

Circular 5- 077/2026

De: Davih O. - SDSHAB-ADMIN

Para: setores (0)0 setores

Data: 18/06/2026 às 13:30:59

Setores envolvidos:

SEFIN, SEFIN-ARR-SAC, SEFIN-ARR-DIV, SEFIN-FISC-AUDI, SEFIN-FISC-DEX, SEFIN-FISC-ICMS, SEFIN-ARR-CAD, SEFIN-CAD-IMOB, SEFIN-CONT-PAG, SEFIN-CONT-EMP, SEFIN-PAT, SEFIN-CL-COMP, SEFIN-CL-LIC, GAB-PROJETOS, GAB-PROJ-ATEND, GAB-PROJ-FO, SEFIN-FINANC, SEFIN-CL, GAB-Projetos, GAB, SMAC, SMAC-FOL, SMAC-DPQ, GAB-DCCP, GAB-PS LIVRE, GAB-TRAN, SMAC-CI, SMAC-TI, SMEC, SMEC-ADM-RH, SMEC-ADM-AE, SMEC-PED-APAF, SMEC-ADM-TRAN, SMEC-ADM-FIN, SMEC-DC-PROJ, SMEC-PED-AEE, SMEC-ADM-DOC, SEOBRAS, SEOBRAS-ADM, SEOBRAS-DABAST, SEOBRAS-URBANA, SAGRIC, SAGRIC-ADM, SAGRIC-PROJ, SAGRIC-DPMA, SAGRIC-DPMA-ADM, SAGRIC-DPMA-FISC, SAGRIC-DMPBE, SAGRIC-DPMA-DEN, SAGRIC-DPMA-FV, SMEC-CM, SMEC-ADM, SMEC-PED, SMEC-DC, SELJ-ESP, SMEC-ADM-SC, SMECD-ADM-TELE, SMEC-PED-RAE, SMEC-ADM-PPEN, SMEC-PED-CAEES, SMEC-PED-APL, SMEC-PED-TI, SMEC-PED-APAI, SMEC-PED-APEI, SMEC-DC-COM, SDSHAB, SDSHAB-ASS, SDSHAB-HABIT, SDSHAB-CRASB, SDSHAB-CRASF, SDSHAB-CREAS, SDSHAB-BF, GAB-DCIVIL, GAB-ADMIN, GAB-PROCUR, GAB-PROCUR, GAB-PROCUR-ASS, GAB-COM, GAB-EMPREENDE, GAB-JMILITAR, GAB-OUVIDORIA, SSAU, SSAU-ADJ, SSAU-CABS, SSAU-CVS, SSAU-CVS-EPI, SSAU-CVS-SAN, SSAU-CVS-AMB, SSAU-CVS-SAE, SSAU-FAR, SSAU-ADM, SSAU-ADM-FIN, SSAU-ADM-FAT, SSAU-ADM-ALM, SSAU-ADM-RH, SSAU-ADM-TRANS, SSAU-RAS, SSAU-RAS-CAPS, SSAU-RAS-SM, SSAU-CSB, SSAU-AAMC-FISIO, SSAU-AAMC-ESP, SSAU-AAMC-SAMU, SMAC-CM, SMAC-ADJ, SEFIN-CAD-EMP, SMAC-PROT, SEMDITUR, SEMDITUR-ADM, SEMDITUR-MUSEUPEDRA, SEFIN-FROT, SMAC-DE, SSAU-CABS-ESF-FONTES, SSAU-CABS-ESF-IPIRANGA, SSAU-CABS-ESF-MISSÕES, SSAU-CABS-ESF-EXPEDICIONÁRIO, SSAU-CABS-ESF-BOMJESUS, SSAU-CABS-ESF-PRIMAVERA, SSAU-CABS-ESF-FARROUPILHA, SSAU-CABS-SERVSOC, SSAU-CABS-AMBUL, SMEC-ADM-RCP, SSAU-CABS-ESF-CENTRO, SMEC-ADM-ARQ, VICE-PREF, VICE-PREF-ASS, SDSHAB-CREAS-ADM, SEFIN-ADJ, CT, SDSHAB-CADUNICO, SDSHAB-PROMUATI, SMEC-DC-ADM, SEOBRAS-ADJ, FAPS, SSAU-TI, SEFIN - CARF, GAB-CTUTELAR, SDSHAB-CRASB-ASS, AC, SEMDITUR-ADJ, SDSHAB-ADJ, SDSHAB - ABR, CMPSPA, SMAC-DPM, SDSHAB-ADMIN, SSAU-JUR, GAB-CTUT-ADM, SDSHAB-CRASF-PSC, GAB-ADMIN-SEC, SSAU-CABS-UNDMOV, SMEC-DC-CEM, GOVBR, SMEC-ADM-PSI, ASB, SAGRIC-DMPBE-ADJ, ADM-PSI-PRONT, APAE

Manifestação de interesse - Material para PPCI.

Encaminhado através deste o quantitativo referente a secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação.

Anexos:

Confer_item_Mat_PPCI_2026.xls





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLEDADE**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
MUNICÍPIO DE SOLEDADE/RS
SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO
OBJETO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO: Eventual e Futura Aquisição de
Material para PPCI.**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

I – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação visa garantir a segurança de servidores, usuários e patrimônio público, bem como atender às exigências dos órgãos fiscalizadores competentes, mantendo as edificações em conformidade com as normas de prevenção e combate a incêndios.

As quantidades serão utilizadas conforme a necessidade da Administração durante a vigência da Ata de Registro de Preços, considerando manutenções preventivas, corretivas, substituição de equipamentos vencidos ou danificados e adequações futuras dos PPCIs das estruturas presentes da secretaria de desenvolvimento social..

II – ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO (PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL)

A contratação do objeto está prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Soledade/RS, conforme publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP: <https://pncp.gov.br/app/pca/87738530000110/2026/1>

III – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação consiste no Registro de Preços para eventual e futura aquisição de materiais destinados ao PPCI.

Os materiais deverão:

- Ser novos e sem uso, quando aplicável;
- Atender às normas técnicas vigentes e às exigências do Corpo de Bombeiros Militar do Rio Grande do Sul;
- Possuir certificações obrigatórias exigidas pelos órgãos competentes;
- Ser fornecidos em perfeitas condições de uso;
- Possuir garantia legal aplicável ao produto;
- Ser entregues conforme as necessidades da Administração durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

A contratação será realizada mediante processo licitatório, observando as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

IV – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades abaixo foram estimadas com base no histórico de consumo dos exercícios anteriores, nas necessidades de manutenção periódica dos equipamentos de prevenção e

combate a incêndio e nas adequações previstas para as unidades da Secretaria Municipal de Saúde durante o período de 12 meses.

Item	Und. Medida	Qtd. Estimada	Descrição	Valor Médio Unitário (R\$)
01	Unidade	12	Extintor novo, pó químico ABC, tamanho 08 kg.	188,00
02	Unidade	12	Extintor novo, pó químico ABC, tamanho 12 kg.	279,33
03	Unidade	6	Recarga de extintor, pó químico ABC, tamanho 12 kg, manutenção I e II.	83,00
04	Unidade	6	Recarga de extintor, pó químico BC, tamanho 12 kg, manutenção I e II.	74,67

Modalidade desejada para a contratação: Pregão Eletrônico – Sistema de Registro de Preços.

Período estimado da contratação: 12 (doze) meses.

Prazo de garantia da contratação: Conforme garantia legal e especificações dos fabricantes.

Prazo de entrega da contratação: Conforme definido no Termo de Referência e Edital.

Prazo de correção da contratação, em caso de alguma desconformidade: Até 05 (cinco) dias úteis após a notificação da Administração.

Registro de Preços: (X) Sim () Não.

V – ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

Foram analisadas as seguintes alternativas:

a) Aquisição individual conforme necessidade: Alternativa que possibilita compra apenas quando houver demanda imediata. Entretanto existe maior número de processos administrativos; menor eficiência operacional e possíveis atrasos no atendimento das exigências legais.

b) Aquisição integral dos materiais em uma única compra: Alternativa que possibilita disponibilidade imediata dos materiais. Entretanto existe necessidade de maior desembolso financeiro; Possibilidade de aquisição de itens não utilizados durante o período.

c) Registro de Preços para eventual e futura aquisição: Alternativa que possibilita contratação conforme necessidade da Administração; Maior flexibilidade na gestão dos recursos públicos; Atendimento rápido às exigências dos PPCIs das unidades; Redução dos custos administrativos; Melhor planejamento das aquisições. Entretanto existe necessidade de acompanhamento e gerenciamento da Ata de Registro de Preços.

Após análise das alternativas, verificou-se que o Sistema de Registro de Preços representa a solução mais vantajosa para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

VI – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação será obtido mediante pesquisa de preços e definição dos quantitativos necessários antes da elaboração do Termo de Referência e publicação do edital.

VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na realização de processo licitatório para Registro de Preços destinado à eventual e futura aquisição de materiais para PPCI, possibilitando que a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação realize adequações, substituições e manutenções necessárias para manter suas edificações em conformidade com as normas de segurança contra incêndio. A contratação permitirá o atendimento contínuo das exigências legais e contribuirá para a proteção da integridade física dos usuários, servidores e do patrimônio público.

VIII – PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação será realizada por itens, possibilitando ampla competitividade e participação de fornecedores especializados em cada tipo de material.

O julgamento ocorrerá pelo menor preço por item.

IX – RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação pretende-se:

- Garantir a conformidade das unidades de saúde com as exigências do PPCI;
- Assegurar a segurança dos usuários e servidores;
- Manter equipamentos e sinalizações de combate a incêndio em condições adequadas de uso;
- Atender às exigências dos órgãos fiscalizadores;
- Reduzir riscos relacionados a incêndios e emergências;
- Promover maior eficiência na gestão dos materiais de prevenção e proteção contra incêndio.

X – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À EXECUÇÃO DO CONTRATO

Antes do início da execução contratual, a Administração Pública realizará a conferência dos quantitativos estimados, a emissão da respectiva nota de empenho e a designação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, os quais acompanharão a execução do objeto e o cumprimento das obrigações pactuadas.

A contratada deverá manter, durante toda a vigência da contratação, as condições de habilitação e regularidade fiscal, trabalhista e demais requisitos exigidos no processo licitatório, observando integralmente as especificações técnicas e condições estabelecidas no edital, Termo de Referência e demais documentos que integram a contratação.

Além disso, deverá possuir capacidade operacional para fornecer os materiais solicitados nos prazos, quantidades e condições definidos pela Administração, assegurando a qualidade dos produtos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas.

XI – CONTRATAÇÃO LIGADA OU NÃO À OUTRA CONTRATAÇÃO

A presente contratação não possui vínculo direto com outra contratação administrativa, destinando-se ao atendimento das necessidades relacionadas ao PPCI das unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

XII – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação apresenta baixo impacto ambiental.

Os materiais substituídos, especialmente extintores e componentes inservíveis, deverão receber destinação ambientalmente adequada, observando a legislação vigente.

A Administração priorizará produtos que atendam às normas técnicas e de qualidade, contribuindo para maior durabilidade e redução da geração de resíduos.

XIII – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Considerando a necessidade de manter as unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, em conformidade com as normas de prevenção e proteção contra incêndio, bem como a necessidade de reposição e manutenção periódica dos materiais de PPCI durante o período de 12 meses, conclui-se que a contratação atende ao interesse público.

Identificação do solicitante

Nome completo: Davih de Castro Ottoni

Cargo: Auxiliar Administrativo

Secretaria: Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação

Local e data: Soledade 18 de junho de 2026

VIABILIDADE DECLARADA PELA AUTORIDADE SUPERIOR:

DATA: ____/____/____.

ORDENADOR DE DESPESAS.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1664-C1CC-3FE6-3C81

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



DAVIH DE CASTRO OTTONI (CPF 042.XXX.XXX-82) em 18/06/2026 13:31:26 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://soledade.1doc.com.br/verificacao/1664-C1CC-3FE6-3C81>