

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)
- Máira 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)

- É na 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

1 são

Notória

Especialização

Para Obras Raras e Especiais a Lei

8.666/93 (art.13 e 25) permite

Obra Rara e Obra

Especialconsideradas

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:

SolSolange Franco ange Franco

Higienização e recuperação da capa

com papel japonês

Solange Franco

Reparo em sobrecapas

-Reparar a sobrecapa

-Protegê-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 acondicionamento28Proteção de cartão e cadarçosInvólucro de 4

abasCaixa de cartão com abasJaqueta de

poliésterProteção de cartão neutroCaixa tipo SolanderCaixa 'Concha'de cartão

dobradoGCMCaixas 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 poliester 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.  
Folhetos, 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 carcela 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](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 refileadas aleatoriamente
- 
- Caso haja necessidade de alinhamento por medida na largura, deverão solicitar autorização para o refileamento
- 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 Methilcelulose em folhas rasgadas, soltas, dobradas com buracos no feto, 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 refileadas.
- Montagem de figuras e/ou fotografias - usar charneiras ou carcelas de papel japonês com fibras 100% Kozo, fixadas com Methilcelulose 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.

iiAdesvos neutros e

reversibleGuardas de papel

neutro ou alcalino

Cartões neutros

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

Grupo de Apoio à Preservação e Conservação dos Acervos

Bibliográficos do SIBi/USP

preservacao@sibi.usp.br

OBRIGADA !