



3º EDITAL DE MODERNIZAÇÃO DAS BIBLIOTECAS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNICAMP

1. DO OBJETIVO

A Coordenadoria Geral de Universidade (CGU) e o Sistema de Bibliotecas da Unicamp tornam público o 3º Edital de Modernização das bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da Unicamp com envio de propostas no período de 03/11/2025 a 05/12/2025. O orçamento atribuído a este Edital será de R\$350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais).

2. DAS AÇÕES E RECURSOS

Um único projeto com teto no valor de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais) e no mínimo 5 (cinco) projetos com o teto no valor de até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais). Os projetos terão como objeto as seguintes ações:

- 2.1. Ações que proporcionem a ressignificação dos espaços das bibliotecas;**
- 2.2. Ações de infraestrutura que preservem o patrimônio e os acervos;**
- 2.3. Ações que visem à modernização tecnológica e de infraestrutura.**

O financiamento deste Edital cobre despesas realizadas exclusivamente durante o prazo de execução do projeto. Custos de natureza recorrente (ex: assinaturas anuais de softwares, serviços ou bases de dados) que gerem despesas futuras não serão contemplados por este recurso após o término do projeto.

Esta chamada será restrita às bibliotecas do SBU.



3. DO CRONOGRAMA

Fica estabelecido o seguinte Cronograma:

ATIVIDADES	DATAS
Lançamento do Edital	03/11/2025
Período de recebimento das propostas	03/11/2025 a 05/12/2025
Período de análise das propostas	Até 30/01/2026
Divulgação dos resultados finais	Até 13/02/2026

4. DO ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS

As bibliotecas deverão encaminhar, via sistema on-line (<https://econtents.sbu.unicamp.br/boletins/index.php/emb>), uma única proposta, conforme as linhas de ações acima, podendo contemplar uma linha, duas ou todas as linhas de ações. Os projetos cujos valores estiverem acima de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais), automaticamente concorrerão com os projetos com o teto de valor de até R\$100.000,00 (cem mil reais).

As propostas deverão seguir rigorosamente a estrutura do modelo de **Submissão de Projeto** (ANEXO A). A estrutura da proposta deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes seções:

a) **Identificação, Título, Contextualização e Justificativa, Objetivos (Geral e Específicos), Considerações finais e Referências;**

b) **Planejamento:** Detalhamento completo das atividades, incluindo:

- **Numeração das Atividades:** Divisão em macroprocessos e subtarefas, com numeração lógica (ex: 1. Reforma, 1.1 Pintura).



- **Detalhamento por Atividade:** Para cada atividade, informar: Resultado Esperado, Métrica de Acompanhamento (quantitativa/qualitativa), Percentual da Atividade (%) em relação ao projeto total e Prazo de Execução (em dias).
- **Recursos Necessários:** Planilha de orçamento vinculando cada recurso (equipamento, material ou serviço) a uma atividade específica.
- **Cronograma Visual (Gráfico de Gantt):** Apresentação de um cronograma em formato de Gráfico de Gantt, elaborado no Google Sheets, com link de acesso público para visualização.

c) **Gestão de Riscos:** Identificação dos possíveis riscos que podem comprometer o projeto e as estratégias de mitigação.

d) **Sustentabilidade e Continuidade:** Descrição de como os resultados do projeto serão mantidos após sua conclusão.

e) **Anexos:** Somente serão aceitos anexos que complementem a proposta, como orçamentos, plantas físicas, croquis ou desenhos das modificações propostas, devidamente numerados e referenciados no texto.

As propostas aprovadas terão o prazo de execução de **12 meses**, a contar da data do recebimento dos recursos financeiros. Caso não sejam concluídas nesse período, os projetos serão encerrados, salvo se a biblioteca contemplada apresentar, dentro do prazo, uma solicitação de prorrogação devidamente justificada à Diretoria do SBU. A Diretoria terá até 15 (quinze) dias úteis para analisar e responder à solicitação.

5. DA COMISSÃO ORGANIZADORA

A Comissão organizadora é composta por sete membros, sendo presidida pelo Diretor Adjunto do SBU, um bibliotecário representante de cada área (exatas, tecnológicas, humanas e biológicas), o Gestor Líder (Local) Projetos/Processos do SBU e um especialista da área de TI.

Presidente: MÁRCIO SOUZA MARTINS - 304680



Artes e Humanidades: CRISLENE QUEIROZ CUSTÓDIO - 297369

Biomédicas: MARA JANAÍNA DE OLIVEIRA -302541

Conhecimentos Gerais/Multidisciplinar: DANIELLE THIAGO FERREIRA -
283484

Exatas: MÁRCIA APARECIDA PILLON D'ALOIA - 256188

Tecnológicas: MARILDA TRUZZI - 283473

Gestor Líder (Local) Projetos/Processos: FRANCISCO TADEU
GONÇALVES DE OLIVEIRA FOZ - 323630

Especialista de TI: DANIELA FEIJÓ SIMÕES – 285768

6. DA COMISSÃO AVALIADORA

As propostas serão analisadas por um Comitê Externo constituído por bibliotecários gestores responsáveis por divisões ou coordenações de sistemas de bibliotecas de importantes instituições.

Leticia Strehl – Diretora da Editora da UFRGS

Rinaldo Cavalcante Magallon - Diretor da Rede Sirius (Bibliotecas da UERJ).

Sérgio Eduardo Silva de Caldas - Gestor do Sistema de Bibliotecas e Informação (SBI) da PUC-Campinas.

7. DA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO

A avaliação das propostas seguirá os critérios abaixo descritos:



CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PESO
a) Clareza dos beneficiários diretos do projeto e seus impactos (a quem vai beneficiar, usuários e comunidade externa).	0 a 5	2
b) Contribuição direta com as ações, produtos e atividades realizadas na biblioteca.	0 a 5	2
c) Clareza dos objetivos do projeto.	0 a 5	1
d) Proposta condizente com as ações do edital.	0 a 5	1
e) Clareza no cumprimento das metas, prazos para a execução e métricas de acompanhamento.	0 a 5	1

Cada critério de avaliação valerá a pontuação de 0 a 5.

As notas dos critérios "a" e "b" terão peso 2 (P2).

A Nota Final será calculada pela "média aritmética ponderada", ou seja, a nota de cada critério (N1, N2, N3, N4 e N5) será multiplicada pelo respectivo peso (P1 ou P2). Após, as notas resultantes serão somadas. A soma das notas resultantes será dividida pela soma dos pesos, resultando a Nota Final.

$$NF = (N1 \times P2) + (N2 \times P2) + (N3 \times P1) + (N4 \times P1) + (N5 \times P1) / (P2 + P2 + P1 + P1 + P1)$$

7.1. Mecanismo de Incentivo à Equidade

Com o objetivo de promover a equidade na contemplação de projetos e reforçar a participação de todas as unidades do Sistema de Bibliotecas da Unicamp (SBU), será aplicado um acréscimo de **5% sobre a Nota Final** para propostas **historicamente não contempladas em edições anteriores deste edital**.

Para essas unidades, a **Nota Final Classificatória** será calculada como: **NF x 1,05**.



7.2. Classificação e Critérios de Desempate

Serão considerados classificados os projetos que receberem nota final igual ou superior a 3 pontos.

Em caso de empates de notas nas listas classificatórias, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

- 1) Bibliotecas não contempladas nos editais anteriores;
- 2) Projetos de menores valores.

8. DO RESULTADO FINAL

O resultado será informado por e-mail nas listas de discussão do Órgão Colegiado do SBU e de Coordenadores de Bibliotecas e será apresentado nas reuniões de Bibliotecas e Órgão Colegiado.

9. DA VIGÊNCIA E CONTEMPLAÇÃO DE RECURSOS

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência de 2 anos. Caso ainda haja recursos financeiros disponíveis para o ano seguinte, se respeitará a ordem da lista classificatória até que se esgote todo o recurso.

Ao longo da vigência do projeto, caso a demanda já tenha sido atendida pelo (a) Instituto/Faculdade, a biblioteca contemplada deverá encaminhar uma nova solicitação à Diretoria do SBU, justificando o motivo, bem como os novos produtos que serão adquiridos. A Diretoria do SBU terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para analisar a solicitação.

10. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas é obrigatória e deverá conter um Relatório Final demonstrando os resultados e benefícios obtidos por meio do auxílio financeiro concedido



pela CGU e o SBU. Todos os relatórios, parciais e final, deverão ser submetidos no processo correspondente no SIGAD-UNICAMP, que terá como peça inicial o documento do projeto original aprovado.

10.1. Acompanhamento e Relatórios Parciais

A biblioteca contemplada deverá submeter Relatórios Parciais Trimestrais, conforme modelo oficial (ANEXO B). Estes relatórios deverão apresentar o andamento das atividades, o progresso percentual, a utilização dos recursos, os riscos identificados e o Cronograma Visual (Gantt) atualizado.

No caso de prorrogação do prazo de execução do projeto, a obrigatoriedade de submissão de relatórios parciais será mantida, seguindo a mesma periodicidade trimestral (a cada 90 dias) durante todo o período estendido. Por exemplo, uma prorrogação de 6 meses exigirá a entrega de dois relatórios parciais adicionais (nos marcos de 360 e 450 dias). Estes relatórios extras estarão sujeitos às mesmas regras de prazos e sanções descritas no item 10.3.

10.2. Relatório Final e Encerramento do Projeto

Ao final do prazo de execução, deverá ser apresentado um Relatório Final – Prestação de Contas, conforme modelo oficial (ANEXO C). Este relatório consolidará os resultados alcançados, a execução orçamentária completa e a comprovação das despesas (com notas fiscais, fotos e outros documentos). A aprovação da prestação de contas é condição para a quitação do projeto.

Caso haja saldo residual, a outorgada deverá encaminhar uma solicitação de uso à Diretoria do SBU. A Diretoria terá 15 dias úteis para analisar a solicitação.

10.3. Prazos, Tolerância e Sanções por Atraso

Para garantir o acompanhamento efetivo dos projetos, ficam estabelecidos os seguintes prazos e sanções:



- **Prazos dos Relatórios Parciais:** Os três relatórios parciais deverão ser submetidos em 90, 180 e 270 dias, respectivamente, contados a partir da data de recebimento do recurso financeiro.
- **Prazo do Relatório Final:** O relatório final deverá ser submetido em até 30 dias após o término do prazo de execução de 12 meses.
- **Período de Tolerância:** Fica estabelecido o prazo de tolerância de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do término de cada prazo final para entrega dos relatórios parciais, durante o qual será permitida a submissão sem aplicação de sanções.

O não cumprimento dos prazos, já considerado o período de tolerância, acarretará nas seguintes sanções:

- **Sanção por Atraso no Relatório Parcial:** A não entrega de cada relatório parcial implicará na redução de 2,5% (dois e meio por cento) da nota final obtida pela biblioteca na próxima edição deste Edital em que venha a concorrer. As sanções são cumulativas.
- **Sanção por Atraso no Relatório Final:** A não entrega do relatório final implicará na redução de 5% (cinco por cento) da nota final obtida pela biblioteca na próxima edição deste Edital em que venha a concorrer.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

Compete à equipe de projetos do SBU realizar verificações adicionais de consistência após a validação final dos relatórios, com vistas a assegurar a qualidade do acompanhamento e a aderência aos indicadores de monitoramento estabelecidos.

Documento assinado eletronicamente por FRANCISCO TADEU G DE OLIVEIRA FOZ, GESTOR (LÍDER) LOCAL DE PROCESSOS E PROJETOS, em 31/10/2025, às 15:21 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por CRISLLENE QUEIROZ CUSTODIO, COORDENADOR DE SERVIÇO, em 31/10/2025, às 15:33 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por DANIELA FEIJO SIMOES, COORDENADOR DE DIVISÃO, em 31/10/2025, às 16:29 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por DANIELLE THIAGO FERREIRA, COORDENADOR DE DIVISÃO, em 31/10/2025, às 16:51 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por MARA JANAINA DE OLIVEIRA, BIBLIOTECÁRIO, em 31/10/2025, às 15:57 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por MARCIO SOUZA MARTINS, DIRETOR ADJUNTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNICAMP, em 31/10/2025, às 16:35 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por MARILDA TRUZZI, SUPERVISOR DE SEÇÃO, em 31/10/2025, às 16:12 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.

Documento assinado eletronicamente por MARCIA APARECIDA PILLON D ALOIA, COORDENADOR DE SERVIÇO, em 31/10/2025, às 17:31 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
255FBAB4 511945C2 92389613 9A29A30D





ANEXO A - 3º EDITAL DE MODERNIZAÇÃO DAS BIBLIOTECAS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNICAMP

Submissão do Projeto

1. Identificação

Biblioteca / Unidade Proponente	[Nome da biblioteca/unidade responsável.]
Data de submissão	[dd/mm/aaaa]
Responsável pelo Projeto	[Nome - Cargo]
E-mail do Responsável pelo Projeto	[e-mail]

2. Título do Projeto

[Informe um título claro e objetivo, que represente bem a proposta.]

3. Contextualização e Justificativa

[Descreva a situação atual da biblioteca ou serviço: problemas identificados, necessidades ou oportunidades. Explique a relevância do projeto para os usuários e para a instituição. Mostre o alinhamento com planos estratégicos (ex.: PLANES SBU, PLANES Unicamp) e como o projeto contribui para metas institucionais. Mostre quem serão os beneficiários diretos (alunos, docentes, pesquisadores, comunidade externa) e quais impactos são esperados. Explique como o projeto dialoga e fortalece os serviços, produtos e atividades já realizados pela biblioteca. Mostre as potenciais perdas em caso de não implementação do projeto.]

4. Objetivos

- **Objetivo Geral:** [Defina, de forma ampla, a transformação que o projeto pretende alcançar.]
- **Objetivos Específicos:** [Liste metas mais detalhadas e mensuráveis, em tópicos.]
 - [Objetivo 1]

- [Objetivo 2]

5. Planejamento

5.1 Atividades, Resultados e Prazos

[O projeto deverá ser executado seguindo um cronograma contínuo, com entregas planejadas ao longo de todo o período de execução. Cada atividade possui prazo definido, e atrasos deverão ser comunicados e ajustados no cronograma de forma a minimizar impactos no progresso total do projeto.

Para organizar e acompanhar o projeto de forma clara, cada atividade deve ser estruturada seguindo a lógica de macroprocessos e subtarefas. Isso ajuda a visualizar o progresso do projeto, identificar atrasos e relacionar recursos de forma objetiva.

- **Numeração das atividades:**

- Cada atividade principal do projeto é chamada de macroprocesso e deve ser numerada com números inteiros (1, 2, 3...). Ex.: 1 – Reforma do espaço físico.
- Caso a atividade principal tenha etapas menores, estas são chamadas de subtarefas e devem ser numeradas em decimal, seguindo o macroprocesso correspondente (ex.: 1.1, 1.2). Ex.: 1.1 – Pintura e adequação elétrica; 1.2 – Reorganização do mobiliário.

- **Elementos que cada atividade deve conter:**

- **Resultado esperado:** descreve o que será entregue ou alcançado ao concluir a atividade. Ex.: “Computadores instalados e funcionando” ou “Área reorganizada e acessível”.
- **Métrica de acompanhamento:** indica como será verificado se a atividade está sendo realizada ou concluída.
 - Quantitativa: números ou percentuais (ex.: 10 computadores instalados de 10 previstos).
 - Qualitativa: avaliações ou inspeções (ex.: layout aprovado, área pintada inspecionada).
- **Percentual da atividade:** representa a contribuição daquela atividade para o progresso total do projeto. Ex.: reforma do espaço físico = 40% do projeto. Para calcular esse percentual, é preciso avaliar a importância e o peso de cada atividade dentro do projeto como um todo. Atividades que demandam mais tempo, esforço ou recursos devem receber um percentual maior, enquanto etapas menores ou complementares recebem menos. A soma de todos os percentuais dos macroprocessos deve ser igual a 100%, garantindo que o

progresso total possa ser acompanhado de forma objetiva. Ao longo da execução, à medida que uma atividade é concluída, seu percentual contribui para o cálculo do progresso total do projeto. Por exemplo, se uma atividade de 30% já foi concluída e outra de 20% também, o projeto avançou 50% do total planejado. Essa abordagem permite monitorar de forma clara se o projeto está caminhando conforme o planejado ou se há atrasos em etapas críticas.

- **Prazo de execução:** duração prevista da atividade, em dias, para facilitar o acompanhamento e ajustes no cronograma. Ex.: Pintura = 10 dias.]

Nº	Atividade / Etapa	Resultado Esperado	Métrica de Acompanhamento (quant./qualit.)	Percentual da Atividade (%)	Prazo de Execução (dias)
1	Reforma do espaço físico	Área reorganizada e acessível	Qualitativa: inspeção e aprovação da equipe	40%	30 dias
1.1	Pintura	Ambiente limpo e adequado	Quantitativa: nº de áreas pintadas / total	20%	10 dias
1.2	Reorganização de mobiliário	Layout otimizado	Qualitativa: aprovação do novo layout	20%	20 dias
2	Aquisição de computadores	Computadores instalados e funcionando	Quantitativa: nº de computadores operacionais / total	25%	90 dias
3	Instalação de softwares de gestão	Sistema operacional em funcionamento	Quantitativa: nº de softwares instalados / total	15%	10 dias
4	Capacitação da equipe	Equipe apta a operar os equipamentos	Quantitativa: nº de participantes que concluem a capacitação / total	20%	30 dias

5.2 Recursos Necessários (ligados a cada atividade)

[Para que o projeto seja executado corretamente, cada recurso necessário deve estar vinculado a uma atividade específica. Isso garante que o orçamento reflita o planejamento e permite identificar rapidamente o impacto de atrasos ou mudanças.

- **Vinculação dos recursos às atividades:**
 - Cada recurso (equipamento, material ou serviço) deve estar associado a uma atividade ou subtarefa numerada, usando a mesma lógica de macroprocessos e subtarefas. Ex.: atividade 2 – Aquisição de computadores; recurso: 10 computadores. Se um recurso atende mais de uma atividade, indique claramente a vinculação a cada etapa.
- **Informações que devem constar para cada recurso:**
 - **Atividade Nº:** número da atividade ou subtarefa à qual o recurso está vinculado.
 - **Recurso:** descrição do item ou serviço necessário.
 - **Quantidade:** quantidade do recurso a ser adquirido ou utilizado.
 - **Valor Unitário (R\$):** preço de cada unidade.
 - **Total (R\$):** valor total (quantidade × valor unitário).
 - **Justificativa / Observação:** explique a necessidade do recurso e sua relação com a atividade.
- **Objetivo dessa estrutura:**
 - Permitir controle detalhado do orçamento por atividade.
 - Facilitar acompanhar o uso dos recursos durante a execução do projeto.
 - Ajudar na prestação de contas, mostrando claramente como cada recurso foi aplicado.]

Atividade Nº	Recurso	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Total (R\$)	Justificativa / Observação
1.1	Tinta e materiais	10 latas	150,00	1.500,00	Pintura do espaço físico
1.2	Estantes e mesas	15 unidades	500,00	7.500,00	Reorganização do mobiliário
2	Computadores	10 unidades	5.000,00	50.000,00	Renovação tecnológica
3	Softwares de gestão	5 licenças	1.000,00	5.000,00	Sistema de gerenciamento da biblioteca
4	Material de capacitação	20 kits	200,00	4.000,00	Treinamento da equipe
Total				68.000,00	

5.3 Cronograma Visual (Gráfico de Gantt)

[Para facilitar o acompanhamento das atividades ao longo do tempo, é necessário apresentar um gráfico de Gantt na forma de Linha do Tempo do Google Sheets.

Esse recurso deve representar visualmente o cronograma do projeto, mostrando:

- o período de execução de cada atividade/subtarefa (com base na tabela da seção 6.1);
- dependências entre atividades, quando houver;
- prazos de entrega previstos .

Regras de uso:

- O gráfico deve ser elaborado no Google Sheets, utilizando a função Linha do Tempo;
- O link de acesso para consulta deve ser disponibilizado no projeto, em modo de visualização pública.

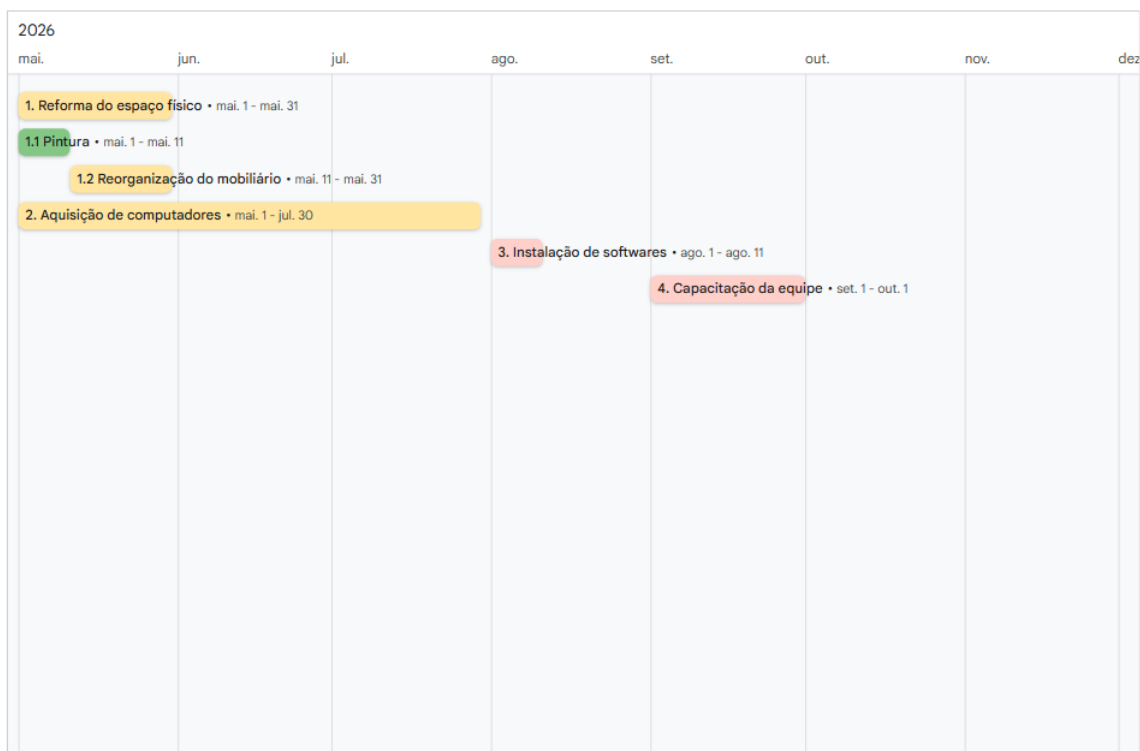
Link para a planilha de exemplo:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1OPmPCmJHnT4YA8Tz38l6zz75WUSh0jclZbUi4OBxPg/edit?usp=sharing>

Exemplo de estrutura:

Atividade	Início	Fim	Duração (dias)	Status
1. Reforma do espaço físico	01/05/2026	31/05/2026	30	FAZENDO
1.1 Pintura	01/05/2026	11/05/2026	10	FEITO
1.2 Reorganização do mobiliário	11/05/2026	31/05/2026	20	FAZENDO
2. Aquisição de computadores	01/05/2026	30/07/2026	90	FAZENDO
3. Instalação de softwares	01/08/2026	11/08/2026	10	A FAZER
4. Capacitação da equipe	01/09/2026	01/10/2026	30	A FAZER

Exemplo de imagem final:



6. Gestão de Riscos

[Listar riscos que podem comprometer o projeto (ex.: atraso na entrega de equipamentos, indisponibilidade de equipe, mudanças no orçamento).

Indicar também as estratégias de mitigação (ex.: fornecedores alternativos, cronograma flexível, capacitação extra).]

7. Sustentabilidade e Continuidade

[Descreva como os resultados do projeto serão mantidos após a conclusão: manutenção de equipamentos, atualização tecnológica, rotinas institucionais. Se houver possibilidade de replicação em outras bibliotecas, destaque.]

8. Considerações Finais

[Inclua observações adicionais que reforcem a relevância e a viabilidade da proposta.]

9. Referências

[Referenciar bibliografia científica, documentos estratégicos, levantamentos, pesquisas de usuários ou outros materiais que fundamentam a proposta, conforme a ABNT NBR 6023 mais atualizada]

10. Anexo

[Seção para incluir informações complementares que apoiem a proposta sem poluir o texto principal.

- **Pode conter:**
 - Plantas, croquis ou layouts do espaço;
 - Tabelas detalhadas de orçamento ou planilhas de cálculo;
 - Documentos institucionais ou normativos;
 - Fotos ou imagens ilustrativas de equipamentos ou materiais;
 - Relatórios ou estudos prévios relacionados ao projeto.
- **Organização:**
 - Numerar e dar título a cada anexo (ex.: Anexo 1 – Planta da Biblioteca). Utilize fonte Calibri, tamanho 12, em negrito;
 - Referenciar os anexos no corpo do projeto quando citados.]



ANEXO B - 3º EDITAL DE MODERNIZAÇÃO DAS BIBLIOTECAS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNICAMP

Relatório Parcial (Trimestral)

1. Identificação

Biblioteca / Unidade Proponente	[Nome da biblioteca/unidade responsável.]
Projeto	[Título do projeto]
Responsável pelo Relatório	[Nome - Cargo]
Período do Relatório	[01/03/2026 a 30/06/2026]

2. Resumo Executivo

[Aqui deve ser apresentada uma síntese do andamento do projeto neste trimestre.

- Informe, em poucas linhas, quais atividades já foram concluídas, quais estão em execução e quais ainda não foram iniciadas.
- Destaque conquistas importantes (ex.: espaço físico já reformado, computadores recebidos).
- Se houver, registre também dificuldades enfrentadas (ex.: atraso em licitação, problemas de entrega).
- Ao final, indique o percentual geral de execução do projeto até o momento.

]

3. Andamento das Atividades

[Nesta parte, deve-se detalhar o status de cada atividade planejada no projeto. A tabela

deve ser atualizada a cada relatório parcial.

A tabela abaixo apresenta o acompanhamento detalhado do projeto neste trimestre.

- **Início e Fim:** indicam o período previsto para execução da atividade.
- **Duração (dias):** tempo planejado para realização.
- **Status:** situação atual da atividade, padronizada em três opções: **FEITO** (concluído), **FAZENDO** (em execução), **A FAZER** (não iniciado).
- **Percentual da Atividade (%):** peso de cada atividade dentro do projeto, definido no planejamento inicial.
- **Percentual Concluído:** avanço real da atividade até o momento, considerando inspeção e/ou comprovação da execução.

* **Status** deve ser sempre:

- **FEITO:** atividade concluída;
- **FAZENDO:** atividade em execução;
- **A FAZER:** atividade ainda não iniciada.

Observação: o percentual deve ser calculado de acordo com o peso definido no projeto inicial. Exemplo: se a reforma física corresponde a 30% do projeto e já está pela metade, considera-se 15% concluído.

]

Atividade	Início	Fim	Duração (dias)	Status	Percentual da Atividade (%)	Percentual concluído	Observações (atrasos, ajustes, riscos)
1. Reforma do espaço físico	01/05/2022 6	31/05/2022 6	30	FAZENDO	40,00%	30,00%	
1.1 Pintura	01/05/2022 6	11/05/2022 6	10	FEITO	20,00%	20,00%	
1.2 Reorganização do mobiliário	11/05/2022 6	31/05/2022 6	20	FAZENDO	20,00%	10,00%	
2. Aquisição de computadores	01/05/2022 6	30/07/2022 6	90	FAZENDO	25,00%	10,00%	
3. Instalação de softwares	01/08/2022 6	11/08/2022 6	10	A FAZER	15,00%	0,00%	
4.	01/09/2022	01/10/2022	30	A FAZER	20,00%	0,00%	

Capacitação da equipe	6	6					
PROGRESSO DO PROJETO					100,00%	40,00%	

4. Recursos Utilizados

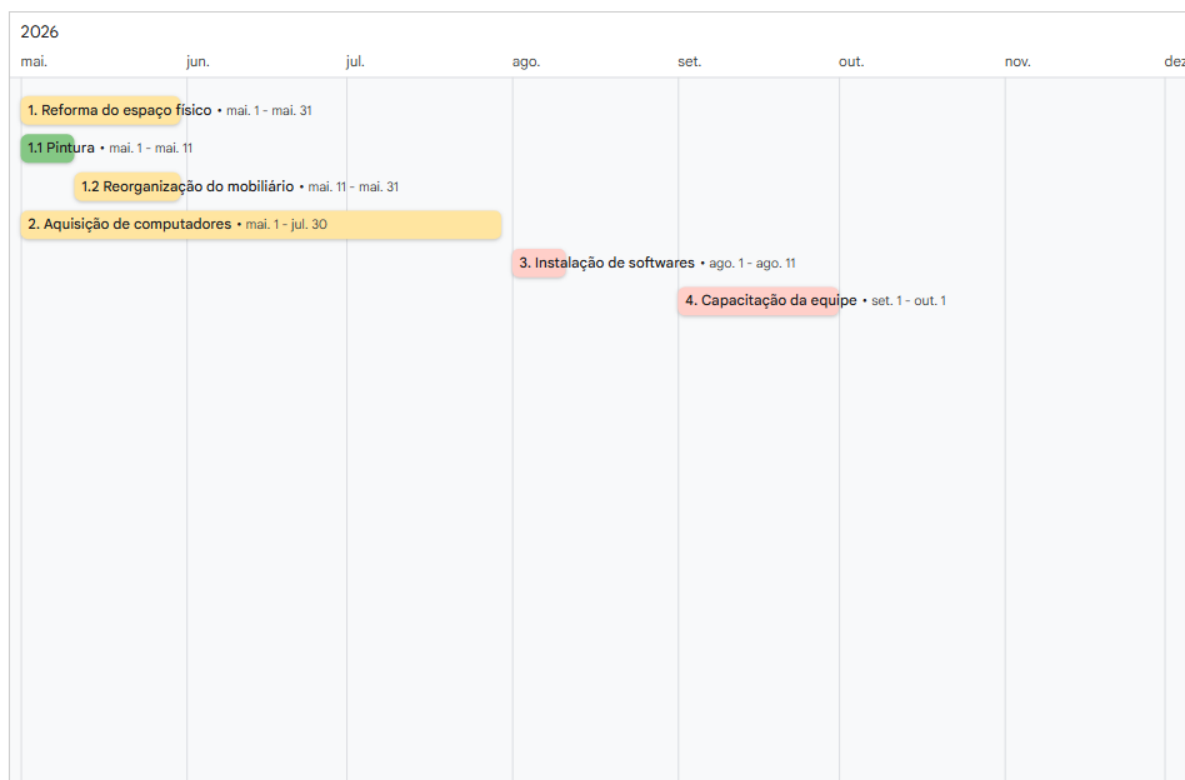
[Aqui deve-se demonstrar como os recursos (financeiros e materiais) estão sendo aplicados até o momento. A tabela deve comparar o valor previsto com o valor efetivamente utilizado.]

Atividade Nº	Recurso	Valor Previsto (R\$)	Valor Executado (R\$)	Saldo (R\$)	Observações
1.1	Tinta e materiais	1.500,00	1.500,00	0	Concluído conforme orçamento
2	Computadores	50.000,00	0	50.000,00	Compra em andamento

5. Cronograma Visual (Gráfico de Gantt)

[O cronograma deve ser atualizado a cada trimestre e compartilhado em formato de imagem e também em linha do tempo no Google Sheets.

- O gráfico deve indicar: início, fim, duração e status de cada atividade;
- O link atualizado deve ser colocado abaixo, com permissão de visualização.]



Link para o cronograma atualizado:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1OPmPCmJHnT4YA8Tz38l6zz75WUSh0jclZbUi4OBxFg/edit?usp=sharing>

6. Riscos e Estratégias de Mitigação

[Registre, nesta seção, os riscos identificados ao longo da execução do projeto e o que está sendo feito para minimizar seus efeitos.

Exemplo:

- **Risco identificado:** atraso na entrega de computadores.
- **Mitigação:** negociação com fornecedor alternativo e ajuste no cronograma.

]

7. Considerações do Trimestre

[Este espaço deve ser usado para observações finais.



- Reforce os avanços mais significativos.
- Informe se há necessidade de apoio extra (ex.: autorização administrativa, suporte técnico).
- Antecipe o que está previsto para o próximo trimestre.

]

8. Anexos (quando aplicável)

[Anexos servem para complementar as informações apresentadas no relatório, sem sobrecarregar o texto principal.

Podem incluir:

- Fotos das atividades realizadas (ex.: espaço reformado, equipamentos instalados);
- Documentos que comprovem execução ou pagamentos;
- Plantas, croquis ou layouts atualizados;

Cada anexo deve ser numerado e titulado. Ex.: **Anexo 1** – Fotos da reforma do espaço físico.

]



ANEXO C - 3º EDITAL DE MODERNIZAÇÃO DAS BIBLIOTECAS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNICAMP

Relatório Final de Projeto – Prestação de Contas

1. Identificação

Biblioteca / Unidade Proponente	[Nome da biblioteca/unidade responsável.]
Responsável pelo Projeto	[Nome - Cargo]
E-mail do Responsável pelo Projeto	[e-mail]
Data de envio do relatório	[dd/mm/aaaa]
Período de execução do projeto	[dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa]

2. Título do Projeto

[Informe um título claro e objetivo, que represente bem a proposta.]

3. Objetivos e Resultados Alcançados

- **Objetivo Geral:** [Descrever brevemente se o objetivo maior do projeto foi alcançado]
- **Objetivos Específicos:** [Relacionar cada objetivo detalhado e indicar se foi atingido, parcialmente atingido ou não atingido.

Ex.:

Objetivo Específico	Status de Conclusão	Observações / Evidências
Reformar e reorganizar o espaço físico	Concluído	Layout aprovado e fotos anexadas
Aquisição de computadores	Parcialmente concluído	8 dos 10 computadores instalados.
Capacitação da equipe	Concluído	Lista de presença e certificados anexos

]

4. Andamento das Atividades (Resumo Final)

[Tabela consolidada de todas as atividades com **status final, percentual planejado e executado.**]

Atividade	Início	Fim	Duração (dias)	Status Final	Percentual da Atividade (%)	Percentual Concluído	Observações
1. Reforma do espaço físico	01/05/2026	31/05/2026	30	FEITO	40,00%	40,00%	Pintura e mobiliário concluídos
1.1 Pintura	01/05/2026	11/05/2026	10	FEITO	20,00%	20,00%	Fotos anexadas
1.2 Reorganização do mobiliário	11/05/2026	31/05/2026	20	FEITO	20,00%	20,00%	Layout aprovado
2. Aquisição de computadores	01/05/2026	30/07/2026	90	FEITO	25,00%	20,00%	8 dos 10 computadores instalados.
3. Instalação de softwares	01/08/2026	11/08/2026	10	FEITO	15,00%	15,00%	Sistemas em funcionamento
4. Capacitação da equipe	01/09/2026	01/10/2026	30	FEITO	20,00%	20,00%	Certificados emitidos

Progresso total do projeto: 95% concluído.

5. Recursos Recebidos e Execução Orçamentária

5.1 Recursos Recebidos

[Registrar a origem e o valor total dos recursos destinados ao projeto.]

Fonte do Recurso	Valor Total (R\$)	Observações
Edital	67.000,00	Valor referente ao 3º Edital de Modernização
Verba da Unidade	[valor]	[detalhes]

5.2 Despesas Realizadas

[Detalhar cada item adquirido, com data, descrição e valor, de forma a consolidar o total executado.]

Atividade Nº	Recurso	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Total (R\$)	Justificativa / Observação
1.1	Tinta e materiais	10 latas	150,00	1.500,00	Pintura do espaço físico
1.2	Estantes e mesas	15 unidades	500,00	7.500,00	Reorganização do mobiliário
2	Computadores	8	5.000,00	40.000,00	Apenas 8 computadores adquiridos devido a problemas com o fornecedor
3	Softwares de gestão	5 licenças	1.000,00	5.000,00	Sistema de gerenciamento da biblioteca
4	Material de capacitação	20 kits	200,00	4.000,00	Treinamento da equipe
Total				58.000,00	

[Obs.: O total deve ser confrontado com os recursos recebidos e indicar saldo restante, se houver.]



Saldo do projeto: R\$10.000,00

5.3 Comprovação das Despesas

[Listar nesta seção todos os documentos e anexar, ao final, os comprovantes da execução financeira do projeto:

- Solicitações de compra via DGA (cópias ou digitalizações);
- Fotos dos materiais adquiridos;
- Notas fiscais e/ou comprovantes de pagamento.

Todos os documentos devem ser numerados e referenciados no relatório. Ex.: Anexo 1 – Solicitação de compra de computadores via DGA; Anexo 2 – Fotos dos equipamentos instalados.]

6. Cronograma Final (Gantt)

[Inserir **link da planilha atualizada com toda a linha do tempo do projeto**, mostrando início, fim, duração e status de cada atividade.

Incluir imagem resumida do gráfico no documento]

7. Riscos e Mitigações

[Descrever riscos que ocorreram durante a execução do projeto e como foram resolvidos.

Exemplo:

- **Risco:** atraso na entrega dos computadores.
- **Mitigação:** contato com fornecedor alternativo; ajuste no cronograma.
- **Resultado:** atraso minimizado em 15 dias; atividade concluída dentro do trimestre seguinte.]

8. Resultados e Impacto

[Descrever como os objetivos foram atingidos e o impacto para a biblioteca/unidade e para os usuários. Exemplos: melhoria na acessibilidade, aumento da satisfação de usuários,



ganho de produtividade da equipe, etc.]

9. Sustentabilidade e Continuidade

[Descreva, de forma dissertativa, como os resultados do projeto estão sendo mantidos após a conclusão, em consonância com o que foi previsto na submissão. Indique:

- como será feita a manutenção dos equipamentos e mobiliário;
- quais medidas estão previstas para a atualização tecnológica (ex.: softwares, sistemas, infraestrutura);
- de que maneira a capacitação da equipe foi incorporada às rotinas da biblioteca;
- como as ações realizadas foram integradas ao funcionamento regular da unidade;
- se há possibilidade de replicação do modelo em outras bibliotecas do SBU.

]

10. Considerações Finais

[Observações adicionais sobre a execução do projeto, aprendizados e recomendações futuras.]

11. Referências

[Materiais científicos, documentos, normativos, pesquisas de usuários, ou qualquer material que fundamentou a execução do projeto.]

12. Anexos

[Os anexos servem para complementar o relatório principal sem sobrecarregar o texto. Eles devem fornecer provas documentais e visuais de que o projeto foi executado conforme planejado e que os recursos foram aplicados corretamente.

- Fotos do espaço reformado e equipamentos instalados.
- Comprovantes de compra (notas fiscais, recibos).
- Planilhas detalhadas de orçamento.
- Lista de presença e certificados da capacitação.
- Plantas, layouts ou croquis finais.



Cada anexo deve ser numerado e titulado, e referenciado no corpo do relatório. Ex.:

Anexo 1 – Fotos do espaço reformado.]