

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS

Nº 006 – Ano: 2026

Contratante:	CENTRO VOLUNTARIADO DE MOCOCA		
CNPJ:	97.548.373/0001-33		
Endereço:	Rua: Maranhão, nº 1003		
Bairro:	Jardim Riachuelo		
Cidade:	Mococa		
Estado:	São Paulo	CEP:	13731-120
Presidente:	Vera Elena Mazieiro Figueiredo		

Contratada:	MASTER CONTABILIDADE & IMOBILIÁRIA MOCOCA LTDA		
CNPJ:	19.814.685/0001-38		
Endereço:	Rua: Visconde do Rio Branco, nº 1278		
Bairro:	Centro		
Cidade:	Mococa		
Estado:	São Paulo	CEP:	13730-250
Responsável Técnico:	César Julio de Moraes	CRC:	1SP249625

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

CLÁUSULA 1 - DO OBJETO

O objeto do presente contrato consiste na prestação pela CONTRATADA à CONTRATANTE, dos serviços profissionais de contabilidade descritos no Anexo 1 (Serviços Profissionais de Contabilidade).

CLÁUSULA 2 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

2.1 - A CONTRATANTE se obriga a remeter a CONTRATADA ou deixar na própria empresa para retirada (conforme acordado), o malote com toda documentação necessária para a escrituração, ou enviá-las em arquivo digital "PDF" por e-mail, bem como, todas as informações necessárias e indispensáveis ao desempenho dos serviços contratados, conforme prazos elencados no Anexo 2 (Dos Prazos).

Parágrafo único – Os serviços limitam-se aos documentos, informações e declarações idôneos, em bom estado de conservação, sem rasuras, preenchidos corretamente e que sejam apresentados e fornecidos em tempo hábil.

2.1.1 – Fica a CONTRATADA isenta de qualquer responsabilidade ou penalidades legais decorrentes da falta ou atraso na escrituração em razão de informações, declarações ou documentações não enviadas ou enviadas em desconformidade; desrespeito ao cumprimento das obrigações impostas pelas normas legais, sejam federais, estaduais e municipais ou de não observância às orientações prestadas pela CONTRATADA, objetivando a consecução dos serviços pactuados; sendo suportadas, quando existentes, exclusivamente pela CONTRATANTE.

2.1.2 - Os documentos serão entregues e devolvidos mediante protocolo, devidamente datado e assinado.

2.2 - O recolhimento de impostos e encargos referentes à movimentação econômica da CONTRATANTE é de sua exclusiva responsabilidade, devendo arcar com o pagamento de eventuais multas e juros incidentes pelo atraso ou falta de pagamento.

2.2.1 - A CONTRATADA compromete-se a emitir e enviar as guias, bem como controlar o pagamento dos impostos e encargos devidos pela CONTRATANTE.

2.2.2 - A CONTRATADA não assume a responsabilidade pelo recolhimento de qualquer tributo da CONTRATANTE.

2.2.2.1 - A CONTRATADA poderá efetuar o pagamento dos tributos e contribuições da CONTRATANTE, a pedido dessa, mediante recebimento dos valores através de protocolo em documento que comprove os valores recebidos e os tributos a serem pagos, não se constituindo esse serviço, obrigação da CONTRATADA, mas sim uma mera liberalidade da contratada.

2.3 - O CONTRATANTE tem ciência da Lei 9.613/98, e suas alterações posteriores, especificamente no que trata da lavagem de dinheiro, regulamentada pela Resolução CFC n.º 1.445/13 do Conselho Federal de Contabilidade - informações ao COAF (Conselho de Controle de Atividades Financeiras), e, conseqüentemente, está ciente que os profissionais e Organizações Contábeis tem a obrigação legal de comunicar e repassar informações e dados ao COAF, informações protegidas por sigilo.

2.4 - A CONTRATANTE se obriga a cumprir as orientações dadas pela CONTRATADA (normas trabalhistas, previdenciárias, fiscais, proteção de dados, entre outras), eximindo-se esta das conseqüências e penalidades oriundas da não observância das mesmas.

2.5 - A CONTRATANTE também se obriga a assinar, sempre que necessário, a Carta de Responsabilidade de Administração (Resolução CFC n.º 987/03 e Resolução CFC n.º 1457/13), restando vinculada à entrega da carta a assinatura das demonstrações contábeis.

2.6 - A CONTRATANTE informa que é de sua responsabilidade a administração dos controles internos adotados pela empresa e que os mesmos estão adequados ao tipo de atividade e volume de transações; que não realizará nenhum tipo de operação que possa ser considerada ilegal, frente a legislação vigente; que os documentos encaminhados a contabilidade estão revestidos de total idoneidade; que as informações geradas no sistema de gestão e controle internos da empresa são realizados com documentação adequada, sendo de inteira responsabilidade do CONTRATANTE todo o conteúdo do banco de dados e arquivos gerados e encaminhados a contabilidade; que não tem conhecimento de fatos que possam afetar as demonstrações contábeis ou ainda que afetem a continuidade de operações da empresa.

2.6.1 - No que toca aos dados, a CONTRATADA possui processos internos de governança para a proteção dos dados eventualmente armazenados em razão da execução e utilização em seus negócios relacionados aos serviços contratados, devendo a CONTRATANTE observar a LGPD e as premissas de governança com seus colaboradores e prestadores de serviços regularmente aceitas no tratamento dos dados obtidos.

2.6.2 - As Partes declaram-se cientes dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018) ("LGPD"), e obrigam-se a adotar todas as medidas razoáveis para garantir, por si, bem como seu pessoal, colaboradores, empregados e subcontratados que utilizem os Dados Protegidos na extensão autorizada na referida LGPD.

VE
A

2.7 - A CONTRATANTE declara que não haverá fraude envolvendo terceiros que possam ter efeito material nas demonstrações contábeis; violações ou possíveis violações de leis, regulamentos e normas, cujo efeito deve ser considerado para divulgação nas demonstrações contábeis da empresa ou mesmo dar origem ao registro de provisão para contingências passivas envolvendo a administração ou empregados em cargos de responsabilidade de confiança.

2.8 - A CONTRATANTE, autoriza a CONTRATADA a repassar informações aos órgãos fiscalizadores entre eles o COAF.

2.9 - A Contratante deverá manter sempre atualizados, os programas relacionados à medicina e segurança do trabalho inerentes a sua atividade (PPRA, PCMSO, PPP, CIPA e outros).

CLÁUSULA 3 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA se obriga a cumprir a Legislação Federal, Estadual e Municipal, desempenhar os serviços objeto deste contrato com todo zelo, diligência e honestidade, resguardando os interesses da CONTRATANTE, sem prejuízo da sua dignidade e independência profissional, sujeitando-se ainda, às normas do Código de Ética Profissional do Contabilista, observando o seguinte:

3.1 - Responsabilizar-se-á a CONTRATADA por todos os prepostos que atuarem nos serviços ora contratados, indenizando à CONTRATANTE, em caso de culpa ou dolo.

3.1.1 - A CONTRATADA não se responsabilizará por multas, juros ou correções monetárias decorrentes da falta de recolhimento de obrigações diversas, que correm por conta e risco exclusivo da contratante, assim como aquelas ocasionadas por falta de entrega de documentos ou por falhas nos sistemas do governo.

3.2 - A CONTRATADA obriga-se a fornecer a CONTRATANTE, no escritório da primeira e dentro do horário normal de expediente (desde que, agendado antecipadamente), todas as informações solicitadas relativas ao andamento dos serviços ora contratados.

3.3 - Responsabilizar-se-á a CONTRATADA por todos os documentos a ela entregues pela CONTRATANTE, enquanto permanecerem sob sua guarda, respondendo pelo mau uso, perda ou extravio, salvo comprovado caso fortuito ou força maior.

3.4 - Os serviços contábeis especificados no Anexo 1 deste contrato, tem por base a opção, pela CONTRATANTE, do regime fiscal vigente na época da contratação, sendo que qualquer mudança do regime tributário da CONTRATANTE, as partes negociarão alterações deste contrato que forem julgadas necessárias, mediante termo aditivo próprio para este fim.

3.4.1 - A CONTRATADA não se responsabilizará por obrigações acessórias vencidas ou vincendas, no processo de transferência de responsabilidade técnica, sendo estas de responsabilidade da empresa de contabilidade anterior, em razão do banco de dados, devendo a CONTRATANTE exigir o cumprimento dessas obrigações do Contador anterior, sejam no âmbito federal, estadual ou municipal.

3.5 - As declarações de recebimento ou remessa para o exterior, como: SISCOSEV, DME (Declaração de operações liquidadas com moeda em espécie), COAF e outras declarações de atividades financeiras vinculadas ao Ministério da Fazenda, assim como, licenças ambientais, Marinha, registro em entidades de classe ou ligadas ao ramo profissional da atividade exercida não são de responsabilidade da CONTRATADA.

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

3.6.1 - 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;

3.6.2 - A entrega da Folha de Pagamento, recibos de férias e demais obrigações trabalhistas far-se-á até 3 (três) dias úteis após o recebimento dos documentos a que se referem como: controle de frequência dos funcionários, aviso de férias, admissão ou rescisão contratual, bem como correções salariais;

3.6.3 - A entrega de balancetes e do Balanço Anual se fará até o mês de abril do ano subsequente e após a entrega de todos os dados necessários à sua elaboração;

3.6.4 - A entrega das Demonstrações Contábeis obrigatórias, de acordo com a legislação vigente, até 60 (sessenta) dias após a entrega de todos os documentos e informações necessários à sua elaboração.

3.7 - A CONTRATADA manterá todas as informações da CONTRATANTE salvas em servidor físico e/ou servidores remotos, guardando o mais completo e absoluto sigilo sobre as informações e dados da CONTRATANTE a que tiver acesso em razão da presente prestação de serviços, utilizando-as apenas quando estritamente necessário para a prestação dos serviços acordados em contrato, em conformidade com a Lei Geral da Proteção dos Dados - LGPD (Lei 13.709 - 14/08/2018), ou nos casos que seguem:

a) - Mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;

b) - Para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória;

c) - Para atender ordem judicial

d) - Pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres;

e) - Para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

f) - Para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiros;

g) - Para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária;

h) - Para a proteção do crédito, quando disposto na legislação pertinente (inclusive o disposto na Lei 9.613/98 e Resolução 1445/13 do CFC);

i) - Transferência a terceiro, respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos na LGPD.

3.7.1 - A CONTRATANTE tem direito ao acesso às informações sobre o tratamento de seus dados, que serão disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva, mediante solicitação.

3.7.2 - A CONTRATADA não será responsável perante a CONTRATANTE quando proceder com o desenvolvimento em cumprimento às premissas da LGPD e após à entrega, seja

re


constatado que uma prática de mercado amplamente adotada teria violado a LGPD, a partir de entendimentos judiciais ou administrativos até o presente momento inexistentes.

3.8 - A CONTRATADA se comprometa a atender as autoridades fiscais, inclusive quando das eventuais verificações nas dependências da CONTRATANTE, todavia, não será responsabilidade da CONTRATADA responder por eventuais contingências e/ou multas aplicadas sobre fatos ou atos praticados pela CONTRATANTE, ou apresentar obrigatoriamente, soluções com defesa sobre autuações.

CLÁUSULA 4 – DOS HONORÁRIOS PROFISSIONAIS

Para a execução dos serviços constantes no Anexo 1, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, mensalmente, honorários profissionais no valor de R\$ 1.575,00 (Hum Mil Quinhentos e Setenta e Cinco Reais), até o dia 10 (Dez) do mês subsequente aos serviços prestados, podendo ser a cobrança vinculada por meio de recibo, duplicata de serviços mantida em carteira ou via boleto bancário.

4.1 - Os honorários não pagos na data estipulada serão acrescidos de multa contratual de 2% e juros mensais calculados sobre os honorários vencidos, sem prejuízo da correção monetária incidente no período.

4.1.1 - A dispensa de multa e juros sobre parcelas atrasadas de honorários constitui-se mera liberalidade da CONTRATADA.

4.2 - Os honorários profissionais serão corrigidos no mês de janeiro de cada ano, onde os valores serão combinados de comum acordo entre as partes, podendo ser de forma tácita, porém, o reajuste nunca será inferior à variação ao INPC, adicionado do índice do PIB do ano anterior, ambos estabelecidos pelo governo federal e que servem de base para o salário mínimo Nacional.

4.3 - Os honorários poderão sofrer alterações quando:

- a) Alterar a forma de tributação, caso ocorra, os honorários serão repactuados entre as partes.
- b) Quando o número de registros de empregados ultrapassar a quantidade acordada no Anexo 1, será cobrado R\$ 50,00 (cinquenta reais) para cada registro excedente.

4.4 - O custo de todos os materiais utilizados na execução dos serviços ora ajustados, tais como formulários contínuos, impressos fiscais, trabalhistas e contábeis, livros fiscais, pastas, cópias reprográficas, autenticações, reconhecimento de firmas, custas, emolumentos e taxas exigidas pelos serviços públicos, comunicações telefônicas, carimbos, entre outros, não estão incluídos nos honorários profissionais e deverão ser ressarcidos à CONTRATADA pela CONTRATANTE.

4.5 - OS SERVIÇOS EXTRAS solicitados pela CONTRATANTE não especificados no Anexo 1 serão cobrados pela CONTRATADA em separado, como extraordinários, conforme valores especificados na tabela de honorários extra contábeis, da qual também será atualizada anualmente.

4.5.1 - Entende-se por serviços extras, todo aquele não relacionado no Anexo 1 deste contrato, tais como: alteração contratual; abertura e baixa de empresa; certidões negativas do INSS, FGTS, Federal, Estadual e Municipal; certidão falência ou protestos; parcelamento de débitos; elaboração de processos de restituição; cálculos de tributos em atraso; homologações; autenticação/Registro/Encadernação de livros; declaração

ve
9

imposto de renda dos sócios e empregados; serviços de consultoria e assessoria; preenchimento de cadastros e propostas de financiamentos; cadastros do IBGE; contratos de locação, compra, venda e mútuo; SICAF; DIMED, DIMOB, emissão de DECORE; cadastro e atualização do e-social; compra e renovação do certificado digital e outros serviços que não sejam objeto de cláusula contratual.

4.5.2 - As retificações de obrigações assessórias, já entregues a Receita Federal, Estadual ou Municipal, bem como a retificação de serviços já realizados, como recálculo de guias pela CONTRATADA, ocasionada por fornecimento de informações ou documentação inidônea, com erros, incompletas ou entregues intempestivamente pela CONTRATANTE, deverão ser remuneradas em separado dos honorários mensais como serviços extraordinários.

4.5.3 - Os serviços extraordinários serão cobrados de acordo com a tabela "Política de Preços", que está dividida em grupos de acordo com o tipo de serviço, a qual é revisada anualmente e estará disponível para consulta pela CONTRATANTE a qualquer tempo.

4.6 - Os serviços não contratados no Anexo 1, caso venham a ser exigidos numa eventual fiscalização, solicitação judicial ou pela CONTRATANTE, para serem executados, terão que ser pagos à CONTRATADA de acordo com preço ajustado entre as partes contratantes.

4.7 - Além dos honorários mensais, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, no mês de dezembro de cada ano, uma parcela adicional, valor de 01 (um) honorário mensal; para atendimento ao acréscimo de serviços e encargos próprios do período final do exercício, tais como o encerramento das demonstrações contábeis anuais, elaboração de informes de rendimento, folha de pagamento de 13º (décimo terceiro) salário e para o cumprimento das obrigações acessórias anuais.

4.7.1 - A mensalidade adicional mencionada no item anterior poderá ser paga em duas parcelas que vencerão no dia do pagamento dos honorários em novembro e dezembro.

4.7.2 - 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.

4.7.3 - Caso o presente envolva recuperação de serviços não realizados atrasados, a mensalidade adicional será devida desde o primeiro mês de atualização.

CLÁUSULA 5 – DA VIGÊNCIA E RESCISÃO

A vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, **iniciando em 01/01/2026 e terminando em 31/12/2026**. À parte que desejar rescindir o contrato deverá comunicar a outra, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, período no qual, todas as cláusulas desse contrato permanecem em vigor.

5.1 - No caso de rescisão e durante o prazo do pré-aviso, a dispensa pela CONTRATANTE em relação à execução de quaisquer serviços, seja qual for a razão, deverá ser feita por escrito, não a desobrigando do pagamento dos honorários integrais até o termo final do contrato.

5.2 - Em caso de rescisão contratual, a CONTRATANTE deverá retirar seus documentos das dependências da CONTRATADA no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de pagar, mensalmente, importância equivalente a 20% (vinte por cento) dos honorários pactuados, a título de remuneração do depósito dos referidos documentos.

ve

5.2.1 - Não havendo a retirada dos documentos e não havendo o pagamento da taxa de permanência na forma como estabelecido no item anterior, ficará a CONTRATADA, independentemente de notificação da CONTRATANTE, isenta de qualquer responsabilidade em relação à guarda dos documentos.

5.2.2 - A critério da CONTRATADA poderá utilizar-se de quaisquer meios judiciais ou extrajudiciais, contra a CONTRATANTE ou na pessoa de qualquer de seus sócios, para fins de formalizar a devolução dos documentos não retirados após extinto o contrato.

5.3 - A CONTRATANTE providenciará, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da comunicação da rescisão do presente contrato, a transferência de profissional contábil responsável. A formalização deverá ser feita junto aos órgãos federais, estaduais e municipais, bem como junto ao Conselho Regional de Contabilidade.

5.3.1 - Caso a CONTRATANTE não formalize a transferência referida no item anterior no prazo estipulado, fica deferido à CONTRATADA o direito de fazê-lo.

5.4 - Em todas as transferências de serviços à outra empresa contábil, a CONTRATANTE deverá informar à CONTRATADA por escrito, o nome, endereço, responsável técnico e número do CRCSC, sem o que 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.

5.4.1 - A nova empresa de contabilidade da CONTRATANTE, após cumprimento do item anterior, deverá solicitar as informações necessárias para a continuidade dos serviços e caso não se manifeste, a CONTRATADA estará desobrigada de tal cumprimento.

5.5 - Não serão compartilhados detalhes técnicos dos sistemas de informática da CONTRATADA, os quais são de sua exclusiva propriedade.

5.6 - Em caso de falência da CONTRATANTE, facultará a rescisão do presente pela CONTRATADA, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, não estando incluídos nos serviços ora pactuados a elaboração das peças contábeis para atender as exigências legais por conta da falência.

5.6.1 - Incorrendo a CONTRATANTE em falência, é facultada a CONTRATADA utilizar-se de todos e quaisquer meios extrajudiciais e judiciais, previstos na legislação em vigor, para que sejam adimplidos os devidos valores.

5.7 - No caso de liquidação da empresa ou transferência de profissional contábil responsável, deve ser preenchido o Termo de Transferência de Responsabilidade Técnica do Conselho Regional de Contabilidade.

5.8 - A falta de pagamento de qualquer parcela de honorários, bem como a falência ou concordata da CONTRATANTE, facultará à CONTRATADA suspender imediatamente a execução dos serviços ora pactuados, bem como considerar rescindido o presente, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo do previsto na cláusula 'DOS HONORÁRIOS PROFISSIONAIS'.

5.8.1 - A CONTRATADA não se responsabiliza por eventuais multas e notificações geradas em virtude da suspensão dos serviços ocasionado referida no item anterior.

5.9 - Considerar-se-á rescindido o presente contrato, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, caso qualquer das partes CONTRATANTES venha a infringir cláusula ora convencionada.

5.9.1 - Fica estipulada a multa contratual no valor de duas parcelas mensais vigentes relativas aos honorários, exigível por inteiro em face da parte que der causa à rescisão motivada.


CLÁUSULA 6 – DA RESPONSABILIDADE DOS SÓCIOS

Os sócios da Contratante, assinam o presente na condição de fiadores solidários e principais pagadores em relação a todas as obrigações contratuais decorrentes.

CLÁUSULA 6 – DA FORO

Fica eleito o foro da comarca de Mococa-SP para dirimir as questões oriundas do presente instrumento, renunciando expressamente as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem justos e contratados, assinam as partes contratantes o presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor.



CONTRATADA

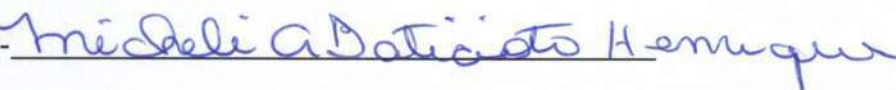
Mococa-SP, 01 de Janeiro de 2026 .



CONTRATANTE

TESTESMUNHAS:

1- 

2- 

ANEXO 1 – Serviços Profissionais de Contabilidade

1 - ÁREA CONTÁBIL:

- 1.1. Classificação e escrituração da contabilidade de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes;
- 1.2. Apuração de balancetes;
- 1.3. Elaboração do balanço anual, demonstrativos de resultados, demonstrativos de lucros ou prejuízos acumulados e Notas Explicativas;
- 1.4. Emissão de livros contábeis ao término de cada exercício social;
- 1.5. Escrituração dos livros contábeis Diário e Razão;
- 1.6. Escrituração do livro Lalur quando se tratar de empresa com apuração do lucro real;
- 1.7. Cálculo de Depreciação do Ativo Permanente;
- 1.8. Reuniões semestrais para apresentação dos dados.

2 - ÁREA FISCAL:

- 2.1. Orientação e controle da aplicação dos dispositivos legais vigentes sejam federais, estaduais ou municipais;
- 2.2. Escrituração dos registros fiscais pertinentes à atividade da CONTRATANTE, com a elaboração e envio aos órgãos competentes, das respectivas declarações, arquivos eletrônicos e demais obrigações acessórias exigidas;
- 2.3. Entrega das obrigações acessórias: Municipais (GIF e DES), estaduais e Federais (ECD, DIRF, DCTF e EFD - contribuições). Restringindo-se as obrigações municipais aos municípios da sede da empresa e filiais caso tenha ;
- 2.4. Apuração de impostos e contribuições devidos, com a elaboração, emissão e envio das respectivas guias de informações dos tributos devidos, a saber: Contribuição Social; COFINS; ICMS; Imposto de Renda; I.P.I; Simples Nacional; ISS; PIS, conforme regime tributário;
- 2.5. Confecção e entrega de declarações fiscais (Emissão dos Livros Fiscais obrigatórios) no âmbito municipal, estadual e federal, de acordo com as características fiscais da CONTRATANTE;
- 2.6. Atendimento das demais exigências previstas em atos normativos, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização tributária;
- 2.7. Quando solicitado, orientação na contratação de prestadores de serviços quanto às retenções na fonte de encargos e impostos federais e municipais;
- 2.8. Quando solicitado, planejamento tributário, em parceria com jurídico da CONTRATANTE.

3 - ÁREA TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA:

- 3.1. Orientação e controle da aplicação de preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho, bem como aqueles atinentes à Previdência Social, PIS, FGTS, Sindicatos e outros aplicáveis às relações de emprego mantidas pela empresa CONTRATANTE;
- 3.2. Manutenção dos registros de empregados e demais serviços pertinentes à folha de pagamento de acordo com as informações recebidas através de formulário próprio;
- 3.3. Emissão de relatório de rendimentos anuais para Declaração de Imposto de Renda;
- 3.4. Elaboração e emissão do relatório anual da RAIS;
- 3.5. Elaboração da folha de pagamento dos empregados e pró-labore, com a emissão das respectivas guias dos encargos sociais e tributos afins a serem recolhidas pela CONTRATANTE;
 - 3.5.1. A elaboração da Folha de Pagamento será para até 10 (Dez) funcionários.
- 3.6. Atuação como preposto para homologações de rescisão em sindicato;

ve


- 3.7. Entrega das obrigações acessórias exigidas, a exemplo do CAGED, RAIS, DIRF e informes de rendimentos
- 3.8. Atendimento das demais exigências de acordo com a particularidade da atividade econômica da empresa, que estejam previstas na legislação trabalhista e previdenciária, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização.

4 - ÁREA DO IMPOSTO DE RENDA PESSOA JURÍDICA:

- 4.1. Orientação e controle de aplicação dos dispositivos legais vigentes;
- 4.2. Elaboração da declaração de rendimentos - IRPJ e documentos correlatos;
- 4.3. Atendimento das demais exigências previstas em atos normativos, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização tributária.

5- DEMAIS SERVICOS:

- 5.1. Definição, em parceria com o departamento jurídico da CONTRATANTE, das demais atividades a serem desempenhadas, situação que será especificada em aditivo contratual específico para este fim;
- 5.2. Reuniões presenciais a serem agendadas conforme necessidade.

ANEXO 2 – Dos Prazos

- a) **No 1º dia útil de cada mês**, os documentos relativos ao mês anterior: boletins de caixa e documentos neles constantes a exemplo de recibos e comprovantes de pagamentos; extratos de todas as contas-correntes bancárias, inclusive aplicações (preferencialmente em arquivo padrão FEBRABAN), recibos de depósitos, cópias de cheques, borderôs de cobrança, contratos de crédito, e outros avisos de débito e de crédito; notas fiscais de entradas (compras, retorno, etc), de saídas (vendas, devoluções, brindes, etc) e de prestação de serviços independentemente do modelo, do documento e da operação envolvida, sempre identificando a forma de pagamento e/ou recebimento, comunicando à CONTRATADA, a relação das notas fiscais canceladas; enviar ainda a comunicação de eventual cancelamento das mesmas e quaisquer outros documentos pertinentes a todas as receitas auferidas pela CONTRATANTE, ainda que não façam parte do objeto social da empresa. Todos os documentos que comprovem todas as despesas incorridas pela CONTRATANTE. Quaisquer outros documentos pertinentes à atividade e movimentação patrimonial da empresa; preferencialmente e sempre que possível, os arquivos XML das notas fiscais eletrônicas de entrada, saída e prestação de serviços.

Obs. Antes de pagar qualquer nota fiscal de serviços, a contratante deve prestar atenção nas retenções e informar a contabilidade imediatamente.

- b) **Até o dia 25 do mês de referência** quando se tratar de documentos e informações necessários à elaboração da folha de pagamento e informações para previdência social, tais como folhas ponto, quantidade de horas extras, descontos, comissões, produtividade, horas noturnas, alterações de salário, controle de frequência, atestados de saúde, controle de entrega do vale transporte e qualquer outro documento referente à folha de pagamento, bem como correções salariais espontâneas.

Obs.: todo pagamento realizado para pessoa física tem que constar o número do PIS e enviar fotocópia da C.I. para o repasse de informação ao E - social, devendo descontar do prestador os tributos devidos.

- c) **No ato da dação do aviso** quando da Rescisão Contratual ou solicitação de aviso prévio, acompanhado do Registro de Empregado;
- d) **Até 40 dias antes da concessão das férias** para que seja possível providenciar a comunicação por escrito do aviso de férias.
- e) **Imediatamente** após a ocorrência de acidente de trabalho, a sua respectiva comunicação onde deverá constar nome do empregado, hora, local e descrição do acidente, qual à parte do corpo do empregado que foi atingida, e se houver, registro policial ou morte.
- f) É opcional, **semanalmente** enviar notas fiscais de entradas e saídas, bem como comunicação de eventual cancelamento delas;
- g) **Até dia 15 de janeiro de cada ano** o inventário anual de estoques em 31 de dezembro do ano anterior, em arquivo eletrônico *.xls, cuja formatação de acordo com o padrão estabelecido pela legislação e execução **é de responsabilidade da CONTRATANTE**;
- h) **48 (quarenta e oito) horas antes da data efetiva de admissão (primeiro dia de trabalho)**, enviar documentação para admissão dos empregados, acompanhada da "ficha de cadastro de empregados" devidamente preenchida, que será fornecida pela

VE


CONTRATADA. Na "ficha de cadastro de empregados", constará todos os documentos necessários à admissão, incluindo o atestado de saúde admissional, sendo que a ausência da referida "ficha" ou de qualquer documento relacionado à admissão, poderá inviabilizar o registro do funcionário, ficando a CONTRATANTE, responsável por qualquer penalidade que possa ocorrer pela falta de registro e/ou registro fora dos prazos previstos em lei.

ve 