



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo: 315-1/SEMAF/2026.

Objeto: Permissão onerosa de uso de 02 (dois) quiosques de propriedade do Município de Primavera de Rondônia, destinados à exploração comercial por particulares, mediante procedimento licitatório na modalidade Leilão Eletrônico.

Entidade Requisitante: Secretaria Municipal de Administração e Fazenda – SEMAF.

Responsável pela elaboração do TR: Beatriz N. Ramalho, agente administrativo, mat. 1352.

Responsável pela unidade: Uelinton Ricardo da Silva, Port. 001/GP/2025.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a outorga de **Permissão Onerosa de Uso de 02 (dois) quiosques pertencentes ao patrimônio público do Município de Primavera de Rondônia**, destinados à exploração comercial por particulares, mediante procedimento licitatório na modalidade Leilão Eletrônico, conforme condições estabelecidas neste instrumento.

1.1 Natureza do Objeto

A presente contratação possui natureza de **Permissão Onerosa de Uso de bem público municipal**, consistindo na disponibilização de imóveis públicos para exploração econômica por particulares, mediante contraprestação pecuniária em favor da Administração Municipal.

1.2 Quantitativos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR MINIMO MENSAL	VALOR MINIMO ANUAL
01	Permissão onerosa para exploração comercial do quiosque nº 02 (área fechada: 26,00 m² e área aberta: 22,00 m², totalizando 48,00 m²)- Espaço Alternativo	Mês	12	500,00	6.000,00
02	Permissão onerosa para exploração comercial do quiosque nº 01 (área fechada:	Mês	12	100,00	1.200,00





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

	31,98 m ² e área aberta: 190,06 m ² , totalizando 222,04 m ²)- Praça Municipal				
--	---	--	--	--	--

1.3 Prazo de Vigência

O prazo de vigência da permissão onerosa de uso será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato e da formalização da entrega do imóvel ao permissionário.

A vigência poderá ser prorrogada, mediante interesse da Administração Municipal e desde que mantidas as condições que justificaram a contratação, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis, limitada ao prazo máximo de 10 (dez) anos.

1.4 Finalidade da Permissão Onerosa de Uso

A presente permissão onerosa de uso tem por finalidade possibilitar a exploração econômica dos quiosques municipais por particulares, exclusivamente para o exercício de atividades relacionadas ao comércio de alimentos e bebidas, visando ampliar a oferta de serviços aos frequentadores da Praça Municipal Central e do Complexo Esportivo Municipal, promover a utilização adequada dos bens públicos e incentivar o desenvolvimento econômico local.

É vedada a alteração da destinação dos imóveis ou a exploração de atividades diversas daquelas autorizadas pela Administração Municipal.

A comercialização de bebidas alcoólicas será permitida desde que o permissionário possua as licenças e autorizações exigidas pela legislação vigente, observando rigorosamente as normas sanitárias aplicáveis e as disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, especialmente quanto à proibição de venda, fornecimento ou entrega de bebidas alcoólicas a crianças e adolescentes.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar elaborado nos autos do Processo Administrativo nº 315-1/SEMAF/2026, o qual concluiu pela viabilidade técnica, operacional e econômica da outorga de Permissão Onerosa de Uso dos quiosques municipais localizados no Complexo Esportivo Municipal e na Praça Municipal Central de Primavera de Rondônia.

Os estudos realizados demonstraram a necessidade de promover a adequada utilização





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

dos bens públicos municipais, evitando sua ociosidade, assegurando sua conservação, incentivando a atividade econômica local e proporcionando receita patrimonial ao Município.

Conforme apurado no Estudo Técnico Preliminar, foram analisadas alternativas para utilização dos imóveis, concluindo-se que a permissão onerosa de uso mediante procedimento licitatório representa a solução mais adequada para atendimento do interesse público, por possibilitar a ocupação regular dos espaços, a exploração econômica por particulares e a redução dos custos de manutenção suportados pela Administração Municipal.

A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual do Município e está alinhada às ações de gestão patrimonial, desenvolvimento econômico local e utilização eficiente dos bens públicos municipais.

Integram a fundamentação da presente contratação o Documento de Formalização da Demanda, o Estudo Técnico Preliminar, o Laudo de Avaliação Imobiliária e os demais documentos técnicos constantes dos autos, os quais subsidiaram a definição do objeto, dos quantitativos, dos valores referenciais e das condições da permissão onerosa de uso.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução consiste na outorga de Permissão Onerosa de Uso de 02 (dois) quiosques pertencentes ao patrimônio público do Município de Primavera de Rondônia, localizados no Complexo Esportivo Municipal e na Praça Municipal Central, destinados à exploração comercial do ramo alimentício por particulares, mediante procedimento licitatório na modalidade Leilão Eletrônico.

O ciclo de vida da solução compreende as etapas de planejamento, seleção do permissionário, formalização contratual, entrega dos imóveis, exploração econômica dos espaços, fiscalização da execução contratual e devolução dos bens ao término da vigência da permissão.

Após a realização do procedimento licitatório e assinatura do contrato, os imóveis serão disponibilizados aos permissionários mediante termo de entrega, contendo o registro das condições físicas e estruturais dos quiosques.

Durante a vigência da permissão, caberá ao permissionário a utilização regular dos imóveis, observando a finalidade autorizada, bem como a responsabilidade pela limpeza, conservação, manutenção ordinária, obtenção das licenças necessárias e cumprimento das normas sanitárias, ambientais, tributárias e administrativas aplicáveis à atividade exercida.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

A Administração Municipal realizará o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual por meio de servidor designado, competindo-lhe verificar o cumprimento das obrigações assumidas, a adequada utilização dos imóveis e a preservação do patrimônio público.

Ao término da vigência contratual, os imóveis deverão ser restituídos à Administração Municipal em condições adequadas de uso e conservação, ressalvado o desgaste natural decorrente da utilização regular, observadas as disposições previstas no contrato.

Dessa forma, a solução proposta contempla todas as etapas necessárias para assegurar a adequada utilização dos bens públicos, a geração de receita patrimonial para o Município, a conservação dos imóveis e o atendimento do interesse público.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A utilização dos quiosques municipais deverá observar as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato de Permissão Onerosa de Uso, bem como a legislação federal, estadual e municipal aplicável.

4.1 Finalidade da utilização

Os quiosques destinam-se exclusivamente à exploração comercial do ramo alimentício, compreendendo a comercialização de alimentos, refeições, lanches, bebidas e produtos correlatos.

É vedada a utilização dos imóveis para finalidade diversa daquela prevista neste Termo de Referência sem prévia autorização da Administração Municipal.

4.2 Horário de funcionamento

Os quiosques deverão permanecer em funcionamento regular, observando, no mínimo, o horário compreendido entre **08h00 e 23h00**, de segunda-feira a domingo.

Poderá ser autorizado horário de funcionamento diverso daquele estabelecido neste Termo de Referência, mediante prévia autorização da Administração Municipal e observância das exigências constantes nos alvarás, licenças e demais normas legais aplicáveis.

Nos casos de eventos públicos, festividades, competições esportivas ou outras atividades promovidas ou autorizadas pelo Município, a Administração poderá autorizar a ampliação do horário de funcionamento, desde que não haja afronta à legislação vigente, às normas de segurança, saúde pública, meio ambiente e controle de emissão sonora.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

A Administração Municipal poderá autorizar horários diferenciados durante eventos públicos, festividades ou situações excepcionais.

O fechamento do estabelecimento por período superior a 15 (quinze) dias consecutivos dependerá de autorização prévia e expressa da Administração Municipal.

4.3 Comercialização de produtos

Será permitida a comercialização de alimentos, refeições, lanches, bebidas, sorvetes, doces e demais produtos relacionados ao ramo alimentício.

A comercialização de bebidas alcoólicas será permitida desde que o permissionário possua os alvarás e licenças exigidos pela legislação vigente.

4.4 Proibições

É expressamente proibido:

- vender, fornecer, servir, ministrar ou entregar bebidas alcoólicas a crianças e adolescentes, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- comercializar produtos ilícitos ou proibidos por lei;
- utilizar os quiosques para fins residenciais;
- utilizar os espaços como depósito de materiais estranhos à atividade autorizada;
- exercer atividades que comprometam a segurança, higiene, tranquilidade ou utilização regular dos espaços públicos;
- promover jogos de azar ou atividades vedadas pela legislação.

4.5 Utilização de som e equipamentos sonoros

A utilização de aparelhos de som, caixas acústicas, equipamentos musicais ou quaisquer meios de amplificação sonora deverá observar os limites legais e as normas municipais aplicáveis.

É vedada a emissão de ruídos excessivos que possam causar perturbação ao sossego público ou prejudicar a utilização dos espaços públicos pela coletividade.

A realização de eventos com música ao vivo, apresentações artísticas ou utilização extraordinária de equipamentos sonoros dependerá de prévia autorização da Administração Municipal, bem como do atendimento às demais exigências legais aplicáveis, incluindo alvarás, licenças, autorização do Corpo de Bombeiros, quando exigível, normas de segurança, controle





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

de emissão sonora, saúde pública e demais regulamentações municipais, estaduais e federais pertinentes.

4.6 Licenças e autorizações

O permissionário deverá obter e manter válidos, durante toda a vigência contratual:

- Alvará de Funcionamento;
- Licença Sanitária, quando exigível;
- Licença do Corpo de Bombeiros, quando exigível;
- Autorizações ambientais eventualmente necessárias;
- Demais documentos exigidos pela legislação aplicável.

4.7 Limpeza, conservação e manutenção

O permissionário será responsável por:

- realizar a limpeza diária do quiosque;
- manter limpas as áreas adjacentes utilizadas por sua atividade;
- conservar o imóvel e suas instalações;
- executar a manutenção ordinária decorrente do uso regular;
- reparar danos causados ao patrimônio público por ação ou omissão própria, de seus funcionários ou prepostos.

4.8 Resíduos e sustentabilidade

O permissionário deverá:

- promover a destinação adequada dos resíduos gerados;
- manter recipientes apropriados para acondicionamento do lixo;
- utilizar racionalmente água e energia elétrica;
- observar práticas ambientalmente adequadas de funcionamento;
- cumprir as normas ambientais, sanitárias e de saúde pública aplicáveis.

4.9 Reformas e benfeitorias

Qualquer reforma, ampliação, modificação estrutural, instalação fixa ou benfeitoria dependerá de autorização prévia e expressa da Administração Municipal.

As benfeitorias realizadas poderão incorporar-se ao patrimônio público municipal ao término da permissão, sem direito à indenização, salvo disposição contratual em contrário.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

4.10 Vedação à transferência

É vedada a cessão, transferência, subpermissão, sublocação, empréstimo, arrendamento ou qualquer forma de transferência do uso do quiosque a terceiros sem autorização expressa da Administração Municipal.

4.11 Inadimplência

O pagamento da contraprestação mensal pela permissão onerosa de uso deverá ser realizado pelo permissionário **até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência**, mediante guia ou documento de arrecadação emitido pelo setor competente do Município.

O atraso injustificado no pagamento poderá acarretar cobrança administrativa, incidência dos encargos previstos no contrato e aplicação das penalidades cabíveis.

O atraso superior a **30 (trinta) dias** poderá ensejar notificação formal do permissionário para regularização do débito.

A inadimplência por período superior a **90 (noventa) dias**, ou a reincidência de atrasos injustificados, poderá ensejar a rescisão da permissão onerosa de uso, observados o contraditório e a ampla defesa.

4.12 Abandono do imóvel

Será considerado abandono do quiosque:

- a paralisação injustificada das atividades por período superior a 15 (quinze) dias consecutivos sem autorização da Administração;
- a desocupação do imóvel sem comunicação formal ao Município;
- o encerramento das atividades sem a devolução formal do bem público.

Caracterizado o abandono, poderá ser instaurado procedimento administrativo para rescisão da permissão onerosa de uso e retomada do imóvel pela Administração Municipal.

4.13 Responsabilidade do permissionário

O permissionário responderá integralmente pelos atos praticados no exercício da atividade econômica, inclusive pelos danos causados a terceiros, ao patrimônio público, ao meio ambiente e aos usuários dos espaços públicos, sem prejuízo das responsabilidades administrativas, civis e penais cabíveis.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

O permissionário será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, comerciais, fiscais, ambientais e demais obrigações decorrentes da atividade desenvolvida, **não gerando qualquer vínculo com a Administração Municipal.**

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições gerais de execução

A execução da permissão onerosa de uso observará as disposições deste Termo de Referência, do Edital, do Contrato de Permissão Onerosa de Uso e da legislação federal, estadual e municipal aplicável.

5.2 Entrega do imóvel

A Administração Municipal realizará a entrega do quiosque ao permissionário mediante Termo de Entrega e Vistoria, contendo o registro das condições físicas e estruturais do imóvel, equipamentos eventualmente existentes e demais informações pertinentes à ocupação.

A assinatura do Termo de Entrega marcará o início da responsabilidade do permissionário pela guarda, conservação e utilização do bem público.

5.3 Início da execução

O **permissionário** deverá iniciar as atividades objeto da permissão onerosa de uso no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, contados da assinatura do Contrato de Permissão Onerosa de Uso e da formalização da entrega do imóvel pela Administração Municipal, mediante Termo de Entrega e Vistoria.

O descumprimento injustificado do prazo estabelecido poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no Edital e no Contrato, observados o contraditório e a ampla defesa.

5.4 Horário de funcionamento

Os quiosques deverão funcionar regularmente, observando o horário mínimo compreendido entre **08h00 e 23h00, de segunda-feira a domingo**, conforme já definido para a exploração dos espaços públicos.

Poderá ser autorizado horário diverso ou ampliado pela Administração Municipal, especialmente durante eventos públicos, festividades, competições esportivas ou outras atividades promovidas ou autorizadas pelo Município, desde que observadas as condições constantes dos alvarás, licenças e demais normas legais aplicáveis.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Qualquer alteração do horário de funcionamento deverá respeitar a legislação vigente, as normas sanitárias, ambientais, de segurança, de controle de emissão sonora e demais exigências pertinentes.

5.5 Utilização de equipamentos sonoros e realização de eventos

A utilização de aparelhos de som, caixas acústicas, equipamentos musicais, música ao vivo, apresentações artísticas ou quaisquer meios de amplificação sonora dependerá de prévia autorização da Administração Municipal e do atendimento às exigências previstas na legislação vigente, inclusive quanto à obtenção dos alvarás, licenças, autorizações do Corpo de Bombeiros Militar, quando exigíveis, observância dos limites de emissão sonora e demais normas de segurança, saúde pública e proteção ao meio ambiente.

5.6 Restrições de funcionamento

É vedado ao permissionário:

- vender, fornecer, servir, ministrar ou entregar bebidas alcoólicas a crianças e adolescentes, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- comercializar produtos ilícitos ou proibidos por lei;
- promover jogos de azar ou atividades vedadas pela legislação;
- exercer atividade diversa daquela autorizada neste Termo de Referência e no Contrato;
- utilizar o imóvel para fins residenciais;
- praticar atividades que comprometam a segurança, a higiene, a ordem pública, a saúde ou o sossego dos frequentadores dos espaços públicos.

5.7 Licenças e regularidade

Compete exclusivamente ao permissionário obter e manter válidos todos os alvarás, licenças, autorizações e registros necessários ao exercício da atividade econômica desenvolvida, inclusive aqueles expedidos pelos órgãos sanitários, ambientais, tributários, de segurança contra incêndio e demais órgãos competentes.

5.8 Conservação, limpeza e manutenção

Durante toda a vigência da permissão onerosa de uso, o permissionário será responsável pela limpeza, conservação, manutenção ordinária e guarda do imóvel, mantendo-o em perfeitas condições de uso, higiene e segurança.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Quaisquer danos causados ao patrimônio público por ação ou omissão do permissionário, de seus empregados ou prepostos deverão ser integralmente reparados às suas expensas.

5.9 Encargos da exploração

Todas as despesas decorrentes da exploração econômica correrão exclusivamente por conta do permissionário, incluindo despesas com pessoal, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, taxas, alvarás, licenças, consumo de água, energia elétrica, internet, telefonia, equipamentos, mobiliário, insumos e demais custos necessários ao funcionamento da atividade.

A Administração Municipal não responderá por quaisquer obrigações financeiras decorrentes da exploração comercial do imóvel.

5.10 Benfeitorias

Qualquer reforma, ampliação, modificação estrutural ou realização de benfeitorias dependerá de autorização prévia e expressa da Administração Municipal.

As benfeitorias úteis, necessárias ou voluptuárias autorizadas incorporar-se-ão ao patrimônio público municipal ao término da vigência contratual ou em caso de rescisão da permissão, sem direito a retenção ou indenização, salvo disposição contratual expressa em sentido diverso.

5.11 Vedação à transferência

A presente **Permissão Onerosa de Uso** possui caráter personalíssimo e intransferível, sendo vedada sua cessão, transferência, subpermissão, locação, sublocação, arrendamento, empréstimo ou qualquer outra forma de transferência do uso, no todo ou em parte, dos bens imóveis objeto deste contrato, sem prévia e expressa autorização da Administração Municipal.

O descumprimento desta obrigação poderá ensejar a rescisão da permissão onerosa de uso, sem prejuízo das demais sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

5.12 Fiscalização

A Administração Municipal poderá realizar inspeções e vistorias a qualquer tempo, independentemente de prévio aviso, com a finalidade de verificar o cumprimento das





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

obrigações contratuais, o adequado funcionamento do estabelecimento e a conservação do patrimônio público.

O permissionário deverá permitir o livre acesso dos servidores designados para fiscalização.

5.13 Acompanhamento da execução

Durante toda a vigência da permissão onerosa de uso, a Administração Municipal acompanhará a execução contratual por meio do gestor e do fiscal designados, verificando o cumprimento das obrigações assumidas, a adequada utilização do imóvel, a conservação do patrimônio público e a observância das condições estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência e no Contrato.

5.14 Suspensão das atividades

A interrupção das atividades por período superior a 15 (quinze) dias consecutivos dependerá de autorização prévia da Administração Municipal, mediante justificativa formal apresentada pelo permissionário.

5.15 Abandono do imóvel

Será considerado abandono do imóvel:

- I – a paralisação injustificada das atividades por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos;
- II – a desocupação do imóvel sem comunicação formal à Administração;
- III – o encerramento das atividades sem a devolução formal do bem público.

Caracterizado o abandono, poderá ser instaurado procedimento administrativo visando à rescisão da permissão onerosa de uso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.16 Encerramento da permissão

Encerrada a vigência contratual ou rescindida a permissão onerosa de uso, será realizada vistoria final pela Administração Municipal para verificação das condições do imóvel.

Constatada a inexistência de pendências, o bem será formalmente recebido pela Administração mediante Termo de Recebimento.

Havendo danos decorrentes de uso inadequado, o permissionário será notificado para promover os reparos ou ressarcir os prejuízos causados ao patrimônio público.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A execução do Contrato de Permissão Onerosa de Uso será acompanhada e fiscalizada pela Administração Municipal, por meio de gestor e fiscal formalmente designados, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, no que couber.

6.1 Gestão do contrato

Compete ao gestor do contrato:

- a) acompanhar a vigência contratual e adotar providências quanto à eventual prorrogação, rescisão ou encerramento da permissão;
- b) manter atualizados os registros administrativos da execução contratual;
- c) acompanhar as manifestações do fiscal do contrato e adotar as providências cabíveis em caso de irregularidades;
- d) encaminhar à autoridade competente as situações que demandem decisão superior;
- e) providenciar a instauração de procedimento administrativo quando houver indícios de descumprimento contratual pelo permissionário;
- f) verificar o cumprimento das obrigações financeiras assumidas pelo permissionário, especialmente quanto ao recolhimento mensal da contraprestação devida ao Município.

6.2 Fiscalização do contrato

Compete ao fiscal do contrato:

- a) acompanhar a utilização dos quiosques pelo permissionário;
- b) verificar se a atividade desenvolvida está compatível com a finalidade autorizada;
- c) fiscalizar as condições de conservação, limpeza, manutenção e uso adequado do imóvel;
- d) registrar ocorrências relacionadas à execução contratual;
- e) comunicar ao gestor do contrato eventuais irregularidades identificadas;
- f) solicitar a adoção de providências corretivas quando constatado descumprimento das obrigações contratuais;
- g) verificar, quando necessário, a manutenção dos alvarás, licenças e autorizações exigíveis para o exercício da atividade.

6.3 Comunicação com o permissionário

As comunicações entre a Administração Municipal e o permissionário serão:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- preferencialmente por escrito, admitindo-se meio eletrônico oficial ou outro meio que permita comprovação de envio e recebimento;
- o permissionário poderá ser convocado pela Administração para prestar esclarecimentos, corrigir irregularidades ou adotar providências necessárias ao cumprimento do contrato.

6.4 Vistorias e registros

A Administração Municipal poderá realizar vistorias periódicas ou extraordinárias nos quiosques, com a finalidade de verificar a adequada utilização dos bens públicos, a conservação das instalações, o cumprimento das obrigações contratuais e a observância das normas aplicáveis.

As ocorrências relevantes deverão ser registradas em relatório, termo de vistoria ou documento equivalente, podendo subsidiar notificações, aplicação de penalidades, rescisão contratual ou outras providências administrativas cabíveis.

6.5 Acompanhamento financeiro

O acompanhamento do pagamento da contraprestação mensal devida pelo permissionário será realizado pelo setor competente da Administração Municipal, com comunicação ao gestor do contrato em caso de atraso, inadimplência ou necessidade de adoção de providências administrativas.

6.6 Encerramento da gestão contratual

Ao final da vigência contratual ou em caso de rescisão, a Administração deverá realizar vistoria final do imóvel, registrando suas condições de conservação e eventual necessidade de reparos, ressarcimentos ou demais providências.

O encerramento da permissão deverá ser formalizado mediante termo próprio, com registro da devolução do bem público à Administração Municipal.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Por se tratar de permissão onerosa de uso de bem público, não haverá pagamento a ser realizado pela Administração Municipal ao permissionário. Ao contrário, caberá ao permissionário efetuar o recolhimento mensal da contraprestação pecuniária devida ao Município, conforme valor ofertado no procedimento licitatório.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

7.1 Recolhimento mensal

O permissionário deverá recolher ao Município de Primavera de Rondônia o valor mensal ofertado, até o **5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de referência**, mediante guia ou documento de arrecadação emitido pelo setor competente da Administração Municipal.

7.2 Primeiro pagamento

O primeiro pagamento deverá ser realizado no ato da assinatura do contrato ou conforme prazo definido no instrumento convocatório.

Quando a utilização do imóvel tiver início no curso do mês, o valor referente ao primeiro mês poderá ser cobrado proporcionalmente aos dias de efetiva disponibilização do bem público ao permissionário, conforme definido no contrato.

7.3 Ausência de medição pela Administração

Considerando a natureza do objeto, não haverá medição de serviços executados pela Administração, uma vez que a obrigação principal do permissionário consiste na utilização regular do bem público e no pagamento da contraprestação mensal devida ao Município.

7.4 Atraso no pagamento

O atraso no pagamento de qualquer parcela sujeitará o permissionário aos acréscimos legais e encargos previstos no contrato, calculados pelo setor competente do Município, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

7.5 Inadimplência

A inadimplência reiterada ou o atraso superior a **90 (noventa) dias** no pagamento de qualquer parcela poderá ensejar a rescisão da permissão onerosa de uso, mediante procedimento administrativo próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PERMISSIONÁRIO

A seleção do futuro permissionário será realizada por meio de procedimento licitatório na modalidade **Leilão Eletrônico**, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, competitividade, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Considerando que o objeto consiste na permissão onerosa de uso de bem público municipal para exploração comercial, a escolha do permissionário ocorrerá mediante o critério de **maior lance ou oferta**, tendo como referência os valores mínimos mensais estabelecidos no Laudo de Avaliação Imobiliária e demais documentos que instruem o processo.

Serão considerados para fins de seleção:

- a) apresentação da proposta dentro do prazo e das condições estabelecidas no edital;
- b) oferta do maior valor mensal pela permissão onerosa de uso do respectivo quiosque, observado o valor mínimo estipulado pela Administração;
- c) comprovação da capacidade jurídica e da regularidade fiscal do interessado, quando exigível, conforme condições previstas no instrumento convocatório;
- d) atendimento integral às normas de utilização do espaço público, às condições previstas neste Termo de Referência, no edital e no respectivo contrato.

O julgamento das propostas será realizado pelo critério de **maior lance ou oferta**, sendo declarado vencedor o interessado que apresentar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, desde que atendidas as exigências de habilitação e demais condições estabelecidas no certame.

Em caso de empate entre propostas, serão adotados os critérios de desempate previstos na legislação aplicável e no instrumento convocatório.

A adoção do critério de maior lance ou oferta justifica-se pela natureza do objeto, uma vez que a Administração Municipal não realizará pagamento ao particular, mas sim receberá contraprestação pecuniária pela utilização de bem público, buscando assegurar a melhor vantagem econômica ao Município e a ocupação regular dos quiosques.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa dos valores mínimos mensais da presente permissão onerosa de uso foi definida com fundamento no Laudo de Avaliação Imobiliária constante dos autos, elaborado por Comissão de Avaliação designada pela Administração Municipal, com a finalidade de estabelecer os valores referenciais mínimos a serem ofertados pelos interessados no procedimento licitatório.

Para fins do certame, serão adotados os seguintes valores mínimos mensais:

Item	Descrição	Valor mensal mínimo
01	Quiosque localizado no Complexo Esportivo Municipal	R\$ 500,00
02	Quiosque localizado na Praça Municipal Central	R\$ 100,00





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Considerando o prazo inicial de 12 (doze) meses, estima-se a seguinte receita patrimonial mínima anual para o Município:

Item	Valor mensal mínimo	Prazo	Receita mínima anual estimada
Quiosque localizado no Complexo Esportivo Municipal	R\$ 500,00	12 meses	R\$ 6.000,00
Quiosque localizado na Praça Municipal Central	R\$ 100,00	12 meses	R\$ 1.200,00

Receita patrimonial mínima anual estimada: R\$ 7.200,00.

Os valores acima representam os valores mínimos de referência para a disputa, podendo a receita efetivamente auferida pelo Município ser superior em razão dos lances ofertados durante o Leilão Eletrônico.

A memória de cálculo, os parâmetros utilizados para obtenção dos valores referenciais e os documentos de suporte constam do Laudo de Avaliação Imobiliária juntado aos autos em documento próprio, o qual subsidiou a formação dos valores mínimos da permissão onerosa de uso.

10. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

10.1 Participantes admitidos

Poderão participar do Leilão Eletrônico pessoas físicas e pessoas jurídicas que atendam às condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e em seus anexos.

10.2 Aceitação das condições

A participação no certame implica a aceitação integral e irretratável de todos os termos, condições e exigências previstos neste Termo de Referência, no Edital, no contrato e demais documentos que compõem o procedimento.

10.3 Cadastro na plataforma eletrônica

Os interessados deverão estar devidamente cadastrados na plataforma eletrônica indicada para a realização do Leilão Eletrônico, observando os procedimentos, prazos e condições estabelecidos no Edital.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.4 Critério de seleção

A seleção será realizada pelo critério **de maior lance ou oferta**, sendo declarado vencedor o participante que apresentar a proposta de maior valor para a Permissão Onerosa de Uso do respectivo quiosque, desde que atendidas todas as exigências editalícias e de habilitação.

10.5 Documentação de pessoas jurídicas

As pessoas jurídicas deverão comprovar sua regular constituição, representação legal, inscrição no CNPJ e demais documentos exigidos no Edital.

10.6 Documentação de pessoas físicas

As pessoas físicas deverão apresentar documento oficial de identificação com foto, CPF, comprovante de endereço e demais documentos exigidos no Edital.

10.7 Impedimentos de participação

Não poderão participar do certame:

- a) pessoas físicas ou jurídicas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- b) pessoas físicas ou jurídicas suspensas ou impedidas de licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública, durante o prazo da sanção;
- c) servidores públicos ou agentes públicos diretamente envolvidos na elaboração, condução, fiscalização ou gestão deste certame, bem como seus cônjuges, companheiros e parentes até o terceiro grau, quando houver vedação legal;
- d) pessoas físicas ou jurídicas que não atendam às exigências previstas neste Termo de Referência, no Edital e em seus anexos;
- e) interessados que mantenham vínculo que possa configurar conflito de interesses com agentes públicos responsáveis pela condução, fiscalização ou gestão do procedimento.

10.8 Formalização da permissão

O vencedor do certame firmará o respectivo Contrato de Permissão Onerosa de Uso, comprometendo-se a cumprir todas as obrigações previstas no Edital, no contrato, na legislação aplicável e nas condições estabelecidas pela Administração Municipal.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.9 Ausência de direito adquirido

A participação no Leilão Eletrônico não gera direito adquirido à permissão de uso, ficando sua formalização condicionada ao cumprimento de todas as exigências legais, editalícias e contratuais.

11. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Compete à Administração Municipal:

- Disponibilizar ao permissionário a área física objeto da permissão onerosa de uso, mediante assinatura do contrato e lavratura do Termo de Entrega e Vistoria, nas condições previstas neste Termo de Referência e no Edital.
- Disponibilizar os pontos de água e energia elétrica existentes no imóvel, quando disponíveis, não se responsabilizando por interrupções no fornecimento decorrentes de atos das concessionárias de serviços públicos ou de terceiros.
- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo permissionário, de acordo com o contrato, o Edital e este Termo de Referência.
- Acompanhar e fiscalizar a utilização do imóvel, verificando o cumprimento das obrigações contratuais e a adequada utilização do bem público.
- Aprovar previamente, quando necessário, a relação de produtos ou atividades a serem desenvolvidas no quiosque, podendo exigir adequações quando houver risco à saúde pública, à segurança, à higiene, à ordem pública ou à finalidade da permissão.
- Realizar vistorias periódicas ou extraordinárias para verificar as condições de conservação, limpeza, manutenção e utilização do imóvel.
- Notificar o permissionário, por escrito, acerca de irregularidades, danos, uso inadequado do imóvel ou descumprimento das obrigações contratuais, fixando prazo para regularização.
- Adotar as providências administrativas cabíveis em caso de inadimplemento, abandono, utilização irregular do imóvel ou descumprimento das condições da permissão onerosa de uso.
- Analisar os pedidos de reformas, adaptações, ampliações, instalações ou benfeitorias, autorizando-os ou indeferindo-os conforme o interesse público e a legislação aplicável.
- Receber o imóvel ao término da vigência contratual ou em caso de rescisão, mediante vistoria final e lavratura do respectivo Termo de Recebimento, verificando as condições





ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

de conservação e eventual necessidade de reparação de danos causados ao patrimônio público.

12. OBRIGAÇÕES DO PERMISSIONÁRIO

Compete ao permissionário:

- Utilizar o quiosque exclusivamente para a finalidade autorizada neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato de Permissão Onerosa de Uso.
- Manter o imóvel sob sua guarda, conservação, limpeza e manutenção ordinária durante toda a vigência contratual.
- Efetuar o pagamento mensal da contraprestação pecuniária devida ao Município, nos prazos e condições estabelecidos no contrato.
- Arcar com todas as despesas decorrentes da exploração do espaço, incluindo água, energia elétrica, tributos, taxas, licenças, alvarás, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, materiais de limpeza, equipamentos, mobiliários, insumos e demais custos necessários à atividade.
- Obter e manter válidos todos os alvarás, licenças, autorizações sanitárias, ambientais, fiscais, de segurança e demais documentos exigidos para o exercício regular da atividade.
- Observar as normas da Vigilância Sanitária, da ANVISA, do Código de Defesa do Consumidor, do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, da legislação ambiental, das normas de segurança e das demais regulamentações aplicáveis à atividade exercida.
- Comercializar somente produtos permitidos pela legislação e compatíveis com a finalidade autorizada para o espaço.
- Não vender, fornecer, servir, ministrar ou entregar bebidas alcoólicas a crianças e adolescentes, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.
- Não comercializar cigarros, medicamentos, produtos ilícitos, produtos tóxicos, explosivos, inflamáveis, corrosivos ou quaisquer itens proibidos pela legislação vigente.
- Não promover jogos de azar ou atividades vedadas por lei.
- Manter os alimentos, bebidas, utensílios, equipamentos e instalações em condições adequadas de higiene, conservação, armazenamento e funcionamento, observadas as normas sanitárias aplicáveis.
- Manter recipientes adequados para coleta de resíduos, providenciando a destinação correta do lixo e dos resíduos gerados pela atividade comercial.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- Manter limpas as áreas internas do quiosque e as áreas externas diretamente utilizadas pela atividade, evitando acúmulo de lixo, embalagens, caixas ou materiais que comprometam a higiene, a segurança ou a aparência do espaço público.
- Responsabilizar-se por danos causados ao imóvel, às instalações, ao patrimônio público, a terceiros ou ao meio ambiente, decorrentes de ação ou omissão própria, de seus empregados, colaboradores, fornecedores ou prepostos.
- Comunicar imediatamente à Administração Municipal qualquer dano, avaria, risco estrutural, problema nas instalações ou ocorrência relevante relacionada ao imóvel.
- Reparar, às suas expensas, os danos causados ao imóvel ou às instalações, quando decorrentes de uso inadequado, negligência, imprudência, imperícia ou descumprimento contratual.
- Não realizar reformas, adaptações, ampliações, instalações fixas ou benfeitorias sem prévia e expressa autorização da Administração Municipal.
- Não ceder, transferir, subpermitir, sublocar, arrendar, emprestar ou repassar a terceiros, total ou parcialmente, o uso do imóvel objeto da permissão onerosa de uso, salvo mediante autorização expressa da Administração Municipal.
- Não utilizar aparelhos sonoros, caixas acústicas, música ao vivo ou outros equipamentos de amplificação sonora em desacordo com a legislação aplicável ou sem as autorizações exigíveis.
- Cumprir o horário de funcionamento estabelecido no Edital, no Contrato e nas autorizações expedidas pela Administração Municipal.
- Permitir o acesso dos servidores designados pela Administração Municipal para fiscalização, vistorias e acompanhamento da execução contratual.
- Atender às notificações da Administração Municipal, adotando as providências corretivas no prazo estabelecido.
- Devolver o imóvel ao término da vigência contratual ou em caso de rescisão, em condições adequadas de conservação e funcionamento, ressalvado o desgaste natural decorrente do uso regular.
- Responsabilizar-se por eventuais multas, autuações ou penalidades aplicadas por órgãos federais, estaduais ou municipais em razão da atividade desenvolvida no quiosque.
- Não permitir a utilização de trabalho infantil ou de trabalho de menor em desacordo com a legislação trabalhista vigente.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O permissionário ficará sujeito às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

Constituem infrações administrativas, dentre outras previstas na legislação:

- dar causa à inexecução parcial ou total das obrigações assumidas;
- retardar injustificadamente o início ou a execução da permissão onerosa de uso;
- descumprir as obrigações previstas neste Termo de Referência, no Edital ou no Contrato;
- utilizar o imóvel em desacordo com a finalidade autorizada;
- ceder, transferir, sublocar, subpermitir ou emprestar o imóvel sem autorização da Administração Municipal;
- abandonar o imóvel ou interromper injustificadamente as atividades;
- deixar de efetuar o pagamento da contraprestação mensal nos prazos estabelecidos;
- apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante o procedimento licitatório ou a execução contratual;
- fraudar a licitação ou a execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo ou praticar ato lesivo à Administração Pública;
- praticar atos ilícitos com o objetivo de frustrar os objetivos da contratação.

Pela prática das infrações administrativas poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, observados a gravidade da infração, os danos causados à Administração, os antecedentes do infrator e os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, as seguintes sanções:

- advertência;
- multa, na forma prevista no Edital e no Contrato;
- impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo previsto na Lei nº 14.133/2021;
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos previstos em lei.

O atraso injustificado no pagamento da contraprestação mensal sujeitará o permissionário aos encargos previstos no contrato, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

A inadimplência superior a 90 (noventa) dias, o abandono do imóvel, a utilização do bem para finalidade diversa da autorizada ou a cessão irregular da permissão poderão ensejar a rescisão do contrato, observados o contraditório e a ampla defesa.

A aplicação das sanções administrativas será precedida da instauração de processo administrativo, assegurados ao permissionário o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal, nos termos dos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A aplicação de penalidade não afasta a obrigação do permissionário de reparar integralmente os danos eventualmente causados ao patrimônio público ou a terceiros em decorrência da execução da permissão onerosa de uso.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A presente contratação não gera despesa para a Administração Municipal, razão pela qual não há necessidade de indicação de dotação orçamentária específica para sua execução.

A Permissão Onerosa de Uso constitui instrumento destinado à exploração econômica de bem público mediante contraprestação pecuniária em favor do Município, caracterizando ingresso de receita patrimonial.

As receitas decorrentes da execução do contrato serão arrecadadas e contabilizadas na correspondente rubrica de receita do orçamento municipal, observadas as normas de contabilidade pública e a legislação financeira aplicável.

15. DO FORO

Para dirimir quaisquer dúvidas, controvérsias ou demandas decorrentes do Contrato de Permissão Onerosa de Uso, fica eleito o foro da Comarca de Pimenta Bueno/RO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

16. DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência foi elaborado por servidora vinculada à Administração Municipal, responsável pelo planejamento da contratação, em conformidade com as atribuições do cargo e da unidade demandante.

Registra-se que, na elaboração deste Termo de Referência, foram observados os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, planejamento e segregação de funções, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, tendo sido elaborado pela servidora abaixo identificada:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Beatriz N. Ramalho

Agente Administrativo

Matrícula nº1352.

17 CIÊNCIA E AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Recebido o presente Termo de Referência, a autoridade competente declara ciência de seu conteúdo e verifica que o documento atende às necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, bem como às finalidades pretendidas com a permissão onerosa de uso dos quiosques municipais.

Na qualidade de autoridade responsável pela unidade requisitante, manifesta concordância com as condições, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, autorizando a continuidade do processo administrativo.

Dessa forma, fica **autorizada** a adoção das providências necessárias à realização do procedimento licitatório, nos termos da legislação vigente e dos demais documentos que instruem os autos.

Uelinton Ricardo da Silva

Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Portaria 001/GP/2025





Município de Primavera de Rondônia

84.723.030/0001-16
Rua Jonas Antonio de Souza
www.primavera.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Termo de Referência	RETIFICADO	25/06/2026
ID: 52520	Processo	Documento
CRC: 934FCFE9		
Processo: 3-315/2026		
Usuário: BEATRIZ NICOLAEIWSKI RAMALHO		
Criação: 25/06/2026 10:24:46	Finalização: 25/06/2026 10:25:23	
MD5: F4967C9FCBAA0CB30B1853ED40C448DB		
SHA256: 8F3BB467C2ABB7757D9782589DAAB5E393462E0A41AE701C17F2A55379B9DA3A		

Súmula/Objeto:
tr

INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	PRIMAVERA DE RONDONI	RO	25/06/2026 10:24:46
---	----------------------	----	---------------------

ASSUNTOS

CONCESSÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO, A TÍTULO ONEROSO, PARA FINS DE EXPLORAÇÃO COMERCIAL.	25/06/2026 10:24:46
--	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 BEATRIZ NICOLAEIWSKI RAMALHO	Agente Administrativo	25/06/2026 10:25:28
---	-----------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3420/2025.

 UELINTON RICARDO DA SILVA	Secretário Mun. de Administração e Fazenda	09/07/2026 11:41:37
--	--	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3420/2025.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site primaveraderondonia.digproc.com.br/primavera informando o ID 52520 e o CRC 934FCFE9.