

CONTRATO DE PRESTAÇÃO SERVIÇOS (ADM. DE CONDOMÍNIO E CONTABILIDADE)

Pelo presente instrumento particular de prestação de serviços e honorários contábeis, "**DEL RIOS ADMINISTRADORA DE CONDOMÍNIOS LTDA ME**", pessoa jurídica regularmente estabelecida nesta cidade e comarca de Sorocaba/SP, à Rua Barão de Piratininga nº 145, inscrita no CNPJ sob nº 10.631.446/0001-78, neste ato simplesmente denominado de **CONTRATADA** e, de outro lado "**SOCIEDADE DE MELHORAMENTOS VALE DO LAGO**", pessoa jurídica de direito privado, situado na Rodovia Emerenciano Prestes de Barros, Caguaçu, Sorocaba/SP, CEP: 18072-900, inscrito no CNPJ sob o nº 03.547.971./0001-44, neste ato representado por seu Diretor Presidente Sr. Cláudio Antônio Rissotto e pelo Diretor Tesoureiro Sr. Ricardo Marcelo Barbosa Cavalieri, ora denominados simplesmente de **CONTRATANTE**, que mutuamente convencionam, outorgam e aceitam, a saber:

= I =

A **CONTRATADA** compromete-se a prestar seus serviços profissionais de assistência contábil, registro de empregados, folha de pagamento, emissão de holerites, adiantamento, recolhimento INSS, FGTS, PIS, IRRF, controle de cobranças bancárias, balancetes mensais, emissão dos boletos para pagamento da contribuição associativa, , emissão de carta de cobrança extrajudicial, notificações, convocação, assembleias, atas, auxiliar a Diretoria na administração da sociedade e ainda, quando de contratação de serviços terceirizados – conferência dos pagamentos efetuados pelo prestador de serviço com relação aos encargos trabalhistas, *como forma de prevenção* para que a Contratante não seja réu solidária/subsidiária em futuras ações trabalhistas envolvendo trabalhadores que atuam nas dependências do Contratante e demais serviços mencionados no anexo I, o qual faz parte integrante deste contrato.

= II =

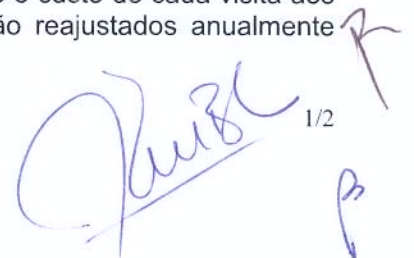
Para a prestação dos serviços especificados na Cláusula I e anexo I, convencionam as partes o pagamento mensal dos honorários em 3 (três) salários mínimos federais vigentes a época no país, atualmente a importância de **R\$ 2.811,00** (dois mil, oitocentos e onze reais), sendo 1 salário mínimo para a contabilidade e 2 salários mínimos para a administração, financeiro e departamento social, com vencimento até o 10º (décimo) dia mês subsequente ao vencido.

Parágrafo Único – Conforme acordado entre as partes, as mensalidades até a competência 01/2018, serão cobradas a importância de **R\$ 2.500,00** (dois mil e quinhentos reais), ou seja, apenas a partir da competência 02/2018 será reajustada e equivalente aos 3 (três) salários mínimos federais da época.

= III =

Além dos honorários mensais, será cobrado em separado da **CONTRATANTE**, os valores correspondentes: cópias em geral, cópias de balancetes/relatórios, encadernações, envelopamento, atas, comunicados/circulares interno, taxas e emolumentos de registro em cartório, envio de correspondências (correios), participações em assembleia, visitas a órgãos públicos e demais encargos não relacionados aos serviços acima mencionados mediante documentos comprobatórios.

Parágrafo Primeiro – O custo *atual* para participação em assembleia durante os dias da semana após as 18h00m é de 10% (dez por cento) do salário mínimo federal vigente, aos sábados e aos domingos é de 20% (vinte por cento) do salário mínimo federal vigente e o custo de cada visita aos órgãos públicos é de R\$ 50,00 (cinquenta reais), valores esses que serão reajustados anualmente igualmente.


1/2
P

é de 20% (vinte por cento) do salário mínimo federal vigente e o custo de cada visita aos órgãos públicos é de R\$ 50,00 (cinquenta reais), valores esses que serão reajustados anualmente igualmente.

Parágrafo Segundo - O custo atual da cópia xerox é de R\$ 0,22 (vinte e dois centavos) por folha, valor esse igualmente reajustado anualmente. A quantidade e a finalidade das cópias serão devidamente descritas em relatório mensal.

= IV =

Os honorários da **CONTRATADA** terão reajuste anual pelo **índice do salário mínimo federal** todo mês de janeiro.

= V =

A responsabilidade da **CONTRATADA** inicia-se na data de vigência do presente contrato.

= VI =

A vigência deste contrato é de 1 (um) ano a contar de 01 de maio de 2017. Não havendo manifestação por nenhuma das partes o presente contratado terá sua renovação automática.


Parágrafo Único - O presente contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo por qualquer das partes, por escrito com antecedência de 30 dias, sem imposição de multa rescisória a qualquer das partes contratantes.

= VII =

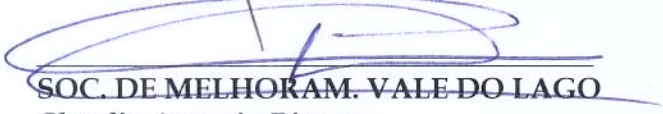
Quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato serão dirimidas no Foro e Comarca de Sorocaba, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e combinados assina o presente instrumento de prestação de serviços em duas vias de igual teor e na presença de duas testemunhas para que produza os efeitos da lei.

Sorocaba, 10 de abril de 2017.



DEL RIOS ADM. LTDA - ME
Patricia Del Rios



SOC. DE MELHORAM. VALE DO LAGO
Claudio Antonio Rissotto



SOC. DE MELHORAM. VALE DO LAGO
Ricardo Marcelo Barbosa Cavaliere

Testemunhas:

Nome: Bruna B.L. Brotas

Nome: Marcelo Shawane P. Souza

ANEXO I

DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA CONTRATADA:

ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA:

1. Gerenciamento de arquivos e documentos legais;
2. Controle do Cadastro dos proprietários e locatários;
3. Atendimento (pessoal ou telefônico) aos nossos clientes com o fornecimento de informações, soluções de problemas ou encaminhamentos;
4. Serviços de malote (retirada e entrega) de documentos;
5. Gerenciamento dos Seguros;
6. Controle e atualização do CNPJ;
7. Diligências junto a concessionárias de serviços públicos, cartório e repartições públicas, para obtenção de parcelamentos, certidões e outros;
8. Transmissão da Declaração Mensal dos Serviços (DMS) a prefeitura municipal, com a apuração dos impostos retidos;
9. Elaboração da PASTA DOCUMENTAL, contendo relatórios gerenciais de pagamentos (balancetes detalhados, fluxo de caixa, e extrato bancário), e recebimentos (emissão, pagamentos e inadimplência dos boletos de cobrança), bem como a comprovação documental de todas as despesas (Notas Fiscais).

ASSESSORIA EM ROTINAS TRABALHISTAS:

10. Admissão e procedimentos de registro funcional (contratação direta);
11. Processos de Folha de Pagamento para funcionários registrados pelo próprio condomínio, e para os prestadores de serviços autônomos contratados pelo condomínio, sendo: Adiantamento Mensal, Apuração da Folha de Ponto, Holerites, emissão de Guias dos Impostos, SEFIP, entre outras obrigações de ordem trabalhista, sejam mensais ou anuais;
12. Obtenção sazonal Certidão Negativa de Débito (CND) junto ao INSS, Receita Federal e regularidade de pagamento do FGTS;
13. Gerenciamento e controle dos laudos técnicos necessários (PCMO, PPRA, PPP, e outros)
14. Elaboração de escalas de trabalho e crachás de identificação;
15. Gerenciamento do Arquivo Documental Trabalhista, com a elaboração da "FOLHA DIGITAL", documento digital contendo os relatórios de folha de pagamento, transmissão da SEFIP, guias de impostos e seus comprovantes;
16. Gestão de Contratos de Prestação de Serviços Terceirizados pelo Condomínio (Portaria, Vigilância, Limpeza e outros), através da exigência documental mensal às empresas prestadoras de serviço, para o devido arquivo documental ao Condomínio.

ASSESSORIA EM ROTINAS CONTÁBEIS (OBRIGATÓRIO NO CASO DAS ASSOCIAÇÕES)

17. Elaboração dos registros contábeis com base nos lançamentos do fluxo financeiro, com a emissão dos Livros Razão, Diário, Balanço Patrimonial e DRE.
18. Elaboração das obrigações legais mensais (DCTF e outros) e anuais (DIPJ e outros) inerentes a atividade Associativa.

ASSESSORIA NA GESTÃO FINANCEIRA



19. Elaboração da Proposta de Previsão Orçamentária (Rateio);
20. Emissão mensal dos boletos das Taxas Condominiais;
21. Controle automatizado dos pagamentos bancários, com a disponibilidade de relatórios de inadimplência diárias atualizados;
22. Gestão de Saldos (conciliação bancária, com a elaboração de balancetes prévios);
23. Contas a Pagar – gestão e controle das despesas autorizadas pelos clientes, com a devida conferência documental e a programação dos seus pagamentos (eletrônico ou via cheque) de acordo com seus vencimentos;
24. Gestão de Aplicações Financeiras (de acordo com as aprovações em Assembleias sobre os fundos específicos: fundo de reserva, obras e melhorias, entre outros);
25. Elaboração mensal do Demonstrativo de Receitas e Despesas (Balancete), com a demonstração das Receitas e Despesas, classificadas, bem como os saldos condominiais (ordinários, aplicações, fundo de reserva, provisões, obras e melhorias, e outros);
26. Elaboração de Autorizações de Pagamentos (APs) para todas as despesas condominiais.

ASSESSORIA JURÍDICA

27. Implantação dos Critérios de Cobrança no Condomínio (Administrativa, Extrajudicial e Judicial);
28. Atendimento aos Condôminos nas solicitações de Acordo de quitação de dívidas (telefone, e-mail ou pessoalmente na administradora), com a emissão de novos boletos (2ª via);
29. Cobrança Extrajudicial dos débitos condominiais, de acordo com a legislação vigente (sendo que os honorários desse serviço serão cobrados do condômino ou associado devedor, não onerando o Condomínio ou Associação);
30. Encaminhamento dos casos para abertura de Ação de Cobrança no âmbito judicial (quando esgotada as tratativas de acordo);
31. Assessoria Advocatícia, quando solicitado pelo cliente, na abertura de processos de cobrança, representação em ações trabalhistas, fiscais, tributárias e cíveis, bem como na elaboração ou adequação de Convenção Condominial e Regulamento Interno. Nestes casos, serão acordados previamente com o cliente os honorários advocatícios a parte, de acordo com o necessário.

CONSULTORIA CONDOMINIAL / ASSOCIATIVA

32. Assessoria nas reuniões diretivas dos representantes do condomínio (Síndico e Conselheiros);
33. Acompanhamento nas Assembleias Gerais, assessorando a condução legal das mesmas, esclarecendo os pontos questionados sobre a gestão condominial, bem como auxiliando na confecção das atas e documentos, para o devido registro nos cartórios, tornando o processo legítimo e democrático;
34. Elaboração de Relatórios gerenciais e gráficos de análise das contas do condomínio, bem como os balanços anuais para apresentação nas Assembleias Gerais Ordinárias;
35. Manter os representantes informados de suas responsabilidades cíveis para com o condomínio, relacionadas a laudos estruturais, manutenções periódicas, seguros, declarações obrigatórias aos órgãos públicos, entre outras;
36. Orientar, sempre que necessário ou solicitado, sobre a postura do representante frente a um problema ou situação do cotidiano da gestão.

ASSESSORIA CONTÁBIL

37. Classificação e escrituração da contabilidade de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes.
38. Apuração de balancetes.



39. Elaboração do Balanço Anual e Demonstrativo de Resultados.

ÁREA FISCAL

40. Orientação e controle da aplicação dos dispositivos legais vigentes, federais, estaduais ou municipais.

41. Escrituração dos registros fiscais do IPI, ICMS, ISS e elaboração das guias de informação e de recolhimento dos tributos devidos.

42. Atendimento das demais exigências previstas em atos normativos, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização tributária.

ÁREA DO IMPOSTO DE RENDA PESSOA JURÍDICA

43. Orientação e controle de aplicação dos dispositivos legais vigente.

44. Elaboração da declaração anual de rendimentos e documentos correlatos.

45. Atendimento das demais exigências previstas em atos normativos, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização.

Serviços NÃO inclusos, mas que poderão ser cobrados a parte quando solicitados à administradora:

- Assessoria Jurídica (com exceção de análise de contratos de prestação de serviços);
- Acompanhamento em Assembleias;
- Leitura de GÁS/ENERGIA/AGUA junto ao Condomínio;
- Alvará dos Bombeiros;
- Visita em Órgãos Públicos;
- Deslocamento de funcionários para serviços extras.

