

## Memorial Descritivo

# RELATÓRIO DA ADMINISTRAÇÃO SCGÁS DA 2025

# REGULAMENTO DE INSTALAÇÕES PREDIAIS (RIP) DA SCGÁS

# MANUAL DE GESTÃO DE CRISES DA SCGÁS

## 1. SERVIÇO

Serviço de diagramação, revisão linguagem textual, revisão ortográfica e gramatical, editoração e entrega do arquivo em versão digital do Relatório da Administração da SCGÁS 2025, Regulamento de Instalações Prediais (RIP), da SCGÁS, e também do Manual de Gestão de Crises da SCGÁS.

## 2. DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

Serviço de diagramação, editoração, revisão dos textos (amenizar a linguagem técnica e dar mais fluidez de leitura, além de uniformizar termos, texto e linguagem), revisão ortográfica e gramatical, criação de gráficos e tabelas, inserção de imagens relacionadas ao conteúdo do Relatório da Administração da SCGÁS 2025, Regulamento de Instalações Prediais (RIP), da SCGÁS, e também do Manual de Gestão de Crises da SCGÁS.

Em relação a revisão textual, esta deverá ser uma **revisão técnica com foco na harmonização de linguagem e padronização do estilo textual** do Relatório da Administração da SCGÁS 2025, Regulamento de Instalações Prediais (RIP), da SCGÁS, e também do Manual de Gestão de Crises da SCGÁS, considerando que estes foram elaborados de forma colaborativa por múltiplos autores. O objetivo principal é conferir aos textos uma **unidade estilística e de tom**, garantindo que as redações finais sejam **coesas, fluidas e apresentem uma voz única cada uma**, como se tivessem sido integralmente produzidas por um único autor. Ressalto que não se deseja a alteração de conteúdo, ideias ou mensagens

originais, mas sim a **uniformização da forma textual**, respeitando as informações e a estrutura dos materiais.

Os arquivos originais serão entregues nos formatos Word (.DOC) e Excel. † (.xls) com todo conteúdo necessário para a editoração eletrônica dos dois documentos e seus respectivos anexos.

O Relatório da Administração da SCGÁS ano 2025, como arquivo está no formato A4, com cerca de 100 páginas em formato A4 (arquivo .doc - Microsoft Word), assim divididos: Relatório da Administração e Demonstrações Financeiras. Os arquivos entregues em arquivo.xls serão as fontes das tabelas que já irão inseridas no arquivo.doc.

O Regulamento de Instalações Prediais (RIP) da SCGÁS como arquivo está no formato A4, com cerca de 70 páginas em formato A4 (arquivo .doc - Microsoft Word). Os arquivos entregues em arquivo.xls serão as fontes das tabelas que já irão inseridas no arquivo.doc.

O Manual de Gestão de Crises da SCGÁS como arquivo está no formato A4, com cerca de 80 páginas em formato A4 (arquivo .doc - Microsoft Word). Os arquivos entregues em arquivo.xls serão as fontes das tabelas que já irão inseridas no arquivo.doc.

Layout, formato, tipologia, cores, ilustrações, número de páginas, imagens e demais elementos integrantes dos documentos são de livre criação da contratada, de acordo com as características da empresa e sob a supervisão da área de *design*, que deverá apresentar um ou mais modelos para aprovação. É necessário, nesse sentido, se apoiar nas cores utilizadas pela SCGÁS em suas redes sociais e site.

Também compete ao contratado revisão dos textos, com as devidas revisões ortográficas e gramaticais necessárias, para dar conotação mais natural para a linguagem dos: Relatório da Administração da SCGÁS 2025, Regulamento de

Instalações Prediais (RIP) da SCGÁS, e também do Manual de Gestão de Crises da SCGÁS e uniformidade, principalmente na primeira parte dos materiais. Além disso, cabe deixar os documentos mais visuais, transformando partes numéricas de texto em infográficos, tópicos e/ou gráficos. No caso do Relatório de Administração, nas Demonstrações Financeiras, a linguagem permanece inalterada, pois trata-se da parte técnica do relatório.

As imagens (fotos e figuras) utilizadas não poderão ter custo ao contratante e devem ser livres para uso, sem restrições de Copyright ou Direitos Autorais.

Algumas imagens, que já estão nos documentos entregues pela SCGÁS, poderão ser utilizadas sem problemas, pois são de uso da Companhia.

Os arquivos finais, de cada um dos dois documentos, deverão ser entregues pela contratada em Portable Document Format (.PDF) em versões para impressão, para e-mail e postagem no webiste; bem como também em formato Word (.doc).

Os modelos finais devem ser entregues com a antecedência para possíveis alterações, dentro do prazo contratual, limitadas a seis revisões.

## ATRIBUTOS TÉCNICOS

Os três arquivos serão entregues pela SCGÁS para a empresa Contratada em formato Word (.DOC), tamanho A4, com cerca de 100 páginas um, 70 páginas o outro, e 80 páginas o último, contendo textos, fotos, gráficos, tabelas e outros elementos.

Os três arquivos finais deverão ser entregues pela contratada em Portable Document Format (.PDF) em versões para impressão e para e-mail; bem como também em formato Word (.doc), não havendo limitação de quantidade de páginas e também disponibilizado arquivo aberto, seja ele em .ai, indesign, ou outra

extensão, e todas as imagens utilizadas no documento, via link em armazenamento on line (Google Drive, One Drive, etc), ou pasta zipada.

### **3. PERÍODO DO CONTRATO**

O prazo total de vigência do contrato será de um ano a contar da data de emissão e assinatura do documento de contratação. Dentro do prazo total do contrato, o prazo para a conclusão dos serviços para o Relatório da Administração da SCGÁS 2025 será de até 45 (quarenta e cinco) dias, após o encaminhamento dos arquivos finais pela SCGÁS. Os demais documentos s serem trabalhados podem ter prazos maiores desde que a entrega final não seja superior a 60 dias do prazo final do contrato. O pagamento se dará de forma global após a entrega dos três materiais finalizados e aprovados pela SCGÁS, mediante apresentação de Nota Fiscal.

Florianópolis/SC, 03 de dezembro de 2025.

**Adriana da Silva Ramos**

Gerência de Marketing e Comunicação