RG CONTADORES
ASSOCIADOS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE

Contrato 438 **- 01/2015**

CONTRATANTE: ASSOCIAÇÃO CATARINENSE DE MEDICINA, com sede na Rodovia SC 401, nº 3854 - Km 04, Saco Grande, Florianópolis/SC, CEP 88.032-000, inscrita no CNPJ sob nº 83.901.298/0001-38, representada por seu Presidente **RAFAEL KLEE DE VASCONCELLOS**, brasileiro, médico, inscrito no CPF sob nº 910.685.259-91.

CONTRATADA: RG CONTADORES ASSOCIADOS S/S, com sede na Rua Dom Jaime Câmara, n° 77, sala 1001, Centro, Florianópolis/SC, CEP 88015-120, inscrita no CNPJ sob n° 83.713.123/0001-05, inscrita no CRC/SC sob nº 1114/O-0, representada por sua sócia **MEIRE CRISTINA BORTOLI**, brasileira, contadora, portadora da cédula de identidade RG 3.129.550 SSP/SC, inscrita no CPF sob n° 894.507.609-34 e no CRC/SC 20.609/O-3.

Pelo presente instrumento particular, as partes acima qualificadas, doravante denominadas CONTRATANTE e CONTRATADA, na melhor forma de direito, ajustam e contratam a prestação de serviços profissionais de contabilidade, segundo as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA 1ª - OBJETO DO CONTRATO

Este contrato tem por finalidade comprovar os limites e a extensão da responsabilidade técnica, permitindo a segurança das partes e o regular desempenho das obrigações assumidas.

O objeto do presente consiste na prestação dos seguintes serviços:

1.1 Serviços Contábeis

1.1.1 Análise e Classificação

a) Confecção do controle dos serviços prestados por Pessoas Físicas e Jurídicas, que estejam sujeitas à retenção de imposto de renda na fonte e emissão do informe de rendimentos ao término do período;
b) Verificação da documentação sob o aspecto do Regulamento do Imposto de Renda - IR;
c) Elaboração da escrituração contábil com emissão dos Livros Diário e Razão e Balancetes;
d) Preenchimento da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF);
e) Preenchimento da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);
f) Classificação de todas as operações realizadas pela empresa de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes.

1.1.2 Relatórios Mensais

a) Balancete;
b) Conciliações bancárias e Análise de contas patrimoniais.

1.1.3 Relatórios e Demonstrações Anuais

a) Demonstração do resultado de equivalência patrimonial;
b) Demonstração do cálculo da Contribuição Social;
c) Demonstração do cálculo do Imposto de Renda;
d) Demonstração do resultado do exercício;
e) Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido;
f) Demonstração de Fluxo de Caixa;
g) Balanço Patrimonial;
h) Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis (elaborada em conjunto entre CONTRATANTE e CONTRATADA).

1.2 Serviços Fiscais

1.2.1 Escrituração dos Livros Fiscais

a) Registro de Serviços Tomados;
b) Registro de Serviços Prestados;
c) Registro de Apuração de ISS.

1.2.2 Apresentação obrigações acessórias Federais e Municipais

a) ECF, ECD, DCTF, PER/DCOMP, SEFINNET, SPED Contribuições;
b) Emissão de guia para recolhimento de tributos decorrentes dos documentos fornecidos.

1.2.3 Guias de Recolhimento

Elaboração das seguintes guias:

a) DARF-PIS
b) DARF-IRRF
c) DAM - ISS

1.3 Departamento Pessoal

1.3.1 Admissões

a) Análise dos documentos de admissão;
b) Orientações quanto à regularização de documentos pessoais e CTPS quando da divergência de informações;
c) Análise de atestados admissionais;
d) Análise quanto à equiparação salarial de empregados por cargos;
e) Preenchimento eletrônico de registro de empregados;
f) Anotações na Carteira de Trabalho - CTPS;
g) Emissão dos documentos admissionais;
h) Cadastramento no PIS dos empregados sem inscrição;
i) Comunicação de admissão ao Ministério do Trabalho (Lei 4.923/65).

1.3.2 Folhas de Pagamento Mensal

a) Análise mensal da folha de pagamento;

b) Processamento e listagem da folha de adiantamento com seus respectivos recibos e relação bancária, quando houver;
c) Processamento e listagem da folha de PLR, quando houver
d) Processamento e listagem da folha mensal e dos respectivos recibos de pagamento e relação bancária;
e) Processamento e listagem da folha de adiantamento de 13º salário com recibos e relação bancária;
f) Processamento e listagem da folha e recibos de 13º salário Integral;
g) Processamento e listagem das folhas complementares referentes a dissídio coletivo;
h) Preenchimento e cálculo de Recibos de Pessoa Física - RPA;
i) Lançamentos de notas de cooperativas de trabalho e cálculo dos impostos;
j) Cálculo da remuneração de férias e elaboração dos respectivos avisos e recibos.

As informações de alterações da folha de pagamento serão encaminhadas através de planilhas fornecidas pela CONTRATADA.

1.3.3 Guias de Recolhimento

Cálculo e preenchimento das seguintes guias:
a) GPS - Guia da Previdência Social (INSS) - Retenções;
b) GRF - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social;
c) GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS;
d) DARF - IRRF - Assalariados (folha mensal; rescisões e férias);
e) DARF - IRRF - Sem vínculo empregatício;
f) DARF - IRRF - Pró-labore;
g) DARF - situações específicas;
h) GR - Contribuição Sindical - Empregados;
i) GR - Contribuição Sindical - Patronal;
j) GR - Contribuição Assistencial - Empregados;
k) GR - Contribuição Assistencial - Patronal;
l) GR - Mensalidade Sindical.

1.3.4 Rescisões

a) Análise de cada rescisão;
b) Análise de situações especiais previstas em Convenção ou Acordo Coletivo;
c) Preenchimento do aviso prévio;
d) Cálculos dos proventos e descontos;
e) Emissão do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
f) Preenchimento da Comunicação do Seguro Desemprego;
g) Emissão do extrato do FGTS;
h) Emissão da chave para saque do FGTS;
i) Anotação da baixa na Carteira de Trabalho e no Registro do Empregado;
j) Comunicação da Dispensa ao Ministério do Trabalho (Lei 4.923/65);
k) Orientação quanto aos prazos de pagamentos das rescisões.

1.3.5 Outras Rotinas

a) Análise das Convenções Coletivas;
b) Cálculo dos reajustes salariais com base em acordos ou dissídios coletivos;
c) Cálculo de reajustes salariais espontâneos;
d) Atualização da Carteira de Trabalho e do Registro de Empregado;
e) Preenchimento e emissão de adendo contratual;
f) Envio de relatório para o Controle Anual de Férias;

g) Inclusão e acompanhamento de Afastamento por Licença Maternidade;
h) Preenchimento da Relação de Salários de Contribuição para o INSS;
i) Cálculo Mensal da Provisão de Férias e Encargos Sociais;
j) Cálculo Mensal da Provisão do 13º Salário e Encargos Sociais;
k) Medicina Ocupacional: orientação quanto à obrigatoriedade de elaboração de Programas ocupacionais; CIPA e Atestados de saúde;
l) Orientação quanto à concessão de benefícios aos empregados: vale-transporte; vale-refeição; Plano de Assistência a Saúde; Auxílio educação, etc;
m) Orientação referente ao Programa de Alimentação ao Trabalhador - PAT;
n) Preenchimento dos documentos necessários para encaminhamento de empregados para perícia médica;
o) Preenchimento dos documentos necessários para retificação de dados do trabalhador junto à Caixa Econômica Federal;
p) Orientações quanto à regularização de divergências cadastrais dos empregados junto ao PIS;
q) Orientações e preenchimento de processos de transferências de contas do FGTS;
r) Acompanhamento nas fiscalizações junto ao Ministério do Trabalho;
s) Orientação quanto ao cumprimento de cotas para contratação de aprendizes e portadores de necessidades especiais;
t) Participação em reuniões;
u) Orientação geral nas áreas trabalhista e previdenciária;
v) Acompanhamento junto à Previdência Social quanto à alíquota FAP;
w) Orientações e acompanhamento quanto à obrigatoriedade da obtenção de Certificado Digital e sua validade, inclusive, procuração eletrônica.

1.3.6 Obrigações Mensais

a) Processamento e envio do CAGED ao Ministério do Trabalho e Emprego;
b) Processamento e envio do arquivo SEFIP aos órgãos competentes.

1.3.7 Obrigações Anuais

a) Processamento e envio da RAIS;
b) Processamento e envio da DIRF;
c) Processamento e envio dos Informes de Rendimentos Pagos ou Creditados.

OBS: Serviços não contemplados pela Proposta de Serviços de Departamento Pessoal:

a) Confecção do cartão ponto mensal;
b) Acompanhamento das homologações junto ao Sindicato da Categoria;
c) Preenchimento inicial do Quadro de Horário;
d) Preenchimento inicial do Cartão de Serviço Externo;
e) Levantamento de horas extras e horas faltas contidas nos cartões pontos;
f) Atendimento a empregados;
g) Apuração dos descontos variáveis;
h) Compra de vale-transporte;
i) Compra de vale-refeição.

1.4 Assessoria

a) Fiscal, Tributária e Contábil relacionadas, tão somente, ao objeto do presente contrato;

b) Orientação quanto às retenções federais e previdenciárias.

1.5 **Normas Internacionais de Contabilidade**

a) Apresentação da contabilidade em consonância com o disposto nas Normas Internacionais de Contabilidade.

CLÁUSULA 2ª - LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Os serviços contábeis serão executados nas dependências da CONTRATADA e referem-se, tão somente, à empresa CONTRATANTE.

CLÁUSULA 3ª - PRAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

3.1 - A documentação indispensável para o desenvolvimento dos serviços arrolados na Cláusula Primeira será fornecida pela CONTRATANTE, nos prazos a seguir estabelecidos:

a) Notas Fiscais de Entradas, Saídas e de serviços - Prazo: até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;
b) Todos os documentos relativos aos pagamentos e recebimentos, com as respectivas cópias de cheques devidamente anexadas - Prazo: até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;
c) Quaisquer contratos porventura assinados pela CONTRATANTE - Prazo: até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;
d) Relação das Notas Fiscais canceladas - Prazo: até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;
e) Movimentação Bancária com os respectivos extratos das Contas Correntes e Contas de Aplicações Financeiras e outros documentos bancários - Prazo: até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;
f) Outros documentos necessários à área contábil - Prazo: até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;
g) Controle de frequência dos empregados realizado pela CONTRATANTE e eventuais comunicações para concessão de férias, admissão ou rescisão contratual, bem como correções salariais espontâneas - Prazo: Até 05 (cinco) dias de antecedência do evento em questão e até 05 (cinco) dias de antecedência de pagamento para fins de elaboração da Folha de Pagamento.

3.2 - A CONTRATADA compromete-se a cumprir todos os prazos estabelecidos na legislação de regência quanto aos serviços contratados, especificando-se, porém, os prazos abaixo:

a) A entrega das guias de recolhimentos de tributos e encargos trabalhistas à CONTRATANTE se fará com antecedência mínima de 01 (um) dia do vencimento da obrigação;

b) A entrega da Folha de Pagamento, recibos de férias e demais obrigações trabalhistas far-se-á até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento dos documentos mencionados no subitem "g" do item "3.1" supra.

CLÁUSULA 4ª - ENVIO E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

4.1 - A remessa de documentos entre os contratantes será feita mediante protocolo, sendo que, a CONTRATATANTE entregará no escritório da CONTRATADA todos os documentos solicitados e, da mesma forma, a CONTRATADA entregará a CONTRATANTE, na sede da mesma, documentos, tais como balancetes, relatórios, guias de informações e de recolhimento de tributos, etc.

4.2 - A CONTRATADA não se responsabilizará pelo lançamento de quaisquer documentos que tenham sido enviados à contabilidade fora do prazo legal de escrituração, que tenham rasuras, ou ainda que estejam preenchidos indevidamente.

4.3 - A CONTRATADA também não assumirá nenhuma responsabilidade se o eventual atraso no encerramento da contabilidade, e a consequente emissão dos livros fiscais e contábeis forem decorrentes do atraso no envio da documentação pertinente.

4.4 - O atraso na entrega de documentos, nas datas especificadas na Cláusula Terceira, pela CONTRATANTE a CONTRATADA, ou a entrega desses documentos em desacordo com as orientações técnicas deste, desonera a CONTRATADA das penalidades legais e quaisquer ônus decorrentes da falta ou atraso na execução dos serviços, sendo as mesmas suportadas exclusivamente pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA 5ª - BASE PARA CÁLCULO DOS HONORÁRIOS

Natureza Jurídica: ASSOCIAÇÃO
Tributação: ISENTA

CLÁUSULA 6ª - VALOR DOS HONORÁRIOS

6.1 - Pela execução dos **serviços propostos**, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, o valor mensal de R$ 3.940,00 (três mil, novecentos e quarenta reais). Entre os meses de julho à dezembro de 2015, será concedido desconto, passando neste período para o valor mensal de R$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais). Após este, o mesmo será reavaliado.

6.2 - No mês de **dezembro** de cada ano será cobrado adicional de **01 (um) honorário**, a título de honorário de balanço.

6.3 - Em havendo atraso no pagamento dos honorários profissionais, sobre os valores pendentes incidirá multa de 2% (dois por cento), acrescido de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês e correção monetária pelo INPC/IBGE, até a data do efetivo pagamento.

6.4 - O não pagamento dos honorários profissionais ajustados entre as partes, pelo prazo de mais de 60 (sessenta) dias, autorizará a CONTRATADA suspender a execução dos serviços. Os serviços serão prestados, em sua normalidade, após a regularização dos honorários pendentes.

6.5 - Os valores ajustados são líquidos, certos e determinados, valendo este contrato como Título Executivo Extrajudicial para todos os fins de direito.

RG CONTADORES
ASSOCIADOS

CLÁUSULA 7ª - VENCIMENTO/REAJUSTES DOS HONORÁRIOS

7.1 - Os honorários contábeis têm vencimento mensal, sempre no penúltimo dia útil de cada mês.

7.2 - O honorário adicional (honorário de balanço) será cobrado até o dia 08 (oito) do mês de dezembro de cada ano.

7.3 - O reajuste do honorário será aplicado mediante o índice da categoria.

CLÁUSULA 8ª - SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

8.1 - Os serviços solicitados pela CONTRATANTE que não estejam especificados na Cláusula Primeira, não estão incluídos na mensalidade e no pagamento adicional de balanço, e poderão ser cobrados separadamente pela CONTRATADA, como extraordinários, segundo valor específico constante de orçamento previamente aprovado pela CONTRATANTE, englobando nessa previsão toda e qualquer inovação de legislação relativamente ao regime tributário, trabalhista ou previdenciário.

8.2 - Serão considerados serviços extraordinários, exemplificadamente: a) elaboração e registro de Atas e alterações de Contrato e/ou Estatuto Social; b) abertura e encerramento/baixa de empresas; c) solicitação de certidões negativas de qualquer natureza; d) solicitação de certidões de falência ou protestos; e) solicitação de parcelamento de débitos; f) cálculos/recálculos de tributos em atraso; g) homologação junto a DRT; h) autenticação/registro/encadernação de livros; i) declaração IRPF; j) preenchimento de cadastro e proposta de financiamento; k) elaboração de contratos de locação/compra e venda e, outros; l) serviços relacionados a planejamento tributário; m) assessoria e planejamento estratégico; n) serviços contábeis de períodos anteriores a este contrato; o) consultoria/assessoria societária; p) adequação de sistema de emissão de Nota Fiscal Eletrônica - NFe e/ou Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFSe; q) envio de declarações/informações ao SISCOSERV; r) solicitação de vistoria de Corpo de Bombeiros e/ou solicitação de renovação de atestado de funcionamento expedido pelo Corpo de Bombeiros; s) retificação de declarações decorrentes da entrega de documentos fora do prazo estabelecido e exigido e/ou decorrentes de informações incorretas ou incompletas fornecidas pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA 9ª - REEMBOLSO DE DESPESAS E TAXAS DIVERSAS

9.1 - Correrão por conta da CONTRATANTE, todos os materiais utilizados na execução dos serviços ora ajustados, tais como: livros fiscais, pastas, fotocópias, autenticações, reconhecimento de firmas, custas, emolumentos e taxas exigidas pelos serviços públicos, comunicações telefônicas, carimbos, etc. Sendo que, tais valores serão antecipados pela CONTRATANTE a CONTRATADA, ou ressarcidos pela CONTRATANTE, mediante apresentação dos respectivos comprovantes de desembolso.

CLÁUSULA 10ª - DEVERES DA CONTRATADA

10.1 - A CONTRATADA desempenhará os serviços propostos com todo zelo, observando os princípios contábeis aplicáveis, as disposições legais vigentes, e o cumprimento das obrigações acessórias de natureza fiscal e tributária.

10.2 - Responsabilizar-se-á a CONTRATADA pelo depósito e guarda de todos os documentos a ela entregues pela CONTRATANTE, enquanto permanecerem sob seu poder para a consecução dos serviços pactuados.

10.3 - A CONTRATADA não assume nenhuma responsabilidade pelas conseqüências de informações, declarações ou documentações inidôneas ou incompletas que lhe forem apresentadas, bem como por omissões próprias da CONTRATANTE ou decorrentes do desrespeito às orientações formalmente prestadas.

10.4 - Cabe à CONTRATADA, na forma da RESOLUÇÃO CFC Nº 987/03, exigir a obtenção e entrega, anualmente, da Carta de Responsabilidade da Administração para o encerramento do exercício contábil. A assinatura das demonstrações contábeis ficará vinculada à entrega da Carta de Responsabilidade da Administração.

10.5 - A CONTRATADA obriga-se a entregar os documentos, Livros Contábeis e Fiscais à CONTRATANTE, após encerramento deste contrato e/ou assinatura do distrato entre as partes.

10.6 - A CONTRATADA declara ter ciência da Lei 9.613/98, alterada pela Lei 12.683/2012, que dispõe sobre os crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores e sobre a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos previstos na referida Lei.

10.7 - A CONTRATADA compromete-se a disponibilizar à CONTRATANTE informações, guias de impostos, informações da folha de pagamento, demonstrações contábeis, certidões negativas diversas, relatórios de faturamento e quaisquer documentos diversos, utilizando-se do correio eletrônico do "Sistema E-DOC" fornecido pela CONTRATADA.

CLÁUSULA 11ª - DEVERES DA CONTRATANTE

11.1 - Obriga-se a CONTRATANTE a fornecer à CONTRATADA todos os dados, documentos e informações que se façam necessários ao bom desempenho dos serviços ora contratados e em tempo hábil, sendo que nenhuma responsabilidade caberá à CONTRATADA acaso recebida(s) intempestivamente.

11.2 - Honrar com valores e prazos estabelecidos neste contrato.

11.3 - Cabe à CONTRATANTE, na forma da RESOLUÇÃO CFC Nº 987/03, fornecer e entregar à CONTRATADA, anualmente, a Carta de Responsabilidade da Administração para o encerramento do exercício contábil. A assinatura das demonstrações contábeis ficará vinculada à entrega da Carta de Responsabilidade da Administração.

11.4 - A CONTRATANTE declara ter ciência da Lei 9.613/98, alterada pela Lei 12.683/2012, que dispõe sobre os crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores e sobre a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos previstos na referida Lei.

11.5 - A CONTRATANTE compromete-se a acessar informações, guias de impostos, informações da folha de pagamento, demonstrações contábeis, certidões negativas diversas,

relatórios de faturamento e quaisquer documentos diversos, utilizando-se do correio eletrônico do "Sistema E-DOC" fornecido pela CONTRATADA.

CLÁUSULA 12ª - CONFIDENCIALIDADE

12.1 - Consideramos que devem ser tratadas como confidenciais toda e qualquer informação que trate de pesquisa; assuntos comerciais e fiscais; know-how; especificações de produtos e técnicas; dados financeiros e estatísticos; termos de contratos; relação de clientes; bem como, qualquer informação oriunda de atividades ou levadas ao conhecimento da CONTRATADA durante os trabalhos que serão executados.

12.2 - A CONTRATADA se obriga a manter arquivada, sob a classificação de confidencial, toda e qualquer informação recebida da CONTRATANTE comprometendo-se a não revelá-las a quem quer que seja, nem utilizá-las para outro propósito que não o de realizar trabalhos para a própria CONTRATANTE.

12.3 - A CONTRATADA se compromete a guardar em áreas de acesso restrito todos os documentos e materiais que façam parte das informações confidenciais, ou que se relacionem com elas, com o propósito de evitar revelação a pessoas não autorizadas, comprometendo-se, ainda, a limitar a veiculação de tais informações, autorizando-as somente aos seus profissionais que, em decorrência de suas atividades, necessitem tomar conhecimento das mesmas, obrigando-se ainda a notificar a empresa sobre eventuais perdas de qualquer documento ou material.

12.4 - A CONTRATANTE e seus respectivos prepostos se comprometem a manter arquivada, sob a classificação de confidencial, toda e qualquer informação e ou documentação recebida da CONTRATADA, relacionadas com a sua estrutura operacional e de gestão da atividade profissional, necessárias para atender as obrigações fiscais e societárias inerentes a este contrato, sejam elas necessárias para suportar normas inerentes da legislação brasileira ou da legislação internacional.

CLÁUSULA 13ª - VIGÊNCIA E RESCISÃO

13.1 - O presente contrato vigorará a partir da competência de **JANEIRO/2015** e será válido por prazo indeterminado.

13.2 - Este contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo e por qualquer uma das partes, mediante pré-aviso de 30 (trinta) dias.

13.3 - No caso de rescisão, a dispensa pela CONTRATANTE da execução de quaisquer serviços, seja qual for a razão, durante o prazo do pré-aviso, deverá ser feita por escrito, não a desobrigando do pagamento dos honorários integrais até o término do contrato. Em havendo rescisão motivada pelo atraso e/ou pelo não pagamento dos honorários profissionais, a responsabilidade técnica contábil se dará, tão somente, até o mês (competência) em que houverem sido quitados os devidos honorários profissionais.

13.4 - Considerar-se-á rescindido este contrato, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, caso qualquer das partes venha a infringir cláusula ora convencionada. Reiteradas

inadimplências contratuais não ensejarão novação contratual, mas mera tolerância da parte com o inadimplente, podendo o prejudicado agir a qualquer tempo em defesa dos seus direitos.

13.5 - Na hipótese de transferência de profissional contábil responsável, a CONTRATANTE deverá providenciar, no prazo de 10 (dez) dias contados da data da rescisão do contrato, a referida transferência junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais, bem como no Conselho Regional de Contabilidade, através de preenchimento do Termo de Transferência de Responsabilidade Técnica.

13.6 - Em ocorrendo a hipótese da CONTRATANTE não efetuar a transferência do profissional contábil junto aos órgãos Federais, Municipais e Estaduais e junto ao Conselho Regional de Contabilidade, no prazo fixado no item anterior, fica delegado à CONTRATADA esse direito e opção.

CLÁUSULA 14ª - FORO

14.1 - Fica eleito o foro da comarca de Florianópolis/SC, para dirimir as questões oriundas de interpretação e execução do presente contrato.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para fazê-lo cumprir, em todos os seus termos, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Florianópolis/SC, 13 de julho de 2015.

RG CONTADORES ASSOCIADOS S/S
CONTRATADA

ASSOCIAÇÃO CATARINENSE DE MEDICINA
CONTRATANTE

Testemunhas:

Nome: Leandro Bernardes
Administrador de Empresas
CPF: CRA/SC 24.343

Nome: Patrícia Martins Silva
CPF: 016.363.369-06