

# PRECIFICAÇÃO DE HONORÁRIOS CONTÁBEIS

*SESCAP LDR*

SINDICATO DAS EMPRESAS DE ACESSORAMENTO, PERÍCIAS, INFORMAÇÕES,  
PESQUISAS E DE SERVIÇOS CONTÁBEIS DE LONDRINA E REGIÃO

 **SESCAP PR**



SISTEMA SESCAP/SESCON  
**FENACON**  
Federação Nacional das Empresas de Serviços Contábeis e das  
Empresas de Assessoramento, Perícias, Informações e Pesquisas

- 2016 -



## SUMÁRIO

Objetivo .....	5
Introdução.....	5
Você tem Segurança na hora de Precificar os seus Serviços?.....	5
Modelo de Diagnóstico para Prospectar Clientes .....	6
Modelo de FTS - Ficha Técnica de Serviços.....	9
Planilhas de Scores.....	9
Orçamento.....	9
Contrato de Prestação de Serviços.....	10
Código de Conduta e Ética.....	10
Formas de Precificação.....	10
Precificação com Base nos Custos .....	10
Precificação com Base na Concorrência.....	11
Precificação com Base no Valor Percebido.....	11
Conhecendo os seus Custos.....	11
Horas Disponíveis para Vendas .....	11
Calculando os Custos de cada Departamento .....	12
<i>Mark-Up</i> .....	12
Demonstrativo de Resultado .....	12
Indicadores .....	12
Margem de Contribuição e Produtividade .....	13
Gestão do Tempo Gasto por Cliente e sua Rentabilidade .....	13
Considerações Finais .....	13
Modelo de Contrato de Prestação de Serviço.....	14



## **OBJETIVO**

Este livreto tem por objetivo trazer informações e ferramentas que contribuem diretamente no dia a dia do empresário contábil para a precificação de seus serviços. Ainda, servirá como um material complementar ao Painel – Valoração de Serviços e Honorários da 16ª CONESCAP.

## **INTRODUÇÃO**

Antes de tratarmos a precificação dos serviços contábeis, precisamos relembrar a importância da gestão das empresas contábeis, cada vez mais exigidas pela infinidade de responsabilidades. A gestão deve ser profissionalizada dia a dia, inclusive com uma equipe com função de *compliance*, ou seja, com função de buscar conformidades entre leis, regulamentos e normas internas, com os processos da organização e em certos momentos lembrando o gestor o que deve ser feito.

A gestão caminha de mãos dadas com a precificação... sem gestão não se precifica! Informação é a alma de toda tomada de decisão.

A precificação de honorários contábeis é extremamente complexa, haja vista que vários fatores devem ser levados em consideração no momento de estabelecer o preço dos serviços: a capacidade técnica do profissional, a equipe que dará o suporte ao serviço, a estrutura física necessária, a tecnologia envolvida, entre outros. Por estes e outros motivos o tema não vinha levantando muito interesse nas últimas décadas, até porque tínhamos poucos empresários e a maioria bem remunerados.

Hoje, neste mundo globalizado e muito mais competitivo, felizmente ainda temos mercado para todos os profissionais contábeis, mas poucos conseguem chegar ao estrelato, ou seja, conseguem a almejada valorização, tornando-se uma referência no segmento.

Com o objetivo já exposto, foi desenvolvido este livreto especificamente para atender àqueles empresários contábeis no momento mais importante da negociação, ou seja, na definição do preço de seu serviço.

## **VOCÊ TEM SEGURANÇA NA HORA DE PRECIFICAR OS SEUS SERVIÇOS?**

Quando chega um(a) empresário(a) em sua empresa, querendo trazer a escrita para você, quais são os procedimentos adotados pela sua empresa? (...)

É notório que muitos empresários sequer possuem ferramentas de precificação, continuam naquela de questionar as informações mais do que básicas, achando que elas contribuem para definir o “preço justo” ou seja: valor do faturamento; número de empregados; regime de tributação; quantidade de notas fiscais; e principalmente, o valor do honorário que vinha sendo pago ao outro profissional?

Adivinha o valor que estará sendo orçado/combinado com o cliente em potencial... habitualmente o resultado é: “Faço para o senhor o mesmo honorário que vinha sendo pago ao outro profissional! Precisamos de alguns meses para poder conhecer a sua empresa e depois voltamos a conversar/negociar!”

É sabido da necessidade de termos ferramentas de precificação, principalmente na primeira abordagem, seja ele um potencial cliente que estará abrindo o seu próprio negócio ou mesmo aquele empresário que está buscando uma outra empresa contábil, por motivos diversos.

A abordagem para prospectar este cliente deve ser de forma persuasiva, demonstrando conhecimento e principalmente muita segurança nos valores orçados. Sugerimos a aplicação de um belo questionário para diagnosticar a empresa, ou seja, conhecê-la realmente... e isto não se faz com aquelas perguntas básicas comentadas anteriormente, é necessário um questionário amplo, bem mais completo, como no modelo a seguir.



A empresa possui Auditoria Externa? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, qual?
A empresa possui Auditoria Interna? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, <input type="checkbox"/> Própria <input type="checkbox"/> terceirizada, qual?
Contribuinte dos Impostos <input type="checkbox"/> PIS/COFINS <input type="checkbox"/> IRPJ <input type="checkbox"/> C.SOCIAL <input type="checkbox"/> IPI <input type="checkbox"/> SIMPLES NACIONAL <input type="checkbox"/> ICMS <input type="checkbox"/> ISS <input type="checkbox"/> OUTROS
Possui Substituição Tributária? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim qual?
Calcula crédito presumido de PIS/COFINS? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim Calcula IR/CS/Pis/Cofins pelo regime caixa ou competência <input type="checkbox"/> Caixa <input type="checkbox"/> Competência
Participante do REFIS? PAES? PARC.11941? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim qual?
Possui Regime Especial? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim qual?
Possui Parcelamento de Impostos? Quais? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim qual?
Possui Notas Fiscais Eletrônicas? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Quantidade de itens de Matéria Prima
Quantidade de itens de Produtos semiacabados
Quantidade de itens de Produtos acabados
Estoques: <input type="checkbox"/> Centralizados <input type="checkbox"/> Descentralizados
Envia produtos para serem beneficiados em outra empresa? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, quais?
Qual o volume médio de Notas Fiscais de Entrada (Compras, Transferências e Devoluções)?
Qual o volume médio de Notas Fiscais de Saída (Vendas, Transferência e Devoluções)?
Possui sistema de custeio? <input type="checkbox"/> Não possui <input type="checkbox"/> Custo Padrão <input type="checkbox"/> Custo Médio <input type="checkbox"/> Custo ABC
Total de itens do ativo imobilizado?
Ha controle dos bens patrimoniais?
Outras necessidades específicas OBRIGAÇÕES ENTREGA MENSAL: _____ OBRIGAÇÕES ENTREGA ANUAL: _____
Possui CERTIFICADO DIGITAL? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, Quais? <input type="checkbox"/> e-CPF/PJ <input type="checkbox"/> e-CONNECTE <input type="checkbox"/> e-CNPJ <input type="checkbox"/> e-NFE
Validade?
<b>DEPARTAMENTO FINANCEIRO - TESOURARIA</b>
Número de contas correntes utilizadas:
Media de cheques emitidos por mês:
A Tesouraria é responsável pela negociação com os bancos? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO    Quem é o responsável?
Qual é o setor que administra e controla os contratos de empréstimo financeiros?
Ha controle por contrato com cálculo dos encargos pró-rata? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim
Quem controla o caixa fundo fixo da(s) filial(is), se houver?

O sistema de Tesouraria é integrado com Contas a Pagar e Contas a Receber e Contabilidade?  
 Não  Sim

Existem relatórios gerenciais na Tesouraria?  
 Não  Sim, quais?

Existe desconto de duplicatas ou cheque? Quem controla?  
 Não  Sim, quais?

#### DEPARTAMENTO FINANCEIRO - CONTAS A PAGAR

Número de fornecedores ativos:

Qual é a forma de comunicação com os bancos?

Possui controle analítico do saldo das contas a pagar por fornecedor?  
 Não  Sim, qual?

O sistema de tesouraria é integrado com Contas a Pagar e Contas a Receber e Contabilidade?  
 Não  Sim

Contas a pagar integrado com Compras, Almoxarifado e Contabilidade?  
 Não  Sim

Contas a pagar é terceirizado?  
 Não, quantos funcionários?  Sim, com qual Empresa/Escritório?

#### DEPARTAMENTO FINANCEIRO - CONTAS A RECEBER

Número de clientes ativos:

Media de faturas por mês:

Número de bancos utilizados para cobrança:

Qual é a forma de comunicação com os bancos?

Possui controle analítico do saldo de contas a receber por cliente?  
 Não  Sim

Contas a receber integrado com Faturamento e Contabilidade?  
 Não  Sim

Contas a receber é terceirizado?  
 Não  Sim, qual empresa/escritório?  
Há recebimentos por maquinetas de cartões débito ou crédito?  
 Não  Sim, é feito relatório destes recebimentos?

#### DEPARTAMENTO DE RH

Quais as datas de pagamento de salários?  
 Dias 1 e 15  Dias 5 e 20  Quinto dia útil mês subsequente  Último dia útil  Outros?

Qual é a forma de pagamento?  
 Em espécie  Crédito Bancário  Cheque  
 Transmissão Arquivos  Outros, descrever:

Quais são os tipos de salário?  
 Mensalista  Horista  Comissionista  Comissionista Puro

Se houver comissão:  
 Já vem calculada  Deve ser calculada pelo RH  
Qual é o número total de colaboradores?

Quantidade de funcionários por local?  
Matriz: Filiais: Outros:

Índice de rotatividade anual de pessoal  
 Baixa  Média  Alta

A empresa possui programas de saúde ocupacional?  
 Não  
 Sim, Quais?  PCMSO  PCMAT  PPP  CIPA  PAT

Forma de controle de horário  
 Manual  Eletrônico  Mecânico  Outros

Tipos de colaboradores  
 CLT Prazo determinado  CLT Prazo Indeterminado  Autônomos  
 Sócios ou diretores  Estagiários  Outros, descrever:

Benefícios oferecidos pela Empresa  
 Nenhum  Assistência Médica  Vale Refeição/Alimentação  
 Cesta Básica  Seguro de Vida  Outros:

Necessita de relatórios gerenciais?  
 Não  Sim, quais e qual periodicidade?

Outras informações que julgar necessário:

Responsável pelas Informações Prestadas //  
Data

## MODELO DE FTS– FICHA TÉCNICA DE SERVIÇOS

Conhecendo a empresa a qual estará precificando, é de extrema importância termos processos internos bem definidos (gestão), além da descrição detalhada por serviços oferecido. Neste momento, o TEMPO começa a ser parte importante no processo de precificação. A FTS é a ferramenta que trará segurança a cada item diagnosticado na prospecção do cliente.

No exemplo abaixo, detalhamos cada tarefa do processo, com o devido TEMPO despendido. O serviço escolhido foi a ECD.

Serviço: <b>ECD (Escrituração Contábil Digital)</b>		
Sequencia	Tarefas intermediárias	Tempo Min/Qtde
1	Fazer a opção no sistema pela geração do ECD	0:02
2	Fazer a Parametrização do sistema (Relacionamento Plano de Contas/Plano Referencial)	0:20
3	Fazer a auditoria dos demonstrativos	0:10
4	Gerar o arquivo no sistema	0:05
5	Importar o arquivo gerado para o PVA (Validador)	0:05
6	Verificar e analisar o check-list do programa	0:20
7	Gerar o arquivo no programa e assinar digitalmente	0:03
8	Preencher o requerimento no programa para registro na JC	0:05
9	Entrar no site na JC para gerar a guia de pagamento	0:05
10	Encaminhar a guia para pagamento	0:15
11	Informar no gerenciador (PVA) os dados do pagamento	0:02
12	Assina o requerimento e transmite o arquivo	0:03
13	Entrar no sistema e consultar a situação do registro por parte da JC	0:05
14	Imprimir o termo de autenticação	0:01
<b>Soma</b>		<b>1:41</b>
Responsável:		
Regional		
Data:		
Empresa (escritório)		
Colaborador		

Sabe-se agora que, caso a empresa diagnosticada tenha a obrigatoriedade de entrega da ECD, devemos precificar este serviço juntamente com todos os outros... a não ser que seja um serviço cobrado a parte.

Este levantamento e mapeamento dos serviços internos de sua empresa contábil servirá de base para a precificação de cada item diagnosticado em uma possível abordagem.

## PLANILHA DE SCORES

A partir do momento em que se conhece cada processo, suas tarefas, os devidos apontamentos de TEMPO para cada uma delas (*timesheet*), há a possibilidade de ser criada uma planilha de *scores*, ou seja, criar pontuações para cada serviço de acordo com o preço de venda hora de sua empresa.

Estas pontuações automaticamente serão equacionadas para o resultado final, o valor do honorário contábil proposto. Esta ferramenta ajuda a tangibilizar o orçamento.

## ORÇAMENTO

Chegado o momento de apresentar o orçamento, temos um cenário muito mais seguro, haja vista que agora temos informações precisas e ferramentas que determinaram o valor do honorário proposto.

Aconselha-se a utilização do diagnóstico e da planilha de *scores* como parte integrante do orçamento, estas ferramentas enriquecerão o valor pedido, demonstrando confiança e critério bem definido no que está sendo proposto.

No orçamento recomenda-se já especificar detalhadamente o que está sendo precificado, uma vez que, qualquer outro tipo de serviço futuramente requerido poderá ser considerado como um serviço extra.

## **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Toda esta estratégia de precificação culmina com a ferramenta mais importante da relação comercial entre CONTRATANTE e CONTRATADA. Esta ferramenta define pormenorizadamente os direitos e deveres de cada uma das partes.

Alguns itens devem ser levados em consideração, objetivando a segurança do contador a partir do Novo Código Civil/2002:

As empresas contábeis não possuem inviolabilidade em suas sedes, por este motivo, a importância de estabelecer no contrato como se deve proceder em caso de um mandato de busca e apreensão por parte da Polícia Federal, por exemplo.

Mencionar a Resolução 1.445/2013 do CFC – Das Comunicações ao COAF. Esta norma não pode ser considerada, em hipótese alguma, quebra de sigilo profissional.

Constituir o contrato como título executivo extrajudicial.

Estimular multas para saída do cliente para ex empregados.

Delimitar as responsabilidades em caso de multas e juros pela não entrega de qualquer tributo ou obrigação acessória.

Detalhar serviço por serviço que está sendo contratado... poderá ser como anexo ou apêndice ao instrumento. Com certeza o cliente não se lembrará do que foi contratado e irá exigir que algum serviço novo faça parte do “pacote”.

Além de cláusulas bem elaboradas, a gestão do contrato é de extrema importância, haja vista que o não cumprimento de qualquer cláusula pactuada abre precedente para discussão e anulação da mesma.

## **CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA**

Em meio à crise que vivenciamos nos dias de hoje, percebe-se principalmente a crise moral e ética de nosso povo. O “jeitinho brasileiro” está em todo e qualquer lugar para beneficiar um ou outro. Existem corruptos e corruptores por todas as partes.

Falar de ética é utopia, mas não podemos perder a esperança de viver dias melhores. Por este e outros motivos, orienta-se a empresa contábil adotar um código de conduta e ética para ser usado pelos proprietários, pelos colaboradores e também pelos clientes, fechando um ciclo de respeito às leis e as condutas pessoais, valorizando ainda mais o seu *benchmarking*.

## **PASSAMOS AGORA PARA A PARTE TÉCNICA DE PRECIFICAÇÃO**

### **FORMAS DE PRECIFICAÇÃO**

É sabido que temos três formas de precificarmos um produto ou um serviço: com base nos custos, na concorrência e no valor percebido pelo cliente.

### **PRECIFICAÇÃO COM BASE NOS CUSTOS**

É a forma mais importante para conhecer a realidade de sua empresa. Através dela você consegue administrar todas as outras formas, além de conseguir aplicá-las. Pode-se dizer que é a mais importante

forma, mas não a melhor.

## PRECIFICAÇÃO COM BASE NA CONCORRÊNCIA

É a forma mais fácil de se precificar porém a mais traiçoeira, ela pode decretar o fim de sua empresa caso você não conheça os seus custos. Ela te orienta, mas quase sempre não define, ou seja, ela não é a mais importante e nem a melhor forma de se precificar!

## PRECIFICAÇÃO COM BASE NO VALOR PERCEBIDO

É a forma menos importante na precificação, mas a melhor! Esta é a única maneira de conseguir margens absurdas de lucratividade... ela acontece quando você consegue que o mercado procure e deseje os seus serviços. Normalmente no nosso segmento ela aparece através de uma OPORTUNIDADE.

## CONHECENDO OS SEUS CUSTOS

O mapeamento de todos os gastos (custos) fixos diretos e indiretos devem ser feitos antes de qualquer critério de precificação com base nos custos. Aconselha-se a segregar em planilhas os seus custos da seguinte maneira: Despesas Fixas; Depreciação Societária; e Folha de Pagamento/Encargos/Benefícios.

Feito este levantamento, consegue-se chegar a quanto representa cada um destes custos na empresa contábil. As primeiras surpresas já começam a aparecer!

A primeira pergunta que devemos fazer para nós mesmos quando começamos a precificar os nossos serviços é: Quanto TEMPO eu consigo vender mensalmente aos meus clientes? Isto significa a média de tempo que cada colaborador consegue “produzir” no mês, em horas, que estarão a venda.

## HORAS DISPONÍVEIS PARA VENDA

Dias do ano	365
Domingos	52
Sábados (Compensados)	52
Feriados e Dias Santos	10
Faltas Abonadas, Afast. e Treinamentos	8
Dias Trabalhados no ano	243
Dias Disponíveis a cada mês	20,3
Horas Trabalhadas por dia	8,8
<b>Horas Disponíveis (por mês)</b>	<b>178,2</b>
Tempo com Estudos da Legislação por mês	15,5
Lanches, Cafés e Outras Perdas	12,7
<b>Horas Trabalhadas (por mês)</b>	<b>150,0</b>

Para colaborar, apresentamos um quadro explicativo da média de horas que conseguimos vender mensalmente, por colaborador... não se deixe enganar pelas 220 horas mensais que pagamos.

Cada empresa deve fazer o seu cálculo, mas este quadro já dá uma bela noção da quantidade de horas que conseguimos vender por mês... a realidade já começa a mudar e tomar outros rumos, ou seja, precisamos

otimizar processos para conseguirmos agilizar o cumprimento dos serviços e obrigações contratadas para não termos surpresas e prejuízos.

## **CALCULANDO OS CUSTOS DE CADA DEPARTAMENTO**

Já sabemos o custo total da empresa contábil e conseqüentemente o seu custo hora, através da divisão do custo total (despesas fixas e os custos da administração “aquelas pessoas que não tem horas disponíveis para venda”) pelo número de horas a serem vendidas.

O custo por departamento também é fácil de achar, é só alocar cada colaborador no seu devido setor/departamento, com as devidas horas a serem produzidas... chegamos ao custo do departamento multiplicando as despesas fixas e os custos da administração da empresa contábil pelo índice proporcional de representatividade destas despesas no departamento.

Seguindo este raciocínio, o custo da hora por departamento é encontrado dividindo-se o custo total deste pelas horas produtivas a serem vendidas dos colaboradores devidamente alocados, já encontradas anteriormente.

## **MARK-UP**

O *mark-up* será o percentual que será aplicado ao custo por hora do departamento, chegando ao preço de venda/hora de cada um deles.

No *mark-up* devemos considerar os seguintes percentuais: alíquota do imposto sobre o faturamento; fator de responsabilidade civil; provisão para devedores duvidosos; juros pelo prazo médio de recebimento das receitas; juros sobre o capital próprio; lucro líquido desejado; entre outros.

Neste momento você já consegue projetar qual a sua capacidade de faturamento, ou seja, multiplicando as horas vendidas pelo número de colaboradores e do resultado multiplicar pelo valor da hora a ser vendida “pretensão”, conforme resultado obtido entre o “custo hora x *mark-up*”.

## **DEMONSTRATIVO DE RESULTADO**

Já é possível projetar o demonstrativo de resultado com os resultados encontrados. Aconselha-se a criar um demonstrativo gerencial comparativo mês a mês para que você consiga analisar cada conta separadamente, a sua evolução, com metas pré-definidas.

## **INDICADORES**

Nos dias de hoje é indispensável a utilização de indicadores gerenciais, eles te norteiam e conseguem te trazer formas de comparar com o mercado sem expor os dados de sua empresa.

CUSTO HORA DO COLABORADOR
TÍQUETE MÉDIO (FATURAMENTO BÁSICO MÉDIO POR CLIENTE)
FATURAMENTO TOTAL POR COLABORADOR
% DE SERVIÇOS ACESSÓRIOS S/ FATURAMENTO BÁSICO
VALOR DA HORA VENDIDA NOS SERVIÇOS ACESSÓRIOS
CUSTO TOTAL DOS COLABORADORES S/ FATURAMENTO
IMPOSTOS S/ FATURAMENTO TOTAL
GASTOS FIXOS INDIRETOS
LUCRO LÍQUIDO
INADIMPLÊNCIA HÁ MAIS DE 30 DIAS
FALTAS ABONADAS (CUSTO TOTAL)
FALTAS ABONADAS (% DE CUSTO S/ FATURAMENTO)

A seguir, demonstramos alguns indicadores interessantes a serem administrados:

## **MARGEM DE CONTRIBUIÇÃO E PRODUTIVIDADE**

Quanto cada cliente está contribuindo para a lucratividade da empresa? Isto é margem de contribuição, imprescindível para tomada de decisões, além de ser imprescindível para o gestor valorizar aquele colaborador que atende aquele cliente que mais contribui para a lucratividade, ou seja, valorização por meritocracia.

Produtividade é fazer mais em menos tempo... sem re-trabalho. Mensurar a produtividade é de extrema importância para o gestor, uma vez que os colaboradores mais produtivos podem assumir àqueles clientes deficitários e torná-los lucrativos... uma excelente carta na manga. Esta também é uma bela forma de valorizar o colaborador.

## **GESTÃO DO TEMPO GASTO POR CLIENTE E SUA RENTABILIDADE**

Falamos em produtividade, agora precisamos entender como avaliar e analisar esta produtividade. Temos a possibilidade de calcular a média de tempo gasto para poder realizar determinado serviço, este tempo torna-se a meta para toda a empresa. Se o colaborador fizer em menos tempo que o definido, torna-se altamente produtivo.

Na gestão da precificação, obrigatoriamente devemos ter controle mensal do tempo gasto (*timesheet*) para atender cada cliente individualmente em nossa empresa. Esta é a única forma de conseguirmos visualizar e analisar se aquele determinado cliente está contribuindo com o lucro da empresa e qual o seu percentual de lucratividade.

Quando se tem a média de tempo gasto, consegue-se chegar a conclusão sobre a lucratividade daquele cliente na carteira, inclusive se o honorário contratado está próximo do sugerido “honorário sugerido = média do tempo gasto x preço de venda hora”.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Humildemente procuramos apresentar alguns métodos de precificação que vem sendo estudado pelos Estados do Paraná, Rio Grande do Sul e São Paulo, através do SESCAP-PR, do SESCO-NG e do SESCO-SP.

Esta metodologia traz mais segurança ao gestor da empresa contábil a tomar decisões precisas quanto aos honorários a serem cobrados ou reajustados de seus clientes.

Esperamos que você consiga aplicar algumas das dicas e/ou ferramentas que dispusemos neste pequeno livreto... ainda, tomara que consigamos contribuir para a valorização de sua empresa através destas informações de precificação. Um dos grandes objetivos deste estudo!

Muitos estudos ainda estão sendo feitos para aperfeiçoar e garantir ainda mais tranquilidade e segurança ao gestor contábil. Contamos com você nos próximos eventos do sistema FENACON para poder contribuir com o enriquecimento e engrandecimento de nossa profissão.

## MODELO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

<b>CONTRATADA:</b>	
<b>ENDEREÇO DA EMPRESA:</b>	
<b>Responsável Legal:</b>	[Gerente]
<b>Valor do Honorário Mensal:</b>	[Categoria]
<b>Vencimento:</b>	[Comentários]
<b>Forma de Pagamento:</b>	[Resumo]
<b>Quantidade de Empregados:</b>	[Fax da Empresa]
<b>Quantidade de Notas Fiscais:</b>	
<b>Valor cobrado por empregados extras:</b>	

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS

Institui contrato de prestação de serviços contábeis entre <Empresa do Cliente> e DADOS DA EMPRESA CONTÁBIL S/S LTDA, nos termos do art. 1º da Resolução CFC 987/2003, na modalidade de Assessoria Contábil para Fundação Privada.

**CONTRATANTE:** <Empresa do Cliente>, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na cidade de Londrina, Estado do Paraná, à Rua Alagoas, 2001, Centro, CEP 86.020-360, inscrita no CNPJ/MF 78.635.752/0001-16, representada neste ato por sua responsável legal [Gerente]

**CONTRATADA:** DADOS DA EMPRESA CONTÁBIL S/S LTDA, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida nesta cidade de Londrina, Estado do Paraná, à Rua \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Sala \_\_\_\_\_, Centro, CEP \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF \_\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_, representada por seu sócio administrador, o Sr. \_\_\_\_\_, contador, CRC/PR. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_, inscrito no CPF/MF \_\_\_\_\_-\_\_.

### CLÁUSULA PRIMEIRA - Objeto do Contrato.

O objeto do presente contrato é a Prestação de Serviços de ASSESSORIA pela CONTRATADA à CONTRATANTE dos seguintes serviços profissionais:

- I – Assessoria Contábil para Fundação Privada;
- II – Assessoria Fiscal para Fundação Privada; e
- III – Assessoria Trabalhista para Fundação Privada.

**Parágrafo Primeiro:** Considera-se Assessoria Contábil, os serviços de elaboração da Contabilidade de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade, emissão de balancetes, elaboração de Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis obrigatórias.

**Parágrafo Segundo:** Considera-se Assessoria Fiscal, a orientação e controle de aplicação dos dispositivos legais vigentes, sejam federais, estaduais ou municipais, a elaboração dos registros fiscais obrigatórios, eletrônicos ou não, perante os órgãos municipais, estaduais e federais, bem como as demais obrigações que se fizerem necessárias e o atendimento às demais exigências previstas na legislação, bem como aos eventuais procedimentos fiscais.

**Parágrafo Terceiro:** Considera-se Assessoria Trabalhista, os registros de empregados e serviços correlatos, a elaboração da folha de pagamento dos empregados e de pró-labore, bem como das guias de recolhimento dos encargos sociais e tributos afins, a elaboração, orientação e controle da aplicação dos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho, bem como daqueles atinentes à Previdência Social e de outros aplicáveis às relações de trabalho mantidas pela contratante.

### CLÁUSULA SEGUNDA - Do Prazo de Duração.

O prazo de duração do presente contrato é por tempo indeterminado, iniciando-se os serviços na data de assinatura deste instrumento.

### CLÁUSULA TERCEIRA - Dos Deveres da Contratada.

É dever da CONTRATADA:

- I. Desempenhar os serviços enumerados na Cláusula Primeira com todo zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente, resguardando os interesses da

- CONTRATANTE, sem prejuízo da dignidade e independência profissionais, sujeitando-se, ainda, às normas do Código de Ética Profissional do Contabilista, aprovado pela Resolução nº 803/96 do Conselho Federal de Contabilidade;
- II. Responsabilizar-se por todos os prepostos que atuarem nos serviços ora contratados, indenizando a CONTRATANTE, em caso de culpa ou dolo, assumindo integral responsabilidade por eventuais multas fiscais decorrentes de imperfeições ou atrasos nos serviços ora contratados, excetuando-se os ocasionados por força maior ou caso fortuito, assim definidos em lei, depois de esgotados os procedimentos de defesa administrativa, sempre observado o disposto no parágrafo primeiro;
  - III. Fornecer à CONTRATANTE, dentro do horário normal de expediente, todas as informações relativas ao andamento dos serviços ora contratados;
  - IV. Responsabilizar-se por todos os documentos a ela entregues pela CONTRATANTE, enquanto permanecerem sob sua guarda para a 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;
  - V. A CONTRATADA deverá cumprir todos os prazos estabelecidos na legislação de regência quanto aos serviços contratados, especificando-se, porém, os prazos abaixo:
    - A entrega das guias de recolhimento de tributos e encargos trabalhistas à CONTRATANTE far-se-á com antecedência de no mínimo 2 (dois) dias do vencimento da obrigação;
    - A entrega da Folha de Pagamento, recibos de pagamento salarial, de férias e demais obrigações trabalhistas far-se-á com antecedência de no mínimo 2 (dois) dias do vencimento da obrigação;
    - A entrega de Balancete far-se-á até o dia 30 do 2º (segundo) mês subsequente ao período a que se referir.
    - A entrega do Balanço Patrimonial far-se-á até 30 (trinta) dias após a entrega de todos os dados necessários para sua elaboração, principalmente o Inventário Anual de Estoques, por escrito, cuja execução é de responsabilidade da CONTRATANTE.
    - A remessa de documentos entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA (por ambas as partes) deverá ser feita sempre sob protocolo de entrega.

**Parágrafo Primeiro:** 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.

**Parágrafo Segundo:** A CONTRATADA não se responsabiliza pelas consequências fiscais ou quaisquer outras, advindas do atraso na entrega ou por falta de entrega de parte dos documentos a serem escriturados e contabilizados, sejam eles documentos eletrônicos ou em meio físico.

**Parágrafo Terceiro:** Todos os livros fiscais e a documentação contabilizada ficarão em poder e sob a responsabilidade da CONTRATADA. Após o uso, pelo tempo necessário a CONTRATADA devolverá à CONTRATANTE, sob protocolo, toda documentação contabilizada e respectivos livros e aquele a manterá sob guarda e conservação até o prazo prescricional das mesmas.

**Parágrafo Quarto:** A CONTRATADA não se responsabiliza por multas, juros de mora, ou qualquer outra penalidade da falta de cumprimentos pela não entrega de documentos em tempo hábil para execução de serviços objeto deste contrato, ou atraso relativo ao recolhimento das obrigações tributárias, sendo considerados irrelevantes os motivos apresentados pelo Contratante.

#### **CLÁUSULA QUARTA - Dos Deveres da Contratante.**

É dever da CONTRATANTE:

- I. Fornecer à CONTRATADA todos os dados, documentos e informações e arquivos digitais gerados de forma completa dentro do padrão SPED, que se façam necessários ao bom desempenho dos serviços ora contratados, em tempo hábil, não cabendo nenhuma responsabilidade a segunda caso recebidos intempestivamente;
- II. Registrar os livros Contábeis e Fiscais junto à Junta Comercial do Estado do Paraná;
- III. Manter pelo prazo prescricional a guarda de todos os Livros Fiscais e a respectiva documentação contabilizada;

#### **CLÁUSULA QUINTA - Das Condições de Execução dos Serviços.**

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

- I. A documentação indispensável para o desempenho dos serviços arrolados na Cláusula Primeira será fornecida pela CONTRATANTE, consistindo, basicamente, em:
  - Relatório e arquivo digital de Fluxo de Caixa, bem como todos os documentos relativos aos lançamentos;
  - Extratos em relatório e em arquivo OFX, de todas as contas correntes bancárias, inclusive aplicações bem como todos os documentos relativos aos lançamentos, tais como depósitos, cópias de cheques, borderôs de cobrança, descontos, contratos de crédito, avisos de créditos, avisos de débitos, holerites, recibos de férias, rescisões de contrato de trabalho, faturas de energia elétrica, água e esgoto, telefone(s), recibo de aluguel/condomínio, guia de FGTS, INSS, DARF, boletos e etc.
  - Relatório e arquivo digital da posição de clientes a receber com data do último dia do mês;
  - Relatório e arquivo digital da posição de fornecedores a pagar com data do último dia do mês;
  - Notas Fiscais e arquivo digital de Compra de Mercadorias e Materiais de consumo efetuadas no mês;
  - Notas Fiscais e arquivo digital de Compra de Ativo Imobilizado efetuadas no mês;
  - Notas Fiscais e arquivo digital de Venda de Mercadorias efetuadas no mês;
  - Notas Fiscais e arquivo digital de Prestação de Serviços Prestados e Tomados no mês;
  - Controle de frequência dos empregados e eventual comunicação para concessão de férias, admissão ou rescisão contratual, bem como correções salariais espontâneas.
- II. A documentação deverá ser enviada pela CONTRATANTE de forma completa e em boa ordem, como prevê o manual do cliente, nos seguintes prazos:
  - Até 5 (cinco) dias após o encerramento do mês, os documentos relacionados ao fechamento da escrita fiscal e contabilidade;
  - Até o dia 25 do mês de referência, quando se tratar de documentos para elaboração da folha de pagamento;
  - No mínimo, 48 (quarenta e oito) horas antes a comunicação para dação de aviso de férias e aviso prévio de rescisão contratual de empregados acompanhada do Registro de Empregados.

#### **CLÁUSULA SEXTA - Das Obrigações Acessórias.**

A empresa optante pelo Simples Nacional, cuja atividade seja exclusivamente comércio varejista, está obrigada à entrega das seguintes obrigações acessórias:

- I – Declaração Mensal de Serviços Tomados de Terceiros - DMS (Prefeitura);
- II – Declaração Mensal de Serviços Prestados - DMS (Prefeitura);
- III – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF. (Receita Federal do Brasil);
- IV – Escrituração Contábil Fiscal – ECF (Receita Federal do Brasil);
- V – Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP (CEF);
- VI – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED (Ministério do Trabalho);

VII – e-Social (CEF, INSS, MPS, MTE e RFB); e  
VIII – Escrituração Contábil Digital - ECD (Receita Federal).

**Parágrafo Primeiro:** Com exceção dos itens IV e VIII, cujas entregas são anuais, todos os itens do caput têm periodicidade de entrega mensal.

**Parágrafo Segundo:** A Declaração Mensal de Serviços Tomados de Terceiros - DMS, é composta pela escrituração, por competência, da movimentação fiscal referente aos serviços tomados de terceiros, tributados ou não, na forma da legislação aplicável, tendo como prazo de entrega o dia 10 (dez) de cada mês, e sua não escrituração é uma infração sujeita à penalidade prevista na Lei 7.303/97, Artigo 160, inciso III, letra f, cuja penalidade é uma multa de R\$590,10 (quinhentos e noventa reais e dez centavos) valores atualizados para 2015 (Decreto 1.631/14 e anteriores).

**Parágrafo Terceiro:** A Declaração Mensal de Serviços Prestados - DMS, é composta pela escrituração, por competência, da movimentação fiscal das notas fiscais emitidas, com seus respectivos valores, tendo como prazo de entrega o dia 10 (dez) de cada mês, e sua não escrituração é uma infração sujeita à penalidade prevista na Lei 7.303/97, Artigo 160, inciso III, letra f, cuja penalidade é uma multa de R\$590,10 (quinhentos e noventa reais e dez centavos) valores atualizados para 2015 (Decreto 1.631/14 e anteriores).

**Parágrafo Quarto:** A DCTF conterà as informações relativas aos tributos e contribuições apurados pela pessoa jurídica em cada mês, os pagamentos, eventuais parcelamentos e as compensações de créditos, como as informações sobre a suspensão da exigibilidade do crédito tributário, tendo como prazo de entrega o 15º (décimo quinto) dia útil de cada mês, e sua não entrega ou entrega fora do prazo, sujeitará a empresa à multa de 2% (dois por cento) ao mês-calendário ou fração, incidente sobre o montante dos impostos e contribuições informados na DCTF, ainda que integralmente pago, no caso de falta de entrega da declaração ou a sua entrega depois do prazo, limitada a 20% (vinte por cento), tendo como multa mínima R\$ 500,00 (quinhentos reais), previstas no art. 7º da INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1599, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2015.

**Parágrafo Quinto:** A Escrituração Contábil Fiscal (ECF) é uma obrigação acessória imposta às pessoas jurídicas estabelecidas no Brasil, onde o sujeito passivo deverá informar todas as operações que influenciem a composição da base de cálculo e o valor devido do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ) e da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), tendo como prazo de entrega o último dia útil do mês de junho do ano seguinte ao ano-calendário a que se refira, e sua não entrega ou entrega fora do prazo, sujeitará a empresa às multas previstas no art. 8º-A do Decreto-Lei nº 1.598, de 26 de dezembro de 1977, com redação dada pela Lei nº 12.973, de 13 de maio de 2014, equivalente a 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento), por mês-calendário ou fração, do lucro líquido antes do Imposto de Renda da pessoa jurídica e da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, no período a que se refere a apuração,

**Parágrafo Sexto:** A Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP, é um aplicativo utilizado para o recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e para disponibilizar à Previdência Social informações relativas aos segurados, tendo como prazo de entrega o último dia 7 (sete) de cada mês, e sua entrega fora do prazo, sujeitará às multas previstas na Lei nº 8.212/1991 e às sanções previstas na lei nº 8.036/1990, sendo a multa de 2% (dois por cento) ao mês-calendário ou fração, incidente sobre o montante das contribuições informadas, ainda que integralmente pagas, respeitados o percentual máximo de 20% (vinte por cento) e os valores mínimos de R\$ 200,00, no caso de declaração sem fato gerador, ou de R\$ 500,00, nos demais casos.

**Parágrafo Sétimo:** O Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, é um registro administrativo instituído pela Lei nº 4923 em dezembro de 1965, com o objetivo de acompanhar o processo de admissão e demissão dos empregados regidos pelo regime CLT e dar assistência aos desempregados, tendo como prazo de entrega o último dia 7 (sete) de cada mês, e sua não entrega ou entrega fora do prazo, sujeitará a empresa à multa prevista na lei 4923/65, que será calculada de acordo com o tempo de atraso e a quantidade de empregados omitidos, podendo esta chegar a R\$ 13,40 (treze reais e quarenta centavos) por empregado.

**Parágrafo Oitavo:** O e-Social, é um projeto do governo federal que vai unificar o envio de informações pelo empregador em relação aos seus empregados para os órgãos previstos no inciso VII, e para cumprimento dos prazos legais previstos na legislação em vigor, a CONTRATANTE deverá disponibilizar em tempo hábil a documentação completa para registro de colaboradores, elaboração de folha de pagamento, férias, 13º salários, afastamentos, TRCT, para que tais eventos sejam informados dentro do prazo legal.

**Parágrafo Nono:** A Escrituração Contábil Digital - ECD - foi instituída para fins fiscais e previdenciários e deverá ser transmitida pelas pessoas jurídicas a ela obrigadas, ao Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), e será considerada válida após a confirmação de recebimento do arquivo que a contém e, quando for o caso, após a autenticação pelos órgãos de registro, e sua não entrega ou entrega fora do prazo, sujeitará a empresa às multas previstas no art. 57 da Medida Provisória nº 2.158-35, de 24 de agosto de 2001, equivalente à R\$ 500,00 (quinhentos reais) por mês-calendário ou fração, relativamente às pessoas jurídicas que estiverem em início de atividade ou que sejam imunes ou isentas ou que, na última declaração apresentada, tenham apurado lucro presumido ou pelo Simples Nacional e; R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) por mês-calendário ou fração, relativamente às demais pessoas jurídicas.

**Parágrafo Décimo:** Toda e qualquer nova obrigação acessória exigida por parte do fisco, seja ele federal, estadual ou municipal, que não sejam as previstas nos itens I a VIII do caput, será objeto de elaboração de aditivo ao contrato, prevendo novo objeto de prestação do mesmo.

**Parágrafo Décimo Primeiro:** A Cláusula Sétima, tratará da responsabilidade de entrega das obrigações acessórias.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - Da Responsabilidade de entrega das obrigações acessórias.**

A responsabilidade de transmissão dentro dos prazos legais estipulados das obrigações acessórias descritas nos itens I a VIII da cláusula sexta, bem como eventuais multas por atraso na entrega, serão de responsabilidade da CONTRATADA, desde que:

I - a forma e prazo definidos nos itens I e II da cláusula quinta e parágrafo oitavo da cláusula sexta, sejam cumpridos pela CONTRATANTE;

II - a CONTRATANTE não esteja com os serviços suspensos na forma da cláusula décima terceira na data de entrega das obrigações acessórias descritas no caput.

**Parágrafo Primeiro:** Fica certo entre as partes que em caso do não cumprimento do item I do caput por parte da CONTRATANTE, dependendo do atraso, as obrigações acessórias descritas no caput, não serão entregues dentro do prazo legal.

**Parágrafo Segundo:** Mesmo que cumprido o item I do caput pela CONTRATANTE, fica certo entre as partes que em caso da CONTRATANTE estiver com sua situação suspensa, nos termos da cláusula décima terceira, na data de entrega das obrigações acessórias descritas no caput, as mesmas não serão entregues dentro do prazo legal, sendo entregue somente após a situação da CONTRATANTE estar regularizada junto ao departamento financeiro da CONTRATADA.

**Parágrafo Terceiro:** As multas previstas nos parágrafos segundo a sétimo da cláusula sexta serão de inteira responsabilidade da CONTRATANTE caso as obrigações acessórias descritas no caput,

sejam transmitidas fora do prazo em virtude das situações descritas nos parágrafos primeiro e segundo do caput.

**Parágrafo Quarto:** A mesma regra será aplicada no caso de multas/juros de mora referente às guias dos impostos, caso sejam enviados fora do prazo de pagamento pelo mesmo motivo dos parágrafos anteriores desta cláusula.

#### **CLÁUSULA OITAVA - Da Utilização da Domínio Atendimento.**

A CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE a ferramenta denominada “Domínio Atendimento” que será acessada mediante senha, e deverá ser utilizada pela CONTRATANTE para as seguintes situações:

- I – Solicitações de Serviços;
- II – Cadastro de empregado na Folha de Pagamento;
- III – Solicitação de Aviso Prévio de Férias;
- IV – Solicitação de Cálculo de Férias;
- V – Solicitação de Aviso Prévio de Rescisão;
- VI – Solicitação de Cálculo de Rescisão;
- VII – Solicitação de Afastamento de empregados;
- VIII – Lançamento de Eventos na Folha;
- IX – Download das guias para pagamento de Tributos;
- X – Manifestação das Notas Fiscais de entrada;
- XI – Extrato Bancário;
- XII – Arquivos Digitais Diversos;
- XIII – Contas a pagar, receber, controle de estoque e etc; e
- XIV – Outras situações diversas.

**Parágrafo Primeiro:** A CONTRATANTE terá o suporte da CONTRATADA para utilização da ferramenta disposta no caput.

**Parágrafo Segundo:** A CONTRATANTE deverá manter certificado digital modelo A-1 válido para que o sistema faça o controle automático das notas fiscais manifestadas.

#### **CLÁUSULA NONA - Dos Honorários Mensais.**

Para a execução dos serviços constantes da Cláusula Primeira, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os honorários profissionais de acordo com o valor estabelecido na forma da tabela mínima de Honorários aprovadas pelo **SESCAP/LDR**, pagável pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, nas seguintes condições:

- I - O valor do Honorário Mensal será de [Categoria], devendo ser reajustado através do índice de reajuste do salário mínimo determinado pelo Governo Federal.
- II - O Vencimento do Honorário será dia [Comentários] do mês subsequente ao da prestação dos serviços.
- III - O pagamento do Honorário será efetuado através de [Resumo].

**Parágrafo Primeiro:** O valor dos honorários previstos no caput foi estabelecido segundo o número de lançamentos contábeis, o número de funcionários e o número de notas-fiscais abaixo relacionados, ficando certo que se a média trimestral dos mesmos for superior aos parâmetros mencionados na proporção de 20% (vinte por cento), passará a vigorar nova mensalidade no mesmo patamar de aumento do volume de serviço, automaticamente, a partir do primeiro dia após o trimestre findo.

Quantidade de Funcionários	[Fax da Empresa]
Quantidade de Notas Fiscais/mês	[Palavras-chave]

**Parágrafo Segundo:** Serão acrescidos aos valores previstos no item I, R\$ 39,40 (Trinta e nove reais e quarenta centavos) equivalente a 5% (cinco por cento) do salário mínimo vigente, a partir do 11º (décimo primeiro) empregado registrado no regime da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho e reajustado de acordo com o índice de reajuste do Salário Mínimo em vigor, não se responsabilizando a contratada por qualquer empregado eventualmente não registrado no regime da CLT.

**Parágrafo Terceiro:** Serão acrescidos aos valores previstos item I, R\$ 5,00 (cinco reais) mensais, a título de reembolso de despesas com impressos e impressões utilizados para a prestação de serviços.

**Parágrafo Quarto:** Gastos diversos com impressão de livros, encadernações, xerox, cartórios, ligações interurbanas, correios e registros serão pagos ou reembolsados pelo Contratante.

**Parágrafo Quinto:** O reajuste tratado no caput refere-se exclusivamente a reposição de inflação, excluindo-se aquele decorrente de aumento do volume dos serviços executados pela CONTRATADA.

**Parágrafo Sexto:** As cobranças de Honorários mensais terão início a partir da competência prevista na cláusula oitava.

**Parágrafo Sétimo:** Pelo atraso do pagamento dos Honorários, o Contratante pagará à CONTRATADA devidamente corrigido, em conformidade com os índices oficiais, com atualização monetária se houver, acrescidos de juros de 0,03% ao dia e multa de 2,00%.

**Parágrafo Oitavo:** fica certo entre as partes que após o período de 6 (seis) meses, será feito um levantamento da demanda de trabalho que a empresa produz, para fins de reavaliação do valor dos honorários mensais.

**Parágrafo Nono:** Não estão inclusos nos honorários previsto no caput valores referentes às filiais, sucursais, controladas e etc., os quais serão objeto de próprios contratos de prestação de serviços.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - Dos Honorários Anuais**

O Contratante pagará à CONTRATADA, além dos Honorários Mensais, os seguintes Honorários Anuais:

I - **Encerramento do Balanço Patrimonial Anual**, que será equivalente ao Honorário mensal vigente e será dividido em duas parcelas, com vencimentos em Novembro e Dezembro;

II – **Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica**, que será equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor do Honorário vigente, cujo vencimento será no mês de Abril;

III – **RAIS ou RAIS Negativa**, que terá valor equivalente a 8% (oito por cento) do Salário Mínimo em vigor quanto tiver funcionários registrados e 4% (quatro por cento) do Salário Mínimo em vigor quando tiver apenas Retirada Pró-Labore, cujo vencimento será o mês de Fevereiro;

IV – **DIRF**, que terá valor equivalente a 4% (quatro por cento) do Salário Mínimo em vigor, cujo vencimento será o mês de Março; e

V – **Pesquisa do IBGE (somente quando o IBGE selecionar a empresa)**, que terá o valor equivalente à 20% (vinte por cento) do salário mínimo vigente, cujo vencimento será o mês de Julho.

**Parágrafo Único:** No primeiro ano de contrato, os valores relativos ao inciso I do caput serão cobrados de forma proporcional ao número de meses em que a CONTRATADA elaborou e registrou a contabilidade da CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Dos Serviços não incluídos nos Honorários Mensais e/ou Anuais.**

Não estão incluídos nos valores dos Honorários Mensais e/ou Anuais os serviços de natureza extras assim denominados, os quais terão preços estabelecidos em negociações posteriores:

- I - Pedido e/ou Consolidação de Parcelamento de Débitos Tributários;
- II - Geração e envio mensal das guias para recolhimento de Parcelamento;
- III - Alteração de Ato Constitutivo;
- IV - Renovação de Licença Sanitária;
- V - Renovação de Certificado de Corpo de Bombeiros;
- VI - DIRPF;
- VII - Perícia e/ou Auditoria;
- VIII - Consultoria;
- IX - Cadastro para Fornecedores e Bancos, INCRA e Demais órgãos;
- X - Homologações de TRCT em Sindicatos;
- XI - Elaboração de Contratos Diversos;
- XII - Emissão de Notas Fiscais;
- XIII - Habilitação no Siscomex;
- XIV - Elaboração e Correção de arquivos do SPED;
- XV - Demais serviços não mencionados.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Da Utilização dos Serviços do “Office-boy”.**

O contratante, não poderá utilizar-se dos serviços do contínuo “office-boy” da Contratada para pagamento de impostos, taxas ou qualquer outra modalidade de pagamento, sem prévia autorização do administrador da Contratada.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Da Suspensão da Prestação de Serviços.**

Ficando em aberto o número de 2 (duas) parcelas de honorários vencidas, fica autorizada a CONTRATADA a suspender IMEDIATAMENTE a execução dos serviços e/ou iniciar ação judicial cabível para denúncia deste contrato, para fins de cobrança dos honorários e/ou perdas e danos por inadimplência do CONTRATANTE, com acréscimos previstos no parágrafo nono e honorários advocatícios de 20% sobre o valor da causa, ficando neste caso a prestação de serviço automaticamente bloqueada até que a situação seja regularizada junto ao departamento financeiro da CONTRATADA.

**Parágrafo Primeiro:** Considera-se Suspensão da Prestação de Serviço:

- I – Bloqueio da Assessoria Contábil prevista na cláusula primeira;
- II – Bloqueio da Assessoria Fiscal prevista na cláusula primeira;
- III – Bloqueio da Assessoria Trabalhista prevista na cláusula primeira; e
- IV – Bloqueio das Transmissões das obrigações acessórias previstas na cláusula sexta.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Do Poder de Representação em Órgãos Públicos.**

O presente instrumento constitui outorga pelo Contratante à CONTRATADA, de poderes para representar o Contratante nas repartições públicas federais, estaduais e municipais.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Da Rescisão sem Justa Causa.**

Ambas as partes poderão a qualquer momento encerrar o contrato de prestação de serviços mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias.

**Parágrafo Único:** Fica estipulada multa no valor de 03 (três) honorários mensais vigentes, no caso de rescisão de contrato sem justa causa sem o cumprimento aviso prévio disposto no caput.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Da Substituição do Profissional.**

No caso do presente contrato e a substituição do profissional ou Empresa Contratada, as partes deverão comparecer juntamente como o novo profissional que assumirá a responsabilidade técnica, na sede do SESCAP-LDR Sindicato das Empresas de Serviços Contábeis de Londrina, levando os Livros, Balanços e demais documentos para verificação e homologação, sempre que houver motivos relevantes.

**Parágrafo Primeiro:** As partes de comum acordo poderão estipular o prazo para entrega de livros e documentos. O prazo será contado a partir da oficialização por escrito da extinção do presente Contrato.

**Parágrafo Segundo:** Quando a rescisão envolver empresa inscrita no CAD/ICMS, o Contratante deverá apresentar o DUC protocolado na agência de Rendas de seu domicílio tributário ou fazer a alteração do contabilista através de sua senha do Receita-PR.

**Parágrafo Terceiro:** Depois de cumprido o prazo estipulado, e não havendo manifestação por parte do Contratante, A CONTRATADA entregará os Livros e documentos pertencentes ao Contratante na Delegacia da Receita Estadual do domicílio do Contratante.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - Do Foro.**

Para as questões deste contrato, as partes elegem o foro da Comarca de Londrina, Estado do Paraná, por mais privilegiado que outro.

E por assim estarem justos e contratados, lavram, datam e assinam o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS, em duas vias de igual teor e forma.

Londrina, 01 de janeiro de 2016.

<Empresa do Cliente>

[Gerente]

**DADOS DA EMPRESA CONTÁBIL S/S LTDA**

----- CPF/MF -----





**SESCAP LDR**

SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSESSORAMENTO, PERÍCIAS, INFORMAÇÕES,  
PESQUISAS E DE SERVIÇOS CONTÁBEIS DE LONDRINA E REGIÃO

Rua Piauí, 72 - Edifício Itamaraty - Centro - Londrina - PR  
[www.sescapldr.com.br](http://www.sescapldr.com.br) | 43 3329-3473