



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Secretaria Municipal de Gestão Administrativa
Assessoria de Compras e Licitações

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD Nº 6/2026/SMGA-ACL

Rio Branco, 16 de março de 2026.

1. INFORMAÇÕES GERAIS

- 1.1. Setor Demandante: Departamento de Arquivo Geral.
- 1.2. Responsável pelas informações do DFD: Elizanilde Alves da Silva e Mayara Cunha Rodrigues.
- 1.3. A presente contratação observará integralmente as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

- 2.1. A presente contratação tem por objeto a locação de imóvel (galpão) destinado à guarda e conservação do acervo institucional do Departamento de Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa (SMGA). O espaço deve comportar a instalação de estruturas de prateleiras de 3 metros de altura para o acondicionamento de 30.000 (trinta mil) caixas poliondas.
- 2.2. Ressalta-se que o referido imóvel foi submetido à avaliação técnica realizada pela Comissão de Avaliação, conforme Laudo de Avaliação 0816168, fundamentado em ampla pesquisa de mercado imobiliário local, restando demonstrada a compatibilidade do valor com os preços praticados e a vantajosidade da contratação para a Administração.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

- 3.1. A necessidade desta locação advém da impossibilidade de renovação do contrato de locação vigente (Nº 004/2017) junto à empresa Comauto, uma vez que o atual proprietário solicitou formalmente a retomada do imóvel. Tal fato impõe à Administração o dever de desocupação e transferência integral do acervo dentro do prazo legal e contratual.
- 3.2. A inexistência de um local adequado para a transferência imediata acarretaria sério risco institucional, com a exposição do acervo a condições inadequadas e iminente risco de despejo judicial. Além disso, haveria um grave impacto operacional com a interrupção das atividades de consulta e gestão documental, paralisando o fluxo de informações da SMGA. Por fim, a ausência de novo prédio configuraria prejuízo ao erário, devido à incidência de multas contratuais por atraso na entrega do imóvel atual e aos potenciais danos logísticos irreversíveis ao patrimônio documental sob guarda do Município.
- 3.3. Dada a natureza do acervo, composto por 30 mil caixas, o imóvel deve apresentar características técnicas específicas que garantam a segurança e a operacionalidade do arquivo. É indispensável que o piso possua capacidade de carga compatível com o peso elevado do papel e que o pé-direito comporte a instalação de prateleiras de 3 metros, permitindo a manobra de escadas trepadeiras e carrinhos de transporte de documentos. Quanto à infraestrutura, o galpão deve contar com sistemas rigorosos de prevenção e combate a incêndio, ventilação e iluminação adequadas, além de dispor de áreas de apoio destinadas à carga e descarga de documentos e postos de trabalho para os servidores.
- 3.4. O novo imóvel deve assegurar a integridade do patrimônio documental contra riscos ambientais, por isso, é imprescindível que o galpão apresente vedação eficiente contra infiltrações e umidade, fatores que podem inutilizar documentos históricos e administrativos.

3.5. A migração para um espaço corretamente dimensionado garante a continuidade administrativa e a segurança jurídica, protegendo documentos com prazos de guarda ativos.

3.6. A contratação encontra amparo no art. 74, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, que trata da inexigibilidade de licitação para locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha. O valor deverá ser comprovado como compatível com o mercado mediante laudo de avaliação. Tal medida observa os princípios da eficiência, economicidade e supremacia do interesse público, conforme o art. 5º da referida Lei.

3.7. Diante da solicitação de retomada do imóvel atual e da natureza crítica do material armazenado, a locação de um novo galpão configura-se como medida impositiva para evitar o colapso da gestão documental do Município. Pelo exposto, considerando a urgência da situação e a necessidade de garantir condições adequadas para o armazenamento do acervo do setor, justifica-se a necessidade da locação do imóvel como medida essencial à manutenção das atividades administrativas e operacionais da SMGA e a preservação do acervo público, observando os requisitos legais e técnicos cabíveis.

4. SOLUÇÃO SUGERIDA PARA CONTRATAÇÃO

4.1. Locação do imóvel situado na Rua Abraham Farhat, nº 57, Vila Ivonete, destinado à guarda e conservação do acervo institucional do Departamento de Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa (SMGA).

5. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

5.1. A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual – PCA do ano de 2026.

6. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO SUGERIDA

6.1. Trata-se de locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha, os requisitos previstos no parágrafo 5º do artigo 74 da Lei nº 14.133/2021 são as seguintes:

I - Avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos;

II - Certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto;

III - Justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela.

7. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

7.1. A estimativa consiste na locação de 01 (um) imóvel, com amplo salão térreo, ideal para atendimento ao público e desenvolvimento de atividades administrativas, além de escritórios no 1º piso, proporcionando melhor organização dos setores internos. Conta ainda com copa, banheiros e estacionamento, oferecendo conforto e funcionalidade para servidores e usuários.

8. ESTIMATIVA DE VALOR

8.1. O valor estimado da contratação no período de 12 meses é de aproximadamente: R\$ 172.440,00 (cento e setenta e dois mil quatrocentos e quarenta reais), conforme proposta 0838426.

<i>Item</i>	<i>Descrição</i>	<i>Unida de</i>	<i>Quant .</i>	<i>Valor Mensal</i>	<i>Valor Total</i>
--------------------	-------------------------	----------------------------	---------------------------	--------------------------------	-------------------------------

01	Locação do imóvel situado na Rua Abraham Farhat, nº 57, Vila Ivonete, destinado à guarda e conservação do acervo institucional do Departamento de Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa (SMGA). O espaço deve comportar a instalação de estruturas de prateleiras de 3 metros de altura para o acondicionamento de 30.000 (trinta mil) caixas poliondas.	Mês	12	R\$ 14.370,00	R\$ 172.440,00
VALOR ESTIMADO					R\$ 172.440,00

9. PREVISÃO DE INÍCIO E DURAÇÃO PRETENDIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 9.1. Período pretendido para o início da execução: primeiro semestre de 2026.
- 9.2. Duração pretendida para o contrato: 12 (doze) meses, prorrogável, sucessivamente.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS / INTERDEPENDENTES

- 10.1. No caso em apreço, não se vislumbram contratações correlatas e/ou interdependentes para a solução ser contratada e o serviço ser plenamente prestado.

11. GRAU DE PRIORIDADE

- (X) Alta (itens críticos e urgentes)
- () Média (itens importantes, mas não urgentes)
- () Baixa (itens necessários, mas não urgentes)

**Eliznilde
Alves da Silva**
Departamento
de Arquivo
Geral
Matrícula nº
702745-02

**Mayara Cunha
Rodrigues**
Diretora de
Gestão
Administrativa -
SMGA
Decreto nº
3.328/2025



Documento assinado eletronicamente por **Mayara Cunha Rodrigues, Diretora**, em 16/03/2026, às 16:16, conforme Art. 4º, II, da Lei Federal nº 14.063/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Eliznilde Alves da Silva Silva, Servidora**, em 17/03/2026, às 09:02, conforme Art. 4º, II, da Lei Federal nº 14.063/2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.riobranco.ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0890058** e o código CRC **F9CC07F1**.

