



TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇO DE ESCRITÓRIO COMPARTILHADO PARA O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SANTA CATARINA – CAU/SC

(Processo Administrativo: GERFISC 001/2023)

1. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Serviços de escritório operacional com fornecimento de sala exclusiva de no mínimo 08m² (oito metros quadrados) de área interna, com posto de serviço para 2 (duas) pessoas em Blumenau, Chapecó e Joinville, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificações	CATSER	Quantidade	Valor Mensal
1	Escritório e apoio operacional, com o fornecimento de sala exclusiva de no mínimo 08m ² (oito metros quadrados) de área interna, com posto de serviço para 2 (duas) pessoas em Blumenau/SC	19003	01 sala	R\$ 1.822,67
2	Escritório e apoio operacional, com o fornecimento de sala exclusiva de no mínimo 08m ² (oito metros quadrados) de área interna, com posto de serviço para 2 (duas) pessoas em Chapecó/SC	19003	01 sala	R\$2.429,25
3	Escritório e apoio operacional, com o fornecimento de sala exclusiva de no mínimo 08m ² (oito metros quadrados) de área interna, com posto de serviço para 2 (duas) pessoas em Joinville/SC	19003	01 sala	R\$ 1.849,00

1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O Prazo de vigência de contratação é de 5 anos, podendo ser renovado por igual período na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que tratar-se de serviço de escritório operacional, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

2.2.1. Id do item no PCA: 33/2023;



2.2.2. Classe/Grupo: 721-Serviços Imobiliários Relativos a Locação ou arrendamento;

2.2.3. Identificador da Futura Contratação: 31/03/2023.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Vistoria:

4.1.1. Para fins de contratação, ser exigida vistoria prévia das instalações e verificação de cumprimento aos pré-requisitos da contratação.

4.1.2. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por empregado do CAU/SC designado para esse fim.

4.1.3. A vistoria deverá ser agendada em data e horário comercial, com maior brevidade possível, após a habilitação e de forma preliminar à adjudicação do certame.

4.1.4. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou preposto indicado deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. A execução do serviço será iniciada imediatamente ap assinatura do contrato;

5.2. Requisitos do Imóvel no qual estará locada a sala:

5.2.1. Imóvel deve atender, por meio de documento ou declaração, todas as prescrições estabelecidas nas normas estaduais e do município que se localiza (entre elas a do Corpo de Bombeiros do Estado de Santa Catarina), e demais atos normativos e padrões das concessionárias de serviços públicos de eletricidade, água e telefonia, e à legislação vigente de acessibilidade às pessoas portadoras de necessidades especiais (norma técnica da ABNT NBR 9.050).

5.2.2. Com fácil acesso a transporte público

5.2.3. O imóvel deve contar com sistema de combate a incêndio seguindo determinações do Corpo de Bombeiros do Estado de Santa Catarina.

5.2.4. Serviços de recepção comercial com recepcionista e ambiente de espera;

5.2.5. Serviço de copa (self-service) com água e café e com geladeira/frigorifer

5.2.6. O imóvel deve possuir vias de acesso pavimentadas, não sujeitas a alagamentos, além de ser atendido com infraestrutura pública de rede elétrica, telefônica, de água encanada, de esgoto e coleta de lixo;

5.2.7. O imóvel deve estar localizado em área próxima ao centro da cidade (distante no máximo 3km do que é considerado o marco zero da cidade).

5.2.8. O imóvel deve ser atendido pela rede transporte público regular do município;



5.3. Requisitos da sala privativa que deve ser fornecida pela empresa de Coworking:

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

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

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

5.3.4. Utilização da sala de reunião até 2 horas mensais;

5.3.5. Disponibilização de chave e/ou senhas de acesso ao estabelecimento;

5.3.6. Móveis conforme configuração da sala, incluindo: 02 (duas) mesas, 02 (duas) cadeiras ergonômicas (NR 17), bancada/móvel para impressora e armário;

5.3.7. Ar condicionado com controle de temperatura que atenda toda a área útil, ecologicamente correto e com plano de manutenção preventiva atualizado;

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

5.3.9. Acessibilidade para portadores de necessidades especiais

5.3.10. Atenda as normas de saúde ocupacional como ergonomia, iluminação, segurança

5.3.11. No caso de necessidade em fazer reparos na sala a empresa terá um prazo de 24 horas para realizá-lo.

5.3.12. As paredes do imóvel não devem possuir imperfeições em sua superfície, ou patologias oriundas do sistema estrutural ou de instalações com defeitos (infiltração, rachaduras, trincas e outras) e devem ser pintados com tinta lavável, do tipo PVA, acrílica, preferencialmente lisa, em cores claras.

5.3.13. As esquadrias devem estar em perfeito estado de funcionamento e não deverão apresentar defeitos, infiltrações, rachaduras, falta de ferragens, trinca em vidros e outros

5.3.14. As instalações elétricas de baixa tensão (iluminação e tomadas) devem estar de acordo com as normas e padrões exigidos pela concessionária de energia elétrica e atender às prescrições das normas técnicas da ABNT NBR.

5.4. Telefonia Fixa: A contratada deverá oferecer infraestrutura e serviço de telefonia fixa, sendo:

5.4.1. O número de telefone a ser utilizado poderá ser compartilhado com outras empresas, não sendo necessário número exclusivo ao CAU/SC. Neste caso, deverá ser prestado pela contratada o serviço de atendimento telefônico, anotação de recados e direcionamento das chamadas ao ramal da sala;

5.4.2. A sala deverá conter um ponto de telefonia com aparelho telefônico sem fio;

5.4.3. Os funcionários do CAU/SC deverão ter autonomia para a realização de chamadas telefônicas através do ramal fornecido;

5.4.4. O serviço de telefonia fixa deverá estar apto a receber e realizar chamadas locais, longa distância nacional e longa distância internacional para outros telefones fixos ou linhas de celulares;



5.4.5. Não deverá ser cobrado pela contratada qualquer taxa excedente referente a ligações recebidas para o CAU/SC;

5.4.6. Para a cobrança das ligações realizadas pelo Conselho, ao final de cada mês deverá ser apresentado previamente para conferência e atesto o relatório das ligações realizadas pelo ramal da sala.

5.5. Internet: A contratada deverá oferecer infraestrutura e serviços de comunicação de dados para acesso à internet sendo:

5.5.1. Velocidade de internet entre 16 e 20 Mbps;

5.5.2. A sala deverá conter no mínimo 02 (dois) pontos cabeados para a conexão dos equipamentos do Conselho, junto às mesas de trabalho.

5.5.3. A contratada deverá ofertar acesso à internet wireless controlado por senha e o CAU/SC deverá ter conhecimento da senha, para uso próprio e para oferecer a terceiros, quando necessário;

5.5.4. A navegação de internet não deverá conter qualquer tipo de restrição de acesso a protocolos e serviços.

5.6. Serviços de impressão: A contratada deverá ter disponível para uso do CAU/SC serviços de impressão, digitalização e cópia sendo:

5.6.1. Os serviços deverão ser prestados de forma compartilhada sem a necessidade de locação de equipamento multifuncional exclusivo para o órgão;

5.6.2. Os serviços de impressão digitalização e cópia deverão suportar o formato colorido e preto e branco;

5.7. Obrigações da Contratada:

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

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

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

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

5.7.5. Disponibilizar chaves e senhas de acesso;

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

5.7.7. 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;

5.7.8. 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;



5.7.9. 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;

5.7.10. Informar as datas de feriados e de recessos previamente para o e-mail gerfisc@causc.gov.br.

5.7.11. 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.

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

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

5.7.14. Obedecer integralmente ao disposto neste termo de referência.

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. Órgãos ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));



6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.7.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

6.9.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido



pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

6.12. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.13. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.13.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7. DO PAGAMENTO

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

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

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. O pagamento será condicionado à apresentação das certidões a seguir relacionadas, atualizadas, sendo permitida apresentação de cópia autenticada ou via emitida pela internet:

7.5.1. Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Federal;

7.5.2. Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Estadual;

7.5.3. Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal;

7.5.4. Certidão Negativa de Débitos para com o FGTS, e;

7.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

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



8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço e modo de disputa aberto e fechado.

8.2. Documentação mínima para habilitação do proponente:

8.2.1. Cópia autenticada do “Habite-se” do imóvel;

8.2.2. Cópia autenticada do registro do imóvel no Cartório de Registro de Imóveis;

8.2.3. Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais à dívida ativa da união se o locador for pessoa física;

8.2.4. Se o locador for pessoa jurídica: certificado de regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos do INSS, Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

8.2.5. Cópia autenticada do RG e CPF do responsável pela assinatura do contrato;

8.2.6. Declaração de inexistência de impedimento de ordem jurídica, relativamente ao ICMS e ITCM (transmissão causa mortis),

8.2.7. Prova de Regularidade perante a Fazenda municipal, relativamente ao ISSQN, IPTU e ITBI (transmissão inter vivos).

8.3. Habilitação jurídica:

8.3.1. *Pessoa Física*: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.3.2. *Empresário individual*: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

8.3.3. *Sociedade empresária estrangeira*: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#)

8.3.4. *Sociedade simples*: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.3.5. *Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária*: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.3.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.4. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:



8.4.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas, ou CPF e CNPJ, expedidos pela Secretaria da Receita Federal;

8.4.2. Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes ICMS/ISS, com Inscrição Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda e Planejamento;

8.4.3. Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, com Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais emitida pela Receita Federal, com validade de 180 dias, ou pelo site de 30 dias;

8.4.4. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual, com validade de 90 dias;

8.4.5. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, emitida pela Secretaria de Estado Municipal da sua cidade;

8.4.6. Prova de Regularidade com a Procuradoria da Fazenda Nacional, Certidão Quanto a Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional com validade de 180 dias, ou 30 dias pelo site;

8.4.7. Certidão negativa de débitos Trabalhista;

8.4.8. Certidão negativa de débitos do FGTS, solicitada em qualquer agência da Caixa Econômica Federal ou por meio eletrônico no site da Caixa, com validade de 30 dias;

8.4.9. Prova de Regularidade com a Seguridade Social, Certidão Negativa de Débitos – CND emitida pelo INSS ou pelo site, com validade de 60 dias.

8.5. Qualificação técnica:

8.5.1. Atestado de Capacidade Técnica Profissional, expedido por órgão governamental ou empresa privada, o qual em seu corpo venha discriminado de forma clara, contendo características, quantidades e descrição do material ou serviço prestado;

8.6. Qualificação econômico-financeira:

8.6.1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, ou balanço de abertura;

8.6.2. Exigência de Certidão Negativa de Falência, Concordata e de execução patrimonial;

8.6.3. Índices de Liquidez, definidos no edital e obtidos por meio das informações do balanço patrimonial.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total para a contratação é de R\$ 6.100,92 (seis mil e cem reais e noventa e dois centavos) mensais, conforme custos unitários na tabela acima descrita no item 1 deste TR, que teve como embasamento o Levantamento de Mercado realizado no Estudo Preliminar Técnico anexo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA


10.1. As despesas assumidas com a presente contratação correrão por conta das dotações orçamentárias da Conta de Despesa: 6.2.2.1.1.01.04.006 - Serviços de Apoio



Administrativo e Operacional e Centro de Custo: 6.03.01 - GERFISC - Manutenção e Desenvolvimento das Atividades de Fiscalização.

Florianópolis/SC, 14 de fevereiro de 2023.

Leonardo Vistuba Kawa
Gerente de Fiscalização



Juliana Donato Tacini
Assistente Administrativo

De acordo:

João Vicente Scarpin
Gerente Geral do CAU/SC

Patrícia Figueiredo Sarquis Herden
Presidente do CAU/SC