

Termo de Referência

A SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura – associação civil sem fins lucrativos, com sede na cidade de São Paulo, estado de São Paulo à Rua Faustolo, 576 – Água Branca, CEP: 05041-000, inscrita no CNPJ: 12.480.948/0001-70, vem por meio deste, convidar fornecedores a apresentar proposta para **contratação de empresa para realização de inventário, higienização, preparo técnico e organização de itens bibliográficos.**

Os interessados deverão encaminhar propostas com timbre da empresa, endereço, telefone, pessoa para contato, condições de pagamento e validade da proposta.

O recebimento das propostas ocorrerá até o dia 21 de março de 2022. Solicitamos aos interessados enviarem as propostas por e-mail (tereza@spleituras.org).

INSTRUÇÕES PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS:

05 dias úteis após a publicação no site da organização.

JULGAMENTO DAS PROPOSTAS – CRITÉRIO:

- 1 – O critério definição da proposta vencedora se dará pela seleção do menor valor combinado com o atendimento ao termo de referência;
- 2 – A SP Leituras se reserva o direito de não selecionar nenhuma proposta, caso considere que não atendam aos requisitos do termo de Referência.
- 3 – O resultado no presente processo de compra será divulgado no site da SP Leituras – www.spleituras.org
- 4 – A divulgação do resultado está prevista para o dia 22 de março de 2022.
- 5 – Serão desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações técnicas e demais características;

OBJETO:

O presente instrumento tem por objetivo estabelecer os critérios e as etapas para a realização de:

Inventário de todo o acervo da Biblioteca Sabesp, composto por aproximadamente 13.500 itens (periódicos, folhetos, normas técnicas, CDs e DVDs) com emissão de número total final.

Higienização simples de todos os itens do acervo com trincha macia e pano seco.

Carimbagem:

Todos os itens bibliográficos do acervo deverão receber o carimbo de registro e preenchimento de respectivos campos com informações atualizadas (classificação, cutter, código, registro, doação, data);

Todos os itens bibliográficos do acervo deverão receber o carimbo de identificação que deverá ser colocado nos cortes do livro (cabeça, corte, pé) e também em páginas que podem ou não serem predeterminadas.

Remoção de etiquetas desatualizadas: todos os itens do acervo deverão ter as etiquetas de lombada desatualizadas removidas, exceto aqueles que apresentem fragilidade ou possibilidade de integridade comprometida. Justifica-se esta escolha pela possibilidade, já testada, que a sobreposição de etiquetas dificulte a leitura pelos equipamentos de empréstimo e devolução.

Conferência de dados e colagem de novas etiquetas de lombada:

Conferir se os dados da etiqueta de lombada correspondem aos dados do exemplar que será etiquetado, confirmando se o código e registro do exemplar é o mesmo que consta no carimbo de aquisição;

Todos os itens do acervo deverão receber as novas etiquetas de lombada simples (uma etiqueta por item). Importante: para todos os materiais, colar a fita transparente sobre a etiqueta protegendo-a do desgaste.

Colagem de etiquetas RFID e habilitação no sistema de todos os itens do acervo:

Etiquetar todos os itens do acervo (livros, periódicos, folhetos, normas técnicas, CDs e DVDs) com etiquetas RFID.

Organização física de aproximadamente 13.500 itens por grandes áreas para possibilitar a gestão do acervo. A organização dos materiais deverá obedecer a ordem de arquivamento estabelecida no Código Decimal Universal (CDU);

Pequenos reparos em materiais bibliográficos (exemplares que necessitarem).

A empresa vencedora deverá prestar o serviço com respeito aos termos deste convite, bem como obedecidos os termos e condições do contrato a ser assinado entre a SP Leitura e a organização vencedora.

Observação 1:

Não há inventário prévio dos itens bibliográficos.

ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO:

O serviço consta das seguintes etapas:

Inventariar: cotejar os itens físicos (livros, periódicos, normas, memórias técnicas, CDs, DVDs) com lista impressa contendo todos os itens existentes na biblioteca até a presente data. Emissão de número total final.

Higienizar todos os itens do acervo com trincha macia e pano seco para remover poeira e outras sujidades. No caso específico de livros e periódicos da coleção, a limpeza deverá seguir as seguintes etapas:

Retirar os livros da estante;

Retirar a poeira dos cortes (todos os lados do livro) e no interior das capas e contracapas com uma trincha macia (pincel largo e chato);

Remover cliques, grampos, post-its e outros objetos assemelhados que possam vir a ser encontrados no interior dos exemplares;

Limpar, com um pano seco, o lado externo das capas e lombadas.

Etiquetar: substituição de etiquetas de lombadas antigas pelas etiquetas atuais, incluindo a colagem de fita transparente sobre a etiqueta protegendo-a do desgaste.

Carimbar: utilizando carimbos de registro e de identificação.

Colar e habilitar as etiquetas RFID em todos os itens do acervo.

Organizar: distribuir os itens conforme as áreas do Código Decimal Universal (CDU), permitindo a reunião de assuntos semelhantes.

PARTICIPAÇÃO:

Poderão participar todos os interessados com experiência no ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições constantes deste Termo de Referência.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazos com o objeto.

Alimentação e transporte:

As despesas referentes à alimentação e ao transporte dos profissionais envolvidos na execução do serviço serão de responsabilidade da empresa contratada.

Segurança:

Durante a prestação do serviço *in loco*, os profissionais envolvidos deverão seguir os protocolos internos de segurança e as medidas básicas de proteção, como utilização de máscara e Higienização de mãos e itens pessoais.

A contratada fica responsável por garantir: o correto manuseio e utilização dos materiais de apoio (leitores de código de barras e computador) a serem fornecidos; o monitoramento da saúde e o cumprimento dos protocolos internos de segurança dos profissionais envolvidos.

RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

Fornecimento de dois opticons para leitura dos códigos de barra (ISBN) dos itens bibliográficos e um computador (notebook) para descarregar os dados coletados.

i.

Acesso ao sistema de gestão de acervo para providências necessárias

Fornecimento de banheiro, abastecido com sabonete líquido e papel descartável.

Acompanhamento periódico do serviço pelas equipes de Programas e Projetos e Tecnologia da Informação da SP Leituras.

Pagamento conforme acordado.

REGULARIDADE FISCAL:

Para participar do certame objeto do presente Convite, os interessados deverão encaminhar proposta, da qual deverão constar, os seguintes documentos:

Certidão de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

CNPJ

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- ✓ 50% na aprovação da proposta;
- ✓ 50% após conclusão e aprovação do serviço.

A data do pagamento não poderá ser inferior a sete dias úteis do recebimento das notas fiscais de serviço.

PRAZOS, CONDIÇÕES E LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Prazo para conclusão do trabalho: 45 a 50 dias a partir da data de início.

Local onde ocorrerá a prestação de serviço:

Biblioteca Sabesp

Av. do Estado, 561 – Ponte Pequena – SP

São Paulo, 14 de março de 2022.

Maria Tereza Kapp

Coordenadora de Compras

SP LEITURAS – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura