

Estudo Técnico Preliminar 26/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 023.00015615/2025-48

2. Descrição da necessidade

2.1. O Centro de Estudos da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo (CEPGE-SP), nos termos do artigo 46 da Lei Complementar nº 1.270/2015, tem como finalidade promover o aprimoramento profissional e cultural dos Procuradores do Estado e dos servidores da PGE-SP, por meio da realização de cursos, eventos, palestras, seminários e demais atividades formativas, organizadas pelo próprio Centro de Estudos e pela Escola Superior da PGE.

2.2. Para a plena execução dessas atividades, há necessidade constante de materiais gráficos especializados, como certificados de cursos, certificados de pós-graduação, láureas de prêmios, cartazes, banners, folders, cadernos, convites, envelopes e pastas personalizadas. Esses materiais são essenciais não apenas para fins operacionais e de divulgação, mas também para garantir a formalização, o reconhecimento e a identidade institucional das ações promovidas.

2.3. Atualmente, não há contrato vigente com empresa gráfica para suprir essa demanda. Com o aumento progressivo do número de eventos e cursos promovidos, identificou-se a necessidade de contratar empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com capacidade de atender com qualidade, agilidade e observância às especificações técnicas exigidas.

2.4. A contratação ora proposta visa suprir essa lacuna, assegurando o fornecimento contínuo e adequado dos materiais gráficos necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais do Centro de Estudos, evitando prejuízos à imagem institucional, atrasos na certificação de participantes e dificuldades logísticas na organização dos eventos.

2.5. A contratação será executada conforme demanda, observando os princípios da economicidade, eficiência, padronização visual e continuidade do serviço público, em conformidade com os preceitos da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria do Serviço de Administração	Alvenir Calcanho de Oliveira

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A prestação dos serviços gráficos objeto desta contratação deverá atender aos seguintes requisitos mínimos, organizados por tipo:

4.1.1. Requisitos Técnicos e de Produção

4.1.1.1. Os serviços deverão ser executados com equipamentos de impressão profissional (laserjet ou superior), garantindo a fidelidade das cores e a nitidez dos elementos gráficos e textuais.

4.1.1.2. Os materiais gráficos deverão respeitar os padrões técnicos indicados para cada item, conforme especificações quanto ao tipo e gramatura de papel, dimensões, cores, acabamento (laminação, relevo seco, alto relevo tipo americano), cortes e dobras.

4.1.1.3. Deverá haver garantia de impressão com dados variáveis, para itens como certificados e láureas, assegurando a personalização de acordo com os dados fornecidos pelo Centro de Estudos.

4.1.1.4. Os arquivos digitais finais deverão ser entregues nos formatos PDF e JPEG, armazenados em mídia física (CD), conforme previsto para cartazes, folders, convites e programas.

4.1.2. Requisitos de Material e Insumos

4.1.2.1. Todo o material necessário à produção gráfica (papel, insumos de impressão, bastões, pastas, envelopes, mídias, etiquetas, veludo, cantoneiras, wire-o etc.) deverá ser fornecido pela empresa contratada, sem ônus adicional ao contratante.

4.1.2.2. Os materiais utilizados devem ser de boa qualidade e conforme amostras previamente aprovadas pelo órgão, quando solicitado.

4.1.3. Requisitos Operacionais e de Atendimento

4.1.3.1. A contratada deverá estar apta a atender pedidos com tiragens mínimas variáveis, conforme descritas por item, inclusive com entregas a partir de 01 unidade (ex: certificados de pós-graduação ou láureas).

4.1.3.2. Os pedidos serão realizados sob demanda, não havendo fornecimento contínuo. A empresa deverá manter capacidade de pronta resposta, inclusive para demandas pontuais com prazos reduzidos.

4.1.3.3. Os materiais deverão ser entregues nas dependências do Centro de Estudos ou outro local indicado, em perfeito estado de conservação, devidamente embalados e com identificação por tipo de item.

4.1.3.4. A contratada deverá garantir sigilo e integridade das informações recebidas, especialmente nos casos de impressão de documentos personalizados.

4.1.4. Padrões de Qualidade e Garantia

4.1.4.1. Todos os produtos devem apresentar acabamento profissional, com alinhamento preciso, colagem sem falhas, relevo uniforme e laminação (quando especificada) bem aplicada.

4.1.4.2. Caso o material entregue apresente defeitos de impressão, montagem ou qualidade, deverá ser substituído pela contratada, sem qualquer custo adicional.

4.1.4.3. Será admitida a exigência de amostras antes da produção definitiva, conforme a complexidade ou solenidade do evento a que o material se destinar.

4.1.5. Requisitos Legais e Administrativos

4.1.5.1. A empresa contratada deverá possuir registro e regularidade fiscal e trabalhista, bem como estar apta a atuar com atividades gráficas, conforme objeto social declarado.

4.1.5.2. Quando exigido, deverá apresentar certificações ou declarações de atendimento às normas técnicas, ambientais e de segurança aplicáveis à atividade gráfica.

5. Levantamento de Mercado

5.1. A fim de atender à necessidade de produção gráfica de materiais institucionais personalizados, o grupo técnico responsável avaliou as seguintes alternativas de solução:

5.1.1. Execução direta pelo próprio órgão (produção interna)

Descrição: Utilização de estrutura física e servidores da própria Administração para criação, editoração e impressão dos materiais demandados.

Vantagens:

- Redução de custos com terceiros.
- Controle direto sobre o processo produtivo.

Desvantagens:

- O órgão não dispõe de equipamentos gráficos compatíveis com as exigências técnicas dos materiais (como impressão a laser colorida de alta qualidade, acabamento em relevo, laminação, encadernação wire-o, etc.).
- A produção de materiais personalizados, com dados variáveis e acabamento especial, exige expertise gráfica e equipamentos industriais especializados.
- Utilização de recursos humanos desviados da atividade-fim, com comprometimento da eficiência administrativa.

Conclusão: Solução tecnicamente inviável.

5.1.2. Aproveitamento de Atas de Registro de Preços existentes

Descrição: Adesão a atas de registro de preços de outros órgãos públicos que contrataram serviços gráficos.

Vantagens:

- Agilidade na contratação.
- Dispensa de nova licitação.

Desvantagens:

- Nem todas as atas disponíveis contemplam os níveis de personalização, sofisticação gráfica e exigências específicas dos materiais necessários (ex: pastas em veludo, relevo seco, papel couro).
- Risco de inadequação da solução às necessidades sob demanda e à tiragem mínima variável (inclusive de uma única unidade).
- Eventuais restrições legais ao carona em alguns casos.

Conclusão: Solução inadequada frente à especificidade dos materiais.

5.1.3. Parcerias com órgãos públicos ou gráficas institucionais

Descrição: Produção dos materiais por gráficas governamentais (como Imprensa Oficial) ou unidades internas de outros órgãos públicos.

Vantagens:

- Possibilidade de reduzir custos.
- Atendimento por entidades públicas, com maior previsibilidade contratual.

Desvantagens:

- Limitações técnicas quanto à produção de itens com personalização elevada e acabamento especial.
- Incompatibilidade com a necessidade de atendimento sob demanda e em prazos curtos.
- Dificuldade de formalização administrativa e logística, além da ausência de parcerias estabelecidas.

Conclusão: Solução inviável operacionalmente.

5.1.4. Contratação de empresa especializada por licitação pública

Descrição: Realização de processo licitatório, na forma da Lei nº 14.133/2021, para contratar empresa gráfica especializada para execução do objeto conforme demanda.

Vantagens:

- Atendimento pleno das especificações técnicas e personalização exigida.

- Garantia de qualidade e padronização do material institucional.
- Contrato com prazos, garantias, condições de fornecimento sob demanda e possibilidade de controle pela Administração.

Desvantagens:

- Necessidade de elaboração de processo licitatório.
- Envolvimento de tempo e esforço administrativo.

Conclusão: Solução tecnicamente viável, eficiente e juridicamente adequada. É a alternativa recomendada.

5.2. Conclusão da Análise

Consideradas as exigências técnicas, operacionais e institucionais do Centro de Estudos da PGE-SP, conclui-se que a contratação de empresa especializada, por meio de processo licitatório próprio, é a única alternativa capaz de atender satisfatoriamente às necessidades específicas da Administração.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução demandada consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, com fornecimento de materiais, mão de obra, equipamentos e insumos necessários à produção de diversos itens gráficos personalizados utilizados nas atividades do Centro de Estudos e da Escola Superior da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo (CEPGE-SP).

6.2. Os serviços serão executados sob demanda, conforme a necessidade administrativa, e deverão seguir rigorosamente as especificações técnicas de cada item, garantindo qualidade, padronização visual e identidade institucional. A empresa contratada deverá ter capacidade técnica e produtiva para realizar serviços gráficos em pequena e média tiragem, com prazos de entrega reduzidos e acabamento gráfico refinado.

6.3. Os materiais a serem produzidos incluem, entre outros:

- **Certificados e diplomas:** impressos em papel especial (off-set ou couro branco), com dados variáveis, aplicação de elementos gráficos como relevo seco, etiquetas metálicas e entrega com pastas personalizadas em veludo com cantoneiras douradas.
- **Láureas e homenagens:** materiais em alto padrão gráfico e acabamento nobre, também acompanhados de pastas personalizadas.
- **Materiais de divulgação:** cartazes, banners, folders e convites impressos em cores, com acabamentos diversos (laminação, relevo, bastões, envelopes personalizados), destinados à promoção institucional de eventos e cerimônias.
- **Materiais institucionais de apoio:** como cadernos personalizados (capa dura, wire-o, impressão no miolo) e pastas com bolsa em papel de alta gramatura.
- **Envelope institucional:** em papel kraft, com impressão em uma cor e medidas padronizadas para uso interno e externo.
- **Criação de arte e desenhos digitais vetoriais:** incluindo logomarcas, esquemas ou peças gráficas exclusivas.

6.4. A prestação dos serviços deverá contemplar também o fornecimento dos arquivos digitais em formatos PDF e JPEG, gravados em CD, sempre que especificado, para fins de arquivo e reprodução institucional.

6.5. As quantidades estimadas e as especificações completas de cada item constarão no Termo de Referência, sendo que a contratação será realizada por demanda, de forma não contínua, mediante requisições específicas do Centro de Estudos.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A estimativa da demanda foi elaborada com base na análise das atividades realizadas pelo Centro de Estudos e pela Escola Superior da PGE-SP nos últimos anos, bem como na previsão de ações formativas, institucionais e eventos futuros que integram o planejamento anual do órgão.

7.2. Considerou-se o crescimento contínuo na oferta de cursos, palestras, eventos solenes e demais atividades de capacitação e valorização institucional, o que impacta diretamente na necessidade de materiais gráficos. Além disso, foram consultados os setores internos envolvidos na organização e apoio a eventos e cursos para levantamento das médias de consumo por item.

7.3. A tabela a seguir resume os itens a serem contratados, suas respectivas unidades de fornecimento e a estimativa anual de consumo:

Item	Descrição resumida	Unidade	Estimativa anual
01	Certificados de cursos e eventos (papel off-set 180g)	unidade	até 100 unidades
02	Certificados de pós-graduação com pasta em veludo	unidade	até 100 unidades
03	Láureas de prêmios com pasta em veludo	unidade	até 15 unidades
04.a	Cartazes (formato A3, papel couchê 170g)	unidade	até 5 unidades
04.b	Banners (vinilona com bastões)	unidade	até 12 unidades
04.c	Folders (formato A4, duas dobras)	unidade	até 200 unidades
05.a	Convites impressos com envelope personalizado	unidade	até 200 unidades
05.b	Programas de eventos (A4, até 2 laudas)	unidade	até 200 unidades
05.c	Criação de desenhos digitais (vetorização, logotipos etc.)	unidade	até 24 unidades
06	Cadernos personalizados (capa dura, 98 folhas, wire-o)	cento	até 5 centos
07	Pastas com bolsa (couchê 300g, 4x4 cores, laminação)	cento	até 5 centos
08	Envelope kraft (229x324 mm) com impressão	cento	até 5 centos
09	Envelope kraft (260x360 mm) com impressão	cento	até 5 centos

7.4. Ressalta-se que as quantidades apresentadas têm caráter estimativo, podendo variar conforme a demanda real durante a vigência contratual. Os pedidos serão realizados de forma não contínua, com tiragens mínimas definidas para cada item, visando à economicidade e à adequação às necessidades reais do órgão.

7.5. A adoção deste modelo estimativo visa garantir flexibilidade, pronta resposta às demandas institucionais e otimização dos recursos públicos, assegurando que apenas os serviços efetivamente utilizados sejam remunerados, conforme os princípios da eficiência e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 49.919,00

8.1. A seguir, apresenta-se a estimativa de custo anual da contratação, considerando os nove itens e suas respectivas especificações e quantidades máximas estimadas para o período de 12 meses. Os valores unitários apresentados são meramente estimativos e deverão ser refinados após pesquisa de preços de mercado, como previsto na legislação.

Item	Descrição resumida	Qtd. estimada	Valor unitário estimado (R\$)	Custo estimado (R\$)
01	Certificados de cursos (papel off-set 180g)	100	R\$ 55,00	R\$ 5.500,00
02	Certificados de pós-graduação (com pasta veludo)	100	R\$ 140,00	R\$ 14.000,00
03	Láureas de prêmios com pasta veludo e alto relevo	15	R\$ 132,00	R\$ 1.980,00
04.a	Cartazes A3 (couchê 170g)	5	R\$ 40,00	R\$ 200,00

04.b	Banners (vinilona com bastões)	12	R\$ 97,00	R\$ 1.164,00
04.c	Folders A4 (dobras paralelas)	200	R\$ 8,00	R\$ 1.600,00
05.a	Convites (com envelope e relevo seco)	200	R\$ 6,50	R\$ 1.300,00
05.b	Programas A4, frente/verso	200	R\$ 15,50	R\$ 3.100,00
05.c	Desenhos digitais vetorizados	24	R\$ 25,00	R\$ 600,00
06	Cadernos personalizados (por cento)	5 centos	R\$ 17,00	R\$ 8.500,00
07	Pastas com bolsa (por cento)	5 centos	R\$ 10,00	R\$ 5.000,00
08	Envelopes 229x324 mm (por cento)	5 centos	R\$ 7,80	R\$ 3.900,00
09	Envelopes 260x360 mm (por cento)	5 centos	R\$ 6,15	R\$ 3.075,00

Custo Total Estimado da Contratação Anual: R\$ 49.919,00 (Quarenta e nove mil, novecentos e dezenove reais)

Observação: Todos os valores unitários apresentados são estimativas de mercado com base em práticas correntes e deverão ser confirmados por pesquisa formal de preços junto a fornecedores, plataformas governamentais (ex.: Painel de Preços), contratos anteriores ou cotações formais. Recomenda-se ainda a consideração de margem de reserva orçamentária de 10% sobre o total estimado, para adequações em função de variações do mercado gráfico.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Após análise técnica dos serviços gráficos a serem contratados, verificou-se que, embora o objeto contemple diferentes tipos de materiais (certificados, banners, cartazes, folders, convites, programas, desenhos digitais, pastas, cadernos e envelopes), todos eles possuem natureza semelhante, pois se referem à produção gráfica especializada sob demanda, demandando padrões compatíveis de impressão, acabamento e identidade visual institucional.

9.2. Além disso, a execução integrada dos serviços por uma única empresa proporciona:

- Padronização gráfica e visual, garantindo a identidade institucional do Centro de Estudos e da Escola Superior da PGE;
- Racionalização dos processos de gestão contratual, com centralização do controle de prazos, padrões técnicos, entregas e comunicações com a contratada;
- Redução de custos indiretos e administrativos, como custos de fiscalização e repactuações;
- Maior eficiência operacional, uma vez que os serviços serão executados de maneira coordenada, com menor risco de atrasos ou incompatibilidades técnicas entre os produtos entregues.

9.3. Do ponto de vista técnico-operacional, não se recomenda o fracionamento do objeto em lotes ou itens distintos, pois isso poderia resultar em:

- Perda de uniformidade estética entre os materiais institucionais;
- Dificuldade de controle e padronização na criação de artes e no fornecimento de insumos;
- Aumento de complexidade na gestão contratual e fiscalização.

9.4. Assim, justifica-se a não realização do parcelamento da contratação, conforme previsto no §1º do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de solução mais vantajosa à Administração Pública.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. A contratação de serviços gráficos para o Centro de Estudos e Escola Superior da PGE-SP tem como objeto a produção de materiais impressos e personalizados, como certificados, convites, banners, folders, cartazes, cadernos, pastas e envelopes.

10.2. De modo geral, a execução desta solução não depende de outras contratações paralelas ou interdependentes, pois a empresa contratada será responsável por fornecer tudo o que for necessário, incluindo:

- **Matérias-primas** (papéis, tintas, acabamentos, pastas em veludo, bastões para banners, etc.);
- **Editoração e arte-final** (inclusive arquivos digitais em PDF/JPEG, conforme especificações);
- **Serviços de impressão e acabamento** (laminação, corte, vinco, encadernação, relevo seco, etc.).

10.3. No entanto, existem eventuais contratações acessórias ou correlatas, que não são obrigatórias, mas podem impactar a entrega final, tais como:

- Serviços de design institucional:
- Caso haja necessidade de criação de logomarcas, identidade visual de eventos ou diagramação de materiais que extrapolem a capacidade interna do órgão.
- Serviços de transporte ou logística:
- Dependendo do volume de material e do prazo, pode ser necessário contratar serviços de entrega expressa ou logística terceirizada (se não for responsabilidade da gráfica).
- Serviços de comunicação institucional:
- Para a divulgação de eventos em mídias digitais e redes sociais, que complementam o uso de materiais impressos.

10.4. Conclusão

A solução proposta não exige contratações interdependentes obrigatórias, pois todo o escopo gráfico (da criação à entrega) será de responsabilidade da empresa contratada.

Entretanto, o planejamento anual de eventos e ações institucionais deve considerar contratações complementares, como serviços de design avançado ou logística específica, caso surjam demandas atípicas ou urgentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do presente Estudo Técnico Preliminar.

11.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme detalhamento a seguir:

11.2.1. ID PCA no PNCP: 71584833000195-0-000012/2025;

11.2.2. Data de publicação no PNCP: 13/08/2024;

11.2.3. Id do item no PCA: 26;

11.2.4. Classe/Grupo: 891;

11.2.5. Identificador da Futura Contratação: 990182-29/2025;

11.3. O documento comprobatório constará dos autos do processo administrativo.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação de serviços gráficos especializados para o Centro de Estudos e Escola Superior da PGE-SP trará uma série de benefícios diretos e indiretos, tanto em termos de eficiência operacional quanto de imagem institucional. Dentre os principais benefícios, destacam-se:

12.1.1. Garantia de Padrão e Qualidade Institucional

- Produção de materiais com alto padrão de acabamento, atendendo às especificações de cores, papéis especiais e impressões em relevo, refletindo a identidade visual e a credibilidade da PGE-SP.
- Padronização na confecção de certificados, diplomas, convites e demais peças, evitando improvisações e erros na comunicação visual.

12.1.2. Agilidade e Eficiência no Atendimento das Demandas

- Atendimento rápido às necessidades de impressão para cursos, eventos e premiações, evitando atrasos ou contratempos na entrega de materiais.
- Redução do tempo gasto pelos setores internos na busca por fornecedores pontuais, uma vez que haverá um contrato vigente para atender as demandas sob demanda.

12.1.3. Otimização de Recursos

- A contratação por demanda (sob medida) evita estoques desnecessários de materiais gráficos, reduzindo desperdícios e garantindo melhor uso do orçamento público.
- Economia administrativa com a centralização da produção em um único fornecedor, otimizando custos e processos de aquisição.

12.1.4. Valorização da Imagem Institucional

- Materiais gráficos de qualidade comunicam profissionalismo e fortalecem a reputação da PGE-SP perante o público interno e externo, especialmente em eventos de grande visibilidade, como premiações e seminários.
- A entrega de certificados e láureas com alto padrão gráfico contribui para a valorização e reconhecimento dos cursos e programas de formação.

12.1.5. Possibilidade de Personalização

- A contratação permitirá o uso de dados variáveis nos certificados e convites, com personalização nominal e inclusão de informações específicas de cada curso ou evento.
- Flexibilidade para atender especificações exclusivas, como aplicação de relevo seco, uso de papéis nobres e produção de cadernos ou pastas personalizados.

12.1.6. Conformidade Legal e Técnica

- A contratação está alinhada às normas da Lei nº 14.133/2021 e às diretrizes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022, garantindo planejamento prévio, pesquisa de preços e avaliação de riscos.
- Ao contar com empresa especializada, há maior segurança quanto ao cumprimento de prazos, normas técnicas e boas práticas de produção gráfica.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Para assegurar a correta execução do contrato de serviços gráficos, é fundamental adotar um conjunto de providências e ações coordenadas entre o órgão contratante e a empresa vencedora. Essas medidas têm o objetivo de garantir qualidade, cumprimento de prazos e conformidade com as especificações técnicas. As principais providências são:

13.1.1. Designação de Gestor e Fiscal do Contrato

- Nomear formalmente um Gestor do Contrato, responsável pela interlocução com a empresa contratada, e Fiscais Técnicos e Administrativos, conforme determina o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- Estabelecer canais claros de comunicação entre a contratada e o órgão, com registros formais das demandas (ordens de serviço ou solicitações via sistema/documento).

13.1.2. Formalização de Cronogramas e Fluxo de Demandas

- Elaborar um cronograma anual de eventos e cursos com previsão dos materiais gráficos que deverão ser solicitados, permitindo melhor planejamento e organização.

- Implantar um fluxo padronizado de solicitações internas para cada item gráfico (ex.: certificado, convite, banner), com prazo mínimo para envio das informações e aprovação das artes.

13.1.3. Validação de Artes e Provas de Impressão

- Exigir da contratada a apresentação de provas digitais e/ou físicas para aprovação antes da impressão definitiva.
- Validar cores, tamanhos, tipos de papel, acabamentos e dados variáveis (nomes, datas, textos), reduzindo o risco de erros e retrabalho.

13.1.4. Acompanhamento Contínuo e Registro de Entregas

- Realizar o acompanhamento técnico das entregas, conferindo quantidade, qualidade e prazos estabelecidos no contrato.
- Registrar formalmente cada entrega com termos de recebimento, para assegurar controle e rastreabilidade do material.

13.1.5. Gestão de Estoque e Armazenamento

- Organizar um pequeno estoque de segurança para materiais com maior rotatividade (como envelopes), garantindo que não falem insumos para eventos.
- Armazenar os materiais recebidos em local apropriado, preservando a qualidade.

13.1.6. Aplicação de Penalidades e Cláusulas de Garantia

- Garantir que as penalidades por atrasos ou descumprimento de especificações sejam aplicadas de acordo com as cláusulas contratuais (multas, glosas, rescisões, etc.).
- Monitorar indicadores de desempenho da contratada, como cumprimento de prazos e índice de retrabalho.

13.1.7. Avaliação de Sustentabilidade

- Sempre que possível, solicitar da contratada a utilização de papéis certificados (FSC) ou recicláveis, bem como práticas de descarte sustentável.
- Promover, junto ao setor responsável, a análise de possíveis soluções digitais complementares (como certificados eletrônicos) para eventos futuros.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Nos termos do art. 20, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021 e do art. 6º, inciso XIII da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022, a presente contratação foi analisada quanto à existência de impactos ambientais relevantes decorrentes de sua execução.

14.2. A contratação ora proposta refere-se à prestação de serviços gráficos para confecção de materiais de apoio às atividades institucionais do Centro de Estudos e da Escola Superior da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, tais como certificados, cartazes, folders, convites, cadernos, envelopes e artigos do tipo.

14.3. Embora a atividade envolva o consumo de papel, tintas e outros insumos típicos da produção gráfica, o impacto ambiental é considerado de baixa relevância, por se tratar de volumes limitados, produzidos sob demanda e com periodicidade espaçada. Além disso, a natureza do objeto não envolve a geração de resíduos perigosos, a emissão de poluentes atmosféricos significativos, ou o uso intensivo de recursos naturais.

14.4. Ainda assim, em alinhamento com os princípios da administração pública sustentável e da responsabilidade socioambiental, recomenda-se:

- Que a empresa contratada priorize o uso de papel com certificação ambiental (FSC ou similar), sempre que possível;
- Que os resíduos provenientes da produção sejam adequadamente descartados ou reciclados, conforme legislação ambiental vigente;
- Que seja dada preferência, na elaboração do edital, a empresas que adotem práticas sustentáveis, mediante comprovação por certificações ou declarações formais;
- Que se avalie, no futuro, a adoção gradual de soluções digitais para parte dos materiais gráficos que permitam substituição ambientalmente mais favorável, como certificados eletrônicos.

14.5. Dessa forma, conclui-se que não há impactos ambientais relevantes associados a esta contratação que exijam a adoção de licenciamento ambiental ou outras medidas corretivas específicas, sendo suficiente a observância de boas práticas de sustentabilidade.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Esta Comissão de Licitação considera a contratação viável com base nas premissas do presente Estudo Preliminar.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ALVENIR CALCANHO DE OLIVEIRA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 25/07/2025 às 11:28:50.

MARIANA BEATRIZ TADEU DE OLIVEIRA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 28/07/2025 às 13:01:01.

