

Contrato Particular de Prestação de Serviços que entre si fazem, de um lado, **A & S AÇÃO E SOLUÇÃO CONDOMINIAL LTDA**, com sede na QE 40 Pólo de Modas Rua 15 Lote 27 Loja 01 – Guará II – BRASÍLIA/DF CEP: 71070-515, inscrita no CNPJ sob o nº 20.663.422/0001-54 e CF/DF sob o nº 07.688.955/001-87, neste ato representado por sua Sócia-administradora **SORAIA DA SILVA LIMA**, brasileira, casa, contabilista, CPF nº 634.869.031-87, residente e domiciliada nesta Capital, doravante denominada simplesmente **ADMINISTRADORA - CONTRATADA** e de outro lado, o **SETOR TOTAL VILLE – CONDOMINIO UM**, CNPJ nº 17.223.854/000- 30, localizado na RUA 600 LT 601 QUADRA 101 SETOR MEIRELES / TOTAL VILLE, neste ato, representado pela síndica, Sra. **KELITA NERES FARIAS**, inscrita no CPF 698.126.321-15, residente e domiciliada nesta Capital, doravante denominado simplesmente de **CONDOMÍNIO - CONTRATANTE**, tem as partes entre si, de maneira justa e acordada, o presente Contrato de Prestação de Serviços, ficando desde já aceita, pelas cláusulas abaixo descritas:

CLÁUSULA 1ª – SERVIÇOS CONTÁBEIS – Prestação de Contas

- 1) A ADMINISTRADORA entregará, mensalmente, o demonstrativo de toda a movimentação de receitas e despesas do CONDOMÍNIO, classificadas de acordo com as normas e princípios vigentes, com relatórios gerenciais, informatizados e conciliados com os extratos bancários apresentados pelo condomínio;
- 2) A definição dos padrões de relatórios, bem como alterações necessárias, será de exclusiva opção da ADMINISTRADORA e de caráter administrativo-gerencial;
- 3) A ADMINISTRADORA emitirá, por solicitação do CONDOMÍNIO, demonstrativos parciais, para apresentação à Assembleia Geral dos Condôminos, membros do Conselho Fiscal ou simples conferência;
- 4) O CONDOMÍNIO obriga-se a entregar à ADMINISTRADORA, até o 5º dia útil de cada mês subsequente ao mês a ser executado, mediante protocolo (sob pena de a mesma não se responsabilizar pelos documentos eventualmente extraviados), toda a documentação necessária à elaboração da Prestação de Contas, inclusive o extrato bancário e de rendimentos de aplicações, ficando entendido que o descumprimento desta norma desonerará, por completo, a responsabilidade da ADMINISTRADORA, pela falta de escrituração dos documentos. A ADMINISTRADORA irá informar ao Conselho caso haja a falta da entrega dos documentos contábeis no prazo previsto.

Parágrafo 1º - Os documentos que não estiverem completos ou não possuírem valor fiscal, por não preencherem as exigências legais (Notas Fiscais sem carimbo de recebimento, recibo de serviço prestado sem o nome, CPF e endereço do prestador, recibos feitos em folha de caderno, carnês sem valores ou com valores indefinidos e documentos rasurados, etc.) não serão escriturados, sendo devolvidos ao condomínio.

Parágrafo 2º - A ADMINISTRADORA lançará as despesas e receitas do CONDOMÍNIO na forma apresentada, não sendo responsável por nenhum tipo de perícia sobre os respectivos documentos.



61 3224-4520 / 3224-8168

CNPJ: 20.663.422/0001-54



www.aescondominial.com.br



[contato@aescondominial.com.br](mailto: contato@aescondominial.com.br)

- 5) O Livro (Balancete) com a escrituração fiscal ou prestação de contas efetuada pela ADMINISTRADORA será entregue ao CONDOMÍNIO no prazo de 20 dias a contar da entrega de todos os documentos a serem escriturados.

CLÁUSULA 2ª – SERVIÇOS DE COBRANÇA – Boletos e Inadimplência

- 1) A cobrança bancária será realizada através de um Banco que atenda aos requisitos mínimos da ADMINISTRADORA, no que diz respeito à velocidade e confiabilidade no retorno de informações;
- 2) A ADMINISTRADORA emitirá os boletos para cobrança das taxas condominiais, e os enviará para o CONDOMÍNIO até 10 (dez) dias antes da data do vencimento;
- 3) Os boletos (compensáveis em todo o território nacional), somente poderão ser pagos na rede bancária, não sendo admitido o recebimento na ADMINISTRADORA ou no CONDOMÍNIO;
- 4) O Condômino que não efetuar o pagamento até o prazo estabelecido, poderá retirar uma segunda via pelo site fazendo o uso da senha de acesso sem ônus algum, ou solicitar à administradora o envio por e-mail;
- 5) As taxas em atraso serão acrescidas de multa de 2% e juros de 1% ao mês, podendo a qualquer tempo ser cobrada, conforme Convenção do Condomínio;
- 6) A cobrança ADMINISTRATIVA será feita pelo Departamento de Cobrança da ADMINISTRADORA, quando, além dos acréscimos de multa e juros será cobrado um percentual de 10% de taxa administrativa de cobrança e sendo o débito encaminhado para o escritório jurídico será acrescido de mais 10% pela cobrança extrajudicial e, após ingresso da ação judicial será cobrado os honorários de sucumbência fixados pelo juiz da causa;
- 7) Quaisquer acréscimos (multa, juros, correção monetária, honorários de cobrança, honorários advocatícios, despesas processuais e judiciais) serão pagos pelo Condômino inadimplente, ficando, desde já, a ADMINISTRADORA autorizada a incluí-las como taxas a serem pagas pelo mesmo;
- 8) A cobrança administrativa e extrajudicial de inadimplentes será realizada pela ADMINISTRADORA aplicando-se os encargos previstos na convenção do condomínio mais os acréscimos de honorários de cobrança a ser pago pelo inadimplente e será assim realizada:
 - a) À unidade com débito até 30 (trinta) dias do vencimento será cobrada através de e-mail cobrança, avisos via SMS e estará isenta de honorários de cobrança;
 - b) Após o período de 30 (trinta) dias, independentemente de haver outro mês em atraso, será enviada carta simples de cobrança pela ADMINISTRADORA, ficando o CONDÔMINO responsável pelo pagamento da taxa administrativa de cobrança de 10% (dez por cento) do valor total do débito corrigido;
 - c) Após 60 (sessenta) dias de vencido o débito será encaminhado ao Escritório Jurídico da administradora, que dará continuidade à cobrança de forma extrajudicial, e em caso de acordo

feito extrajudicialmente será acrescido ao débito 20% de honorários de cobrança, quando for realizada a cobrança judicial, os honorários de sucumbência fixados pelo juiz da causa;

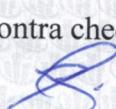
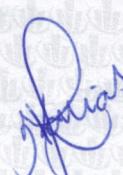
- d) Fica o CONDOMÍNIO responsável pelo repasse da taxa administrativa de cobrança e dos honorários advocatícios referentes à cobrança extrajudicial, após o devido recebimento;
- e) Todos os serviços de cobrança jurídica serão prestados única e exclusivamente pelos advogados indicados pela CONTRATADA, e em caso de contratação dos ADVOGADOS indicados pela CONTRATADA para outros serviços jurídicos à CONTRATANTE, os honorários serão fixados por acordo entre os profissionais e a CONTRATANTE, firmados em outro contrato de prestação de serviços específico;
- f) Nos casos de rescisão contratual entre o CONTRATANTE demandante e a CONTRATADA as ações já impetradas continuarão sob o patrocínio dos advogados;
- g) Se o CONTRATANTE requerer o substabelecimento das ações para outro advogado, deverá arcar com os honorários antecipados de 50% (cinquenta por cento) do valor dos horários da cobrança e advocatícios.

CLÁUSULA 3ª – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- 1) A ADMINISTRADORA fornecerá, quando solicitado, previsões orçamentárias, listagens de taxas em aberto, taxas quitadas, cadastro de unidades, estatísticas através de gráficos, nada consta de taxas condominiais e outros relatórios de competência administrativa, que porventura forem criados futuramente;
- 2) O CONDOMÍNIO deverá informar sempre que houver alteração de cadastro de Moradores/ Proprietários/ Imobiliárias, dentro do mês vigente para envios de Taxas;
- 3) Por solicitação do Síndico e/ou conforme estabelecido na Escritura de Convenção do Condomínio, a ADMINISTRADORA poderá convocar Assembleias Gerais dos Condôminos;
- 4) A ADMINISTRADORA poderá auxiliar o Síndico na confecção de correspondências e circulares e nas decisões administrativas que dizem respeito ao Condomínio e sua coletividade, bem como, esclarecer dúvidas sobre a legislação condominial em vigor.
- 5) A ADMINISTRADORA manterá um serviço de entrega e coleta de malote, em local acordado entre as partes, para as tramitações necessárias de papéis.

CLÁUSULA 4ª – SERVIÇOS DE PESSOAL – Folha de Pagamento

- 1) A ADMINISTRADORA fará o controle dos empregados de contratação direta (aqueles contratados em nome do Condomínio), no que diz respeito a:
 - a)- Admissão e demissão;
 - b)- Cadastramento do PIS;
 - c)- Confecção de folhas de pagamento, contra cheques e Pró-labore do Síndico;


61 3224-4520 / 3224-8168

CNPJ: 20.663.422/0001-54



www.aescondominial.com.br



[contato@aescondominial.com.br](mailto: contato@aescondominial.com.br)

- d)- Confecção de guias de recolhimento do FGTS, INSS, IRPF e PIS;
- e)- Confecção de guias de recolhimento do imposto sindical dos empregados do condomínio;
- f)- Comunicação de acidentes de trabalho;
- g)- Comunicação ao Ministério do Trabalho das admissões e dispensas de empregados - CAGED;
- h)- Confecção de guias anuais de empregados – RAIS;
- i)- Anotações nas carteiras de trabalho;
- j)- Manutenção e escrituração do livro registro de empregados;
- k)- Cálculo e Confecção de recibos de férias;
- l)- Cálculo e confecção de recibos de complemento de salários oriundos de dissídios coletivos;
- m)- Cálculo e controle do mapa de vale-transporte aos empregados;
- n)- Confecção de recibos por serviços prestados - RPA;
- o)- Confecção de quadro de horário dos empregados e folha de ponto.
- p)- Acompanhamento junto ao sindicato e Ministério do Trabalho referente à homologação de rescisões;
- q)- Declaração de rendimentos pagos, para o Imposto de Renda;
- r)- Atendimento a fiscalização do Ministério do Trabalho, INSS e FGTS incluindo fornecimento de elementos;
- s)- A ADMINISTRADORA não terá nenhuma responsabilidade sobre empregados terceirizados, contratados através de Empresas de Conservação e Vigilância ou similares, podendo, contudo, verificar os recolhimentos de encargos sociais dos empregados daquela Empresa;

CLÁUSULA 5^a – ASSESSORIA JURÍDICA

- 1) A ADMINISTRADORA se compromete a fornecer serviços jurídicos, para o CONDOMÍNIO exclusivamente em ações cível de cobrança de cotas condominiais na justiça comum do TJDFT. Quaisquer ações civil ou trabalhista onde o condomínio figure como autor ou réu, principalmente junto aos juizados especiais, serão passíveis de cobrança de honorários advocatícios, a serem tratados à parte com os advogados, obedecendo aos valores estabelecidos na tabela da OAB/DF.

CLÁUSULA 6^a – PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1) Os serviços serão executados nas dependências da ADMINISTRADORA, em obediência às seguintes condições:
 - a) A documentação indispensável para o desempenho dos serviços arrolados neste contrato será fornecida pelo CONDOMÍNIO, consistindo, basicamente, em:

- I. Notas Fiscais de compra de qualquer material e/ou aquisição de bens móveis ou imóveis;
 - II. Notas Fiscais de Despesas em geral (Ex. Água, Luz, Telefone, Gás, Material de Escritório e Expediente, Material de Limpeza, etc...);
 - III. Controle de frequência dos empregados e eventual comunicação para concessão de férias, admissão ou rescisão contratual, bem como correções salariais espontâneas.
- b) A documentação deverá ser enviada pelo **CONDOMÍNIO** de forma completa e em boa ordem nos seguintes prazos:
- I. Até 5 (cinco) dias após o encerramento do mês, os documentos relacionados nos itens a) I e II, acima;
 - II. Até o dia 30 (trinta) do mês de referência quando se tratar dos documentos do item a) III, para elaboração da folha de pagamento;
 - III. No mínimo 48 (quarenta e oito) horas antes: a comunicação para elaboração de aviso de férias, aviso prévio de rescisão contratual de empregados e documentação para registro de empregado.
- c) A **ADMINISTRADORA** compromete-se a cumprir todos os prazos estabelecidos na legislação de regência quanto aos serviços contratados, especificando-se, porém, os prazos abaixo:
- I. A entrega das guias de recolhimento de tributos e encargos trabalhistas ao **CONDOMÍNIO** se fará com antecedência de 5 (cinco) dias do vencimento da obrigação.
 - II. A entrega da Folha de Pagamento, recibos de pagamento salarial, de férias e demais obrigações trabalhistas far-se-á até 72 (setenta e duas) horas após o recebimento dos documentos mencionados no item a) III.
 - III. A entrega de Balancete se fará até 10 (dez) dias úteis do recebimento da documentação completa.
- d) A **remessa de documentos** entre o CONDOMÍNIO e a ADMINISTRADORA deverá ser feita **sempre sob protocolo**.
- e) Dar informações e prestar consultoria sobre as ações, objetos deste contrato no prazo máximo de 72 (senta e duas) horas:
- I. Toda e qualquer solicitação mencionadas no item "e" deverão ser formuladas e enviadas para a ADMINISTRADORA via e-mail e ou outro indicado pela ADMINISTRADORA que for responsável pela causa ou carta registrada;





61 3224-4520 / 3224-8168

CNPJ: 20.663.422/0001-54



www.aescondominial.com.br



[contato@aescondominial.com.br](mailto: contato@aescondominial.com.br)

CLÁUSULA 7^a – REMUNERAÇÃO

- 1) O CONDOMÍNIO pagará por mês ou fração à ADMINISTRADORA, em moeda corrente do país, o valor de R\$ 3.500 (três mil e quinhentos reais) referente à prestação de serviços de Administração Condominial;
- 2) Além da parcela acima avencida, o CONDOMÍNIO pagará à ADMINISTRADORA e ASSESSORIA JURIDICA um adicional anual, correspondente ao valor de uma parcela mensal, para atendimento ao acréscimo de serviços e encargos próprios do período final do exercício, tais como o encerramento das demonstrações contábeis anuais, elaboração da previsão orçamentária anual, elaboração de informes de rendimento, "RAIS", Folhas de Pagamento do 13º (décimo terceiro) Salário, "DIRF" e demais obrigações acessórias.
- 3) Mesmo no caso de início do contrato em qualquer mês do exercício, a parcela adicional será devida integralmente.
- 4) Está inclusa no preço mencionado na alínea “1” desta Cláusula, a emissão de 01(um) boleto bancário mensal para cada uma das unidades autônomas do CONDOMÍNIO;
- 5) O vencimento do valor mencionado na alínea “1” desta Cláusula será no dia 10 do mês subsequente ao da prestação dos serviços;
- 6) Os valores devidos à ADMINISTRADORA e não pagos até o vencimento serão acrescidos de multa de 2% (dois por cento) e juros de mora de 1% (um por cento) ao mês.
- 7) Todos os serviços não contemplados por este contrato e que se fizerem necessários e de interesse da CONTRATANTE serão negociados à parte e em termo aditivo ao presente contrato.

CLÁUSULA 8^a - REAJUSTE DOS VALORES

- 1) O valor da alínea “1” da Cláusula anterior será corrigido, anualmente, pela variação positiva do IGP-DI (FGV) do período e, na falta deste, por qualquer outro índice oficial de inflação escolhido pelas partes ou quando houver aumento considerável da demanda dos serviços prestados, como por exemplo, aumento do número de funcionários.

CLÁUSULA 9^a – VIGÊNCIA E RESCISÃO CONTRATUAL

- 1) O prazo deste Contrato é por tempo indeterminado, com início na data de sua assinatura, podendo ser rescindido, desde que, a parte distratante comunique por escrito, com antecedência mínima de 30(trinta) dias ou indenize o equivalente a 01(um) mês do valor do Contrato (Cláusula 8^a).

CLÁUSULA 10^a - INFRAÇÕES COMETIDAS

As infrações porventura cometidas pelas partes, somente serão caracterizadas, se denunciadas até 30(trinta) dias da ocorrência, através de correspondência, confirmadamente recebida, quando haverá 15(quinze) dias para a normalização, sob pena da rescisão deste contrato nas condições da Cláusula 10^a.

CLÁUSULA 11ª - DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica eleito o foro de Brasília/DF para dirimir as dúvidas oriundas do presente Contrato.

E por estarem assim, as partes, justas e contratadas, firmam o presente Contrato em duas vias de um só teor e efeito, na presença de duas testemunhas.

Brasília/DF, 15 de julho de 2016.


SETOR TOTAL VILLE CONDOMÍNIO UM
SETOR TOTAL VILLE – CONDOMINIO UM
CNPJ nº 17.223.854/0001-30


A&S AÇÃO E SOLUÇÃO CONDOMINIAL
A&S AÇÃO E SOLUÇÃO CONDOMINIAL LTDA
CNPJ nº 20.663.422/0001-54

Testemunhas

Wendy Marnizia P. Galvão

Wendy Marnizia Pedrino Galvão
RG nº 3.717.713 SSP/DF

Helaine Borges Feitosa

Helaine Borges Feitosa
RG nº 2.046.334 SSP/DF



61 3224-4520 / 3224-8168

CNPJ: 20.663.422/0001-54



www.aescondominial.com.br



[contato@aescondominial.com.br](mailto: contato@aescondominial.com.br)

