MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente n° 20.08.1319.0000657/2026-84

SUMÁRIO DE EXPEDIENTE

Tipo de Expediente:	Ofício
Tipo de Entrega:	Eletrônica
Tipo de Protocolo:	Interno
Criador:	JANAINA RIBEIRO SOARES
Prioridade:	Baixa (Normal)
Data do Expediente:	11/09/2026 10:57:02
Critério de Acesso:	Público
Resumo do Documento:	Solicitação de aquisição de material gráfico para evento da Asplage

Código do Assunto	Descrição do Assunto
930034	Compra

Documento emitido por **GINA ALENCAR MEDEIROS** em **09/11/2026 13:06**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Expediente n° 20.08.1319.0000657/2026-84

Excelentíssimo senhor Procurador-Geral de Justiça

A diretoria de comunicação social solicita a aquisição de material gráfico para ser utilizado em evento da Asplage, conforme termo de referência, documento de formalização da demanda e análise de risco anexos.

Outrossim, solicita nos termos do inciso I, do art. 8º do Ato PGJ nº 05/2024, a dispensa da apresentação do estudo técnico preliminar por se tratar de objeto de menor complexidade.

Expediente assinado eletronicamente por **JANAINA RIBEIRO SOARES***, em 11/09/2026 10:57:02, conforme art. 1º, III,"b", da Lei 11.419/2016.

A validade deste documento pode ser conferida no site https://sistemas.mpal.mp.br/ged/Administrativo/#/Expediente/ informando o número do expediente: **20.08.1319.0000657/2026-84.**

Anexo 1

Descrição do Arquivo: **Documento de formalização da demanda**

Data de Criação: **11/09/2026 10:56:52**

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Diretoria): Escola Superior do Ministério Público Diretoria de Comunicação Social
Responsável pela Demanda: Dra. Stela Cavalcanti – Promotora de Justiça - Assessora de Planejamento e Gestão Estratégica Janaina Ribeiro Soares
Cargo: Promotora de Justiça - Assessora de Planejamento e Gestão Estratégica Diretora de Comunicação Social em exercício
E-mail: ascom@mpal.mp.br
Objeto: ( ) Serviço não continuado ( ) Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra ( ) Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra (X) Material de consumo ( ) Material permanente/equipamento

1. Objeto e quantitativos
Aquisição de material gráfico nas seguintes quantidades: PASTA, Quantidade: 200; Material: Couchê brilho 300g; Tamanho: 31x44 cm; Cor: 4x0; acabamento: Dobra + bolso. BLOCO, Quantidade: 200, Tamanho: 15cmx21 cm, Páginas: 30 páginas , Papel Capa: Couchê Brilho 170g Cor Capa: 4x0 Papel Miolo: Offset 75g Cor Miolo: 1x0 Acabamento: Colado

2. Justificativa da necessidade da contratação e de seus quantitativos
• Justifica-se a necessidade de aquisição de material gráfico para fortalecer a comunicação institucional durante o evento do Novo Plano Geral de Atuação 2027-2029. Sua compra resulta nos seguintes pontos: • Visibilidade Institucional: Um material gráfico personalizado com o logotipo e identidade visual do Ministério Público Estadual pode ajudar a aumentar a visibilidade da instituição em eventos públicos, criando uma presença marcante e reconhecível; • Profissionalismo: Ao utilizar um material gráfico de qualidade, o Ministério Público Estadual demonstra um compromisso com a excelência e profissionalismo em suas atividades de divulgação e comunicação;

- Aprimoramento das Apresentações: Durante eventos e apresentações, um material gráfico bem projetado pode melhorar a estética do ambiente, proporcionando um cenário mais atraente e profissional para os palestrantes e participantes;
- Consistência Visual: Ao manter um design consistente em todos os materiais de comunicação, incluindo material gráfico, o Ministério Público Estadual reforça sua identidade visual e fortalece a percepção de sua marca junto ao público;

Ao considerar esses pontos, fica evidente que a aquisição de material personalizado para o evento pode ser uma estratégia valiosa para o Ministério Público Estadual ampliar sua presença, fortalecer sua comunicação e promover seu papel crucial na sociedade.

3. Previsão da necessidade de início da prestação do serviço ou entrega do objeto

De forma imediata.

4. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento e do responsável pela fiscalização

Equipe de planejamento:

Dra. Stela Cavancanti – Promotora de Justiça - Assessora de Planejamento e Gestão Estratégica
Janaina Ribeiro Soares – Diretoria de Comunicação Social
João Alcides de Sá Cerqueira – Diretoria de Comunicação Social

Responsável pela fiscalização:
João Alcides de Sá Cerqueira – Diretoria de Comunicação Social

Anexo 2

Descrição do Arquivo: **Análise de riscos**

Data de Criação: **11/09/2026 10:56:52**

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

ANÁLISE DE RISCOS

Atraso na entrega dos materiais		
Probabilidade	**( ) Baixa (X) Média ( ) Alta**	
Impacto:	**( ) Baixo ( ) Médio (X) Alto**	
Id	**Dano**	
1.	O atraso na entrega dos materiais gráficos pode comprometer a realização de eventos dentro do prazo planejado, afetando a comunicação e a execução das atividades institucionais.	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Estabelecer um cronograma rigoroso e detalhado com o fornecedor, incluindo cláusulas contratuais que penalizem atrasos. Manter uma comunicação constante com o fornecedor para monitorar o progresso da produção.	Fiscalização
Id	**Ação de Contigência**	**Responsável**
1.	Ter uma lista de fornecedores alternativos que possam fornecer os materiais rapidamente em caso de atraso. Planejar a impressão de materiais essenciais com antecedência extra para garantir que haja um estoque de segurança.	Setor demandante

Qualidade inferior dos materiais gráficos		
Probabilidade	**(X) Baixa ( ) Média ( ) Alta**	
Impacto:	**( ) Baixo (X) Médio ( ) Alto**	
Id	**Dano**	
1.	Materiais gráficos de qualidade inferior podem prejudicar a imagem do Ministério Público, reduzir a eficácia dos eventos e aumentar os custos devido à necessidade de reimpressão.	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Realizar uma avaliação criteriosa dos fornecedores, incluindo consulta a referências. Estabelecer especificações detalhadas de qualidade no contrato.	Setor demandante
Id	**Ação de Contigência**	**Responsável**
1.	Inspecionar os materiais recebidos e, caso estejam abaixo do padrão, acionar as cláusulas contratuais para devolução e reimpressão dos materiais. Ter um plano de comunicação para lidar com atrasos resultantes de problemas de qualidade.	Fiscalização

Custos adicionais e orçamento excedido

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

Probabilidade	**( ) Baixa (X) Média ( ) Alta**	
Impacto:	**( ) Baixo ( ) Médio (X) Alto**	
Id	**Dano**	
1.	Exceder o orçamento pode limitar a capacidade do Ministério Público de realizar outras atividades planejadas e pode levar a problemas financeiros.	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Realizar um planejamento financeiro detalhado, incluindo margem para imprevistos. Negociar um contrato com preço fixo ou com limites claros para aumentos de custos.	Setor demandante/ Coordenadoria de Licitações
Id	**Ação de Contigência**	**Responsável**
1.	Reavaliar e priorizar os materiais a serem adquiridos, cortando itens menos essenciais.	Fiscalização

Anexo 3

Descrição do Arquivo: **Termo de referência**

Data de Criação: **11/09/2026 10:56:52**

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de material expositivo, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Unidade de medida	Quantidade
1	PASTA, conforme item 3.1	Unidade	200
2	BLOCO, conforme item 3.2	Unidade	200

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Ato PGJ nº 02/2024.

1.3. O prazo de vigência da contratação se encerra com a entrega do produto.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamenta-se a contratação na dispensa de licitação, por meio do Art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, ou seja, para contratação que envolva valores inferiores a R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos).

2.2. Justifica-se a necessidade de aquisição de material gráfico para fortalecer a comunicação institucional durante o evento do Novo Plano Geral de Atuação 2027-2029 que será realizado nos dias 28 e 29 de setembro de 2026. Sua compra resulta nos seguintes pontos:

- Visibilidade Institucional: Um material gráfico personalizado com o logotipo e identidade visual do Ministério Público Estadual pode ajudar a aumentar a visibilidade da instituição em eventos públicos, criando uma presença marcante e reconhecível;
- Profissionalismo: Ao utilizar um material gráfico de qualidade, o Ministério Público Estadual demonstra um compromisso com a excelência e profissionalismo em suas atividades de divulgação e comunicação;
- Aprimoramento das Apresentações: Durante eventos e apresentações, um material gráfico bem projetado pode melhorar a estética do ambiente, proporcionando um cenário mais atraente e profissional para os palestrantes e participantes;
- Consistência Visual: Ao manter um design consistente em todos os materiais de comunicação, incluindo material gráfico, o Ministério Público Estadual reforça sua identidade visual e fortalece a percepção de sua marca junto ao público;

2.3. Ao considerar esses pontos, fica evidente que a aquisição de material personalizado para o evento pode ser uma estratégia valiosa para o evento do Novo Plano Geral de Atuação 2027-2029 ampliar sua presença, fortalecer sua comunicação e promover seu papel crucial na sociedade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 PASTA, Quantidade: 200; Material: Couchê brilho 300g; Tamanho: 31x44 cm; Cor: 4x0; acabamento: Dobra + bolso.
3.2 BLOCO, Quantidade: 200, Tamanho: 15cmx21 cm, Páginas: 30 páginas , Papel Capa: Couchê Brilho 170g Cor Capa: 4x0 Papel Miolo: Offset 75g Cor Miolo: 1x0 Acabamento: Colado

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Qualidade do Material e Impressão: Os materiais utilizados na fabricação do material gráfico devem ser de alta qualidade e durabilidade, garantindo uma longa vida útil do produto. A impressão deve ser de alta resolução e resistente a desbotamento, assegurando que a identidade visual do Ministério Público Estadual permaneçam nítidos ao longo do tempo.

4.2. Sustentabilidade dos Materiais: Deve-se dar preferência a materiais sustentáveis e recicláveis na fabricação do material gráfico. Isso inclui a escolha de tecidos ou materiais plásticos recicláveis, bem como tintas e solventes de base vegetal ou com baixo teor de compostos orgânicos voláteis.

4.3. Garantia e Suporte Técnico: A empresa contratada deve oferecer garantia de qualidade e suporte técnico para o material gráfico, incluindo assistência na montagem, instruções de uso e manutenção, e resolução de eventuais problemas relacionados à durabilidade e funcionalidade do produto.

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 por se tratar de bem de baixo valor e de pronta entrega.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de entrega

5.1. O prazo de entrega do bem é de 5 dias, contados do recebimento da nota de empenho, em remessa única.

5.2. O bem deverá ser entregue no seguinte endereço: Rua Doutor Pedro Jorge Melo e Silva, 79, Poço, Maceió, Alagoas, CEP 57025-400.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.3. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.6. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.8. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.9. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.10. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.11. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.12. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.13. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.15. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.16. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.17. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.18. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- O prazo de validade;
- A data da emissão;

- Os dados do contrato e do órgão contratante;
- O valor a pagar; e
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.
8.1.1 A contratação se dará por menor valor global, tendo em vista que para ser usado em mesmo evento a diferença de maquinário e de qualidade de tinta pode alterar a padronização de cores quando produzidos em locais diferentes.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas

ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.14. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.15. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

8.16. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou

contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.17. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.18. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.19. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.20. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.21. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.22. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.23. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.24. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.25. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.26. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.27. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.28. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.29. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 3.368,04 (três mil trezentos e sessenta e oito reais e quatro centavos), conforme custos unitários obtidos em pesquisa preliminar.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 A adequação orçamentária será informada em momento posterior pela Diretoria de Programação e Orçamento.

Maceió, 11 de setembro de 2026.

Anexo 4

Descrição do Arquivo: **Orçamento**

Data de Criação: **11/09/2026 10:56:52**

Maceio, 10/09/2026

À Ministério Público
Fone : 2122-3516

Grafpel
GRÁFICA EDITORA
VOCÊ SONHA, A GENTE IMPRIME!
(82) 3326 - 6588
grafpel@grafpel.com | www.grafpel.com
@grafpel Grafpel

Prezado Cliente,
Vimos através desta apresentar nossa proposta orçamentária para a confecção do(s) servico(s) conforme especificações abaixo :
Item(ns) solicitado(s) do orçamento número : 057475.

01 200 Livros - BLOCOS A5 com

Capa: 32x21cm, 4x0 cores, Escala em Couche Brilho 170g. CTP. (2 modelos)
Miolo: 30 folhas, 15x21cm, 1x0 cor, Tinta Preta em Off-set 75g.
Lombada:3mm, Dobrado(Capa), Intercalacao, Guilhotina, Colado, Rebater, Corte/Vinco, Serrilha.

Total: R$ 1.975,00 Unitário: 9,875 Pgto: A combinar Entrega: A combinar

02 200 Pasta Com Bolso

Plano1: 31x46cm, 4x0 cores, Escala em Couche Brilho 300g. CTP.
Plano2: 16x22cm, 4x0 cores, Escala em Couche Brilho 250g.
Guilhotina, Corte/Vinco, Faca Especial, Plastif. Brilho=1 lados(s).

Total: R$ 1.393,04 Unitário: 6,9652 Pgto: A combinar Entrega: A combinar

Validade da proposta : 15 dias Vendedor : Pedro Mesquita - (82)99921-0704 Orçamentista : Viviane	Confirmação do pedido sujeita a aprovação cadastral. As quantidades poderão variar 5% para mais ou 5% para menos que serão devidamente faturadas para o cliente.
Atenciosamente, **Grafpel Indústria Gráfica Ltda**	Autorizo a confecção do(s) item(ns) acima assinalado(s), **Ministério Público**