

### Proposta para a Prestação de Serviços Contábeis

Atendendo a solicitação de V.S.<sup>a</sup>, apresentamos a nossa proposta para a Prestação de Serviços Contábeis e ressaltamos que a estrutura da PREVISA está voltada a proporcionar a você, cliente, segurança na sua retaguarda contábil através de um trabalho de qualidade e o constante acompanhamento das situações fiscal e tributária da sua empresa.

#### IDENTIFICAÇÃO (Cliente):

Nome:	ROKO EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	CNPJ:	38.831.118/0001-34
Endereço:	AV BRASIL 1666	Contatos:	Jéssica Monteiro
Fones:	(31) 99137-2615	E-mails:	jessica.monteiro@smart

#### DADOS CADASTRAIS (Previsa):

Nome:	Previsa Assessoria Contábil Empresarial	CNPJ:	36.060.956/0001-26
Endereço:	Rua Conselheiro Lafaiete, 2.015 - B. Sagrada Família, Belo Horizonte/MG		
Fones:	(31) 3244-3100		
Contatos:	Gabriela Araújo Warttmann	E-mails:	gabrielawarttmann@previsa.com.br

### 1 - Dos Serviços Contábeis:

Prestação dos seguintes serviços na área contábil:

- Contabilização e conciliação dos documentos de acordo com as normas contábeis vigentes;
- Apuração de Balancetes;
- Elaboração de Balanço Patrimonial Anual (em 31 de dezembro) e Demonstração de Resultados.

#### 1.1 Emissão dos seguintes Livros e Relatórios:

- Livro Diário e Livro Razão;
- Balancetes (Mensal);
- Balanço (Anual).

## **2 – Dos Serviços Fiscais e Tributários**

Prestação dos seguintes serviços nas áreas fiscal e tributária:

- Orientação sobre a aplicação dos dispositivos legais vigentes;
- Escrituração das Notas Fiscais de Prestação de Serviços e Serviços Tomados.
- Cálculo e emissão das guias de recolhimento de tributos federal e municipal;
- Emissão eletrônica dos seguintes Livros Fiscais: Registro de Entrada e Registro de Saídas.

## **3 – Dos Serviços do Departamento de Pessoal**

Prestação dos seguintes serviços na área de Departamento Pessoal:

- Elaboração dos documentos relativos às rotinas de admissão, férias, afastamentos e demissão de funcionários;
- Elaboração das guias e relatórios do INSS, do FGTS e da Receita Federal, como segue:
- GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social;
- GPS - Guia da Previdência Social;
- GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS;
- CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho;
- IRRF - Imposto de Renda retido na Fonte;
- Contribuições Sindicais e Patronais;
- Elaboração das Folhas de Pagamento dos funcionários e dos sócios da empresa.

### **3.1 Demanda do Departamento de Pessoal (D.P.)**

- A partir das informações e documentos fornecidos pela empresa, o trabalho se baseará na apuração da folha de pagamento, na consistência das apurações dos tributos, na verificação da tempestividade no cumprimento de obrigações acessórias.
- Os relatórios deverão ser encaminhados a nossa contabilidade via plataforma de Processamento utilizado pela Previsa.

## **4 – Da assessoria geral**

Prestação dos seguintes serviços de assessoria geral:

- Planejamento tributário com vistas a melhor opção tributária;
- Informativos fiscais periódicos;
- Palestras, cursos ou treinamentos a serem ofertados em nosso auditório;
- Disponibilização na INTERNET, no site da PREVISA, de relatórios de interesse do cliente (disponibilizados pelo sistema operacional da PREVISA);
- Solicitações de certidões negativas.

## 5 – Das obrigações Acessórias

Confecção e entrega das seguintes obrigações acessórias:

CLASSIFICAÇÃO	OBRIGAÇÃO ACESSÓRIA	PRIORIDADE	OBSERVAÇÃO
<b>CONTÁBIL</b>	ECD – Escrituração Contábil Digital	ANUAL	
<b>FISCAL</b>	DES – Declaração Eletrônica de Serviços	MENSAL	Se entidade possuir Pis sobre a Folha de Pagamento e Cofins em valor igual ou superior a R\$ 10 mil reais por mês
	EFD Contribuições	MENSAL	
<b>PESSOAL</b>	GFIP	MENSAL	
	eSocial	MENSAL	
	RAIS	ANUAL	
<b>TRIBUTÁRIA</b>	EFD Reinf	MENSAL	
	DCTFWeb	MENSAL	
	DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais	MENSAL	Se contribuinte da Contribuição Patronal sobre a Receita Bruta (Desoneração da Folha).
	DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte	ANUAL	
	ECF – Escrituração Contábil Fiscal	ANUAL	
	DIMOB – Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias	ANUAL	Se contribuinte exercer atividades imobiliárias e/ou construção.

## 6 – Dos Serviços de Expedição

- Em relação à entrega dos documentos fiscais, contábeis e trabalhistas/pessoais à Previsa, é de responsabilidade do contratante e deve ser feita via Dropbox;
- A busca e a entrega de documentos físicos será conforme demanda previamente acordada entre as partes e disponibilidade da equipe.

## **7 – Dos serviços não incluídos nesta proposta**

Os serviços não descritos nesta proposta, como exemplificado abaixo, serão cobrados à parte caso sejam solicitados pelo contratante, conforme valor a ser determinado em autorização específica.

### **7.1 Serviços de Legalização:**

- Constituição, alteração, baixa de empresas, bem como as atividades relacionadas à legalização;
- Solicitação e/ou renovação de alvarás, atualização de cadastro junto aos órgãos públicos.

### **7.2 Serviços anteriores à nossa responsabilidade:**

- Escrituração contábil e fiscal;
- Confecção ou retificação de quaisquer obrigações acessórias;
- Elaboração, validação ou entrega do Sintegra, EFD e/ou Sped PIS/Cofins;
- Confecção de Folhas de Pagamento.

### **7.3 Atividades extra departamento pessoal:**

- Confecção de folhas de pagamento referente a empregados ligados à pessoa física dos sócios ou de outras empresas;
- Apuração do ponto dos funcionários;
- Homologação trabalhista;
- Declaração de imposto de renda pessoa física dos sócios.

### **7.4 Atividades extra obrigações contábeis:**

- Levantamento nos arquivos físicos e/ou virtuais na sede do contratante e dos que não forem de nosso conhecimento, a cargo de solicitação da fiscalização;
- Abertura de períodos contábeis já encerrados pela contabilidade;
- Inscrição junto ao Cadastro Específico do INSS - CEI;
- Pedidos de parcelamentos de débitos federais, estaduais e municipais;
- Pedidos de parcelamentos de débitos previdenciários e trabalhistas (INSS e FGTS);
- Apuração por centro de custos;
- Cadastramentos em instituições financeiras, órgão públicos, empresas privadas, etc.;
- Livro de registro de duplicata e controle de produção e estoque;
- Escrituração contábil de SCP, SPE e filiais, ligadas a empresa e/ou aos sócios.
- Pesquisa Econômica Anual (IBGE).

## 8 – Do Sistema de Gestão da Qualidade PREVISA

A PREVISA compromete-se à prestação dos serviços ao cliente dentro das rotinas do seu Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), ficando esta prestação condicionada ao atendimento, pelo cliente, da sua contraparte de obrigações, referente ao encaminhamento da documentação dentro dos prazos estabelecidos e nos moldes constantes dos Padrões PREVISA em vigência.

## 9 – Dos Honorários e da Condição de Pagamento

### 9.1 Honorários previstos:

Pela prestação dos serviços contábeis propostos, de acordo com a qualidade técnica exigida e em função do volume de documentos previsto e das horas estimadas de trabalho, ficam estipulados os honorários mensais de **R\$ 1.080,00 (Um Mil e Oitenta Reais)**.

#### 9.1.1 Escalonamento:

Valor normal R\$1.200,00. Concedido desconto de 10% ficando assim o honorário no valor de R\$1.080,00

### 9.2 Quadro de parâmetros:

O valor dos honorários previsto no item 9.1, foi estabelecido conforme demonstrado no quadro a seguir, com base o volume de informações fornecidas pelo cliente e, ficando certo que: se a média trimestral dos mesmos for superior aos parâmetros mencionados na proporção de 10% (dez por cento), passará a vigorar novo honorário no mesmo patamar de aumento de serviço, automaticamente, a partir do primeiro dia útil após o trimestre findo.

Número de sócios	3
Número de vínculos trabalhistas	13
Serviços Tomados	10
Serviços Prestados	2
Entrada/Compra	45
Saída/Vendas	0
Regime de Tributação do Imposto de Renda – IRPJ	Lucro Presumido

Como parâmetros complementares e anexos aos parâmetros indicados acima também indicamos os parâmetros de tempo de mão-de-obra dedicada aos trabalhos do cliente, por departamento, a saber:

## 9.3 Ajustes especiais:

Os honorários podem ser reajustados a qualquer tempo em função do volume real de trabalho; de mudanças na Legislação ou nos procedimentos do fisco que venha acarretar uma sobrecarga de serviços; da expansão dos negócios da empresa; da alteração no quadro de parâmetros conforme item 9.2 ou a qualquer tempo por consenso dos contratantes.

## 9.4 Ajustes anuais:

Os honorários serão reajustados anualmente, na data base do reajuste do salário mínimo, acompanhando o índice de reajuste salarial vigente no Brasil ou IGPM, sendo escolhido o maior entre os dois, sempre respeitando o consenso entre as partes. Na oportunidade, será realizada também uma avaliação dos itens constante nas cláusulas 9.3, que poderão servir de base para um reajuste superior aos índices citados.

## 9.5 Adicional anual:

Anualmente será cobrado um adicional correspondente ao valor de um honorário mensal, por conta do encerramento do balanço patrimonial, obrigações acessórias anuais e/ou demais obrigações anuais, conforme previsto na resolução CFC nº987/03. Este honorário deverá ser pago em parcela única a vencer no último dia útil do mês de novembro e o seu valor será igual ao dos honorários vigentes no mês da cobrança.

## 9.6 Pagamento:

Os honorários serão cobrados através de boleto bancário, com vencimento no último dia útil do mês, entregue com, pelo menos, dois dias de antecedência do vencimento.

## 9.7 Atraso de pagamento:

O atraso no pagamento dos honorários implicará na paralisação dos serviços prestados pela Previsa e na cobrança de multa por atraso corresponder a 2% do valor total do honorário mensal e juros moratórios de 0,033% por dia.

## 9.8 Créditos tributários:

Os créditos tributários, seja de impostos ou de contribuições, apurados em decorrência de pagamentos a maior ou indevido, decorrente de incentivo fiscais não utilizados na época própria ou outra forma legal que identifique vantagem financeira à contratante, serão remunerados à razão de 20% (vinte por cento) do crédito tributário à medida da restituição ou ressarcimento por compensação.

## 9.9 Reembolso de taxas e despesas:

O Cliente reembolsará à Previsa o custo de todas as taxas e ou despesas pagas em seu nome utilizadas na execução dos serviços ora ajustados, tais como: taxas de expediente, autenticações, reconhecimento de firmas, custas, emolumentos e taxas exigidos em órgãos públicos, carimbos, encadernações, sempre que utilizados e mediante recibo discriminado acompanhado dos respectivos comprovantes de desembolso.

#### 9.10 Contratações de funcionários da Previsa:

Fica acordado que caso um funcionário da Previsa seja contratado pelo Cliente ou qualquer empresa diretamente relacionada ou do mesmo grupo econômico, durante a vigência do contrato oriundo desta proposta e/ou até um 01 (um) ano após o encerramento do mesmo (independentemente do motivo do encerramento contratual), o cliente pagará à Previsa, a título de multa penal, não compensatória, a importância correspondente a 100 (cem) vezes o valor do último salário recebido pelo funcionário respectivo perante a Previsa. O mesmo se aplica caso um funcionário seja desligado da Previsa (seja por demissão voluntária ou involuntária, com ou sem justa causa), e venha a ser contratado pelo cliente durante a vigência do contrato e/ou até um 01 (um) ano após o encerramento do mesmo (independentemente do motivo do encerramento contratual).

#### 9.11 Acondicionar documentos:

Cabe ao cliente acondicionar em seu estabelecimento, de maneira segura, os documentos, físicos e digitais das áreas: contábil, fiscal e pessoal, pelo tempo descrito na legislação, ficando nesse período à disposição do fisco e da prestadora de serviços contábeis.

#### 9.12 Imprevistos ou novas solicitações:

Toda e qualquer procedimento, solicitação ou operação que fuja a regularidade do cliente deve ser comunicado à Diretoria da Previsa, bem como toda a solicitação de novos serviços.

#### 9.13 Fornecimento de dados e informações:

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 caberá à segunda caso recebidos intempestivamente.

#### 9.14 Responsabilidade por dados fornecidos incompletos ou incorretos:

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 decorrentes do desrespeito à orientação prestada.

#### 9.15 Confidencialidade:

As informações disponibilizadas pela CONTRATANTE para execução dos trabalhos são de caráter confidencial.

### **10 – Do Retrabalho**

Os recálculos e reemissões de guias, folhas de pagamento, rescisões, balancetes, etc, estarão sujeitos a cobranças extras.

### **11 – Das reuniões**

As reuniões serão marcadas com antecedência nas dependências da Previsa ou via Skype, onde o cliente poderá contar com a presença de todos os departamentos envolvidos, caso seja necessário.

## 12 – Férias coletivas

A Previsa adota a política de férias coletivas de seus funcionários, todos os anos, aproximadamente os últimos 10 (dez) dias do mês de dezembro, período entre os feriados de Natal e Ano novo.

## 13 – Dos Meios de Comunicação

Estabelece-se que a Previsa, utilizará meios físicos nos casos de envio de informativos e eletrônicos para a comunicação relativa às informações de sua empresa, inclusive no que diz respeito às convocações, informativos, orientações das normas vigentes, envio das obrigações principais (guias para pagamentos), envio de documentos fiscais, contábeis e de pessoal.

## 14 – Do Prazo de Duração e da Rescisão

### 14.1 Validade da proposta:

Esta proposta tem validade de 10 dias.

### 14.2 Aprovação da proposta:

Uma vez aprovada, esta proposta tem força de contrato, conforme art. 4º da resolução CFC nº 987/03. O seu prazo de duração será por tempo indeterminado, a partir do mês de **01/06/2022**, início de nossa responsabilidade, persistindo enquanto for de conveniência de ambas as partes.

### 14.3 Rescisão do contrato:

A rescisão do contrato oriundo desta proposta dar-se-á a qualquer tempo, sem qualquer multa ou ônus rescisório, bastando a parte interessada em sua rescisão comunicar previamente à outra parte, com um prazo mínimo de 30 (trinta) dias, mediante ofício por escrito contra recibo.

## 15 – Observações Finais

### 15.1 Serviços cobrados à parte:

Os serviços não descritos nesta proposta serão cobrados a parte.

### 15.2 Lei 9.613/98:

O Cliente tem ciência da Lei 9.613/98, alterada pela lei 12.683/12, especificamente dos dispositivos que tratam da lavagem de dinheiro.

### 15.3 Foro responsável:

Para todas as questões oriundas desta proposta, fica eleito o Foro da Comarca de Belo Horizonte.

### 15.4 Entrega de Documentos:

Com relação à documentação a ser entregue pela CONTRATANTE para a CONTRATADA, os documentos chamados cadastrais (essenciais para o início da prestação de serviço da CONTRATADA), **descritos no item 15.5**, devem ser entregues em até cinco dias úteis a partir da data de assinatura do contrato.



## 15.5 Documentos cadastrais:

Os documentos abaixo são essenciais para o início da prestação de serviço da CONTRATADA.

- \* Contratos e Alterações Sociais;
- \* Atas e Estatuto social (caso de S/A e Entidades);
- \* Cópia de Alvará de Funcionamento Municipal;
- \* RG, CPF ou CNH dos Sócios;
- \* Número de PIS dos Sócios;
- \* RG, CPF ou CNH de Procuradores/Administradores Não-sócios (se aplicável);
- \* Balancete Analítico com Data do Final do Período de Responsabilidade do Contador Anterior;
- \* Certificado Digital eCNPJ com senha de acesso;
- \* Certificado Digital eCPF da Pessoa Física Responsável na Receita Federal;
- \* Procuração Digital da Receita Federal e eSocial;
- \* Procuração Conectividade Social (Caixa Econômica Federal);
- \* Procuração Seguro Desemprego Web;
- \* Senha Portal Municipal;
- \* Senha Portal Estadual.

## 15.6 Documentos faltantes:

Se o CONTRATANTE optar por comprar o serviço de obtenção dos documentos por meio da CONTRATADA, ele se exime de responsabilidade de entregá-los. **Entretanto, assume responsabilidade por multas decorrentes do atraso ou do tempo de obtenção destes documentos** (por exemplo, pode haver obrigações a entregar neste período entre o pedido e o recebimento da senha).

## **16 – Proteção de Dados**

### **16.1 Do não tratamento de dados pessoais**

Para fins dessa cláusula e, conforme definições legais, será considerada controladora a parte que eventualmente transmitir Dados Pessoais em sua posse a outra parte, esta considerada operadora.

As partes declaram-se cientes de que o objeto do contrato não contempla transferência de Dados Pessoais de uma parte a outra, porém, caso essa transferência seja necessária para a perfectibilização do objeto contratual, as PARTES se comprometem a processar, armazenar e utilizar tais Dados nos limites permitidos pela legislação, de maneira independente e conforme orientações da parte controladora, responsabilizando-se pelo respectivo Tratamento de Dados Pessoais realizado em conexão às suas operações e negócios, devendo isentar a outra PARTE de quaisquer responsabilidades.

Cada PARTE declara e garante que cumpre e continuará a cumprir com a Legislação de Proteção de Dados conforme modificada durante todo o prazo do Contrato, incluindo, mas não se limitando, à indicação de um encarregado de proteção de dados pessoais, conforme aplicável e ao cumprimento dos direitos dos Titulares de Dados Pessoais.

Durante todo o prazo do Contrato, a parte operadora, em relação aos Dados Pessoais da controladora, implementará e manterá medidas técnicas e organizacionais apropriadas para garantir um nível de segurança adequado a esse risco.



Belo Horizonte, 05/05/2022

**Previsa Assessoria Contábil Empresarial. CRC 14131**

Thiago Vitor de Faria Silva  
CRC - MG 90.850

Lafayette Vilella de Moraes Neto  
TC - CRC - MG 48.595

Autorização do Cliente  
Autorizamos o início da prestação dos serviços contábeis regulares da empresa.

Belo Horizonte, 05/05/2022

Responsável Legal: