

## TERMO DE REFERÊNCIA AVISO DE COLETA DE PREÇO

A SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, com CNPJ nº 12.480.948/0001-70, com sede na rua Faustolo, 576, Água Branca, São Paulo, SP, 05041-000, qualificada como Organização Social de Cultura pelo Governo do Estado de São Paulo, torna público o convite a fornecedores para apresentação de propostas **para contratação de coordenação geral de projetos para realização do Festival Literatura Brasileira no XXI**, de junho a novembro de 2024.

### 1. OBJETIVO DO TERMO DE REFERÊNCIA

A SP Leituras está em busca de uma pessoa coordenadora geral de projetos qualificada para apoiar a gestão e a implementação das atividades do Festival Literatura Brasileira no XXI, com foco na gestão de projetos, na elaboração, no cumprimento e na execução de ações para realização do evento literário, com apoio na definição de metas, prazos, recursos, escopos, objetivos e documentações, analisando os processos mais adequados para obtenção dos objetivos propostos para o desenvolvimento da programação cultural.

#### 1.1 Informações gerais

##### 1.1.1 Festival Literatura Brasileira no XXI

O Festival Literatura Brasileira no XXI, projeto aprovado pelo Pronac nº 239808 e executado via Lei Rouanet, é um evento literário itinerante que tem o propósito de fomentar e ampliar as conexões entre escritores de literatura brasileira contemporânea, estimular o intercâmbio literário e promover a criação literária e o livro. O evento contará com autores e mediadores locais das cidades parceiras, e escritores finalistas e/ou vencedores do Prêmio São Paulo de Literatura.

Todas as atividades serão gratuitas e acessíveis para os públicos jovens e adulto e prevê seis mesas-redondas e seis intervenções artísticas em cooperação com seis municípios paulistas (duas ações cada), por meio de bibliotecas públicas e festivais literários; cada mesa contará com quatro facilitadores, sendo dois escritores finalistas de alguma edição do Prêmio São Paulo de Literatura, um autor e um mediador local.

Abaixo está a relação de cidades e eventos com parceria para realização do Festival, com os respectivos períodos de execução, em que a pessoa coordenação geral de projetos estará envolvida.

- **Ribeirão Preto** - Biblioteca Pública Sinhá Junqueira | Festival Literário de Inverno de Ribeirão Preto (FLIRP) – 1º a 7 de julho de 2024
- **Ubarana** - Biblioteca Pública Municipal Emiliana Vilerá | 7º Sarau de Poesia e Ubarana – 29 de agosto
- **Jundiaí** - Biblioteca Pública Municipal Prof. Nelson Foot | Festa Literária de Jundiaí (FLIJ) – 16 a 23 de setembro
- **São Bento do Sapucaí** - Biblioteca Comunitária Escritora Eugênio Sereno | Festa Literária do Interior Paulista Escritora Eugênia Sereno (FLIPES) – segunda quinzena de setembro
- **Diadema** - Biblioteca Pública Municipal Interativa de Inclusão Nogueira | Feira Literária de Diadema (FLID) – 8, 9 e 10 de novembro
- **Lençóis Paulista** - Biblioteca Pública Municipal Orígenes Lessa | Festival Integrado de Literatura de Lençóis Paulista (FILLP) – 10 a 25 de novembro

### 1.1.2 SP Leituras

Criada em junho de 2010 a SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura é uma organização social sem fins lucrativos que tem por missão idealizar e desenvolver projetos que contribuam para o incentivo à cultura, à leitura e à literatura.

Atualmente, gere a Biblioteca de São Paulo, a Biblioteca Parque Villa-Lobos, a BibliON, as ações do SisEB e o Centro Cultural e de Estudos Superiores Áuthos Pagano para a Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Governo do Estado de São Paulo. A instituição foi eleita, em 2021 pelo Instituto Doar, a melhor ONG do Brasil na categoria de Cultura e, pelo quarto ano consecutivo, uma das 100 Melhores ONGs do Brasil.

### 1.2 Escopo dos serviços e das atividades previstas

Em cooperação com a gerência e a coordenação da área de Programas e Projetos da SP Leituras, esta coordenação geral de projetos tem como principal objetivo realizar os serviços descritos neste Termo de Referência e ter experiência comprovada na organização e realização de eventos de porte equivalente. Os serviços previstos neste documento terão a supervisão e

2

aprovação de equipes técnicas da SP Leituras. A coordenação geral do projeto será responsável por:

- Coordenar e trabalhar, sob a supervisão da SP Leituras, na elaboração, no cumprimento e na execução de ações para realização de evento literário, com apoio na definição de metas, prazos, recursos, escopos, objetivos e documentações, analisando os processos mais adequados para obtenção dos objetivos propostos para o desenvolvimento da programação cultural.
- Elaborar e acompanhar o planejamento e o orçamento.
- Supervisionar e coordenar processos administrativos, técnicos e operacionais, com planejamento e alocação de recursos materiais, tecnológicos, humanos e financeiros, estabelecendo prioridades e assegurando o cumprimento dos objetivos e das tarefas do festival, bem como propor mudanças nos processos de trabalho, avaliando os recursos disponíveis.
- Planejar, coordenar e preparar recursos materiais e de infraestrutura para a execução e o desenvolvimento da programação cultural do festival, com divulgação das etapas previstas e cumpridas, em planejamento e execução.
- Participar da elaboração de pesquisa e realizar tabulação, organização, produção de dados e análises de informações e resultados das atividades, preparando relatórios e apresentando indicadores, possibilitando tomada de decisão às demandas do projeto.
- Apropriar-se de conhecimentos específicos do evento, preparar e controlar cronogramas de trabalhos, planejar e responder pelos resultados apresentados, com orientação técnica de profissionais de menor experiência.
- Planejar, organizar e controlar documentação de contratados, fornecedores e produtos, registrando entradas, saídas, saldos e integridade dos materiais e serviços, com elaboração de documentos.
- Dimensionar a logística requerida pelas ações do evento, com organização, execução e acompanhamento de soluções, com agendamento e controle dos custos de operações de logística, roteiros dos transportes das empresas contratadas, correios e portadores.
- Organizar e participar de reuniões de planejamento, execução, monitoramento e avaliação do festival, com SP Leituras, prestadores de serviço e bibliotecas/cidades parceiras.

- Executar a contratação de convidados e prestadores de serviços, com atendimento, orientação e acompanhamento das relações com organizações parceiras, públicos, convidados, autoridades e fornecedores.
- Realizar contatos para obtenção e fornecimento de informações, dados e outras demandas do evento.
- Executar rotinas administrativas e de logística, com controle do cumprimento dos roteiros e cronogramas, implantação de alternativas, visando adequação de prazos e redução de custos.
- Executar quaisquer outras tarefas, inerentes ao seu posto de trabalho, sempre que solicitado.

### 1.3 Experiência e qualificações

- Ensino superior completo e especialização;
- Experiência equivalente em área de trabalho relacionada;
- Conhecimento avançado em gestão de projetos, processos e pessoas, avaliação e monitoramento, e produção de eventos;
- Conhecimento avançado em plataformas digitais de gestão de projetos e de ações virtuais;
- Conhecimento em gestão orçamentária e prestação de contas técnica e financeira;
- Conhecimento em logística;
- Conhecimento avançado em informática e pacote Office;
- Redação e domínio avançado do português.

### 1.4 Coordenação geral de projetos

A CONTRATADA deverá atender os serviços descritos neste Termo de Referência, onde todo e qualquer custo das atividades para a prestação dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA. Compete à CONTRATADA a coordenação, administração e controle de todas as tarefas e todos os serviços programados para realização do evento.

## 1.4.1 Especificações dos serviços próprios

### 1.4.1.1 Organização, coordenação e execução

Valor fixo para efetivação das fases de planejamento, coordenação, organização, produção, execução e avaliação do evento literário, considerando a realização de serviços próprios e a coordenação de empresas e prestadores de serviços contratados pela SP Leituras para prestação de serviços específicos durante o Festival.

### 1.4.2 Coordenação de serviços de terceiros

Todos os serviços abaixo serão orçados e contratados separadamente pela CONTRATANTE, de acordo com o [Regulamento de Compras e Contratação de Serviços](#) da organização. Nos termos de referência e/ou coleta de preços, serão informadas as características de cada produto/serviço, tais como número de profissionais, escalas de trabalho, alimentação, equipamentos e recursos necessários a prestação dos serviços, documentação exigida, referências, prazos para apresentação de propostas, condições de pagamento, entre outras.

#### 1.4.2.1 Especificação dos serviços de terceiros sob coordenação da contratada durante o planejamento, a execução e avaliação do evento

- Coordenação da equipe de profissionais de produtores executivos e mediadores locais, sendo três pessoas por cidades, com duração de três meses, para organização e execução do evento, e preparo dos públicos.
- Coordenação dos artistas, mediadores e escritores convidados para as ações.
- Coordenação dos demais serviços especializados – locação de veículos com motoristas, hospedagens, intérpretes de Libras, logística dos convidados (aéreos e ônibus), transporte de materiais e local.
- A produção e supervisão geral do evento é da SP Leituras.

#### 1.4.2.2 Sistemática de contratação de serviços de terceiros

- Após publicação no site da SP Leituras, apresentação detalhada dos serviços prestados por terceiros por outras empresas que apresentarem seus portfólios, com três orçamentos para avaliação da contratante, incluído referências e portfólio.

- Os fornecedores serão contratados e orientados antes e depois do evento pela SP Leituras.

## 1.5 Instruções para apresentação de propostas

### 1.5.1 Contato e apresentação de propostas

As empresas/pessoas interessadas devem encaminhar dúvidas por e-mail para [giovanna@spleituras.org](mailto:giovanna@spleituras.org) com o título “[Dúvidas] Coordenação geral de projetos | Festival Literatura Brasileira no XXI”.

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 27 de maio de 2024**, e deverão ser enviadas para o e-mail [jefferson@spleituras.org](mailto:jefferson@spleituras.org).

## 2. CONTEÚDO DA PROPOSTA

As propostas apresentadas para o presente Termo de Referência deverão apresentar:

### A) Perfil da empresa/coordenação geral de projetos

- Apresentar portfólio de projetos da empresa ou currículo da pessoa coordenadora geral de projetos.
- Indicar três clientes ou referências profissionais (os nomes indicados só serão contatados pela SP Leituras após o prévio consentimento da empresa/coordenação geral de projetos).

### B) Documentos para habilitação

- Contrato Social – original e alteração mais recente (cópias autenticadas);
- Certidão de Regularidade com o INSS;
- Certidão de Regularidade de FGTS;
- Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos Tributários Não Inscritos;
- Certidão Unificada de Tributos Municipais;
- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral;

- Declaração Cadastral de Contribuintes Mobiliários (CCM São Paulo ou Inscrição Municipal);
- RG e CPF do sócio/representante legal;
- Comprovante de endereço da empresa.

### C) Proposta financeira

- Apresentar os valores para os serviços e as atividades propostos de acordo com a tabela abaixo.
- O valor total bruto deverá incluir impostos e taxas da prestação de serviços.
- A consultoria será de seis meses, a partir da assinatura do contrato. O termo será assinado com a SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura e será pago em reais, mediante emissão de notas fiscais e aprovação das entregas.

MÊS	PRODUTOS	DATA DE ENTREGA	VALOR (R\$)
1º e 2º	Primeiro e segundo meses da prestação dos serviços	Data da assinatura do contrato	%20 – R\$
3º	Relatório parcial técnico e orçamentário das atividades executadas	90 dias após assinatura do contrato	%20 – R\$
4º	Relatório parcial técnico e orçamentário das atividades executadas	120 dias após assinatura do contrato	%20 – R\$
5º	Relatório parcial técnico e orçamentário das atividades executadas	150 dias após assinatura do contrato	%20 – R\$
6º	Relatório final técnico e orçamentário das atividades executadas	160 dias após assinatura do contrato	%20 – R\$
<b>TOTAL</b>			R\$

### 3. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- O critério definição da proposta vencedora se dará pela seleção do menor valor combinado com o pleno atendimento ao que estabelece este Termo de Referência.
- A divulgação do resultado está prevista para até **o dia 29 de maio de 2024**.
- O resultado no presente processo de compra será divulgado no site da SP Leituras – [www.spleituras.org](http://www.spleituras.org).
- Serão desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda às especificações técnicas e demais características.
- A SP Leituras se reserva o direito de não selecionar nenhuma proposta, caso considere que não atendam aos que requisitos do Termo de Referência.

## 5. INSTRUÇÕES PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Prazo para interposição de recursos: dois dias úteis após publicação no site da organização.

## 6. 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 a dimensão do evento.
- A prestação do serviço inclui a integração com os serviços da CONTRATADA para a coordenação geral do evento.
- As despesas de transporte e alimentação da empresa/coordenação geral de projetos serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- Para apresentação de orçamento e prestação dos serviços, deve-se considerar apenas aos itens elencados neste Termo de Referência. Os itens não descritos neste documento serão de responsabilidade da produção e contratação da CONTRATANTE.

São Paulo, 21 de maio de 2024.

Jefferson Inocência Miguel  
Assistente de compras