

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E CESSÃO DE USO DE INSTALAÇÕES



CREA-SP

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
do Estado de São Paulo

Objetivo

- Cessão de uma parte ideal da sede da Entidade de Classe, para uso exclusivo do CREA-SP, possibilitando a ampliação dos Postos de Atendimento ao Público, visando à descentralização para melhor atendimento dos profissionais;
- Auxílio na execução de serviços e atividades de fiscalização;
- Prestação de serviços de manutenção e conservação do imóvel para o funcionamento da Inspeção/Unidade Auxiliar.

Requisitos Necessários

- Existência de entidade de classe ativa que disponibilize espaço suficiente em sua sede para a instalação de unidade do Conselho;
- Espaço mínimo a ser disponibilizado: 100m² para UGI, 60m² para UOP e 30m² para UPS;
- Infraestrutura: local de fácil acesso, próximo de bancos, correios e com acessibilidade aos portadores de mobilidade reduzida.

Documentos necessários

- I. Ofício da Entidade disponibilizando o espaço ao CREA-SP, a título gratuito, para instalação de unidade administrativa(UOP ou UPS);
- II. Cópia autenticada da Ata de Fundação;
- III. Cópia autenticada do Estatuto Social atual;
- IV. Inscrição no C.N.P.J;
- V. Cópia autenticada da Ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada;
- VI. Certidão Conjunta Negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união (Receita Federal);
- VII. Certidão Negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros (INSS);

VIII. Certificado de Regularidade com o FGTS ;

IX. Recibo de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS do exercício;

X. Recibo de entrega no Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED ou informação de que não houve movimentação de empregados;

XI. Croqui do imóvel identificando a área e a metragem destinada ao CREA-SP para a instalação da unidade de Inspeção;

XII. Fotografias das áreas internas e externas do imóvel ocupado pela entidade de classe;

XIII. Documentos do imóvel:

a) Imóveis próprios: Título de propriedade (Escritura ou Contrato de compra e venda ou IPTU);

b) Imóveis alugados: Cópia autenticada do Contrato de Locação registrado em cartório, contendo cláusula de autorização de cessão de uso do espaço, sem ônus, para o Crea-SP;

Obrigações da Entidade de Classe

- Prestar os serviços objeto do Contrato de Cessão de Uso de Espaço e Instalações em conformidade com o estabelecido nas cláusulas contratuais vigentes:
 - I. Cessão de Uso de uma parte ideal da sede da Entidade de Classe para uso exclusivo do CREA-SP, com área suficiente para abrigar sua representação e Estrutura Auxiliar;
 - II. Permitir ao CREA-SP o uso, sem ônus, de instalações e espaço que eventualmente possua, para realização de eventos do CREA-SP como reuniões e treinamento;

Obrigações da Entidade de Classe

III. Arcar com todas as despesas abaixo relacionadas:

- Consumo de água e de energia elétrica;
- Impostos municipais, estaduais e federais, integralmente;
- Conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas;
- Limpeza e manutenção do prédio, fornecendo o material necessário;
- Garantir os serviços de copa com fornecimento de café e água;
- Efetuar apólice de seguro contra incêndio, furto ou roubo;

Obrigações da Entidade de Classe

IV. Encaminhar ao Departamento de Relações Institucionais Internas – DRI:

- ✓ Cópia autenticada da Apólice de Seguro contratada;
- ✓ Ata das reuniões mensais da Comissão Auxiliar de Fiscalização – CAF;
- ✓ Certidão Negativa de débitos da Receita Federal;
- ✓ Certidão Negativa de débitos de contribuições previdenciárias -INSS;
- ✓ Certificado de Regularidade com o FGTS;
- ✓ Recibo de entrega da RAIS do exercício;
- ✓ Recibo de entrega do CAGED ou informação de que não houve movimentação de empregados.

Validade de documentos

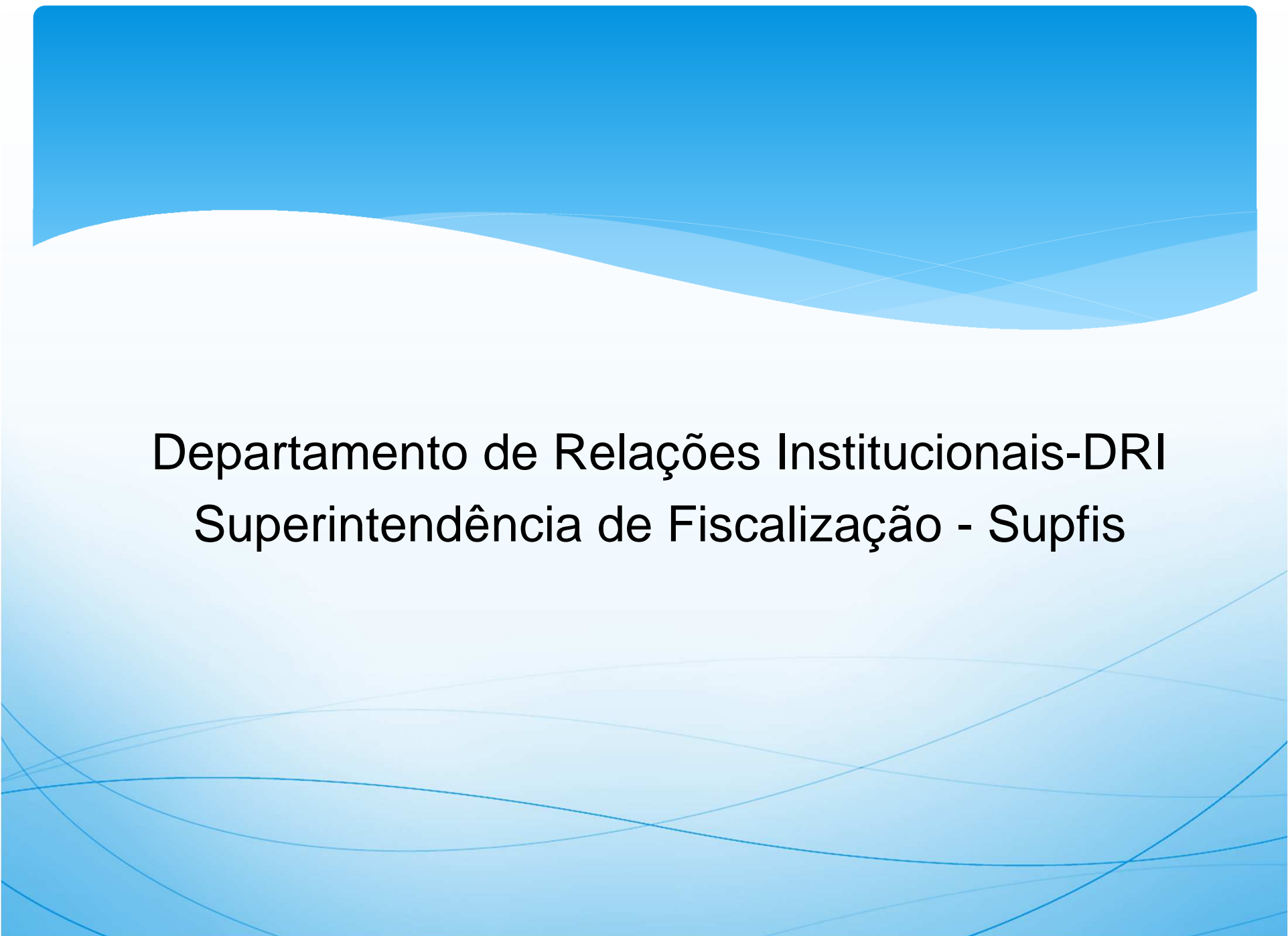
- **Apólice de Seguro:** Válida por 365 dias (anual) – Encaminhar a Apólice e/ou a Proposta de Renovação junto com o comprovante de pagamento;
- **Reuniões da CAF:** Mensal – Encaminhar ATA da CAF juntamente com a lista de presença sempre que houver a reunião;
- **Certidão Receita Federal e Certidão do INSS:** Válidas por 180 dias (semestral) – Encaminhar as Certidões dentro do período de vigência, não há necessidade de enviar todos os meses;
- **FGTS:** Válido por 30 dias (mensal) – Encaminhar o Certificado de Regularidade do FGTS-CRF dentro do período de vigência todos os meses;
- **RAIS:** Válido por 365 dias (anual) – Encaminhar o recibo de entrega da RAIS do exercício;
- **CAGED:** Válido no semestre (Janeiro a Junho // Julho a Dezembro) – Encaminhar o recibo de entrega do CAGED sempre que houver movimentação de funcionários (admissão ou demissão).

OBS: Quando não ocorrerem alterações no quadro de funcionários deverá ser encaminhada declaração para fins de atualização do CAGED, esta declaração deverá ser firmada pelo Presidente da Entidade de Classe ou pelo Contador e terá validade no semestre.

Obrigações do Conselho

Com o objetivo de viabilizar a execução do contrato de Prestação de Serviços de Cessão e Uso, o CREA-SP compromete-se a cumprir as seguintes obrigações:

- ✓ Disponibilizar no local onde estará abrigada a Inspetoria e sua estrutura auxiliar, todos os móveis e equipamentos, inclusive de comunicação, de maneira a possibilitar o seu funcionamento;
- ✓ Arcar com o pagamento da conta telefônica e/ou “fac-símile” de terminal telefônico do qual seja locatário ou proprietário, no local onde estará funcionando a Inspetoria e sua estrutura auxiliar;
- ✓ Efetuar mensalmente o repasse das verbas constantes em contrato.

The slide features a solid blue header bar at the top. Below it, the background is white with a large, light blue wavy shape that curves upwards from the bottom left and extends across the width of the slide. The text is centered within this white area.

Departamento de Relações Institucionais-DRI Superintendência de Fiscalização - Supfis