

TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/2021
(LOCAÇÃO DE IMÓVEIS)

Processo Administrativo nº 1888869/2026

1. DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem como objeto a locação de bem imóvel para funcionamento e continuidade das atividades exercidas pela SECRETARIA DE GOVERNO – SEGOV, SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO – SECOM e PREFEITURA BAIRRO CENTRO/BROTAS, destinadas ao atendimento das finalidades precípuas da Administração Pública, de acordo com as condições e quantitativos estipulados neste instrumento.

2. NATUREZA E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O objeto da contratação tem a natureza de locação de imóvel.
- 2.2. O prazo de vigência da contratação é de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da publicação no Diário Oficial do Município do Salvador-BA, prorrogável por até mais 01 (um) ano.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. O objetivo da demanda é encontrar a solução para continuidade de atendimento, visando o funcionamento da Secretaria de Governo – SEGOV, da Secretaria de Comunicação – SECOM e da Prefeitura Bairro Centro/Brotas, bem como a necessidade de formalização de um novo instrumento contratual de locação expirado em 2013 a fim de evitar a descontinuidade do serviço público essencial, fato esse considerado de grande relevância para a Administração Pública Municipal, consoante ao quanto disposto no Decreto Municipal nº 38.541/2024.

A Secretaria de Governo – SEGOV, a Secretaria de Comunicação – SECOM e a Prefeitura Bairro Centro/Brotas estão instaladas no imóvel, objeto do referido contrato de locação, e está atendendo a contento a finalidade a qual se destina.



O imóvel está devidamente adequado às questões sanitárias e de acessibilidade para o atendimento ao público e apresenta condições de abrigar todos os serviços ofertados pela Prefeitura Municipal de Salvador de forma satisfatória.

A permanência no imóvel também se enquadra à localização propícia ao atendimento, com fácil acesso à população da região. Buscando assim, fortalecer os laços comunitários, promover uma administração mais próxima e eficiente, e assegurar que as demandas locais sejam atendidas de forma ágil e eficaz.

A estrutura atual das referidas Secretarias e unidade da Prefeitura Bairro Centro / Brotas possuem a adequação física/layout, com as divisões internas e dimensões pertinentes a cada serviço.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

4.1. A solução mais exequível e que poderá atender de forma mais hábil à presente demanda, é a de formalização de um novo instrumento contratual de locação correspondente ao imóvel utilizado atualmente, objetivando a continuidade das atividades da SECRETARIA DE GOVERNO – SEGOV, da SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO – SECOM e da PREFEITURA BAIRRO CENTRO/BROTAS, conforme justificado e elucidado nos itens 7 e 8. do Estudo Técnico Preliminar, anexo ao Processo Administrativo de nº 1888869/2026;

4.2. A “solução” de locação de bem imóvel, necessitará também atender a outras demandas, de forma simultânea (no âmbito do Processo Administrativo de nº 1888869/2026), a saber:

a) Levantamento de Pesquisa de Mercado de bem imóvel na região – já atendida conforme certificado no item “7 – Levantamento de Mercado” do Estudo Técnico Preliminar;

b) Conferência documental presente no item 5.4 do bem imóvel selecionado, bem como do (a) locador (a) – a ser inspecionado pela SEMGE;

c) Visita técnica no imóvel selecionado, visando atestar as condições estruturais do mesmo – A ser realizada pela SEMGE;

d) Eventual elaboração de projeto arquitetônico, objetivando atender as exigências das Secretarias e unidade da Prefeitura Bairro em comento;

e) Eventual reparo ou adequação do bem imóvel selecionado, visando atender as exigências específicas das aludidas Secretarias e unidade da Prefeitura



Bairro – A ser aferido após visita técnica da SEMGE;

Havendo a real necessidade de algum reparo e/ou reforma no imóvel, os itens serão separados conforme responsabilidade de cada parte, a saber:

- Itens considerados como "benfeitorias necessárias". Logo, sob responsabilidade do (a) locador (a)/proprietário (a);
 - Itens considerados como "benfeitorias úteis e voluptuárias". Logo, sob responsabilidade do pósterio locatário (Secretaria de Governo);
- f) Autorização do titular da pasta e pelo Secretário da SEMGE;.

5. CARACTERÍSTICAS NECESSÁRIAS DO IMÓVEL A SER LOCADO

- 5.1. A referida Locação deverá continuar atendendo aos serviços realizados pelas Secretarias e unidade da Prefeitura Bairro supracitadas.
- 5.2. Para locação do imóvel que atenda a demanda específica da aludida prefeitura bairro, foi buscado propriedades em condições de uso imediato para o premente atendimento que se faz necessário.
- 5.3. Dessa forma, após verificação na necessidade atual da referida prefeitura, foi elencado alguns pré-requisitos indispensáveis para a contratação, quais sejam:

• **Áreas Específicas e/ou de escritório:** aquelas necessárias para atender demandas específicas da prefeitura, bem como às destinadas ao trabalho de servidores, empregados, colaboradores, estagiários e terceirizados, que reúnem as áreas para o trabalho individual e coletivo, necessárias ao desempenho das atividades administrativas às quais se destina o imóvel, e, para além desta atividades administrativas, tais como: Sala da Coordenadoria Administrativa; Sala da Coordenadoria de Gestão de Contratos, Bens, Serviços, Materiais e Patrimônio; Sala da Assessoria de Gestão e Elaboração de Contratos; Sala do Núcleo de Controle de Terceirizados; Sala do Setor de Gestão de Pessoas; Sala do Núcleo Orçamentário e Financeiro; Sala Núcleo de Tecnologia da Informação; Sala Setor de Gestão de Serviços, Sala do Diário Oficial do Município; Sala do Protocolo; Sala de Reunião; Salas de Comunicação e Imprensa; Sala de Almoxarifado; Sala de Arquivo; Sala de Depósitos; Sala do Subprefeito; Chefia Administrativa; 04 Copas; Farmácia; Recepção; Balcão de Justiça; TER; Sala de supervisão de Atendimento.

• **Áreas Técnicas:** aquelas destinadas à circulação vertical ou horizontal que conectam os ambientes e pavimentos que compõem a edificação e à



infraestrutura do imóvel, tais como hall's, corredores, escadas, rampas de acessibilidade em atendimento NBR-9050, que trata de acessibilidade para portadores de necessidades especiais, áreas de circulações, saídas de incêndio, reservatórios, medidores, subestação, quadros técnicos, garagem, etc;

- **Áreas de Escritório:** aquelas destinadas ao trabalho de servidores, empregados, colaboradores, estagiários e terceirizados, que reúnem as áreas para o trabalho individual e coletivo, necessárias ao desempenho das atividades administrativas às quais se destina o imóvel;

- **Área para o trabalho individual:** área útil destinada ao expediente contínuo e composta por estações de trabalho exclusivas, além de equipamentos e mobiliários de apoio. **Área para o trabalho coletivo:** área útil destinada ao expediente de caráter transitório, composta por estações de trabalho compartilhadas, além de equipamentos e mobiliários de apoio, que pode compor salas de reunião e ambientes de trabalho;

- **Área para higiene pessoal:** aquelas também destinadas para uso individual e de asseio, quais sejam: banheiros masculinos/femininos (mínimo de 11);

5.4. Para atendimento à demanda, deve-se, obrigatoriamente, atender aos seguintes requisitos:

- a) Imóvel com preço compatível com o mercado imobiliário atual;
- b) Imóvel possuir disponibilidade imediata para abrigar a prefeitura bairro em comento;
- c) Imóvel possuir acessibilidade para portadores de deficiências, atendendo a NBR-9050;
- d) Imóvel com estrutura física adequada para abrigar uma prefeitura bairro, comprovado com atestado de segurança da propriedade;
- e) Imóvel com dimensões suficientes entre 1.800,00 m² a 1.950,00m² de área construída, considerando, assim, suficiente para comportar a demanda;
- f) Imóvel com fácil acesso de transporte público para os colaboradores da prefeitura, e a população;
- g) Imóvel com sistema hidráulico e elétrico vigente e funcional, instalados em seu nome, e com comprovação de adimplência;
- h) Imóvel desembaraçado e livre de qualquer ônus ou ação, em boas condições de asseio e habitabilidade, e, totalmente desocupado;
- i) Imóvel possuir certidão atualizada de inteiro teor da matrícula, para



comprovação da titularidade do imóvel, ou, se não for possível, em caráter excepcional e com a devida fundamentação, a comprovação da posse mansa e pacífica do imóvel pelo (a) locador (a) por mais de 5 (cinco) anos;

j) Imóvel possuir certidão negativa ou comprovante de quitação das contas da prestação de serviço público de energia elétrica e fornecimento de água e esgoto;

l) Imóvel possuir comprovante de quitação das taxas condominiais, se for o caso;

m) Imóvel possuir planta baixa do imóvel;

n) Imóvel possuir certidão negativa de débitos imobiliários na Secretaria da Fazenda Municipal; p) O (a) proprietário (a), precisa apresentar todas as certidões de regularidade fiscais (municipal, estadual e federal), trabalhista, CADIN e FGTS – CRF (se pessoa jurídica):

- Pessoa Jurídica: Apresentar cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, cópia do contrato social ou estatuto social em vigor, devidamente registrado e consolidado, se o locador for pessoa jurídica. Representante apresentar: Cópia do RG e CPF, comprovante de residência e procuração relativa a representação. (OBS: caso o representante seja o responsável pelo recebimento do valor referente aos alugueis, é necessário que seja informado na procuração);

- Pessoa Física: qualificação do proprietário; cópias do RG e CPF; comprovante de residência e Comprovante de Situação Cadastral no CPF. Se houver representante: cópias do RG e CPF, comprovante de residência e procuração (OBS: caso o representante seja o responsável pelo recebimento do valor referente aos alugueis, é necessário que seja informado na procuração);

q) As certidões municipais e o extrato do Cadastro Informativo Municipal - CADIN poderão, excepcionalmente, ter a sua exigência dispensada se houver justificativa de que o imóvel se enquadre nos requisitos do art. 74, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, e que a contratação possa evitar prejuízos ao desenvolvimento de políticas públicas nas áreas de saúde, educação e assistência social;

- 5.5. O imóvel deve estar em condições de operação e adaptado aos padrões exigidos no Estudo Técnico Preliminar elaborado.
- 5.6. Antes da assinatura do contrato de locação será realizada uma vistoria no imóvel, cujo laudo será parte integrante do contrato, a fim de se resguardar os direitos e obrigações das partes contratantes.
- 5.7. A Administração poderá exigir, na fase de julgamento das propostas ou lances,



vistoria no imóvel de modo a comprovar a aderência às especificações definidas neste termo de referência, conforme preconiza o Art. 41, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

- 5.8. O (a) **LOCADOR** (a) deve autorizar a **LOCATÁRIA** a proceder às adaptações e reformas no imóvel que julgarem oportunas.

6. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO LOCADOR(A):

- 6.1. Entregar o imóvel ao locatário desembaraçado e livre de qualquer ônus ou ação, em boas condições de asseio e habitabilidade, sem qualquer defeito, com todos os seus acessórios em perfeito estado de uso e totalmente desocupado.
- 6.2. Não praticar, nem autorizar que se pratique qualquer ato que turbe ou venha turbar o uso pacífico do imóvel.
- 6.3. Garantir o locatário contra atos de terceiros que se arroguem proprietários ou legítimos possuidores do imóvel locado ou titulares dos direitos dos de uso, usufruto ou habitação.
- 6.4. Responder pelos vícios ou defeitos do imóvel locado, ainda que evidenciados no curso da locação, desde que anteriores a esta.
- 6.5. Pagar todos os tributos e seguros que incidam ou venham a incidir sobre o imóvel, ressalvados os casos previstos expressamente no presente Termo.
- 6.6. Pagar as despesas extraordinárias do condomínio, conforme art. 22, inciso X e parágrafo único, da Lei Federal nº 8.245/91.
- 6.7. Incorrer nas despesas relacionadas à correção de falhas ocorridas na edificação do imóvel, ou desgastes ou deteriorações anteriores, total ou parcialmente, à pretensa locação.
- 6.8. Fazer constar da vistoria final, quando do recebimento das chaves e desocupação do imóvel, expressa referência a respeito do que entende não ser a manutenção das mesmas condições existentes no início da Locação, sob pena de, em não o fazendo, desobrigar o locatário de realizar qualquer reparo e/ ou indenização posterior.

7. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO LOCATÁRIO(A):

- 7.1. Utilizar o imóvel para o fim específico ou correlato a que foi destinado;
- 7.2. Pagar o valor relativo ao aluguel;
- 7.3. Pagar as despesas ordinárias provenientes do presente contrato, tais como



consumo de água, esgoto, luz, taxa foro e condomínio, estas desde que comprovadas previamente em orçamento, devendo fazê-lo, entretanto, nas devidas épocas.

- 7.4. É vedado sublocar, ceder a locação, dar em comodato o imóvel no todo ou em partes, salvo consentimento expresso da **LOCADORA**;
- 7.5. Conceder a isenção do pagamento do Imposto Sobre a Propriedade predial e Territorial Urbano – IPTU, enquanto perdurar a locação, nos termos do art. 83, inciso VIII, da lei Municipal nº 7.186/06 (Código Tributário e de Rendas do Município do Salvador), mediante solicitação da **LOCADORA** junto à Secretaria Municipal da Fazenda;
- 7.6. Deverá manter o imóvel em boas condições de limpeza e conservação, para restituí-lo, quando findo ou rescindido o contrato, no estado em que o recebeu, salvo as modificações aprovadas pela **LOCADORA** e as deteriorações decorrentes do uso normal e do desgaste natural do imóvel;

8. BENFEITORIAS:

- 8.1. O **LOCATÁRIO** obriga-se a conservar o imóvel locado e a realizar nele, por sua conta, as obras de reparação dos estragos a que der causa pelo exercício da atividade pública, desde que não proveniente de seu uso normal ou desgaste natural da coisa;
- 8.2. É de responsabilidade da **LOCADORA** a das benfeitorias necessárias;
 - 8.2.1. Caso a **LOCADORA** não execute os reparos no imóvel locado, no prazo razoável a ser combinado entre as partes, o **LOCATÁRIO** poderá executá-las, sendo devida a indenização pela **LOCADORA**.
- 8.3. As benfeitorias úteis e voluptuárias, desde que autorizadas, serão indenizáveis e permitem o exercício do direito de retenção;
 - 8.3.1. Na impossibilidade comprovada da obtenção da prévia anuência da **LOCADORA**, é facultado ao **LOCATÁRIO**, após notificá-la, a realização das benfeitorias úteis, sempre que assim determinar o interesse público devidamente motivado;
 - 8.3.2. As benfeitorias úteis e as benfeitorias voluptuárias não indenizadas pela **LOCADORA** poderão ser levantadas pelo **LOCATÁRIO**, desde que sua retirada não afete a estrutura do imóvel.



- 8.4. O valor de toda e qualquer indenização poderá ser abatido dos aluguéis, até integral ressarcimento, no limite estabelecido pelas partes;
- 8.5. Finda a locação, será promovida vistoria final no imóvel, de modo a verificar o seu estado de conservação e as alterações efetuadas pelo **LOCATÁRIO**, sua natureza e possibilidade de levantamento, necessidade de reparos, indenizações e compensações, devendo o respectivo laudo ser instruído com fotos de todo o imóvel e assinado pelos contratantes;
- 8.5.1. A Secretaria de Governo/SEGOV (órgão/entidade interveniente pagadora), à época da devolução do imóvel, poderá optar pela indenização diretamente a **LOCADORA**, mediante decisão motivada, desde que demonstrada a vantagem econômica aos cofres públicos.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

- 9.1. As partes envolvidas devem executar o contrato com total fidelidade, seguindo as cláusulas estabelecidas e as diretrizes da Lei n.º 14.133/2021, anuindo que qualquer descumprimento, seja total ou parcial, acarretará em responsabilização.
- 9.2. As comunicações entre a **LOCATÁRIA** e a **LOCADORA** devem ser formalizadas por escrito, sendo permitido o uso de correio eletrônico para esse fim.
- 9.3. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato realizar-se-ão através da Gerência Central de Gestão de Contratos – GEGEC/SEMGE, por intermédio da fiscalização sistêmica, acompanhada da Coordenadoria Administrativa – CAD/SEGOV e da Assessoria de Gestão e Elaboração de Contratos – ASGEC/SEGOV, através das fiscalizações setoriais, observando os termos dos artigos 7 e 117 da Lei n. 14.133/2021.
- 9.4. A Secretaria de Governo/SEGOV deverá observar o cumprimento das obrigações contratuais do **LOCATÁRIO**, bem como da legislação vigente, fiscalizando a devida utilização do bem imóvel e comunicando qualquer irregularidade ou ocorrência relevante à Coordenadoria Central de Administração de Imóveis – SEMGE, para adoção das providências pertinentes.
- 9.5. A fiscalização será realizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, que serão nomeados no Diário Oficial do Município.
- 9.6. A fiscalização de que trata nos itens 9.3 e 9.4 não exclui nem reduz a responsabilidade da **LOCADORA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios,



ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior.

- 9.7. Em caso de não conformidade, a **LOCADORA** será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas.
- 9.8. Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela **LOCADORA**.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

- 10.1. Os efeitos financeiros do contrato vigorarão apenas a partir da entrega das chaves ao **LOCATÁRIO**.
- 10.2. O pagamento somente será efetuado após a atestação, por parte da fiscalização, que o documento de cobrança apresentado pela **LOCADORA** está de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.
- 10.3. O pagamento do aluguel será efetuado mensalmente, no prazo de até 30(trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal ou documento de cobrança correspondente, em conformidade com a legislação vigente.
- 10.4. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente mantida no Banco Bradesco S/A, nos termos do Decreto Municipal nº 23.856/2013.
- 10.5. Caso seja verificado que a empresa **LOCADORA** deixou de executar o objeto em consonância com este Termo de Referência ou com o Contrato, o pagamento ficará pendente, de forma parcial ou integral, até que as medidas saneadoras sejam providenciadas, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei n.º 14.133/2021, não acarretando qualquer ônus para a **LOCATÁRIA**.
- 10.6. A fiscalização não atestará o último documento de cobrança referente ao aluguel até que a **LOCADORA** realize a correção de todas as eventuais pendências apontadas pela Fiscalização.
- 10.7. A contagem do prazo previsto no item 10.3 será adiado até que a **LOCADORA** regularize quaisquer irregularidades relacionadas à execução do objeto ou nos documentos necessários à liquidação da despesa, incluindo erros na emissão da nota fiscal ou fatura, sem ônus à **LOCATÁRIA**.
- 10.8. A **LOCADORA** deverá encaminhar, juntamente à Nota Fiscal ou Fatura, Certidão de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidão Relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidões Negativas de Débitos Expedidas por Órgãos das Secretarias da Fazenda Estadual, Municipal e CADIN, conforme Decreto Municipal nº 24.419/2013.

- 10.9. A **LOCATÁRIA** efetuará, quando do pagamento, as retenções tributárias nos percentuais previstos na legislação vigente e aplicável ao objeto da contratação.

11. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 11.1. Para fins de habilitação jurídica, deverá o licitante apresentar os seguintes documentos:

11.1.1. Documentos relacionados ao LOCADOR(A) pessoa física:

- a) cópia de documento de identificação pessoal contendo Registro Geral - RG e Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- b) cópia da Certidão de Casamento, em sendo o LOCADOR(A) casado, neste caso deverão constar no processo administrativo os documentos do cônjuge descritos no inciso anterior;
- c) cópia de comprovante de endereço;

11.1.2. Documentos relacionados ao LOCADOR(A) pessoa jurídica:

- a) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e consolidado;
- c) documentos pessoais do representante legal ou Sócio Administrador da pessoa jurídica;

12. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- 12.1. Para fins de habilitação fiscal, o licitante deverá apresentar:

- 12.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

- 12.1.2. O (a) proprietário (a), precisa apresentar todas as certidões de regularidade fiscais (municipal, estadual e federal), trabalhista, CADIN Municipal e FGTS - CRF (se pessoa jurídica).

- Pessoa Física: qualificação do proprietário; cópias do RG e CPF; comprovante de residência e Comprovante de Situação Cadastral no CPF; se houver representante: cópias do RG e CPF, comprovante de residência e procuração (OBS: caso o representante seja o responsável pelo recebimento do valor referente aos aluguéis, é necessário que seja informado na procuração);



- Pessoa Jurídica: Apresentar cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, cópia do contrato social; Representante apresentar: Cópia do RG e CPF, comprovante de residência e procuração relativa à representação. (OBS: caso o representante seja o responsável pelo recebimento do valor referente aos aluguéis, é necessário que seja informado na procuração).

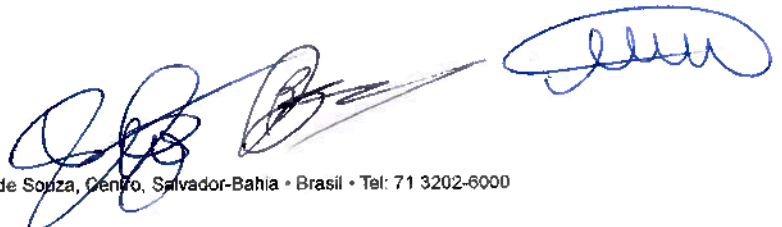
13. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR EXIGIDA:

13.1. Na proposta serão exigidos os seguintes dados ou documentos relativos ao imóvel, que deverão acompanhar a proposta de preço da interessada:

- a) Cópia autenticada da matrícula/transcrição do imóvel ou, na real impossibilidade de juntada do competente registro imobiliário, cópias de outros documentos comprobatórios da propriedade, posse ou do direito de locar sobre o imóvel, a serem avaliados no caso concreto;
- b) Cópia da certidão cadastral junto à Secretaria Municipal da Fazenda;
- c) Endereço do imóvel;
- b) Número de pavimentos;
- c) Área total do imóvel, especificando a área construída e não construída;
- d) Cópia autenticada do Registro de imóvel;
- e) Declaração atestando que não pesa, sobre o imóvel, qualquer impedimento de ordem jurídica capaz de colocar em risco a locação, ou, caso exista algum impedimento, prestar os esclarecimentos, cabíveis, inclusive com a juntada da documentação pertinente, para fins de avaliação por parte da comissão designada;
- f) Apresentação, até antes da assinatura do contrato, nº de conta corrente no Banco Bradesco (não podendo ser conta poupança ou conjunta).

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA LOCAÇÃO

- 14.1. De acordo com o Decreto Municipal de nº 38.541/2024, art. 34, o valor mensal da locação do bem imóvel deverá ser compatível com os valores praticados no mercado imobiliário, apurados por meio de pesquisa de preços, e, preferencialmente, ficará limitado a 1% (um por cento) do valor venal do imóvel;
- 14.2. Somente em casos excepcionais, nas situações em que o valor mensal proposto para a locação esteja acima de 1% (um por cento) do valor venal do imóvel, o titular do Órgão ou Entidade demandante poderá elaborar exposição de motivos,



com a devida justificativa e comprovação da imprescindibilidade da locação pretendida, a qual será submetida ao Secretário Municipal de Gestão – SEMGE para deliberação.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município.

15.1.1. A contratação pretendida restará alinhada com a Lei Orçamentária Anual – LOA do Município, sendo compatível com o Plano Plurianual – PPA, e com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO, através do Projeto Atividade, Elemento e Fonte, a ser inserido pelo NOF – NÚCLEO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO/SEGOV, no momento oportuno; A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

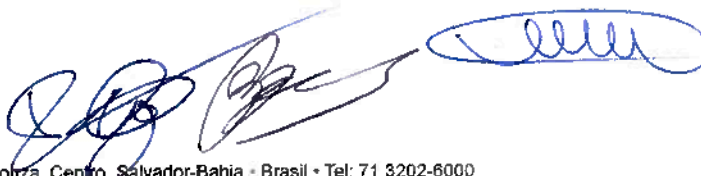
16. DO REAJUSTE

16.1. O aluguel mensal permanecerá fixo e irrevogável durante 12 (doze) meses. A periodicidade mínima para o reajuste será anual e o aluguel será reajustado de acordo com a variação do IPCA no período, conforme Lei nº 8421/2013.

16.1.1. O reajuste, se devido, vigorará a partir do requerimento expresso da **LOCADORA** junto à SEMGE.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. O presente Termo de Referência foi elaborado pela SEGOV, através da cooperação técnica da Coordenadoria Administrativa (Área Demandante) e da Assessoria de Gestão e Elaboração de Contratos, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis e com interesse e conveniência da Administração, afastando-se as características, cláusulas e condições que



direcionem, comprometam, restrinjam ou frustre o caráter competitivo da licitação, passando, assim, a integrar o processo administrativo formalizado.

Salvador, 27 de agosto de 2026.



MARINALVA OLIVEIRA VASCONCELOS
Coordenadoria Administrativa – SEGOV
(Área Demandante)



GABRIEL BORGES BOCCANERA
Assessoria de Gestão e Elaboração
de Contratos - SEGOV



FELIPE FERNANDES DE ASSIS RÊGO
Assessoria de Gestão e Elaboração
de Contratos - SEGOV