



ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO

Contratação de empresa especializada de **diagramação, formatação e confecção/execução de serviços gráficos diversos**, incluindo a produção editorial de revista/livros/cartilhas e outros materiais gráficos, de acordo com a demanda da SMADS, vinculada diretamente à área de Comunicação da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS, e de acordo com os padrões pré-estabelecidos.

2. PRODUTOS ESPERADOS

A Contratada deverá proceder à confecção dos serviços gráficos conforme demanda, validação e aprovação de SMADS, que seguirão o seguinte padrão na sua produção gráfica.

2.1 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS GRÁFICOS QUE DEVERÃO SER PRESTADOS PELA CONTRATADA:

Item	Especificações	Quantidade
1.	Crachás Formato:180 gramas reciclado 14X11 cm, impressão 4X0, com cordão, em polipropileno. Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas.	1.000 (até 15 tiragens durante a vigência do contrato)
2.	Canetas personalizadas Caneta esferográfica emborrachada na parte inferior, personalizada com até 02 logos na parte superior. Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas.	5.000 (até 20 tiragens durante a vigência do contrato)
3.	Banners Formato: 1,20X1,60 cm, em policromia, só frente, impresso em lona vinílica, tamanho 2,00X3,00 cm Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas. OBS: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 01 exemplar	10 (até 10 tiragens durante a vigência do contrato)
4.	Bloco personalizado Formato: 21X19 cm, em papel Ap de 75 gramas, 4X0 cores, em 20X1 via, fundo reticulado no centro de folha. Aproximadamente com 50 págs. + capa e contracapa. Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas. OBS: cada tiragem deve compor o fotolito e no mínimo 100 exemplares.	5.000 (até 100 tiragens durante a vigência do contrato)
5.	Cartaz Formato: 46X64 cm em papel couchê liso, 150 g, 4 x 0 Formato acabado: 48X66 cm ou 30X42 cm, papel couchê 150 gr, cor 2X0. Acabamento: refile. Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas. OBS: cada tiragem deve compor provas, fotolito e no mínimo 50 exemplares.	1.000 (até 10 tiragens durante a vigência do contrato)
6.	Cartilhas/Livros/Apostilas Formato fechado: 15x21 cm, 30x21 cm aberto. Aproximadamente 80 págs. + capa e contracapa.	3.000 (até 8 tiragens durante a vigência do contrato)



	Capa: 4X0, reciclado 250g/m ² Miolo: reciclado, 2X2, reciclado 90g/m ² Acabamento com 02 grampos CANOA. Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas.	
7.	Certificados Formato 21X29,7 cm, papel couchê, com brilho de 180 gramas, 4X1 cores Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas.	3.000 (até 30 tiragens durante a vigência do contrato)
8.	Convites Formato: 15X10 cm, cores 4X4, papel Supremo 210 gr. Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas.	500 (até 10 tiragens durante a vigência do contrato)
9.	Folders Institucionais Formato 1: 21X30 cm, 4X4, frente e verso, impresso em papel couchê brilhante/fosco 150 gr. Acabamento com 03 dobras. Formato 2: 32X21 cm. impresso em papel couchê brilhante/fosco 150 gr. Acabamento com 01 dobras. Formato 3: 60X20 cm, cores; 4X4, papel couchê brilhante/fosco 150 gr Podendo ser feito em formatos, lotes e tiragens diversas.	10.000 (até 15 tiragens durante a vigência do contrato)
10.	Etiquetas Auto-Adesivas Formato: 4X4, 33,9X101,6 Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas.	2.000 (até 10 tiragens durante a vigência do contrato)
11.	Revistas Com até 28 páginas mais capa e contracapa, no formato fechado 210x280mm e no formato aberto 420X280mm e 4X4 cores. Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas.	5.000 (até 10 tiragens durante a vigência do contrato)
12.	Encartes Encarte com até 04 páginas + capa e contracapa. Formato fechado 210X280mm e no formato aberto 420X280mm e 4X4 cores. Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas.	3.000 (até 5 tiragens durante a vigência do contrato)
13.	Publicações Diversas Até 80 páginas + capa e contracapa Papel Reciclado Miolo: 4X4, reciclado 90g/m ² Capa: 4X4, reciclado 250g/m ² , com verniz Acabamento: lombada canoa com dois grampos Cores: 4X4 cores (miolo e capa) Formato: 15cm X 21cm fechado e 30cm X 21cm aberto Edições: até 06 edições Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas. Tiragem: no mínimo 1.000 de cada edição.	6.000 (até 06 tiragens durante a vigência do contrato)
14.	Publicações Diversas Acima de 80 páginas + capa e contracapa (até 150 páginas) Papel Reciclado Miolo: 4X4, reciclado 90g/m ²	6.000 (até 06 tiragens durante a vigência do contrato)



	<p>Capa: 4X4, reciclado 180g/m², com verniz Acabamento: lombada quadrada com cola e/ou costura Cores: 4X4 cores (miolo e capa) Formato: 15cm X 21cm fechado e 30cm X 21cm aberto</p> <p>Edições: até 06 edições Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas. Tiragem: no mínimo 1.000 de cada edição.</p>	
--	---	--

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os eventos previstos anualmente pela SMADS que demandam serviços de produção gráfica são: capacitações, conferências, congressos, cursos, concurso, formaturas e seminários.

Os serviços demandados serão encaminhados pela SMADS nos formatos WORD, EXCEL e/ou JPEG/BITMAP, devendo a contratada formatá-los e fechá-los de acordo com os padrões de configuração e impressão e devolvê-los a SMADS nas novas configurações (Page Maker, In-Designer, Corel Draw, Photoshop, Illustrator, Word, Power Point, Quark x Press, PDF, etc..).

Os serviços serão solicitados pela Assessoria de Comunicação da SMADS através da emissão de Ordens de Serviços, encaminhadas por e-mail ou fax, onde serão especificados todos os serviços a serem executados e materiais empregados.

4. PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura, podendo em comum acordo entre as partes ser estendido, com vistas ao cumprimento de todos os serviços contratados.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Apresentar provas gráficas do produto para aprovação, tantas vezes quantas forem necessárias, na Assessoria de Comunicação da SMADS, e após a execução dos serviços entregar o fotolito.

5.2. Entregar o material no local indicado por SMADS/Assessoria de Comunicação, nas datas previamente marcadas, quantidades e especificações solicitadas, obedecendo o constante da Ordem de Serviço.

5.3. Refazer, sem custo para o CONTRATANTE, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da CONTRATADA;

5.4. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para a execução do Contrato.

6. OBRIGAÇÕES DA SMADS

6.1. exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados para acompanhamento deste contrato, pertencentes à SMADS/Assessoria de Comunicação, procedendo a emissão de Ordem de Serviço, a verificação do serviço apresentado, bem como



seus ajustes necessários, e após a conclusão, finalização e recebimento do material impresso e respectivas faturas, expedir o Atesto de Recebimento.

6.2. efetuar o pagamento dos serviços prestados e entregues nas condições estabelecidas no contrato;

7. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão recebidos pelo Setor de Assessoria de Comunicação da SMADS, designado para o acompanhamento deste contrato, mediante emissão de nota fiscal, após a comprovação da adequação dos serviços aos termos deste instrumento.

8. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DOS SERVIÇOS

Os prazos máximos para apresentação das provas e entregas dos serviços, deverão seguir as determinações abaixo:

- Folderes: **12 (doze) horas** para prova digital (presmatch ou cromalim) e **24 (vinte e quatro) horas** para impressão e acabamento após o aceite das provas;
- Demais serviços: **24 (vinte e quatro) horas** para provas gráficas e **48 (quarenta e oito) horas** para impressão/acabamento, para impressão e acabamento após o aceite das provas.

Caso a prova não seja aceita pela SMADS, deverá ser apresentada nova prova, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**;

Os trabalhos de impressão e acabamento somente deverão ser executados, após a aprovação das provas apresentadas, pelo responsável das demandas.

Horário para entrega deverá ser agendado com antecedência, com a pessoa responsável previamente indicada pela SMADS/ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO, devendo ser em dia e horário devidamente acordados nas Ordens de Serviço e seguinte o prazo instituído neste termo de referência, acompanhados de Nota Fiscal, preenchida conforme orientação a seguir:

Locais para entrega:
SMADS/Assessoria de Comunicação
Rua Líbero Badaró, 569 - Centro
CEP 01009-000 – São Paulo – SP

e

ESPASO / Núcleo de Cooperação Técnica
Rua Pedro de Toledo n.º 1529 – Vila Clementino
CEP: 04039-034 - São Paulo – SP

9. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

A CONTRATANTE poderá executar o contrato parcialmente, no âmbito das quantidades e edições previstas, tendo em vista as demandas necessárias dentro da previsão de serviços, conseqüentemente o pagamento será relativo aos serviços efetivamente realizados.