

INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS CONTÁBEIS que ajustam as partes adiante nomeadas, identificadas e qualificadas, nas condições acordadas nas cláusulas que seguem:

CONTRATADA: RIMAR ASSESSORIA CONTÁBIL E TRIBUTÁRIA S/S LTDA, com sede nesta cidade, na rua Dr. Flores nº 262 conjuntos 61, 62 e 64 CEP 90.020.120, bairro Centro, inscrito no CRC/RS sob nº 3431 e no CNPJ/MF sob nº 00.452.758/0001-60, neste ato, por seu representante legal **ALEXANDRE SEHN**, brasileiro, casado, contador inscrito no CRC/RS sob nº 69.402/O-9, CPF/MF sob nº 801.500.040-87.

CONTRATANTE: CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE DESPORTO NO GELO, com sede nesta cidade, na Av. Diário de Notícias, nº 200 sala 707 CEP 90.810-080, bairro Cristal, inscrito no CNPJ/MF sob nº 01.195.713/0001-10, neste ato por seu representante legal **EMÍLIO DE SOUZA STRAPASSON**, brasileiro, casado, empresário inscrito no CPF/MF sob nº 719.072.030-87.

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

O objeto do presente consiste na prestação pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, dos seguintes serviços profissionais, os quais atendem às demandas de periodicidade mensal e anual da empresa.

1.1. ÁREA CONTÁBIL E CONTROLADORIA

- Escrituração contábil por processamento ou importações de dados, conforme plano de contas definido entre as partes;
- Orçamento empresarial;
- Supervisão sobre normas contábeis da escrituração societária, de acordo com a LEI 6.404/76, atualizada pela 11.638/07 e 11.941/2009;
- Escrituração sobre o cálculo de depreciação (o controle patrimonial é de responsabilidade do cliente);
- Fechamento e emissão de Balancetes mensal;
- Assessoria e orientação quanto a dúvidas de procedimentos na rotina-diária;
- Orientação na preparação dos documentos contábeis;
- Elaboração do Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Resultados anual;
- Demais demonstrativos contábeis exigidos pela legislação societária;
- Elaboração, em conjunto da administração do contratante, de notas explicativas;
- Impressão, encadernação e registro dos Livros Diário e Razão;

1.2. ÁREA FISCAL E TRIBUTÁRIA

- Escrituração dos livros fiscais por processamento ou importações das notas fiscais de compra e venda de mercadorias e serviços;
- Emissão das guias de recolhimento dos tributos e contribuições;
- Elaboração e envio das obrigações acessórias mensais;
- Assessoria e orientação fiscal e tributária quanto a dúvidas de procedimentos na rotina-diária;
- Acompanhamento da regularidade fiscal, visando à emissão de certidão de débitos (Receita Federal, Receita Estadual e Receita Municipal);
- Acompanhamento junto à fiscalização, quando exigido;
- Elaboração e envio da Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica anual;
- Elaboração e envio da Declaração de Imposto Retido na Fonte (DIRF anual);

1.3. ÁREA TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

- Emissão dos contratos de trabalho para admissão de funcionários;
- Apontamento dos registros de frequência dos funcionários, elaborado pelo cliente;
- Elaboração da folha de pagamento de salários e pró-labore;
- Atualização cadastral dos funcionários;
- Emissão de relatório, para controle por parte do cliente, dos prazos dos contratos de trabalho por experiência;
- Emissão de relatório, para controle por parte do cliente, dos prazos limite para gozo de férias dos funcionários;
- Cálculo do reajuste de salário dos funcionários;
- Emissão dos avisos e recibos de férias dos funcionários;
- Elaboração da folha de 13º salário e adiantamento.
- Emissão das guias de recolhimento dos encargos sociais e tributos afins (INSS, FGTS e IRF).
- Elaboração de rescisões contratuais;
- Acompanhamento nas homologações de rescisões junto ao sindicato da categoria (Porto Alegre);
- Elaboração e envio do CAGED (comunicação de admitidos e demitidos);
- Elaboração e envio da RAIS (relação anual de informações sociais);
- Acompanhamento e análise da convenção coletiva da categoria sindical (dissídio);
- Emissão do informe de rendimento anual para funcionários, sócios e prestadores de serviços;
- Acompanhamento da regularidade fiscal, visando à emissão de certidão negativa de débitos (Previdenciária Social e FGTS);
- Assessoria e orientação sobre procedimentos trabalhistas e previdenciários, quanto à rotina-diária;
- Acompanhamento às fiscalizações do trabalho e previdência, quando exigido.

1.4. DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS – Os serviços não discriminados anteriormente constituem serviços extraordinários, prestados por demanda específica, e obedecem ao regime remuneratório previsto na cláusula 4.4., infra.

CLÁUSULA 2ª - DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados nas dependências da CONTRATADA, em obediência às seguintes condições:

2.1. DOS DEVERES FUNDAMENTAIS DA CONTRATANTE - Obriga-se a CONTRATANTE a pagar pontualmente os honorários pelos serviços prestados, e fornecer à CONTRATADA todos os dados, documentos e informações que se façam necessários ao bom desempenho dos serviços ora contratados, em tempo hábil, nenhuma responsabilidade cabendo à segunda, caso entregues intempestivamente.

2.2. DOS DOCUMENTOS - A documentação indispensável para o desempenho dos serviços arrolados na cláusula 1ª será fornecida pela CONTRATANTE de forma completa e em boa ordem, consistindo basicamente nos seguintes:

2.2.1 - Boletim de caixa e bancos, e documentos nele constantes;

2.2.2 - Extratos de todas as contas bancárias, inclusive aplicações, e documentos relativos aos lançamentos, tais como: depósitos, cópias de cheques, borderôs de cobranças, descontos, contratos de créditos, avisos de créditos/débitos, etc.;

2.2.3 - Notas Fiscais de compras (entradas) e vendas (saídas) de mercadorias e serviços, bem como comunicação de eventual cancelamento das mesmas.

2.2.4 - Arquivo eletrônico para importação dos dados do sistema próprio do contratante, em observância ao "layout" do SPED fiscal, quando exigido;

2.2.5 - Controle de frequência dos empregados e eventual comunicação para concessão de férias, admissão ou rescisão contratual, bem como correções salariais espontâneas;

2.2.6 - Relatório de contas a receber e de contas a pagar com posição no ultimo dia do mês de competência, para conciliação mensal das contas de ativo e passivo;

2.2.7 - Relatório de inventário datado do ultimo dia do mês, para controle do custo da mercadoria vendida ou produtos produzidos;

2.2.8 - Cópias de contratos de locação, financiamento e demais serviços, direitos e obrigações assumidas pela empresa;

2.2.9 - Documentos e informações outras, que forem necessários à prestação do serviço, poderão ser requeridos, por e-mail ou e-Doc à CONTRATANTE;

2.2.10 - Carta de responsabilidade da Administração, pela qual a CONTRATANTE deverá declarar a pretensão de veracidade das informações e documentos repassados à CONTRATADA;

2.3. - DOS PRAZOS - A documentação deverá **ser enviada** pela CONTRATANTE de forma completa e em boa ordem nos seguintes prazos:

2.3.1 - Até 5 (cinco) dias após o encerramento do mês, os documentos relacionados nos itens 1.1 e 1.2.

2.3.2 - Até o dia 25 do mês de referência quando se tratar dos documentos do item 1.3, para elaboração da folha de pagamento;

2.3.3 - No mínimo 48 (quarenta e oito) horas antes a comunicação para dação de aviso de férias e aviso prévio de rescisão contratual de empregados. Para término de contrato de experiência a comunicação ocorrerá no mínimo 24 (vinte quatro) horas antes, **acompanhado do Registro de Empregado.**

2.3.4.- Anualmente, e até 30 (trinta) dias do encerramento do exercício contábil, a carta de responsabilidade da Administração, referida no item 2.2.10. O descumprimento dessa obrigação prejudicará a validade das demonstrações contábeis e será comunicada à CRC-RS, na forma dos § 2º e 3º do art.2º, da Resolução CFC 987/03.

2.4 - DO ENVIO E DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS - A remessa de documentos entre os contratantes deverá ser feita sempre sob protocolo.

2.4.1 - A CONTRATANTE entregará à CONTRATADA todos os documentos solicitados e os mencionados na cláusula 2.2. Caso a CONTRATANTE solicite a coleta desses documentos, os gastos de logística deverão ser ressarcidos à CONTRATADA, conforme relação de ressarcimento de gastos, a ser apresentada em cobrança no mês posterior a solicitação.

2.4.2 - A CONTRATADA poderá enviar por e-mail à CONTRATANTE os seguintes documentos: guias de pagamentos de impostos, guias de recolhimento de encargos sociais, holerites de salários, apurações tributárias, demonstrações contábeis, assim como quaisquer outros documentos possíveis de análise e recebimento via arquivos digitais.

2.4.3 - A CONTRATANTE autoriza a digitalização e a disponibilização dos seus documentos por meio do sistema e-Doc, programa idealizado pela empresa Questor, através de sublocação de espaço virtual, o que lhe possibilitará acesso online aos seus documentos contábeis, fiscais, tributários e trabalhistas, admitindo assim os riscos inerentes ao serviço.

CLÁUSULA 3ª - DOS DEVERES DA CONTRATADA

3.1 - DOS SERVIÇOS A EXECUTAR - A CONTRATADA desempenhará os serviços enumerados na cláusula 1ª com todo zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente, resguardando os interesses da CONTRATANTE, sem prejuízo da dignidade e independência profissionais, sujeitando-se, ainda, às normas do Código de Ética Profissional do Contabilista, aprovado pela Resolução Nº 803/96 do Conselho Federal de Contabilidade.

3.2 - DO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS - A CONTRATADA compromete-se a cumprir todos os prazos estabelecidos pela legislação, fornecendo todas as informações relativas ao andamento dos serviços contratados no seu estabelecimento, e dentro do horário normal de expediente, especificando-se, porém, os prazos abaixo:

3.2.1.- A entrega das guias de recolhimentos de tributos e encargos trabalhistas à CONTRATANTE se fará com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do vencimento da obrigação.

3.2.2.- A entrega da folha de pagamento, recibos de férias e demais obrigações trabalhistas, dar-se-á até 48 (quarenta e oito) horas antes do pagamento das verbas salariais, sempre respeitando o prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento integral das informações para execução do trabalho.

3.2.3.- Havendo necessidades especiais de envio de balancete analítico, está deverá ser feita formalmente com antecedência mínima de 15 dias antes do término do mês a ser apresentado;

3.2.4.- A entrega do Balanço Anual se fará até 60 (sessenta) dias úteis após a entrega de todos os dados necessários à sua elaboração, principalmente o **Inventários Anual de Estoques**, por escrito, cuja execução é de responsabilidade da CONTRATANTE.

3.3 - DA RESPONSABILIDADE PELOS DOCUMENTOS - A CONTRATADA se responsabiliza por todos os documentos a ela entregues pela CONTRATANTE, enquanto permanecerem sob sua guarda para a consecução dos serviços pactuados, respondendo pelo seu 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.

3.4 - DA RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES - A CONTRATADA não assume nenhuma responsabilidade pelas consequências de informações, declarações ou documentação inidôneas ou incompletas que lhe forem apresentadas, bem como por omissões próprias da CONTRATANTE ou decorrente do desrespeito à orientação prestada.

3.5 - A CONTRATADA assume integral responsabilidade por eventuais multas fiscais decorrentes de imperfeições na execução ou atraso nos serviços ora contratados, excetuando-se os ocasionados por força maior ou caso fortuito, assim definidos em Lei, depois de esgotados os procedimentos, de defesa administrativa, sempre observado o disposto no item 3.4.

3.6 – Não se incluem na responsabilidade assumida pela **CONTRATADA** os juros e a correção monetária de qualquer natureza, visto que não se tratam apenas pela mora, mas sim, recomposição e remuneração do valor não recolhido.

CLÁUSULA 4ª - DOS HONORÁRIOS

4.1. - HONORÁRIOS DA ROTINA MENSAL - Para a execução dos serviços de rotina mensal constantes da cláusula 1ª a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os honorários profissionais correspondentes a R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) mensais, até o dia 10 (dez) do mês subsequente à referência, podendo a cobrança ser via duplicata, cobrança bancária ou recibo.

4.1.1 - Em decorrência do faturamento pelos serviços prestados, nos termos deste do contrato, a CONTRATADA poderá emitir duplicatas, conforme previsto no art. 2º da Lei 5.474/68, as quais, se inadimplidas, poderão ser protestadas, provando-se junto ao Tabelionato a prestação do serviço pela CONTRATADA e o inadimplemento da CONTRATANTE.

4.1.2 - Até o efetivo início das atividades da empresa, que se caracteriza tanto pela emissão da primeira nota de faturamento ou pela contratação de funcionário, quanto pelo recebimento da primeira nota de entrada de mercadoria para revenda e/ou produção, o valor do honorário será de R\$ 150,00 (Cento e cinquenta reais) mensais. Valor idêntico de honorário será devido pelo CONTRATANTE no caso de manutenção de empresa inativa.

4.2. - DO REAJUSTE EM FACE DO ACRÉSCIMO DE TRABALHO - O valor dos honorários previstos no item 4.1. foi estabelecido segundo o número de funcionários, número de lançamentos mensais contábeis e fiscais, regime tributário, atividade da empresa e o número de unidades abaixo definidos, ficando acertado que se a média trimestral do número de funcionários e dos lançamentos contábeis e fiscais for superior em 20% (vinte por cento) aos parâmetro mencionado, bem como ocorra a mudança de regime tributário, mudança de atividade ou abertura de novas unidades, o honorário será automaticamente reajustado, passando a vigorar uma nova mensalidade no mesmo patamar de aumento de volume de serviço, no trimestre findo.

Número de funcionários: 6

Número de lançamentos mensais contábeis e fiscais: 400

Regime tributário: Sem fins lucrativos

CNAE: 93.19-1-01 Produção e promoção de eventos esportivos.

Unidades: 01

4.3 - DAS DESPESAS EXTRAS - O CONTRATANTE reembolsará à CONTRATADA o custo de todos os materiais utilizados na execução dos serviços ora ajustados, bem como livros fiscais, encadernações, cópias reprográficas, autenticações, reconhecimento de firmas, custas, emolumentos e taxas exigidas pelos serviços públicos, carimbos, serviços de logística, exames médicos admissionais, periódicos e demissionais, sempre que utilizados e mediante recibo discriminado acompanhado dos respectivos comprovantes de desembolso, assim como o custo decorrente de eventual subcontratação de serviços para representação do CONTRATANTE em outros municípios, etc.

4.4. - DOS HONORÁRIOS POR SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS - Os serviços solicitados pela CONTRATANTE não especificados na cláusula 1ª serão cobrados pela CONTRATADA como extraordinários, segundo valor específico, ou por hora técnica, constante de orçamento previamente aprovado pela primeira por e-mail, englobando nessa previsão toda e qualquer inovação da legislação relativamente ao regime tributário, trabalhista ou previdenciário.

4.4.1 - São considerados serviços extraordinários cobrados com valor específico, exemplificativamente: 1) alteração contratual; 2) abertura e baixa de empresa; 3) certidão negativa de falências ou protestos; 4) registro de funcionários retroativos; 5) homologação junto à DRT; 6) preenchimento de cadastros e propostas de financiamentos; 7) parcelamento de débitos; 8) declaração de imposto de renda pessoa física; 9) contratos de locação/compra e venda e outros;

10) certidões negativas do INSS, FGTS, ICMS, ISS e Federais, se presenciais; 11) elaboração de defesas administrativas; 12) recuperação de créditos fiscais; 13) recontabilização; 14) PERD/COMP;

4.4.2 - Serão remunerados pelo sistema de horas técnicas, os seguintes serviços extraordinários: 1) horas de treinamento; 2) horas de consultoria, assessoria e pareceres; 3) horas de revisão fiscal de anos anteriores.

4.4.3 - A tabela de hora técnica, que será reajustada conforme cláusula 4.7, está abaixo descrita:

Hora Sênior:	R\$ 165,00
Hora Profissional:	R\$ 120,00
Hora Auxiliar:	R\$ 90,00

4.5. – DOS HONORÁRIOS DA ROTINA ANUAL - A CONTRATANTE pagará ainda à CONTRATADA um adicional anual para atendimento das rotinas anuais e ao acréscimo de serviços e encargos próprios do período final do exercício, tais como o encerramento das Demonstrações Contábeis anuais, Declaração de Renda da Pessoa Jurídica, "Rais", Folha de Pagamento de 13º salário, DIRF e demais.

4.5.1 - O adicional será pago até o dia 10 (dez) do mês de janeiro de cada exercício e seu valor será equivalente ao honorário vigente no mês do pagamento.

4.5.2 - No caso de início ou rescisão do contrato no decorrer do exercício, a parcela adicional será devida proporcionalmente aos meses de vigência da avença, considerando-se como mês a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

4.6. - DO ÍNDICE DE ATUALIZAÇÃO - Os honorários serão reajustados anualmente e automaticamente segundo a variação acumulada do IGP-M no período, considerando-se como mês a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

4.7. - DOS ENCARGOS DA MORA - O não pagamento das prestações nas datas aprezadas facultará à CONTRATADA, além do direito à rescisão com a CONTRATANTE, protesto dos títulos e vencimento antecipado de valores devidos, a cobrança de multa de 2% (dois por cento), juros legais de 1% (um por cento) por mês de atraso e *pro rata*, bem como, honorários contratuais de profissional habilitado à cobrança, desde já fixados em 10% (dez por cento) do valor devido. No caso de a CONTRATADA dever algum valor ao CONTRATANTE, em respeito ao Código de Defesa do Consumidor, os mesmos dispositivos acima aplicar-se-ão à CONTRATADA.

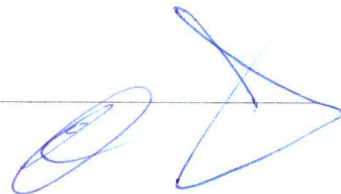
4.8. – De acordo com o art. 1.425, II, do Código Civil em vigor (Lei n. 10.406/02), eventuais dívidas considerar-se-ão vencidas se o CONTRATANTE cair em insolvência, se pessoa física, ou falir, se pessoa jurídica.

CLÁUSULA 5ª - DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 – DO AVISO PRÉVIO - O presente instrumento é celebrado por prazo determinado de 12 (doze meses), iniciando a vigência em 25 de janeiro de 2016 e encerrando em 01 de fevereiro de 2017, poderá ser rescindido por qualquer uma das partes mediante Aviso Prévio de 30 dias.

5.1.1 - A parte que não comunicar por escrito o aviso prévio, ficará obrigada ao pagamento de multa no valor de 01 (uma) parcela mensal de honorários vigentes à época.

5.1.2 - Durante o prazo do pré-aviso, a dispensa em relação à execução de quaisquer serviços, deverá ser feita por escrito, não desobrigando do pagamento dos honorários integrais até o termo final do contrato.



5.1.3 - Com a falta de pagamento do honorário por três meses consecutivos, ou alternados, será facultado a CONTRATADA rescindir o contrato, mediante mera notificação, com a imediata suspensão da execução dos serviços, e ficará obrigada a CONTRATANTE ao pagamento de multa no valor de 01 (uma) parcela mensal de honorários vigentes à época.

5.2 – DA TRANSFERÊNCIA - Em caso de transferência dos serviços à outra empresa contábil, a CONTRATANTE deverá informar a CONTRATADA por escrito, o nome, o endereço, o responsável técnico, com o devido número do CRC e UF, pois do contrário não será possível à CONTRATADA cumprir as formalidades ético-profissionais, inclusive a transmissão de dados e informações necessárias à continuidade dos serviços, em relação às quais, diante da eventual inércia da CONTRATANTE, estará desobrigada de cumprimento.

5.2.1 - Excluem-se das informações a serem repassadas à nova empresa os detalhes técnicos dos sistemas de informática da CONTRATADA, os quais são de sua exclusiva propriedade.

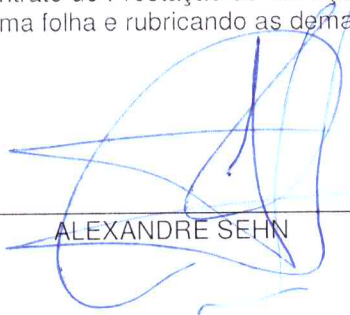
5.3 – Este contrato, desde que assinado por duas testemunhas, em consonância com o art. 585 do Código de Processo Civil em vigor, constitui-se título executivo extrajudicial apto a ensejar execução com o intuito de reaver valores devidos.

CLÁUSULA 6ª - DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Porto Alegre para dirimirem-se as dúvidas oriundas deste instrumento contratual, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, sendo capazes e encontrando-se de acordo, assinam o presente Instrumento Particular de Contrato de Prestação de Serviços Profissionais Contábeis em duas vias de igual teor e forma, assinando a última folha e rubricando as demais, com duas testemunhas, para maiores consequências jurídicas.

Porto Alegre, 25 de janeiro de 2016.



ALEXANDRE SEHN

EMÍLIO DE SOUZA STRAPASSON