

PROCESSO Nº 223/2026**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90029/2026 (08/2026)**

OBJETO: Registro de Preços para futura aquisição de materiais de escritório a serem utilizados pela Fundação Hospital Santa Lydia e pelas Unidades de Saúde Externas, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações e quantidades detalhadas em planilha anexa, podendo ser prorrogado por igual período com renovação total do quantitativo.

EMPRESA: MP ASSESSORIA DE LICITAÇÕES | CNPJ: 55.245.108/0001-36

Questionamento:

No dia 26.08.2026 a empresa supra mencionada solicitou via endereço de e-mail institucional (fhsl.compras@hospitalsantalydia.com.br) os seguintes esclarecimentos referentes ao Edital do Pregão n.º 90029/2026 cujo objeto é o Registro de Preços para futura aquisição de materiais de escritório a serem utilizados pela Fundação Hospital Santa Lydia e pelas Unidades de Saúde Externas, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações e quantidades detalhadas em planilha anexa, podendo ser prorrogado por igual período com renovação total do quantitativo, vejamos:

“ Em relação ao Pregão Eletrônico – Registro de Preços nº 029/2026, Processo nº 0223/2026, promovido pela Fundação Hospital Santa Lydia, solicitamos os esclarecimentos abaixo especificamente quanto ao Item 55 – Papel Sulfite A4, a fim de possibilitar a correta formulação da proposta comercial e o pleno atendimento às condições de fornecimento.

1. GRAMATURA DO PAPEL – FAIXA DE 75 G/M² A 120 G/M²
A descrição do Item 55 estabelece:
“Gramatura 75g/m² a 120g/m²”.

Considerando que a especificação estabelece uma faixa de gramatura, solicita-se esclarecer:

- a) O fornecimento de papel sulfite A4 com gramatura de 75 g/m² atende integralmente à especificação do Item 55?*
- b) Será aceito qualquer papel cuja gramatura esteja compreendida entre 75 g/m² e 120 g/m², desde que cumpridos os demais requisitos técnicos?*

c) Caso exista uma gramatura específica pretendida pela Administração, solicita-se informar qual deverá ser considerada para fins de elaboração da proposta.

2. COMPROVAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO PAPEL

O Item 55 exige, entre outras características:

alvura mínima de 96%;

opacidade mínima de 86%;

umidade mínima de 3,9%;

corte rotativo;

pH alcalino;

embalagem revestida em BOPP.

Entretanto, não foi localizada indicação específica da forma pela qual essas características deverão ser comprovadas.

Solicita-se esclarecer:

a) Será suficiente a apresentação de ficha técnica oficial do fabricante para comprovação dessas características?

b) Será exigido laudo, relatório de ensaio ou certificado emitido por laboratório?

c) Caso seja necessária alguma documentação técnica, ela deverá ser apresentada junto com a proposta ajustada, mediante diligência do Pregoeiro ou somente por ocasião da entrega?

d) Existe alguma norma técnica ou metodologia específica que será utilizada para aferição dos percentuais de alvura, opacidade e umidade?

3. EXPRESSÃO “NÃO ATOLAMENTO NA IMPRESSORA”

A especificação determina que o papel seja de “não atolamento na impressora”.

Solicita-se esclarecer qual será o critério objetivo de verificação e aceitação dessa característica, inclusive se será considerada suficiente a declaração/ficha técnica do fabricante ou se serão realizados testes após a entrega.

4. CERTIFICAÇÃO AMBIENTAL FSC OU CERFLOR

O Item 55 exige:

“Certificação Ambiental FSC ou CERFLOR, com selo e código de licença impressos na embalagem.”

Solicita-se esclarecer:

a) A comprovação será feita exclusivamente pela existência do selo FSC ou CERFLOR e respectivo código de licença impressos na embalagem original da resma?

b) Será necessário apresentar certificado, declaração ou documento adicional do fabricante durante a fase de julgamento da proposta?

c) Em que momento deverá ocorrer eventual comprovação documental: proposta ajustada, diligência ou entrega?

d) Serão admitidas certificações ambientais reconhecidas como tecnicamente equivalentes, caso demonstrem o mesmo atendimento ambiental? Em caso positivo, quais serão os critérios utilizados para análise da equivalência?

5. VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES

O item 8.1 do Termo de Referência estabelece, de forma geral, o fornecimento dos materiais com validade mínima de 12 meses.

Solicita-se confirmar se essa exigência é aplicável especificamente ao Item 55 – Papel Sulfite A4.

Caso positivo, solicita-se esclarecer:

a) Como será comprovada essa validade?

b) Será necessário que a embalagem do papel apresente expressamente prazo de validade mínimo de 12 meses?

c) Qual será o marco utilizado para contagem do prazo: fabricação, entrega ou outro?

6. LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE

O item 5.3.1 do Termo de Referência estabelece que as embalagens primárias individuais devem apresentar número do lote, data de fabricação e prazo de validade.

Considerando a natureza do Item 55, solicita-se confirmar se a embalagem de cada resma de papel sulfite obrigatoriamente deverá conter essas três informações.

Caso alguma delas não seja normalmente indicada pelo fabricante do papel, solicita-se informar se será admitida outra forma de comprovação.

7. QUANTIDADE DO PRIMEIRO PEDIDO

O item 3.2 do Termo de Referência prevê que o Pedido Inicial poderá ocorrer imediatamente após a homologação e assinatura da Ata, nos quantitativos informados na planilha anexa.

Para o Item 55, cuja quantidade total estimada é de 31.000 pacotes de 500 folhas, solicita-se esclarecer:

a) Qual poderá ser o quantitativo efetivo do primeiro pedido?

b) Os quantitativos distribuídos entre as unidades constantes da planilha representam previsão anual ou quantidade do primeiro fornecimento?

c) Existe possibilidade de o primeiro pedido abranger quantidade substancial ou a totalidade prevista para alguma das unidades?

8. QUANTIDADE MÍNIMA POR PEDIDO

FUNDAÇÃO HOSPITAL SANTA LYDIA

Rua Tamandaré, 434 – CEP 14.085-070 - Campos Elíseos

Ribeirão Preto / S.P. – Tel.(16) 3605 4848

CNPJ-MF nº 13.370.183/0001-89 Inscr. Municipal nº 149977/01

Não foi localizada previsão expressa de quantidade mínima de resmas a ser solicitada em cada pedido.

Solicita-se esclarecer:

a) Existe quantidade mínima do Item 55 por Autorização de Fornecimento/Ordem de Compra?

b) Existe quantidade mínima por local de entrega?

c) Poderão ser emitidos pedidos de pequena quantidade, inclusive destinados individualmente a cada unidade?

d) Poderá haver mais de um pedido do Item 55 dentro do mesmo mês?

Tal informação é necessária para correta composição do custo de frete, movimentação e entrega.

9. INÍCIO DA CONTAGEM DO PRAZO DE ENTREGA

O Termo de Referência estabelece prazo de entrega de até 5 dias úteis, porém solicita-se esclarecer de forma objetiva qual evento dará início à contagem desse prazo:

a) emissão da Autorização de Fornecimento – AF;

b) envio da AF à contratada;

c) efetivo recebimento da AF pela contratada;

d) emissão da Ordem de Compra;

e) emissão da Nota de Empenho/instrumento equivalente;

ou

f) outro marco definido pela Fundação.

Solicita-se, ainda, confirmar qual documento formal autorizará efetivamente o início do fornecimento.

10. ENDEREÇOS DA UPA RIBEIRÃO VERDE E DO PAM

O Termo de Referência informa que os endereços da UPA Ribeirão Verde e do PAM serão encaminhados posteriormente junto com a solicitação de compra.

Considerando que o preço ofertado deverá contemplar integralmente frete, descarga e demais custos logísticos, solicita-se:

a) informar, se já disponíveis, os respectivos endereços completos;

b) confirmar se ambos os locais estarão obrigatoriamente situados no Município de Ribeirão Preto/SP;

c) esclarecer se durante a vigência da Ata poderão ser incluídos outros endereços de entrega não relacionados atualmente no Termo de Referência.

11. AGENDAMENTO E ACESSO PARA ENTREGA

Solicita-se esclarecer:

a) As entregas necessitarão de agendamento prévio com cada unidade?

b) Existe restrição quanto ao tipo, comprimento, altura ou capacidade do caminhão utilizado?

c) Todos os locais permitem acesso direto do veículo até próximo ao ponto de descarga?

d) Existe alguma unidade com restrição de acesso, escadas, corredores, elevadores ou distância relevante entre o ponto de parada do caminhão e o depósito?

12. DESCARGA E MOVIMENTAÇÃO ATÉ O DEPÓSITO

O Termo de Referência estabelece que a movimentação dos materiais até as dependências do depósito será de responsabilidade da contratada ou transportadora, sem fornecimento de mão de obra pela Fundação.

Para fins de correta formação dos custos, solicita-se esclarecer:

a) Essa obrigação compreende a retirada das caixas/resmas do caminhão e a movimentação física até o local exato indicado para armazenamento dentro de cada unidade?

b) Algum dos locais disponibiliza doca, paleteira, carrinho, empilhadeira ou outro equipamento de apoio?

c) A contratada deverá obrigatoriamente disponibilizar equipe própria de ajudantes para a descarga e movimentação interna?

13. EMISSÃO DAS NOTAS FISCAIS

O Termo de Referência determina a emissão de uma Nota Fiscal para cada pedido, devendo constar no campo de observações o endereço do local da entrega.

Solicita-se esclarecer:

a) Caso uma mesma Autorização de Fornecimento contemple entregas para mais de uma unidade, deverá ser emitida uma Nota Fiscal por unidade/local de entrega ou uma única Nota Fiscal para toda a Autorização?

b) Todas as Notas Fiscais deverão ser emitidas exclusivamente para o CNPJ da Fundação Hospital Santa Lydia nº 13.370.183/0001-89, independentemente do endereço físico em que ocorrer a entrega?

14. FORMA DE PAGAMENTO

O Termo de Referência prevê pagamento por ordem bancária ou outra forma consensualmente estabelecida, enquanto o modelo de Ordem de Compra estabelece que os pagamentos serão realizados mediante boleto bancário.

Solicita-se esclarecer qual será efetivamente a forma de pagamento utilizada para os fornecimentos decorrentes da Ata.

15. PRAZO DE PAGAMENTO E ENTREGAS EM MAIS DE UMA UNIDADE

Considerando que o pagamento ocorre após a entrega e aceite pela unidade requisitante, solicita-se esclarecer se, no caso de uma mesma Ordem de Compra envolver mais de um endereço:

a) o prazo de até 30 dias será contado somente após a conclusão e aceite de todas as entregas da respectiva Ordem de Compra; ou

b) haverá possibilidade de faturamento e pagamento individualizado por unidade efetivamente entregue e aceita.

16. PREÇO FIXO E IRREAJUSTÁVEL X REVISÃO DO PREÇO REGISTRADO

O item 06.10 do Edital estabelece que o preço ofertado permanecerá fixo e irremovível.

Por outro lado, a Cláusula Décima Primeira da Minuta da Ata de Registro de Preços prevê a possibilidade de revisão dos preços registrados em razão de fatos que elevem os custos dos bens e de desequilíbrio da equação econômico-financeira.

Solicita-se esclarecer:

a) como devem ser conciliadas essas duas disposições;

b) se, durante a vigência da Ata, será assegurada a possibilidade de revisão/reajustamento econômico-financeiro nas hipóteses legalmente cabíveis;

c) qual procedimento e documentação serão exigidos do fornecedor para formular eventual pedido de revisão.

17. RECEBIMENTO E CRITÉRIOS DE REJEIÇÃO DO PAPEL

Considerando que o Termo de Referência prevê conferência e posterior análise da conformidade do produto, solicita-se esclarecer:

a) quais critérios objetivos serão utilizados especificamente para aceitação ou rejeição do Item 55;

b) se a análise será exclusivamente documental/visual ou se poderão ser realizados testes físicos no papel;

c) quais testes poderão ser realizados;

d) em caso de rejeição, será emitido relatório ou documento indicando objetivamente qual característica técnica não foi atendida.

Os esclarecimentos acima são necessários para assegurar a correta identificação do produto, formação dos preços, planejamento logístico e cumprimento integral das obrigações do futuro fornecedor.

Agradecemos antecipadamente e aguardamos os esclarecimentos”

Primeiramente, importa observar que o referido questionamento é tempestivo em observância ao art. 164, *caput* da Lei 14.133/2025.

Ato contínuo, visando retorno ao solicitado remetemos as informações aos Setores de Almoxarifado e T.I da FHSL, a qual nos retornou com os seguintes esclarecimentos, vejamos:

“ 1. GRAMATURA DO PAPEL – FAIXA DE 75 G/M² A 120 G/M²

A descrição do Item 55 estabelece:

“Gramatura 75g/m² a 120g/m²”.

Considerando que a especificação estabelece uma faixa de gramatura, solicita-se esclarecer:

*a) O fornecimento de **papel sulfite A4 com gramatura de 75 g/m²** atende integralmente à especificação do Item 55? **SIM***

*b) Será aceito qualquer papel cuja gramatura esteja compreendida entre **75 g/m² e 120 g/m²**, desde que cumpridos os demais requisitos técnicos? **SIM***

*c) Caso exista uma gramatura específica pretendida pela Administração, solicita-se informar qual deverá ser considerada para fins de elaboração da proposta. **MÍNIMO 75 G/M²***

2. COMPROVAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO PAPEL

O Item 55 exige, entre outras características:

- *alvura mínima de 96%;*
- *opacidade mínima de 86%;*
- *umidade mínima de 3,9%;*
- *corte rotativo;*
- *pH alcalino;*
- *embalagem revestida em BOPP.*

Entretanto, não foi localizada indicação específica da forma pela qual essas características deverão ser comprovadas.

Solicita-se esclarecer:

*a) Será suficiente a apresentação de **ficha técnica oficial do fabricante** para comprovação dessas características? **SIM***

*b) Será exigido laudo, relatório de ensaio ou certificado emitido por laboratório? **NÃO, APENAS ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO FABRICANTE/DECLARAÇÃO***

*c) Caso seja necessária alguma documentação técnica, ela deverá ser apresentada **junto com a proposta ajustada, mediante diligência do Pregoeiro ou somente por ocasião da entrega? JUNTO DA PROPOSTA PARA ANÁLISE, NA OCASIÃO DA ENTREGA TODO LOTE PODE SER REJEITADO***

*d) Existe alguma norma técnica ou metodologia específica que será utilizada para aferição dos percentuais de alvura, opacidade e umidade? **ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO FABRICANTE/DECLARAÇÃO***

3. EXPRESSÃO “NÃO ATOLAMENTO NA IMPRESSORA”

A especificação determina que o papel seja de “**não atolamento na impressora**”.

Solicita-se esclarecer qual será o **critério objetivo de verificação e aceitação** dessa característica, inclusive se será considerada suficiente a declaração/ficha técnica do fabricante ou se serão realizados testes após a entrega.

SUFICIENTE DECLARAÇÃO/FICHA TÉCNICA DO FABRICANTE

4. CERTIFICAÇÃO AMBIENTAL FSC OU CERFLOR

O Item 55 exige:

“Certificação Ambiental FSC ou CERFLOR, com selo e código de licença impressos na embalagem.”

Solicita-se esclarecer:

a) A comprovação será feita exclusivamente pela existência do **selo FSC ou CERFLOR e respectivo código de licença impressos na embalagem original da resma? EXCLUSIVAMENTE POR UM DOS SELOS PRESENTES NA EMBALAGEM**

b) Será necessário apresentar certificado, declaração ou documento adicional do fabricante durante a fase de julgamento da proposta? **SIM, ISSO EVITA REJEIÇÃO DO LOTE NA ENTREGA POR INCONFORMIDADE**

c) Em que momento deverá ocorrer eventual comprovação documental: **proposta ajustada, diligência ou entrega? NA PROPOSTA AJUSTADA**

d) Serão admitidas certificações ambientais reconhecidas como tecnicamente equivalentes, caso demonstrem o mesmo atendimento ambiental? Em caso positivo, quais serão os critérios utilizados para análise da equivalência? **GARANTIAS DE RASTREABILIDADE DA MADEIRA UTILIZADA NA PRODUÇÃO DO PAPEL, CERTIFICADOS DE RECONHECIMENTO DE ESG DO FABRICANTE.**

5. VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES

O item 8.1 do Termo de Referência estabelece, de forma geral, o fornecimento dos materiais com **validade mínima de 12 meses**.

Solicita-se confirmar se essa exigência é aplicável especificamente ao **Item 55 – Papel Sulfite A4**.

Caso positivo, solicita-se esclarecer:

a) Como será comprovada essa validade? **DATA DE FABRICAÇÃO IMPRESSA NA RESMA/CAIXA**

b) Será necessário que a embalagem do papel apresente expressamente prazo de validade mínimo de 12 meses? **DATA DE FABRICAÇÃO IMPRESSA NA RESMA/CAIXA NÃO DEVE ULTRAPASSAR 12 MESES ANTERIORES A ENTREGA (não deve ser produzido a mais de 12 meses de quanto for entregue ao uso da contratante)**

c) Qual será o marco utilizado para contagem do prazo: fabricação, entrega ou outro? **DATA DE FABRICAÇÃO IMPRESSA NA RESMA/CAIXA NÃO DEVE ULTRAPASSAR 12 MESES**

ANTERIORES A ENTREGA (não deve ser produzido a mais de 12 meses de quando for entregue ao uso da contratante)

6. LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE

O item 5.3.1 do Termo de Referência estabelece que as embalagens primárias individuais devem apresentar **número do lote, data de fabricação e prazo de validade**.

Considerando a natureza do Item 55, solicita-se confirmar se a embalagem de cada resma de papel sulfite obrigatoriamente deverá conter essas três informações.

Caso alguma delas não seja normalmente indicada pelo fabricante do papel, solicita-se informar se será admitida outra forma de comprovação.

PRAZO DE VALIDADE NECESSARIAMENT NÃO PRECISA CONSTAR, TODAVIA DATA DE FABRICAÇÃO IMPRESSA NA RESMA/CAIXA NÃO DEVE ULTRAPASSAR 12 MESES ANTERIORES A ENTREGA (não deve ser produzido a mais de 12 meses de quando for entregue ao uso da contratante)

7. QUANTIDADE DO PRIMEIRO PEDIDO

O item 3.2 do Termo de Referência prevê que o **Pedido Inicial poderá ocorrer imediatamente após a homologação e assinatura da Ata, nos quantitativos informados na planilha anexa.**

Para o Item 55, cuja quantidade total estimada é de **31.000 pacotes de 500 folhas**, solicita-se esclarecer:

a) Qual poderá ser o quantitativo efetivo do primeiro pedido?

Os pedidos são de acordo com a necessidade de cada unidade, sendo realizados na segunda segunda-feira de cada mês.

b) Os quantitativos distribuídos entre as unidades constantes da planilha representam previsão anual ou quantidade do primeiro fornecimento?

c) Existe possibilidade de o primeiro pedido abranger quantidade substancial ou a totalidade prevista para alguma das unidades?

8. QUANTIDADE MÍNIMA POR PEDIDO

Não foi localizada previsão expressa de quantidade mínima de resmas a ser solicitada em cada pedido.

Solicita-se esclarecer:

a) Existe **quantidade mínima do Item 55 por Autorização de Fornecimento/Ordem de Compra?**

Não existe mínimo.

b) Existe quantidade mínima por **local de entrega?**

Não existe mínimo.

c) Poderão ser emitidos pedidos de pequena quantidade, inclusive destinados individualmente a cada unidade?

Sim.

d) Poderá haver mais de um pedido do Item 55 dentro do mesmo mês?

Sim

Tal informação é necessária para correta composição do custo de frete, movimentação e entrega.

9. INÍCIO DA CONTAGEM DO PRAZO DE ENTREGA

O Termo de Referência estabelece prazo de entrega de até 5 dias úteis, porém solicita-se esclarecer de forma objetiva qual evento dará início à contagem desse prazo:

- a) emissão da Autorização de Fornecimento – AF;*
- b) envio da AF à contratada;***
- c) efetivo recebimento da AF pela contratada;*
- d) emissão da Ordem de Compra;*
- e) emissão da Nota de Empenho/instrumento equivalente;*

ou

- f) outro marco definido pela Fundação.*

Solicita-se, ainda, confirmar qual documento formal autorizará efetivamente o início do fornecimento.

10. ENDEREÇOS DA UPA RIBEIRÃO VERDE E DO PAM

O Termo de Referência informa que os endereços da UPA Ribeirão Verde e do PAM serão encaminhados posteriormente junto com a solicitação de compra.

Considerando que o preço ofertado deverá contemplar integralmente frete, descarga e demais custos logísticos, solicita-se:

- a) informar, se já disponíveis, os respectivos endereços completos;*

Pronto Atendimento em Saúde Mental PAM - R. Bruno Pelicani, 70 - Quintino Facci II, Ribeirão Preto - SP, 14070-300

Entregar - UPA RIBEIRÃO VERDE AV: Antonia Mugnatto Marincek, 555, Condomínio Copacabana, 14078-405, Ribeirão Preto-SP -

- b) confirmar se ambos os locais estarão obrigatoriamente situados no Município de Ribeirão Preto/SP;*

Sim, em Ribeirão Preto.

- c) esclarecer se durante a vigência da Ata poderão ser incluídos outros endereços de entrega não relacionados atualmente no Termo de Referência.*

Não.

11. AGENDAMENTO E ACESSO PARA ENTREGA

Solicita-se esclarecer:

- a) As entregas necessitarão de **agendamento prévio** com cada unidade?*
- b) Existe restrição quanto ao tipo, comprimento, altura ou capacidade do caminhão utilizado?*
- c) Todos os locais permitem acesso direto do veículo até próximo ao ponto de descarga?*
- d) Existe alguma unidade com restrição de acesso, escadas, corredores, elevadores ou distância relevante entre o ponto de parada do caminhão e o depósito?*

12. DESCARGA E MOVIMENTAÇÃO ATÉ O DEPÓSITO

O Termo de Referência estabelece que a movimentação dos materiais até as dependências do depósito será de responsabilidade da contratada ou transportadora, sem fornecimento de mão de obra pela Fundação.

Para fins de correta formação dos custos, solicita-se esclarecer:

a) Essa obrigação compreende a **retirada das caixas/resmas do caminhão e a movimentação física até o local exato indicado para armazenamento dentro de cada unidade?**

Obrigação da contratada.

b) Algum dos locais disponibiliza doca, paleteira, carrinho, empilhadeira ou outro equipamento de apoio?

Não.

c) A contratada deverá obrigatoriamente disponibilizar equipe própria de ajudantes para a descarga e movimentação interna?

Sim.

13. EMISSÃO DAS NOTAS FISCAIS

O Termo de Referência determina a emissão de **uma Nota Fiscal para cada pedido**, devendo constar no campo de observações o endereço do local da entrega.

Solicita-se esclarecer:

a) Caso uma mesma Autorização de Fornecimento contemple entregas para mais de uma unidade, deverá ser emitida **uma Nota Fiscal por unidade/local de entrega** ou uma única Nota Fiscal para toda a Autorização?

b) Todas as Notas Fiscais deverão ser emitidas exclusivamente para o **CNPJ da Fundação Hospital Santa Lydia nº 13.370.183/0001-89**, independentemente do endereço físico em que ocorrer a entrega?

14. FORMA DE PAGAMENTO

O Termo de Referência prevê pagamento por **ordem bancária ou outra forma consensualmente estabelecida**, enquanto o modelo de Ordem de Compra estabelece que os pagamentos serão realizados mediante **boleto bancário**.

Solicita-se esclarecer qual será efetivamente a forma de pagamento utilizada para os fornecimentos decorrentes da Ata.

15. PRAZO DE PAGAMENTO E ENTREGAS EM MAIS DE UMA UNIDADE

Considerando que o pagamento ocorre após a entrega e aceite pela unidade requisitante, solicita-se esclarecer se, no caso de uma mesma Ordem de Compra envolver mais de um endereço:

a) o prazo de até 30 dias será contado somente após a conclusão e aceite de **todas as entregas da respectiva Ordem de Compra**; ou

b) haverá possibilidade de faturamento e pagamento individualizado por unidade efetivamente entregue e aceita.

16. PREÇO FIXO E IRREAJUSTÁVEL X REVISÃO DO PREÇO REGISTRADO

O item 06.10 do Edital estabelece que o preço ofertado permanecerá **fixo e irremovível**.

*Por outro lado, a Cláusula Décima Primeira da Minuta da Ata de Registro de Preços prevê a possibilidade de **revisão dos preços registrados em razão de fatos que elevem os custos dos bens e de desequilíbrio da equação econômico-financeira.***

Solicita-se esclarecer:

- a) como devem ser conciliadas essas duas disposições;*
- b) se, durante a vigência da Ata, será assegurada a possibilidade de revisão/reequilíbrio econômico-financeiro nas hipóteses legalmente cabíveis;*
- c) qual procedimento e documentação serão exigidos do fornecedor para formular eventual pedido de revisão.*

17. RECEBIMENTO E CRITÉRIOS DE REJEIÇÃO DO PAPEL

Considerando que o Termo de Referência prevê conferência e posterior análise da conformidade do produto, solicita-se esclarecer:

- a) quais critérios objetivos serão utilizados especificamente para aceitação ou rejeição do Item 55;*
- b) se a análise será exclusivamente documental/visual ou se poderão ser realizados testes físicos no papel;*
- c) quais testes poderão ser realizados;*
- d) em caso de rejeição, será emitido relatório ou documento indicando objetivamente qual característica técnica não foi atendida.*

Os esclarecimentos acima são necessários para assegurar a correta identificação do produto, formação dos preços, planejamento logístico e cumprimento integral das obrigações do futuro fornecedor.

Agradecemos antecipadamente e aguardamos os esclarecimentos.

Sendo assim, remetemos a resposta aos questionamentos para sua empresa e permanecemos a disposição para maiores esclarecimentos.

Ribeirão Preto, 01 de setembro de 2026.

Documento assinado digitalmente
 **FABIOLA RODRIGUES DE OLIVEIRA**
Data: 01/09/2026 10:02:49-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Pregoeira
Fundação Hospital Santa Lydia