



**GABINETE DO PREFEITO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 001/2026**

**1. DO OBJETO**

1.1 Prospecção do mercado imobiliário em Rio Branco - Ac, com vistas à futura locação tradicional de imóvel para Instalação e funcionamento do 1º e 4º Conselho Tutelar através do Gabinete do Prefeito por Intermédio da Secretaria Municipal da Casa Civil, mediante coleta de propostas de imóvel residencial, comercial urbano que atenda aos requisitos mínimos especificados neste chamamento público.

1.2 As especificações contidas neste chamamento Público contemplam as exigências mínimas necessárias, não limitando as possibilidades a serem ofertadas pelos interessados em atender ao Chamamento Público.

**2. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO**

2.1 A contratação pretendida justifica-se pela necessidade premente de disponibilização de espaço físico adequado para a instalação e o pleno funcionamento do 1º e do 4º Conselho Tutelar do Município, órgãos permanentes e autônomos, essenciais à efetivação da política de garantia dos direitos da criança e do adolescente, nos termos dos arts. 131 e seguintes da Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

2.2 Os imóveis atualmente utilizados para sediar o 1º e o 4º Conselho Tutelar não atendem mais ao interesse público, seja por limitações estruturais, inadequação funcional, insuficiência de ambientes, deficiência de acessibilidade, localização incompatível com a área de abrangência ou por não assegurarem condições adequadas de atendimento individualizado, sigilo das informações e dignidade do público atendido, circunstâncias que comprometem a qualidade e a efetividade dos serviços prestados.

2.3 Com a locação ora proposta, pretende-se instalar o 1º e o 4º Conselho Tutelar em imóvel apropriado e compatível com as exigências legais e normativas, proporcionando condições adequadas de funcionamento administrativo e operacional, com ambientes destinados ao atendimento reservado ao público, salas para uso exclusivo dos conselheiros tutelares, espaços para reuniões, arquivo de documentos, guarda de materiais e suporte às atividades técnico-administrativas, assegurando eficiência, privacidade, segurança institucional e melhores condições de trabalho aos servidores, conselheiros e colaboradores.

2.4 A medida visa, ainda, garantir o atendimento adequado à população infantojuvenil e às suas famílias, em consonância com o princípio da proteção integral, observando as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, especialmente a Resolução nº 139/2010, que dispõe sobre os parâmetros de funcionamento e estruturação dos Conselhos Tutelares, bem como demais normativos correlatos aplicáveis.

2.5 Dessa forma, a locação do imóvel revela-se necessária e conveniente, representando solução adequada e proporcional para assegurar o regular funcionamento do 1º e do 4º Conselho Tutelar, fortalecendo a rede de proteção social e garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços públicos essenciais voltados à defesa dos direitos da criança e do adolescente.

**3. DO FUNDAMENTO LEGAL**

3.1. A locação obedecerá a:

**GABINETE DO PREFEITO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL**

- 3.1.1. o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que normatiza licitações e contratos da Administração Pública;
- 3.1.2. as orientações da Advocacia-Geral da União;
- 3.1.3. as 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;
- 3.1.4. o Decreto nº 8.540, de 10 de outubro de 2015, que estabelece, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, medidas de racionalização do gasto público nas contratações para aquisição de bens e prestação de serviços e na utilização de telefones celulares corporativos e outros dispositivos;
- 3.1.5. 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 4.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de Licitações e Contratos Administrativos, e consolida normas sobre contratações públicas municipais;
- 3.1.6. 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 estabelece os procedimentos de seleção de imóveis para locação no âmbito da Administração Pública federal, direta, autárquica e fundacional; e
- 3.1.7. Resolução nº 139/2010 - Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA.

**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. DA CONTRATAÇÃO EM CASO DE APROVEITAMENTO DO CHAMAMENTO PÚBLICO**

- 5.1. 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.

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

**GABINETE DO PREFEITO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL**

5.3. O imóvel deverá ser definitivamente entregue imediatamente após a assinatura do contrato, considerando o prazo previsto contratualmente para desocupação do atual imóvel locado.

5.3.1. O contrato de locação terá os seus efeitos financeiros iniciados a partir da entrega definitiva do imóvel, pronto para uso.

5.4. 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) 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;
- 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) Prova de Regularidade perante a Fazenda Estadual;
- k) alvará de vistoria do Corpo de Bombeiros ou documento equivalente, conforme legislação local;
- l) outros documentos exigidos pela legislação municipal/distrital para comprovar as condições de habitabilidade do imóvel.

5.5. O proponente escolhido, desde que garanta a entrega do imóvel no prazo previsto no subitem 5.3 acima, poderá aguardar a assinatura do contrato para iniciar as adequações do imóvel às exigências do Gabinete do Prefeito/ SMCC.

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

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

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

**GABINETE DO PREFEITO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL**

**6. DO RECEBIMENTO DO IMÓVEL**

6.1. 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 Gabinete do Prefeito/ SMCC.

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

6.2. Confirmadas as condições descritas nos itens 6.1 e 6.1.1 acima, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo do Imóvel pelo Gabinete do Prefeito/ SMCC, observado o disposto no subitem 5.4 deste aviso.

**7. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

7.1. O Gabinete do Prefeito/ 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.

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

**8. DAS BENFEITORIAS E CONSERVAÇÃO**

8.1. O Gabinete do Prefeito/ 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.

8.2. As benfeitorias necessárias (art. 578 do Código Civil) introduzidas pelo Gabinete do Prefeito/ 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.

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

8.4. Finda a locação, será o imóvel devolvido à proponente adjudicatária, nas condições em que foi recebido pelo Gabinete do Prefeito/ SMCC, salvo os desgastes naturais do uso normal.

**9. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO**

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

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

9.3. O contrato de locação terá os seus efeitos financeiros iniciados a partir da entrega definitiva do imóvel, pronto para uso pelo Gabinete do Prefeito/ SMCC, precedido de vistoria do imóvel.

**GABINETE DO PREFEITO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL**

9.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de Termo Aditivo. Toda prorrogação será precedida de comprovação da vantajosidade da medida para a Administração e certificação de compatibilidade do valor do aluguel com o de mercado.

9.5. Caso não tenha interesse na prorrogação, a LOCADORA deverá enviar comunicação escrita à LOCATÁRIA, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias da data do término da vigência do contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis por descumprimento de dever contratual.

## **10. DO PAGAMENTO**

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

10.2. O Gabinete do Prefeito/ 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.

**ANEXO I**  
**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 O Gabinete do Prefeito por Intermédio da Secretaria Municipal da Casa Civil, as propostas deverão conter os seguintes requisitos e informações:

<b>ITEM</b>	<b>REQUISITO/INFORMAÇÃO</b>
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: especificar ... a necessidade
6	Termo de Habite-se.



**GABINETE DO PREFEITO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL**

7	Registro do imóvel no Cartório de Registro de Imóveis, emitida nos últimos 30 (trinta) dias.
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	O imóvel deve estar localizado no bairro nas mediações especificar a necessidade...
12	O imóvel deve ser atendido pela rede transporte público regular do Município.
13	No imóvel não deve haver compartilhamento com áreas destinadas a residências,
14	O imóvel deve ser atendido com estacionamento público nas proximidades.
15	O imóvel deve contar com acessos distintos para o público em geral e de serviços, bem
16	Prazo de entrega do imóvel adequado para o órgão ou entidade pública
17	Declaração que concluirá as adequações necessárias no prazo não maior que 30 (trinta) dias, a contar da data da assinatura do contrato.
18	Validade mínima das condições oferecidas de, no mínimo, 60 dias.
19	Identificação do(s) proprietário(s) e seu(s) procurador(es), se for o caso.
20	Procuração ou outro instrumento legal dando poderes para que assina a proposta.
21	Certidão negativa de débitos quanto ao Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU e à Taxa de Prevenção de Incêndios – TPEI
22	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.
23	Cópia da quitação das 2 (duas) últimas contas de energia elétrica e de água e esgoto, emitidas pelos respectivos órgãos competentes.
24	Declaração de inexistência de fato impeditivo e de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
25	Declaração de ciência das condições do imóvel e da finalidade pública da locação.
26	Declaração de inexistência de ações judiciais impeditivas;



**GABINETE DO PREFEITO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL**

27	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;
28	Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
29	Contrato Social da empresa locadora
30	CNPJ <a href="https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CertidaoInternet/PJ/emitir/">https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CertidaoInternet/PJ/emitir/</a>
31	<p>CND - da empresa locadora e do proprietário do imóvel</p> <p>1. <b>CERTIDÃO FEDERAL</b> <a href="https://servicos.receitaederal.gov.br/servico/certidores/#/home/cnpj">https://servicos.receitaederal.gov.br/servico/certidores/#/home/cnpj</a></p> <p>2. <b>CERTIDÃO MUNICIPAL</b> <a href="https://portalcidadao.riobranco.ac.gov.br/solicitacao-de-certidao/">https://portalcidadao.riobranco.ac.gov.br/solicitacao-de-certidao/</a></p> <p>3. <b>CERTIDÃO DA FAZENDA ESTADUAL</b> <a href="https://sefazonline.ac.gov.br/sefazonline/app.cndprincipal?ZueSjhJH8rw-j8yWH62mWNEsG519hC7xlr1nIfisWX8">https://sefazonline.ac.gov.br/sefazonline/app.cndprincipal?ZueSjhJH8rw-j8yWH62mWNEsG519hC7xlr1nIfisWX8</a></p> <p>4. <b>CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA ESTADUAL</b> <a href="http://www.sitad.ac.gov.br/certidao.aspx">http://www.sitad.ac.gov.br/certidao.aspx</a></p> <p>5. <b>CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FGTS</b> <a href="https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf">https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf</a></p> <p>6. <b>CERTIDÃO TRABALHISTA</b> <a href="https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces">https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces</a></p> <p>7. <b>CERTIDÃO DE FALÊNCIA E RECUPERAÇÃO JUDICIAL</b> <a href="https://esaj.tjac.jus.br/sco/abrirCadastro.do">https://esaj.tjac.jus.br/sco/abrirCadastro.do</a></p> <p>8. <b>CONSULTA CONSOLIDADA – TCU</b> <a href="https://certidores-apf.apps.tcu.gov.br/">https://certidores-apf.apps.tcu.gov.br/</a></p> <p>9. <b>CERTIDÃO NEGATIVA DE LICITANTES INIDÔNEOS</b> <a href="https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:10716976469022::::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO">https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:10716976469022::::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO</a></p> <p>10. <b>CERTIDÃO DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA</b> <a href="https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php">https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php</a></p> <p>11. <b>CONSULTA DE SANÇÕES – CEIS</b> <a href="https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&amp;ordenarPor=nomeSpcionado&amp;direcao=asc">https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&amp;ordenarPor=nomeSpcionado&amp;direcao=asc</a>;</p> <p>12. <b>CONSULTA DE SANÇÕES – CNEP</b> <a href="https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&amp;ordenarPor=nomeSpcionado&amp;direcao=asc">https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&amp;ordenarPor=nomeSpcionado&amp;direcao=asc</a>;</p> <p>13. <b>PORTAL TRANSPARENCIA – SANÇÕES</b> <a href="https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSpcionado&amp;direcao=asc">https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSpcionado&amp;direcao=asc</a></p> <p>14. <b>CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC – SICAF</b> <a href="https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarCRC.jsf">https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarCRC.jsf</a></p> <p>15. <b>CONSULTAR RESTRIÇÃO CONTRATAR ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – SICAF</b> - <a href="https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublica.jsf">https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublica.jsf</a></p> <p>16. <b>CERTIDÃO NEGATIVA CORRECIONAL - ENTES PRIVADOS</b> <a href="https://certidores.cgu.gov.br/">https://certidores.cgu.gov.br/</a></p> <p>17. <b>BOLETIM DE CADASTRO MOBILIÁRIO</b></p>

**GABINETE DO PREFEITO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL**

32	Ficam obrigados a emitir nota fiscal de serviço eletrônico de padrão nacional (NFS-e), conforme previsão do art 62, os contribuintes antes obrigados a emitir Nota Fiscal de serviços eletrônico
33	As empresas que utilizarem sistemas próprios ou integrados para emissão de notas fiscais deverão adequá-los ao padrão do Emissor Nacional.

**NEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA**  
**CHAMAMENTO PÚBLICO**

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 imóvel comercial para sediar a nova sede do 1º e 4º Conselho Tutelar do município 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](mailto:smcc.compras@riobranco.ac.gov.br) [smcc.licitacao@gmail.com.br](mailto: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:

<b>Planilha detalhada com a composição das condições comerciais</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Und.</b>	<b>Qtd</b>	<b>Valor mensal</b>	<b>Valor Total Anual</b>
1	Locação de imóvel comercial para sediar a nova sede do 1º Conselho Tutelar do município de Rio Branco, O imóvel deverá conter, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Placa indicativa da sede do Conselho Tutelar;</li> <li>- 5 salas reservadas para uso individual dos conselheiros tutelares;</li> <li>- 1 sala de recepção;</li> </ul>	SV	1		



**GABINETE DO PREFEITO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1 sala destinada aos serviços administrativos;</li><li>- 1 copa;</li><li>- 2 banheiros, sendo ao menos um acessível ao público;</li><li>- 2 vagas de garagem</li></ul> <p>a sede do Conselho Tutelar deve estar localizada em área de fácil acesso, preferencialmente na Regional da Floresta. O Conselho Tutelar funcionará em local de fácil acesso, preferencialmente já constituído como referência de atendimento à população. atendimento integral às exigências da Resolução nº 139/2010 do CONANDA. O imóvel deverá atender integralmente às normas de acessibilidade, especialmente à Lei nº 13.146/2015 e à ABNT NBR 9050/2020. As adaptações necessárias deverão observar os requisitos técnicos apontados no Relatório Técnico de Acessibilidade da SEINFRA.</p>				
2	<p>Locação de imóvel comercial para sediar a nova sede do 4º Conselho Tutelar do município de Rio Branco, O imóvel deverá conter, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Placa indicativa da sede do Conselho Tutelar;</li><li>- 5 salas reservadas para uso individual dos conselheiros tutelares;</li><li>- 1 sala de recepção;</li><li>- 1 sala destinada aos serviços administrativos;</li><li>- 1 copa;</li><li>- 2 banheiros, sendo ao menos um acessível ao público;</li><li>- 2 vagas de garagem</li></ul> <p>a sede do Conselho Tutelar deve estar localizada em área de fácil acesso, preferencialmente Regional da Cadeia Velha. O Conselho Tutelar funcionará em local de fácil acesso, preferencialmente já constituído como referência de atendimento à população. atendimento integral às exigências da Resolução nº 139/2010 do CONANDA. O imóvel deverá atender integralmente às normas de acessibilidade, especialmente à Lei nº 13.146/2015 e à ABNT NBR 9050/2020. As adaptações necessárias deverão observar os requisitos técnicos apontados no Relatório Técnico de Acessibilidade da SEINFRA.</p>	SV	1		
3	<p>Locação de 1 imóvel comercial que atenda os 2 conselhos preferencialmente, a sede do Conselho Tutelar deve estar localizada em área de fácil acesso, preferencialmente Regional da Cadeia Velha.</p>	SV	1		
<b>VALOR TOTAL R\$</b>					

**DO PRAZO DE RECEBIMENTO DAS COTAÇÕES:** As cotações e/ou proposta, deverão ser enviadas para o e-mail: [smcc.compras@riobranco.ac.gov.br](mailto:smcc.compras@riobranco.ac.gov.br), [smcc.licitacao@gmail.com.br](mailto:smcc.licitacao@gmail.com.br)



**GABINETE DO PREFEITO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL**

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, 06 de fevereiro de 2026.

CARLOS ALBERTO ALVES NASSERALA  
Diretor de Gestão Administrativa e Financeira  
Decreto n° 782/2025