



## TERMO DE REFERÊNCIA

**Órgão requisitante:** Secretaria de Administração e Recursos Humanos  
**CNPJ:** 08.358.053/0001-90

### 1. \*INTRODUÇÃO

1.1.\*O presente Termo de Referência tem por objetivo apresentar os requisitos básicos para auxiliar a Comissão de Licitação a proceder com a Concessão Onerosa de Uso, dos espaços físicos denominados “Quiosques”, integrantes da área localizada na Praça da Integração Serrana.

### 2. \*ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO - OBJETO

2.1. \* Constitui o objeto a Concessão Onerosa de Uso, a título precário, dos espaços físicos denominados “Quiosques”, integrante da área localizada na Praça da Integração Serrana, neste Município de Portalegre - RN, de uso exclusivo para a exploração de atividade econômica lícita, pelo maior preço, reservado para funcionamento de comércio de gêneros alimentícios de lanchonete, sorveteria, petiscaria, bar, restaurante e afins, por um prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da Administração Municipal, por igual período, até 60 (sessenta) meses, na forma da lei municipal nº 436/2019.

2.2. Trata-se de 03 (três) quiosques enumerados de 01, 02 e 04, conforme disposição, em anexo.

2.3. As demais informações de área, estão em anexo, nas plantas dos imóveis e no também detalhadas no Laudo Técnico de Inspeção Predial fornecido pela Secretaria de Infraestrutura.

Item	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS Com Estimativa e Quantidades	Und Medida	Quant Total
1.	QUIOSQUE 01: Localizado a Rua Raimundo Rodrigues de Freitas, próximo ao Loteamento Varanda da Serra – Centro – 59810-000 – Portalegre RN; com as seguintes especificações: Medidas de 4m x 4m, com uma copa uma área de circulação e um local de atendimento.	Und	1
2.	QUIOSQUE 02: Localizado a Rua Raimundo Rodrigues de Freitas, próximo ao Loteamento Varanda da Serra – Centro – 59810-000 – Portalegre RN; com as seguintes especificações: Medidas de 4m x 4m, com uma copa uma área de circulação e um local de atendimento.	Und	1
3.	QUIOSQUE 04: Localizado a Rua Raimundo Rodrigues de Freitas, próximo ao Loteamento Varanda da Serra – Centro – 59810-000 – Portalegre RN; com as seguintes especificações: Medidas de 4m x 4m, com uma copa uma área de circulação e um local de atendimento.	Und	1



### 3. \*JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1 O objeto do presente Termo de Referência possui por interesse precípua a concessão onerosa dos quiosques localizados na Praça da Integração Serrana, neste Município de Portalegre, que encontra-se atualmente sem atingir a finalidade social a que foi destinado, qual seja, o atendimento aos anseios da população na abertura de pontos de apoio ao lazer dos cidadãos, além de proporcionar uma maior comodidade aos munícipes que dele se utilizam para a prática diária de esportes e lazer, tais como caminhadas, jogos de quadra, encontros ao ar livre, entre tantas outras práticas que podem ser realizadas no referido espaço público.

3.2. A necessidade da formalização da concessão que se pretende com o objeto do presente Termo de Referência, está relacionada a clara demanda de se ativar os quiosques que ali se encontram, com a instituição de preços justos para os interessados exercerem as atividades comerciais de lanchonete, sorveteria, petiscaria, bar, restaurante e afins, de forma legalizada e pertinente aos ditames da lei de licitações.

3.3. Destina-se este Termo de Referência à descrição de requisitos mínimos para a concessão de uso de bem público, objeto da licitação em pauta, não cabendo ao licitante alegar desconhecimento sobre este documento, sob nenhuma hipótese.

3.4. Este Termo de Referência é anexo e parte inseparável do respectivo Edital da licitação, independentemente de transcrição total ou parcial de seu conteúdo.

### 4. DA CONCESSÃO ADMINISTRATIVA:

4.1. O Concessionário utilizará o imóvel público licitado exclusivamente para a exploração comercial dos quiosques construídos na Praça da Integração Serrana, neste Município de Portalegre - RN – estabelecimento que será destinado para exploração comercial, cujo foco principal é a comercialização de gêneros alimentícios no ramo de lanchonete, sorveteria, petiscaria, bar, restaurante e afins, nos termos da Lei Municipal 436/209.

4.1.1. As definições de metragem e estrutura física do imóvel encontram-se definidas conforme plantas do edifício, em anexo.

4.2. A Concessão Administrativa de Uso dos Quiosques, será outorgada às pessoas físicas ou jurídicas devidamente constituídas, mediante prévio procedimento licitatório.

4.2.1. Poderão participar os Microempreendedores individuais, conforme Lei Federal Complementar nº 128/2008.

4.2.2. Poderão participar pessoas físicas, todavia, condicionada ao fato de que deverá abrir inscrição no cadastro nacional de pessoa Jurídica - CNPJ, na hipótese de exploração de atividade comercial, com prazo não superior a 90 (noventa) dias.

4.2.3. Caso o(a) vencedor(a) não abra a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, no prazo estipulado, o(a) mesmo(a) será desclassificado(a), passando a ser convocado(a) o(a) segundo(a) colocado(a), e assim sucessivamente.

4.3. É expressamente vedada à transferência ou cessão da concessão a terceiros pelo concessionário, inclusive o mesmo não poderá, sem prévia e expressa autorização do Município mudar o quadro societário da empresa.



4.4. No caso de encerramento ou fechamento da empresa por qualquer motivo, ficará automaticamente rescindida a concessão, retornando o referido quiosque ao Município, para nova Concessão Administrativa de Uso.

4.5. O Concessionário do quiosque que, sem motivo justificável, não iniciar a exploração dentro do prazo **determinado no edital será declarado desistente.**

4.5.1. Em caso de desistência do uso após a vigência do primeiro ano, a concessão será restituída ao Município para que seja redistribuída através de nova licitação.

4.5.2. Quando a desistência ocorrer durante o primeiro ano, a concessão será dada ao habilitado imediatamente classificado na respectiva licitação.

4.5.3. Em ambos os casos, o concessionário desistente não está isento de suas obrigações junto ao Poder Público, devendo retirar os materiais ou equipamentos do interior do quiosque, no prazo de 30 (trinta) dias da ciência.

4.6. Ocorrendo o falecimento de qualquer membro do quadro societário da concessionária, o que deverá ser comprovado por documento hábil no prazo de 60 (sessenta) dias contados do evento, seus herdeiros legítimos poderão prosseguir com a exploração do quiosque.

4.6.1. Em não havendo herdeiros ou decorrido o prazo assinalado no item 4.6, o quiosque será lacrado e o ponto será destinado a novo procedimento licitatório.

4.7. Os bens não retirados ou reclamados no prazo legal, nos casos estipulados nos itens 4.5.3 e 4.6, poderão ser removidos e alienados as instituições filantrópicas situadas no Município, ou postos em licitação juntamente com o ponto, a critério do Executivo.

4.8. A Administração entregará o quiosque ao vencedor do certame, após 05 (cinco) dias de finalizada a concorrência, livre e desembaraçado, devendo a Concessionária apresentar ao Município de Portalegre, projeto de instalação interna do espaço (disposição de móveis, prateleiras, equipamentos, disposição de mesas e cadeiras, etc), em até 15 (quinze) dias contados a partir da assinatura do contrato.

4.8.1. No ato da entrega do imóvel, será lavrado um recibo de entrega das chaves, relatando as condições do imóvel concedido, marcando o termo inicial da concessão.

4.9. O projeto de instalação interna do espaço deverá ser submetido à análise e aprovação prévia do Município de Portalegre, apreciado em até 05 dias após sua entrega.

4.10. O Concessionário deverá proceder com as adequações previstas no projeto de instalação do prazo de 30 (trinta) dias contados da data da ciência da aprovação do mesmo pelo Município.

4.10.2. Caso não haja necessidade de realizar adequações para a efetiva utilização do imóvel não será necessária a apresentação do projeto de instalação de que trata o item 4.8 e 4.9.

4.11. As adequações a serem realizadas no imóvel serão consideradas de interesse único e exclusivo do Concessionário, razão pela qual não caberá amortização.

4.12. O Município de Portalegre vedará, a seu critério, a prestação de serviços na área em



concessão considerados inadequados ou não condizentes com o objeto da licitação.

4.13. Para utilização do quiosque o Concessionário deverá atender a todas as legislações pertinentes à atividade a ser explorada no imóvel objeto desta licitação.

4.14. O horário de funcionamento do quiosque será de segunda a sexta-feira, das 11:00 às 22:00 horas, e aos sábados domingos e feriados, das 14:00 às 00:00 horas. Excepcionalmente poderá haver funcionamento fora desse horário, desde que previamente autorizado pela Administração Pública Municipal.

4.15. A Concessionária deverá promover limpeza, fechamento do caixa e demais atividades afetas ao encerramento das atividades diárias dentro do prazo estipulado como termo final, com tolerância de 20 (vinte) minutos, para além do horário.

4.16. Os preços dos produtos comercializados deverão ser compatíveis com a média dos valores praticados no mesmo ramo do comércio local.

4.17. Quanto à descarga de material proveniente da comercialização dos produtos e das atividades desenvolvidas, estes deverão observar os mesmos procedimentos já adotados pela concedente, em suas atividades rotineiras, tanto quanto ao acondicionamento quanto à forma de descarte e horário.

4.18. A Concessionária deverá conservar adequadamente a área da presente concessão e os equipamentos constantes dos quiosque, pertencentes a Concedente, mantendo-os permanentemente limpos e em bom estado, às suas exclusivas expensas.

4.19. A Concessionária deverá, no prazo de até 15 (quinze) dias anteriores ao início das atividades, apresentar ao gestor do contrato listagem completa dos produtos a serem comercializados, bem como dos equipamentos que serão utilizados/instalados, ficando ressalvado, desde logo, que todo o maquinário necessário ao funcionamento deverá ser providenciado pela Concessionária, às suas expensas, excetuado aquele que a Concedente se comprometer a dispor, por deliberação.

4.20. Durante o contrato, com a prévia anuência da Administração, poderão ser fornecidos novos produtos ou preparados, a fim de diversificar os serviços.

4.21. A Concessionária obriga-se quanto à conservação, à manutenção e à limpeza do local concedido, bem como a manter seguras suas instalações e bens móveis.

4.22. É vedada a realização de obras ou benfeitorias sem prévia e expressa autorização da Administração.

4.23. Toda manutenção e/ou reparo nas instalações físicas será de responsabilidade da Concessionária. Nos serviços deverão ser mantidos os mesmos padrões de materiais e acabamentos já utilizados.



4.24. É responsabilidade da Concessionária a higienização, desinfecção, desinsetização e imunização das áreas e instalações concedidas, de acordo com as normas da ANVISA.

4.25. Fica permitida a utilização da área pública no entorno do quiosque para a ocupação de cadeiras, não podendo ser de material em aço inoxidável, somente sendo permitido material plástico.

4.26. Tanto os banheiros como o espaço do coreto são de uso público. Na sendo de forma alguma restrito apenas aos usuários das atividades do quiosque. Todavia é de responsabilidade dos quatro concessionários mantê-los limpos, conforme Lei 436/2019.

4.27. Em caso de atividades excepcionais a comercialização do quiosque (serestas, músicas ao vivo etc) deverão submeter-se a autorização do poder público.

## **5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONCESSIONÁRIO**

5.1. São obrigações do concessionário, sem prejuízo de outras estabelecidas neste Termo de Referência, na legislação municipal, no edital de licitação ou no contrato:

I. Manter em boas condições de uso e funcionamento as instalações elétricas, hidráulicas e as estruturas internas e externas do quiosque, responsabilizando-se pelo pagamento das contas de água e esgoto e de energia elétrica;

II. Recolher, ao término diário da atividade, todo o lixo produzido, que será acondicionado em sacos plásticos descartáveis e retirado do local;

III. Venda de produtos apenas nos limites do quiosque;

IV. Exibir, quando solicitado pela fiscalização, o documento fiscal de origem dos produtos comercializados;

V. Evitar a poluição visual no quiosque, como o excesso de publicidade, mostruários, produtos, entre outros;

VI. Findo o prazo da concessão, devolver o quiosque em perfeitas condições de uso e funcionamento;

VII. Respeitar os níveis máximos de som ou ruídos permitidos pela legislação;

VIII. O horário de funcionamento do quiosque será de segunda a sexta-feira, das 11:00 às 22:00 horas, e aos sábados domingos e feriados, de 14:00 às 00:00 horas. Excepcionalmente poderá haver funcionamento fora desse horário, desde que previamente autorizado pela Administração Pública Municipal.

IX. Realizar o pagamento referente à concessão, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente de casa mês, iniciando a obrigação;

X. Zelar pelo imóvel e demais bens concedidos pela Administração Pública;

XI. Fornecer todos os utensílios, equipamentos e tudo mais que se fizer necessário para a exploração comercial.

XII. Indenizar a Concedente por quaisquer danos causados às suas instalações, móveis ou equipamentos, pela execução inadequada dos serviços por seus empregados e/ou fornecedores, podendo, entretanto, a seu exclusivo critério, optar pela reparação dos danos ou reposição dos bens.



XIII. Na hipótese de extinção ou rescisão contratual, devolver os equipamentos e bens nas mesmas condições e quantidades em que lhe forem entregues, deixando as instalações do local em perfeitas condições de funcionamento.

XIV. Manter rigorosamente limpo e arrumado o local da concessão, bem como todo o entorno. Para tanto, deverão ser providenciadas, por conta da Concessionária, a higienização, a desinsetização e a imunização das áreas e instalações concedidas.

XV. Utilizar produtos de limpeza adequados à natureza dos serviços, de forma a se obter a ampla higienização do ambiente, e dos funcionários.

XVI. Não aproveitar os gêneros preparados e não servidos para cardápios futuros, nem valer-se de quaisquer de seus componentes para preparar outros pratos a serem comercializados como lanches. E, ainda, para maior segurança sanitária, as verduras e frutas, antes de qualquer preparação, deverão ser colocadas em solução bactericida.

XVII. Coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços; cuidar da disciplina, controlar a frequência, a apresentação pessoal dos empregados; fiscalizar o uso dos equipamentos, bem como efetuar contato com a Administração, se necessário.

XVIII. Assumir total e exclusivamente a responsabilidade por quaisquer ônus ou encargos relacionados com os seus empregados, na prestação dos serviços objeto do contrato, sejam eles decorrentes da Legislação Trabalhista, Social e Previdenciária, incluídas as indenizações por eventuais acidentes, moléstias e outras de natureza profissional e/ou ocupacional.

XIX. Cumprir as exigências dos órgãos atrelados à Fiscalização, mantendo em local visível o comprovante de inspeção da Vigilância Sanitária, dentro do prazo de validade.

XX. Realizar limpeza geral nas caixas de gordura localizadas nas áreas de seus serviços sempre que solicitado pela Administração, anotando em registro próprio.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO (CONCEDENTE)**

6.1. São obrigações do Município:

I. Permitir o livre acesso do Concessionário e seus funcionários, no local.

II. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto do contrato que estejam em desacordo com o avençado, para que sejam adotadas as devidas providências.

III. Exigir a reparação de danos causados pelo uso indevido dos equipamentos e instalações físicas fornecidas para execução dos serviços.

IV. Notificar, formal e tempestivamente, a Concessionária sobre as irregularidades observadas na execução do contrato ou instrumento substitutivo nos termos da Lei 8.666/93, artigo 62 e parágrafo 4º.

V. Notificar a Concessionária por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

VI. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

VII. Fornecer a qualquer tempo e com presteza, mediante solicitação da Concessionária, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.

VIII. Fiscalizar rigorosamente, através de um representante da Secretaria Municipal de Administração a execução dos serviços, estabelecendo se estes obedecem às condições e especificações mínimas exigidas pelo MUNICÍPIO.

## **7. DA VIGÊNCIA:**



7.1. A vigência do presente contrato dar-se-á a partir de sua assinatura, por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério do Poder Executivo, por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, nos termos da Lei municipal nº 436/2019.

## **8. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

8.1. A fiscalização de todas as fases dos serviços será feita pelo MUNICÍPIO, por intermédio DO RESPONSÁVEL designado gestor/fiscal do contrato, indicado pela Secretária Municipal de Administração, nos termos do Artigo 67 da Lei nº 8.666/93, com autoridade para exercer em nome do Município toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, obrigando-se a Concessionária a facilitar, de modo amplo e completo, a ação do fiscal.

8.2. A fiscalização será exercida no interesse do MUNICÍPIO e não exclui e nem reduz a responsabilidade da Concessionária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

8.3. O MUNICÍPIO, através do fiscal do contrato comunicará a Concessionária, por escrito, as deficiências porventura verificadas na concessão, para imediata correção.

8.4. A presença da fiscalização do MUNICÍPIO não elide nem diminui a responsabilidade da Concessionária.

8.5. O Gestor/Fiscal do Contrato indicará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a concessão, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

8.6. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor/Fiscal do Contrato deverão ser solicitadas a Secretária Municipal de Administração do MUNICÍPIO, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

## **9. DO PAGAMENTO**

9.1. O primeiro pagamento será feito no ato da assinatura do Contrato de Concessão Administrativa de Uso e sempre na mesma data dos meses subsequentes, mediante Guia de Recolhimento fornecida pelo Município.

9.2. Sem prejuízo do pagamento de que trata o item 9.1, fica o Concessionário sujeito ao pagamento dos tributos previstos no Código Tributário Municipal.

9.3. Ocorrendo o atraso no pagamento de 03 (três) parcelas do valor relativo à Concessão, consecutivos ou não, implicará na rescisão da Concessão Administrativa de Uso, devendo a posse do quiosque ser imediatamente restituída ao município, sem prejuízo da cobrança dos valores devidos, nos termos da legislação vigente.

9.4. O Concessionário arcará com as despesas de energia elétrica, de água e esgoto, bem como será de sua responsabilidade a segurança do quiosque.



## 10. DA GARANTIA

10.1. Não se aplica nesse caso.

## 11. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

11.1. Independente de outras sanções legais cabíveis, o MUNICÍPIO poderá aplicar cominações a Concessionária em caso de descumprimento das condições previstas para a contratação, de conformidade com o estabelecido nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993.

11.2. O não cumprimento das normas estabelecidas na Lei Municipal nº 436/2019, sujeitará acarretará a rescisão imediata da referida Concessão de Uso.

11.3. Havendo 02 (duas) notificações por infrações da mesma natureza, por culpa da Concessionária, será cassada a Concessão Administrativa de Uso, não gerando direito a indenização a Concessionária.

11.4. Não serão consideradas infrações quaisquer danos sofridos pelos quiosques por ação de terceiros, devidamente comprovados, caso em que a concessionária deverá ser intimada a reparar o dano o prazo de 60 (sessenta) dias.

11.5. A Concessionária responde subsidiariamente por infrações cometidas por seu empregado.

11.6. O Poder Público poderá aplicar a penalidade de cassação imediata da Concessão de que trata a Lei Municipal nº 436/2019, nos casos em que afetem a incolumidade pública.

11.7. A aplicação das penalidades observará a forma e os prazos previstos na legislação vigente.

## 12. DA VISITA TÉCNICA:

12.1. A visita técnica é facultativa. A empresa e ou pessoa física interessada poderá fazer uma visita técnica ao local onde encontram-se os quiosques. Esta visita deverá ser realizada até 24 horas antes da data de realização da licitação. O agendamento da visita técnica deverá ser agendado no setor de licitações, localizada na sede do Centro Administrativo na Rua José Vieira Mafaldo, 122, centro, Portalegre RN, no horário das 08h às 12hs.

12.2. A visita técnica representará a oportunidade para as licitantes interessadas conhecerem as características e especificações, condições especiais ou dificuldades que possam interferir na concessão, além de fazerem todos os questionamentos e solicitações técnicas que acharem necessários para elaboração de suas propostas comerciais. Assim sendo, caso a licitante que venha a ser concessionária, não tenha realizado a visita, não poderá deixar de realizar a concessão nos termos e condições pactuadas, sob a alegação de não ter tido ciência de tais condições, não se aceitando alegações futuras quanto ao desconhecimento de fatos, quantidades, especificações, levantamentos, estado de conservação e manutenção, ou quaisquer outros fatores inerentes que venham a compor a proposta de preços a ser apresentada.





12.3. O responsável legal ou o representante da empresa proponente deverá estar devidamente identificado e com procuração, quando for o caso, poderá apresentar também (Declaração em papel timbrado da empresa e documento de registro geral e/ou outro) para poder realizar a visita.

12.4. Por ser facultativa, não haverá a necessidade da emissão do Atesto de Vistoria prévia, ficando a administração facultada a fornecer.

12.5. A não realização da visita por parte da empresa proponente não será motivo de inabilitação, caracterizando que a proponente tem todas as informações das condições do local e ou dos materiais necessários para o fiel cumprimento das obrigações relativas ao objeto da contratação em epígrafe, bem como é detentora de todas as informações, dados e elementos que possam vir a influir no valor da proposta a ser oferecida.

### **13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

13.1. A contratação decorrente deste procedimento licitatório não envolverá recursos públicos. Dessa forma, não necessita de previsão orçamentária para tanto.

### **14. DOS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO:**

14.1. O gestor responsável pelos contratos administrativos é a Sra. **Ana Beatriz Jacinto de Almeida**, portaria 078/2021.

### **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1 - Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, no Município de Portalegre/RN setor de Licitações, na Rua José Vieira Mafaldo, 122, centro, Portalegre – RN – Centro, no horário compreendido entre as 7h às 12h, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

15.2 - Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao processo licitatório encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município no setor de Licitações.

15.3. Constituem proibições a Concessionária, sem prejuízo de outras estabelecidas pela Lei Municipal nº 436/2019:

- I. Fazer uso do espaço da praça fora do limite estabelecido pela Municipalidade;
- II. Fazer uso de bancos, caixotes, tábuas ou qualquer outro meio destinado a aumentar o quiosque ou área por ele ocupada;
- III. Impedir a exposição de publicação, cartazes, avisos e foto grafias de interesse público, quando autorizado previamente pelo Poder Público;
- IV. Alterar as características internas e externas do quiosque, salvo quando autorizada pelo Poder Público;
- V. A venda de artigos insalubres, incômodos, perigosos ou tóxicos;
- VI. Veicular propaganda política, ideológica, ou ainda, imprópria no quiosque, inclusive no mobiliário;



- VII. A venda de mercadorias sem procedência comprovada;
- VIII. Perturbar o sossego público com ruídos ou sons excessivos, conforme estabelece a legislação federal, bem como o Código de Postura do Município;
- IX. Sublocar o quiosque, total ou parcialmente;
- X. Dificultar a ação da fiscalização;
- XI. Tratar o público com descortesia;
- XII. Interromper o atendimento ao público por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, sem justo motivo ou autorização do órgão competente, caracterizando desistência da exploração.

15.4. O valor mínimo definido a título de taxa mensal de utilização que a Concessionária se obriga a pagar à Administração Pública Municipal para exploração da área será R\$ 500,00 (quinhentos reais), conforme laudo de avaliação de aluguel de imóvel realizado pelo setor de Infraestrutura Municipal, sendo este valor equiparado a um aluguel comercial no município.

15.5. A referida prestação será reajustada a cada 12 (doze) meses a partir da data da assinatura do contrato, com base na variação do IGPM/FGV calculado e divulgado pela Fundação Getúlio Vargas e na falta deste INPC (IBGE).

15.6. O valor do preço público a ser pago pela concessão administrativa de uso do quiosque constará no edital do procedimento licitatório, devendo ser aprovado pela Secretaria Municipal de Infraestrutura deste Município.

15.7. A Concessionária deverá obedecer além das disposições da Lei 436/2019, as regras contidas no Código de Posturas do Município de Portalegre RN (Lei Complementar nº 007/2017).

15.8. Não se responsabiliza a Administração Municipal por qualquer tipo de ilícito civil e penal que possa ocorrer no decorrer da relação contratual, ressalvados aqueles legalmente previstos. Da mesma forma não se responsabiliza a Administração Municipal da vigilância do quiosque, ficando à cargo do vencedor sua guarda e responsabilidade.

15.9. Na hipótese de rescisão unilateral do contrato por descumprimento de obrigações contratuais e/ou legais imputado ao concessionário, não haverá restituição de qualquer valor recebido pela concedente a título de adicional de preço fixo.

15.10. Responsabilizam-se de forma exclusiva os vencedores do certame pelo pagamento de direitos autorais – ECAD – pelos eventos particulares que por ventura realizarem.

15.11. O critério de seleção da empresa vencedora será o de maior valor da taxa mensal de utilização ofertado.

15.12- Fica eleito o Foro da Comarca de Portalegre/RN, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.



Portalegre- RN, 12 de abril de 2022

**Ana Maria Holanda Diógenes Soares**

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos -SEMARH Portalegre/RN.