

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 organização, coordenação e execução de eventos, para o 17º Seminário Internacional Biblioteca Viva**, a ser realizado em 9, 10 e 11 de junho de 2026 em São Paulo, SP.

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 17 de março de 2026**, e deverão ser enviadas para o e-mail compras@spleituras.org.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de organização, coordenação e execução de eventos, para o 17º Seminário Internacional Biblioteca Viva, que acontecerá em 9 e 10 de junho de 2026, das 7h às 19h, no Centro de Convenções Rebouças e em 11 de junho de 2026 nas Bibliotecas de São Paulo e Parque Villa-Lobos.

1.1 Informações gerais

1.1.1 Seminário Internacional Biblioteca Viva

Criado em 2008, o Seminário Internacional Biblioteca Viva é um dos mais importantes eventos da área em toda a América Latina, sendo uma das principais iniciativas do Governo do Estado de São Paulo e integrando o conjunto de ações do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas de São Paulo (SisEB).

O evento tem como intuito inspirar, fortalecer e transformar as mais de 500 bibliotecas existentes no território paulista em centros de referência cultural abertos a toda comunidade, desenvolvendo a ideia da biblioteca contemporânea como casa da palavra e como espaço para exercício da liberdade, da formação ampliada e da construção autônoma do conhecimento.

Para isso, o Seminário vem promovendo, ao longo de sua história, encontros, palestras e apresentações de painéis e pôsteres que ajudam a promover a reflexão, o diálogo, o

compartilhamento de saberes e a troca de experiências, possibilitando a construção de bibliotecas cada vez mais vivas.

1.1.2 Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo

A missão da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Estado de São Paulo é formular e implementar políticas públicas visando ampliar o acesso aos bens culturais, a descentralização das atividades, o fomento à produção cultural e a valorização do patrimônio cultural paulista.

Cabe à Unidade de Difusão Cultural, Bibliotecas e Leitura coordenar diversas ações de leitura, literatura, livro e bibliotecas, parte delas gerenciadas e executadas, por meio de contrato de gestão, pela SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura.

1.1.3 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 Aúthos 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

A CONTRATADA deverá realizar os serviços descritos neste Termo de Referência e ter experiência comprovada na organização e realização de eventos de porte equivalente. Deverá possuir equipe qualificada e especializada, incluindo profissionais técnicos, produtores de eventos, coordenadores e suporte técnico necessários para execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.

Os serviços previstos neste documento terão a supervisão e aprovação de equipes técnicas da SP Leituras. O 17º Seminário Internacional Biblioteca Viva ocorrerá da forma descrita neste Termo de Referência.

1.3 Descrição do evento

- 1) 9 e 10 de junho de 2026, das 7h às 19h: Centro de Convenções Rebouças – Grande Auditório, Salão Cinza, Hall Bege, Sala Verde e Copa 2 (Av. Rebouças, 600 –

estacionamento; Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 23, Cerqueira César, São Paulo, SP – pedestres).

- 2) 11 de junho de 2026, das 8h às 19h: Biblioteca de São Paulo – Auditório (Av. Cruzeiro do Sul, 2.630, Santana, São Paulo, SP).
- 3) 11 de junho de 2026, das 8h às 19h: Biblioteca Parque Villa-Lobos – Auditório (Av. Queiroz Filho, 1.205, Alto de Pinheiros, São Paulo, SP).
- Público total estimado (três dias): 600 a 800 pessoas.
- Públicos-alvo: Bibliotecários e profissionais de biblioteca, salas de leitura e programas de incentivo à leitura; gestores e profissionais das áreas da Cultura e Educação; estudantes de biblioteconomia e áreas correlatas; autoridades e gestores do Governo do Estado de São Paulo e de prefeituras municipais.
- Credenciamento e recepção: 1) das 8h às 9h30 e das 12h30 às 14h30 dos dias 9 e 10 no Centro de Convenções Rebouças; 2 e 3) das 13h30 às 15h do dia 11 na Biblioteca de São Paulo e na Biblioteca Parque Villa-Lobos.
- Programação: 1) das 9h30 às 12h30 e das 14h30 às 17h30 dos dias 9 e 10 no Centro de Convenções Rebouças; 2 e 3) das 9h30 às 12h30 e das 14h30 às 17h30 do dia 11 na Biblioteca de São Paulo e na Biblioteca Parque Villa-Lobos.
- Serviço de buffet: 1) das 8h30 às 9h30 e das 17h30 às 18h dos dias 9 e 10 no Centro de Convenções Rebouças; 2 e 3) das 16h às 16h30 do dia 11 na Biblioteca de São Paulo e na Biblioteca Parque Villa-Lobos.
- Demais serviços especializados – informática e audiovisual; captação de imagem e áudio; internet; cobertura fotográfica; comunicação e produção gráfica; tradução/interpretação simultânea; equipamentos de tradução simultânea; interpretação em Libras; locação de mobiliário; serviço de carregadores; ambulância; bombeiros; vigilância e segurança; limpeza; arranjos florais; entre outros.
- A produção e supervisão geral do evento é da SP Leituras.

1.4 Reuniões de planejamento e execução

A CONTRATADA deverá realizar quatro reuniões presenciais e/ou virtuais em datas, horários e formatos estipulados pela CONTRATADA respeitando os trabalhos da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá realizar visita técnica no local onde será realizado em, no máximo, sete dias após a emissão da ordem de serviço. A visita técnica deverá ser acompanhada pela CONTRATANTE em data e horário estipulados por ela.

1.5 Organização, coordenação e execução do evento

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 montagem, evento e desmontagem.

A CONTRATADA é responsável pela organização, coordenação e execução durante as seguintes etapas:

- Montagem – 1) 8 de junho de 2026, das 8h às 23h59 no Centro de Convenções Rebouças; 2 e 3) 10 de junho de 2026, das 13h às 18h30, na Biblioteca de São Paulo e na Biblioteca Parque Villa-Lobos.
- Evento – 1) 9 e 10 de junho de 2026, das 7h às 19h no Centro de Convenções Rebouças; 2 e 3) 11 de junho de 2026, das 8h às 19h, na Biblioteca de São Paulo e na Biblioteca Parque Villa-Lobos.
- Desmontagem – 1) 10 de junho de 2026, das 18h às 23h59 no Centro de Convenções Rebouças; 2 e 3) 11 de junho de 2026, das 18h às 23h59, na Biblioteca de São Paulo e na Biblioteca Parque Villa-Lobos.

1.5.1 Especificações dos serviços próprios

1.5.1.1 Organização, coordenação e execução

Valor fixo para acompanhamento das fases de planejamento e produção (executadas pela CONTRATANTE) e para as fases de organização, coordenação e execução da montagem, do evento e da desmontagem, considerando a efetivação de serviços próprios e a coordenação de empresas contratadas pela SP Leituras para prestação de serviços específicos durante o Seminário.

1.5.1.2 Secretaria executiva e receptivo

Equipe composta por 7 (sete) produtores uniformizados da CONTRATADA que atuarão no acesso e nos demais locais do evento, assessorando as equipes da SP Leituras sempre que necessário.

1.5.2 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.

1.5.2.1 Especificação dos serviços de terceiros sob coordenação da contratada durante montagem, evento e desmontagem

- Coordenação da equipe de profissionais (técnicos e operadores) dos serviços de informática e audiovisual, com *datashow*, impressora para etiquetas e demais necessidades técnicas, notebooks, leitores de códigos de barras para controle de entrada dos inscritos, rádios *walk talk*, multimídia, sonorização, tela de projeção, operação das apresentações PPT, vídeos e outros recursos multimídia; incluindo transporte, montagem, operação e desmontagem.
- Coordenação dos serviços de alimentação durante os três dias do evento, com welcome coffee nos dois primeiros dias, café de encerramento para participantes e coffee break permanente para palestrantes e convidados.
- Coordenação dos serviços de segurança, portaria e controle de acesso, com seguranças diários (Seguranças Vigilantes) e de vigilância noturna, inclusive na noite da montagem.
- Coordenação dos serviços de prevenção de incêndio, com acompanhamento de bombeiro civil e checagem de equipamentos.
- Coordenação dos serviços de ambulância e serviços médicos, nos dois primeiros dias do evento.
- Coordenação dos serviços de limpeza do auditório, das salas, do salão, do hall, dos camarins e dos sanitários utilizados pelos convidados e participantes, inclusive com reposição do material de limpeza.
- Coordenação dos serviços de carregadores nos dois primeiros dias do evento, com montagem e desmontagem do local destinado para o trabalho.
- Coordenação dos serviços de montagem, desmontagem e alocação de arranjos florais de palco, camarins e salão.
- Coordenação dos serviços de montagem, desmontagem e troca de móveis dos palcos, camarins, secretaria, hall, salão e salas.
- Coordenação e acompanhamento do transporte, montagem, operação e desmontagem da(s) cabine(s) dos serviços de tradução simultânea e/ou consecutiva.

1.5.2.2 Sistemática de contratação de serviços de terceiros

- A contratante poderá aceitar ou recusar as propostas apresentadas por empresas indicadas pela contratada.
- Os fornecedores serão contratados e orientados antes e depois do evento pela SP Leituras.
- Fornecedores indicados pela contratada e escolhidos pela contratante serão de responsabilidade gerencial da contratada, antes e depois do evento.

2. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

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.

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 18 de março de 2026**.
- O resultado no presente processo de compra será divulgado no site da SP Leituras – 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.

4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 60% na aprovação da proposta;
- 40% no término do evento.

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

Notas fiscais e boletos que apresentação 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 07 (sete) dias úteis da apresentação da mesma.

5. INSTRUÇÕES PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Prazo para interposição de recursos: 05 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 do evento.
- As despesas de transporte e alimentação dos profissionais 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, 05 de março de 2026

Jefferson Inocência Miguel

Assistente de Compras e Contratação de Serviços