

**ANEXO I****TERMO DE REFERÊNCIA
SERVIÇO DE ESCRITÓRIO VIRTUAL****1. ÁREA SOLICITANTE:**

GERFISC – Gerência de Fiscalização

2. RESPONSÁVEL PELO SETOR SOLICITANTE:

Gerente de Fiscalização Fernando Augusto Yudyro Hayashi

3. DO OBJETO

3.1. O presente termo visa à contratação de serviços de escritório e apoio operacional, com o fornecimento de sala exclusiva de no mínimo 08m² (oito metros quadrados) de área interna, com posto de serviço para 2 (duas) pessoas, na cidade de Chapecó/SC.

4. JUSTIFICATIVA

Conforme estabelece a Lei nº 12.378/2010, aos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal compete a função de “*orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Arquitetura e Urbanismo, zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina da classe em todo o território nacional, bem como pugnar pelo aperfeiçoamento do exercício da Arquitetura e Urbanismo*”.

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina – CAU/SC, para o desempenho de suas funções, especialmente no que tange à fiscalização do exercício da profissão de arquitetura e urbanismo, necessita manter postos de fiscalização em diferentes regiões do Estado, para abrigar os fiscais funcionários deste Conselho, a fim de aprimorar e facilitar o desempenho de suas atribuições.

A escolha de escritórios virtuais, na modalidade coworking, para prestação de serviços operacionais e auxílio administrativo, incluindo a cessão de espaço, justifica-se pela economicidade, tanto financeira quanto processual, e eficiência, visto que realizar a locação de sala, sem a prestação dos demais serviços, causaria a necessidade de demais contratações e aquisições de forma separada, para consecução do mesmo fim.

Portanto, considera-se o serviço de escritório e de apoio operacional uma proposta econômica e de fácil gestão, uma vez, que comporta todos os gastos com a utilização de sala de reunião, serviços de recepcionista/secretária (atendimento telefônico), serviços operacionais (correspondências, e-mails), serviços de limpeza, disponibilidade de mobiliário, internet banda larga e Wi-Fi, bem como o ônus de pagamento de água, café, luz, internet, condomínio, produtos de limpeza, funcionários, encargos trabalhistas, manutenções, IPTU, taxas e demais despesas pertinentes a essa prestação de serviço. Sem contar, com a disponibilidade de serviços complementares, como de xerox, impressões, scanner entre outros.



5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços contratados compreendem:

5.1.1. Utilização de sala exclusiva, com no mínimo 08m² (oito metros quadrados) de área interna, com espaço para 02 (dois) postos de trabalho.

5.1.1.1. O acesso a sala exclusiva deverá ser ininterrupto nos dias úteis, das 08:00 às 18:00.

5.1.1.2. Excepcionalmente poderá ser solicitado o acesso a sala exclusiva fora do previsto no item anterior.

5.1.2. A sala disponibilizada deverá possuir:

- I. Móveis conforme configuração da sala, incluindo: 02 (duas) mesas, 02 (duas) cadeiras ergonômicas e armário;
- II. Aparelho telefônico e rede de telefonia;
- III. Ar condicionado;
- IV. Internet de no mínimo 15 Mbps, com mínimo 01 (um) ponto de cabeamento e Wi-Fi.

5.1.3. Infraestrutura que deverá ser fornecida:

- I. Serviços de copa (self-service) com café e água;
- II. Serviços de recepção comercial com recepcionista e ambiente de espera;
- III. Disponibilização de chave e/ou senhas de acesso ao estabelecimento;
- IV. Atendimento telefônico, todos os dias úteis em horário comercial;**
- V. Utilização da sala de reunião até 2 (duas) horas mensais;
- VI. No caso de sala térrea, deverá conter rampa de acesso, se necessário, no caso de salas com mais de um pavimento, elevador de acesso;
- VII. Com todos os quesitos necessários a acessibilidade.

5.1.4. Manutenção de todos os objetos e serviços previstos nos itens 5.1.2 e 5.1.3.

5.1.5. Disponibilidade para afixação da logomarca do Contratante para indicar o uso da sala.

6. DO PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente, após a prestação dos serviços, tendo seu valor fixo, de acordo com a proposta apresentada.

6.2. O pagamento está condicionado a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, que deverá ser emitida no nome da Contratante, e o respectivo aceite pelo servidor competente, após verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

6.3. O pagamento será efetuado pela Contratante em até 15 (quinze) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados, através de boleto ou depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.



6.4. Na existência de erros, o Contratante devolverá a Nota Fiscal/Fatura, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da entrega, passando a contar novo prazo para pagamento a partir de sua reapresentação.

6.5. O pagamento será condicionado à conferência da permanência das condições de habilitação, por meio da verificação das certidões a seguir relacionadas, atualizadas, sendo permitida apresentação de cópia autenticada ou via emitida pela internet:

- a) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Federal;
- b) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Estadual;
- c) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal;
- d) Certidão Negativa de Débitos para com o FGTS, e;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

6.6. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil não se responsabilizará pelo pagamento de quaisquer serviços realizadas sem o devido aceite.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Receber os clientes da Contratante que comparecerem ao estabelecimento pessoalmente, prestando-lhes atendimento conforme orientações que este transmitir àquela previamente;

7.2. Receber documentos e correspondências, sem valor pecuniário, destinados a Contratante e guarda-los até a sua retirada;

7.3. Notificar a Contratante pessoalmente, por e-mail e/ou SMS, para cada novo documento ou correspondência que chegar;

7.4. Realizar protocolo interno de todos os documentos e correspondências entrantes ou saíntes;

7.5. Disponibilizar chaves e senhas de acesso;

7.6. Indenizar a Administração e/ou terceiros por prejuízos que venham causar em função de dolo ou culpa por parte de seus empregados;

7.7. Não transferir a terceiro, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer o serviço a que está obrigada, sem a prévia anuência, por escrito, da Contratante;

7.8. Manter todas as condições de habilitação durante a vigência contratual, devendo apresentar a comprovação de regularidade fiscal exigida na contratação, quando do pagamento dos serviços;

7.9. Arcar com os custos mensais de água, energia elétrica, internet, condomínio, produtos e serviço de limpeza, funcionários, encargos trabalhistas, manutenção, IPTU, taxas e demais despesas descritas na proposta da Contratada;

7.10. Informar as datas de feriados e de recessos previamente para o e-mail fiscal.lilian@causc.gov.br.



7.11. Adotar todas as providências necessárias para a fiel execução do serviço em conformidade com as disposições deste termo de referência, executando os serviços com eficiência, presteza e em conformidade com os prazos estabelecidos.

7.12. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo CAU/SC, atendendo prontamente a quaisquer reclamações, indagações e proposições.

7.13. Reparar, corrigir, remover, às suas expensas, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços.

7.14. Obedecer integralmente ao disposto neste termo de referência.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Proporcionar todas as facilidades e prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela contratada e necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações assumidas.

8.2. Pagar os valores correspondentes à remuneração dos serviços nos prazos e condições pactuados neste termo de referência.

8.3. Atestar os documentos fiscais correspondentes aos serviços contratados, quando executados a contento e aceitos.

8.4. Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços, fixando prazo para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

8.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com este Termo de Referência.

8.6 Fornecimento dos equipamentos e utensílios de informática - como computadores, notebooks e impressora -, os quais ficarão nas dependências da contratada, sendo de propriedade da contratante.

9. DO PREÇO

9.1. O preço médio estimado para a contratação é de R\$ R\$ 1.400 (um mil e quatrocentos reais) mensais, sendo o valor total anual estimado de R\$ 16.800,00 (dezesseis mil e oitocentos reais) anuais.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 14

10.1. As despesas resultantes desta contratação serão suportadas pela dotação orçamentária da rubrica 6.2.2.1.1.01.04.04.006 - Serviços de Apoio Administrativo e Operacional.

11. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

11.1 O Contrato terá a duração de até 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado nas hipóteses elencadas no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei nº 8.666/1993, caso haja necessidade do CAU/SC.



12. FISCALIZAÇÃO

12.1. Durante o período de vigência, a relação contratual será acompanhada, gerida e fiscalizada, nos termos do disposto no art. 66 e seguintes da Lei n.º 8.666/93, por representantes do CAU/SC (Fiscal do contrato: Gerente de Fiscalização do CAU/SC e como Gestor do Contrato: Gerente Administrativo e Financeiro).

Florianópolis/SC, 06 de novembro de 2018.

Fernando Augusto Yudyro Hayashi

Gerente de Fiscalização do CAU/SC

DDO – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Atesto que existem recursos orçamentários para a aquisição da presente contratação.

Em ___/11/2018.

Filipe Lima Rockenbach

Gerente Administrativo e Financeiro

Alcenira Vanderlinde

Gerente Geral do CAU/SC

Daniela Pareja Garcia Sarmiento

Presidente do CAU/SC