



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional

Av. São João, 473, 4º e 5º andares - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01035-000

Telefone: (11) 3224-6000

Termo de Referência

PROCESSO Nº 6074.2026/0007157-9

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de materiais gráficos para a Semana Municipal de Alimentação 2026.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A Prefeitura de São Paulo, por meio da Secretaria Executiva de Segurança Alimentar e Nutricional e de Abastecimento, vinculada à Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, em parceria com o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMUSAN), **realizará em outubro a Semana Municipal da Alimentação. Instituída pela Lei Municipal nº 17.299/2020** e celebrada anualmente em alusão ao Dia Mundial da Alimentação (16 de outubro), a iniciativa tem como objetivo promover o debate e a conscientização sobre a importância de uma alimentação saudável, sustentável, acessível e de qualidade para todos.

Neste ano, o tema escolhido pela Organização das Nações Unidas para a Alimentação e Agricultura (FAO) é sobre a **inovação hoje para nutrir o amanhã, combinando conhecimentos tradicionais com práticas inovadoras e inclusivas**: "Innovate today. Nourish tomorrow.". O tema reforça a importância da ação municipal e da articulação entre o poder público, academia e sociedade civil para a promoção da Segurança Alimentar e Nutricional. Tal mobilização local está em sintonia com o chamado global do Dia Mundial da Alimentação de 2026 e visa envolver diferentes públicos e territórios, conectando práticas locais com debates globais. A Semana Municipal da Alimentação é um momento para reforçar as práticas do município e as trocas com a sociedade civil. Na sua execução do ano de 2025, houve a solicitação da retomada da elaboração do II PLAMSAN pelo COMUSAN para a CAISAN; e agora em 2026, a SMDHC, por meio de SESANA, apresenta o documento na sua fase final de consolidação para lançamento, evidenciando a importância de um evento que reúne diversos atores que foram essenciais para a construção da política pública.

Durante a Semana, contaremos com a presença de autoridades, academia, servidores públicos, estudantes e sociedade civil interessada na temática.

2.2. Cumpre ilustrar que devido à ausência de contrato específico com os itens abaixo descritos, cabe a necessidade de contratação.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS QUANTITATIVOS

3.1. Os materiais deverão ser entregues na Secretaria Executiva de Segurança Alimentar e Nutricional e de Abastecimento, situada à Rua Líbero Badaró, 293 – 25º andar - Centro, São Paulo/SP – CEP: 01009-000.

3.2. Os itens que compõem o objeto desta contratação são:

	Item	Descritivo	Quantidade
Item 1	Bloco de notas com capa bloqueado	Miolo Bloco Formato: A5 (14,8 x 21,0 cm) Cores: 4x0 (colorido) Papel: Offset 90g Quantidade de folhas: 50 folhas Acabamento: Refile Extras: Blocado (Colado) Capa Bloco Formato: A5 (14,8 x 21,0 cm) Cores: 4x4 (colorido) Papel: Couché Fosco 170g Acabamento: Refile Enobrecimento: Sem enobrecimento	300
Item 2	Panfleto A5 – frente e verso	Formato: A5 (14,8 x 21,0 cm) Impressão: Frente e Verso Cores: 4x4 (colorido) Papel: Couché Brilho 90g Acabamento: Refile Enobrecimento: Sem Enobrecimento Extras: Sem Extra	500
Item 3	Crachás de identificação	Material: Papel couché de alta gramatura (230g/m²). Dimensões: Formato A6 vertical. Impressão: Colorida (4x0 ou 4x4 cores) em alta resolução (jato de tinta ou laser). Furação: Furo oval na parte superior central para encaixe de acessórios. Acessórios: Cordão (testeira) em poliéster laranja com presilha tipo jacaré.	100

4. DO LOCAL, DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.1. A entrega deverá ocorrer na Secretaria Executiva de Segurança Alimentar e Nutricional e de Abastecimento, situada à Rua Líbero Badaró, 293 – 25º andar - Centro, lado A, São Paulo/SP – CEP: 01009-000, em dias úteis.

4.2. O horário de entrega será o comercial, e será acompanhada por um servidor designado pela CONTRATANTE.

4.3. O prazo para entrega da amostra deverá ser de até 01 (um) dia da entrega das

artes.

4.4. O prazo para entrega definitiva deverá ser de 2 dias corridos após aprovação da amostra.

4.5. Os materiais deverão ser entregues acompanhados da respectiva Nota Fiscal.

4.5.1. A Nota Fiscal apresentada pela CONTRATADA deverá, necessariamente, conter a descrição completa dos materiais entregues, e ser compatível com as descrições constantes deste Memorando.

4.6. O material fornecido será devolvido em sua totalidade quando:

- a)** A Nota Fiscal apresentar rasura e não for acompanhada de errata;
- b)** Estiver em desacordo com as especificações constantes neste Memorando;
- c)** Qualquer unidade fornecida estiver danificada;
- d)** Fornecido parcialmente em desacordo com o especificado.

4.7. NÃO SERÁ ACEITA PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE ENTREGA.

5. DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

5.1. A fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços caberão, diretamente, à CONTRATANTE, através de servidor responsável a quem competirá verificar se a CONTRATADA está executando corretamente a prestação dos serviços, obedecendo aos termos do presente instrumento.

5.2. Ao fiscal dos serviços, no acompanhamento e fiscalização, caberá registrar as ocorrências relacionadas com a execução, comunicando a CONTRATADA, através do seu representante, as providências necessárias à sua regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior.

5.3. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades.

5.3.1. A ocorrência de irregularidades não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e/ou prepostos.

5.3.2. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto e termos do presente instrumento deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

6. DA VALIDADE DA PROPOSTA

6.1. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 10 (dez) dias, o qual será contabilizado a partir da data de seu recebimento.

7. DO PAGAMENTO

7.1. Após realização da entrega do objeto desta licitação, a CONTRATADA emitirá nota fiscal/fatura, e enviará à CONTRATANTE, juntamente das demais documentações pertinentes.

7.2. Após o recebimento, o fiscal designado pela CONTRATANTE fará a análise e o ateste, se estiver de acordo com as informações constantes do referido documento.

7.2.1. Caso a CONTRATANTE encontre quaisquer inconsistências na nota fiscal, esta comunicará à CONTRATADA imediatamente para que o(s) problema(s) seja(m) sanado(s).

7.3. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da entrega da Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer incidência de atualização monetária, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA mediante aceite da nota e emissão de ateste pelo fiscal do contrato.

7.3.1. No que tange o subitem 8.2.1, o prazo de que trata o item 8.3, começará a contar a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura sem incorreções.

7.4. Caso venha a ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo também será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estes forem cumpridas.

8. DO FISCAL

8.1. Serão fiscais do presente contrato os seguintes servidores:

Titular: Mariana Oliveira Iamamoto, RF 930801-6, telefone (11) 2167-9104, e-mail marianaiaamamoto@prefeitura.sp.gov.br

Suplente: Beatriz Sampaio Miguel, RF 9425462, telefone (11) 2167-9087, e-mail bsampaio@PREFEITURA.SP.GOV.BR



Mariana Oliveira Iamamoto
Coordenador(a) II

Em 28/09/2026, às 17:38.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **165956464** e o código CRC **A82D4F46**.

1.

Referência: Processo nº 6074.2026/0007157-9

SEI nº 165956464