



Rua dos Guajarás, 1707 - Bairro Barro Preto - CEP 30180-099 - Belo Horizonte - MG - www.defensoria.mg.def.br

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

SETOR REQUISITANTE	SERVIDOR	MASP
Assessoria de Comunicação e Cerimonial	Andreia de Castro Souza	7000724-0
Assessoria de Comunicação e Cerimonial	Lúcia Helena de Assis	7000132-6

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, §1º, INCISO I DA LEI Nº 14.133/2021) - PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO:

A Defensoria Pública é uma instituição fundamental para garantir o acesso à justiça as pessoas vulnerabilizadas. O acolhimento inicial é feito por meio de uma servidora ou servidor da Instituição. Posteriormente, o caso e as documentações necessárias serão analisadas pelo defensor ou defensora pública, que irá definir o procedimento necessário. Nesse contexto, a organização, a retenção de informações e a gestão de tempo são fundamentais na produtividade e na eficiência do atendimento.

Diante disso, é necessário o uso de uma ferramenta de gestão de compromissos que proporciona meios auxiliares às defensoras, defensores, servidoras e servidores na organização e no planejamento de suas atividades, nas demandas diárias junto ao público assistido, no fluxo de documentos e processos administrativos, facilitando o acompanhamento dos atendimentos, cronogramas, metas, eventos, entre outros. Se bem estruturada, permite programar audiências, reuniões, prazos de petições e outras atividades essenciais para o eficiente atendimento ao público e acompanhamento dos processos legais, garantindo que a defensora e o defensor público possam lidar de maneira eficaz com múltiplos casos e cumprir suas responsabilidades funcionais de forma diligente. De maneira similar, permite que as servidoras e servidores organizem e planejem questões administrativas e fluxos de atendimento por área demandante.

Além das ferramentas destinadas ao planejamento individual de compromissos, faz-se necessário o fornecimento de material complementar que favoreça a visualização rápida e ampla dos períodos, contribuindo para a organização de atividades recorrentes no ambiente institucional. Esse recurso facilita a marcação de audiências, atendimentos, reuniões e demais compromissos, sendo especialmente útil em ambientes compartilhados ou de uso coletivo, como setores administrativos. Sua utilização contribui para a fluidez na comunicação interna, no alinhamento de agendas e no cumprimento dos cronogramas estabelecidos, reforçando a eficiência da gestão pública e o adequado atendimento à população assistida.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (ART. 18, §1º, INCISO II DA LEI Nº 14.133/2021)

A presente contratação encontra previsão na Lei nº 25.698 de 14 de janeiro de 2026. Além disso, a contratação está alinhada ao planejamento institucional da DPMG para o exercício 2026/2027.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, §1º, INCISO III DA LEI Nº 14.133/2021)

Os requisitos para contratação foram definidos considerando as peculiaridades do serviço. Trata-se de um serviço individualizado, sem fornecimento de mão de obra em dedicação exclusiva, de natureza única. Este estudo foi elaborado para contratar uma empresa especializada em serviço gráfico, visando a produção de agendas e calendários do ano 2027. Os serviços serão prestados de forma única. As peças deverão ser entregues embaladas de duas maneiras, sendo kits de agenda e calendário e calendários avulsos.

As agendas devem ser resistentes, com durabilidade necessária para manuseio diário por, no mínimo, um ano, além da facilidade de uso de suas páginas, obtida pela abertura plana e estável do seu conjunto.

Os calendários também devem ter durabilidade necessária para o manuseio pelo mesmo período, representando graficamente o passar o tempo do ano 2027, além de oferecer a estabilidade/firmeza necessária ao que se prestam (manterem-se firmes sobre uma mesa de trabalho).

Os materiais devem vir embalados em filme termoencolhível no sistema “shrink” (que adere ao objeto) para preservar a qualidade física dos objetos e o conjunto, até que sejam entregues aos seus destinatários.

A estratégia recomendada é a contratação de serviços gráficos para a impressão do material descrito acima. A contratada deve adotar critérios de sustentabilidade ambiental relacionados à utilização de recursos com menos impactos negativos ao meio ambiente, tendo em vista todo o ciclo de vida dos produtos confeccionados, menor presença possível de materiais perigosos ou tóxicos e na redução de volume de resíduos.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO (ART. 18, §1º, INCISO IV DA LEI Nº 14.133/2021) - PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

A quantidade estimada de itens a serem contratados está descrita no quadro abaixo:

LOTE 1			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QUANT.
1	AGENDAS PERSONALIZADAS, MOD. ESPIRAL / CAPA DURA Impressão e acabamento. Capa e contracapa (antes e no final) dura, revestidas em papel com impressão 4 x 0 cores, laminação fosca + papelão + guarda; formato 17 x 24cm (larg. x alt., fechado). PAPELÃO: 2 folhas de 17 x 24cm [sem impressão] e de textura lisa; 2 GUARDAS 16,7x 23,7cm em papel offset branco 180g/m², impressão 2 x 0 nas cores verde escuro (pantone) e preto. Miolo com 396 páginas: formato 16,7x 23,7cm (fechado). Impressão em papel offset branco 63g/m² ou acima, 2x2 cores: verde pantone e preto – e suas variações. Acabamento: encadernação em wire-o (garra duplo anel) proporcional à espessura do volume na cor preto; marcador polipropileno (PP) transparente de alta qualidade, com 18cm de alt. x 5cm de larg., impressão 1 cor e faca para encaixe no wire-o; elástico chato 7mm (ou acima) na cor verde escuro, preso por dentro da contracapa. <i>Com prova digital encadernada (boneca). O arquivo final do miolo, capa e faca será fornecido pela Ascom/DPMG, em extensão PDF para impressão.</i>	UNID.	1.300
2	CALENDÁRIOS DE MESA PERSONALIZADOS Miolo: 21x15cm (fechado), 14 folhas (28 páginas), 4x4 cores, papel couche fosco 170g (aproximadamente). Base: formato aberto 41 x 21cm; fechado 21 x 16cm; papel supremo 350g, 4x0 cores, laminação uma face. Encadernação: wire-o (garra duplo anel) proporcional à espessura do volume, na cor preto. <i>Com prova digital encadernada (boneca). O arquivo final das páginas e da base será fornecida pela Ascom/DPMG, em extensão PDF para impressão.</i>	UNID.	2.300
3	EMBALAGEM EM FILME TERMOENCOLHÍVEL (“shrink”) – com espessura (micragem) suficiente para o peso do conjunto de uma agenda e um calendário agrupados (1.300 kits), e, na forma individual, 1.000 calendários avulsos.	UNID.	2.300

A presente contratação visa atender à demanda institucional por agendas e calendários personalizados, amplamente utilizados como ferramentas de apoio à organização e planejamento das atividades diárias das defensoras e defensores públicos e de parte do corpo administrativo da Instituição.

Considerando que, no ano de 2026, foram distribuídos kits contendo agendas e calendários de mesa a defensoras(es) e de parte do corpo administrativo de diversos setores da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, além de exemplares avulsos de calendários para uso institucional e envio de calendários para defensoras(es) aposentadas(os) e de parceiros estratégicos, procedeu-se à revisão criteriosa dos quantitativos para o exercício de 2027.

A análise do consumo efetivo em 2026 subsidiou o redimensionamento dos itens contratados. Com base no mapeamento atualizado do quadro de membros(as) e do quadro administrativo da Instituição, o quantitativo de kits para 2027 foi ajustado para **1.300 unidades**, refletindo a distribuição prevista para as unidades e setores contemplados.

Em relação aos calendários avulsos, os **600 exemplares** contratados em 2026 foram integralmente utilizados, tendo havido, inclusive, solicitações que não puderam ser atendidas. Diante da demanda reprimida verificada, o quantitativo de calendários para 2027 foi ampliado para **2.300 unidades**, sendo **1.300 incorporados ao kit** e **1.000 exemplares avulsos**, destinados ao uso institucional e ao envio a defensoras(es) aposentadas(os) e de parceiros estratégicos.

Ressalta-se que o ajuste nos quantitativos reflete o compromisso da Instituição com a racionalização do gasto público, garantindo a adequação da contratação à demanda efetivamente verificada e o atendimento integral das necessidades institucionais para o exercício de 2027.

AGENDAS PERSONALIZADAS – FORMATO ESPIRAL / CAPA DURA: Para esta edição, optou-se por manter o modelo das agendas institucionais adotado no exercício anterior, com encadernação em wire-o (espiral duplo anel) e capa dura personalizada, cuja escolha demonstrou elevada aderência do público interno. A manutenção do modelo foi respaldada pela avaliação positiva dos usuários e pelo desempenho verificado no uso cotidiano, confirmando a adequação das especificações técnicas adotadas.

A estrutura com capa dura revestida em papel com laminação fosca oferece acabamento prático e durabilidade adequada ao manuseio cotidiano, protegendo o conteúdo contra desgaste, manchas e rasgos. O uso de papelão de alta gramatura proporciona conforto ao toque e robustez, reforçando a percepção de qualidade e profissionalismo. A encadernação em wire-o garante boa abertura da agenda em qualquer ponto, facilitando o registro de compromissos sem a necessidade de manter a agenda pressionada ou forçar sua lombada, o que contribui para melhor usabilidade, sobretudo em ambientes com dinâmica intensa de trabalho. O marcador em polipropileno contribui para a funcionalidade e organização do conteúdo, enquanto que o elástico chato auxilia na conservação e transporte do objeto ao longo do ano.

A encadernação em wire-o com capa dura reduz o tempo de produção no processo de acabamento dos objetos e amplia significativamente a possibilidade de participação de fornecedores no processo licitatório, ao utilizar técnica mais comum no mercado gráfico. Essa escolha contribui para a ampliação da competitividade, em consonância com os princípios da Lei nº 14.133/2021, especialmente os previstos no art. 5º, que trata do princípio da competitividade, promovendo maior isonomia entre os licitantes e favorecendo a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração Pública.

O miolo com 396 páginas em papel offset branco 63g/m², com impressão em duas cores institucionais (verde pantone e preto), possibilita boa legibilidade e leveza na composição visual, além na redução do peso do objeto, facilitando a sua usabilidade. O projeto gráfico e a diagramação da agenda serão definidos por profissionais da Ascom/DPMG, que fornecerão arquivos fechados, prontos para impressão, garantindo identidade institucional e coerência com demais materiais de comunicação.

CALENDRÁRIOS DE MESA: Os calendários seguem o modelo tradicional de mercado, com base estável e boa visibilidade das informações, possibilitando fácil consulta e praticidade ao uso contínuo. Sua adoção permanece pertinente, não apenas pelo aspecto funcional, mas também pelo valor simbólico ao serem destinados também aos(as) membros(as) aposentados(as) da Defensoria, valorizando sua trajetória profissional na Instituição. Da mesma forma que a agenda, o projeto gráfico e a diagramação do calendárioserão definidos por profissionais da Ascom/DPMG, que fornecerão arquivos fechados, prontos para impressão, garantindo identidade institucional e coerência com demais materiais de comunicação.

EMBALAGEM: Para otimização logística e proteção dos materiais, permanece a escolha do processo de "shrinkar" (uso de filme termoencolhível), que mantém a integridade física dos produtos durante o armazenamento e transporte. Essa solução, além de econômica, facilita a distribuição dos kits e evita extravios ou avarias.

QUANTITATIVOS: Para o exercício de 2027, com base na análise do consumo efetivo verificado em 2026 e no mapeamento atualizado do quadro de membros(as) e administrativo da Instituição, foram definidos os seguintes quantitativos: **1.300 kits**, cada um composto por uma agenda e um calendário de mesa, destinados à distribuição para defensoras(es) e quadro administrativo que utilizam, principalmente a agenda, em sua atividade diária na Defensoria; e **1.000 calendários avulsos**, destinados ao uso institucional nos setores da Instituição, envio a defensoras(es) aposentadas(os), além de parceiros estratégicos da Instituição. O aumento no quantitativo de calendários avulsos em relação ao exercício anterior decorre da demanda reprimida verificada em 2026, quando os 600 exemplares contratados foram integralmente utilizados, com registro de solicitações que não puderam ser atendidas.

Nos anos anteriores, a DPMG contratou o serviço de confecção de agendas e calendários em formato de kits e individualizados, como pode ser verificado nos processos: 1441003 000052/2023 e 1441003 000051/2024.

Assim, a presente contratação justifica-se pela necessidade de fornecimento de agendas e calendários institucionais adequados ao uso diário, com durabilidade, identidade visual e funcionalidade, além de otimização logística e competitividade no processo licitatório. Este fornecimento é essencial para valorizar tanto o público interno ativo quanto o quadro de defensoras e defensores públicos aposentados, em conformidade com os princípios da economicidade, padronização e eficiência administrativa.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR (ART. 18, §1º, INCISO V DA LEI Nº 14.133/2021)

Visando ao atendimento da necessidade exposta acima, foram consideradas algumas alternativas, tais como: uso de aplicativos de gestão de agendas, compra de agendas padronizadas em papelaria ou produção de agendas personalizadas.

O uso de aplicativos de gestão de agendas encontra restrições operacionais, pois depende da instalação de aplicativos específicos, da disponibilidade de memória nos aparelhos celulares, da manutenção da bateria dos dispositivos e da conectividade com a internet ou rede móvel. Além disso, pressupõe que o(a) usuário(a) esteja diante de um computador e devidamente logado, o que nem sempre é possível no contexto de atuação externa de defensoras, defensores e colaboradoras(es) da Instituição.

A compra de agendas padronizadas disponíveis no mercado varejista apresenta como principal desvantagem a ausência de personalização, uma vez que esses materiais são produzidos em larga escala, sem contemplar as particularidades da rotina institucional. Não oferecem seções específicas de interesse da Defensoria Pública, nem contribuem para a padronização visual e informativa desejada.

Já a agenda personalizada é uma ferramenta de organização eficaz, pensada a partir das necessidades da Instituição. Seu conteúdo é desenvolvido com foco nas atividades diárias das defensoras e defensores públicos, e também de quadro de apoio administrativo, com espaços específicos para compromissos, audiências e registros diários. Além disso, é um instrumento que fortalece a identidade institucional, pois carrega a marca visual da DPMG, e inclui, em seu miolo, espaço para agendamento de audiências, além de informações relevantes como a Lei Complementar nº 65, que organiza a Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, define sua competência e dispõe sobre a carreira de defensor(a) público(a), e a Lei Complementar nº 80, que estrutura a Defensoria Pública no âmbito nacional. Essas inserções qualificam ainda mais a publicação, atribuindo-lhe também caráter informativo e de consulta, sendo útil no exercício da função pública.

A versão impressa da agenda oferece, ainda, vantagens adicionais quando comparada aos meios digitais, especialmente no que se refere à assimilação de informações. O ato de escrever à mão favorece a memorização de compromissos e o foco na atividade, evitando distrações comuns em plataformas digitais. Além disso, a presença física do material auxilia na organização visual e no planejamento contínuo, reforçando o vínculo do(a) profissional com sua rotina funcional.

No que se refere aos calendários de mesa, também foram consideradas alternativas de aquisição, incluindo a compra de modelos padronizados em papelarias ou a produção gráfica personalizada. Após análise, verificou-se que a produção sob medida atende melhor às necessidades institucionais, por permitir:

- A inserção da identidade visual da Defensoria Pública de Minas Gerais;
- A inclusão de feriados do Poder Judiciário e datas relevantes ao calendário institucional;
- O alinhamento visual com agenda impressa e com campanhas e diretrizes da Instituição.

Trata-se de um material funcional, de baixo custo unitário, amplamente utilizado nos ambientes de trabalho, e o calendário, também distribuído a defensoras e defensores aposentados, como forma de reconhecimento e valorização. Sua simplicidade técnica favorece a ampla participação de fornecedores no certame e contribui para o fortalecimento da imagem institucional no cotidiano funcional.

5.1. INDICAÇÃO SOBRE A NATUREZA DOS BENS (COMUM OU LUXO) APONTADOS NAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS

Não se aplica, considerando que se trata somente da contratação de serviços.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, § 1º, INCISO VI, DA LEI N. 14.133/2021) - PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Estima-se que o valor da presente contratação será de R\$ 59.927,18 (Cinquenta e nove mil, novecentos e vinte e sete reais e dezoito centavos), quantia obtida pelo valor do Contrato anterior 9472908/2025 (0796512), acrescido do IPCA, dispostos nos documentos SEI: 0797899

LOTE 1						
ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	19925	Impressão e acabamento. Capa e contracapa (antes e no final) dura, revestidas em papel com impressão 4 x 0 cores, laminação fosca + papelão + guarda; formato 17 x 24cm (larg. x alt., fechado). PAPELÃO: 2 folhas de 17 x 24cm [sem impressão] e de textura liso; 2 GUARDAS 16,7x 23,7cm em papel offset branco 180g/m², impressão 2 x 0 nas cores verde escuro (pantone) e preto. Miolo com 396 páginas: formato 16,7x 23,7cm (fechado). Impressão em papel offset branco 63g/m² ou acima, 2x2 cores: verde pantone e preto – e suas variações. Acabamento: encadernação em wire-o (garra duplo anel) proporcional à espessura do volume na cor preto; marcador polipropileno (PP) transparente de alta qualidade, com 18cm de alt. x 5cm de larg., impressão 1 cor e faca para encaixe no wire-o; elástico chato 7mm (ou acima) na cor verde escuro, preso por dentro da contracapa. <i>Com prova digital encadernada (boneca). O arquivo final do miolo, capa e faca será fornecido pela Ascom/DPMG, em extensão PDF para impressão.</i>	UNID.	1.300	34,05	44.264,39
2		CALENDRÁRIOS DE MESA PERSONALIZADOS Miolo: 21x15cm (fechado), 14 folhas (28 páginas), 4x4 cores, papel couche fosco 170g (aproximadamente). Base: formato aberto 41 x 21cm; fechado 21 x 16cm; papel supremo 350g, 4x0 cores, laminação uma face. Encadernação: wire-o (garra duplo anel) proporcional à espessura do volume, na cor preto. <i>Com prova digital encadernada (boneca). O arquivo final das páginas e da base será fornecida pela Ascom/DPMG, em extensão PDF para impressão.</i>	UNID.	2.300	6,19	14.238,89
3		EMBALAGEM EM FILME TERMOENCOLHÍVEL ("shrink") – com espessura (micragem) suficiente para o peso do conjunto de uma agenda e um calendário agrupados (1.300 kits), e, na forma individual, 1.000 calendários avulsos.	UNID.	2.300	0,62	1.423,89

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: 59.927,18 (CINQUENTA E NOVE MIL, NOVECENTOS E VINTE E SETE REAIS E DEZOITO CENTAVOS).

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (ART. 18, § 1º, INCISO VII, DA LEI N. 14.133/2021) Escolha da solução (consequência dos incisos V e VI do art. 6º) - PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO:

A presente contratação visa à confecção e fornecimento de agendas personalizadas e calendários de mesa com identidade visual da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais (DPMG), com o objetivo de apoiar a organização das rotinas de trabalho de defensoras e defensores públicos, bem como de servidoras e servidores da Instituição. A agenda institucional é uma ferramenta de apoio fundamental para o exercício das atividades funcionais, pois permite o planejamento de audiências, reuniões, prazos processuais e outras obrigações inerentes à atuação jurídica. A versão personalizada, adaptada às demandas da DPMG, inclui seções específicas voltadas à realidade da carreira, como espaço para registros de audiências e compromissos, além de dados institucionais relevantes. Também contempla, em seu conteúdo interno, informações como a Lei Complementar nº 65, que organiza a Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, e a Lei Complementar nº 80, que estrutura a Defensoria Pública no plano nacional. Além de sua funcionalidade, a agenda reforça a identidade institucional por meio da aplicação da marca da DPMG e da padronização visual. A escolha do acabamento em wire-o com capa dura proporciona maior durabilidade ao produto, além de facilitar a abertura e o manuseio diário, sem exigir técnicas complexas de encadernação, o que também amplia a competitividade no processo licitatório, conforme previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

Complementarmente, a contratação prevê a confecção de calendários de mesa personalizados, que serão entregues junto às agendas e também distribuídos para uso em mesas de trabalho na Instituição e de parceiros estratégicos, também serão enviados às defensoras e defensores públicos aposentados da DPMG. Esses materiais contemplam a identidade visual da Instituição, feriados do Poder Judiciário e datas de relevância institucional, contribuindo para a padronização e a valorização das ações institucionais no ambiente de trabalho.

Trata-se, portanto, de uma solução que integra praticidade, identidade visual, valorização institucional e estímulo à organização, com excelente custo-benefício e potencial de impacto positivo no desempenho funcional das equipes da Defensoria Pública de Minas Gerais.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, § 1º, INCISO VIII, DA LEI N. 14.133/2021) - PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO:

A presente contratação não será parcelada, uma vez que o objetivo desta contratação é selecionar uma empresa capaz de fornecer os serviços descritos na tabela do item 4, juntamente com suas especificações e peculiaridades. A opção de não parcelamento é justificada pela necessidade de montar kits de agendas e calendários devidamente embalados, isso inviabiliza o parcelamento.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (ART. 18, § 1º, INCISO IX, DA LEI N. 14.133/2021)

Com a presente contratação, a Defensoria Pública de Minas Gerais busca atender à necessidade institucional de organização, gestão do tempo e retenção de informações, promovendo o acompanhamento eficiente de atendimentos, cronogramas, metas, eventos, audiências, reuniões, prazos e petições, bem como demais atividades funcionais desempenhadas por defensoras, defensores, servidoras e servidores. Além disso, objetiva-se evitar a necessidade de dispêndio pessoal para suprir uma demanda institucional, assegurando o fornecimento padronizado de materiais que contribuam para a produtividade e a uniformidade visual no desempenho das funções.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (ART. 18, § 1º, INCISO X, DA LEI N. 14.133/2021) PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS (ART. 6º, X):

Previamente à celebração do contrato, a Defensoria Pública de Minas Gerais designará o gestor e o fiscal do contrato, bem como designará pessoal para o recebimento e distribuição do material.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (ART. 18, § 1º, INCISO XI, DA LEI N. 14.133/2021) CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (ART. 6º, XI):

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL (ART. 18, § 1º, INCISO XII, DA LEI N. 14.133/2021) POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS (art. 6º, XII) - PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

A indústria gráfica, por sua natureza, gera diferentes tipos de resíduos que devem ser considerados no planejamento de estratégias ambientalmente sustentáveis. Com o avanço das práticas de responsabilidade socioambiental, gráficas comprometidas com a sustentabilidade têm adotado medidas para evitar desperdícios, descartar resíduos de forma adequada, utilizar insumos com menor impacto ambiental e promover a conscientização de suas equipes.

Nesse contexto, a impressão de baixo impacto ambiental busca minimizar o uso excessivo de recursos e incentivar a reciclagem, com atenção especial à coleta correta de resíduos gerados no processo produtivo — como aparas de papel, insumos de tinta e compostos químicos. A utilização de equipamentos com maior eficiência energética e o gerenciamento inteligente da infraestrutura de impressão também contribuem para a redução do consumo e da geração de resíduos, inclusive eletrônicos.

A adoção de materiais sustentáveis, como papéis reciclados ou certificados pelo FSC (Forest Stewardship Council), garante a origem responsável das fibras utilizadas, além de facilitar o descarte e evitar contaminações. No caso específico desta contratação, o papel offset é amplamente empregado no miolo das agendas por sua textura e composição, que por sua vez, favorecem a absorção durante o processo de impressão e facilita o uso o ato da escrita manual. A preferência por tintas à base de água, em substituição às tintas solventes (mais tóxicas), representa uma alternativa mais segura e menos poluente, contribuindo inclusive para a saúde dos trabalhadores da cadeia produtiva.

É importante que a gráfica fornecedora também promova treinamentos sobre práticas sustentáveis e compartilhe essas diretrizes com sua equipe. Adicionalmente, a entrega de uma "boneca" (protótipo) da peça gráfica, antes da autorização para a produção definitiva, evita erros, desperdícios e reimpressões desnecessárias, garantindo fidelidade ao projeto gráfico dos objetos.

Outro fator relevante é o uso eficiente do transporte para distribuição dos materiais, o que também reduz o consumo de recursos públicos, otimizando tempo e logística.

Quanto à embalagem, recomenda-se o uso de plástico biodegradável, especialmente o filme termoencolhível (processo de shrink), que apresenta estágio de decomposição mais rápido e com menor impacto ao solo. A bobina utilizada deve atender aos padrões de qualidade quanto à resistência, elasticidade e durabilidade, evitando danos durante o manuseio e garantindo eficiência no acondicionamento.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO (ART. 18, § 1º, INCISO XIII, DA LEI N. 14.133/2021) - PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Considerando o levantamento de mercado realizado (item 5 do presente documento), deduz-se que a contratação de serviços gráficos para impressão de calendários e agendas se mostra a mais adequada para o atendimento das necessidades específicas da Defensoria Pública de Minas Gerais.



Documento assinado eletronicamente por **Lúcia Helena de Assis, Servidora Pública**, em 23/04/2026, às 20:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Andreia de Castro Souza, Servidora Pública**, em 28/04/2026, às 16:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://defensoria.mg.def.br/portal-sei> informando o código verificador **0796393** e o código CRC **25B54F3F**.