

TERMO DE REFERÊNCIA AVISO DE COLETA DE PREÇOS

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 empresa especializada na prestação dos serviços de mestre de cerimônias, para o 16º Seminário Internacional Biblioteca Viva**, a ser realizado em 23, 24 e 25 de setembro de 2025 em São Paulo, SP.

O recebimento das propostas ocorrerá até o **dia 24 de julho de 2025**. Solicitamos aos interessados enviarem as propostas por e-mail (jefferson@spleituras.org) | (ericajesus@spleituras.org)

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de profissional especializado para atuar como mestre de cerimônias no 16º Seminário Internacional Biblioteca Viva – Bibliotecas sociais: espaços de cidadania, ação e impacto, em 23 e 24 de setembro de 2025, no Centro de Convenções Rebouças, em São Paulo/SP.

A produção e supervisão geral do evento será da SP Leituras.

2. INFORMAÇÕES DO EVENTO

Data: 23 e 24 de setembro de 2025.

Horário: Das 7h às 19h.

Local: Centro de Convenções Rebouças, Av. Rebouças, 600 – estacionamento; Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 23, Cerqueira César, São Paulo, SP – pedestres

Público estimado: 600 a 800 pessoas.

Público-alvo: Bibliotecários, profissionais de biblioteca, gestores e profissionais das áreas de Cultura e Educação, estudantes de biblioteconomia e áreas correlatas, autoridades e gestores públicos.

3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

O (a) mestre de cerimônias contratado(a) deverá:



- Apresentar e conduzir todas as atividades do evento, incluindo cerimônia de abertura, painéis, palestras, mesas-redondas, premiações, homenagens e demais programações previstas, garantindo fluidez, clareza e profissionalismo.
- Mediar a participação de convidados, palestrantes, autoridades e público, promovendo a interação e o bom andamento das atividades.
- Adaptar a condução do evento conforme o perfil do público e as necessidades da programação, mantendo postura ética, cordial e respeitosa.
- Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para cada atividade, conforme cronograma fornecido pela organização.
- Assessorar a equipe organizadora na gestão de imprevistos relacionados à programação, comunicação e dinâmica do evento.
- Utilizar vestimenta adequada ao perfil institucional do evento, prezando pela representatividade e inclusão.
- Estar disponível durante todo o período do evento para ajustes e demandas de última hora.

4. REQUISITOS DO PROFISSIONAL

- Experiência comprovada como mestre de cerimônias em eventos de médio ou grande porte, preferencialmente institucionais, culturais ou acadêmicos, com destaque para eventos voltados a bibliotecas sociais ou áreas afins.
- Excelente comunicação verbal, dicção e postura profissional.
- Capacidade de improvisação e resolução de situações imprevistas.
- Disponibilidade para reuniões de alinhamento, visita técnica e para atuar durante todo o evento.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- Apresentação de portfólio e/ou atestados de capacidade técnica, especialmente em eventos relacionados a bibliotecas sociais, cultura, educação ou áreas correlatas.
- Envio de proposta comercial detalhada, incluindo cachê, condições de pagamento e eventuais necessidades técnicas.

- Indicação, no currículo ou portfólio, de experiências em eventos de porte semelhante e, quando possível, de iniciativas que promovam a diversidade e inclusão.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Cumprir integralmente o escopo descrito neste termo.
- Arcar com custos de deslocamento, alimentação e hospedagem, caso necessário.
- Manter comunicação constante com a equipe organizadora antes e durante o evento.
- Garantir que todos os materiais e recursos necessários para a execução das atividades estejam disponíveis e em perfeitas condições de uso.

7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- Análise técnica do portfólio e experiência, com ênfase em eventos de bibliotecas sociais e perfil compatível com o público do seminário.
- Adequação da proposta financeira.
- Será valorizada, de forma sutil e não excludente, a participação de profissionais mulheres, negras, indígenas, pessoas LGBTQIA+ e outros grupos historicamente sub-representações, em consonância com o compromisso do evento com a diversidade e inclusão.
- Entrevista, se necessário, para avaliação de perfil, postura e alinhamento com os valores do evento.

8. PAGAMENTO

- O pagamento integral será realizado em até 15 dias após a prestação do serviço e mediante apresentação de Nota Fiscal.

9. 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.

- As contratações e pagamentos de todos os fornecedores será realizada pelo Departamento Administrativo-Financeiro da SP Leituras, mediante a apresentação válida da documentação exigida e nota fiscal emitida em nome da contratante.
- Para apresentação de orçamento e prestação dos serviços, as empresas deverão considerar apenas aos itens elencados neste edital. Os itens não descritos neste edital serão de responsabilidade da produção e contratação da contratante.

Observação: As despesas referentes à alimentação dos profissionais envolvidos na produção do evento serão de responsabilidade da empresa contratada.

10. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS – CRITÉRIOS

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 **25 de julho de 2025**.
5. Serão desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações técnicas e demais características.

Prazo para interposição de recursos: 5 (cinco) dias úteis após publicação no site da organização.

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);
- Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Cópia do cartão do CNPJ.

São Paulo, 17 de julho de 2025.

Jefferson Inocência Miguel

Assistente de Compras e Contratações de Serviços

