



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Getúlio Vargas, 232, Palácio das Secretarias - 1º e 2º andares - Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP 69900-060
Telefone: - www.ac.gov.br

1ª NOTIFICAÇÃO E 1ª RETIFICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 008/2026 – COMPRASGOV Nº 90008/2026 – SEMULHER.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento sob demanda de materiais gráficos e materiais de consumo personalizados para atender a Secretaria de Estado da Mulher - SEMULHER.

A **Divisão de Pregão – DIPREG** comunica aos interessados que o processo licitatório acima mencionado, com o Aviso de Licitação publicado no Diário Oficial do Estado, nº 14180, de 06/01/2026, e Jornal OPINIÃO, do dia 06/01/2026, e ainda nos sites: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, <http://www.licitacao.ac.gov.br>, <https://www.gov.br/pncp/pt-br> e <https://licitacoes.tceac.tc.br/portaldaslicitacoes>, com o fim de cumprir princípios intrínsecos como transparência e legalidade, **NOTIFICA** e **RETIFICA**, conforme abaixo:

0.1. **NOTIFICAÇÃO:**

0.1.1. **PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO:** A alteração do critério de julgamento de MENOR PREÇO POR LOTE para MENOR PREÇO POR ITEM.

0.1.1.1. **RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE (SEMULHER):** Embora em vias de regra seja o parcelamento (Art. 40, §2º da Lei 14.133/2021), a própria legislação e a doutrina preveem exceções baseadas na **viabilidade técnica e economia de escala**.

Da Eficiência Administrativa e Economia de Escala (Art. 18, VII, Lei 14.133/21): A opção pelo agrupamento de itens de natureza similar (agendas, blocos, pastas e informativos) visa a **economia de escala**. A fragmentação excessiva geraria um custo administrativo de gestão de múltiplos contratos superior ao eventual ganho de preço unitário. No caso presente, a dificuldade em obter cotações individuais prévias demonstra que o mercado local opera de forma mais eficiente oferecendo o conjunto da solução gráfica.

Da Padronização e Identidade Visual (Art. 314, Decreto Estadual 11.363/2023): O objeto refere-se a materiais personalizados para a **SEMULHER**. O agrupamento por lote é indispensável para garantir a **padronização técnica** (tonalidade de cores, gramatura de papel e acabamento em *Wire-o*). A execução do Lote 1 por diferentes fornecedores colocaria em risco a identidade visual institucional, uma vez que diferentes parques gráficos apresentam variações de calibração e insumos.

Da Logística e Entrega: Considerando as peculiaridades do Estado do Acre, a entrega fracionada por diversos fornecedores em um único órgão centralizador (SEMULHER) comprometeria a celeridade administrativa e o controle de qualidade dos materiais recebidos sob demanda (SRP).

A Administração entende que o agrupamento em lotes não configura restrição à competitividade, mas sim o exercício do poder discricionário motivado pela busca da **proposta mais vantajosa sob o aspecto técnico-administrativo**.

Pelo exposto, decide-se pelo **INDEFERIMENTO** da impugnação, mantendo-se o critério de julgamento por **MENOR PREÇO POR LOTE**, com o intuito de preservar a eficiência e a padronização dos materiais gráficos.

0.1.2. **PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO: Item 12** -Esse material terá quantas paginas?

0.1.3. **PEDIDO DE ESCLARECIMENTO/IMPUGNAÇÃO: 1. Item** – AGENDA PERSONALIZADA. Solicitamos esclarecer: a) Qual o tamanho final da agenda (Ex: A4 = 21x 29,7, A5 = 15x21...); b) Qual será a impressão do miolo deverá ser 4x4 ou 1x1? c) As agendas deverão ser do tipo diária ou permanente? d) A quantidade mínima de 350 páginas refere-se apenas ao miolo, excluindo divisórias, calendários, e páginas de identificação? e) Qual a quantidade de páginas de calendários, divisórias e páginas de identificação assim como qual papel e sua gramatura?

0.1.4. **4. Item** – CANETA PERSONALIZADA. pedimos: a) Uma imagem que seja referência da caneta descrita no edital.

0.1.5. **8. Item** – ENCARDENAÇÃO EM ESPIRAL PARA DOCUMENTOS. Solicitamos esclarecer: a) Qual a quantidade de páginas estimada por unidade a ser encadernada? b) Confirmar o tipo de acabamento (Wire-o ou espiral plástico bem como sua cor).

0.1.6. **12. Item** – IMPRESSÃO DE MATERIAL INSTITUCIONAL. Solicitamos esclarecer: a) Qual o Quantitativo de folhas no miolo. b) Qual será o acabamento final do item. 20. Item – TROFÉU DE ACRÍLICO PERSONALIZADO COM BASE DE ACRÍLICO. Solicitamos esclarecer: a) Confirmar as dimensões exatas do troféu Corpo: 25 cm de altura x Largura? Base: Altura? x Largura? E espessura do acrílico? A base será adesivada também? b) O acrílico será transparente, espelhado ou com cor.

0.1.6.1. **RESPOSTA DO ÓRGÃO DEMANDANTE (SEMULHER):**

Esclarecimentos Pontuais por Item

Item Questionado	Esclarecimento Técnico e Fundamentação	
------------------	--	--

1. Agenda Personalizada: Solicitamos esclarecer: a) Qual o tamanho final da agenda (Ex: A4 = 21x 29,7, A5 = 15x21...). b) Qual será a impressão do miolo deverá ser 4x4 ou 1x1? c) As agendas deverão ser do tipo diária ou permanente? d) A quantidade mínima de 350 páginas refere-se apenas ao miolo, excluindo divisórias, calendários, e páginas de identificação? e) Qual a quantidade de páginas de calendários, divisórias e páginas de identificação assim como qual papel e sua gramatura?	a) Tamanho final da agenda O formato final da agenda deverá ser A5 (15 x 21 cm), padrão amplamente utilizado no mercado gráfico para agendas do tipo diária. b) Impressão do miolo A impressão do miolo deverá ser realizada em 1x1 cor (preto e branco). c) Tipo de agenda A agenda será do tipo diária, contendo uma página por dia. d) Quantidade mínima de páginas do miolo A quantidade mínima de 350 (trezentas e cinquenta) páginas refere-se exclusivamente ao miolo da agenda, correspondente ao conteúdo diário, não incluindo páginas de identificação, calendários ou divisórias. e) Páginas complementares (calendários, divisórias e identificação) e especificação do papel As páginas complementares deverão observar as seguintes especificações mínimas, admitindo-se variações conforme padrão de mercado, desde que mantida a qualidade: • Páginas de identificação e calendários: ◦ Quantidade: conforme padrão de agenda diária ◦ Papel: Offset ◦ Gramatura mínima: 75 g/m² • Divisórias: ◦ Quantidade: conforme padrão de agenda diária ◦ Papel: Couchê fosco ou cartão ◦ Gramatura mínima: 180 g/m² • Miolo (conteúdo diário): ◦ Papel: Offset ◦ Gramatura mínima: 75 g/m²	
4. Caneta Personalizada: a) Uma imagem que seja referência da caneta descrita no edital.	OBS: IMAGEM MERAMENTE ILUSTRATIVA	
8. Encadernação em Espiral: Solicitamos esclarecer: a) Qual a quantidade de páginas estimada por unidade a ser encadernada? b) Confirmar o tipo de acabamento (Wire-o ou espiral plástico bem como sua cor).	a) Quantidade estimada de páginas por unidade A quantidade de páginas a ser encadernada é variável, em razão da diversidade de documentos produzidos no âmbito administrativo (relatórios, apostilas, manuais, processos internos, entre outros). A estimativa de 50 (cinquenta) folhas foi definida exclusivamente como parâmetro referencial para fins de orçamento e comparação de propostas, não constituindo obrigação contratual quanto ao quantitativo exato de páginas por unidade. A contratação do serviço será realizada por unidade de encadernação, garantindo flexibilidade, melhor adequação às demandas reais da Administração e maior eficiência na execução contratual. b) Tipo de acabamento O acabamento adotado será em Wire-o metálico, na cor preta, por se tratar de padrão amplamente utilizado pela Administração Pública, que oferece maior durabilidade, resistência e estabilidade em comparação à espiral plástica, especialmente para documentos de uso frequente e arquivamento contínuo.	

12. Impressão de Material Institucional: Solicitamos esclarecer: a) Qual o Quantitativo de folhas no miolo. b) Qual será o acabamento final do item.	a) Quantitativo de folhas do miolo O material institucional deverá conter 100 (cem) folhas no miolo, conforme previsto no Termo de Referência, quantitativo definido de acordo com o conteúdo informativo a ser apresentado. b) Acabamento final do item O acabamento final do material deverá observar integralmente as especificações constantes no Termo de Referência, compreendendo: • Capa confeccionada em papel Cartão Supremo, com gramatura mínima de 250 g/m², com acabamento fosco ou laminação brilho, visando maior proteção e durabilidade; • Miolo confeccionado em papel Couchê Fosco, com gramatura de 150 g/m², com impressão em 4x4 cores (colorida frente e verso); • O material deverá ser entregue devidamente refilado, com corte preciso, sem rebarbas ou imperfeições.	
20. Troféu de Acrílico Personalizado: Solicitamos esclarecer: a) Confirmar as dimensões exatas do troféu Corpo: 25 cm de altura x Largura? Base: Altura? x Largura? E espessura do acrílico? A base será adesivada também? b) O acrílico será transparente, espelhado ou com cor.	a) Dimensões do troféu O troféu deverá apresentar as seguintes dimensões: • Corpo do troféu: ◦ Altura: 25 cm ◦ Largura: 15 cm • Base: ◦ A base deverá ser encaixada ao corpo do troféu, de modo a garantir estabilidade, resistência e adequado apoio para exposição. ◦ As dimensões da base deverão ser proporcionais ao corpo do troféu, conforme padrão de mercado e projeto do fornecedor, não comprometendo a estabilidade ou o acabamento final. b) Material e acabamento O troféu será confeccionado em acrílico transparente, material escolhido por proporcionar melhor acabamento estético, resistência e valorização visual do item. A base será adesivada, bem como o corpo do troféu, conforme arte previamente definida e aprovada pela Administração, garantindo padronização visual, identificação institucional e fidelidade ao layout estabelecido. A espessura do acrílico deverá ser compatível com as dimensões do troféu, assegurando rigidez, estabilidade e durabilidade, conforme padrão de mercado para este tipo de material. OBS: IMAGEM MERAMENTE ILUSTRATIVA	

Respondido por:

CLAUDETE ARRUDA DA SILVA

Chefe da Divisão de Gestão de Administração e Logística - DIVGAL

Matrícula Funcional n.º 9616527 - Portaria SEMULHER Nº 64, de 17 de março de 2025

0.2. **RETIFICAÇÃO:**

0.2.1. **No preâmbulo do edital, a data e hora da abertura da licitação, passará a conter a seguinte redação:**

Data e hora da abertura da licitação: **03/03/2026 às 9h15min (Horário de Brasília).**

Disponibilidade: 12/02/2026

0.2.2. **As demais informações constantes do Edital e seus Anexos continuam inalteradas.**

Rio Branco - AC, 11 de fevereiro de 2026

Isabella Maria Prado Nogueira
Divisão de Conformidade e Elaboração de Editais - DIVCON
Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos - SELIC



Documento assinado eletronicamente por **ISABELLA MARIA PRADO NOGUEIRA, Assistente Administrativo**, em 11/02/2026, às 09:56, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0019369292** e o código CRC **4352779E**.