

LICITAÇÃO PARA SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO PARA MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS QUE NÃO SÃO
CONSIDERADOS OBRAS RARAS E/OU ESPECIAIS
SIBi/USP
25/09/2008

APRESENTAÇÃO

Palestra elaborada pelo Grupo de Apoio à Preservação e Conservação dos Acervos Bibliográficos do SIBi/USP, apresentada aos bibliotecários da Universidade de São Paulo em 25 de Setembro de 2008.

Objetivo: Orientar os profissionais que preparam licitações para encadernação e outros tipos de serviços de conservação quanto ao uso da verba destinada à preservação, à elaboração do edital de licitação e sobre a relação direta que existe entre licitação e conservação de acervos.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Sistema Integrado de Bibliotecas

Eliana de Azevedo Marques (Diretora Técnica)

Grupo de Apoio à Preservação e Conservação dos Acervos

Bibliográficos do SIBi/USP

- Lisely Salles de Carvalho Pinto (FAU) - Coordenadora
- Carlos Roberto Alves (ECA)
- Carmina Lupo (MZ)
- Célia Campos Cruz (ECA)
- Isabel Cristina Calherani (IB)
- Maira Cunha de Souza Maria (FD)
- Maria Lúcia Alves de Lima (FFLCH)
- Marina Mayumi Yamashita (CQ)
- Vera Lúcia Moura Accioli Cardoso (FE)
- Solange Alves Otto Franco (FO)
- Eugênia Maria Lopes (SIBi) -Secretária
- Glória Cristina Motta - Consultora de Conservação e Preservação

PROGRAMA

1 Programa de Preservação e Conservação dos Acervos
Bibliográficos do SIBi/USP

2 A Licitação

3 A licitação e a conservação de acervos bibliográficos

1 PROGRAMA DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ACERVOS

Critérios de distribuição de verbas do programa:

<http://www.sibi.usp.br/areatecnica/dgfa.htm>

Como usar a verba anual:

-
- Encadernação de conservação para obras do acervo geral
-
- Conservação de obras especiais e/ou raras
-
- Montagem de uma oficina de conservação (materiais e equipamentos adequados)
-
- Aquisição de materiais de consumo para oficina de conservação
-
- Higienização de acervos (livros, CDs, fotos, mapas, etc.)
-
- Armazenamento de material bibliográfico
-
- Equipamentos para controle das condições ambientais do acervo
-
- Máquina fotográfica digital
-

Segurança da biblioteca

-
- Educação do usuário em Conservação de Acervo (campanhas educativas)
-
- EPis são fornecidos pela unidade 5

2 LICITAÇÃO

É o procedimento administrativo através do qual a Administração Pública seleciona a proposta que oferece mais vantagens para o contrato de seu interesse (Meirelles, HL).

9

É o Serviço de Compras de cada unidade quem conduz a licitação.

FUNDAMENTO LEGAL DA LICITAÇÃO

Lei n.8.666 de 21 de Junho de 1993 e suas alterações -Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei n.10.520 de 17 de Julho de 2002 - Institui a modalidade de licitação denominada Pregão. É complementada pelo Decreto 47.297/2002 e Resolução CEGP 10/2002.

Art. 1º-Para aquisição de bens e serviços COMUNS, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único-Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Modalidades de licitação indicadas para conservação
de acervos

Pregão

Valor: não obedece limites de valores

Tipo menor preço

Destinado à aquisição de bens e serviços comuns

O edital fornece todos os elementos e informações para os licitantes elaborarem suas propostas de preços

É publicado no D.O., site da unidade e em outros meios de comunicação.

Convite

-Valor: acima de R\$8.000,00 até R\$80.000,00

-É uma disputa entre convidados e interessados

-O documento convocatório chama-se carta-convite

-A carta-convite fornece todos os elementos e informações para os licitantes elaborarem suas propostas

-O prazo entre a expedição da carta-convite e o recebimento das propostas é de 5 dias úteis podendo ser alterado

-São escolhidos no mínimo 3 profissionais

• pode ocorrer manifesto desinteresse dos convidados

• a habilitação jurídica é aptidão para contratação.

Tomada de preço

Valor: maior que R\$80.000,00 até R\$650.000,00

Tipo Melhor técnica ou Técnica e preço

É necessário ter qualificação e habilitação (avaliados por parâmetros técnicos)

Licitação aberta

É necessário ser cadastrado

Divulgação no D. O. e jornal de grande circulação.

Podemos usar as modalidades Pregão + Convite:

• Usar o limite de valor definido para Convite

• Justificar a complexidade do tratamento

Lançar simultaneamente

Informações de

- Sandra Cristina Campos -CODAGE/USP
- Dra. Cristhina Stroppa - CJ/USP

Antes de elaborar a licitação, definir o que é responsabilidade da biblioteca na elaboração do edital

1-Determinar uma equipe de pelo menos 2 pessoas com conhecimentos básicos em conservação

2-Decidir o que vai ser encadernado ou receber outro tratamento de conservação

3-Avaliar o estado de conservação das obras e definir as especificações técnicas (Descrição do objeto)

4-Estabelecer os prazos de execução de serviços (pesquisa de mercado)

5-Definir se haverá apresentação de amostras, os modelos e o avaliador

6-Definir se haverá visita obrigatória dos encadernadores

O edital de licitação

O edital é a lei interna da licitação. Nele constarão todas as regras para a contratação e deve ser obedecido na íntegra.

Iniciando o edital: a formatação automática de editais e de minuta contratual é feita através do Sistema Mercúrio pelo Setor de Compras.

<http://sistemas.usp.br/>

3 A LICITAÇÃO E A CONSERVAÇÃO DE ACERVOS

BIBLIOGRÁFICOS : itens importantes

3.1 OBJETO DA LICITAÇÃO

-deve ser claro

-define o serviço a ser contratado

Exemplo

"A presente licitação tem por objeto a prestação de serviços para encadernação de

conservação de livros e periódicos. A encadernação deverá envolver técnicas específicas para cada tipo de documento, conforme descrição do objeto, utilizando-se

materiais de qualidade comprovada para preservação dos itens, sendo que os volumes

deverão oferecer boa abertura dos cadernos. Haverá visita obrigatória e apresentação

de amostras dos materiais solicitados no anexo Amostras de Materiais e amostras de

livro e periódico encadernados conforme anexo Amostra de Encadernações"

3.2 VISTORIA OBRIGATÓRIA DO ENCADERNADOR

À

BIBLIOTECA

- O encadernador precisa conhecer o estado de conservação das obras
- Separar 10% do objeto da licitação ou o total de volumes
- A visita poderá ser marcada para todos no mesmo dia e horário
- A troca de informações deverá ser por escrito através do Setor de Compras
- A biblioteca deve emitir atestado de vistoria
- É viável que a biblioteca apresente protótipos, por exemplo de caixas, gravação

ou tipo de encadernação solicitados. Essa informação deve constar do edital.

SDO/USP 14

3.3

APRESENTAÇÃO DAS AMOSTRAS PELO ENCADERNADOR

-

Favorece a seleção dos encadernadores

-

A análise da amostra pode ser feita por um funcionário que conheça encadernação

de conservação ou solicitar o parecer de especialista

- Após análise, o responsável da biblioteca emitirá o Relatório de Aprovação ou Rejeição da amostra

O anexo Amostras, deverá especificar a forma de apresentar a amostra de encadernação ou de materiais.

Problemas que podem ser identificados nas amostras

MZ/USP

MZ/USP

MZ/USP

15 Perda de texto Capa com metragem errada Guarda colada na 1ª. página

3.4 OS PRAZOS.

- O prazo de execução dos serviços será estipulado na elaboração do edital
- O prazo máximo do contrato é de 1 ano, podendo ser prorrogado
- Há sanções administrativas para atrasos injustificados
- Prazos podem ser estipulados para cada item do lote

Exemplos de itens para tratamento de conservação

- Caixas de conservação
- Pastas e invólucros
- Capas de Mylar para brochuras

Pastas e invólucros para obras de grande formato -FD/USP

3.5 DESCRIÇÃO DO OBJETO

- É um anexo do edital
- Deve iniciar com o Objetivo do serviço a ser contratado (Objeto)
- Éna Descrição do Objeto que sugerimos o material a ser usado ou similares (ex.: papelão Holler ou similar)
- Podemos listar também o que não queremos que se faça (ex.: não guilhotinar os cortes; não serrotar os cadernos)
- Deve ser adaptado para cada tipo de serviço (ex.: encadernação de biblioteca, caixas, invólucros de conservação)
-

"Encadernação de biblioteca é a encadernação aplicada nos livros de uma biblioteca com vista sua conservação e apresentação numa estante. Trata-se, regra geral, de um tipo de encadernação resistente, que garanta a melhor conservação e contínuo manuseio pelos usuários" (Faria, MIR. Dicionário do livro. São Paulo : EDUSP, 2008)

A Descrição do Objeto se bem elaborada, resulta em serviço de qualidade com preço e materiais adequados.

Licitação para encadernação X Serviço de qualidade contratação sem licitação

l são

Notória

Especialização

Para Obras Raras e Especiais a Lei 8.666/93 (art.13 e 25) permite

Obra Rara e Obra

Especiaconsideradas

A licitação pode ser mais um instrumento de preservação de acervos porque:

Síntese das etapas de cuidados do acervo: nem tudo

precisa ser encadernado
Proteção
(invólucros,
caixas) para
livros
fragilizados
Tratamentos de
preservação/
Conservação
Reparos do
corpo do livro
Reparos ou
recuperação da
encadernação
Medidas
temporárias ou
emergenciais
Serviços de
encadernação
-Nova costura ou reforço
da costura com a capa original
-Consertos de folhas
rasgadas e de cadernos soltos
-Recolocação do miolo solto
na capa original
-Novas guardas ou recuperar
as originais
-Recuperação do lombo
original danificado
-Com caixa ou envelope de
proteção
-Jaqueta de proteção para
brochuras, sobrecapas e capas
delicadas

Grau de intervenção e razões para não substituir encadernação
de obras

Segundo Gloria C. Motta,

- A encadernação apresenta pequenos danos não sendo necessário substituí-la por outra.
- Uma nova encadernação pode comprometer a estrutura original do livro, isto é, alinhamento e decoração dos cortes, cabeceado, costura, espessura da lombada e outras características originais da obra.
- O estado de degradação do papel do corpo do livro pode tornar problemático seu desmonte e reencadernação resultando em alterações que comprometem sua estruturação e uso.
- Estabilizar coleções gerais que não são de muita consulta e pesquisa e não necessitam de intervenções mais complexas e sofisticadas.

9

O grau de intervenção em cada obra deve ser avaliado com base nos seguintes itens:

Valor Uso Risco

DEFINIR PRIORIDADES DE TRATAMENTO

- Valor
 - a encadernação original ou contemporânea do livro ou que tem valor histórico, não deve ser substituída por outra.
 - a encadernação tem valor informativo, afetivo ou histórico.
- Uso

- a obra é muito usada?
- pode aguardar tratamento?
- Risco
- a obra está muito danificada?
- pode perder elementos importantes?

Veja também:

Ogden, S, Garlick, K. Planejamento e prioridades. Rio de Janeiro, Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001.
(CPBa n.30-32) Disponível em URL: <<http://www.cpba.net/>>

SDO/USP

Exemplo de tratamento de conservação:

Solange Franco
Higienização e recuperação da capa
com papel japonês
Solange Franco

Reparo em sobrecapas
-Reparar a sobrecapa
-Proteger-la com jaqueta de Mylar
GCM

Capas originais em brochura
As capas possuem informações sobre o tipo de papel, artes gráficas e artes plásticas.
Apresenta a evolução das edições e muitas vezes a capa é parte integrante do texto.
Momentos do livro no Brasil. São Paulo : Ática, 1996.

Tratamentos de conservação
Promover a recuperação de lombada e cantos de livros, cujo miolo está bem estruturado
Satiko Matsuoka/FAU/USP

ACONDICIONAMENTO/ PROTEÇÃO

PARA DEFINIR O TIPO, AVALIAR:

- Se o acondicionamento é provisório ou definitivo
- Se a obra é parte de um conjunto ou não
- Se a obra é manuseada com frequência e quem a manuseia
- Se o papel foi tratado e/ou desacidificado
- Se o documento ou obra tem fotos ou pigmentos sensíveis a alcalinidade ou ao contato
- Se a obra tem texto ou imagem na frente ou no verso da capa
- Condições de armazenagem (tipo de mobiliário, caixa, posição em pé ou deitado)
- Condições ambientais - definem tipos de proteção e materiais empregados

Veja também:

Northeast Document Conservation Center. Preservation leaflets. Disponível em URL: <<http://www.nedcc.org/resources/leaflets.list.php>>

Exemplos de acondicionamento
28Proteção de cartão e caderços
Invólucro de 4 abas
Caixa de cartão com abas
Jaqueira de poliéster
Proteção de cartão neutro
Caixa tipo Solander
Caixa 'Concha' de cartão dobrado
GCM
Caixas de acondicionamento

Exemplo de acondicionamento provisório
Para Partituras , Catálogos, Brochuras, Folhetos e Obra de grande e pequeno formato

Usar cadarço
de algodão
Zeier, F. Books, boxes and portfólios.
Usar
firme não ácido
ou
cartão
poliondas
GCM

Jaqueta de poliéster com abas para livros - modelo do NEDCC
<http://www.nedcc.org/home.php>

Caixas e invólucros de proteção-provisório ou permanente
Diferentes tipos de caixas e invólucros
Universidade de São Paulo. Sistema Integrado de Bibliotecas. Diálogos:
conservação de acervos
de bibliotecas. São Paulo : SIBi, 2008. (Cadernos de Estudos, 11) p.57

liliiMedidas emergenciais para proteger os livros
Volumes com capa rígida, podem ser
amarrados com cadarço quando as
capas estão soltas.
Fohetos, revistas e volumes de pouca
espessura são protegidos com folders
de cartolina
Cartões protegem brochuras
com capas soltas,
danificadas ou perdidas
Universidade de São Paulo. Sistema Integrado de Bibliotecas. Diálogos:
conservação de acervos
de bibliotecas. São Paulo : SIBi, 2008. (Cadernos de Estudos, 11) p.53

SITUAÇÃO REAL

Problemas:
Soluções:
ou
papel alcalino
1-documento frágil
2-papel ácido
3-pode perder a capa
-tratamento de restauro
-proteção com invólucro de
FAU/USP

DESCRIÇÃO DO OBJETO PARA ENCADERNAÇÃO DE

CONSERVAÇÃO

ITENS IMPORTANTES E INDISPENSÁVEIS

DESCRIÇÃO DO OBJETO

1-Tipo de encadernação, revestimento para as capas e estilo de
encadernação

-
- Escolher o modelo mais adequado para cada obra: capa solta, capa presa ou
encadernação flexível (sem cola)
-
- O revestimento não precisa ser obrigatoriamente o percalux tipo Vanol ou
similar,
pode ser: couro especial para encadernação tingido com anelina vegetal, tecido
100% algodão (adote cores neutras, o azul e o verde desbotam com a luz) ou linho
- ,

Francônia, Saphir, couro artificial para encadernação-Fibra Cel, entre outros.

- Existem vários estilos para a capa: Plena. Meia encadernação, Meia encadernação com cantos e papel marmorizado e a encadernação Três quartos.

Isabel Calherani

35

Isabel Calherani

Isabel Calherani

DESCRIÇÃO DO OBJETO

Exemplos de capas para livros

36

Encadernação sem adesivo
franconia) e revestimento
pleno linhoGCM

GCM

GCM

com capa de Tyvek pintado

Encadernação com
lombo de linho (couro,
das capas em papel
marmorizado
Encadernação em

DESCRIÇÃO DO OBJETO

2-Tipo e técnica de costura

A costura é a base de sustentação da obra e deve ser feita à mão e sobre cadarço.

- Não é preciso refazer costura de obras com a costura em perfeito estado
 - A costura escolhida deverá resultar em flexibilidade e boa abertura dos volumes
 - Não aceitar costura à máquina
 - Volumes em cadernos em obra pesadas, solicitar costura sobre cadarço de puro algodão
 - Não permitir que transformem cadernos em folhas soltas
 - Para periódicos em cadernos, juntar fascículos que não ultrapassem 4 cm de altura para cada volume
- SDO
- Costura de folheto
- sem cola
- NEDCC
- <<http://www.nedcc.org/home.php>>
- Costura inadequada
- sem abertura e
- flexibilidade

DESCRIÇÃO DO OBJETO

Obra em folhas soltas:

- Adotar costura que garanta cobertura adequada e não vede a área impressa
 - A costura chuleada é a mais indicada e permite uma boa abertura salvo nos casos de margem insuficiente, menos de 1,5 cm, ou papel superior a 90 gr/m², nesses casos recomendamos a técnica da carcuela para formar cadernos
 - Obras em papel couchê é a mais trabalhosa para recuperar e costurar
- Alguns tipos de costuras
- Johnson, AW. The Thames and Hudson manual
of book binding.

Encadernação de biblioteca

Obra com abertura
inadequada dificultando o
manuseio e consulta
adequada, com boa
abertura

Obra com encadernação

FAU/USP

FAU/USP

FAU/USP

"Encadernação de biblioteca é a encadernação aplicada nos livros de uma biblioteca com vista à sua conservação e apresentação numa estante. Trata-se, regra geral, de um tipo de encadernação resistente, que garanta a melhor conservação e contínuo manuseio pelos usuários" (Faria, MIR. Dicionário do livro. São Paulo : EDUSP, 2008).

DESCRIÇÃO DO OBJETO

3-Proteção do lombo

- Isolar o papel do lombo com os materiais da capa com tira de papel não ácido com adesivo Mehtilcelulose
- Colar o morim de puro algodão com adesivo a base de PVA ou cola de amido. As dimensões devem ser adequadas para aderir à capa
- Colar uma bolsa de papel não ácido

FAU/USP

japonês

Tratamento com papel

Bolsa

Morim

SDO/USP

DESCRIÇÃO DO OBJETO

4-Proteção da capa com Tyvek

- Usar papelão 60 gr/m²
- Usar tira de Tyvek com dimensões que assegurem o reforço da lombada
- O adesivo usado é a base de PVA (neutro)

Papelão

SDO/USP

Tyvek

Sobre Tyvek, veja também:

<http://cameo.mfa.org/materials>

http://www2.dupont.com/Tyvek/en_US

DESCRIÇÃO DO OBJETO

5-Papelão para as capas

- A gramatura deve ser de acordo com as dimensões da obra
- Solicitar papelão calandrado cinza Tipo Holler ou similar
- Se for preservar as capas em brochura, citar na descrição do objeto

6-Folhas de guarda

- Solicitar guardas duplas de papel não ácido tipo sulfite ou vergê nas gramaturas 120 gr/m² e 85 gr/m²
- A guarda de 85 gr/m² deverá ser costurada junto ao miolo para obras em cadernos e a guarda de 120 gr/m² colada sobre a guarda anterior como acabamento
- Nas obras de folhas soltas com costura chuleada, as guardas seguem o mesmo esquema dos cadernos
- As cores indicadas são a branca para miolo branco e cor pérola para miolo de outra cor

DESCRIÇÃO DO OBJETO

7-Alinhamento do miolo

- Não permitir que as obras sejam refiladas aleatoriamente
 - Caso haja necessidade de alinhamento por medida na largura, deverão solicitar autorização para o refilamento
- 8-Cabeceado
- Serve para dar acabamento e proteção à obra
 - Existem várias cores no mercado, o melhor é o de algodão
- 9-Volumes com falha na paginação -Solicitar que o encadernador comunique a biblioteca para reparação da falha
- 10-Gravação na lombada
- Indicar modelo adotado na biblioteca
 - Definir cor (dourado, prata, branco, etc.)
 - Enviar cada volume com uma filipeta com os dados da gravação

DESCRIÇÃO DO OBJETO

11-Reparos

- Solicite uso de papel japonês Mariushi, Tengujo ou outro papel japonês similar (neutro e resistente) compatível com o tom e gramatura da folha.
- Usar adesivo Methylcelulose em folhas rasgadas, soltas, dobradas com buracos no festo, com bordas danificadas e necessitando de enxertos.
- O reparo deve ser em papel translúcido que possibilite a leitura do texto.
- Não fazer reparos sobre ilustrações.
- Os remendos deverão ser pequenos acompanhando a extensão do rasgo.
- Bordas danificadas devem ser reforçadas e não refiladas.
- Montagem de figuras e/ou fotografias - usar charneiras ou carcelas de papel japonês com fibras 100% Kozo, fixadas com Methylcelulose ou cola de amido, presas no verso do objeto, na borda superior.
- Remoção de fita adesiva tipo Durex, fita crepe e similares - se o encadernador não conhecer a forma correta de remover a fita adesiva, solicite que não o façam.

IMPORTANTE

Encadernações de conservação utilizam materiais adequados e diferentes tipos de estrutura, conforme a natureza do item a ser encadernado.

iis

ou alcalinos.

iiAdesivos neutros e
reversíveisGuardas de papel

neutro ou alcalino

Cartões neutros

Tecidos e material de
reforço resistentes e
sem ácido.

Estruturas e costuras
adequadas às
características da obra.

GCM

Descrição do Objeto -composição

Porque saber solicitar o serviço de encadernação é tão

MZ/USP

FD/USP

importante

Danos podem ser:

- Irreversíveis
 - Impede o acesso à informação
- O que fazer nesse caso?
MZ/USP
R: Chamar um conservador/restaurador para análise e proposta de tratamento.

"O livro é um mudo que fala, um surdo que responde, um cego que guia, um morto que vive"

Pe. Antonio Vieira

[http://biblioteca.esvn.googlepages.com/061024_3livros-sabios.jpg/](http://biblioteca.esvn.googlepages.com/061024_3livros-sabios.jpg)
[061024_3livros-sabios-full.jpg](http://biblioteca.esvn.googlepages.com/061024_3livros-sabios-full.jpg)

Grupo de Apoio à Preservação e Conservação dos Acervos

Bibliográficos do SIBi/USP

preservacao@sibi.usp.br

OBRIGADA !