CCCC, DD de MM de AAAA.

**À** **(PPPP)**

Em atenção à XXXX

Inicialmente, gostaríamos de registrar nossa satisfação em termos sido consultados por V. Sas. na formulação de serviços e honorários propostos a seguir, considerados com muito entusiasmo nesse processo.

Apresentamos a seguir nossos compromissos, escopo da proposta, honorários e todas as disposições adicionais específicas, sujeitas aos termos e condições registradas neste documento.

Para execução dos serviços profissionais a serem prestados a V. Sas., em conformidade com o detalhamento contido nesta proposta, considerando a categoria dos contadores programados para este trabalho e estimativa do número de horas a serem alocadas, consideramos que os serviços propostos atendem plenamente as exigências legais vigentes.

Diante do exposto, ficamos à inteira disposição de V. Sas. para outros esclarecimentos e com expectativa de juntos realizarmos uma excelente parceria.

Esta proposta tem validade em 7 dias úteis.

**INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE**  
**SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE CONTABILIDADE**

**PARTES:**

Pelo presente instrumento particular, as partes:

De um lado, na qualidade de **CONTRATANTE**: XXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o número FFFF com sede na RRRR, BBBB, MMMM, CCCC, TTTT, CEP CCCP, neste ato representada por XXXX, simplesmente denominado **CONTRATANTE.**

De outro lado, na qualidade de **CONTRATADA**, **ÁGIL GESTÃO CONTÁBIL EMPRESARIAL LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o número 48.804.340/0001-00 com sede na RUA NOVENTA E SEIS, 277, MARANGUAPE 1, PAULISTA, PE, CEP: 53.441-601, neste ato representada por **JOÃO VICTOR SOARES PESSOA**, BRASILEIRO, portador da cédula de identidade RG Nª: 9.714.948, SDS/PE, CPF: 120.769.864-48. Simplesmente denominada **CONTRATADA.**

1. **ESCOPO DOS SERVIÇOS**

Os serviços compreendem a assessoria na escrituração contábil, fiscal, departamento pessoal e suporte na gestão contábil-financeira.

* 1. **ÁREA CONTÁBIL**
     1. Execução dos registros contábeis da **CONTRATANTE** em sistema informatizado a partir das informações e documentos apresentados pela **CONTRATANTE**, referentes às transações realizadas de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes.
     2. Realização de análise e composição das contas patrimoniais e de resultados da **CONTRATANTE.**
     3. Escrituração e emissão do Livro Diário, Balancete e Razão Contábil, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
     4. Elaboração das Demonstrações Contábeis da **CONTRATANTE** de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
  2. **ÁREA FISCAL**
     1. Escrituração dos registros fiscais e elaboração das guias de informação e de recolhimento dos tributos devidos de acordo com a atividade da empresa.
     2. Elaboração e envio eletrônico das obrigações acessórias exigidas pelo fisco de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
     3. Orientação e controle da aplicação de dispositivos legais vigentes, sejam federais, estaduais ou municipais.
     4. Atendimento das demais exigências previstas em atos normativos, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização tributária.
     5. Elaboração e transmissão da Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DEFIS).
  3. **ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL**
     1. Elaboração do contrato de experiência em consonância à convenção coletiva da categoria.
     2. Comunicação da admissão ou demissão ao Ministério do Trabalho (CAGED).
     3. Elaboração da folha de pagamento, recibo e demais resumos de folha (líquido e consolidação da folha).
     4. Elaboração dos encargos sociais incidentes sobre a folha: FGTS.
     5. Elaboração dos encargos sociais incidentes sobre a folha: INSS.
     6. Elaboração de rescisões de contrato de trabalho, observados casos de impedimento.
     7. Elaboração dos cálculos de férias e emissão de aviso e recibo de férias.
     8. Elaboração de carta de apresentação de empregados em consonância à convenção coletiva da categoria.
     9. Elaboração do seguro-desemprego conforme a causa da demissão.
     10. Elaboração do termo de responsabilidade salário-família.
     11. Elaboração de declaração ou termo de opção de vale-transporte.
     12. Elaboração de guia sindical patronal e do empregado.
     13. Elaboração de comprovante de rendimento anual para fins de imposto de renda (empregado e empregador).
     14. Da renovação do benefício de salário-família nos meses de julho e novembro: crianças até 7 anos de idade, deverá ser apresentado a caderneta de vacina atualizada; acima de 7 e até 14 anos, deverá ser apresentado declaração de frequência escolar; inválidos, deverão apresentar atestado de invalidez.
     15. Elaboração da RAIS e envio eletrônico do arquivo, mediante prévia análise das vantagens quem compõe a base remuneratória para esse fim informados pela **CONTRATANTE.**
     16. Elaboração da DIRF e envio eletrônico do arquivo, mediante prévia análise das vantagens quem compõe a base remuneratória para esse fim informados pela **CONTRATANTE.**
     17. Elaboração de declaração de vida e residência, para fins de imposto de renda do empregado a partir da DIRF.
     18. Atendimento às demais exigências previstas na Legislação, bem como a eventuais acompanhamentos em fiscalizações do Ministério do Trabalho e Emprego.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Ajustam as partes **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** que as atividades mencionadas no item 1.3 serão realizadas para um número máximo de até 5 (cinco) funcionários, sendo cobrado um valor adicional de R$ 55,00 por colaborador excedente, mantendo os mesmos indicadores de reajustes e periodicidade do contrato.

* 1. **GESTÃO CONTÁBIL-FINANCEIRA**
     1. Elaboração e/ou redefinição e/ou adaptação ao plano de contas contábil, utilizando o plano de contas gerencial.
     2. Definição da estrutura de custos ou centros de resultados.
     3. Implantação de DRE Gerencial Contábil.
     4. Análise vertical e/ou horizontal da DRE Gerencial Contábil.

1. **DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

* 1. **DAS DOCUMENTAÇÕES REGULARES**

As documentações mensais, indispensáveis para o efetivo desempenho dos serviços arrolados no **ITEM 1**, serão fornecidas e enviadas pela **CONTRATANTE,** consistindo em:

* + 1. Boletim de caixa e respectivos comprovantes.
    2. Extratos de todas as contas-correntes bancárias, inclusive aplicações financeiras, contas garantidas, bem como documentos relativos aos lançamentos, como por exemplo: depósitos, cópias de cheques, borderôs de cobrança, descontos, contratos de créditos, avisos de créditos, débitos, contratos ativos e passivos (exemplo: financiamentos, aluguéis, mútuos) e demais movimentações correlatas.
    3. Notas fiscais de entradas, saídas, serviços prestados, serviços tomados e comunicação de eventual cancelamento das mesmas, bem como todos os documentos fiscais atinentes a atividade da empresa.
    4. A documentação deverá ser enviada e entregue pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** de forma completa, regular e em boa ordem cronológica, em prazo hábil de 3 dias úteis após o fim de cada período mensal ou quinzenalmente, no primeiro dia útil subsequente a este período, conforme opção da **CONTRATANTE**.
  1. **DOS PRAZOS PARA ENVIO DE DOCUMENTAÇÕES**

As documentações mensais, indispensáveis para o efetivo desempenho dos serviços arrolados no **ITEM 1**, serão fornecidas e enviadas pela **CONTRATANTE,** consistindo em:

* + 1. A **CONTRATADA** compromete-se a cumprir todos os prazos estabelecidos na legislação de regência quanto aos serviços contratados, especificando-se, porém, os prazos aqui firmados.
    2. A entrega eletrônica das guias de recolhimento de tributos por parte da **CONTRATADA** à **CONTRATANTE** se fará com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas do vencimento da obrigação.
    3. Mensalmente a **CONTRATANTE** enviará relatórios mensais dos cartões de créditos (se houver), fornecedores e clientes.
    4. A entrega do Balanço Anual do Exercício se fará até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a entrega de todos os dados necessários à sua elaboração, principalmente o Inventário Anual de Estoques, por escrito, cuja execução é de exclusiva responsabilidade da **CONTRATANTE.**
    5. A remessa de documentos físicos entres as partes deverá ser feita indispensavelmente sob protocolo.

1. **DOS DEVERES DA CONTRATADA** 
   1. Desempenhar os serviços enumerados no **ITEM 1,** observando a legislação vigente, resguardando os interesses da **CONTRATANTE,** sujeitando-se, ainda, às normas do Código de Ética aprovado pela resolução nº 803/96 do Conselho Federal de Contabilidade.
   2. Responsabilizar-se-á a **CONTRATADA** por todos os documentos a ela entregues pela **CONTRATANTE,** enquanto permanecerem sob sua guarda para execução 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. A **CONTRATADA** não assume nenhuma responsabilidade pelas consequências de informações, declarações ou documentações inidôneas ou incompletas que lhe forem apresentadas, bem como por omissões próprias da **CONTRATANTE** ou decorrente do desrespeito à orientação prestada.
2. **DOS DEVERES DA CONTRATANTE, HONORÁRIO E REEMBOLSOS** 
   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, em tempo hábil, nenhuma responsabilidade cabendo a segunda acaso recebidos intempestivamente.
   2. A **CONTRATADA,** receberá toda documentação física pertinente às atividades mensais realizadas, enviadas pela **CONTRATANTE.**
   3. Para execução dos serviços constantes no **ITEM 1,** a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** os honorários profissionais correspondentes a **R$ OOOO (quinhentos reais), até o dia VVVV de cada mês**, podendo a cobrança ser veiculada através da respectiva duplicata de serviços, mantida em carteira ou via cobrança bancária registrada.

**4.5 Além da parcela acima avençada, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA juntamente à parcela referente à competência de dezembro de cada exercício, uma mensalidade extraordinária, no valor correspondente ao valor TOTAL do honorário profissional mensal, que se refere aos serviços de fechamento do BALANÇO ANUAL DE EXERCÍCIO e elaboração da folha de pagamento do décimo terceiro salário, além das declarações Federais, Estaduais e Municipais.**

4.6 Caso o presente envolva a recuperação de serviços não realizados atrasados por parte da **CONTRATANTE,** a mensalidade adicional será integralmente devida desde o primeiro mês de atualização de movimentações correspondentes.

4.7 Os serviços não executados em virtude do não fornecimento de documentos e informações pela **CONTRATANTE** a tempo hábil especificado no **ITEM 2.1.4,** desonera a **CONTRATADA** da responsabilidade do cumprimento dos prazos de execução dos serviços sob sua responsabilidade, devendo ainda a **CONTRATADA,** comunicar os fatos diretamente aos responsáveis da **CONTRATANTE** para as devidas providências, cabendo nova cobrança de honorários adicionais dos serviços fora do prazo.

4.8 Os honorários pagos após a data avençada no **ITEM 4.3** acarretarão à **CONTRATANTE** o acréscimo de multa de 5% (cinco por cento), com juros moratórios de 2% (dois por cento) ao mês ou fração.

4.9 Os honorários serão reajustados anualmente e automaticamente a partir da assinatura deste documento, segundo a variação do salário-mínimo no período ou quando houver aumento considerável dos serviços contratados.

5.0 O valor dos honorários previstos no **ITEM 4.3** foi estabelecido segundo parâmetros mínimos para os serviços prestados, ficando certo de que se a média trimestral dos mesmos for superior aos parâmetros mencionados na proporção de 10% (dez por cento), passará a vigorar nova cobrança no mesmo patamar do aumento do volume dos serviços, automaticamente, a partir do primeiro dia após o trimestre findo.

5.1 A **CONTRATANTE** reembolsará a **CONTRATADA** o custo de todos os materiais utilizados na execução dos serviços ora ajustados, tais como: formulários contínuos, impressos fiscais e contábeis, bem como livros fiscais, pastas, cópias reprográficas, autenticações, reconhecimento de firmas, custas cartorárias, emolumentos e taxas exigidas pelos serviços públicos, sempre que utilizados e mediante recibo discriminado acompanhado dos respectivos comprovantes de desembolsos.

5.2 Os serviços solicitados pela **CONTRATANTE** não especificados no **ITEM 1** serão cobrados pela **CONTRATADA** em separado, como extraordinários, segundo valor específico constante de orçamento previamente aprovado pela primeira, englobando nessa previsão toda e qualquer inovação da legislação relativamente ao regime tributário, trabalhista ou previdenciário. São considerados serviços extraordinários ou para-contábeis, exemplificativamente:

5.2.1.1 Constituições de sociedades e/ou alterações contratuais.

5.2.1.2 Autenticação/Registro de Livros.

5.2.1.3 Declaração de ajuste do imposto de renda pessoa física.

Preenchimento de fichas cadastrais IBGE (Sintegra).

5.3 Os custos dos serviços decorrentes de novas obrigações instituídas pelo Fisco serão acrescidos a este contrato, devidamente acordadas entre as partes.

5.4 Toda e qualquer solicitação pela **CONTRATANTE** quanto à filosofia do sistema e de trabalhos especiais, deverá ser previamente acordada com a **CONTRATADA,** que poderá justificar novos cálculos sobre o contrato ou cada trabalho distintamente.

5.5 A **CONTRATANTE** deverá dispor de profissional responsável indicado no seu quadro de colaboradores ou sócios para acompanhar a execução dos serviços presentes no **ITEM 1.**

5.6 Ficam as duas partes em concordância com uma reunião trimestral para acompanhamento e eventuais questionamentos – à depender da agenda das partes envolvidas.

1. **DA VIGÊNCIA E RESCISÃO**

5.7 O presente contrato terá prazo de duração indeterminado, podendo ser a qualquer tempo rescindido mediante pré-aviso de 30 (trinta) dias por escrito.

5.8 A parte que não comunicar por escrito a rescisão ou efetuá-la de forma sumária, desrespeitando o pré-aviso, ficará obrigada ao pagamento de multa compensatória no valor de 2 (duas) parcelas mensais dos honorários vigentes à época.

5.9 No caso de rescisão imotivada, 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 termo final do contrato.

6. Ocorrendo a transferência dos serviços para outra Empresa Contábil, a **CONTRATANTE** deverá informar à **CONTRATADA**, por escrito, seu nome, endereço, nome do responsável e número da inscrição junto ao Conselho Regional de Contabilidade, sem o qual 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

6.1 Entre os dados e informações a serem fornecidos não se incluem detalhes técnicos dos sistemas de informática da **CONTRATADA**, os quais são de sua exclusiva propriedade.

6.2 A falta de pagamento de qualquer parcela de honorários faculta à **CONTRATADA** suspender imediatamente a execução dos serviços ora pactuados, bem como considerar rescindido o presente, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

6.3 A falência ou a concordata 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 arroladas no artigo 159 do Decreto-Lei 7.661/45 e demais decorrentes.

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

6.5 A assistência da **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, após a denúncia do contrato, ocorrerá no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

**7. DO FORO**

O Fica eleito o Foro da Cidade de Paulista, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões oriundas da interpretação e execução do presente contrato.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente, em 2 (duas) vias de igual teor e para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas.

CCCC, DD de MM de AAAA.

**JOÃO VICTOR SOARES PESSOA - CNPJ 120.769.864-48**

XXXX **- CNPJ** FFFF

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Testemunha Testemunha

CPF: CPF: