TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos sob demanda de Design Gráfico, de materiais para impresso ou digital, conforme descrição de serviços constantes na PLANILHA DE QUANTITATIVOS – item 2 deste Termo de Referência, mediante o Sistema de Registro de Preços – SRP, no período de validade da Ata. O objeto específico do contrato contemplará informações sobre a Contratante que sejam de seu interesse, como assuntos relacionados aos temas de saneamento básico, tratamento de água, entre outros.

2. PLANILHA DE QUANTITATIVOS

Item	Descrição dos Serviços	Quantidade (Unidade)	Prazo de Entrega (Dias)
01	Criação de Fôlderes - Cartazes A3	5	2
02	Criação de Fôlderes - Cartazes A4	5	2
03	Criação de Prospectos com 1 dobra	5	2
04	Criação de Prospectos com 2 dobras	5	2
05	Criação de Prospectos com 3 dobras	5	3
06	Criação de Prospectos com 4 dobras	5	4
07	Criação de Revista impressa ou digital com 8 páginas	5	7
08	Criação de Revista impressa ou digital com 12 páginas	5	8
09	Criação de Revista impressa ou digital com 16 páginas	5	9
10	Criação de Revista impressa ou digital com 20 páginas	5	10
11	Criação de Revista impressa ou digital com 24 páginas ou mais	5	10
12	Criação de Capas de Livro, Códigos e Manuais ou similares	5	7

13	Diagramação de Livro, Códigos Manuais ou similares – com 10 páginas	20	7
14	Diagramação de Livro, Códigos Manuais ou similares – com 20 páginas	10	10
15	Diagramação de Livro, Códigos Manuais ou similares – com 30 páginas	10	12
16	Diagramação de Livro, Códigos Manuais ou similares – com 40 páginas	10	14
17	Diagramação de Livro, Códigos Manuais ou similares – com 50 páginas ou mais.	10	14
18	Criação de Placas de Sinalização Internas	200	2
19	Criação de Placas de Sinalização Externas	200	2
20	Criação de Testeiras	20	3
21	Criação de Totens	15	4
22	Criação de Adesivos / Convites / Retoques de Fotos	100	2
23	Criação de Banner em lona Verticais	30	3
24	Criação de Banner em lona Horizontais	20	3
25	Criação de Banners Digitais para Redes Sociais e Internet	150	2
26	Criação de Design Padrão para apresentação de PPT	60	4
27	Design de todas as telas de apresentação PPT	60	3
28	Criação de Infográficos formatos ‘Barra’, Pizza ou Outros	15	2
29	Criação de GIFs	40	2
30	Criação de Camisetas, coletes ou uniformes de campanhas específicas	15	3
31	Criação de Outdoor	20	3
32	Criação de Logotipo	20	7
33	Criação de Ilustração	60	3
34	Criação de Cartões – Natal, Aniversário ou outras celebrações	15	3
35	Criação de Cartões pessoais/profissionais	10	3
36	Criação de Calendário Anual	1	3
37	Atualização de Fôlderes - Cartazes A3	30	1
38	Atualização de Fôlderes - Cartazes A4	20	1
39	Atualização de Prospectos com 1 dobra	30	1
40	Atualização de Prospectos com 2 dobras	20	1
41	Atualização de Prospectos com 3 dobras	15	2

42	Atualização de Prospectos com 4 dobras	15	3
43	Atualização de Revista impressa ou digital com 8 páginas	20	4
44	Atualização de Revista impressa ou digital com 12 páginas	10	4
45	Atualização de Revista impressa ou digital com 16 páginas	10	4
46	Atualização de Revista impressa ou digital com 20 páginas	15	4
47	Atualização de Revista impressa ou digital com 24 páginas ou mais	15	4
48	Atualização de Capas de Livro, Códigos e Manuais ou similares	15	4
49	Atualização de Placas de Sinalização Internas	150	1
50	Atualização de Placas de Sinalização Externas	150	1
51	Atualização de Testeiras	20	1
52	Atualização de Totens	15	2
53	Atualização de Adesivos / Convites / Retoques de Fotos	50	2
54	Atualização de Banner em lona Verticais	30	2
55	Atualização de Banner em lona Horizontais	20	2
56	Atualização de Banners Digitais para Redes Sociais e Internet	150	2
57	Atualização de Design Padrão para apresentação de PPT	60	2
58	Atualização de Infográficos formatos ‘Barra’, Pizza ou Outros	15	2
59	Atualização de GIFs	40	2
60	Atualização de Camisetas, coletes ou uniformes de campanhas específicas	15	2
61	Atualização de Outdoor	20	2
62	Atualização de Logotipo	15	2
63	Atualização de Ilustração	60	2
64	Atualização de Cartões – Natal, Aniversários ou outras celebrações	15	2
65	Atualização de Cartões pessoais/profissionais	20	2

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

O serviço deverá ser executado conforme demanda da contratante e poderão ser solicitados a qualquer dia da semana ou horário, inclusive fim de semana (sábados e domingos) e feriados.

A Contratada deverá promover a substituição de profissional que estiver impedido, definitivamente, de comparecer ao local de trabalho ou que não apresente, na prática, o perfil desejado e não corresponda ao nível de produção necessário, conforme avaliação do gestor do Contrato.

3.1. Encomendas e Formatos

As demandas poderão ser solicitadas por mensagens de correio eletrônico (e-mail), whatsapp, telefone, ou outra forma de comunicação da Contratante, especificando-se a necessidade de prazo a ser cumprido, sempre estabelecidas pela Assessoria de Comunicação Social (ACS) da CASAN ou pessoas/funcionários por esta Assessoria indicados.

3.2. Utilização do material produzido

O material poderá ser utilizado para impressão gráfica, publicação digital, veiculação e distribuição interna ou externa, inclusive a terceiros, como é o caso dos veículos de imprensa, Prefeituras ou outros entes em relacionamento com a Contratante.

3.3. Forma de disponibilização do material produzido

Os materiais produzidos poderão ser encaminhados por correio eletrônico (e-mail), whatsapp, pen drive ou outro arquivo que se considerar tecnicamente necessário e viável à entrega de produto de design perante autorização da Contratante. Todos os materiais entregues devem ser nas versões: finalizado e editáveis (arquivo aberto).

3.4. Identidade Visual – conceitos gerais

A contratada terá ciência e respeitará a recomendação de, sempre que possível, manter na criação dos conteúdos os conceitos, cores e formatos expressos no Manual de Identidade Visual da Contratante ou executará o design encomendado sob orientação visual da Contratante, sendo que a aprovação final caberá sempre à Contratante.

O Manual de Identidade Visual da CASAN e do Governo do Estado de Santa Catarina, assim como a logomarca, poderão ser consultados no endereço: https://www.casan.com.br/menu-conteudo/index/url/identidade-visual#0

3.5. Das reuniões presenciais

A Contratante se reserva o direito de, a qualquer momento, solicitar reunião (ões) presencial (is) de trabalho com a Contratada, o que ocorrerá quando se mostrar necessário um diálogo mais próximo e pessoal para detalhamento de briefing e a efetiva produção das peças gráficas e/ou digitais, seja para a demonstração de materiais, a análise sobre rough (rascunho) ou story board (esquema ilustrado do roteiro) ou outro compartilhamento de informações fundamentais para a definição clara e completa da tarefa solicitada antes de sua aprovação.

A contratada terá o prazo de 1 (um) dia útil para alinhar data e então, se apresentar no seguinte endereço: Rua Emílio Blum nº 83 – 1º andar – Centro – Florianópolis/SC.

Todos os custos com deslocamento/hospedagem dos representantes da prestadora de serviços serão assumidos pela empresa Contratada.

3.6. Da Avaliação da Qualidade / Falhas na Execução Contratual:

A CASAN poderá aplicar penalidades pelo descumprimento das obrigações contratuais, conforme previsto na Cláusula de Penalidades da Ata de Registro de Preço, sendo que as ocorrências indicadas abaixo são exemplos de situações que serão caracterizadas como descumprimento contratual:

- Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico ou lesão corporal;
- Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso de fortuito, os serviços contratados;
- Retirar da Companhia Catarinense de Águas e Saneamento quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, sem a devida autorização prévia do Responsável;

- Destruir ou danificar equipamentos por culpa ou dolo de seus agentes;
- Utilizar as dependências, insumos, e maquinário da Contratante para fins diversos do objeto do Contrato;
- Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale transporte, vale alimentação, ou quaisquer benefícios, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do Contrato e nas datas avençadas;
- Deixar de enviar substituto qualificado temporária ou definitivamente, na ausência do titular, quando solicitado pela Contratante, dentro do prazo estipulado no Contrato;
- Recusar-se a executar serviços constantes do termo Contratual, sem motivo justificado;
- Fornecer informações falsas de serviço;
- Deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária;
- Deixar de entregar esclarecimentos e/ou documentos formais para sanar inconsistências ou dúvidas suscitadas durante análise da documentação;
- Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do Contratante e Órgão Fiscalizador.

CONDIÇÕES COMERCIAIS

1. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE HABILITAÇÃO

A licitante deverá observar estritamente o disposto a seguir, relativamente aos aspectos de qualificação, sob pena de desclassificação no processo licitatório, sendo que a CASAN se reserva o direito de, se assim for decidido, a seu exclusivo critério, verificar *in loco* informações que lhe foram repassadas, mediante visita técnica a ser organizada.

2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

2.1 Qualificação Profissional para execução dos serviços

2.1.1. A empresa participante deverá apresentar 01(um) profissional com formação técnica em nível superior (bacharelado ou tecnólogo): em Comunicação Visual e/ou, profissional em Programação Visual e/ou, profissional em Design Gráfico (ou com a antiga nomenclatura Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual ou Comunicação Visual) e/ou profissional em Design Editorial e/ou, profissional em Web Design.

2.1.1.1. Será permitido a comprovação com a apresentação do diploma do profissional que tenha o curso devidamente registrado e reconhecido pelo MEC.

2.1.2. Vínculo com a Empresa: Comprovação de que o profissional faz parte da equipe da empresa (contrato de trabalho, ficha de registro ou contrato de prestação de serviços).

2.2 Atestado de Execução de Serviço

A empresa licitante deverá obrigatoriamente possuir capacidade técnica, a fim de garantir que a execução do serviço esteja de acordo com as exigências e características **similares** *de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior* ao objeto desta licitação. Portanto, a empresa vencedora deverá apresentar **atestado(s) de execução de serviço**, emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando prévia prestação de serviço, conforme discriminado abaixo:

Itens de Criação conforme Planilha de Quantitativos do Termo de Referência:

- Itens 01, 02, 06, 19, 22, 25, 26, 27 e 33: comprovar o mínimo de 218 unidades **(40%);**
- Itens 07, 08, 09, 10, 11 e 12: comprovar o mínimo de 12 unidades **(40%);**
- Itens 13,14, 15, 16 e 17: comprovar o mínimo de 24 unidades **(40%), sendo que para estes itens de Diagramação deve ser apresentado no mínimo 1(um) Relatório da Administração com o Balanço e mais 1 (um) Relatório Institucional de no mínimo 40 páginas.**

O atestado deverá conter a identificação do emitente, datado, assinado, contemplando as seguintes informações:

a) O cumprimento do prazo de entrega;

b) O quantitativo fornecido;

c) A especificação técnica detalhada do produto.

3. LOCAL DO SERVIÇO

Os serviços deverão ser realizados nas dependências da contratada.

4. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

Os serviços serão entregues conforme indicado no subitem “Prazo de entrega (dias)” da PLANILHA DE QUANTITATIVOS - item 2 do Termo de Referência. Sendo a entrega através dos e-mails (acs@casan.com.br e acs.administrativo@casan.com.br).

5. PRAZO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O prazo da Ata de Registro de Preços será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias corridos, contados a partir da sua assinatura.

6. PRAZO CONTRATUAL

O prazo contratual para cada Autorização de Fornecimento – AF será de 30 dias para todos os itens.

7. PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias, após o aceite da Nota Fiscal com a apresentação da lista do(s) empregado(s) de design envolvido no serviço, mantendo as mesmas qualificações do subitem 2.1. “Qualificação Profissional para execução dos serviços”. Na lista deverá constar: nome completo, CPF, data de admissão, número da CTPS, nome do curso de formação, data(as) que participou da(s) reunião(ões) com a CASAN no mês da execução do serviço constante na Nota Fiscal.

8. REPRESENTANTE LOCAL

8.1. Quando da assinatura do contrato a Contratada deverá apresentar um “**Representante na localidade da Grande Florianópolis com raio de 50km da Matriz – CASAN**”, mediante comprovação de endereço, nome completo e telefone a fim de prestar o serviço objeto da Ata de Registro de Preços, conforme alinhamento a ser realizado em reuniões presenciais com o Gestor e o Fiscal do Contrato.

A necessidade das reuniões presenciais justifica-se principalmente, por conta de demandas “urgentes” internas da Diretoria e/ou de outros setores e ainda, decorrentes de eventos inaugurais que dependem de agendas conjuntas com o Governo do Estado de Santa Catarina, conforme disponibilidade do governador. Bem como, trabalhamos com curtos prazos para as entregas, como por exemplo: diagramação de relatórios (Sustentabilidade, Anual de Impactos e Alocação de Recursos, Auditoria, Administração e Demonstrações Financeiras) e apresentações institucionais (Presidência, Diretoria Financeira - investidor Day).

As reuniões presenciais, facilitam o entendimento, permitem a escolha de ferramentas visuais ideais para dinâmicas presenciais, promovendo a agilidade da produção e a entrega desses serviços dentro do prazo.