



## 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.	<b>Crachás</b> 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.	<b>Canetas personalizadas</b> 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.	<b>Banners</b> 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.	<b>Bloco personalizado</b> 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.	<b>Cartaz</b> 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.	<b>Cartilhas/Livros/Apostilas</b> Formato fechado: 15x21 cm, 30x21 cm aberto. Aproximadamente 80 págs. + capa e contracapa.	3.000 (até 8 tiragens durante a vigência do contrato)



	<p>Capa: 4X0, reciclado 250g/m<sup>2</sup>                  Miolo: reciclado, 2X2, reciclado 90g/m<sup>2</sup>                  Acabamento com 02 grampos CANOA.                  Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas.</p>	
<b>7.</b>	<p><b>Certificados</b>                  Formato 21X29,7 cm, papel couchê, com brilho de 180 gramas, 4X1 cores                  Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas.</p>	<p><b>3.000</b>                  (até 30 tiragens durante a vigência do contrato)</p>
<b>8.</b>	<p><b>Convites</b>                  Formato: 15X10 cm, cores 4X4, papel Supremo 210 gr.                  Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas.</p>	<p><b>500</b>                  (até 10 tiragens durante a vigência do contrato)</p>
<b>9.</b>	<p><b>Folders Institucionais</b>  <b>Formato 1:</b> 21X30 cm, 4X4, frente e verso, impresso em papel couchê brilhante/fosco 150 gr. Acabamento com 03 dobras.  <b>Formato 2:</b> 32X21 cm. impresso em papel couchê brilhante/fosco 150 gr. Acabamento com 01 dobras.  <b>Formato 3:</b> 60X20 cm, cores; 4X4, papel couchê brilhante/fosco 150 gr                  Podendo ser feito em formatos, lotes e tiragens diversas.</p>	<p><b>10.000</b>                  (até 15 tiragens durante a vigência do contrato)</p>
<b>10.</b>	<p><b>Etiquetas Auto-Adesivas</b>                  Formato: 4X4, 33,9X101,6                  Podendo ser feito em lotes e tiragens diversas.</p>	<p><b>2.000</b>                  (até 10 tiragens durante a vigência do contrato)</p>
<b>11.</b>	<p><b>Revistas</b>                  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.</p>	<p><b>5.000</b>                  (até 10 tiragens durante a vigência do contrato)</p>
<b>12.</b>	<p><b>Encartes</b>                  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.</p>	<p><b>3.000</b>                  (até 5 tiragens durante a vigência do contrato)</p>
<b>13.</b>	<p><b>Publicações Diversas</b>                  Até 80 páginas + capa e contracapa                  Papel Reciclado                  Miolo: 4X4, reciclado 90g/m<sup>2</sup>                  Capa: 4X4, reciclado 250g/m<sup>2</sup>, 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.</p>	<p><b>6.000</b>                  (até 06 tiragens durante a vigência do contrato)</p>
<b>14.</b>	<p><b>Publicações Diversas</b>                  Acima de 80 páginas + capa e contracapa (até 150 páginas)                  Papel Reciclado                  Miolo: 4X4, reciclado 90g/m<sup>2</sup></p>	<p><b>6.000</b>                  (até 06 tiragens durante a vigência do contrato)</p>



	<p>Capa: 4X4, reciclado 180g/m<sup>2</sup>, 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.