



GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD
1ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 66/2026 IDAF Nº 0000122/2026

1ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 66/2026 - COMPRASGOV Nº 66/2026 PROCESSOS DE COMPRA Nº 0000002/2026 - IDAF

OBJETO: Aquisição de Materiais Gráficos, Visual e de Malharia, destinados ao atendimento das demandas institucionais do Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Estado do Acre – IDAF.

A SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – SELIC, COMUNICA, aos interessados que o pregão acima mencionado, com 1) **Aviso de Licitação**, publicado no Diário Oficial da Estado, Nº 14.324, pág. 13, do dia 06/08/2026, Jornal Opinião, pág. 10, do dia 06/08/2026 e no sites: www.gov.br/pncp/pt-br, www.ac.gov.br, www.licitacao.ac.gov.br; com o fim de cumprir princípios intrínsecos como transparência e legalidade, **RETIFICA**, conforme abaixo:

1. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DAS RESPOSTAS

1.1. EMPRESA (A):

Em atenção aos pedidos de esclarecimentos apresentados acerca das especificações dos materiais gráficos constantes no processo licitatório para Registro de Preços para contratação de Pessoa Jurídica especializada na prestação de serviços de impressão e fornecimento de materiais gráficos, apresentando pela **empresa (A)**, fazemos os seguintes esclarecimentos:

ITEM 1 – IMPRESSÃO DE APOSTILAS TAMANHO A4

a) Quantidade de folhas/páginas:

A quantidade de páginas poderá variar de acordo com o conteúdo de cada material a ser produzido, sendo definida e encaminhada pela Administração no momento da solicitação, conforme a necessidade de cada ação/projeto. Sendo a quantidade máxima de 50 páginas. com impressão em somente em frente, colorida, com gramatura do papel de 75g/m² a 90g/m².

b) Capa e acabamento: A capa deverá ser confeccionada em papel compatível com o material da apostila, conforme arte e especificação fornecidas pela Administração. O acabamento deverá ser realizado por encadernação em espiral, salvo indicação diversa no momento da solicitação.

ITEM 2 – FOLDER INFORMATIVO – 1 DOBRA

a) Verniz: O verniz deverá ser aplicado de forma total, conforme indicação da arte final fornecida pela Administração. A4 A4 (21 x 29,7 cm)

ITEM 3 – FOLDER INFORMATIVO – 2 DOBRAS

a) Dimensão: Considerando a necessidade de padronização, fica estabelecido que o folder deverá ser confeccionado no formato A4 (21 x 29,7 cm) aberto, com duas dobras, resultando em aproximadamente 21 x 9,9 cm fechado, dividido em três partes.

A referência ao formato 30 x 42 cm deverá ser desconsiderada. A4 (21 x 29,7 cm) dobrado em 3 partes de 9,9 cm

ITEM 4 – FOLDER INFORMATIVO – 3 DOBRAS

a) Dimensão: Fica estabelecido o formato A4 (21 x 29,7 cm) aberto, com três dobras, resultando em quatro partes de aproximadamente 7,4 cm, conforme especificação inicial.

A referência ao formato 30 x 42 cm deverá ser desconsiderada.

ITEM 5 – CARTILHAS

a) Quantidade de páginas: A quantidade de páginas do miolo será 30 páginas.

b) Capa: A capa deverá possuir impressão 4x4 cores (frente e verso), salvo indicação específica na arte fornecida.

c) Gramatura: O miolo deverá ser confeccionado em papel couchê 120 g/m², conforme especificação. A capa deverá possuir gramatura superior, adequada ao acabamento e à durabilidade do material, sendo definida na ordem de fornecimento conforme a necessidade do material.

ITEM 7 – BLOCO PERSONALIZADO

a) Papel do miolo e capa: O miolo deverá ser confeccionado em papel offset, e a capa em papel de maior gramatura, adequado à proteção e ao acabamento do bloco.

b) Impressão do miolo: O miolo terá impressão colorida, conforme arte fornecida pela Administração.

c) Impressão da capa: A capa deverá possuir impressão colorida, conforme identidade visual e arte fornecidas pelo IDAF.

O acabamento será realizado em espiral, conforme descrito no item.

ITEM 15 – PASTA INSTITUCIONAL

a) Dimensões: O formato indicado de 31 x 44 cm corresponde à pasta aberta, devendo suas dimensões fechadas serem compatíveis com o formato A4 e com o bolso interno previsto na especificação

b) Impressão: A impressão será realizada em 4x4 cores (frente e verso), prevalecendo esta especificação em relação à referência anterior a 4x0.

ITEM 17 – REVISTA

a) Gramatura da capa: A capa deverá ser confeccionada em papel couchê 300 g/m², com acabamento adequado à finalidade do material.

b) Impressão da capa: A capa deverá possuir impressão 4x4 cores (frente e verso).

c) Acabamento: O acabamento será realizado por grampo tipo canoa, considerando a característica de revista institucional.

d) Número de páginas: Considerando a observação técnica apresentada quanto à montagem da revista com grampo tipo canoa, fica estabelecido que a revista deverá possuir 52 páginas, incluindo capa, de modo a atender às condições técnicas de montagem e acabamento.

A especificação referente às 50 páginas deverá, portanto, ser ajustada para 52 páginas.

ITENS 20, 21, 22, 23 E 24 – BLOCOS

a) Impressão do miolo: O miolo deverá possuir impressão colorida, conforme arte fornecida pela Administração.

b) Acabamento: O acabamento será realizado com picote, permitindo o destacamento individual das folhas. acabamento com picote.

c) Numeração: Os blocos serão numerados, salvo quando houver indicação expressa na respectiva solicitação de fornecimento.

ITEM 46 – AGENDA

a) Impressão do miolo: O miolo da agenda deverá possuir impressão colorida, incluindo a logomarca do IDAF e demais elementos da identidade visual institucional.

A agenda deverá observar ainda as demais características estabelecidas no descritivo, especialmente formato de 21 x 15 cm, capa dura, mínimo de 150 folhas, impressão frente e verso, elástico para fechamento e inclusão do calendário de 2026 e 2027.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos acima têm por finalidade uniformizar o entendimento das especificações técnicas, corrigindo eventuais divergências identificadas no descritivo e assegurando que todos os licitantes tenham as mesmas informações para elaboração de suas propostas.

Ressalta-se que as artes finais, conteúdos, logomarcas e demais elementos gráficos serão fornecidos pelo IDAF/AC, observando-se a identidade visual institucional e as necessidades específicas de

cada ação.

Encaminham-se os presentes esclarecimentos para conhecimento e adoção das providências necessárias ao regular prosseguimento do certame.

1.2. **EMPRESA (B):**

Em atenção ao pedido de esclarecimento apresentado pela **empresa (B)**, acerca das especificações e do agrupamento dos materiais gráficos constantes do processo licitatório destinado ao Registro de Preços para futura contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de impressão e fornecimento de materiais gráficos, apresentamos os seguintes esclarecimentos.

Passando à análise do primeiro questionamento formulado pela empresa, destacam-se os seguintes pontos:

II – DA NECESSIDADE DE CORREÇÃO DO AGRUPAMENTO DOS ITENS NOS LOTES

A empresa questiona a necessidade de:

- a) retirada dos Itens 14, 19, 26 e 27 do Lote I
- b) realocação dos referidos itens para o Lote II – Impressos Digitais e Comunicação Visual, em razão de sua maior compatibilidade técnica; e
- c) subsidiariamente, a criação de lote ou itens próprios, mediante justificativa técnica e econômica devidamente fundamentada.

Após análise do questionamento apresentado, informamos que o apontamento é pertinente e válido, tendo sido constatado equívoco na etapa de separação e agrupamento dos itens que compõem os respectivos lotes.

Nesse sentido, considerando a natureza, as características e a compatibilidade técnica dos materiais, verifica-se que os Itens 14, 19, 26 e 27 apresentam maior afinidade com os objetos agrupados no Lote II – Impressos Digitais e Comunicação Visual.

Dessa forma, será realizada a correção do agrupamento, com o remanejamento dos Itens 14, 19, 26 e 27 do Lote I para o Lote II – Impressos Digitais e Comunicação Visual, de modo a adequar a composição dos lotes às características técnicas dos respectivos objetos.

Assim, considera-se procedente o questionamento apresentado pela empresa, devendo a alteração ser promovida nos documentos que integram o processo licitatório, conforme as adequações acima descritas.

Passando a analisar o próximo questionamento feita pela respectiva destaque:

III – DA INSUFICIÊNCIA DA ESPECIFICAÇÃO DO ITEM 01 DO LOTE I – APOSTILAS

Esclarece-se que:

a) Quantidade de folhas/páginas:

A quantidade de páginas poderá variar de acordo com o conteúdo de cada material a ser produzido, sendo definida e encaminhada pela Administração no momento da solicitação, conforme a necessidade de cada ação/projeto. Sendo a quantidade máxima de 50 páginas, com impressão em somente em frente, colorida, com gramatura do papel de 75g/m² a 90g/m².

b) Capa e acabamento: A capa deverá ser confeccionada em papel compatível com o material da apostila, conforme arte e especificação fornecidas pela Administração. O acabamento deverá ser realizado por encadernação em espiral, salvo indicação diversa no momento da solicitação.

Em atenção ao pedido de esclarecimento apresentado pela empresa, referente aos Itens 35 e 36 do Lote III – Comunicação Visual Externa, esta Administração passa a se manifestar quanto aos questionamentos apresentados.

Da composição dos Itens 35 e 36:

A empresa questiona o fato de os Itens 35 e 36 contemplarem, em sua descrição, diversos elementos, tais como placa, brasão, estrutura, sistema de fixação, acabamento, mão de obra, transporte e demais materiais e insumos.

Quanto a esse ponto, esclarece-se que os Itens 35 e 36 correspondem, cada um, a um único produto acabado, qual seja, o letreiro completo, incluindo todos os componentes necessários à sua fabricação, acabamento, fornecimento e instalação.

Assim, os elementos descritos no Termo de Referência não constituem objetos autônomos a serem fornecidos separadamente, mas sim componentes integrantes da unidade de letreiro, devendo todos os custos correspondentes estar contemplados no preço unitário ofertado pelo licitante.

Dessa forma, não se pretende a contratação separada da placa, do brasão, da estrutura ou dos elementos de fixação, mas sim do conjunto completo, conforme as especificações técnicas estabelecidas para cada item.

Da definição das dimensões:

Quanto ao questionamento relativo à expressão “dimensões aproximadas” e à possibilidade de ajuste posterior das dimensões, a Administração esclarece que as dimensões dos letreiros serão objetivamente definidas em 1,00 m × 0,60 m por unidade.

Reconhece-se que a redação originalmente constante do Termo de Referência, ao utilizar as expressões “dimensões aproximadas” e “ajustar conforme padrão adotado/desejado pelo órgão”, poderia gerar interpretação de que as dimensões poderiam sofrer alterações posteriormente, dificultando a formação objetiva dos preços.

Diante disso, será realizada a devida adequação da redação dos Itens 35 e 36, de modo a eliminar qualquer margem de dúvida quanto às dimensões que deverão ser consideradas pelos licitantes para a elaboração de suas propostas.

A redação passará a estabelecer expressamente:

“Dimensões: 1,00 m × 0,60 m por letreiro.”

Portanto, não haverá alteração posterior das dimensões por decisão discricionária da Administração, devendo os licitantes considerar, para fins de formação de seus preços, as dimensões de 1,00 m × 0,60 m.

Da composição do preço:

Esclarece-se, ainda, que o preço unitário ofertado deverá contemplar todos os custos necessários à entrega do produto nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Assim, no caso dos Itens 35 e 36, deverão estar incluídos no preço, conforme aplicável à respectiva especificação, os materiais, componentes, brasão, estrutura, elementos de fixação, acabamento, mão de obra especializada, equipamentos, ferramentas, transporte, deslocamento, materiais auxiliares e demais insumos necessários à fabricação, fornecimento e instalação do letreiro.

Não será admitida cobrança adicional pela utilização dos componentes expressamente previstos na descrição do item.

Do parcelamento dos componentes:

Quanto ao pedido de avaliação do parcelamento dos componentes dos Itens 35 e 36, esclarece-se que não se pretende o fornecimento separado de placa/letreiro, brasão e estrutura/fixação.

A Administração pretende contratar o letreiro completo e acabado, com todos os elementos necessários à sua instalação e utilização.

A contratação conjunta mostra-se adequada à natureza do objeto, uma vez que os componentes possuem relação direta entre si e integram um único produto final, sendo conveniente que a responsabilidade pela fabricação, fornecimento, acabamento e instalação permaneça concentrada no fornecedor contratado.

Dessa forma, não haverá segregação dos componentes em itens distintos, permanecendo os Itens 35 e 36 como unidades de fornecimento de letreiros completos.

Da alteração do Termo de Referência:

Considerando o esclarecimento apresentado e visando assegurar maior objetividade e transparência na formação das propostas, serão promovidos ajustes pontuais na redação dos Itens 35 e 36, especificamente quanto às dimensões.

A descrição passará a indicar expressamente:

Item 35:

“Dimensões: 1,00 m × 0,60 m por letreiro.”

Item 36:

“Dimensões: 1,00 m × 0,60 m por letreiro.”

Também fica esclarecido que a unidade de cada item corresponde ao letreiro completo, incluindo todos os componentes, materiais, acabamentos, elementos de fixação, mão de obra, transporte e demais insumos necessários à sua fabricação e instalação, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência.

Conclusão:

Diante do exposto, o pedido apresentado é ACOLHIDO PARCIALMENTE, exclusivamente quanto à necessidade de tornar mais objetiva a redação referente às dimensões dos Itens 35 e 36.

Assim, serão retificadas as expressões “dimensões aproximadas” e “ajustar conforme padrão adotado/desejado pelo órgão”, passando a constar expressamente que as dimensões dos letreiros serão de 1,00 m × 0,60 m por unidade.

Quanto aos demais questionamentos, esclarece-se que:

Os Itens 35 e 36 correspondem a um único produto acabado, qual seja, o letreiro completo;

Placa, brasão, estrutura, fixação, acabamento, mão de obra, transporte e demais insumos previstos na descrição são componentes integrantes da unidade, devendo seus custos estar incluídos no preço ofertado;

Não haverá contratação separada desses componentes;

Não será admitida alteração posterior das dimensões para além daquelas expressamente estabelecidas no Termo de Referência;

Permanece a composição dos Itens 35 e 36 como unidades de fornecimento de letreiros completos, não sendo necessário o parcelamento dos respectivos componentes.

Dessa forma, entende-se que, com a adequação promovida, ficam suficientemente definidos o objeto, sua composição e as dimensões que deverão ser consideradas pelos licitantes na elaboração de suas propostas, preservando-se a isonomia, a competitividade e o julgamento objetivo da licitação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Os esclarecimentos acima têm por finalidade uniformizar o entendimento das especificações técnicas, corrigindo eventuais divergências identificadas no descritivo e assegurando que todos os licitantes tenham as mesmas informações para elaboração de suas propostas.

Ressalta-se que as artes finais, conteúdos, logomarcas e demais elementos gráficos serão fornecidos pelo IDAF/AC, observando-se a identidade visual institucional e as necessidades específicas de cada ação.

Encaminham-se os presentes esclarecimentos para conhecimento e adoção das providências necessárias ao regular prosseguimento do certame.

1.3. **EMPRESA (C):**

Em atenção aos pedidos de esclarecimentos apresentados acerca das especificações dos materiais gráficos constantes no processo licitatório para Registro de Preços para contratação de Pessoa Jurídica especializada na prestação de serviços de impressão e fornecimento de materiais gráficos da **empresa (C)**, apresentamos os seguintes esclarecimentos

ITEM III – IMPRESSÃO DE APOSTILAS TAMANHO A4

a) Quantidade de folhas/páginas:

A quantidade de páginas poderá variar de acordo com o conteúdo de cada material a ser produzido, sendo definida e encaminhada pela Administração no momento da solicitação, conforme a necessidade de cada ação/projeto. Sendo a quantidade máxima de 50 páginas. com impressão em somente em frente, colorida, com gramatura do papel de 75g/m² a 90g/m².

b) Capa e acabamento: A capa deverá ser confeccionada em papel compatível com o material da apostila, conforme arte e especificação fornecidas pela Administração. O acabamento deverá ser realizado por encadernação em espiral, salvo indicação diversa no momento da solicitação.

Em atenção ao pedido de esclarecimento apresentado pela empresa, referente aos Itens 02 a 25, especialmente quanto à forma de fornecimento parcelado e sob demanda, esta Administração passa a se manifestar.

Da forma de fornecimento dos Itens:

Conforme estabelecido no Termo de Referência, os Itens serão fornecidos de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, de acordo com a necessidade da Administração.

Os quantitativos indicados no Termo de Referência correspondem às estimativas de consumo e/ou aos quantitativos passíveis de registro durante a vigência da contratação, não significando que a Administração estará obrigada a solicitar a totalidade desses quantitativos.

A contratação tem por finalidade possibilitar o atendimento das necessidades do órgão ao longo da vigência da Ata/contrato, permitindo que os pedidos sejam realizados conforme a efetiva demanda administrativa.

Da quantidade mínima por ordem de fornecimento:

Quanto ao questionamento apresentado, a Administração esclarece que **não será estabelecida quantidade mínima obrigatória por Ordem de Fornecimento para os Itens.**

Assim, a quantidade a ser solicitada em cada ordem será definida de acordo com a necessidade concreta da Administração, observados o saldo disponível do respectivo item e as demais

condições estabelecidas no instrumento convocatório e na respectiva contratação.

A ausência de quantidade mínima decorre da própria natureza do objeto e da necessidade de permitir que a Administração realize suas aquisições de forma compatível com a demanda efetivamente existente em cada momento.

Dessa forma, a Administração poderá emitir Ordem de Fornecimento para quantidade inferior ou superior às anteriormente solicitadas, conforme sua necessidade, não havendo obrigação de observância de percentual mínimo do quantitativo registrado.

Da quantidade máxima por ordem:

Não será estabelecida quantidade máxima específica por Ordem de Fornecimento, além dos limites decorrentes do quantitativo disponível para cada item e das regras estabelecidas na legislação aplicável e no instrumento convocatório.

O quantitativo indicado para cada item representa o limite estimado/registrado para a contratação, não constituindo obrigação de fornecimento integral nem autorização para que a Administração ultrapasse o quantitativo estabelecido.

Assim, as Ordens de Fornecimento serão emitidas conforme a necessidade administrativa, respeitado o quantitativo disponível de cada item.

Da periodicidade dos pedidos e do cronograma de consumo:

Quanto à solicitação de informação acerca da periodicidade estimada dos pedidos e de eventual cronograma de consumo, esclarece-se que não é possível estabelecer previamente uma periodicidade fixa ou cronograma definitivo de consumo, tendo em vista que a demanda por materiais gráficos está diretamente relacionada às necessidades administrativas que surgirem durante a vigência da contratação.

A emissão das Ordens de Fornecimento ocorrerá de acordo com a necessidade efetiva da Administração, razão pela qual os pedidos poderão apresentar periodicidade e quantitativos distintos ao longo da vigência da contratação.

A inexistência de cronograma fixo não representa ausência de planejamento, mas decorre da característica própria da contratação, cujo objetivo é atender às demandas que efetivamente surgirem durante o período de vigência.

Da formação dos preços:

A Administração reconhece que a forma de fornecimento parcelado e sob demanda constitui elemento relevante para a formação do preço pelos licitantes.

Por esse motivo, fica expressamente esclarecido que não haverá quantidade mínima obrigatória por Ordem de Fornecimento e que os quantitativos indicados no Termo de Referência constituem estimativas para atendimento das necessidades da Administração durante a vigência da contratação.

Cabe aos licitantes considerar, na formação de seus preços unitários, as condições de fornecimento estabelecidas no edital e no Termo de Referência, inclusive a possibilidade de realização de pedidos em diferentes quantitativos, conforme a demanda administrativa.

Da adequação do Termo de Referência:

A fim de conferir maior clareza e objetividade à contratação, a Administração promoverá adequação no Termo de Referência, deixando expressamente consignado que o fornecimento dos Itens serão realizados de forma parcelada e sob demanda, sem estabelecimento de quantidade mínima obrigatória por Ordem de Fornecimento.

Segue redação para o subitem 3.5 do termo de referência relativo à forma de fornecimento:

“O fornecimento dos Itens serão realizadso de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento pela Administração, de acordo com sua necessidade, não sendo estabelecida quantidade mínima obrigatória por ordem. Os quantitativos indicados no Termo de Referência correspondem às estimativas para atendimento das necessidades da Administração durante a vigência da contratação, não constituindo obrigação de aquisição integral.”

Segue redação para o subitem 14.7 do termo de referência relativo à forma de fornecimento:

“A Administração poderá solicitar, em cada Ordem de Fornecimento, quantidade compatível com sua necessidade, inclusive em quantitativo inferior às quantidades anteriormente solicitadas, observados o saldo disponível do respectivo item e as demais condições estabelecidas no instrumento convocatório.”

Conclusão:

Diante do exposto, o pedido de esclarecimento é **ACOLHIDO PARCIALMENTE**, exclusivamente para que seja expressamente esclarecida e incorporada ao Termo de Referência a regra relativa à inexistência de quantidade mínima por Ordem de Fornecimento.

Fica estabelecido que:

Os Itens serão fornecidos de forma parcelada e sob demanda;

Não haverá quantidade mínima obrigatória por Ordem de Fornecimento;

A quantidade de cada pedido será definida conforme a necessidade efetiva da Administração;

Não haverá periodicidade fixa ou cronograma obrigatório de consumo, em razão da natureza variável da demanda;

Os quantitativos constantes do Termo de Referência representam estimativas/limites da contratação, não constituindo obrigação de aquisição integral;

Cada Ordem de Fornecimento deverá observar o saldo disponível do respectivo item e as demais condições previstas no edital e no Termo de Referência.

Dessa forma, entende-se que o esclarecimento expresso da regra de fornecimento sob demanda confere maior transparência à contratação e permite que todos os licitantes considerem, de maneira uniforme, as condições efetivas de execução na formação de seus preços.

Respondido por:

Sandra Tereza Teixeira

Chefe da Divisão de Educação e Comunicação

Portaria nº 77/2025

2. DA RETIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

2.1. O(a) Pregoeiro(a) informa, que em razão das respostas aos pedidos de esclarecimentos, o Termo de Referência foi retificado e segue anexo a esta RETIFICAÇÃO.

3. DA DATA DE ABERTURA:

3.1. O Pregoeiro(a) informa que, em razão da retificação, a data de abertura foi reagendada, conforme abaixo:

ABERTURA: 28/09/2026 às 9h15min (Horário de Brasília).

RETIRADA: 14/09/2026 até a data de abertura.

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

Wilton Martins da Silva
Divisão de Pregão - DIPREG
Portaria SEAD nº 255/2026



Documento assinado eletronicamente por **WILTON MARTINS DA SILVA**, em 11/09/2026, às 10:48, 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 <https://compras.ac.gov.br/validador/documento>, informando o código verificador **CPE140FB C31E62A3 EBC0A992 9C689AA4** e código CRC **079588**