



SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2026

1. DO OBJETO

1.1.O presente Chamamento Público tem por objeto a prospecção do mercado imobiliário no Município de Rio Branco/AC, visando identificar imóveis urbanos não residenciais disponíveis para futura locação de 01 (um) imóvel destinado à instalação e ao funcionamento da sede da Controladoria-Geral do Município – CGM, observados os requisitos de localização, infraestrutura, acessibilidade, segurança, capacidade e funcionalidade estabelecidos neste Edital e em seus anexos.

1.2. As especificações constantes deste Chamamento Público representam as condições necessárias ao atendimento da demanda administrativa, admitindo-se imóveis com diferentes configurações arquitetônicas, desde que comprovada sua adequação às necessidades institucionais da CGM, mediante avaliação técnica.

2. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação pretendida justifica-se pela necessidade urgente de disponibilização de espaço físico adequado para instalação e funcionamento da Controladoria-Geral do Município – CGM, órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Rio Branco/AC, responsável pelo desenvolvimento de atividades de auditoria governamental, fiscalização, avaliação da gestão pública, promoção da integridade, transparência e atendimento ao cidadão.

2.2. Atualmente, a CGM não dispõe de sede própria ou de imóvel público formalmente destinado ao funcionamento de suas atividades, tendo utilizado, de forma compartilhada, o imóvel situado na Rua Alvorada, nº 281, Bairro Bosque, antigo Hotel Guapindaia Bosque, objeto do Contrato nº 01070026/2022, celebrado e administrado pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa – SMGA.

2.3. Em decorrência da transferência da SMGA para sede própria e da necessidade de devolução do imóvel anteriormente ocupado, tornou-se indispensável a definição de novas instalações para a CGM. Embora tenha sido considerada a possibilidade de transferência da Controladoria para dependências da sede da Prefeitura, condicionada à mudança da Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN, a alternativa não se concretizou, permanecendo indefinido o espaço destinado ao funcionamento do órgão.

2.4. A necessidade de desocupação foi formalmente comunicada ao Gabinete do Prefeito por meio do Ofício nº 124/2026 CGM-AC, de 10 de julho de 2026. Posteriormente, com o encerramento da vigência do Contrato nº 01070026/2022, em 26 de agosto de 2026, a situação tornou-se ainda mais urgente, culminando na expedição do Ofício nº 43/2026 SMGA-DGA, de 28 de setembro de 2026, que solicitou a desocupação imediata do imóvel, com retirada de bens, equipamentos e documentos, em razão das providências necessárias à sua devolução ao proprietário.

2.5. A CGM possui estrutura administrativa composta por 12 colaboradores, sendo 10 servidores e 2 estagiários, distribuídos em unidades administrativas previstas no Decreto Municipal nº 2.110/2025. Suas atividades exigem ambientes apropriados para funcionamento do Gabinete do Auditor-Chefe, chefias, assessorias, departamentos, divisões técnicas e Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, contemplando espaços para auditorias, elaboração de relatórios e pareceres, reuniões técnicas, atendimento ao público, organização e guarda de documentos institucionais.

2.6. Considerando a natureza das atribuições desempenhadas, o imóvel deverá apresentar condições adequadas de acessibilidade, segurança, privacidade, distribuição dos ambientes, instalações elétricas e infraestrutura tecnológica, de modo a assegurar o funcionamento dos sistemas institucionais, a proteção das informações fiscais, financeiras, contábeis e administrativas e o atendimento adequado aos cidadãos e às Unidades de Controle Interno do Município.



SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

2.7. A ausência de instalações adequadas poderá comprometer a continuidade das atividades institucionais, especialmente a execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAAAI 2026, o cumprimento das obrigações perante os órgãos de controle externo, as ações de transparência e integridade e os serviços prestados à população, tornando necessária a adoção de providências para assegurar a regularidade e a eficiência das atividades administrativas.

2.8. Nesse contexto, o presente Chamamento Público tem por finalidade realizar a prospecção do mercado imobiliário do Município de Rio Branco/AC, mediante ampla divulgação e recebimento de propostas de imóveis disponíveis para locação, possibilitando à Administração identificar alternativas que atendam às necessidades funcionais, estruturais, de localização e acessibilidade previamente estabelecidas, bem como avaliar a compatibilidade dos valores ofertados com os preços praticados no mercado.

2.9. Dessa forma, a futura locação de imóvel destinado à instalação da sede da Controladoria-Geral do Município revela-se medida necessária ao atendimento do interesse público, visando assegurar a continuidade dos serviços essenciais de controle interno, condições adequadas de trabalho, proteção do patrimônio público, atendimento acessível à população e fortalecimento da estrutura institucional da CGM, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e planejamento administrativo.

3. DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1. A locação obedecerá a:

o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que normatiza licitações e contratos da Administração Pública;

3.1.1. Disposições contidas na Lei nº 8.245, de 18 de dezembro de 1991, que dispõe sobre as locações dos imóveis urbanos e os procedimentos a elas pertinentes;

3.1.2. o Decreto nº 400, de 22 de março de 2023, que dispõe sobre regulamentação, no âmbito do Município de Rio Branco, a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de Licitações e Contratos Administrativos, e consolida normas sobre contratações públicas municipais;

a Instrução Normativa CGM nº 007, de 12 de março de 2025, que dispõe sobre procedimentos para contratação direta por inexigibilidade de licitação, fundamentada no art. 74, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Rio Branco.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO IMÓVEL

4.1. Os requisitos mínimos e desejáveis constam do Anexo 1 – Quadro de Requisitos do Imóvel deste aviso.

4.2. O imóvel deverá estar totalmente concluído, em condições de operação e adaptado aos padrões exigidos neste aviso e ao constante da proposta apresentada pela proponente escolhida.

4.3. Todos os elementos construtivos e componentes físicos que integram a edificação deverão atender à legislação de uso e ocupação do solo, ao conjunto de normas urbanísticas contidas no Plano Diretor do Município – PDL.

5. DO LEIAUTE

5.1. O imóvel destinado à instalação da sede da Controladoria-Geral do Município – CGM deverá apresentar distribuição interna dos ambientes compatível com sua estrutura administrativa e funcional, observando as necessidades identificadas no Estudo Técnico Preliminar – ETP nº 7/2026/SMCC-DILIC, no Documento de Formalização da Demanda – DFD e no Anexo Único de Requisitos Técnicos Preliminares.



SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

5.2. O leiaute do imóvel deverá contemplar a acomodação dos 12 (doze) colaboradores, sendo 10 (dez) servidores e 2 (dois) estagiários, com previsão dos seguintes ambientes:

I – 01 (um) gabinete para o Auditor-Chefe;

II – 02 (duas) salas de auditoria, com capacidade para 02 (dois) auditores por sala;

III – 01 (uma) sala para Assessoria Técnica;

IV – 01 (uma) sala para Assessoria Jurídica;

V – 01 (uma) sala para Chefia de Gabinete e apoio administrativo;

VI – 01 (uma) recepção para atendimento do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC;

VII – 01 (uma) sala de reuniões e capacitações;

VIII – 01 (uma) copa;

IX – 01 (um) depósito;

X – 01 (um) arquivo;

XI – 02 (dois) sanitários, sendo 01 (um) feminino e 01 (um) masculino, observadas as normas aplicáveis.

5.3. A distribuição dos ambientes deverá considerar a área útil preliminarmente estimada em aproximadamente 100 m² (cem metros quadrados), admitindo-se imóveis com dimensões distintas, desde que comprovada, mediante avaliação técnica, a capacidade de atendimento às necessidades administrativas e operacionais da CGM.

5.4. O leiaute deverá observar a disposição funcional dos setores, a quantidade de postos de trabalho, a circulação interna, a acessibilidade, a privacidade das atividades de auditoria e o atendimento ao público, bem como a localização dos pontos elétricos, lógicos e de comunicação necessários ao funcionamento dos equipamentos e sistemas institucionais.

5.5. Caso sejam necessárias adaptações na distribuição dos ambientes, sua viabilidade técnica, os respectivos custos, as responsabilidades pela execução e os prazos deverão ser avaliados e definidos previamente à formalização contratual, com apoio da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA e da área técnica de tecnologia da informação – SDTI, conforme suas competências.

5.6. A aprovação da distribuição interna dos ambientes ficará condicionada à avaliação técnica da Administração, considerando os requisitos de funcionalidade, acessibilidade, segurança, infraestrutura e adequação às atividades institucionais da CGM.

6. DA APRESENTAÇÃO E SELEÇÃO DA PROPOSTA

6.1. As propostas para locação de imóvel urbano não residencial, destinado à instalação e ao funcionamento da sede da Controladoria-Geral do Município – CGM, deverão ser apresentadas **no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação deste Edital**, no horário das 7h às 14h, horário local de Rio Branco/AC, mediante entrega presencial na Secretaria Municipal da Casa Civil – SMCC, situada à Rua Rui Barbosa, nº 285, Centro, Rio Branco/AC, CEP 69.900-120, ou encaminhadas aos endereços eletrônicos **smcc.compras@riobranco.ac.gov.br** e **smcc.licitacao@gmail.com**, com a identificação “*Chamamento Público – Proposta para Locação de Imóvel – Sede da CGM*”.

6.1.1. Não serão consideradas as propostas apresentadas após o encerramento do prazo estabelecido no item anterior ou encaminhadas por meios diversos dos previstos neste Edital.

6.1.2. Até o encerramento do prazo de apresentação das propostas, o interessado poderá retirar, substituir ou alterar a proposta anteriormente apresentada, mediante comunicação formal à Administração.

6.2. A proposta deverá ser apresentada de forma clara, legível, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que comprometam sua compreensão, conforme o modelo constante do Anexo III deste Edital.

6.3. A proposta deverá estar devidamente assinada pelo proprietário do imóvel ou por seu representante legal, mediante comprovação dos poderes necessários para representá-lo.



SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

6.4. A proposta deverá possuir validade mínima de 90 (noventa) dias, contados da data estabelecida para o encerramento do recebimento das propostas. Na ausência de indicação expressa, considerar-se-á esse prazo como aceito pelo proponente.

6.5 As propostas serão analisadas pela Comissão Especial licitação designado por meio da portaria nº 30/2026, com participação da Controladoria-Geral do Município – CGM observando o atendimento das condições de entrega da proposta, localização, prazos e demais disposições constantes do presente edital. Ao final, será elaborado Relatório com a lista dos imóveis apresentados e, em seguida, será divulgado o resultado da prospecção do mercado imobiliário.

6.6 Nas análises das propostas ofertadas a Comissão Especial licitação e/ou Controladoria-Geral do Município – CGM poderá solicitar documentações adicionais, realizar reuniões com os proponentes, visitar os imóveis, bem como realizar quaisquer diligências que se façam necessárias para amplo conhecimento da situação dos imóveis objetos das propostas apresentadas.

7. DA CONTRATAÇÃO EM CASO DE APROVEITAMENTO DO CHAMAMENTO PÚBLICO

7.1. Após o resultado da prospecção do mercado imobiliário pretendido com o presente chamamento público e a elaboração do Laudo de Avaliação do Imóvel pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana – SEINFRA, por profissional ou servidor habilitado com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou no conselho de Arquitetura e Urbanismo- CAU) será iniciado o processo de locação de imóvel, desde que o preço de locação esteja compatível com o mercado.

7.2. Caso se encontre apenas um imóvel em condições de atender a Controladoria-Geral do Município – CGM, a Administração poderá optar pela inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso V, da Lei nº 14.133, de 2021, demonstrando, de forma fundamentada, a inviabilidade de competição, em razão das características de instalações e localização que tornem necessária a escolha do imóvel, bem como sua vantajosidade para a Administração. Não configurada a hipótese de inexigibilidade, deverá ser observado o procedimento licitatório cabível.

7.3. Caso se identifique mais de um imóvel em condições de atender Controladoria-Geral do Município – CGM, o procedimento de prospecção servirá de respaldo para a tomada de decisão referente a realização do certame licitatório.

7.4 Verificado que o imóvel atende o presente as exigências, o proponente será comunicado por escrito.

7.5 O imóvel deverá estar disponível para utilização em até 5 (cinco) dias após a formalização contratual, ressalvadas eventuais adaptações e providências necessárias à implantação da infraestrutura administrativa e tecnológica.

7.5.1 O contrato de locação terá os seus efeitos financeiros iniciados a partir da entrega definitiva do imóvel, pronto para uso pelo Controladoria-Geral do Município – CGM.

7.6. Para assinatura do contrato, serão exigidos os documentos abaixo listados, além daqueles que comprovem a regularidade fiscal de acordo com a sua constituição jurídica:

- a) cópia autenticada do “Habite-se” do imóvel;
- b) cópia autenticada do registro do imóvel no Cartório de Registro de Imóveis;
- c) certidões referentes aos tributos que incidam sobre o imóvel;
- d) certidão negativa de débito junto às concessionárias de serviço público de água e energia elétrica;
- e) certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais à dívida ativa da União se o locador for pessoa física
- f) Se o locador for pessoa jurídica: certificado de regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos do INSS, Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;



SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

- g) cópia autenticada do RG e CPF do responsável pela assinatura do contrato;
- h) contrato celebrado entre o proprietário do imóvel e a administradora/imobiliária, se for o caso;
- i) declaração de inexistência de impedimento de ordem jurídica;
- j) relativamente ao ICMS e ITCM (transmissão *causa mortis*), Prova de Regularidade perante a Fazenda Estadual, relativamente ao ISSQN, IPTU e ITBI (transmissão *inter vivos*);
- k) alvará de vistoria do Corpo de Bombeiros ou documento equivalente, conforme legislação local; e
- l) outros documentos exigidos pela legislação municipal para comprovar as condições de habitabilidade do imóvel.

7.7. O proponente escolhido, desde que garanta a entrega do imóvel no prazo previsto no subitem 7.4, poderá aguardar a assinatura do contrato para iniciar as adequações do imóvel às exigências da Controladoria-Geral do Município – CGM

7.7.1 Serão de responsabilidade do proprietário do imóvel seguro do prédio e seus equipamentos contra descargas atmosféricas, explosões, incêndios e desastres naturais.

7.7.2 Além de cópias dos projetos arquitetônicos e complementares, deverão ser entregues os manuais e especificações para manutenção dos equipamentos instalados no imóvel.

7.7.3 As plantas, leiautes, os projetos elétricos, lógica, hidráulico-sanitário, sistema de combate ao incêndio e climatização completos deverão ser entregues em *as built*.

8. DO RECEBIMENTO DO IMÓVEL

8.1. O imóvel deverá ser provisoriamente entregue mediante a disponibilização das chaves no prazo acordado, salubre, em perfeitas condições de funcionamento e desocupado, para avaliação preliminar do CGM/ SMCC.

8.1.1. No ato de entrega, o imóvel deverá apresentar os requisitos previstos no Anexo 1 deste aviso e na proposta da proponente.

8.2. Confirmadas as condições descritas nos itens 8.1 e 8.1.1 acima, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo do Imóvel pela CGM/ SMCC, observado o disposto no subitem 7.5 deste aviso.

9. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

9.1. A CGM/ SMCC designará uma comissão para recebimento do imóvel, acompanhamento e fiscalização da locação objeto deste aviso, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução das falhas ou defeitos observados.

9.2. As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

10. DAS BENFEITORIAS E CONSERVAÇÃO

10.1. A CGM/ SMCC, respeitadas as disposições legais e regulamentares em contrário, goza do direito de retenção de benfeitorias que tiver por úteis (art. 578 do Código Civil) aos seus serviços, após prévio e expresso consentimento da proponente adjudicatária.

10.2. As benfeitorias necessárias (art. 578 do Código Civil) introduzidas pelo CGM/ SMCC, bem como as úteis, desde que autorizadas, serão indenizáveis e permitem o exercício do direito de retenção, de acordo com o art. 35 da Lei nº 8.245/1991.

10.3. Em qualquer caso, todas as benfeitorias desmontáveis, tais como lambris, biombos, tapetes e lustres, poderão ser retirados pelo CGM/ SMCC desde que não sejam de propriedade da proponente adjudicatária, constantes do laudo de vistoria.

10.4. Finda a locação, será o imóvel devolvido à proponente adjudicatária, nas condições em que foi recebido pela CGM/ SMCC, salvo os desgastes naturais do uso normal.



SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

11. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Para assinatura do contrato deverão ser observados os critérios documentais, operacionais, funcionais e de manutenção e conservação do imóvel, conforme previsto neste edital.

11.2. O contrato decorrente da locação terá vigência de 01 (um) ano, contada da data da assinatura, podendo ser prorrogada na forma da lei.

11.2.1 O contrato de locação terá os seus efeitos financeiros iniciados a partir da entrega definitiva do imóvel, pronto para uso pela CGM/ SMCC, precedido de vistoria do imóvel.

11.2.2 A prorrogação de que trata este item é condicionada à comprovação, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o LOCADOR, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

11.2.2.1 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que a locação tenha transcorrido regularmente;

11.2.2.2 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na locação;

11.2.2.3 Haja manifestação expressa do LOCADOR informando o interesse na prorrogação; e

11.2.2.4 Seja comprovado que o LOCADOR mantém as condições iniciais de habilitação.

11.2.3 O LOCADOR não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

11.2.4 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

11.2.5 O contrato não poderá ser prorrogado quando o LOCADOR tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

11.2.6 Caso não tenha interesse na prorrogação, o LOCADOR deverá enviar comunicação escrita ao LOCATÁRIO, com antecedência mínima de **90 (noventa)** dias da data do término da vigência do contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis por descumprimento de dever contratual.

12. DO PAGAMENTO

12.1. As despesas decorrentes da locação correrão à conta da dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da CGM para o exercício de 2026, sendo nos exercícios seguintes, à conta das dotações orçamentárias próprias para atender despesas da mesma natureza.

12.2. A CGM/ SMCC pagará aluguel mensal à proponente adjudicatária, além de efetuar o pagamento, mediante faturas de energia elétrica, IPTU, telefonia fixa e do condomínio, se houver tal previsão, salvo os referentes aos exercícios anteriores à locação objeto deste aviso.

13. ANEXO

13.1. Constitui anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

- a) Anexo 1 – Quadro de Requisitos do Imóvel;
- b) Anexo 2 – Modelo de Credencial;
- c) Anexo 3 – Modelo de Proposta;

Rio Branco - AC, 23 de outubro de 2026.

CARLOS ALBERTO ALVES NASSERALA
Diretor de Gestão Administrativa e Financeira
Decreto nº 782/2025



SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

ANEXO 1

QUADRO DOS REQUISITOS DO IMÓVEL

1. REQUISITOS MÍNIMOS DA PROPOSTA RELATIVOS À REGULARIDADE DO IMÓVEL

De modo a permitir a análise das condições de oferta do mercado imobiliário e sua adequação ao padrão exigido pelo Controladoria Geral do Município por Intermédio da Secretaria Municipal da Casa Civil, as propostas deverão conter os seguintes requisitos e informações:

ITEM	REQUISITO/INFORMAÇÃO																																									
1	Endereço do imóvel, número de pavimentos, área total, detalhando área útil e área comum.																																									
2	Preço total da proposta de locação.																																									
3	O imóvel deve pertencer a um único proprietário ou consórcio/grupo de proprietários.																																									
4	Preço médio mensal do condomínio em relação à área locada (especificar os serviços que o compõem) ou o preço previsto para a taxa de administração condominial, se for o caso.																																									
5	O imóvel deve possuir: <table><tr><th>Ambiente</th><th>Quantidade</th><th>Finalidade</th></tr><tr><td>Gabinete do Auditor-Chefe</td><td>1</td><td>Atividades de direção</td></tr><tr><td>Salas de auditoria</td><td>2</td><td>2 auditores por sala — 4 postos</td></tr><tr><td>Sala da Assessoria Técnica</td><td>1</td><td>Apoio técnico especializado</td></tr><tr><td>Sala da Assessoria Jurídica</td><td>1</td><td>Apoio jurídico</td></tr><tr><td>Sala da Chefia de Gabinete e apoio administrativo</td><td>1</td><td>Atividades administrativas e apoio aos estagiários</td></tr><tr><td>Recepção e atendimento do SIC</td><td>1</td><td>Atendimento ao cidadão</td></tr><tr><td>Sala de reuniões e capacitações</td><td>1</td><td>Reuniões internas, com UCIs capacitações</td></tr><tr><td>Copa</td><td>1</td><td>Apoio aos colaboradores</td></tr><tr><td>Depósito/apoio à limpeza</td><td>1</td><td>Guarda de materiais</td></tr><tr><td>Arquivo</td><td>1</td><td>Guarda de documentos e papéis de trabalho</td></tr><tr><td>Sanitários</td><td>1 Feminino 1 Masculino</td><td>Conforme ocupação e normas aplicáveis</td></tr><tr><td>Circulação e áreas de apoio</td><td>A dimensionar</td><td>Acessos e circulação interna</td></tr></table>			Ambiente	Quantidade	Finalidade	Gabinete do Auditor-Chefe	1	Atividades de direção	Salas de auditoria	2	2 auditores por sala — 4 postos	Sala da Assessoria Técnica	1	Apoio técnico especializado	Sala da Assessoria Jurídica	1	Apoio jurídico	Sala da Chefia de Gabinete e apoio administrativo	1	Atividades administrativas e apoio aos estagiários	Recepção e atendimento do SIC	1	Atendimento ao cidadão	Sala de reuniões e capacitações	1	Reuniões internas, com UCIs capacitações	Copa	1	Apoio aos colaboradores	Depósito/apoio à limpeza	1	Guarda de materiais	Arquivo	1	Guarda de documentos e papéis de trabalho	Sanitários	1 Feminino 1 Masculino	Conforme ocupação e normas aplicáveis	Circulação e áreas de apoio	A dimensionar	Acessos e circulação interna
Ambiente	Quantidade	Finalidade																																								
Gabinete do Auditor-Chefe	1	Atividades de direção																																								
Salas de auditoria	2	2 auditores por sala — 4 postos																																								
Sala da Assessoria Técnica	1	Apoio técnico especializado																																								
Sala da Assessoria Jurídica	1	Apoio jurídico																																								
Sala da Chefia de Gabinete e apoio administrativo	1	Atividades administrativas e apoio aos estagiários																																								
Recepção e atendimento do SIC	1	Atendimento ao cidadão																																								
Sala de reuniões e capacitações	1	Reuniões internas, com UCIs capacitações																																								
Copa	1	Apoio aos colaboradores																																								
Depósito/apoio à limpeza	1	Guarda de materiais																																								
Arquivo	1	Guarda de documentos e papéis de trabalho																																								
Sanitários	1 Feminino 1 Masculino	Conforme ocupação e normas aplicáveis																																								
Circulação e áreas de apoio	A dimensionar	Acessos e circulação interna																																								
6	Termo de Habite-se.																																									
7	Registro do imóvel no Cartório de Registro de Imóveis, emitida nos últimos 30 (trinta) dias.																																									



SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

8	Certidão de Matrícula atualizada do imóvel, com negativa de ônus, para verificação da titularidade e da regularidade jurídica
9	Imóvel deve atender, por meio de documento ou declaração, todas as prescrições estabelecidas nas normas do Município (entre elas a do Corpo de Bombeiros Militar e Plano Diretor), normativos e padrões das concessionárias de serviços públicos de eletricidade, água e telefonia, e à legislação vigente de acessibilidade às pessoas portadoras de necessidades especiais (norma técnica da ABNT NBR 9.050).
10	O Imóvel deve ser atendido com Infraestrutura e/ou serviços das seguintes concessionárias e empresas públicas: a) Energia elétrica; b) concessionárias de telefonia e dados; c) saneamento; d) Serviço de Limpeza Urbana
11	Documentação referente à segurança do imóvel: PPCI (Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio); Certificado/Alvará do Corpo de Bombeiros; Comprovação de instalação do SPDA (Sistema de Proteção contra Descarga Atmosférica);
12	O imóvel deverá estar localizado no Município de Rio Branco/AC, em região de fácil acesso, atendida por transporte público e que ofereça condições adequadas de mobilidade e deslocamento para servidores, usuários dos serviços públicos e demais atividades institucionais da Controladoria-Geral do Município – CGM, de modo a assegurar a acessibilidade, a eficiência administrativa e o adequado funcionamento do órgão, conforme os requisitos estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar – ETP.
13	O imóvel deve ser atendido pela rede transporte público regular do Município.
14	O imóvel deverá apresentar condições adequadas de independência funcional, privacidade, segurança e controle de acesso, de modo a garantir a proteção de documentos, informações e ambientes de trabalho da Controladoria-Geral do Município – CGM, admitindo-se edificações de uso exclusivo ou compartilhado, desde que não comprometam o funcionamento das atividades institucionais.
15	O imóvel deve ser atendido com estacionamento público nas proximidades.
16	O imóvel deverá possuir condições adequadas de acesso e circulação de pessoas, garantindo a segurança, a acessibilidade e o atendimento ao público. A existência de acessos independentes para público e serviços, bem como de área específica para carga e descarga, será considerada característica desejável, não constituindo exigência eliminatória. O imóvel deverá atender às normas de segurança contra incêndio e pânico, inclusive quanto às rotas e saídas de emergência aplicáveis à edificação.
17	Prazo de entrega do imóvel adequado para o órgão ou entidade pública



SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

18	Declaro que o imóvel estará disponível para utilização pela Controladoria-Geral do Município – CGM no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, ressalvadas as situações em que sejam necessárias adaptações de maior complexidade, previamente identificadas e avaliadas pela Administração. Nesses casos, comprometo-me a concluir todas as adequações necessárias e disponibilizar o imóvel em plenas condições de uso no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura contratual, observadas as exigências técnicas, estruturais, de segurança e de acessibilidade estabelecidas no Edital e seus anexos.
19	Validade mínima das condições oferecidas de, no mínimo, 90 dias.
20	Identificação do(s) proprietário(s) e seu(s) procurador(es), se for o caso.
21	Procuração ou outro instrumento legal dando poderes para que assina a proposta.
22	Certidão negativa de débitos quanto ao Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU e à Taxa de Prevenção de Incêndios – TPEI
23	Certidão negativa de ônus sobre o imóvel, emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis. Referida certidão deverá ser atualizada até 2 (dois) meses antes da assinatura do contrato.
24	Cópia da quitação das 2 (duas) últimas contas de energia elétrica e de água e esgoto, emitidas pelos respectivos órgãos competentes.
25	Declaração de inexistência de fato impeditivo e de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
26	Declaração de ciência das condições do imóvel e da finalidade pública da locação.
27	Declaração de inexistência de ações judiciais impeditivas;
28	Documentos: Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
29	Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
30	Contrato Social da empresa locadora



SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

31	CNPJ https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CertidaoInternet/PJ/emitir/ CND - da empresa locadora e do proprietário do imóvel 1. CERTIDÃO FEDERAL https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/#!/home/cnpj 2. CERTIDÃO MUNICIPAL https://portalcidadao.riobranco.ac.gov.br/solicitacao-de-certidao/ 3. CERTIDÃO DA FAZENDA ESTADUAL https://sefazonline.ac.gov.br/sefazonline/app.cndprincipal?ZueSjhJH8rw-j8yWH62mWNEsG5l9hC7xlr1nlfisWX8 4. CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA ESTADUAL http://www.sitad.ac.gov.br/certidao.aspx 5. CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FGTS https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf 6. CERTIDÃO TRABALHISTA https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces 7. CERTIDÃO DE FALÊNCIA E RECUPERAÇÃO JUDICIAL https://esaj.tjac.jus.br/sco/abrirCadastro.do 8. CONSULTA CONSOLIDADA – TCU https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/ 9. CERTIDÃO NEGATIVA DE LICITANTES INIDÔNEOS https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:10716976469022:::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO 10. CERTIDÃO DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php 11. CONSULTA DE SANÇÕES – CEIS https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc; 12. CONSULTA DE SANÇÕES – CNEP https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc; 13. PORTAL TRANSPARENCIA – SANÇÕES https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc 14. CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC – SICAF https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarCRC.jsf 15. CONSULTAR RESTRIÇÃO CONTRATAR ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – SICAF - https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublica.jsf 16. CERTIDÃO NEGATIVA CORRECIONAL - ENTES PRIVADOS https://certidoes.cgu.gov.br/ 17. BOLETIM DE CADASTRO MOBILIÁRIO https://portalcidadao.riobranco.ac.gov.br/emissao-boletim-de-cadastro-mobiliario/
32	Ficam obrigados a emitir nota fiscal de serviço eletrônico de padrão nacional (NFS-e), conforme previsão do art. 62, os contribuintes antes obrigados e emitir Nota Fiscal de serviços eletrônico
33	As empresas que utilizarem sistemas próprios ou integrados para emissão de notas fiscais deverão adequa-los ao padrão do Emissor Nacional.



SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

ANEXO 2

**MODELO DE CREDENCIAL
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2026**

À Secretaria Municipal da Casa Civil SMCC/Controladoria Geral do Município – CGM
Localizada no endereço: Rua Rui Barbosa, 285 – Centro, Rio Branco - AC - CEP 69.900-120

O(A) _____ (pessoa física ou jurídica),
com endereço no(a) _____,
CPF (CNPJ) nº _____, pelo seu representante legal abaixo assinado (se
for o caso), vem credenciar o(a) senhor(a), portador(a) da cédula de identidade nº _____, da
, e do CPF nº _____, para, na qualidade de representante legal, entregar proposta
para o Edital de Chamamento Público 02/2026, instaurado pelo Secretaria Municipal da Casa Civil –
SMCC, que tem por objeto a prospecção do mercado imobiliário no Município de Rio Branco/AC,
visando à futura locação de 01 (um) imóvel urbano não residencial para instalação e funcionamento
da sede da Controladoria-Geral do Município – CGM, outorgando-lhe poderes para, em nome da
empresa praticar os atos constantes do referido Edital.

Rio Branco/AC, _____ de _____ de 2026.

assinatura.



SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

**ANEXO 3
MODELO DE PROPOSTA**

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02.2026

Conforme Decreto nº 400, que instrui o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para fins de aquisição de bens e contratação de serviços em geral, a Secretaria Municipal da Casa Civil.

Resolve:

Tornar público o interesse em realizar Chamamento Público para Locação de 01 (um) imóvel urbano não residencial destinado à instalação e ao funcionamento da sede da Controladoria-Geral do Município – CGM de Rio Branco – AC.

DA IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR: Este aviso de chamamento Público, poderá ser respondido em papel timbrado próprio da empresa, ou por formulário fornecido por esta Secretaria Municipal da Casa Civil, através do e-mail smcc.compras@riobranco.ac.gov.br OU smcc.licitacao@gmail.com.br

Deverão conter obrigatoriamente os dados da tabela abaixo, além dos nomes completos do(a) administrador(a) da empresa e do responsável pelo preenchimento e envio da proposta.

DA VALIDADE: a validade da proposta deverá ser de no mínimo 90 (noventa) dias.

CNPJ	
Nome Empresarial	
Endereço	
Telefone	
E-mail	
Responsável pelas informações	CPF:

Planilha detalhada com a composição das condições comerciais

Item	Descrição	Und.	Qtd	Valor mensal	Valor Total Anual												
1	Locação de 01 (um) imóvel urbano não residencial destinado à instalação e ao funcionamento da sede da Controladoria-Geral do Município – CGM, que disponha, preliminarmente, de condições de infraestrutura, segurança, acessibilidade e funcionalidade compatíveis com suas atividades institucionais, contendo as seguinte: <table><tr><th>Ambiente</th><th>Quantidade</th><th>Finalidade</th></tr><tr><td>Gabinete do Auditor-Chefe</td><td>1</td><td>Atividades de direção</td></tr><tr><td>Salas de auditoria</td><td>2</td><td>2 auditores por sala — 4 postos</td></tr><tr><td>Sala da Assessoria Técnica</td><td>1</td><td>Apoio técnico especializado</td></tr></table>	Ambiente	Quantidade	Finalidade	Gabinete do Auditor-Chefe	1	Atividades de direção	Salas de auditoria	2	2 auditores por sala — 4 postos	Sala da Assessoria Técnica	1	Apoio técnico especializado	SV	1		
Ambiente	Quantidade	Finalidade															
Gabinete do Auditor-Chefe	1	Atividades de direção															
Salas de auditoria	2	2 auditores por sala — 4 postos															
Sala da Assessoria Técnica	1	Apoio técnico especializado															



SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

Sala da Assessoria Jurídica	1	Apoio jurídico				
Sala da Chefia de Gabinete e apoio administrativo	1	Atividades administrativas e apoio aos estagiários				
Recepção e atendimento do SIC	1	Atendimento ao cidadão				
Sala de reuniões e capacitações	1	Reuniões internas, com UCIs e capacitações				
Copa	1	Apoio aos colaboradores				
Depósito/apoio à limpeza	1	Guarda de materiais				
Arquivo	1	Guarda de documentos e papéis de trabalho				
Sanitários	1 Feminino 1 Masculino	Conforme ocupação e normas aplicáveis				
Circulação e áreas de apoio	A dimensionar	Acessos e circulação interna				
VALOR TOTAL R\$						

DO PRAZO DE RECEBIMENTO DAS COTAÇÕES: As cotações e/ou proposta, deverão ser enviadas para o e-mail: smcc.compras@riobranco.ac.gov.br e smcc.licitacao@gmail.com ou entregues na sua Sede localizada no endereço: Rua Rui Barbosa, 285, Centro de Rio Branco – AC, CEP 69.900-120, **NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 5 (CINCO) DIAS** úteis a contar da data da publicação, no horário de 7h as 14h nos dias úteis.

DA REVOGAÇÃO: Esse Aviso de chamamento Público, poderá ser revogado a qualquer momento, independentemente de comunicação, a qualquer tempo, a critério da Administração Pública Municipal, segundo os critérios de conveniência e oportunidade administrativa, resguardado o interesse público.

As Proposta deverá ser preenchida conforme anexo I e II incluídas neste aviso.

Dúvidas e esclarecimentos poderão ser sanados através do número: (68) 3212-7416.

Rio Branco - AC, ____ de ____ de 2026.

assinatura.