

## TERMO DE REFERÊNCIA EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA

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 prestação de serviços de 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 22 de abril de 2025 até as 17 horas.**

As propostas deverão ser entregues em envelope lacrado na SP Leituras – Rua Faustolo, 576 – Água Branca – SP aos cuidados do departamento de Compras e Contratação de Serviços.

### ABERTURA DOS ENVELOPES

**23 de abril de 2025.**

### 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 24 de abril de 2024.**
- 5 - Serão desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações técnicas e demais características;

### INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS



05 dias úteis após a publicação no site da organização.

## 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 para os equipamentos e programas geridos pela SP Leituras.

## DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A agência deverá desenvolver, desdobrar e executar ações de comunicação ao longo de 8 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 período de 8 meses.

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.

Está 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 eventuais novos ‘porta-vozes’ para a instituição**

Esta fase deverá conter:

- Definição de eventuais novos ‘porta-vozes’ e como se comportam frente à mídia.
- 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.

**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.

**REGULARIDADE FISCAL**

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



- ✓ Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, quando o caso;
- ✓ Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, Estadual, Municipal de seu domicílio ou sede;
- ✓ Certidão de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- ✓ Certidão de regularidade emitida pela Justiça do Trabalho;
- ✓ Registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando necessário;
- ✓ Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto, quando necessário;
- ✓ 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;
- ✓ Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

## 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 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 contagem, 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**

Pagamento mensal até a finalização do serviço.

Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará a respectiva nota fiscal e boleto bancário ou informar os dados bancários. As notas fiscais e boletos que apresentarem incorreções serão devolvidos à contratada para as devidas correções.

Neste caso o prazo começará a contar 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 à apresentação da mesma.

São Paulo, 04 de abril de 2025.

**Jefferson Inocência Miguel**  
**Assistente de Compras e Contratação de Serviços**