



CONTABILIDADE, ASSESSORIA E AUDITORIA

## INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS CONTÁBEIS

### QUADRO RESUMO:

1. **CONTRATANTE: CLUBE CAMPESTRE DE RIO VERDE**, com sede a Avenida Campestre nr 71 Solar Campestre Rio Verde Goiás Cep: 75.907-580, inscrito no CNPJ : 02.607.570/0001-70. Sendo os representantes legais o Sr. Presidente da Associação **ROBERTO LAURO TAMBASCO JÚNIOR**, CPF: 138.664.568-08 Cédula Identidade 18.381.910-SSP-SP, endereço: Rua Filadelfo Cruvinel Lote 68/69, Bairro: Residencial Araguaia na cidade de Rio Verde Goiás.

2. **CONTRATADA: BUENO E CONCEIÇÃO LTDA (Néctar Contabilidade)** inscrita CNPJ : **04.564.823/0001-09**, sito a Avenida Presidente JK Quadra 55 Lote 09 Bairro Morada do Sol CEP: 75.909-080 Rio Verde Go., propriedade das sócias **MARIA APARECIDA CONCEIÇÃO MELO MARTINS**, CPF NR. 324.516.791-15 e cédula de identidade 1.231.102 SSP/GO e **ANA ROSA BUENO**, inscrita CPF nº 466.972.921-72, registrado no CRC nº 11.991/GO, Categoria **CONTADORA**

### 3. INFORMAÇÕES APRESENTADAS PARA FINS DE DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

Atividade Associação Recreativa	a) Bar/restaurante; 01/01 a 30/11/2016 b) Academia; c) Sauna; d) Quadras esportivas; e) Salão de festas.
Faturamento Acumulado de 12 meses (previsto ou realizado)	8.530,000,00
Possui Filial (para consolidação de balanço)	Não
Possui Depósito Fechado	Não
Substituto Tributário (ICMS/PIS/COFINS/ISS)	Não
Possui Sistemas Informatizados de Gestão	Sim mas não atende
Possui Dívida Tributária (Federal, Estadual ou Municipal)	não
Possui Quantas Obras de Construção Civil (CEI/Convênios)	finalização
N.º de NF's/mês (Importadas da Contratante)	
N.º de NF's/mês (Lançadas Manualmente pela Contratada)	
N.º de Lançamentos Contábeis/mês (Importadas da Contratante)	
N.º de Lançamentos Contábeis/mês (Realizados Manualmente)	
Quantidade de C/C em Bancos (Conciliadas pela Contratante)	4



CONTABILIDADE, ASSESSORIA E AUDITORIA

Quantidade de C/C em Bancos (Não Conciliadas pela Contratante)	0
N.º de Empregados e Demais Contribuintes (Folha de Pagamento)	80

#### 4. SERVIÇOS CONTRATADOS:

- 4.1 – ÁREA CONTÁBIL  
 4.2 – ÁREA TRIBUTÁRIA  
 4.3 – ÁREA TRABALHISTA  
 4.4 – ÁREA DE LEGALIZAÇÃO E SOCIETÁRIA

#### 5. VALOR DOS HONORÁRIOS CONTÁBEIS MENSIS: R\$4.767,00

- 5.1 Além dos honorários contábeis mensais a partir 01.11.2016 , o contratado deverá pagar valores extra correspondentes a 3 parcelas de R\$ 4.767,00; e ainda 03 parcelas R\$ 1.320,00 de janeiro a março de 2017 .
- 5.2 Também será cobrada uma taxa de elaboração e entrega dos seguintes documentos:
- a) **Relação Anual de Informações Sociais – RAIS (ou similar) e Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (ou similar)** – equivalente a 50% dos honorários contábeis mensais devido no mês de sua entrega;
  - c) **Escrituração Contábil Digital – ECD, ECF (ou similar)** – equivalente a 60% (sessenta por cento) dos honorários contábeis mensais devidos no mês de sua entrega;
- 5.3 Os honorários contábeis serão reajustados a cada doze meses de acordo com a variação do IGPM, ou caso ocorra aumento considerável da movimentação econômico financeira, ou agregação de novas atividades, para tanto os valores reajustados serão alterados de comum acordo entre as partes . Considerar-se-á como base para reajuste o valor cobrado no último mês anterior ao reajuste.

#### 6. PREPOSTOS INDICADOS PELA CONTRATANTE:

**Nome:** Romero Sielskis de Oliveira  
**RG:** 2.146.881 SSP GO segunda via  
**CPF:** 359.879.791-53  
**e-mail:** [romero.sielskis@bol.com.br](mailto:romero.sielskis@bol.com.br)

**Nome:** Lucilaine Aparecida Campos Lopes  
**RG:** 17978945 SSP-SP  
**CPF:** 073.518.458-59  
**e-mail:** [lucilaine@sisplangestao.com.br](mailto:lucilaine@sisplangestao.com.br)



CONTABILIDADE, ASSESSORIA E AUDITORIA

## 7. ENDEREÇOS ELETRÔNICOS PARA COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES:

CONTRATANTE: [romero.sielskis@bol.com.br](mailto:romero.sielskis@bol.com.br)

CONTRATADA: [cida@nectarcontabil.com.br](mailto:cida@nectarcontabil.com.br); [abueno@nectarcontabil.com.br](mailto:abueno@nectarcontabil.com.br);  
Departamento Pessoal – Julio César : [Juliocesar@nectarcontabil.com.br](mailto:Juliocesar@nectarcontabil.com.br)  
Departamento Fiscal- Fernando Alves: [Fernando.alves@nectarcontabil.com.br](mailto:Fernando.alves@nectarcontabil.com.br)  
Departamento Contábil: [mauriene@nectarcontabil.com.br](mailto:mauriene@nectarcontabil.com.br)  
Departamento contábil: [neli@nectarcontabil.com.br](mailto:neli@nectarcontabil.com.br)  
Levantamento patrimonial: [fernando@nectarcontabil.com.br](mailto:fernando@nectarcontabil.com.br)  
Cadastro: [sirlene@nectarcontabil.com.br](mailto:sirlene@nectarcontabil.com.br)

## 8. CANAL DE RELACIONAMENTO ( Telefones ) :

064-3622-0117,  
064-3622-5845  
064-3622-2632  
064-9294-4282  
064-9294-4283

## 9. VIGÊNCIA DO CONTRATO: 01/12/2016 e vigorará por prazo indeterminado.

## 10. FORO PARA RESOLUÇÃO DE CONFLITOS: Rio Verde

Pelo presente instrumento particular, as partes acima qualificadas, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, considerando os dados do Quadro Resumo, celebram este Contrato de Prestação Serviços Profissionais Contábeis (o Contrato):

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1 O objeto deste Contrato consiste na prestação, pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, **exclusivamente** dos serviços profissionais contábeis selecionados no Item 4 do Quadro Resumo e especificados no Anexo I a este Contrato.
- 1.2 Serviços profissionais não selecionados ou não previstos no Item 4 do Quadro Resumo poderão ser incluídos no objeto mediante aditivo a este Contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1 A documentação, informações ou dados indispensáveis para o perfeito desempenho dos serviços objeto deste Contrato serão fornecidos pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, de forma completa e em boa ordem, devidamente acondicionados em malote fornecido pela



CONTABILIDADE, ASSESSORIA E AUDITORIA

**CONTRATADA** e/ou pelo canal de relacionamento *online* previsto no Item 8 do Quadro Resumo, observados os seguintes prazos:

**I) ÁREA CONTÁBIL:**

Descrição	Prazo de envio
Boletim de Caixa e documentos nele constantes;	Até o 5º dia útil do mês subsequente ao movimento
Extratos e arquivos magnéticos digitais de todas as contas correntes bancárias, aplicações financeiras, recibos de depósitos, cópias de cheque, contratos de crédito, avisos de crédito, débito, etc.;	Até o 5º dia útil do mês subsequente ao movimento.
Controles de contas a receber, borderô de cobrança e descontos de duplicatas e cheques;	Até o 5º dia útil do mês subsequente ao movimento.
Controle de contas a pagar;	Até o 5º dia útil do mês subsequente ao movimento.
Demais documentos, arquivos magnéticos e comprovantes de pagamentos e transferências;	Até o 5º dia útil do mês subsequente ao movimento.

**II) ÁREA TRIBUTÁRIA:**

Descrição	Prazo de envio
Notas fiscais e arquivos digitais (XML ou TXT) de compras (entradas), de venda (saídas), serviços prestados e serviços tomados, bem como a comunicação de eventual cancelamento das mesmas;	Até o 3º dia útil do mês subsequente ao movimento.
Documentos/informações relativas à retenção de INSS, imposto de renda, ISS de serviços tomados, etc.;	Até o 1º dia útil do mês subsequente ao do movimento.
Notas fiscais de serviços tomados;	No ato, antes de efetuar o pagamento.
Demais documentos, arquivos magnéticos e comprovantes de pagamento de tributos, etc.;	Até o 3º dia útil do mês subsequente ao movimento.

**III) ÁREA DE RECURSOS HUMANOS:**

Descrição	Prazo de Envio
Controle de frequência (manual acompanhado do resumo de horas e/ou arquivo digital);	Até o 1º dia útil do mês subsequente ao do movimento.
Comunicado de acidente de trabalho – CAT;	No dia da ocorrência.
Solicitação de admissão e correções salariais espontâneas;	Até o 25º dia do mês do movimento.
Solicitação de férias;	45 dias antes do início.



CONTABILIDADE, ASSESSORIA E AUDITORIA

Solicitação de rescisões trabalhistas, acompanhada de controle de frequência;	05 dias de antecedência.
Carteira de trabalho para atualização;	Sempre que houver alteração de função, remuneração ou férias.
Demais documentos e informações da folha de pagamento;	Até o 25º dia do mês do movimento.

2.2 Serão efetuados pela **CONTRATADA** somente os registros dos documentos enviados pela **CONTRATANTE**, a qual assume total responsabilidade pelos documentos encaminhados a sede da **CONTRATADA**.

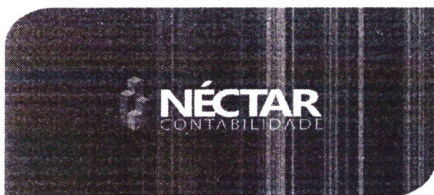
2.3 **A CONTRATADA não assume nenhuma responsabilidade pelas consequências fiscais ou quaisquer outras advindas de:**

- i) **atraso na entrega dos documentos e/ou arquivos magnéticos necessários ao pleno desenvolvimento dos serviços objeto do presente Contrato;**
- ii) **informações, declarações ou documentação inidôneas ou incompletas que lhe forem apresentadas pela CONTRATANTE;**
- iii) **omissões e erros próprios da CONTRATANTE ou decorrentes da inobservância à orientação prestada pela CONTRATADA, não cabendo alegação de desconhecimento da legislação, não orientação, ou orientação incorreta, quando esta não tenha sido efetuada por escrito pela CONTRATADA;**
- iv) **uso pela CONTRATANTE de equipamentos ou programas de computador inadequados ou proibidos por Lei.**

2.4 **A CONTRATADA compromete-se a cumprir todos os prazos estabelecidos na legislação de regência quanto aos serviços contratados, observados, entre outros, os seguintes:**

- i) **a entrega ou publicação por meio eletrônico das guias de recolhimento de tributos e encargos trabalhistas à CONTRATANTE far-se-á com antecedência mínima de 01 (um) dia útil do vencimento da obrigação;**
- ii) **a entrega ou publicação por meio eletrônico da folha de pagamento, recibos de pagamento salarial, de férias e demais obrigações trabalhistas à CONTRATANTE far-se-á até 72 (setenta e duas) horas úteis após o recebimento pela CONTRATADA dos documentos mencionados na Cláusula Segunda, no item 2.1. (III);**
- iii) **a entrega ou publicação por meio eletrônico de balancete far-se-á até o dia 30 (trinta) do 2º (segundo) mês subsequente ao período a que se referir.**

11



CONTABILIDADE, ASSESSORIA E AUDITORIA

- iv) a entrega ou publicação por meio eletrônico do balanço anual far-se-á até 60 (sessenta) dias após a entrega de todos os dados necessários à sua elaboração, desde que enviados todos os documentos previstos e Inventário de Estoques, por escrito ou arquivo digital, cuja execução é de responsabilidade da **CONTRATANTE**;
- 2.5 O cumprimento dos prazos previstos na Cláusula 2.4 fica condicionado à apresentação dos documentos, arquivos eletrônicos, informações e declarações na forma prevista na Cláusula 2.1.
- 2.6 A remessa de documentos e arquivos digitais em suporte físico (CD, DVD, PENDRIVE, etc.) e/ou por meio eletrônico (sistemas integrados à internet) entre as partes, deverá ser feita sempre por meio de protocolo (escrito ou eletrônico, preferencialmente com uso de certificado digital), sob responsabilidade da parte remetente, sendo esta a responsável pela prova em caso de extravio.
- 2.7 O meio eletrônico utilizado será o canal de relacionamento *online* previsto no Item 8 do Quadro Resumo, protegido criptograficamente por meio de *login* e *senha*, que serão disponibilizados pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, sendo que as datas registradas no sistema serão prova suficiente do envio e recebimento das informações, constituindo evidência do cumprimento ou descumprimento das obrigações de ambas as partes.
- 2.8 A **CONTRATANTE** poderá solicitar por escrito orientações à **CONTRATADA**, nos dias úteis das 8h00 às 11h30 e das 14h00 às 17h30, relativamente aos serviços selecionados no Item 4 do Quadro Resumo.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

#### 3.1 São obrigações da **CONTRATADA**:

- i) desempenhar os serviços selecionados no Item 4 do Quadro Resumo com todo zelo e diligência, observando a legislação vigente e resguardando os interesses da **CONTRATANTE**, sem prejuízo da dignidade e independência profissional, sujeitando-se, ainda, às normas do Código de Ética Profissional do Contabilista e demais atos editados pelo Conselho Federal de Contabilidade;
- ii) responsabilizar-se por todos os prepostos que atuarem nos serviços ora contratados, indenizando a **CONTRATANTE** por danos decorrentes de culpa ou dolo desses prepostos;
- iii) fornecer à **CONTRATANTE**, dentro do horário normal de expediente, todas as informações relativas ao andamento dos serviços ora contratados nos prazos acima estipulados.



CONTABILIDADE, ASSESSORIA E AUDITORIA

3.2 A **CONTRATADA** assume integral responsabilidade por eventuais multas aplicadas por entes públicos em razão de imperfeições ou atrasos nos serviços ora contratados, desde que a **CONTRATANTE** cumpra todos os prazos para entrega dos documentos e arquivos magnéticos relacionados à infração, ressalvada por força maior ou caso fortuito, depois de esgotados os processos administrativos e/ou judiciais de questionamento das multas aplicadas.

3.2.1 Não se incluem na responsabilidade assumida pela **CONTRATADA**:

- i) os juros e a correção monetária incidente sobre obrigações pecuniárias pagas em atraso;
- ii) omissões ou erros cometidos em razão de documentos apresentados ou informações prestadas pela **CONTRATANTE**;

3.3 Responsabilizar-se-á a **CONTRATADA** por todos os documentos a ela entregues pela **CONTRATANTE**, enquanto permanecerem sob sua guarda para a execução dos serviços pactuados, respondendo pelo mau uso, perda, extravio ou inutilização, salvo comprovado caso fortuito ou força maior, mesmo se tal ocorrer por ação ou omissão de seus prepostos ou quaisquer pessoas que a eles tenham acesso. Após o uso, pelo tempo necessário, a **CONTRATADA** os devolverá à **CONTRATANTE**, a quem caberá a responsabilidade por sua guarda e conservação por todo o período legal previsto.

#### CLÁUSULA QUARTA – DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 São obrigações da **CONTRATANTE**:

- i) fornecer, nos prazos estabelecidos neste Contrato ou, não havendo especificação de prazo, em tempo hábil, à **CONTRATADA**, todos os dados, documentos, arquivos magnéticos e informações que se façam necessários ao bom desempenho dos serviços profissionais contábeis;
- ii) pagar à **CONTRATADA**, mensalmente, os honorários profissionais previstos no Item 5 do Quadro Resumo até o dia 02 (dois) do mês seguinte ao do serviço prestado, podendo a cobrança ser mantida em carteira ou bancária.

4.2 A **CONTRATANTE** reembolsará à **CONTRATADA** o custo dos materiais utilizados na execução dos serviços ora ajustados, tais como: impressos, pastas, fotocópias, autenticações, reconhecimento de firmas, custas, emolumentos e taxas exigidas pelos serviços públicos, comunicações telefônicas, carimbos e, em caso de utilização de veículo da **CONTRATADA**, as despesas com deslocamento (se necessário) na proporção de 01 (um) litro de combustível a cada 10 (dez) quilômetros percorridos.



CONTABILIDADE, ASSESSORIA E AUDITORIA

- 4.3 O valor dos honorários contábeis previsto no Item 5 do Quadro Resumo será aumentado proporcionalmente ao aumento superior a 10% (dez por cento) da média trimestral do volume de serviços (quantidade de tempo despendido pela **CONTRATADA**) e de documentos relativamente aos declarados no Item 3 do Quadro Resumo. Passará a vigorar nova mensalidade a partir do primeiro dia após o trimestre findo, ficando a **CONTRATADA**, desde já, dispensada de prévio aviso.
- 4.4 A **CONTRATANTE** compete ainda indicar por escrito o preposto, encarregado de tratar diretamente com a **CONTRATADA** os assuntos ligados ao objeto deste Contrato. Caso a **CONTRATANTE** não indique preposto, não pode a **CONTRATADA** ser responsabilizada por tratar com pessoa inabilitada para prática do ato.
- 4.5 Compete à **CONTRATANTE**, sob sua responsabilidade e sempre que julgar necessária, a solicitação por escrito, junto à **CONTRATADA** de: consultas, orientações e/ou estudo de viabilidade de enquadramento tributário (Lucro Real, Lucro Presumido ou Simples Nacional), bem como a responsabilidade pela alteração ou permanência no regime tributário já cadastrado "Planejamento Tributário".
- 4.6 Compete à **CONTRATANTE**, relativamente ao canal de relacionamento *online* de que trata o Item 8 do Quadro Resumo, a manutenção dos códigos e senhas de acesso próprio e de seus prepostos, acesso diário e a impressão dos documentos disponibilizados pela **CONTRATADA**, onde estarão disponíveis e protocolados eletronicamente todos os documentos solicitados e recebidos por meio eletrônico, tais como guias de tributos, documentos da área trabalhista, informativos, orientações e outros. A **CONTRATANTE** será responsabilizada por eventuais penalidades ou multas por omissão ou mau uso.
- 4.7 Compete à **CONTRATANTE** efetuar os registros dos livros fiscais e contábeis nos órgãos competentes, podendo deixar a cargo da **CONTRATADA**, desde que se responsabilize pelo reembolso de despesas envolvidas.

#### CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA E DA RESCISÃO DO CONTRATO

- 5.1 Este Contrato vigora pelo período estabelecido no Item 9 do Quadro Resumo, considerando-se automaticamente renovado por prazo indeterminado se não houver manifestação expressa das partes no prazo de 60 (sessenta) dias antes de seu vencimento, podendo, a partir daí ser rescindido a qualquer tempo mediante aviso prévio por escrito com prazo de sessenta dias.
- 5.1.1 A rescisão sem justa causa antes da data prevista no Item 9 do Quadro Resumo sujeita a parte que a efetivar ao pagamento de multa equivalente aos honorários mensais devidos até tal data.





CONTABILIDADE, ASSESSORIA E AUDITORIA

- 5.1.2 A rescisão sem justa causa após a data prevista no Item 9 do Quadro Resumo, mas sem observância do prazo de aviso prévio, sujeita a parte que a efetivar ao pagamento de multa equivalente aos honorários mensais devidos no período de sessenta dias.
- 5.1.3 A rescisão por justa causa poderá ocorrer a qualquer momento, desde que ocorra a inobservância de qualquer das cláusulas deste Contrato, ou ainda, no caso de encerramento das atividades, falência, recuperação judicial, sejam identificadas práticas antiéticas que coloquem em risco a reputação de qualquer das partes.
- 5.2 A falta de pagamento de qualquer parcela dos honorários ou serviços de natureza extraordinária nas datas aprezadas facultará à **CONTRATADA**, além do direito à rescisão por justa causa, o protesto dos títulos, inclusão do devedor e fiadores em cadastros de maus pagadores (SPC), cobrança de multa de 2% (dois por cento) de atraso, de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, bem como os honorários contratuais de profissional habilitado à cobrança, desde já fixados em 20% (vinte por cento) do valor devido.
- 5.3 No caso de transferência de serviços por qualquer motivo a outro profissional da contabilidade, os documentos e livros contábeis só serão entregues ao outro profissional da contabilidade após o cumprimento das formalidades do Termo de Transferência de Responsabilidade Técnica (art. 7º do Código de Ética do Contabilista) e a devida transferência de responsabilidade técnica nos órgãos competentes.
- 5.3.1 Entre os dados e informações a serem fornecidas para a **CONTRATANTE** e/ou ao novo contratado desta, não se incluem detalhes técnicos dos sistemas de informática da **CONTRATADA**, bem como a base de dados eletrônicos desta, os quais são de sua exclusiva propriedade.
- 5.4 Operada a rescisão por qualquer motivo, a **CONTRATANTE** terá o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar a retirada de toda documentação entregue à **CONTRATADA**, sob pena de, ultrapassado esse prazo, obrigar-se pelo pagamento de taxa de permanência mensal equivalente a 20% (vinte por cento) sobre o valor atualizado da última mensalidade, quando da vigência do contrato; após 12 meses, não havendo a retirada dos documentos, fica a **CONTRATADA** autorizada a encaminhar todos os documentos por Aviso de Recebimento (AR) à **CONTRATANTE**. Em caso de retorno do Aviso de Recebimento (AR), será publicado em jornal local o aviso de que os documentos se encontram à disposição por mais 30 (trinta) dias, findo este prazo, a **CONTRATADA** poderá eliminar os documentos.

## CLÁUSULA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1 A **CONTRATANTE** não poderá contratar serviços profissionais contábeis a qualquer título de empregados ativos ou ex-empregados desligados a menos 36 meses da **CONTRATADA**, ou ainda empresas ou pessoas ligadas a esses empregados ou ex-empregados, sob pena de multa equivalente a 50% (cinquenta por cento) do total pago à **CONTRATADA** durante a



CONTABILIDADE, ASSESSORIA E AUDITORIA

- vigência deste Contrato. Em caso de rescisão deste Contrato, a obrigação perdurará pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses da data da rescisão.
- 6.2 As partes comprometem-se envidar esforços recíprocos para resolver, de forma amigável, eventuais desavenças surgidas durante ou após a vigência deste Contrato.
- 6.3 A critério dos contratantes, eventuais litígios oriundos do presente contrato poderão ser submetidos à arbitragem (Lei 9.307/96), caso este instrumento esteja disponível.
- 6.4 Este contrato foi ajustado dentro dos princípios de boa-fé e probidade, sem qualquer vício de consentimento e as partes declaram que as obrigações aqui assumidas estão dentro de suas condições econômico-financeiras e refletem fielmente as negociações e obrigações livremente ajustadas, que são de perfeito entendimento de ambas as partes.
- 6.5 Os endereços físicos e/ou eletrônicos da **CONTRATANTE** e de seus representantes legais constantes no seu contrato social consolidado, estatuto social e sucessivas atas, e também neste Contrato, são válidos para o encaminhamento de convocações, cartas, avisos, notificações, devolução de documentos e demais comunicações relativas ao presente Contrato. A parte que alterar dados relativos a esses endereços deverá comunicar a outra, sob pena de ser plenamente válido e eficaz o encaminhamento para o endereço físico e/ou eletrônico antigo.
- 6.6 As partes declaram, sob penas da lei, que os signatários do presente instrumento são seus procuradores e/ou representantes legais devidamente constituídos na forma dos respectivos contratos/estatutos sociais, com poderes para assumir as obrigações ora contraídas.
- 6.7 Este Contrato constitui-se em título executivo extrajudicial.
- 6.8 A **CONTRATANTE** declara, para todos os efeitos legais e de direito, que no momento da contratação dos serviços, objeto do presente contrato, recebeu cópia integral da **Resolução CFC nº 1445/13**, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos Profissionais e Organizações Contábeis, quando no exercício de suas funções, para cumprimento das obrigações previstas na Lei nº 9.613/1998 e alterações posteriores, declarando, portanto, ter ciência das obrigações e alcance da referida norma, que, para todos os efeitos legais, passa a integrar o presente Contrato.
- 6.8.1 Quaisquer atos praticados ou informações prestadas pela **CONTRATADA** em respeito às disposições contidas na Resolução CFC nº 1.445/13, notadamente aquelas descritas na "Seção V – Das comunicações ao COAF", não poderão ser considerados, em hipótese alguma, quebra de sigilo profissional a ensejar a rescisão motivada do presente contrato por iniciativa da **CONTRATANTE**.
- 6.8.2 Única e exclusivamente em caso de mandato judicial para busca e apreensão de informações e/ou documentos da **CONTRATANTE** na sede da **CONTRATADA**, o sigilo



CONTABILIDADE, ASSESSORIA E AUDITORIA

profissional será quebrado. Todas as informações e/ou documentos serão entregues e/ou prestadas à investigação, uma vez que as empresas contábeis são meras depositárias, não possuindo inviolabilidade em suas sedes, observando sempre que a relação entre as CONTRATANTES deve ser pautada na ética e obedecendo todos os meios legais.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORO

7.1 As partes elegem o foro da comarca referida no Item 10 do Quadro Resumo para dirimir as questões oriundas da interpretação e execução deste Contrato, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

Justos e contratados firmam o presente instrumento, na presença das testemunhas subscritas, em duas vias de igual forma e teor.

Rio Verde –Goiás 01 de dezembro de 2016

[Handwritten signature of the contractor]

CONTRATANTE



[Handwritten signature of the contractor]

CONTRATADA



[Handwritten signature of the contractor]



Testemunhas:

Silviany Maria S. Rodrigues
994.577.331-34

Liliane Balbo Fernandes
025.048.351-32

CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE NOTAS Lauro Divino da Cunha

04551807181536094601151 - Consulte em http://extrajudicial.tjgo.jus.br/selo

Reconheço por SEMELHANÇA a assinatura indicada de ROBERTO LAURO TAMBASCO JÚNIOR representante do CLUBE CAMPESTRE DE RIO VERDE (\*0046) Dou fé. (FBZEQLC8H-741060-10) Rio Verde-GO, 16 de agosto de 2018 - 08:36:46h.

Em Testº da Verdade

Adriane Moraes de Oliveira, Escrevente

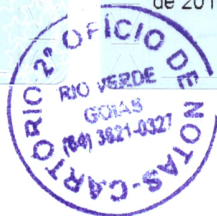
CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE NOTAS Lauro Divino da Cunha

04551807181536094601186, 04551807181536094601187 - Consulte em http://extrajudicial.tjgo.jus.br/selo

Reconheço por SEMELHANÇA as assinaturas indicadas de MARIA APARECIDA CONCEIÇÃO MELO MARTINS e ANA ROSA BUENO representantes do BUENO E CONCEIÇÃO LTDA - ME. (\*0046) Dou fé. (F8XD1ZK-1711868-98). Rio Verde-GO, 16 de agosto de 2018 - 08:51:07h.

Em Testº da Verdade

Adriane Moraes de Oliveira, Escrevente





CONTABILIDADE, ASSESSORIA E AUDITORIA

## ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

### 1.1 ÁREA CONTÁBIL

- 1.1.1 Escrituração Contábil Empresarial com a elaboração dos seguintes documentos:
  - Balanço Patrimonial – Anual;
  - Demonstração Resultado Exercício – Anual;
  - Elaboração de Notas Explicativas – Anual;
  - Balancete de Verificação – Mensal;
  - Demonstração Resultado – Mensal;
  - DMPL | Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido – Anual;
- 1.1.2 Escrituração Contábil Empresarial com a elaboração de Livros / Controles Auxiliares;
- 1.1.3 Elaboração de Análises e Pareceres Anuais das Demonstrações Contábeis como:
  - Índice de Liquidez;
  - Índice de Liquidez Geral;
  - Índice de Liquidez Corrente;
  - Índice de Liquidez Seca;
  - Índice de Endividamento;
  - Índice de Capital de Terceiros;
  - Rentabilidade do Ativo;
  - Rentabilidade do Patrimônio Líquido Médio;
- 1.1.4 Análise dos documentos nos aspectos de ordem legal, técnica e documental;
- 1.1.5 Classificação segundo o Plano de Contas;
- 1.1.6 Conciliação de saldo bancários;
- 1.1.7 Orientações e Controle para Guarda e Arquivamento de Documentos Contábeis;
- 1.1.8 Elaboração de Informações Contábeis para atendimento – IBGE;
- 1.1.9 Orientação Técnica Contábil para atendimento da Legislação CSLL | IRPJ;
- 1.1.10 Orientação Técnica Contábil para atendimento de Regulamentos e Exigências Contábeis;
- 1.1.11 Reunião Anual | Elaboração de Atas Diretoria Aprovação Contabilidade | Ajustamento de Conduta;
- 1.1.12 Elaboração anual de Análise Tributária da Situação Fiscal de Pendências Previdenciárias, Secretaria da Receita Federal, Procuradoria Fiscal, ICMS, FGTS, ISS;
- 1.1.13 Avaliação do Regime Tributário: Critérios – SIMPLES | LUCRO REAL | LUCRO PRESUMIDO;
- 1.1.14 Registro nos órgãos competentes dos Livros e Obrigações Contábeis;
- 1.1.15 Atendimento de eventuais procedimentos de fiscalização tributária dos tributos conforme item 1.1, exceto procedimentos de defesas fiscais e seus respectivos recursos às instâncias superiores da fase administrativa;

### 1.2 ÁREA TRIBUTÁRIA

- 1.2.1 Apuração e Elaboração de Guias de Recolhimento de Tributos de acordo com o Regime Tributário adotado, sendo:
- 1.2.2 Elaboração de Obrigações Acessórias, sendo:
  - Elaboração da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);



## CONTABILIDADE, ASSESSORIA E AUDITORIA

- Elaboração da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF);
  - Elaboração da Declaração Eletrônica de Serviços Tomados à prefeitura;
  - Elaboração da Escrituração Fiscal Digital | EFD Contribuições;
  - Elaboração da Declaração Fisco Contábil | DFC;
  - Elaboração da SINTEGRA;
- 1.2.3 Escrituração e Elaboração dos Livros Fiscais exigidos pela Atividade Econômica, como:
- Livro de Entrada de Mercadorias;
  - Livro de Saída de Mercadorias;
  - Livro de Serviços Prestados;
  - Livro de Apuração de ICMS;
  - Livro Termo de Ocorrências;
- 1.2.4 Auditoria Eletrônica das Obrigações Acessórias | ECD | DCTF | DIRF | ECF;
- 1.2.5 Orientação para Controle e Guarda de Documentos Fiscais e Tributários;
- 1.2.6 Orientações Técnicas quanto a Legislação | PIS | COFINS | SIMPLES | IPI | ICMS | ISS;
- 1.2.7 Orientação Técnica para atendimento de Regulamentos e Exigências Tributárias;
- 1.2.8 Reunião Anual
- 1.2.9 Registro nos Órgãos competentes dos Livros Fiscais Tributários;
- 1.2.10 Elaboração de recálculos de Impostos, Taxas, e Tributos – limitada há 02 mensais;
- 1.2.11 Arquivamento Eletrônico e Controle de Arquivos Digitais (NFE) | COMPRAS;
- 1.2.12 Arquivamento Eletrônico e Controle de Arquivos Digitais (NFE) | VENDAS;
- 1.2.13 Arquivamento Eletrônico e Controle de Arquivos Digitais (NFE) | SERVIÇOS PRESTADOS;
- 1.2.14 Arquivamento Eletrônico e Controle de Arquivos Digitais (NFE) SERVIÇOS TOMADOS;
- 1.2.15 Atendimento de eventuais procedimentos de fiscalização tributária dos tributos conforme item 1.2, exceto procedimentos de defesas fiscais e seus respectivos recursos às instâncias superiores da fase administrativa.
- 1.3 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**
- 1.3.1 Orientações e Elaboração de registro de empregados;
- Registro dos empregados em livro próprio;
  - Anotações e atualização de carteiras profissionais;
  - Cadastramento no PIS;
  - Elaboração da comunicação de admissões / demissões ao Ministério do Trabalho – CAGED;
  - Elaboração de Fichas de Salário Família;
  - Elaboração de Contrato de Trabalho | Funcionários em Experiência;
  - Anotações e Atualização de Livro ou Fichas de Registro de Funcionários;
- 1.3.2 Elaboração das Folhas de Pagamento de Salários | Funcionários;
- 1.3.3 Elaboração das Folhas de Pagamento cédulas de diretores se houver;
- 1.3.4 Elaboração de Cálculos de Rescisões Trabalhistas;
- 1.3.5 Elaboração de RPA (Recibo de Pagamento Autônomo) e de Guias de Impostos incidentes;
- 1.3.6 Acompanhamento Presencial de Homologações de Rescisão Trabalhistas, quando não abrangerem cálculos com verbas informais;
- 1.3.7 Apuração e Elaboração da Guia de Recolhimento | FGTS (SEFIP);



## CONTABILIDADE, ASSESSORIA E AUDITORIA

- 1.3.8 Apuração e Elaboração da Guia de Recolhimento | INSS (GPS);
- 1.3.9 Apuração e Elaboração de Guias Assistenciais | Sindicato Patronal;
- 1.3.10 Apuração e Elaboração de Guias Assistenciais | Sindicato dos Empregados;
- 1.3.11 Apuração e Elaboração do IRRF | Pró-Labore, Salários e Autônomos;
- 1.3.12 Recalculo de Guias, Tributos e Taxas – Limitadas a 02 Mensais;
- 1.3.13 Elaboração Folhas de Pagamento 13º Salário | Novembro e Dezembro;
- 1.3.14 Elaboração de Avisos e Recibos de Férias Normais e Coletivas;
- 1.3.15 Elaboração e Homologação de Acordos de Férias Coletivas;
- 1.3.16 Elaboração de Guias de Recolhimento Contribuição Sindical | Sindicato Patronal;
- 1.3.17 Elaboração de Guias de Recolhimento Contribuição Sindical | Sindicato dos Empregados;
- 1.3.18 Elaboração e Entrega | RAIS;
- 1.3.19 Elaboração e Entrega | DIRF;
- 1.3.20 Elaboração e Entrega | Informes de Rendimentos;
- 1.3.21 Registro de Livros e Obrigações Trabalhistas;
- 1.3.22 Orientação quanto a Organização dos Documentos Trabalhistas;
- 1.3.23 Orientação quanto a Exames Admissionais | Periódicos | Demissionais;
- 1.3.24 Orientação quanto à Implantação | PCMSO;
- 1.3.25 Orientação quanto à Implantação | PPRA;
- 1.3.26 Orientação quanto à Implantação | Vale Transporte;
- 1.3.27 Orientação quanto à Implantação | Vale Alimentação;
- 1.3.28 Orientação quanto à Implantação | Vale Refeição;
- 1.3.29 Orientação quanto à Implantação | Vale Combustível
- 1.3.30 Orientação quanto à Implantação | Acordo de Compensação de Horas;
- 1.3.31 Orientação quanto à Implantação | Banco de Horas;
- 1.3.32 Orientação para Controle e Guarda de Documentos Trabalhistas;
- 1.3.33 Orientações Técnicas quanto a Legislação | CLT | Previdenciária | Acordos e Convenções Sindicais;
- 1.3.34 Orientação Técnica para atendimento de Regulamentos e Exigências Trabalhistas;
- 1.3.35 Reunião Anual | Elaboração de Atas Diretoria | Ajustamento de Conduta;
- 1.3.36 Digitalização e Arquivamento de Documentos Trabalhistas;
- 1.3.37 Atendimento de eventuais procedimentos de fiscalização da área previsto no item 1.3, exceto procedimentos de defesas e seus respectivos recursos às instâncias superiores da fase administrativa.

## 1.4 ÁREA DE LEGALIZAÇÃO E SOCIETÁRIA

- 1.4.1 Renovação de Alvará de Funcionamento;
- 1.4.2 Renovação de Licenças de Funcionamento, como:
  - Laudo do Corpo de Bombeiros;
  - Laudo da Vigilância Sanitária;
  - FUNRESPOL – Policia Civil;
- 1.4.3 Consultas Comerciais de Atividades Mercantis, junto a Prefeituras Municipais – para avaliação e disponibilização de uso de imóveis;
- 1.4.4 Consulta de Nomes Comerciais, junto a JUCEPAR, Cartórios de Títulos e Documentos e INPI;



CONTABILIDADE, ASSESSORIA E AUDITORIA

- 1.4.5 Disponibilização de Certidões Negativas que estejam disponíveis em meio ONLINE, exceto quando houver necessidade de presencialmente se deslocar até o órgão para regularização de pendências, como;
- Certidão Negativa (Levantamento de Débitos) de INSS – CND;
  - Certidão Negativa (Levantamento de Débitos) de FGTS – CRS;
  - Certidão Negativa (Levantamento de Débitos) de Tributos Municipais;
  - Certidão Negativa (Levantamento de Débitos) de Tributos Estaduais;
  - Certidão Negativa (Levantamento de Débitos) de Tributos Federais;
  - Certidão Negativa (Levantamento de Débitos) de Dívida Ativa;
  - Certidão Negativa (Levantamento de Débitos) Trabalhistas;
  - Certidão Negativa (Levantamento de Débitos) Justiça Federal;
  - Certidão Negativa (Levantamento de Débitos) de Cartórios;
  - Certidão Negativa (Levantamento de Débitos) Autarquias e Agências;
- 1.4.6 Declaração de Faturamento – Auferido e/ou Estimado;
- 1.4.7 Preenchimento de Cadastros, Propostas de Financiamento e Pesquisas, limitados há 02 anuais;
- 1.4.8 Orientações sobre Atos Societários;
- 1.4.9 Orientações sobre Constituição e Baixa (encerramento) de Empresas Matriz e Filial;
- 1.4.10 Orientações sobre | Incorporação e Fusão;
- 1.4.11 Orientação sobre | Governança Societária;
- 1.4.12 Orientações | Legislação Comercial;
- 1.4.13 Orientação para Controle e Guarda de Documentos Legais;
- 1.4.14 Orientação Técnica para atendimento de Regulamentos e Exigências Legais;
- 1.4.15 Reunião Anual | Elaboração de Atas Diretoria | Ajustamento de Conduta;
- 1.4.16 Atendimento de eventuais procedimentos de fiscalização da área previsto no item 1.4, exceto procedimentos de defesas e seus respectivos recursos às instâncias superiores da fase administrativa.



CONTABILIDADE, ASSESSORIA E AUDITORIA

3.2 A **CONTRATADA** assume integral responsabilidade por eventuais multas aplicadas por entes públicos em razão de imperfeições ou atrasos nos serviços ora contratados, desde que a **CONTRATANTE** cumpra todos os prazos para entrega dos documentos e arquivos magnéticos relacionados à infração, ressalvada por força maior ou caso fortuito, depois de esgotados os processos administrativos e/ou judiciais de questionamento das multas aplicadas.

3.2.1 Não se incluem na responsabilidade assumida pela **CONTRATADA**:

- i) os juros e a correção monetária incidente sobre obrigações pecuniárias pagas em atraso;
- ii) omissões ou erros cometidos em razão de documentos apresentados ou informações prestadas pela **CONTRATANTE**;

3.3 Responsabilizar-se-á a **CONTRATADA** por todos os documentos a ela entregues pela **CONTRATANTE**, enquanto permanecerem sob sua guarda para a execução dos serviços pactuados, respondendo pelo mau uso, perda, extravio ou inutilização, salvo comprovado caso fortuito ou força maior, mesmo se tal ocorrer por ação ou omissão de seus prepostos ou quaisquer pessoas que a eles tenham acesso. Após o uso, pelo tempo necessário, a **CONTRATADA** os devolverá à **CONTRATANTE**, a quem caberá a responsabilidade por sua guarda e conservação por todo o período legal previsto.

#### CLÁUSULA QUARTA – DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 São obrigações da **CONTRATANTE**:

- i) fornecer, nos prazos estabelecidos neste Contrato ou, não havendo especificação de prazo, em tempo hábil, à **CONTRATADA**, todos os dados, documentos, arquivos magnéticos e informações que se façam necessários ao bom desempenho dos serviços profissionais contábeis;
- ii) pagar à **CONTRATADA**, mensalmente, os honorários profissionais previstos no Item 5 do Quadro Resumo até o dia 02 (dois) do mês seguinte ao do serviço prestado, podendo a cobrança ser mantida em carteira ou bancária.

4.2 A **CONTRATANTE** reembolsará à **CONTRATADA** o custo dos materiais utilizados na execução dos serviços ora ajustados, tais como: impressos, pastas, fotocópias, autenticações, reconhecimento de firmas, custas, emolumentos e taxas exigidas pelos serviços públicos, comunicações telefônicas, carimbos e, em caso de utilização de veículo da **CONTRATADA**, as despesas com deslocamento (se necessário) na proporção de 01 (um) litro de combustível a cada 10 (dez) quilômetros percorridos.