

## 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 **Agência de Comunicação para a implementação de estratégias de Relações Públicas e Assessoria de Imprensa.**

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 no dia 28 de fevereiro de 2022 até as 17 horas. (\*)**

**A proposta deverá ser entregue em envelope lacrado na Rua Faustolo, 576 – Água Branca – São Paulo - SP.**

### ABERTURA DOS ENVELOPES:

Dia 02 de março de 2022. (\*)

### 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](http://www.spleituras.org)
- 4 – A divulgação do resultado está prevista para o dia 04 de março de 2022.
- 5 - Serão desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações técnicas e demais características;

### Responsabilidades e obrigações da contratante

- A SP Leituras reserva-se o direito de recusar propostas de fornecedores que não apresentarem portfólio, qualificação técnica ou referências compatíveis com o serviço solicitado.

### INSTRUÇÕES PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS:

05 dias úteis após a publicação no site da organização.

## DO OBJETO

O presente documento tem o objetivo de estabelecer as bases e orientar a contratação dos serviços de **Agência de Comunicação** para a implementação de estratégias de **Relações Públicas e Assessoria de Imprensa** do projeto de expansão da Biblioteca Digital.

A sua realização é parte integrante do 1º termo de aditamento do Contrato de Gestão nº 01/2021, celebrado entre a SP Leitura e a Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo.

## DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A agência deverá desenvolver, desdobrar e executar ações de comunicação para o lançamento do projeto e seu desdobramento ao longo de 126 meses, com base em estratégias previamente definidas pela instituição. O plano de trabalho consiste em:

### 1. **Planejamento e estratégia de Relações Públicas:** O planejamento anual de PR

Desenvolvimento de um plano de Relações Públicas que contemple os objetivos previamente definidos pela instituição para o projeto da Biblioteca Digital. Este plano deve focar no seu lançamento, previsto para a terceira semana de março 2022, porém deve também se estender ao longo dos meses, tendo em vista todos os públicos envolvidos no projeto.

Está entrega deverá conter:

- Apresentação e planejamento anual de pautas.
- Justificativa conceitual e elasticidade do plano, considerando todos os públicos.
- Objetivos estratégicos do plano atrelados aos Indicadores de Desempenho (KPIs) e definição de métricas de sucesso de Relações Públicas.
- [Ideias, iniciativas criativas, presença em eventos e ações de Relações Públicas disruptivas que possam ser ativadas via ações de imprensa.](#)

### 2. **Estudo e definição de pautas:** A definição de 'o que vamos falar'

Imersão no universo da SP leituras e entendimento de pautas mais relevantes a serem trabalhadas durante o ano.

Está entrega deverá conter:

- Imersão em materiais do cliente + universo da leitura + assuntos relacionados.
- Apresentação e planejamento de possíveis pautas.
- Desdobramento de pautas já existentes.

### 3. **Mapeamento de meios relevantes:** Quem é quem

Identificação dos meios mais relevantes e secundários, bem como dos principais nomes de criadores de conteúdo e jornalistas.

Esta entrega deverá conter:

- Mapeamento de jornais, revistas e portais relacionados à leitura, cultura, cidadania, conhecimento, inovação e demais temas relacionados.
  - Mapeamento de jornalistas e criadores de conteúdo que tenham relação com os temas abordados.
  - Definição de meios prioritários e secundários para ativação de pautas.
4. **Treinamento e definição de ‘porta-vozes’ do plano:** Quem será a ‘voz’ da biblioteca digital

**Definição de quem será a voz e como se comporta frente à mídia.**

Esta fase deverá conter:

- Entendimento de quem será o/a /os/as melhor/es representante/s para o plano.
- A escolha de ‘tom de voz’ a ser abordado.
- Treinamento ‘midia training’.

5. **Implementação do plano de relações públicas**

Esta fase deverá conter:

- Esforços constantes para a publicação de pautas, conforme o plano aprovado.
- Continuidade das pesquisas por novos meios e pautas relevantes.

**Observações importantes:**

- 1) A agência deve se comprometer a oferecer relatórios semanais sobre o andamento de projetos e agendar reuniões com o time da SP Leituras, quando necessário.
- 2) O cronograma preliminar de trabalho deverá ser acordado com a equipe da SP Leituras.

**INFORMAÇÕES SOBRE O PROJETO**

O sumário descritivo pode ser encontrado anexo.

**DA PARTICIPAÇÃO**

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

**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

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

Pelo menos dois atestados de bom desempenho anterior na prestação de serviços da mesma natureza e porte, fornecido pela contratante. Este atestado deverá conter a especificação do tipo de serviço, com indicações dos prazos de execução, outros dados característicos dos serviços prestados e avaliação.

Autorização de funcionamento, em nome da empresa, emitida pelo Ministério da Justiça e revisão da autorização, com validade na data de apresentação;

## **REGULARIDADE FISCAL**

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, quando o caso;
- b) Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, Estadual, Municipal de seu domicílio ou sede;
- c) Certidão de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Certidão de regularidade emitida pela Justiça do Trabalho;
- e) Registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando necessário;
- f) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto, quando necessário;
- g) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira do ofertante, quando o caso;
- h) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

## **OUTRAS COMPROVAÇÕES E DOCUMENTOS**

Declaração de Compromisso e Idoneidade, elaborada em ofício próprio e subscrito pelo Representante Legal da empresa ou Procurador credenciado, desde que haja poderes outorgados na Procuração, assegurando a inexistência de impedimento legal para concorrer ou contratar com entidade de interesse público.

## **QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS À EMPRESA E/OU SEUS CONSULTORES**

A empresa (ou seus consultores) deverá, obrigatoriamente, possuir atuação e experiência comprovada de no mínimo, 5 anos em todos os requisitos abaixo, bem como fornecer profissionais técnicos qualificados para a prestação dos serviços:

- Projetos de Relações Públicas, ou seja, aqueles que contemplam experiência não apenas em Assessoria de Imprensa, mas também na elaboração de ações que dialoguem com outros públicos de interesse dos seus clientes (além de jornalistas).
- Geração de planos que integrem as diferentes disciplinas da área para incorporação progressiva e permanente das atividades que dialogam com os públicos de interesse.
- Estratégias e projetos singulares, customizados e inovadores, pensados e focados em cada desafio e que possam comprovar que cada cliente é único.
- Relação de longevidade (3 anos ou mais) com seus clientes, demonstrando criatividade estratégica, inovação na forma de atuar e capacidade de sustentabilidade de resultados.

- Mensuração de resultados com indicação explícita de seus KPIs, para além da centimetragem, demonstrando, êxito não só nas ações de Assessoria de Imprensa.

- Idealização e estruturação de treinamentos customizados para porta-vozes.

Atuação e experiência comprovada nos mercados B2B e B2C.

- Atuação e experiência comprovada com clientes de educação, inovação e terceiro setor.

Serão considerados diferenciais estratégicos:

- Atuação prévia (contato e relação) em iniciativas e projetos de inovação para posicionamento orgânico de clientes.

- Participação em projetos de referência na imprensa, que tenham sido referenciados em premiações da área.

- Experiência em planejamento de ações integradas de comunicação que envolvam a imprensa e Relações Públicas.

- Conquista de espaços recorrentes e periódicos para publicação de artigos assinados pelas lideranças dos clientes na grande imprensa/imprensa especializada para o nicho.

**- Experiência comprovada de disseminação de conhecimento referente à área de comunicação.**

A comprovação dos itens acima, dar-se-á por meio de:

- Portfólio da empresa.
- Currículo dos profissionais técnicos selecionados para desempenhar as funções descritas neste documento.
- **Pelo menos 03 (três) atestados de bom desempenho anterior na prestação de serviços da mesma natureza e porte, fornecido pela contratante. Este atestado, em papel timbrado, deverá conter a especificação do tipo de serviço, com indicações dos prazos de execução, outros dados característicos dos serviços prestados e avaliação.**

## RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

Gestão, supervisão e acompanhamento do plano de trabalho pela Gerência de Comunicação e Diretoria Executiva da SP Leituras.

Disponibilização dos contatos necessários para interlocução com as partes.

Pagamento conforme acordado.

## DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços, objeto desta concorrência deverá ter início após assinatura do contrato de prestação de serviço. O serviço será prestado pelo prazo acordado entre a SP Leituras e a empresa contratada.

## DO PAGAMENTO

Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará a respectiva nota fiscal e boleto bancário.

As notas fiscais e boletos que apresentarem incorreções serão devolvidos à contratada para as devidas correções.

Neste caso, o prazo começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal e boleto bancário, sem incorreções.

O pagamento será feito no prazo estipulado na nota fiscal não podendo ser inferior a 5 (cinco) dias úteis da apresentação da mesma.

São Paulo, 14 de fevereiro de 2022.

Maria Tereza Kapp  
Coordenadora de Compras  
[tereza@spleituras.org](mailto:tereza@spleituras.org)

#### **ERRATA:**

Devido ao carnaval, mudamos as seguintes datas:

(\*) – entrega dos envelopes dia 02/03 das 13 às 18 horas

(\*) – abertura dos envelopes dia 03/03

#### **Recebemos propostas das seguintes empresas:**

Growth Comunicações Eireli.

Fleishman Hillard Brasil Comunicação Ltda. / Grupo In Press

**Empresa vencedora:** Growth Comunicações Eireli. Valor: R\$ 12.760,40 mensais