

## TERMO DE REFERÊNCIA EDITAL CHAMADA PÚBLICA

A **SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura**, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, CNPJ nº 12.480.948/0001-70, qualificada como Organização Social de Cultura, torna público o presente Edital de Chamada Pública para apresentação de propostas visando a **contratação de agência de Relações Públicas e Assessoria de Imprensa**.

### **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: até as 18 horas do dia 08 de maio de 2026**

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

**Abertura dos envelopes: dia 11 de maio de 2026.**

**A divulgação do resultado: prevista para o dia 12 de maio de 2026.**

## **1. OBJETO E JUSTIFICATIVA**

1.1. Contratação de agência de Relações Públicas e Assessoria de Imprensa para atuar sob a gestão da SP Leituras, com foco exclusivo no planejamento, execução e monitoramento da comunicação e divulgação dos equipamentos e programas públicos administrados via Contrato de Gestão (Biblioteca de São Paulo - BSP, Biblioteca Parque Villa-Lobos - BVL, Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas - SisEB, Centro Cultural Aúthos Pagano - CCAP e a biblioteca digital BibliON).

1.2. A contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a execução contínua, qualificada e padronizada dos serviços de Assessoria de Imprensa e Relações Públicas voltados à divulgação institucional, cultural e informativa dos equipamentos e programas geridos pela SP Leituras, em conformidade com o Contrato de Gestão firmado com o Governo do Estado de São Paulo e com as diretrizes de comunicação da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas (SCEIC).

## **2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS, METAS E ENTREGÁVEIS (ESCOPO)**

A Contratada deverá cumprir as seguintes metas e rotinas operacionais focadas nos equipamentos:

## 2.1. Assessoria de Imprensa:

- Executar mínimo de 3 pautas de imprensa mensais (totalizando 27 pautas ao longo do contrato), dedicadas a dar visibilidade às atividades, acervos, serviços e impactos sociais da BSP, BVL, SisEB, CCAP e BibliON.
- Produzir 2 a 3 releases mensais rigorosamente alinhados ao calendário de programação cultural e cursos dos programas e equipamentos.

## 2.2. Inteligência e Relações Públicas:

- Mapear e monitorar oportunidades semanais de pauta e tendências de interesse da cultura, literatura, educação e impacto social.
- Realizar *social listening* (escuta social) mensal, entregando relatório com análise de menções, sentimento do público (positivo, neutro, negativo) e trending topics.
- Implementar protocolo de resposta a crises e atuar na contenção de situações reputacionais críticas em conjunto com a SP Leituras.

## 2.3. Estratégia de Conteúdo Digital e Institucional:

- **Apoio às Redes Sociais:** Sugestão de territórios de conteúdo para redes sociais dos equipamentos (Instagram, Facebook, YouTube, TikTok), alinhando o posicionamento digital às ações de RP.
- **LinkedIn Corporativo:** Estratégia de posicionamento e atração de stakeholders, com produção de posts semanais e 1 artigo longo (*long-form*) mensal focado no impacto dos projetos da gestão.
- **Websites:** Redação de no mínimo 2 artigos/notícias quinzenais de relevância institucional sobre as bibliotecas e programas, utilizando formatação com foco em SEO.
- **Mapeamento de Resultados:** Monitoramento analítico do desempenho de todas as frentes digitais, medindo o alcance e a efetividade do conteúdo sugerido.
- **Relações Institucionais e Atração de Públicos:** Mapear e contatar ativamente parceiros institucionais, escolas (públicas e privadas), ONGs e associações comunitárias, gerando tráfego para os espaços físicos e apoiando o atingimento das metas-resultado de volume de público do Contrato de Gestão.

## 2.4. Suporte a Eventos e Cerimoniais:

- Preparar roteiros, discursos institucionais e *talking points* para os porta-vozes para um mínimo de 3 (três) eventos estratégicos no período (Seminário Biblioteca Viva, Prêmio São Paulo de Literatura, entre outros)
- Acompanhamento presencial dos 3 eventos, com assessoria em tempo real e mediação com jornalistas.
- Elaborar release de divulgação/convite (com no mínimo 15 dias de antecedência) e release de resultado/cobertura pós-evento (em até 48 horas).
- Prestar suporte estratégico no planejamento e execução de ativações durante os eventos, criando experiências de comunicação e marketing para engajamento dos públicos, além de apoiar na concepção, curadoria e elaboração de brindes institucionais.

## 2.5. Treinamento e Acompanhamento de Porta-Vozes:

- Realizar workshop inicial (nos primeiros 30 dias de contrato) de media training com os principais porta-vozes técnicos (diretoria, gerentes, coordenadores, líderes, etc)
- Manter suporte contínuo para entrevistas, incluindo elaboração prévia de roteiros, atualização de *talking points* e briefings preparatórios.
- Realizar acompanhamento presencial em todas as entrevistas concedidas pelos porta-vozes à imprensa, garantindo suporte e alinhamento do discurso no momento da gravação/cobertura.

## 2.6. Marketing de Influência e Relacionamento Digital:

- Identificação contínua de criadores de conteúdo e influenciadores digitais (macro, micro e nano) alinhados aos nichos de literatura (*booktokers*, *bookgrams*), guias culturais de São Paulo, educação, juventude e impacto social.
- Planejamento e execução de ações de aproximação (seeding), como envio de press kits, elaboração de convites personalizados e organização de visitas guiadas ou experiências exclusivas nos equipamentos físicos (BSP, BVL, CCAP).
- Intermediação, negociação de contrapartidas (orgânicas ou via permuta) e acompanhamento de campanhas.

## 3. ENTREGAS ESTRATÉGICAS DE RELAÇÕES PÚBLICAS

**3.1. Narrativa e Press Kit dos Equipamentos:** Elaboração de um *Press Kit* atualizado e unificado, funcionando como "vitrine" dos projetos de impacto social.

**3.2. Matriz de Porta-Vozes Técnicos:** Mapeamento de fontes internas especializadas (bibliotecários, líderes, mediadores, coordenadores, produtores, etc).

**3.3. Media Audit:** Realização de pesquisa (nos primeiros 45 dias) com jornalistas de cultura, cadernos locais e educação para entender a percepção sobre os equipamentos e programas.

**3.4. Calendário de Pautas:** Desenvolvimento de pautas conectadas a grandes temas (Educação, Agenda ESG, Inclusão, Economia Criativa).

**3.5. Relacionamento com Mídia Alternativa:** Mapeamento tático de rádios comunitárias, jornais de bairro e influenciadores locais (entorno dos Parques e territórios do SisEB).

**3.6. Apoio à Captação de Patrocínios:** Produção de conteúdos institucionais traduzindo o impacto social alcançado pelos equipamentos para fidelização de investidores.

## 4. FLUXO DE APROVAÇÕES E PADRÃO DE COMUNICAÇÃO (SCEIC)

A Contratada trabalhará subordinada diretamente à SP Leituras, devendo pautar suas operações pelo cumprimento irrestrito das normativas vigentes aplicadas às Organizações Sociais de Cultura, com destaque para a **Resolução SCEIC nº 21/2025**:

**4.1. Fluxo de Materiais:** Todos os materiais de imprensa (releases, notas) e respostas de crise deverão ser enviados previamente à equipe de comunicação da SP Leituras com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis. A SP Leituras fará a validação interna e atuará como intermediária exclusiva nas submissões e trâmites junto à assessoria da Pasta.

**4.2. Padrão Institucional:** A elaboração de leads deverá respeitar obrigatoriamente a inclusão das chancelas oficiais e menções aplicáveis (Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas do Governo do Estado de São Paulo), conforme a regulamentação estadual vigente.

**4.3. Redes Sociais:** Adequar a atuação às regras da Secretaria, incluindo identificação obrigatória do perfil *@culturasp* e o rigoroso respeito à proibição de colaborações (collabs) com pessoas físicas ou empresas privadas nos canais de governo.

## 5. EQUIPE RECOMENDADA E INDICADORES DE DESEMPENHO (KPIs)

**5.1. Equipe Mínima Sugerida:** 01 Gestor da conta (Sênior), 01 Especialista em RP/Assessoria de Imprensa, 01 Especialista em Conteúdo Textual e 01 Analista de Monitoramento.

**5.2. Métricas (Relatório Mensal):** A medição de sucesso envolverá o reporte mensal (entregue até o 5º dia útil) dos seguintes indicadores:

- **Imprensa:** Volume total de menções geradas, *Earned Media Value (EMV)*, cobertura em veículos estratégicos (*Tier 1*) e taxa de sucesso na publicação de releases.
- **Diversidade e Reputação:** Proporção de pautas emplacadas focadas em educação e inclusão (além da agenda cultural padrão), sentimento positivo da marca e *Share of Voice* em relação a equipamentos culturais similares.
- **Digital e Influência:** Mensuração consolidada de crescimento de seguidores, alcance, visualizações e taxa de engajamento em redes sociais geridas, além da mensuração do retorno gerado pelas ações orgânicas com influenciadores.
- **Eventos:** Volume de jornalistas presentes nas agendas e quantidade de publicações geradas no pós-evento.
- **Atração de Públicos:** Mensuração do volume de escolas, ONGs e parceiros contatados para visitação aos equipamentos.
- **Eficiência Operacional:** Cumprimento rigoroso do Tempo Médio de Resposta (TMR) às demandas da mídia e aos prazos internos.

## 6. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO E RESPONSABILIDADES

**6.1. Local:** Os serviços poderão ser executados remotamente, desde que garantida a qualidade e a integração necessárias, sendo exigida a realização de, no mínimo, 03 (três) visitas presenciais mensais aos equipamentos geridos pela contratante.

**6.2. Da Contratada:** Prestar os serviços por sua exclusiva conta e risco. Arcar com todos os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, tributária e securitária resultantes da prestação, isentando a SP Leituras. Manter sigilo absoluto sobre os projetos e não subcontratar terceiros sem prévia autorização.

**6.3. Da Contratante:** Realizar a gestão do plano pela Gestão de Comunicação, fornecendo contatos necessários e avaliando os materiais em tempo hábil.

## 7. VIGÊNCIA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**7.1. Vigência:** O contrato terá validade de 08 (oito) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

**7.2. Pagamento:** O pagamento será mensal, em 8 (oito) parcelas proporcionais, feito mediante nota fiscal e boleto bancário sem incorreções. O pagamento será realizado em prazo não inferior a **07 (sete) dias úteis** após a apresentação regular da nota fiscal, e é condicionado à entrega e aprovação formal do relatório de clipping.

## 8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

### CRITÉRIO: TÉCNICA E PREÇO

#### 8.1. Regra Geral

O julgamento das propostas será realizado pelo critério de Técnica e Preço, sendo considerada vencedora a proposta que atenda à habilitação jurídica, à pontuação técnica mínima exigida e obtenha a maior Nota Final (NF), conforme disposto neste item.

#### 8.2. Etapas do Julgamento

O julgamento das propostas observará, obrigatoriamente, as seguintes etapas:

- I – Análise da documentação de habilitação;
- II – Avaliação técnica, de caráter eliminatório;
- III – Avaliação de preço entre as propostas tecnicamente habilitadas;
- IV – Classificação final.

#### 8.3. Avaliação Técnica (NT) – Etapa Eliminatória

A Avaliação Técnica terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos e caráter eliminatório.

##### 8.3.1 Nota Técnica Mínima

Serão consideradas tecnicamente habilitadas apenas as propostas que obtiverem Nota Técnica igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

As propostas que não atingirem a pontuação mínima serão automaticamente desclassificadas, não participando da avaliação de preço.

#### 8.4. Critérios de Avaliação Técnica

A avaliação técnica será realizada com base exclusivamente nos documentos técnicos apresentados, conforme os critérios abaixo:

## **I – Experiência Comprovada Compatível com o Objeto (até 40 pontos)**

Avalia a experiência prévia da proponente em serviços compatíveis com o objeto desta contratação.

- a) Experiência mínima comprovada de 5 (cinco) anos em comunicação cultural, educacional, institucional e/ou terceiro setor – até 15 pontos
- b) Atuação em equipamentos culturais públicos, políticas culturais ou contratos de gestão – até 15 pontos
- c) Projetos relacionados a literatura, leitura, educação, bibliotecas ou impacto social – até 10 pontos

Pontuação máxima: 40 pontos

## **II – Portfólio e Resultados Comprovados (até 35 pontos)**

Avalia a qualidade objetiva dos trabalhos apresentados e os resultados demonstrados.

- a) Organização, clareza e aderência do portfólio ao objeto – até 10 pontos
- b) Resultados comprovados em assessoria de imprensa e relações públicas (clipping qualificado, veículos relevantes) – até 15 pontos
- c) Experiência em comunicação institucional e narrativas de impacto social – até 10 pontos

Pontuação máxima: 35 pontos

## **III – Proposta Técnica e Metodologia de Execução (até 25 pontos)**

Avalia a compreensão do escopo e a viabilidade da execução dos serviços previstos neste Termo de Referência.

- a) Compreensão do objeto, dos objetivos institucionais e do contexto da SP Leituras – até 10 pontos
- b) Metodologia de execução das atividades de assessoria de imprensa e relações públicas – até 10 pontos
- c) Proposta de acompanhamento, monitoramento e mensuração de resultados – até 5 pontos

Pontuação máxima: 25 pontos

### **8.4.1. Observação sobre Equipe Técnica**

A composição de equipe indicada neste Termo de Referência possui caráter meramente orientativo, sendo considerada diferencial técnico, não constituindo requisito obrigatório nem critério eliminatório.

### **8.5. Cálculo da Nota Técnica (NT)**

A Nota Técnica será obtida pela soma simples da pontuação atribuída aos três critérios técnicos:

$NT = \text{Critério I} + \text{Critério II} + \text{Critério III}$

## 8.6. Avaliação de Preço (NP)

A Avaliação de Preço será realizada exclusivamente entre as propostas tecnicamente habilitadas.

A Nota de Preço será calculada considerando o menor valor global apresentado, aplicando-se a seguinte fórmula objetiva:

$NP = (\text{Menor Preço Global} / \text{Preço Global da Proposta}) \times 100$

## 8.7. Nota Final (NF)

A Nota Final será obtida pela ponderação entre a Nota Técnica e a Nota de Preço, aplicando-se os seguintes pesos:

Nota Técnica (NT): 55%

Nota de Preço (NP): 45%

$NF = (NT \times 0,55) + (NP \times 0,45)$

Será classificada em primeiro lugar a proposta que obtiver a maior Nota Final (NF).

## 8.8. Do Orçamento Máximo e Da Exequibilidade

A SP Leituras possui orçamento máximo estimado para a presente contratação, compatível com sua disponibilidade orçamentária.

Caso todas as propostas comerciais apresentadas ultrapassem o orçamento disponível, a Contratante poderá, a seu exclusivo critério:

I – Promover negociação com a proponente melhor classificada tecnicamente, visando à adequação do valor à disponibilidade orçamentária;

II – Declarar o certame fracassado; ou

III – Revogar a presente chamada pública, por motivo de interesse institucional devidamente justificado.

## 8.9. Critérios de Desempate

Em caso de empate na Nota Final, a classificação observará, sucessivamente, os seguintes critérios:

I – Maior Nota Técnica;

II – Maior pontuação no critério de Experiência Comprovada Compatível com o Objeto;

III – Menor preço global.

Persistindo o empate após a aplicação dos critérios acima, a SP Leituras poderá, mediante decisão devidamente motivada, adotar a proposta que melhor atenda ao interesse institucional, considerando a aderência ao objeto e a compatibilidade com as diretrizes do contrato de gestão.

**8.10. Recursos:** Fica garantido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a interposição de recursos após a publicação do resultado de julgamento no site da SP Leituras.

## 9. 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 da agência, proposta técnica contendo metodologia de execução dos serviços, currículos da equipe (quando apresentados) 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.

## 10. 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 (08 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.

São Paulo, 24 de abril de 2026.

Jefferson Inocência Miguel

**Assistente de Compras e Contratação de Serviços**