

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

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 Leitura.

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), conforme previsto no Regulamento de Compras da SP Leituras.

São Paulo, 30 de abril de 2026.

Jefferson Inocência Miguel

Assistente de Compras e Contratação de Serviços

RESULTADO

A SP Leituras informa que foram recebidas propostas das seguintes empresas para atendimento ao Termo de Referência:

MARCOS MESQUITA DE PAULA DESIGN E BARULHO - ME.
BLACK ID COMUNICAÇÃO LTDA

Após análise das propostas apresentadas e verificação do atendimento aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência, foi declarada vencedora a empresa:

MARCOS MESQUITA DE PAULA DESIGN E BARULHO - ME.
Valor da proposta: R\$ 225.000,00.