

## 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 operacionais de Design Gráfico, Diagramação, Design Editorial, Direção de Arte e Produção de Animação em Vídeo (foco em redes sociais), com o propósito de desenvolver, atualizar e aplicar soluções visuais e gráficas que atendam às demandas de comunicação da marca SP Leituras e dos equipamentos culturais geridos.**

### **Envio de propostas e habilitação:**

Os interessados deverão entregar os envelopes físicos, fechados, lacrados e rubricados no fecho, contendo os Documentos de Habilitação (Envelope nº 01) e a Proposta Comercial (Envelope nº 02).

**Data limite de entrega:** Respeitando o prazo mínimo de 15 (quinze) dias após a publicação deste Edital, conforme Regulamento de Compras da SP Leituras, o recebimento ocorrerá até as 18 horas **do dia 22 de abril de 2026.**

**Local de entrega:** Sede da SP Leituras – Rua Faustolo, 576, Água Branca, São Paulo, SP.

**Abertura dos envelopes:** **Dia 23 de abril de 2026.**

**Divulgação do resultado:** **Dia 24 de abril de 2026**, no site [www.spleituras.org](http://www.spleituras.org)

## **1. OBJETO E JUSTIFICATIVA**

1.1. Contratação de empresa especializada em design gráfico, diagramação editorial, direção de arte e produção de conteúdo visual (animação em vídeo) para fortalecer a comunicação e marketing dos equipamentos culturais e programas geridos pela SP Leituras, de abril a dezembro de 2026 (9 meses).

1.2. A SP Leituras, qualificada como Organização Social de Cultura, gerencia para a Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas (SCEIC) do Estado de São Paulo, por meio do Contrato de Gestão nº 1/2021: Biblioteca de São Paulo (BSP), Biblioteca Parque Villa-Lobos (BVL), BibliON (biblioteca digital do Estado de São Paulo), Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas (SisEB) e Centro Cultural Aúthos Pagano (CCAP).

1.3. A contratação justifica-se pela necessidade de alinhar as frentes de criação visual e design aos objetivos do **Plano Estratégico de Comunicação, Marketing e Desenvolvimento Institucional 2026 da SP Leituras** e às diretrizes de comunicação estabelecidas pela **Resolução SCEIC nº 21/2025**. Exige-se, portanto, a superação do modelo tradicional de peças isoladas, assumindo uma postura estratégica e integrada de design e comunicação visual que:

- a) Consolide a identidade única e consistente da marca SP Leituras em todos os pontos de contato (físico e digital);
- b) Reforce o posicionamento de excelência em gestão pública de cultura e o modelo "Biblioteca Viva" – espaços de acolhimento, diversidade, transformação social e democracia cultural;
- c) Traduza impacto social e dados institucionais em narrativas visuais atrativas para captação de recursos, patrocínios e comunicação com stakeholders (investidores, parceiros, gestores públicos);
- d) Qualifique a comunicação interna e de relacionamento (e-mail marketing, CRM, endomarketing) para fidelização de públicos;
- e) Garanta acessibilidade visual em todas as produções, conforme Resolução SCEIC e padrões WCAG.

## 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS E ENTREGÁVEIS (ESCOPO)

A Contratada deverá executar os serviços atuando nas seguintes frentes operacionais de design e comunicação visual:

### 2.1. DESENVOLVIMENTO DE IDENTIDADE VISUAL E PADRONIZAÇÃO

#### 2.1.1. Brand Book (Manual de Identidade Visual Consolidado)

- Organização e consolidação das identidades visuais atuais da SP Leituras e equipamentos (BSP, BVL, SisEB, CCAP, BibliON) em um manual unificado;
- Sistematização da hierarquia de logos (Governo do Estado + SP Leituras + equipamentos), paletas de cores (RGB, CMYK, Pantone, HEX), tipografias e regras de aplicação;
- Entrega: Manual consolidado em formato PDF acessível.

#### 2.1.2. Templates Corporativos Padronizados

Criação e atualização de layouts base para apresentações em PPT/Keynote, documentos timbrados, carimbos de e-mail e fundos para comunicados internos.

## 2.2. DESIGN EDITORIAL E DIAGRAMAÇÃO

### 2.2.1. Relatórios Institucionais e Data Storytelling

- Diagramação profissional de relatórios anuais, trimestrais e documentos de gestão;
- Criação de infográficos, tabelas e gráficos para facilitar a leitura de dados estatísticos da instituição;
- Mínimo de 4 relatórios extensos institucionais e 12 peças de infografia/data storytelling ao longo do contrato.

### 2.2.2. Publicações Editoriais e Manuais

- Diagramação de e-books, cartilhas, apostilas de formação (SisEB) e manuais técnicos;
- Preparação rigorosa de arquivos finais para impressão gráfica (CMYK, marca de corte, sangra, fechamento em alta resolução) e publicação digital (PDF acessível).

### 2.2.3. Catálogos e Press Kits Institucionais

Diagramação e montagem de Press Kits institucionais e Catálogos dos espaços para eventos (físico e digital).

## 2.3. DESIGN PARA MEIOS DIGITAIS E E-MAIL MARKETING

### 2.3.1. E-mail Marketing (CRM)

Design e montagem de templates de e-mail (HTML/CSS básico ou imagens fatiadas) para newsletters institucionais, e-mails da BibliON e comunicados internos;

Foco em design responsivo e acessibilidade (WCAG 2.1 AA);

### 2.3.2. Design de Conteúdo para Redes Sociais (Produção Recorrente)

- Criação de templates gráficos para Instagram, Facebook, LinkedIn, TikTok e YouTube;
- Design de peças estáticas (posts, stories, reels cover, carrossel);
- Produção de visual guidelines para redes sociais (paleta, estilo, proporções, templates reutilizáveis).

## 2.4. EVENTOS E SINALIZAÇÃO

### 2.4.1. Peças Gráficas para Eventos Estratégicos

Design completo de materiais para eventos (mínimo 4 eventos ao ano): Convites (digital e impresso), backdrops/painéis de fundo, sinalização de espaço (banners, fitas, totens), programas, brindes institucionais, certificados e diplomas, e apresentações executivas.

## 2.4.2. Sinalização Espacial

- Projetos pontuais de sinalização (adesivos, lonas, totens de orientação direcional) para os equipamentos (BSP, BVL);
- Compatibilidade com identidade visual e acessibilidade (alto contraste, fontes legíveis, ícones universais).

## 2.5. PRODUÇÃO DE VÍDEO E MOTION GRAPHICS (Foco Digital)

- Desenvolvimento de vídeos institucionais curtos e animações (3 a 90 segundos) em motion graphics;
- Vinhetas de abertura/encerramento, animações de indicadores de impacto, transições e legendas animadas;
- Uso obrigatório de softwares profissionais (After Effects, Premiere, Cinema 4D).

## 2.6. ACESSIBILIDADE NAS PRODUÇÕES

Toda produção de design deverá atender diretrizes mínimas de acessibilidade visual (WCAG 2.1 AA), respeitando contraste adequado de cores, tipografias sem serifa legíveis para tela e espaço para integração de libras/legendas nos vídeos.

## 3. EQUIPE MÍNIMA E DISPONIBILIDADE

A Contratada deverá dispor de uma estrutura de atendimento enxuta, porém com capacidade técnica para suprir a demanda operacional da SP Leituras.

### 3.1. Equipe Mínima Exigida:

- 01 Diretor de Arte / Coordenador de Design: Responsável pelo padrão de qualidade visual, controle da marca e organização das entregas;
- 02 Designers Gráficos / Diagramadores: Profissionais "mão na massa" para produção diária de layouts, peças de redes sociais, apresentações, diagramação de cartilhas e relatórios;
- 01 Motion Designer / Videomaker: Profissional dedicado à criação de animações e edição de vídeos curtos.

### 3.2. Disponibilidade e Atendimento:

- A CONTRATADA deve atender integralmente as solicitações da SP Leituras, inclusive, quando necessário, aos fins de semana, comunicando semanalmente os status dos entregáveis;
- A CONTRATADA deve estar disponível para reuniões semanais virtuais com a SP Leituras;
- O cronograma de trabalho deverá ser acordado entre as partes e atualizado semanalmente;
- A comunicação diária para dúvidas ou alinhamentos menores ocorrerá via e-mail e pela plataforma de gestão de projetos (Monday.com).

## 4. PADRÃO INSTITUCIONAL E ENTREGA DE ARQUIVOS

4.1. Os materiais devem respeitar as chancelas oficiais vigentes da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas;

4.2. Todos os materiais, criações e templates produzidos são propriedade exclusiva da SP Leituras;

4.3. **Arquivos Abertos:** Todos os trabalhos aprovados e finalizados (PDFs, JPGs, MP4s) devem ser obrigatoriamente entregues acompanhados de seus arquivos abertos/editáveis originais (Pacotes do InDesign, .PSD, .AI, .AEP), que deverão ser organizados e disponibilizados nos servidores ou nuvem apontados pela SP Leituras.

## 5. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E AVALIAÇÃO TÉCNICA

### 5.1. Critério de Seleção:

A contratação dar-se-á pelo critério de **Técnica e Preço**, conforme previsto no Art. 12º do Regulamento de Compras da SP Leituras. Será declarada vencedora a proponente que apresentar a melhor proposta técnica combinada com a oferta de menor preço, resultando na melhor relação de custos e benefícios para a SP Leituras no pleno atendimento das especificações deste Termo de Referência.

### 5.2. Avaliação Técnica (Qualificação e Portfólio):

A SP Leituras reserva-se o direito de desclassificar propostas que não apresentem portfólio compatível, qualificação técnica ou referências adequadas. A comprovação de aptidão exigirá a avaliação dos seguintes itens:

**a) Experiência Comprovada:** Demonstração de experiência prévia de, no mínimo, 05 (cinco) anos na prestação de serviços de design e direção de arte, preferencialmente com atuação voltada aos setores cultural, de educação, impacto social ou inovação;

**b) Qualidade do Portfólio:** Análise da excelência técnica e adequação dos trabalhos anteriores apresentados em relação aos entregáveis exigidos (diagramação editorial, design de marcas, materiais para eventos e motion graphics);

**c) Equipe Alocada:** Avaliação dos currículos e portfólios individuais dos profissionais que serão diretamente alocados ao projeto, atestando sua capacidade para a execução das frentes de trabalho;

**d) Atestados de Capacidade Técnica:** Apresentação de pelo menos 02 (dois) atestados de bom desempenho fornecidos por clientes anteriores, comprovando a prestação de serviços de mesma natureza e porte. Os atestados devem conter em papel timbrado: especificação do tipo de serviço, prazos de execução e avaliação dos serviços prestados.

## 6. RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

- Gestão, supervisão e acompanhamento do plano de trabalho pela Gerência de Comunicação e Marketing;
- Disponibilização dos contatos necessários para interlocução com as partes;
- Pagamento conforme acordado.

## 7. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 01)

Os interessados deverão encaminhar no Envelope nº 01 os seguintes documentos (cópias autenticadas, quando cabível):

- a) Contrato Social original e alteração mais recente;
- b) Certidão de regularidade perante a Seguridade Social (INSS);
- c) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- d) Certidão Conjunta de Débitos Federais e à Dívida Ativa da União;
- e) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- f) Certidão Conjunta de Débitos Municipais;
- g) Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral (CNPJ);
- h) Ficha de Dados Cadastrais (FDC/CCM);
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- j) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, apresentados na forma da lei;
- k) Certidão negativa de falência ou concordata;
- l) Documentos Técnicos: Portfólio de apresentação da agência, currículo da equipe mínima exigida, e no mínimo 02 (dois) atestados de bom desempenho fornecidos por clientes anteriores;
- m) Declaração de Compromisso e Idoneidade, elaborada em ofício próprio e subscrita pelo Representante Legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para concorrer ou contratar com entidade de interesse público.

## 8. PROPOSTA COMERCIAL (ENVELOPE Nº 02)

A proposta comercial deverá ser apresentada em papel timbrado, datada e assinada, informando expressamente o Valor Mensal e o Valor Global (09 meses) dos serviços, bem como a indicação clara de que a agência compreende o escopo e concorda com todas as regras, condições e prazos estabelecidos neste Edital.

## 9. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO PAGAMENTO

9.1. A prestação dos serviços, objeto desta concorrência, deverá ter início em abril de 2026.

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

9.3. 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.

9.4. O pagamento será feito no prazo estipulado na nota fiscal, não podendo ser inferior a 05 (cinco) dias úteis da apresentação da mesma.

## 10. INSTRUÇÕES PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Fica garantido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a interposição de recursos após a publicação das atas de julgamento e habilitação no site da SP Leituras ([www.spleituras.org](http://www.spleituras.org)), conforme previsto no Regulamento de Compras da SP Leituras.

São Paulo, 06 de abril de 2026.

Jefferson Inocência Miguel

**Assistente de Compras e Contratação de Serviços**