



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS  
Avenida Aristeu de Andrade nº 377 - Bairro Farol - CEP 57051-090 - Maceió - AL



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 OBJETO

Prestação de serviços especializados em higienização do acervo bibliográfico da Biblioteca do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, com aproximadamente 6.058 (seis mil e cinquenta e oito) itens.

### 2 JUSTIFICATIVA

O acervo bibliográfico e documental da Biblioteca é constituído de livros, periódicos e obras raras. Com o manuseio e exposição às condições ambientais, o acervo, fica sujeito ao desgaste e acúmulo de elementos danosos à sua conservação, comprometendo sua integridade física.

Nesta esteira, verifica-se que a higienização do acervo é de fundamental importância, na medida que tem por resultado a eliminação de sujidades extrínsecas às obras, tais como: poeira, partículas sólidas, insetos e elementos espúrios à estrutura física do papel.

Impende mencionar que as instalações da biblioteca passaram recentemente por obras de reforma, em razão de infiltrações e proliferação de mofo nas salas onde abrigam o acervo da biblioteca, ocasionando o comprometimento de algumas obras, o que requer medidas urgente de higienização.

Segundo estudos do Professor Doutor Francisco José Zorzenon, do Instituto Biológico do Estado de São Paulo, recomenda-se a higienização das obras bibliográficas pelo menos uma vez por ano com o objetivo de evitar a proliferação de pragas.

Portanto, o referido serviço é uma medida de caráter preventivo imprescindível a este Regional, a fim de que se preserve o acervo bibliográfico da biblioteca, o que resulta no aumento da vida útil do acervo, bem como a melhoria na qualidade de vida dos servidores e usuários que manuseiam às obras.

### 3 DEFINIÇÕES

Para fins deste Termo de Referência, adotam-se as definições propostas pelo Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia (CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de**

**biblioteconomia e arquivologia.** Brasília : Briquet de Lemos, 2008) .

**Acervo** – Conjunto de documentos conservados para o atendimento das finalidades de uma biblioteca: informação, pesquisa, educação e recreação.

**Higienização** – Retirada da poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, usando instrumental indicado e técnicas apropriadas para não produzir estragos. Objetiva a conservação dos documentos.

**Livro** – Documento, formado pela reunião de folhas ou cadernos, geralmente impressos e constituindo uma unidade bibliográfica.

**Periódico** – Fascículo numa série contínua sob o mesmo título, publicado a intervalos regulares, por tempo ilimitado, sendo cada fascículo numerado consecutivamente e com indicação de data. O mesmo que publicação periódica.

## **4 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**4.1** O serviço a ser realizado em duas etapas, está especificado no Apêndice A deste Termo de Referência.

**4.2** Para fins de habilitação, a licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante tenha executado, ou esteja executando satisfatoriamente serviços que atendam às características de execução semelhantes à parcela de maior relevância técnica e valor significativo do objeto desta licitação.

**4.3** Para fins do disposto no art. 30, § 2º, II, da Lei n.º 8.666/93, consideram-se como parcelas de maior relevância técnica e valor significativo a prestação de serviços de higienização de acervos bibliográficos em no mínimo 50 (cinquenta) volumes de obras raras, 3.000 (três mil) volumes de periódicos e ou volumes de livros, folhetos, teses e dissertações.

## **5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**5.1** Dispor em seu quadro de pessoal de profissional especializado em conservação, que supervisionará a execução do serviço proposto, devendo a Contratada informar na data da assinatura do contrato seu nome, endereço e telefone. Tal profissional reportar-se-á diretamente à fiscalização contratual, agindo como preposto da Contratada.

**5.2** Comprovar a especialização do profissional no momento da assinatura do contrato mediante cursos de capacitação, tais como Associação Brasileira de Encadernação e Restauro - ABER ou outros similares.

**5.3** Realizar o serviço conforme as especificações técnicas, pelo preço contratado e nos prazos constantes dos Apêndices A e B, fornecendo toda a mão de obra qualificada e necessária à sua completa execução, bem como se responsabilizar pelo instrumental, ferramentas e materiais exigidos para a execução do serviço contratado.

**Observação:** Os serviços deverão ser iniciados na data indicada na Ordem de Início de Serviço.

**5.4** Manter o ambiente de trabalho sempre limpo, retirando diariamente qualquer sobra de material para local apropriado.

**5.5** Fornecer e impor, a seus empregados, o uso de equipamentos de proteção individual (máscaras descartáveis PFF-2, luvas descartáveis de borracha, óculos de proteção, aventais, guarda-pós, toucas para cabelo, etc.) necessários ao serviço.

**5.6** Zelar pela preservação das obras durante os processos de embalagem e manuseio.

**5.7** Assumir, objetivamente, inteira responsabilidade civil e administrativa pela execução dos serviços, responsabilizando-se pelos encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários e documentos concernentes ao contrato, inclusive seguros contra acidentes de trabalho.

**5.8** Responsabilizar-se por danos e/ou prejuízos causados diretamente por seus funcionários aos equipamentos, instalações gerais e patrimônio da Contratante, inclusive danos materiais e pessoais a terceiros na execução deste contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo, ficando obrigada a promover o ressarcimento, apurado após regular processo administrativo.

**5.9** Fornecer relatório técnico no prazo de 10 (dez) dias úteis da conclusão dos serviços de cada etapa. O relatório deve conter as seguintes informações:

- a) Relação de itens higienizados;
- b) Relação de itens infestados, caso haja;
- c) Relação de possíveis ocorrências durante os procedimentos.

**5.10** Disponibilizar estrutura e pessoal de suporte para troca de informações (orais e redigidas) com a Contratante e equipamentos específicos para execução do serviço, suficientes para atender prontamente às demandas inerentes ao objeto a ser contratado no prazo acordado.

## **6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**6.1** Nomear gestor/fiscal e respectivos substitutos, com o objetivo de gerenciar/fiscalizar e acompanhar o contrato administrativo.

**6.2** Informar à Contratada sobre os problemas apresentados.

**6.3** Efetuar o pagamento à Contratada após o recebimento definitivo dos volumes de material higienizado de cada etapa e do respectivo relatório técnico, conforme prazos e percentuais constantes no Apêndice B.

**6.4** Emitir Ordem de Início de Serviço específica para cada etapa nos seguintes prazos:

**a)** Etapa 1 – OIS emitida no prazo de até 10 (dez) dias úteis da assinatura do contrato;

**b)** Etapa 2 – OIS emitida até 10 (dez) dias úteis após o recebimento definitivo da Etapa 1.

## **7 DA ENTREGA E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.1** O prazo máximo para a execução dos serviços será de 35 dias úteis para cada Etapa, a contar da emissão da Ordem de Serviço, conforme o cronograma de execução e pagamento estabelecido no Apêndice B deste Termo de Referência.

**7.2** O recebimento do objeto dar-se-á:

**a)** Provisoriamente, relativo aos volumes da etapa correspondente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias úteis da entrega dos relatórios técnicos previstos no subitem 5.9 deste Termo de Referência;

**b)** Após o recebimento provisório, o TRE-AL efetuará a análise por amostragem em 10% do serviço realizado, qualitativa e quantitativa, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, efetuando nesse prazo o recebimento definitivo da etapa correspondente;

**c)** A Contratada ficará obrigada a refazer, às suas expensas, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, o serviço que vier a ser recusado por estar em desconformidade com o especificado neste Termo de Referência, ficando ciente de que o ato do recebimento definitivo não implica em isenção de responsabilidade pelo serviço prestado.

## **8 DEFINIÇÃO DA FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento deverá ser efetuado após o recebimento definitivo dos serviços referentes a cada etapa e de acordo com a porcentagem estabelecida no Apêndice B.

## **9 DA GARANTIA**

A contratada deverá garantir os serviços prestados por um prazo de 06 (seis) meses, contados a partir do recebimento definitivo, comprometendo-se a refazer a higienização de qualquer volume que apresente sujidades em alguma de suas páginas, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da solicitação do TRE-AL, salvo no caso em que estas sejam comprovadamente de origem posterior à execução do serviço.

## **10 LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

A higienização será realizada nas dependências da Biblioteca do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, situado na Rua Aristeu de Andrade, 406, Farol, Maceió-AL em espaço a ser ajustado pela Contratante.

## **11 VISTORIA FACULTATIVA**

**11.1** As empresas interessadas, **caso julguem necessário para melhor elaboração das propostas**, poderão efetuar visita técnica facultativa na unidade indicada no item seguinte, para conhecimento das áreas em que serão prestados os serviços, a fim de verificar possíveis dificuldades.

**11.2** As vistorias facultativas poderão ser realizadas até a data prevista para abertura do certame e poderão ser agendadas pelo telefone (82)2122-7734 com a Seção de Biblioteca do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, de segunda a sexta-feira, no horário das 14h às 18h.

## **APÊNDICE A**

### **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS**

A operação técnica de higienização tem a finalidade de remover a sujidade acumulada na superfície e no interior dos itens, que se constitui em fonte contínua de degradação do acervo. As etapas do tratamento devem obedecer às seguintes especificações, elaboradas de acordo com os padrões das instituições/associações dedicadas à preservação de documentos (Associação Brasileira de Conservadores e Restauro de Bens Culturais - ABRACOR, Associação Brasileira de Encadernação e restauro - ABER, Biblioteca Nacional - BN, Arquivo Nacional):

**A)** Higienização interna – remoção de pó, resíduos biológicos e detritos acumulados nos volumes por varredura com trincha macia de cadernos ou tecido de algodão puro, com uso de mesa de higienização apropriada para evitar a dispersão da poeira no ar;

**B)** Higienização das áreas externas dos volumes (corte da cabeça, corte da frente e lombada) com utilização de aspirador de pó com tanque de água. Além disso, deve ser utilizado tecido de algodão puro, levemente umedecido em água com pequena porção de bactericida ou álcool absoluto;

- C) Limpeza de obras com sujidade acumulada com o tempo, que apresentem aspecto escurecido, com boneca emborrachada;
- D) Higienização de todos os itens a seco com pano de algodão puro, em todas as páginas;
- E) Oxigenação de todas as páginas de todos os volumes;
- F) Retirada de materiais estranhos e causadores de degradação (grampos, cliques, barbantes etc.), bem como realizar pequenos reparos de colagens de páginas soltas ou rasgos;
- G) Identificação e isolamento (quarentena) dos volumes atacados por agentes biológicos de degradação (fungos, bactérias, insetos e roedores).

**APÊNDICE B**

Cronograma de execução e pagamento do serviço de higienização do acervo da Biblioteca - TRE/AL

Etapa	Material	Quantidade Estimada de Itens*	Prazo de Entrega	Pagamento
1ª	Periódicos + Livros 50% do total das obras	3.000	Até 35 (trinta e cinco) dias úteis, contados da data indicada para o início dos serviços, na Ordem de Início de Serviço da Etapa 1.	50%
2ª	Periódicos + Livros 50% do total das obras	3.058	Até 35 (trinta e cinco) dias úteis, contados da data indicada para o início dos serviços, na Ordem de Início de Serviço da Etapa 2.	50%
TOTAL		6.058		100%



---

Documento assinado eletronicamente por **VERA LÚCIA FERREIRA DE OLIVEIRA, Chefe de Seção**, em 31/08/2022, às 16:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



---

Documento assinado eletronicamente por **SÂMIA COÊLHO TENÓRIO, Coordenadora**, em 31/08/2022, às 16:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.tre-al.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.tre-al.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1136867** e o código CRC **FD89C079**.