

CARTA CONVITE 001/2023**LOCAÇÃO DE SALA COMERCIAL PARA INSTALAÇÃO DE CANTINA/LANÇHONETE NO PRÉDIO CENTRAL DA URCAMP****1. INTRODUÇÃO**

Esta carta convite tem o objetivo orientar e instruir sobre os aspectos gerais relacionados ao aluguel de área física no Campus Central da URCAMP/Bagé para implantação de um serviço comercial de Cantina/Lançhonete.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Cantinas/Lançhonetes são importantes auxiliares na alimentação diária em espaços administrativos e educacionais, visto que muitos colaboradores e estudantes não conseguem se dirigir até suas residências para a realização de uma refeição adequada às necessidades, logo, optam pelas alternativas mais rápidas e logisticamente facilitadas.

2.2. Para cardápio sugere-se a garantia de uma alimentação saudável com opções “*in natura*”, além de um menu que garanta aporte alimentar adequado ao público-alvo em um ambiente asseado e acolhedor.

3. OBJETO DA LOCAÇÃO

3.1. Área física, situada no Campus Central da URCAMP, destinada à exploração comercial de serviços de Cantina/Lançhonete cuja colocação de todos os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos operacionais será por conta do locatário.

3.2. Adequações que se fizerem necessárias ocorrerão por conta do locatário e deverão ser autorizadas pelo locador e respeitadas todas as normas de segurança para estabelecimentos de alimentação.

3.3. O espaço em questão é uma sala de alvenaria apenas com mobiliário fixo no Campus Central da URCAMP/Bagé que poderá ser utilizado nos 3 turnos.

4. QUALIFICAÇÃO DOS INTERESSADOS

4.1. As empresas interessadas em participar do processo de seleção deverão **atuar no ramo de atividade alimentação** e apresentar para qualificação os seguintes documentos:

4.1.1. Instrumentos constitutivos da Pessoa Jurídica devidamente registrados na Junta Comercial do Estado Rio Grande do Sul (Contrato social e alterações ou Declaração Empresa Individual e suas alterações);

4.1.2. Comprovante atualizado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, com o cadastro de atividade econômica apropriada para o ramo explorado, classificado pelo Código Nacional de Atividade Econômica – CNAE;

4.1.3. Certidão de Inscrição Estadual e Certidão de Inscrição Municipal.

4.1.4. Documento de Identificação (RG e CPF) e comprovante de endereço dos representantes legais;

4.1.5. Certidão Negativa de Protestos cartoriais.

5. ITENS A SEREM COMERCIALIZADOS

Para dar opção de escolha no tipo de alimento o cardápio deverá ser elaborado dando preferência aos alimentos tradicionais, naturais e orgânicos.

6. OBRIGAÇÕES DA LOCATÁRIA

6.1. Responsabilizar-se pelas adequações internas da área alugada, bem como, sua manutenção constante para evitar depreciação do espaço. Qualquer adequação/obra deverá ser feita de acordo com prévia autorização em reunião junto à Gestão da URCAMP;

- 6.2.** Estruturar a área com mobília confortável de maneira que garanta adequada distribuição e organização do espaço permitindo livre acesso e acessibilidade aos usuários;
- 6.3.** Destinar uma parte do espaço para que os usuários possam utilizar equipamentos como notebooks, ou mesmo, realizar atividades acadêmicas enquanto fazem suas refeições;
- 6.4.** Garantir a estruturação de todos os equipamentos operacionais, utensílios e materiais diversos a serem utilizados na área de desenvolvimento de atividade na área locada, bem como fornecer a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos a fim de garantir a melhor qualidade de serviço aos usuários;
- 6.5.** Realizar limpeza diária de mesas, cadeiras e toda a área interna, bem como recolhimento dos lixos provenientes da alimentação dos usuários a fim de garantir um ambiente limpo e agradável à comunidade universitária;
- 6.6.** Os lixos resultantes das atividades terão de ser retirados todas as vezes que forem necessárias e nos horários próprios, devidamente acondicionado em sacos plásticos adequados;
- 6.7.** Identificar e relacionar todos os equipamentos de sua propriedade;
- 6.8.** Indicar um preposto responsável para responder pelo funcionamento do empreendimento;
- 6.9.** Registrar todos os funcionários que irão trabalhar na área objeto da locação nos termos da legislação trabalhista e previdenciária;
- 6.10.** Comprovar o cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias em relação aos seus empregados ou prepostos, ficando exclusivamente responsável por tais obrigações;
- 6.11.** Responder por todos os danos e prejuízos causados ao patrimônio da locadora e de terceiros;
- 6.12.** Colocar número de funcionários suficientes ao bom atendimento aos usuários, com capacidade de atender sem interrupções, observando criteriosamente as condições de limpeza e higiene pessoal;
- 6.13.** Fazer a manutenção interna da área locada nas instalações elétricas, hidráulicas, telefônica, exaustão, lógica e outras;
- 6.14.** Informar a locadora, por escrito, da relação de máquinas e equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços, bem como as suas potências e consumo de energia;
- 6.15.** Na substituição de qualquer equipamento por outro de maior potência, a locatária deverá previamente à locadora;
- 6.16.** Manter treinamento de pessoal na busca de permanente qualidade na prestação do serviço;
- 6.17.** Manter os funcionários devidamente uniformizados ou identificados com crachás;
- 6.18.** Observar, rigorosamente, a legislação sanitária e legislação do código de postura do município;
- 6.19.** Oferecer aos usuários da área comercial produtos e serviços de boa qualidade, bem como manter o atendimento condizente com a demanda;
- 6.20.** Manter afixado em quadro e em local visível ao público o alvará de funcionamento;
- 6.21.** Nos itens e produtos, que for possível, afixar seus respectivos preços, bem como manter a tabela de preços em local visível;
- 6.22.** Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação;
- 6.23.** Permitir vistoria periódica do espaço, pela Locadora, a qualquer momento, na forma da lei.
- 6.24.** Atender pedido, feito pela Gestão da URCAMP, de fechamento das atividades comerciais durante períodos determinados, visando atender a conveniência de ordem administrativa da locadora, como aplicação de provas de processos seletivos, concursos ou outros tipos de paralisação das atividades na Instituição que se fizerem necessárias.

- 6.25. Caso a locatária necessite paralisar suas atividades por um determinado período, deverá encaminhar a solicitação, juntamente com a justificativa, à Gestão da URCAMP, para ser apreciada e se for o caso, aprovada mediante acordo entre as partes;
- 6.26. Pagar o aluguel todo mês até o dia 10, diretamente em agência bancária indicada pela locadora Concedente.

7. OBRIGAÇÕES DA URCAMP

- 7.1. Entregar a área locada limpa e desimpedida para início das obras ou reforma, onde se fizer necessário, sendo estas melhorias por conta da locatária;
- 7.2. Disponibilizar na área de locada ponto de água e energia elétrica, onde deverá ser observado pela locatária a capacidade de carga.
- 7.3. Disponibilizar água e esgoto na área de locação.
- 7.4. Exercer fiscalização sobre os serviços prestados na área objeto da locação e o efetivo cumprimento do contratado.
- 7.5. Notificar, por escrito, a locatária, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do Contrato, solicitando providências para regularização das mesmas.
- 7.6. Manter firme e valiosa a contratação, desde que mantida as condições pactuadas.

8. PROIBIÇÕES

- 8.1. É proibida a contratação pela locatária, a qualquer título, dos serviços de funcionário pertencente ao quadro de funcionários da URCAMP, para serem executados na área locada.
- 8.2. É vedada a veiculação, no ambiente interno ou externo utilizado pela locatária, de propaganda ideológica ou religiosa.
- 8.3. É proibida a comercialização dos itens:
 - Bebidas alcoólicas;
 - Artigos de tabacaria;
 - Bebidas energéticas;
 - Bilhetes lotéricos;
 - Caça níqueis ou qualquer jogo de azar;
 - Qualquer produto que constitua vício ou sejam notoriamente prejudiciais à saúde.

9. CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

- 9.1. A área locada só poderá ser utilizada para a finalidade definida neste instrumento e no contrato de locação.
- 9.2. O horário de funcionamento: entre **09h00min e 23h00min**.
- 9.3. Em função do movimento e fluxo de usuários, poderá ser pleiteado novo período de funcionamento que, após analisado pela gestão, será ou não aprovado.
- 9.4. Os horários de funcionamento poderão ser alterados em função de períodos de férias escolares ou outra atividade de interesse da locadora, desde que previamente comunicado.
- 9.5. O funcionamento da área locada será objeto de fiscalização por parte da Vigilância Sanitária, órgãos fiscalizadores do município e da locadora.
- 9.6. É obrigatório o uso de uniformes pelos funcionários da lanchonete.
- 9.7. O lixo resultante das atividades terá que ser retirados toda vez que for necessário e no horário adequado, devidamente acondicionado em sacos plásticos indevassáveis, conforme norma técnica de higiene e procedimentos de coleta seletiva.
- 9.8. Os funcionários da área locada deverão apresentar comportamento adequado no desempenho de suas atribuições, bem como atender aos usuários com educação, polidez, discrição e rapidez.

- 9.9.** A Gestão da FAT/Urcamp poderá solicitar o imediato afastamento ou a substituição de qualquer funcionário da locatária, cuja sua atuação seja considerada inconveniente às normas internas da locadora.
- 9.10.** Alterações na estrutura física do local (planta das instalações) não poderão ser realizadas sem o consentimento da URCAMP.

10. BENFEITORIAS

- 10.1.** As benfeitorias advindas de quaisquer acréscimos ou melhorias realizadas, com autorização da URCAMP, serão incorporadas ao imóvel, sem nenhum ônus para a locadora, ao final do contrato.
- 10.2.** Se o contrato for rescindido, as benfeitorias serão incorporadas ao patrimônio da locadora sem nenhum direito de indenização ou ressarcimento.

11. PRAZOS: DE LOCAÇÃO E INÍCIO DAS ATIVIDADES

- 11.1.** A presente locação terá a duração inicial de **24 (vinte e quatro) meses**, podendo ser aditados a cada 12 meses, até o limite de 60 (sessenta) meses com início a partir da assinatura do contrato
- 11.2.** Em caso de adequações/obras, após a aprovação do projeto pela URCAMP, a locatária terá no máximo 20 (vinte) dias para finalizar a obra e iniciar as atividades.
- 11.3.** Caso não seja necessário fazer adequações/obras a locatária terá um prazo máximo de 15 dias, após a assinatura do contrato, para iniciar suas atividades.

12. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA/CRITÉRIO JULGAMENTO

- 12.1.** Às empresas interessadas em participar do processo de seleção deverá apresentar proposta comercial conforme modelo disponibilizado neste documento e que será avaliada conforme critérios internos da locadora.
- 12.2.** O layout do local e o valor ofertado pela locação serão utilizados como critérios principais de escolha.

13. DA VISITA TÉCNICA E VISTORIA

- 13.1.** Antes de apresentar sua proposta, a interessada deverá analisar todos os documentos do edital, sendo recomendada a visita e vistoria ao local objeto da locação, executando todos os levantamentos necessários à implantação da Cantina/lanchonete, de modo a não serem consideradas alegações de desconhecimento das condições da área.
- 13.2.** A interessada poderá visitar e vistoriar o local da locação, em companhia de funcionário(a) da URCAMP, até o 1 (um) dia útil anterior à data fixada para entrega das propostas, mediante prévio agendamento com a URCAMP.
- 13.3.** A visita tem como objetivo a análise da área objeto da locação, para conhecimento de peculiaridades que possam vir a influenciar nos preços ofertados pelas interessadas.
- 13.3.1.** Caso a interessada opte por **não realizar a visita/vistoria** no local, firmará declaração na qual dispense a necessidade de visita/vistoria, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente o serviço nos termos do contrato de locação.
- 13.4.** Caso não haja possibilidade de concluir a visita e vistoria técnica no mesmo dia, será continuada no dia seguinte, exceto quando for o último dia antecedente a entrega das propostas.
- 13.5.** Toda e qualquer despesa com a visita e vistoria ocorrerão por conta da Licitante interessada.

14. ESTIMATIVAS DE USUÁRIOS

- 14.1.** A princípio têm aula no campus todos os Cursos de Graduação da URCAMP e o campus sediará as aulas das especializações, além de contar com áreas administrativas.

- 14.2.** Estima-se uma quantidade inicial de cerca de 800 usuários por dia com demanda crescente a medida que novos cursos vão sendo alocados.

15. VALORES DE REFERÊNCIAS

- 15.1** Da locação O valor mínimo mensal da concessão é de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais).
- 15.2** O valor mensal será reduzido para 20% (vinte por cento), nos períodos de férias escolares, conforme calendário acadêmico a ser estabelecido pela locadora.

16. ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS

- 16.1.** Apurado o resultado do processo de seleção, a escolhida deverá seguir as rotinas de encaminhamento dos projetos da área objeto da locação e que execução de obras conforme cronograma.
- 16.2.** Terminadas as obras, a locatária solicitará a **Vistoria Final**.
- 16.3.** Feita a vistoria final e aprovada a obra, as atividades comerciais poderão iniciar após a organização do espaço com o mobiliário.

17. APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Os interessados deverão apresentar, em envelope fechado e com indicação externa do nome do interessado, entre os dias **24 de abril e 03 de maio de 2023 (até 17h)**, na Reitoria da Urcamp, localizada no 3º andar – Bloco A – Campus Central – Av. Tupy Silveira nº 2099, na cidade de Bagé, contendo a documentação prevista no 4.1 e ainda:

- 17.1.** Oferta referente o valor da locação a ser pago mensalmente (conforme modelo anexo);
- 17.2.** Cardápio com produtos e preços que serão praticados;
- 17.3.** Previsão de colaboradores que atuarão no local e suas respectivas funções;
- 17.4.** Relação de equipamentos, moveis e utensílios, com especificação de marca e modelo, que serão utilizados na Cantina/lancheonete;
- 17.5.** Descrição sumária de como o proponente pretende desenvolver a exploração da atividade comercial.
- 17.6.** Demonstração de layout a ser utilizado na Cantina/Lancheonete;

20. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A Comissão de Avaliação, composta por 03 (três) funcionários da Instituição, analisará as propostas apresentadas, escolhendo aquela que melhor se ajustar aos objetivos da FAT/URCAMP, levando em conta um conjunto de fatores, dentre eles a maior oferta de preço a ser paga a título de aluguel mensal, os preços a serem praticados, a variedade e qualidade do portfólio.

21. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

21.1. A abertura das propostas será realizada no dia **04 de maio de 2023, às 14h, na sala de reuniões do Prédio Central da URCAMP.**

21.2. Por ocasião da reunião acima mencionada, serão primeiramente desclassificados os proponentes que não cumprirem com as exigências constantes do tópico “documentos necessários”. Em seguida, a Comissão de Avaliação passará a analisar as propostas, julgando a melhor, segundo os critérios estabelecidos no tópico anterior (**item 20**) e fixando data para assinatura do contrato.

21.3. A Comissão de Avaliação poderá, a seu exclusivo critério, rejeitar todas as propostas apresentadas, caso não satisfaçam os legítimos interesses da FAT/URCAMP, hipótese em que poderá abrir novo processo de seleção.

21.4. A FAT/URCAMP reserva-se o direito de tornar nulo o presente processo de contratação sem que disso decorra para os proponentes qualquer direito de indenização ou reclamação.

21.5. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem irregularidades, vícios ou defeitos que impossibilitem o seu entendimento, não atendam às especificações do presente processo de contratação ou contenham preços menores do que o fixado.

21.6. Encerrada a fase de julgamento e uma vez publicada a decisão, convocar-se-á o proponente escolhido para assinatura do instrumento contratual dentro do prazo de 05 (cinco) dias, sendo que

o não comparecimento do mesmo no prazo concedido para assinatura do contrato implicará a perda de seu direito à contratação, podendo ser convocado outro proponente participante do processo.

21.7. O Contrato de Locação será regido pelas disposições da Lei 8.245/91 e alterações constantes na Lei 12.112/09 e pelo Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/02).

22. DA SOBERANIA DAS DECISÕES

Considerando que a FAT/URCAMP é uma entidade privada, não estando sujeita ao regime da Lei nº 8.666/93, realizando o presente processo de seleção por mera liberalidade e transparência, as decisões da Comissão de Avaliação serão soberanas e não estarão sujeitas a recurso dos concorrentes.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Edital será publicado na íntegra na internet, nos sites: www.urcamp.edu.br, sendo que os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, os quais serão mencionados em edital ou comunicado a ser publicado nos mesmos endereços eletrônicos.

Prof. Dr. Antônio Evanhoé Pereira de Souza Sobrinho

Reitor da Urcamp

1. MODELOS**1. PROPOSTA COMERCIAL**

Licitante:

CNPJ:

Fone:

Endereço:

Carta Convite nº 001/2023

Item	Descrição	Valor Proposto Mensal R\$
1	Lanchonete – Campus Central	

Prazo de validade da Proposta: 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da data de sua Abertura;

Indicação de nome ou razão social, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como: nome, estado civil, profissão, CPF, Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa, para fins de assinatura do contrato.

Bagé, ____ de abril de 2023.

(Licitante) Representante (Identidade e C.P.F.)
Carimbo/Assinatura (Cargo / Função na Empresa)

2. ATESTADO DE VISITA E VISTORIA (para uso da URCAMP)

Atesto para os devidos fins, que o Sr^(a) _____
representante da Empresa _____ visitou e vistoriou o local
_____, onde será executado o serviço, objeto do Carta Convite nº 001/2023,
, tendo tomado conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições
para cumprimento das obrigações referente ao objeto da licitação.

Bagé, _____ de abril de 2023

Representante legal da URCAMP

Representante legal da Empresa

3. DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA

(NOME DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DA MESMA COM CNPJ, ENDEREÇO, etc), neste ato representada por (REPRESENTANTE DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DO MESMO, CONSTANDO INCLUSIVE QUAL A FUNÇÃO/CARGO NA EMPRESA), DECLARAMOS que, OPTAMOS por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços, que ASSUMIMOS todo e qualquer risco por esta decisão e NOS COMPROMETEMOS a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital e dos demais documentos que compõem o processo na modalidade Carta Convite de nº 001/2023.

Bagé, _____ de abril de 2023

Representante legal da Empresa

4. ENCAMINHAMENTO DE PROJETO

À URCAMP

Rua Tupy Silveira, nº 2099.

Bagé - RS

Encaminhamos para análise e aprovação, 2 (duas) vias do projeto, referente ao local objeto da locação para Cantina/locação.

Declaramos expressamente que nos responsabilizamos pela anotação do(s) projeto(s), ficando a nosso encargo todo e qualquer emolumento, contas, taxas, multas e demais despesas.

No caso de não aprovação do(s) projeto(s), embargo(s) ou na hipótese de ser feita quaisquer exigências, serão as mesmas acatadas imediatamente por nós, ficando Vossa Senhoria sem nenhuma responsabilidade ou encargo.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente.

Bagé, _____ de abril de 2023.

Representante da Empresa

5. **LIBERAÇÃO PARA EXECUÇÃO DA OBRA (para uso da URCAMP)**

À

(empresa)

(endereço)

(cidade)

**Assunto: Início da(s) obras na área de locação – Lanchonete
Campus Central, Bagé-RS**

Prezados Senhores,

Em relação à liberação para início da obra acima mencionada, levamos ao conhecimento de V. S.a. a seguinte resolução:

Obra liberada para início.

Obra **não** liberada para início. Iten(s) a regularizar:

Sem mais para o momento,

Atenciosamente,

Bagé, _____ de abril de 2023.

Representante da URCAMP

6. EXECUÇÃO DOS PROJETOS

À

URCAMP

Rua Tupy Silveira, nº 2099.

Bagé-RS.

Prezados Senhores,

Tendo recebido por parte de V.Sas. a liberação para execução do(s) projeto(s) de instalação da Cantina/lanchonete, comunicamos o início da(s) obras a partir do dia ____/____/____.

Indicamos como responsável técnico pelos serviços junto à fiscalização o Sr. _____, residente a Rua _____, cidade de _____, CREA nº _____ telefone nº _____, Fax nº _____ e-mail _____.

(se for o caso) Também indicamos como responsável pelo serviços junto à fiscalização, o Sr. _____, residente a Rua _____, cidade de _____, telefone nº _____.

Segue, em anexo, a relação do pessoal que irá trabalhar na obra , contendo nome, RG, empresa, função e previsão do período de permanência na obra.

Assumiremos toda e qualquer responsabilidade por danos causados e, estamos cientes de todas as normas e regulamentos que serão obedecidos durante a obra.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente

Bagé, ____ de abril de 2023.

Representante da Empresa

7. SOLICITAÇÃO DE VISTORIA FINAL

À

URCAMP

Rua Tupy Silveira, nº 2099.

Bagé-RS.

Prezados Senhores,

Comunicamos, por meio desta, que a obra da Cantina/Lanchonete do Campus Central da URCAMP Bagé-RS estará concluída no dia ____/____/2023.

Desta forma, solicitamos a vistoria final da obra e a emissão da “**Ordem de Início das Atividades**” para que possamos dar início à atividade comercial.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente

Bagé, ____ de abril de 2023.

Representante da Empresa

8. ORDEM DE INÍCIO DAS ATIVIDADES COMERCIAIS (para uso da URCAMP)

Autorizamos o Sr./Empresa _____ a iniciar as atividade comerciais no box do Campus Central da URCAMP, Bagé-RS a partir de ____/____/2023.

Pagamento do valor mensal: Será emitido o boleto bancário na data prevista em contrato, com o prazo de 5 (cinco) dias antes do vencimento (previsto para dia 10 de cada mês).

Bagé, ____ de abril de 2023.

Representante da URCAMP