Educação (MEC). Quanto à doação, que também representa uma etapa significativa no processo de formação do acervo, foram instituídas normas exigidas pelo governo federal. Este serviço passa por uma análise

1

[https://bibliotecas.ufu.br/sites/bibliotecas.ufu.br/files/media/documento/politica\\_formacao\\_desenvolvimento\\_do\\_acervo\\_-\\_maio\\_2024.pdf](https://bibliotecas.ufu.br/sites/bibliotecas.ufu.br/files/media/documento/politica_formacao_desenvolvimento_do_acervo_-_maio_2024.pdf).

<sup>2</sup> Cf. <https://sigami.ufu.br/>.

Cf.

minuciosa do bibliotecário responsável pelo SESEL e, se necessário, aciona um dos membros representantes da Comissão de Biblioteca (COBIB), formada por docentes vinculados às Unidades Acadêmicas da Universidade.

Este relato de experiência visa apresentar a metodologia utilizada para criação e atualização da tabela de valoração de materiais informacionais a ser aplicada no processo de recebimento de doação, bem como indicar outras possibilidades de aplicação do referido instrumento.

Vale ressaltar que, no âmbito da modalidade de aquisição por doação, foi necessário criar e implementar uma tabela de valoração por área do conhecimento e tipo de material para cumprir as exigências legais, contábeis e patrimoniais estabelecidas pela Diretoria de Administração de Materiais (DIRAM) da UFU. A tabela foi criada para suprir a ausência de uma metodologia adequada para a aplicação de valores e precificação dos diversos tipos de materiais recebidos por doação. Ademais, a tabela supracitada também foi utilizada para aplicar valores retrospectivamente às obras recebidas por doação, estabelecer valor em situações de reposição de material informacional que está esgotado no mercado livreiro, e por fim, para definição do teto máximo do valor de multa de cada item tomado por empréstimo, a fim de atender às normas exigidas.

## **2 METODOLOGIA**

A construção deste relato de experiência envolveu a pesquisa bibliográfica em obras que envolvem a temática pertinente ao recebimento e aplicação de valores em material informacional recebido por doação.

Também foi realizada uma análise e apresentação crítica das práticas aplicadas pelos profissionais da informação do Sisbi/UFU no que se refere ao fluxo do processo de doação, bem como à revisão da metodologia de valoração e precificação do material informacional recebido nesta modalidade de aquisição.

## **3 GESTÃO DE DOAÇÕES**

Em 2024, os processos de recebimento e desfazimento de material informacional pelo SISBI/UFU continuam sendo fundamentados na Resolução CONDIR nº 05, de 16 de setembro de 2011, que disciplina as condições e as rotinas de recebimento e de desfazimento de material informacional no âmbito das Bibliotecas da UFU (Universidade Federal de Uberlândia, 2011). Este ato normativo está em processo de atualização ou revogação, visando contemplar novas demandas e procedimentos pertinentes à área, visando melhor eficiência no processo.

### **3.1 Oferta de doações**

Para melhor gestão do processo de doação, em 2011, o Sisbi/UFU implantou o SIGAMI, que se trata de um sistema integrado que possibilita ao usuário acompanhar o fluxo, desde a solicitação para compra ou a oferta de doação até a disponibilização da obra no acervo. Esta ferramenta foi desenvolvida na própria universidade em parceria com o Centro de Tecnologia da Informação.

O SIGAMI, até o ano de 2019, era o único canal de recebimento de doações de materiais. A partir deste marco, o Governo Federal publicou o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que “Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.” (Brasil, 2019a).

E ainda, a Instrução Normativa nº 6, de 12 de agosto de 2019 que regulamenta o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019 (Brasil, 2019b) e a Instrução Normativa nº 96, de 2 de outubro de 2020, que altera a IN de 2019 (Brasil, 2020b). E, nos anos seguintes, os Decretos nº 10.314, de 6 de abril de 2020 e nº 10.667, de 5 de abril de 2021, que alteraram o decreto de 2019 (Brasil, 2020a, 2021a).

Esses atos normativos determinam que as ofertas de doações para entidades federais devem ser realizadas por meio de ferramenta governamental que, inicialmente, se chamava Reuse e que a partir de 2021 passou a denominar-se DoaçõesGov.br<sup>3</sup>. O acesso a este sistema é disponibilizado a qualquer cidadão por meio de conta gov.br.

Art. 16. A manifestação de interesse em doar bens móveis ou serviços, na forma prevista no art. 1º, poderá ser realizada, a qualquer tempo, em sistema de doação do Governo federal, conforme ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia (Brasil, 2019b).

Acompanhando o curso das regulamentações, em 2021, o Sisbi/UFU instituiu o ‘DoaçõesGov.br’ como sistema único para o recebimento de ofertas de doações. Tal iniciativa agregou respaldo e segurança às Bibliotecas UFU no que tange ao fluxo desse processo que, eventualmente, recebe críticas negativas por parte dos usuários, apontado como burocrático e desestimulante. No entanto, mesmo entendendo os argumentos do doador, a equipe do Sisbi/UFU considera uma ação louvável, fundamentada nos princípios da transparência, salvaguarda e democratização da oferta de doações, uma vez que é uma plataforma integrada e acessível à todas as instituições federais interessadas em receber a doação disponibilizada.

### 3.2 Processo de formalização da doação

---

<sup>3</sup> Cf. <https://doacoes.gov.br/>

O SESEL é a unidade setorial responsável por orientar os interessados em doar a realizar todo o processo, desde a criação de conta gov.br até o recebimento e tombamento do material, bem como informar a recusa e apontar os motivos para tal.

Todas as obras ofertadas passam por um processo de avaliação para averiguar a sua relevância para o acervo das bibliotecas. Para tanto, são observadas a atualização e a adequação do conteúdo aos objetivos e nível educacional da instituição, visando atender aos cursos de graduação e pós-graduação oferecidos pela universidade. Esses critérios estão respaldados na Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo, bem como a análise da condição física das obras, após o seu recebimento pela unidade.

É comum alguns doadores manifestarem interesse em doar todas as obras de sua biblioteca particular<sup>4</sup>, e quando isso acontece, uma equipe composta por bibliotecários, técnicos em restauração e outros servidores vinculados ao Sesel e/ou à área em questão é designada para fazer avaliação da coleção. Nesses casos, são considerados alguns critérios específicos, como: área temática, material de pesquisa, abordagem cronológica, condição física, transporte e condições de acervamento. O recebimento de uma coleção completa merece atenção especial, principalmente quando se tratar-se de coleções especiais, classificado como um acervo ainda mais precioso, requerendo maior cuidado.

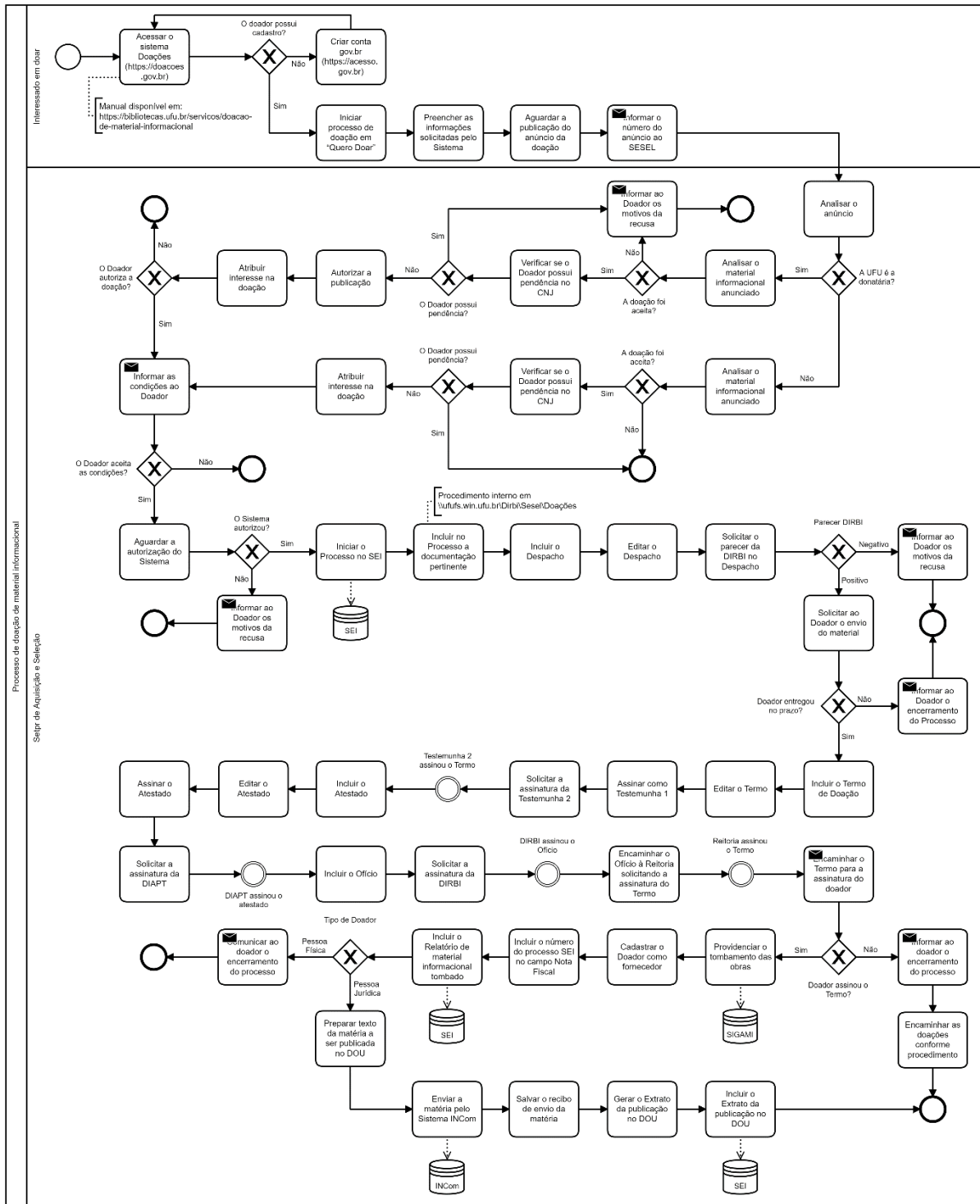
Todo processo de doação é tramitado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), cujo fluxo engloba as seguintes etapas: criação de conta gov.br; cadastro da doação; análise da doação; autorização de publicação da doação; entrega da doação; assinatura do termo de doação (Figura 1).

---

4

*Cf.* [https://bibliotecas.ufu.br/sites/bibliotecas.ufu.br/files/media/documento/colecoes\\_especiais\\_e\\_particulares\\_-\\_critérios\\_recebimento-timbrado.pdf](https://bibliotecas.ufu.br/sites/bibliotecas.ufu.br/files/media/documento/colecoes_especiais_e_particulares_-_critérios_recebimento-timbrado.pdf)

**Figura 1 – Fluxo do processo de doação pela plataforma doações.gov**



Fonte: Universidade Federal de Uberlândia (2024b).

Descrição: Descrição: fluxograma dividido em 2 colunas e 2 linhas. A coluna à esquerda tem o título: processo de doação de material informacional. A primeira linha titulada Interessado em doar consta: círculo em branco que significa início com uma seta para um quadro à direita descrito: Acessar o sistema de Doações <https://doacoes.gov.br>. À esquerda do referido quadro linha pontilhada para Manual disponível em: <https://bibliotecas.ufu.br/servicos/doacao-de-material-informacional>. À direita do referido quadro uma seta para um losango com um X centralizado com a pergunta acima: O doador possui cadastro? À direita do referido



losango uma seta com a palavra Não direcionando para o quadro descrito: Criar conta gov.br <https://acesso.gov.br>. Abaixo do referido losango uma seta com a palavra Sim direcionando para o quadro descrito: Iniciar processo de doação em “Quero Doar”. À direita do referido quadro uma seta direcionando para o quadro descrito: Preencher informações solicitadas pelo Sistema. À direita do referido quadro uma seta direcionando para o quadro descrito: Aguardar autorização de publicação do anúncio da doação. À direita do referido quadro uma seta direcionando para o quadro com a ilustração de um envelope, que remete à e-mail, no quadro está descrito: Informar o número do anúncio ao SESEL. À direita do referido quadro uma seta direcionando para a segunda linha do fluxo. A segunda linha, denominada Setor de Aquisição e Seleção, inicia com a seta que liga as linhas um e dois direcionando para o quadro descrito: Analisar o anúncio. Abaixo do referido quadro uma seta direcionando para o losango com um X centralizado e à sua direita a pergunta A UFU é a donatária? À esquerda do referido losango uma seta com a palavra Sim direcionando para o quadro descrito: Analisar o material informacional anunciado. À esquerda do referido losango uma seta direcionando para o losango com um X centralizado, com a seguinte pergunta abaixo: A doação foi aceita? Acima do referido losango uma seta com a palavra Não direcionando para o quadro com a ilustração de um envelope, que remete à e-mail, descrito: Informar ao doador os motivos da recusa. À direita do referido quadro uma seta direcionando para um círculo em branco que significa Fim. Retornando ao último losango com um X centralizado, com a seguinte pergunta abaixo: A doação foi aceita? À esquerda do referido losango uma seta com a palavra Sim direcionando para o quadro com os dizeres: verificar se o Doador possui pendência no CNJ. À esquerda do referido quadro uma seta direcionando para o losango com um X centralizado, com a seguinte pergunta abaixo: O doador possui pendência? Acima do referido losango uma seta com a palavra Sim direcionando para o quadro para o quadro com a ilustração de um envelope, que remete à e-mail, descrito: Informar ao doador os motivos da recusa. À direita do referido quadro uma seta direcionando para um círculo em branco que significa Fim. Retornando ao losango com um X centralizado, com a seguinte pergunta abaixo: O doador possui pendência? À esquerda do referido losango uma seta com a palavra Não direcionando para o quadro descrito: Autorizar a publicação. À esquerda do referido quadro uma seta direcionando para o quadro descrito: Atribuir interesse na doação. À esquerda do referido quadro uma seta direcionando para losango com um X centralizado, com a seguinte pergunta à esquerda: O Doador autoriza a doação? Acima do referido losango uma seta direcionando para um círculo em branco que significa Fim. Abaixo do referido losango uma seta com a palavra Sim direcionando para um quadro com a ilustração de um envelope, que remete à e-mail, descrito: Informar as condições ao doador. Retornando ao losango com um X centralizado e à sua direita a pergunta A UFU é a donatária? Abaixo do referido losango uma seta com a palavra Não direcionando para o quadro descrito: Analisar o material informacional anunciado. À esquerda do referido quadro uma seta direcionando para o losango com um X centralizado, com a seguinte pergunta acima: A doação foi aceita? Abaixo do referido losango uma seta com a palavra Não direcionando para um círculo em branco que significa Fim. À esquerda do referido losango uma seta com a palavra Sim direcionando para o quadro descrito: Verificar se o doador possui pendência no CNJ. À esquerda do referido quadro uma seta para o losango com um X centralizado, com a seguinte pergunta acima: O doador possui pendência? Abaixo do referido losango uma seta com a palavra Sim direcionando para um círculo em branco que significa Fim. À esquerda do referido losango uma seta com a palavra Não direcionando para o quadro descrito: Atribuir interesse na doação. À esquerda do referido quadro uma seta direcionando com a ilustração de um envelope, que remete à e-mail, descrito: Informar as condições ao doador. Abaixo do referido quadro uma seta direcionando para o losango com um X centralizado, com a seguinte pergunta à esquerda: O doador aceita as condições? À esquerda do referido losango uma seta com a palavra Não direcionando para um círculo em branco que significa Fim. Abaixo do referido losango uma seta com a palavra Sim direcionando para o quadro: Aguardar a autorização do Sistema. À esquerda do referido quadro uma seta direcionando para o losango com um X centralizado, com a seguinte pergunta acima: O sistema autorizou? Abaixo do referido losango uma seta com a palavra Não direcionando para o quadro com a ilustração de um envelope, que remete à e-mail, descrito: Informar ao doador os motivos da recusa. À esquerda do referido quadro uma seta direcionando para um círculo em branco que significa Fim. À direita do losango anteriormente mencionado uma seta com a palavra Sim direcionando para o quadro: Iniciar o processo no [Sei](#). Abaixo do referido quadro uma seta pontilhada direcionando para símbolo que representa banco de dados SEI. À direita do referido quadro uma seta direcionando para o quadro: Incluir no processo a documentação pertinente. Acima do referido quadro uma linha pontilhada para: Procedimento interno em <\\ufufs.win.ufu.br\Dirbi\Sesel\Doações>. À direita do quadro anteriormente mencionado, uma seta

direcionando para o quadro: Incluir o despacho. Ao lado direito do referido quadro uma seta direcionando para o quadro: Editar despacho. À direita do referido quadro uma seta direcionando para o quadro: Solicitar o parecer da DIRBI no despacho. À direita do referido quadro uma seta direcionando para o quadro: Solicitar o parecer da DIRBI no despacho. À direita do referido quadro uma seta direcionando para o losango com um X centralizado, com a seguinte pergunta acima: Parecer DIRBI? À direita do referido losango, uma seta com a palavra Negativo direcionando para o quadro com a ilustração de um envelope, que remete à e-mail, no quadro está descrito: Informar ao doador os motivos da recusa. Abaixo do referido quadro uma seta direcionando para um círculo em branco que significa Fim. Abaixo do losango mencionado anteriormente, uma seta com a palavra Positivo direcionando para o quadro: Solicitar ao doador o envio do material. Abaixo do referido quadro uma seta direcionando para o losango com um X centralizado, com a seguinte pergunta à esquerda: Doador entregou no prazo? À direita do losango uma seta com a palavra Não direcionando para o quadro com a ilustração de um envelope, que remete à e-mail, descrito: Informar ao doador o encerramento do processo. Acima do quadro uma seta direcionando para um círculo em branco que significa Fim. Abaixo do losango mencionado anteriormente uma seta com a palavra Sim direcionando para o quadro: Incluir termo de doação. À esquerda do quadro uma seta direcionando para o quadro: Assinar como testemunha 1. À esquerda do quadro uma seta direcionando para o quadro: Solicitar assinatura da testemunha 2. À esquerda do quadro uma seta direcionando para um círculo contornado por duas linhas, acima do círculo: Testemunha 2 assinou o termo. À esquerda do círculo uma seta direcionando para o quadro: Incluir o atestado. À esquerda do quadro uma seta direcionando para o quadro: Editar o atestado. À esquerda do quadro uma seta direcionando para o quadro: Assinar o atestado. Abaixo do quadro uma seta direcionando para o quadro: Solicitar a assinatura da DIAPT. À direita do quadro uma seta direcionando para um círculo contornado por duas linhas, abaixo do círculo: DIAPT assinou o atestado. À direita do círculo uma seta direcionando para o quadro: Incluir o ofício. À direita do quadro uma seta direcionando para o quadro: Solicitar assinatura da DIRBI. À direita do quadro uma seta direcionando para um círculo contornado por duas linhas, acima do círculo: DIRBI assinou o ofício. À direita do círculo uma seta direcionando para o quadro: Encaminhar o ofício à Reitoria solicitando a assinatura do termo. À direita do quadro uma seta direcionando para o círculo contornado por duas linhas, acima do círculo: Reitoria assinou o termo. À direita do círculo uma seta direcionando para o quadro com a ilustração de um envelope, que remete à e-mail, descrito: Encaminhar o termo para a assinatura do doador. Abaixo do referido quadro uma seta direcionando para losango com um X centralizado, com a seguinte pergunta abaixo: Doador assinou o termo? À direita do losango, uma seta com a palavra Não direcionando para o quadro com a ilustração de um envelope, que remete à e-mail, descrito: Informar ao doador o encerramento do processo. Abaixo do quadro uma seta direcionando para o quadro: Encaminhar as doações conforme procedimento. Abaixo do quadro uma seta direcionando para um círculo em branco que significa Fim. Retornando para losango com um X centralizado, com a seguinte pergunta abaixo: Doador assinou o termo? À esquerda uma seta direcionando para o quadro: Providenciar o tombamento das obras. Abaixo do quadro uma seta pontilhada direcionando para o símbolo do banco de dados SIGAMI. À esquerda do quadro citado anteriormente, uma seta direcionando para o quadro: Cadastrar o doador como fornecedor. À esquerda do quadro uma seta direcionando para o quadro: Incluir o número do processo SEI no campo Nota Fiscal. À esquerda do quadro uma seta direcionando para o quadro: Incluir o relatório de material informacional tombado. Abaixo do referido quadro uma seta pontilhada direcionando para símbolo que representa banco de dados SEI. À esquerda do quadro mencionado, uma seta direcionando para losango com um X centralizado, com a seguinte pergunta acima: Tipo de doador. À esquerda do losango uma seta com a palavra Pessoa Física, direcionando para o quadro com a ilustração de um envelope, que remete à e-mail, no quadro está descrito: Comunicar ao doador o encerramento do processo. À esquerda do quadro uma seta direcionando para um círculo em branco que significa Fim. Abaixo do losango mencionado anteriormente uma seta com a palavra Pessoa Jurídica, direcionando para o quadro: Preparar texto da matéria a ser publicada no DOU. À direita do referido quadro uma seta direcionando para o quadro Enviar matéria para o Sistema INCom. Abaixo do referido quadro uma seta pontilhada direcionando para o símbolo do banco de dados INCom. À direita do quadro mencionado anteriormente uma seta direcionando para o quadro: Salvar recibo de envio da matéria. À direita do quadro mencionado anteriormente uma seta direcionando para o quadro: Gerar o extrato da publicação no DOU. À direita do quadro mencionado anteriormente uma seta direcionando para o quadro: Incluir o extrato da publicação no DOU. Abaixo do referido quadro uma seta pontilhada direcionando para o símbolo do banco de dados SEI. À direita do quadro mencionado anteriormente, uma seta direcionando para um círculo em branco que significa Fim.





Dentre as etapas, destaca-se a de 'cadastro da doação', que requer informações essenciais que permitam identificar a obra com maior precisão, facilitando a etapa de emissão de parecer de aceite ou recusa. Assim, recomenda-se que no campo descrição seja informado, pelo menos, os elementos: autoria, título, edição (se houver) e data de publicação.

E ainda, há necessidade de informar a quantidade de itens, o valor de mercado e a indicação de donatário, se for o caso. Se houver indicação da unidade favorecida, esta ocorrência concede prioridade à instituição apontada em receber a doação e somente em caso de recusa por parte da instituição indicada é que o material informacional estará disponível para o aceite por parte de outra interessada.

Mesmo adotando a plataforma DoaçõesGov.br como o canal oficial, considerando todas normativas pertinentes ao tema, excepcionalmente, é possível aceitar doações por outros meios como: recebidas diretamente via correio, entregas *in loco* por membros da comunidade universitária, autores/doadores em visita à universidade, doações espontâneas deixadas no hall ou na recepção das bibliotecas, ou ainda doadas por fornecedores, além de doações de livros eletrônicos. A respeito dessas excepcionalidades, a UFU formalizou uma consulta ao Ministério da Economia, fundamentado no artigo 32 da Instrução Normativa nº 6, de 2019, que regulamenta o Decreto nº 9.764/2019 que dispõe sobre o recebimento de doações, solicitando orientações sobre como proceder nas situações elencadas, considerando a sua autonomia para resolver os casos omissos, obtendo a seguinte orientação:

Art. 32. A Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia poderá expedir normas complementares para solucionar casos omissos e disponibilizar, em seu sítio eletrônico, as informações adicionais (Brasil, 2019b).

O referido órgão, por meio da Nota Técnica SEI nº 15530/2022ME, emitiu parecer favorável ao recebimento das doações nos casos especificados, sem a necessidade de tramitar via plataforma oficial do governo. No entanto, visando promover a transparência do processo e mínima publicidade do procedimento, recomendou a publicação das doações recebidas no sítio eletrônico do órgão (Brasil, 2022).

Todo material doado recebe o mesmo tratamento que as demais obras adquiridas no tocante ao tombamento, sendo necessário informar ainda, nesses casos, o doador e aplicar um valor atribuído ao bem no momento da oferta. Quando o valor informado pelo doador é fora da realidade do preço de mercado da obra, a equipe responsável efetua o ajuste, a partir da consulta na tabela de atribuição de valores por área do conhecimento criada pelo Sisbi/UFU.

#### **4 TABELA DE VALORAÇÃO**

Desde 2011, já estava regulamentada na universidade a necessidade de precificar as obras recebidas como doação, por meio da Resolução CONDIR nº 05, de 16/09/2011, que disciplina as condições e as rotinas de recebimento e de desfazimento de material informacional no âmbito das Bibliotecas da universidade.



Assim a primeira versão da tabela para atribuição de valores em doações recebidas relacionada à casa área do conhecimento, foi criada com respaldo do artigo 4º, parágrafo 3º da resolução supracitada, a saber: “Será atribuído a cada obra recebida como doação um preço médio de acordo com tabela específica, por área do conhecimento, criada, mantida e atualizada pelo SISBI.” (Universidade Federal de Uberlândia, 2011).

Vale destacar, que a atribuição de valores em obras recebidas por doação sempre foi realizada por meio do SIGAMI que tem um campo específico para indicação do valor de cada material informacional, de modo a atender as exigências legais, contábeis e patrimoniais apontadas pela Divisão de Patrimônio (DIPAT) da Diretoria de Administração de Materiais (DIRAM) da universidade. Embora este campo não seja obrigatório para doador, definiu-se uma política interna de preenchimento obrigatório deste campo, considerando os motivos supracitados.

No entanto, não havia uma metodologia definida que aproximasse o valor aplicado ao valor que de fato se paga pela obra. Assim, para sanar tal lacuna, em 2021, foi criada uma metodologia para atribuição de valores<sup>5</sup>, cuja média do valor pago foi definida a partir da relação entre as seguintes variáveis: tipo de material, área do conhecimento, unidade acadêmica e origem (nacional ou estrangeira).

Na oportunidade, foram elencados os seguintes tipos de materiais: livros, literatura infantojuvenil, vídeo, partitura, catálogos de arte, normas técnicas, sonoro, CD-ROM, folhetos, folhas soltas, dissertações e teses, discos de vinil e peças teatrais. Dentre estes, destaca-se a dificuldade de atribuição de valores em determinadas tipologias como: peças teatrais, folhetos, dissertações e teses, que não são facilmente encontradas no mercado e/ou não são comercializadas.

As áreas do conhecimento foram estabelecidas a partir da tabela de áreas do conhecimento definidas pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), a saber: Ciências Exatas e da Terra; Ciências Biológicas; Engenharias; Ciências da Saúde; Ciências Agrárias; Ciências Sociais; Ciências Humanas; Linguística, Letras e Artes (CNPq, [2024]). À cada área, foram relacionadas às unidades acadêmicas e os respectivos cursos de graduação e pós-graduação ofertados pela universidade.

A referida média foi definida a partir do preço pago pelo material informacional comprado e recebido nos últimos cinco anos, desprezando o ano vigente. Caso o resultado fosse nulo ampliava-se a busca para mais cinco anos e assim sucessivamente.

A criação e aplicação dessa metodologia concedeu maior segurança à equipe do SESEL que, a partir de agosto de 2023, iniciou a atividade de atribuir valor aos registros retrospectivos, ou seja, em todas as obras registrados no Sigami que por algum motivo até então não possuíam tal informação.

---

<sup>5</sup> Cf. Processo 23117.044162/2021-81.



Como em uma biblioteca todos os processos são muito dinâmicos, ao aplicar e analisar a metodologia utilizada até então, alguns questionamentos por parte da equipe envolvida foram levantados, como a percepção de que alguns valores não condiziam com a realidade, como por exemplo: obras estrangeiras de uma determinada área do conhecimento apresentavam valor referência bem mais baixo que obras nacionais da mesma área do conhecimento.

Há de se ressaltar que uma das características da média é a vulnerabilidade a valores elevados e/ou reduzidos, portanto, quando os valores de um conjunto de amostras estão dispersos, a média não é indicada como estimativa, uma vez que não representa a maioria dos dados do conjunto. Por outro lado, a mediana não é afetada por valores extremos no conjunto de dados. Mesmo que esses valores extremos sejam alterados, a mediana pode permanecer a mesma (Silva; Bertelli, 2019).

Diante dessas limitações, a equipe optou por atualizar a metodologia vigente, optando por utilizar o método para obtenção do preço estimado do *Caderno de Logística: pesquisa de preços do Governo Federal*. Neste caso, “[...] o valor obtido a partir de método matemático/estatístico é aplicado a uma série de preços coletados, após terem sido desconsiderados os valores inexecutáveis, inconsistentes e excessivamente elevados” (Brasil, 2024, p. 13). No entanto, este documento não aponta quais valores são considerados inexecutáveis ou elevados “A Lei nº 14.133, de 2021, e a IN 65, de 2021, deixam a critério do gestor público a definição da metodologia para desconsideração desses valores.” (Brasil, 2024, p. 27).

Todavia, optou-se por utilizar a metodologia contida no *Manual de orientação: pesquisa de preços do Superior Tribunal de Justiça* (Brasil, 2021c). Neste documento, como metodologia para desconsiderar os valores inexecutáveis, utilizou-se o § 4º do artigo 59 da Lei n. 14.133/2021 que estabelece que, no caso de obras e serviços de engenharia, podendo extrapolar para outras áreas, serão consideradas inexecutáveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% do valor orçado pela administração. Portanto, o valor de uma pesquisa de preço será considerado inexecutável e deverá ser desconsiderado, caso ele seja inferior a 75% do valor da média dos demais valores (Brasil, 2021b).

De maneira análoga, para desconsiderar um valor elevado, deve-se compará-lo à média dos demais valores. Caso o valor investigado esteja 25% acima da média dos demais valores, ele também deverá ser desconsiderado (Brasil, 2021c).

Desse modo, para cada área do conhecimento e tipo de material foi gerada uma tabela com os títulos e os valores das obras, a partir do SIGAMI, e aplicou-se a metodologia supracitada. Após desconsiderar os valores inexecutáveis e valores excessivamente elevados foi realizada uma análise com relação a variabilidade dos valores que restaram na tabela, ou seja, os executáveis. Neste caso foi calculado o coeficiente de variação, dado pela razão entre o desvio padrão e a média, considerando as seguintes premissas, caso o coeficiente seja:

- a) baixo, percentual igual ou inferior a 25%, utiliza-se a média como definição do valor de mercado;
- b) superior a 25%, indicando presença de valores extremos afetando a média, utiliza-se a mediana como definição do valor de mercado.

A Tabela 1 abaixo ilustra um exemplo para um conjunto de 10 livros. Nela é apresentado o valor de cada livro, o valor médio dos livros, a porcentagem em relação aos demais, se está 25% acima ou abaixo da média e a avaliação se o preço está elevado, inexequível ou exequível.

**Tabela 1 - Avaliação dos valores para exclusão de elevados e inexequíveis**

Livro	Valor (R\$)	% em relação à média dos demais valores	<25% Média	>25% Média	Avaliação
Livro 1	21,00	31%	SIM	NÃO	Inexequível
Livro 2	100,00	171%	NÃO	SIM	Elevado
Livro 3	14,00	21%	SIM	NÃO	Inexequível
Livro 4	49,00	76%	NÃO	NÃO	Válido
Livro 5	59,00	93%	NÃO	NÃO	Válido
Livro 6	73,00	119%	NÃO	NÃO	Válido
Livro 7	92,00	155%	NÃO	SIM	Elevado
Livro 8	79,00	130%	NÃO	SIM	Elevado
Livro 9	100,00	171%	NÃO	SIM	Elevado
Livro 10	40,00	61%	SIM	NÃO	Inexequível

Fonte: os autores.

Descrição: tabela com 11 linhas e 6 colunas com os títulos: Coluna 1: livro; coluna 2: Valor (R\$); coluna 3: % em relação à média dos demais valores; coluna 4: <25% Média; coluna 5: >25% Média; coluna 6: Avaliação. Linha 2, coluna 1: Livro 1; Linha 2, coluna 2: 21,00; Linha 2, coluna 3: 31%; Linha 2, coluna 4: SIM; Linha 2, coluna 5: NÃO; Linha 2, coluna 6: Inexequível. Linha 3, coluna 1: Livro 2; Linha 3, coluna 2: 100,00; Linha 3, coluna 3: 171%; Linha 3, coluna 4: NÃO; Linha 3, coluna 5: SIM; Linha 3, coluna 6: Elevado. Linha 4, coluna 1: Livro 3; Linha 4, coluna 2: 14,00; Linha 4, coluna 3: 21%; Linha 4, coluna 4: SIM; Linha 4, coluna 5: NÃO; Linha 4, coluna 6: Inexequível. Linha 5, coluna 1: Livro 4; Linha 5, coluna 2: 49,00; Linha 5, coluna 3: 76%; Linha 5, coluna 4: NÃO; Linha 5, coluna 5: NÃO; Linha 5, coluna 6: Válido. Linha 6, coluna 1: Livro 5; Linha 6, coluna 2: 59,00; Linha 6, coluna 3: 93%; Linha 6, coluna 4: NÃO; Linha 6, coluna 5: NÃO; Linha 6, coluna 6: Válido. Linha 7, coluna 1: Livro 6; Linha 7, coluna 2: 73,00; Linha 7, coluna 3: 119%; Linha 7, coluna 4: NÃO; Linha 7, coluna 5: NÃO; Linha 7, coluna 6: Válido. Linha 8, coluna 1: Livro 7; Linha 8, coluna 2: 92,00; Linha 8, coluna 3: 155%; Linha 8, coluna 4: NÃO; Linha 8, coluna 5: SIM; Linha 8, coluna 6: Elevado. Linha 9, coluna 1: Livro 8; Linha 9, coluna 2: 79,00; Linha 9, coluna 3: 130%; Linha 9, coluna 4: NÃO; Linha 9, coluna 5: SIM; Linha 9, coluna 6: Elevado. Linha 10, coluna 1: Livro 9; Linha 10, coluna 2: 100,00; Linha 10, coluna 3: 171%; Linha 10, coluna 4: NÃO; Linha 10, coluna 5: SIM; Linha 10, coluna 6: Elevado. Linha 11, coluna 1: Livro 10; Linha 11, coluna 2: 40,00; Linha 11, coluna 3: 61%; Linha 11, coluna 4: SIM; Linha 11, coluna 5: NÃO; Linha 11, coluna 6: Inexequível.

Neste caso observa-se que apenas os livros 4, 5 e 6 possuem valores válidos. Sendo assim, a partir desses três valores a variabilidade dos valores é analisada, conforme Tabela 2.

**Tabela 2** - Exemplo do método utilizado para definir média ou mediana

Livro	Valor (R\$)	Coefficiente de variação	Média (R\$)	Mediana (R\$)	Métrica utilizada
Livro 4	49,00				
Livro 5	59,00	20%	60,33	59,00	Média
Livro 6	73,00				

Fonte: os autores.

Descrição: tabela com 4 linhas e 6 colunas com os títulos: Coluna 1: livro; coluna 2: Valor (R\$); coluna 3: Coeficiente de variação; coluna 4: Média (R\$); coluna 5: Mediana (R\$); coluna 6: Métrica utilizada. Linha 2, coluna 1: Livro 4; Linha 2, coluna 2: 49,00; Linha 2, coluna 3: 20%; Linha 2, coluna 4: 60,33; Linha 2, coluna 5: 59,00; Linha 2, coluna 6: Média. Linha 3, coluna 1: Livro 5; Linha 3, coluna 2: 59,00; Linha 3, coluna 3: 20%; Linha 3, coluna 4: 60,33; Linha 3, coluna 5: 59,00; Linha 3, coluna 6: Média. Linha 4, coluna 1: Livro 6; Linha 4, coluna 2: 73,00; Linha 4, coluna 3: 20%; Linha 4, coluna 4: 60,33; Linha 4, coluna 5: 59,00; Linha 4, coluna 6: Média;

Nota-se que na Tabela 2 a métrica utilizada foi a média, pois o valor do coeficiente de variação foi menor que 25%. Portanto, na necessidade de atribuir valor a um material informacional cujas características fossem semelhantes ao conjunto de livros de 1 a 10, seria considerado o valor de R\$ 60,33.

Embora esses cálculos estatísticos, em um primeiro momento, possam parecer complexos, eles podem ser obtidos de forma simples no Excel ou Google Sheets. A média, mediana, desvio padrão (utilizado para o cálculo do coeficiente de variação), podem ser calculados respectivamente pelas funções, MÉDIA(núm1;núm2;...), MED(núm1;núm2;...), e DESVPAD.A(núm1;núm2;...)].

Além da finalidade principal de criação/aprimoramento da tabela, o Sisbi/UFU tem utilizado o referido instrumento para outros fins, como:

- a) ajustar o valor informado pelo doador à realidade do valor de mercado da obra, hipótese mencionada anteriormente;
- b) estabelecer valor em situações de reposição de material informacional que está esgotado no mercado livreiro, que ocorre quando um usuário perde ou danifica o material informacional que tomou por empréstimo;
- c) definição do teto máximo do valor de multa de cada item tomado por empréstimo, em cumprimento à legislação vigente de que o valor da multa não pode ultrapassar o seu valor de mercado<sup>6</sup>.

<sup>6</sup> No Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias de 2023, o Sisbi/UFU apresentou as boas práticas aplicadas neste segmento, sob o título: Penalidades por atraso na devolução de itens em bibliotecas universitárias o caso do Sisbi/UFU e as possibilidades de aplicação da legislação vigente, de autoria de Tiago Leite Pinto e Maira Nani França. Para mais informações, acesse: <https://portal.febab.org.br/snbu2023/article/view/3053/2708>.



## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O processo de doação de material informacional em bibliotecas universitárias é fundamental para enriquecer o acervo e promover o acesso ao conhecimento. Antes de aceitar a doação, as bibliotecas analisam os materiais de acordo com suas políticas locais, como no caso do Sisbi/UFU que define seus procedimentos e fluxos de processos com base em sua *Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo* elaborada e constantemente atualizada com base nas políticas institucionais e nos atos normativos do governo federal que versam sobre essa pauta.

Na intenção de adequar suas práticas a partir dos sistemas recomendados pelo governo federal, tempestivamente, o Sisbi/UFU readequou suas rotinas de trabalho quanto ao recebimento de doações e, em 2021, disponibilizou a órgãos governamentais e doadores particulares a possibilidade de doar bens de forma não onerosa, garantindo a transparência nos processos de incorporação e transferência de patrimônio da União e promovendo o consumo consciente e sustentável.

O governo federal lançou esta ferramenta na intenção de desburocratizar todo o processo de doação, o que na visão de quem doa soa como um processo mais burocrático considerando que o interessado precisa alimentar o sistema com os metadados das obras a serem doadas, sem a garantia de que a instituição sinalizada como beneficiária realmente fique com o bem. Entendemos o impacto desta nova prática para o doador, no entanto, percebemos os benefícios da inovação a nível governamental desde o início de sua implementação, até o reaproveitamento dos metadados alimentados na plataforma e a possibilidade de outro órgão governamental, independentemente de sua localização geográfica, ficar com o bem, caso seja de interesse.

A criação de uma metodologia para atribuição de valores aos materiais informacionais, bem como a sua atualização, veio preencher uma brecha não apenas para o seu objetivo fim, como também pode ser reaproveitado para suprir outras lacunas nas rotinas da biblioteca, como reposição de material informacional e definição do teto máximo de multa por item, servindo como referência e sugestão de implementação para outras bibliotecas do país que passam pelos mesmos problemas que enfrentamos.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019.** Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF: Presidência da República, 2019a. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/D9764.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9764.htm). Acesso em: 20 jun. 2024.

BRASIL. **Decreto nº 10.314, de 6 de abril de 2020.** Altera o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e

fundacional. Brasília, DF: Presidência da República, 2020a. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/Decreto/D10314.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/Decreto/D10314.htm). Acesso em: 20 jun. 2024.

BRASIL. **Decreto nº 10.667, de 5 de abril de 2021**. Altera o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF: Presidência da República, 2021a. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/decreto/d10667.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/decreto/d10667.htm). Acesso em: 20 jun. 2024.

BRASIL. **Instrução Normativa nº 6, de 12 de agosto de 2019**. Regulamenta o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF: Presidência da República, 2019b. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-6-de-12-de-agosto-de-2019>. Acesso em: 20 jun. 2024.

BRASIL. **Instrução Normativa nº 96, de 02 de outubro de 2020**. Altera a Instrução Normativa nº 6, de 12 de agosto de 2019, que regulamenta o Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF: Presidência da República, 2020b. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-96-de-02-de-outubro-de-2020>. Acesso em: 20 jun. 2024.

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília, DF: Presidência da República, 2021b. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm). Acesso em: 20 jun. 2024.

BRASIL. Ministério da Economia. **Nota Técnica SEI nº 15530/2022/ME**. Consulta sobre a possibilidade de recebimento de doações sem a utilização do Sistema de Doações. Brasília, DF: Ministério da Economia, 2022.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. **Caderno de logística**: pesquisa de preços. Brasília, DF: Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, 2024. Disponível em: [https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/caderno-de-pesquisa-de-precos-2023\\_final.pdf/](https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/caderno-de-pesquisa-de-precos-2023_final.pdf/). Acesso em: 4 jul. 2024.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Manual de orientação**: pesquisa de preços. 4. ed. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, 2021c. Disponível em: <https://www.stj.jus.br/publicacaoinstitucional/index.php/MOP/article/view/11587/11711>. Acesso em: 4 jul. 2024.

CNPq. **Tabela de áreas do conhecimento**. Brasília, DF: CNPq, [2024]. Disponível em: <https://lattes.cnpq.br/documents/11871/24930/TabeladeAreasdoConhecimento.pdf/d192ff6b-3e0a-4074-a74d-c280521bd5f7>. Acesso em: 4 jul. 2024.

LIMA, Regina Célia Montenegro de; FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Seleção e aquisição: da visão clássica à moderna aplicação de técnicas bibliométricas. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 13, n. 2, p. 137-150, jul./dez. 1984.

SILVA, Juliane S F.; BERTELLI, Ana L G.; SILVEIRA, Jamur F. Estatística. [S. l.]: Grupo A, 2019. E-book. ISBN 9788595027763. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788595027763/>. Acesso em: 2 jul. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Sistema de Bibliotecas. **Política de formação e desenvolvimento do acervo**. Uberlândia: SISBI/UFU, 2024a.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. **Resolução nº 05/2011 do Conselho Diretor**. Disciplina as condições e as rotinas de recebimento e de desfazimento de material informacional no âmbito das Bibliotecas da Universidade Federal de Uberlândia. Uberlândia: UFU, 2011. Disponível em: [https://bibliotecas.ufu.br/sites/bibliotecas.ufu.br/files/media/documento/resolucao\\_n05\\_2011\\_rotinas\\_recebimento\\_desfazimento\\_de\\_matinformacional.pdf](https://bibliotecas.ufu.br/sites/bibliotecas.ufu.br/files/media/documento/resolucao_n05_2011_rotinas_recebimento_desfazimento_de_matinformacional.pdf). Acesso em: 20 jun. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Sistema de Bibliotecas. **Serviço:** mapa do processo de doação de material informacional. Uberlândia: SISBI/UFU, 2024b. Disponível em:  
[https://bibliotecas.ufu.br/sites/bibliotecas.ufu.br/files/media/documento/doacoesgov\\_2022\\_04\\_29.pdf](https://bibliotecas.ufu.br/sites/bibliotecas.ufu.br/files/media/documento/doacoesgov_2022_04_29.pdf).  
Acesso em: 3 jul. 2024.