

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS

CONTRATADA: ESCOREL - ESCRITÓRIO CONTÁBIL REAL SOCIEDADE SIMPLES LTDA, inscrita no CNPJ nº CNPJ 07.845.402/0001-36, com sede na Rua Adão Bains, nº. 18 conj. 201, Bairro Cristo Redentor, CEP 91350-240 – Porto Alegre – RS; infra-assinada por seu representante legal, compromissado e com poderes para realizar tal compromisso.

CONTRATANTE: ASSOCIACAO GAUCHA DE NARCOTICOS ANONIMOS, inscrita no CNPJ nº 11.836.427/0001-40 com sede na RUA DOS QUERO-QUEROS, 124, Bairro Porto Verde CEP 94859-260– Alvorada – RS; infra-assinada por seu representante legal, compromissado e com poderes para realizar tal compromisso.

As partes acima qualificadas têm por justo e acertado o presente instrumento que será regido pelas seguintes cláusulas, pelos documentos anexos vinculados e no que for omissa pelo princípio da boa fé objetiva, com primazia sempre pela mediação aos conflitos em detrimento de qualquer contencioso;

CLÁUSULA PRIMEIRA: A PARTE CONTRATADA oferta por meio deste instrumento os seguintes serviços, que serão realizados diretamente por sua equipe ou por terceiros vinculados à contratada, dentro da matriz de sua própria responsabilidade:

1. Escrituração contábil;

1.1 A classificação da contabilidade de acordo com normas e princípios contábeis vigentes;

1.2 O lançamento de transações financeiras nos livros contábeis, incluindo: despesas, receitas, compras, vendas, pagamentos e recebimentos.

1.3 A conciliação das contas bancárias, verificando a correspondência entre os registros financeiros da empresa e os extratos bancários.

1.4 A emissão de balancetes em periodicidade mensal, trimestral e/ou anual.

1.5 A elaboração de balanço anual e demais demonstrações contábeis obrigatórias correspondentes;

1.6 A elaboração de relatórios e indicadores contábeis, com as variantes do pacote



fechado (indicadores financeiros que irão variar quando da precificação inicial e das variações trimestrais), sendo condicionado ao nível de digitalização da operacionalidade e gestão da contratante, conforme tabela infra.

Pacotes Contábeis

Tabela exemplificativa:

	Básico	Intermediário	Avançado
Escrituração Contábil Digital (Integração de planilhas, sistema financeiro do cliente conciliado)		X	X
Cage e Sicaf		X	X
Escrituração Contábil Física	X		
Escrituração Fiscal Digital (Geração de arquivos SPEDs)		X	X
Escrituração Fiscal Física	X		
Folha de pagamento manual	X		
Folha de pagamento Portal do Cliente		X	X
Planilha de indicadores contábeis		X	X
Reunião mensal para apresentação dos indicadores			X

Opção de pacote ao caso concreto: **BÁSICO**

1.7 Com antecedência, cientes dos deveres, sejam mensais ou trimestrais.

1.8 O envio de Obrigações Acessórias: elaboração e envio das obrigações acessórias, como o SPED Contábil, DCTF, ECF – Escrituração Contábil Fiscal entre outros, de acordo com a legislação vigente, sendo o prazo de acordo as legislações vigentes.

2 Departamento de Pessoal;

2.1 Disponibilização de contrato de trabalho padrão; Registro de novos funcionários junto aos órgãos competentes; Cálculos de horas extras, faltas e atrasos; Folha de pagamento; Realizar cálculos e formalidades para deduções de impostos e contribuições sociais e emissão de holerites.

2.2 Cálculos de encargos sociais (como INSS e FGTS), bem como declarações acessórias; Apoio ao controle e ao agendamento das férias; Acompanhamento das licenças médicas, Cálculos das verbas rescisórias e Confecção documental da



rescisão; Orientar acerca dos acordos e convenções coletivas de trabalho.

2.3 Receber documentos para o estrito uso e finalidade específica e posterior descarte informativo nos moldes da LGPD, pelo tempo previsto em lei e somente para tanto, o mesmo serve aos registros e documentos relacionados aos funcionários.

2.4 Colaboração em auditorias internas e externas relacionadas a questões trabalhistas, sem se vincular a decisões unilaterais da empresa.

2.5 Acompanhamento das mudanças legislativas e orientação sobre adaptações necessárias que a empresa deva fazer, dentro da política empresarial, sem vinculação com a decisão final da gestão da contratante.

2.6 Declarações obrigatórias mensais e anuais trabalhistas, de acordo com a legislação vigente.

2.7 Não está incluso a administração de benefícios (vale-transporte, vale-alimentação, plano de saúde, etc...).

3. Escrituração Fiscal

3.1 Classificação e lançamento de documentos fiscais: registrar todas as transações da empresa, como as notas fiscais de compra e de venda, os cupons fiscais e os documentos afins em conformidade com o portal do SEFAZ; Apuração de impostos: calcular e apurar os impostos devidos, municipais, estaduais e federais; DIFAL e ST: realizar a regularização de todas as aquisições de mercadorias e serviços provenientes de outras unidades da federação, de acordo com as legislações vigentes relacionadas ao Diferencial de Alíquota (DIFAL) e Substituição Tributária (ST). Essa atividade incluirá o cálculo, a guia para pagamento e a entrega de todas as obrigações acessórias relacionadas a essas operações.

3.2 Elaboração e Entrega de Obrigações Acessórias: preparar e enviar declarações e obrigações acessórias, como o SPED Fiscal, GIA, DECWEB, Destda, EFD-Contribuições, entre outras análogas.

3.3 Emissão de Guias de Pagamento: gerar guias para o pagamento de impostos, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais nos prazos estabelecidos; acompanhamento da legislação tributária vigente; Controle de Certidões Negativas Estaduais, Municipais e Federais, com o monitoramento; Revisão



de Procedimentos Fiscais: avaliar e orientar os procedimentos fiscais da empresa para garantir eficiência e conformidade.

- 3.4 Atendimento a Fiscalizações: Auxiliar a empresa em caso de fiscalizações, fornecendo documentação e orientação necessárias.
- 3.5 CIAP – Crédito de Imobilizado: Realizar o controle e o gerenciamento de todos os créditos relacionados ao Crédito de Imobilizado de acordo com as normas e regulamentações fiscais vigentes. Isso inclui a elaboração de registros contábeis e o acompanhamento das informações referentes aos bens imobilizados, visando créditos fiscais permitidos por lei.
- 3.6 Acerca da manutenção de filiais: manutenção das contas tributárias em outras unidades federativas (UF's) previamente acordadas no contrato inicial, incluindo o envio mensal das obrigações pertinentes, caso a contratante esteja inscrita em demais estados, de acordo com a legislação tributária vigente em cada UF. Para qualquer abertura de filial em UF adicional após a assinatura deste contrato, a contratada cobrará honorários adicionais a ser previamente calculados e estabelecidos entre as partes. O valor adicional inclui manutenção das contas tributárias na nova UF, incluindo a apuração, entrega de obrigações acessórias e outros procedimentos fiscais necessários.
- 3.7 Auxílio na Classificação Fiscal de Novos Produtos e Suporte Inicial: A contratada prestará auxílio à contratante na classificação fiscal inicial de novos produtos. A contratante concorda em ter na sua equipe pessoas com o conhecimento mínimo necessário para manter seus cadastros de acordo com a legislação vigente, aplicando o conhecimento e as instruções fornecidas pela contratada inicialmente. O escritório dará suporte sempre que necessário, mas a empresa será responsável por manter seus cadastros de forma adequada, considerando a natureza variável de produtos e quantidades.
- 3.8 Auxílio na emissão de notas fiscais: A contratada prestará auxílio à contratante na emissão de notas fiscais conforme necessário. No entanto, caso a contratada solicite que a contratante emita notas fiscais em volumes adicionais além do acordado previamente, será aplicada uma taxa adicional com base na quantidade de notas emitidas. As taxas serão de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) por nota fiscal e o limite isento e incluso é de três notas mensais.



CLÁUSULA SEGUNDA: A CONTRATADA ficará à disposição da CONTRATANTE para consultas via telefone, e-mail ou qualquer outro meio idôneo de comunicação, das 09h: 00min às 11h: 00min e das 13h30min às 17h: 00min, de segunda a sexta-feira.

Parágrafo único: Quando a contratada for demandada fora do horário ou dos dias acima estabelecidos para diligências ou operações emergenciais, das quais não possam aguardar o próximo expediente ordinário que, mesmo sendo sua obrigação pela cláusula primeira, não estão em atraso e nem mesmo representam um erro por parte da contratada, haverá o custo de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por hora exercida na função, porquanto será considerada como diligência complementar emergencial e/ou extraordinária, podendo ter variação para mais pela complexidade ou distância a ser percorrida, bem como pelo profissional a ser acionado, sendo o acordo no momento do ato por qualquer meio idôneo.

CLÁUSULA TERCEIRA: A CONTRATANTE se compromete a entregar nos prazos toda a documentação necessária para a elaboração dos serviços (notas fiscais, anotações, extratos, e tudo mais o que for solicitado e que diga respeito à empresa), ficando sob sua responsabilidade as multas e demais encargos que venham a ocorrer pela falta de entrega dos documentos solicitados dentro do prazo via e-mail ou por outro meio de comunicação idôneo ou indicado, independente de dolo ou culpa do contratante, ou qualquer outra justificativa, como o esquecimento, por exemplo.

Parágrafo primeiro: Nenhuma responsabilidade solidária caberá à contratada quando a causa da multa ou do encargo for por culpa exclusiva da empresa contratante e de seus representantes ou funcionários, que assumem a obrigação de sua organização interna para realização de tais atos.

Parágrafo segundo: No tocante aos PRAZOS acima mencionados, em específico sobre a CONTABILIDADE e sobre o SETOR FISCAL: as notas fiscais de entradas e saídas, a relação de estoque e certificado digital ativo, ou seja, tudo aqui referido e tudo aquilo que for correlacionado deve ser remetido ou disponibilizado até o 2º dia do mês seguinte de sua incidência ou da constituição, nada obstante, os documentos enviados fora deste prazo levarão até 05 (cinco) dias após o recebimento para



elaboração dos serviços contratados, ficando na responsabilidade da contratante as multas que venham a ocorrer por esse ato omissivo, negligente ou doloso de sua responsabilidade.

Parágrafo terceiro: No tocante aos prazos das solicitações ao DEPARTAMENTO DE PESSOAL, devem ser respeitadas, por ambas as partes, o que segue, de acordo com o dever:

- a) Não será recebida carteira de trabalho física, somente formato DIGITAL.
- b) Fechamento de Folha de Pagamento- A mesma será entregue 02 dias úteis após o recebimento e aprovação das informações remetidas pela contratante. A empresa precisa enviar as informações pelo “QUESTOR ZEN/ONVIO”, e em caso de instabilidade via planilha do Excel no modelo fornecido pela contratada. Será disponibilizado treinamento para uso da ferramenta “QUESTOR ZEN/ONVIO”.
- c) A contratante deverá enviar as documentações no mínimo 02 dias anteriores da data de início das atividades, pelo Questor Zen, Onvio, ou no caso de instabilidade pela Ficha Admissional que será fornecida pela contratada. No período de folha de pagamento (entre 25 e 07 de cada mês) o prazo será de 03 dias antes da data de início, caso contrário, a contratante assume a responsabilidade pelo atraso e seus efeitos.
- d) Solicitação de férias: O contratante deve comunicar o início do gozo das férias com 05 dias de antecedência, considerando para isso, que a contagem dos 05 dias anteriores tem por base de cálculo os 30 dias antes do real início das férias do empregado, por lei determinado, mensalmente há relatório de férias para controle interno, nada obstante, é de responsabilidade do contratante SOLICITAR as férias, não podendo a contratada realizar nenhum cálculo sem autorização prévia.
- e) Simulações de Rescisão: A contratada, após o pedido da simulação, terá até 02 dias para entrega da mesma.
- f) Aviso Prévio: O prazo de entrega será de até 02 dias após a solicitação, salvo para rescisões de Justa Causa ou outras situações incomuns, que terão o aviso emitido no mesmo dia da solicitação, se em horário de expediente, ou no momento imediato que iniciar o expediente.



- g) **Rescisão:** O cálculo da rescisão e os demais documentos rescisórios serão enviados em até 06 dias da solicitação formal, ressaltamos que por lei o prazo de pagamento é de 10 dias.
- h) **Recálculos:** O prazo de entrega será de até 05 dias, limitado a 05 competências; neste contexto, será cobrado o valor conforme tabela anexa por cada ato de recálculo adicional, sendo considerada a demanda como diligência extraordinária. No período de folha de pagamento (25 a 07 de cada mês) o prazo será de 07 dias.
- i) **Relatórios Diversos:** O prazo de entrega por parte da contratada pode variar de acordo com a complexidade do solicitado, não passando de 05 dias úteis; caso solicitado documento à contratante, sempre haverá o prazo de entrega na comunicação oficial de acordo com a legislação vigente ou com a necessidade concreta.
- j) **Levantamento de FGTS em aberto-** Prazo de 04 dias após a solicitação. Em caso de rescisão os valores deverão ser quitados de forma antecipada.
- k) O cliente deve notificar a empresa imediatamente em caso de acidente de trabalho envolvendo qualquer funcionário ou prestador de serviços da empresa. A notificação deve ser feita por escrito ou eletronicamente dentro de tempo especificado.

Parágrafo quarto: No tocante aos prazos da contabilidade para elaboração do balanço patrimonial, é indispensável que a documentação seja enviada mensalmente, sendo tolerado um atraso no máximo de 60 dias, documentos entregues fora deste prazo serão objeto de novo acordo contratual, sendo cobrado como serviço extra de acordo com a tabela de serviço ou convencionado entre as partes, sendo que nenhuma responsabilidade solidária caberá à contratada pela entrega de documentos fora de prazo e as consequências que disso poderá advir, já que a contratante se dá por ciente dos deveres aqui postos.

Parágrafo quinto: No tocante aos prazos dos balancetes mensais a contratante se compromete a entregar nos prazos toda a documentação necessária para a elaboração dos serviços até o 2º dia do mês seguinte, documentos enviados fora deste período terão prazo a ser determinado de acordo com a complexidade do evento e, ainda, gerarão cobrança de hora extraordinária de acordo com tabela, por exigir serviço extraordinário, fora do prazo contratado.



Parágrafo sexto: No tocante aos prazos do SETOR FISCAL, sem que para isso, se exclua os prazos do mesmo setor que antes foram referidos, primando por aqueles aqui postos sobre qualquer outro;

- a) O envio de guias, exceto ICMS: A contratada compromete-se a enviar as guias com, no mínimo, 02 (dois) dias úteis de antecedência em relação à data de vencimento.
- b) Envio da Guia de ICMS: A contratada compromete-se a enviar a guia de ICMS com, no mínimo, 01 (um) dia útil de antecedência em relação à data de vencimento.
- c) Demandas Extras, como declaração de faturamento, a Contratada se compromete a processar a declaração de faturamento em até 01 (um) dia útil.
- d) Emissão de Notas Fiscais (diligência extraordinária): Até 20 produtos a contratada emitirá as notas fiscais em até 01 (um) dia útil, se mais de 20 produtos e/ou notas específicas, a contratada emitirá as notas fiscais em até 02 (dois) dias úteis. Importações: A Contratada processará as importações em até 05 (cinco) dias corridos.
- e) Consulta e Dúvidas Tributárias: As consultas simples: A contratada responderá às consultas simples em até 01 (um) dia útil. Este prazo está vinculado à complexidade do pedido e ao número de produtos ou unidades federativas relacionadas. Consultas Médias e Complexas: A contratada responderá às consultas médias e complexas em um prazo de 02 (dois) a 03 (três) dias úteis. Este prazo não contempla estudos tributários, mas sim questionamentos específicos mais complexos e/ou interpretativos. Caso seja encaminhado para uma consulta formal junto ao estado previamente autorizado pelo cliente, o retorno dependerá dos prazos do estado em questão.
- f) Recálculos: A contratada realizará recálculos em até 01 (um) dia útil.
- g) Envio de GNRE Referente a Notas Emitidas pela Empresa: A contratada enviará a GNRE referente a notas emitidas pela empresa em até 01 (um) dia útil.
- h) Atendimento Referente a Intimações ou Auto de Infrações: A Contratada responderá ao primeiro retorno de intimações ou autos de infrações em até 02 (dois) dias úteis. É importante observar que, caso haja envolvimento de terceiros, como advogados ou consultores, neste processo, a contratada não



realizará acompanhamento, postagem ou qualquer intervenção para evitar divergências.

Parágrafo sétimo: Acerca da Escrituração Contábil e seus prazos, bem como os deveres concernentes da contratante, estão: a) dever de envio dos extratos bancários da empresa (apenas formato OFX e PDF); b) Relatório financeiro mensal completo (movimento de caixa e banco, demonstrativo de contas a receber e pagar, planilha de controle de imobilizado, apólices de seguros e consócios, e fatura de cartões de crédito empresarial com detalhamento dos gastos), com detalhes como data de pagamento e recebimento de valores, número do documento, nome do fornecedor ou cliente, valor, banco e categoria (formato EXCEL, CSV ou TXT); c) envio mensal dos documentos contidos no “a” e “b”, até o quinto dia útil do mês subsequente, para o e-mail contabilidade@escorel.com.br. Caso a contratante não tenha controle financeiro, fornecemos planilha padrão para registro de recebimentos e pagamentos, essa planilha deve ser enviada mensalmente na data supracitada. Acerca dos serviços extras, que não se encontram nos deveres acima, serão previamente acordados seu valor de acordo com sua complexidade, nada obstante, caso exista divergência será aplicada a tabela do SESCOB-RS cumulada com mediação acerca de acréscimo pela complexidade.

CLÁUSULA QUARTA: A contabilidade será executada rigorosamente à luz dos documentos fornecidos e disponíveis eletronicamente à contratada, ou seja, a contratada confeccionará e elaborará as guias de tributos de acordo com o fornecido, NÃO cabendo à contratada a gestão da empresa, ficando ciente o contratante das obrigações fiscais e tributárias cabíveis conforme o Código Civil Comercial Brasileiro, em sua organização interna, ciente de seus riscos por erros de sua competência.

Parágrafo único: As guias de tributos fornecidas serão quitadas pela contratante na rede bancária ou por intermédio dos meios eletrônicos financeiros disponíveis na contemporaneidade, não cabendo à contratada a responsabilidade pelo pagamento ou comprovação do mesmo, sendo que após o envio, se exime a contratada de qualquer responsabilidade sobre o pagamento e os efeitos pelo eventual inadimplemento.

CLÁUSULA QUINTA: A contratada cobrará honorários de acordo com a equação justa feita no começo do contrato do FATURAMENTO DOS ÚLTIMOS 12 MESES/



FATURAMENTO PROPORCIONAL ou PROVISIONAMENTO DE FATURAMENTO da contratante, pelo NÚMERO DE EMPREGADOS, pela existência de atividades de IMPORTAÇÃO/EXPORTAÇÃO, pelos LANÇAMENTOS CONTÁBEIS da empresa contratante, e, por fim, pela necessidade SINGULAR que apresente a empresa, sempre respeitada tabela mínima fornecida pelo SINDICATO DOS ESCRITÓRIOS CONTÁBEIS (SESCON), podendo CORREÇÃO do valor, em revisão trimestral da contratada, utilizando esses elementos aqui citados, caso a empresa tenha alteração ou variações dos elementos, utilizando como base de cálculo o que aqui superveniente será previsto.

Parágrafo primeiro: A contratada cobrará honorários de acordo com a proposta no valor fixo inicial de **R\$ 300,00 (Trezentos reais)** (primeiro vencimento honorários 25/09/2025) referente competência 09/2025, valor fixado considerando a análise dos elementos do caput, passíveis de revisão trimestral, nada obstante, o valor fixo representa as obrigações da CLÁUSULA PRIMEIRA, salvo os adicionais previstos por atos considerados extraordinários, acrescidos ou fora da normalidade, bem como aqueles que aqui estão previstos com preços individualizados, que mesmo constantes na cláusula primeira, possuem sua individualidade no tocante ao preço, nada obstante, serão levados a conhecimento prévio do contratante.

Parágrafo segundo: O valor dos honorários fixados no parágrafo anterior foi estabelecido segundo os elementos do caput e poderão ser observados em tabela anexa a esse instrumento, que servirá para informar o preço cobrado ou, ainda, a revisão do preço cobrado em razão das alterações dos elementos.

Parágrafo terceiro: A correção anual ocorrerá com base no índice divulgado pelo SESCOB- RS, sempre no mês de JANEIRO e os contratos com menos de um ano de serviços prestado serão reajustado proporcionalmente. OBS.: na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos divulgados - (base % salário mínimo).

Parágrafo quarto: Em caso de abertura de filial, será imediatamente REVISTO o valor dos honorários, antes mesmo do trimestre estar completo, caso em que ocorrerá a atualização do valor dos honorários em novo cálculo com base nos elementos acima, podendo o começo ser baseado em mero provisionamento.



Parágrafo quinto: Além do valor ordinário supracitado, a seguir a tabela dos serviços extraordinários e sua consequente precificação, não sendo uma tabela exaustiva, ou seja, podendo apresentar outros serviços e novos valores:

Serviços extras	Valor tabela	Corresponde ao % salário mínimo nacional
Parcelamento FGTS	R\$ 250,00	0,1770
valor por funcionário	→ R\$ 50,00	0,0354
Recalculo por guia FGTS	R\$ 15,00	0,0106
Simulação parcelamento (diversos)	R\$ 200,00	0,1416
Simulação e adesão parcelamento (diversos)	R\$ 300,00	0,2124
Recalculo por guia (diversos)	R\$ 15,00	0,0106
Alteração contrato	R\$ 1.500,00	1,1363
IRPF* valor a partir	R\$ 250,00	0,1893
Envio de informações sst portal e-social**	A verificar	A verificar
Rescisão presencial funcionário - individual	A verificar	A verificar
Cálculo processos trabalhistas	A verificar	A verificar
Contratação de funcionário	A verificar	A verificar
Reprocessamento de folhas – processos trabalhistas	A verificar	A verificar
Emissão de notas fiscais	A verificar	A verificar
Planejamento tributário	A verificar	A verificar
Revisão da base de produtos existente (classificação fiscal)	A verificar	A verificar
Regularização de obrigações acessórias	A verificar	A verificar
Cage e sicaf	A verificar	A verificar
Obs.: *conforme complexidade do serviço solicitado, o valor de tabela será reajustado com prévia autorização do responsável financeiro da empresa, para efetivação. **não está incluso neste trabalho: garantir o cumprimento das normas de segurança no ambiente de trabalho. Realização de exames médicos admissionais e periódicos, bem como validação de qualquer informação recebida para ser enviado via portal e-social		



Parágrafo sexto: Os honorários contábeis serão mensais e vencem todos os dias 25 (vinte e cinco) daquela competência, sendo cobrados através de boleto bancário, junto ao banco de nossa preferência ou em carteira, se assim nos convier, bem como via PIX bancário, sendo a chave enviada todo o mês junto do valor final. Os honorários mensais não pagos após 30 (trinta) dias, serão encaminhados ao Cartório para Protesto. Os honorários do mês de dezembro de cada ano serão cobrados em dobro por conta do encerramento do balanço patrimonial e relatórios anuais, sendo 50% em novembro e o saldo de 50% em dezembro, **independente do mês de abertura**. Também será cobrado a título de balanço, se porventura a sociedade resolver encerrar suas atividades em qualquer mês do ano, sendo necessário o levantamento do balanço geral e a apresentação da declaração de encerramento.

Parágrafo sétimo: Os serviços considerados extraordinários serão cobrados de acordo com sua complexidade, em caso de divergência, será utilizada tabela da SESCON RS, com o acréscimo do profissional utilizado, portanto, variando de acordo com a complexidade, sendo objeto de prévio ajuste ou de mediação posterior (casos urgentes que não permitiram negociação prévia do valor).

CLÁUSULA SEXTA: Ocorrendo a transferência dos serviços contábeis a outro profissional ou organização contábil, a contratante deverá comunicar a contratada, por escrito e por qualquer meio idôneo de comunicação, com uma antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, informando o nome do novo prestador dos serviços, endereço e número do CRC, sem o qual não será possível a contratada cumprir as formalidades éticas profissionais. E como forma de indenização referente à rescisão contratual, a contratante pagará 02 (duas) parcelas mensais de honorários vigentes à época, a título de multa contratual, nada obstante, deverá os valores das mensalidades trabalhadas (ordinárias e extraordinárias) e eventuais danos causados à contratada, desde que devidamente demonstrados.

Parágrafo primeiro: A falta de pagamento de qualquer parcela dos honorários, por prazo superior a 60 (sessenta) dias ou 02 (duas) parcelas alternadas ou não, desobriga a contratada de fazer os serviços e se por ventura ocorrer alguma multa, fica de inteira responsabilidade da contratante, porém se a contratada resolver continuar fazendo os serviços terá o direito de cobrar seus honorários de todas as formas legais.



Parágrafo segundo: O presente contrato é por tempo indeterminado, iniciando se a partir da firma deste instrumento.

Parágrafo terceiro: Este contrato poderá ser rescindido por qualquer uma das partes, desde que comunicado por escrito com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias e formalizando os quesitos contidos nesta cláusula, sendo que ambas as partes, se for por justo motivo, poderão rescindir sem a incidência de multa. Considera-se justo motivo, entre outros, ofensas contra a honra de qualquer um dos colaboradores ou sócios da contratada ou contratante e injúria, mesmo que escrita.

CLÁUSULA SÉTIMA: No tocante à Matriz de Risco, mormente cabe ratificar os termos das cláusulas anteriores que já em muitos pontos indicam a responsabilidade do contratante e da contratada, nada obstante, na presente cláusula estipulamos que aquele ato que está previsto na cláusula primeira como obrigação da contratada, deve ser cumprido pela mesma nos prazos estabelecidos no presente instrumento ou, na omissão do prazo pelo contrato, pelo prazo legal, sob pena da contratada arcar com as obrigações e custos decorrentes da sua omissão, dolo ou eventual imperícia; ainda, quanto ao contratante, fica estipulado o dever do mesmo em manter equipe interna que cumpra os deveres de entrega documental, bem como realize o arquivo dos documentos da empresa por dez anos ou outro estipulado em lei e que faça os pagamentos das guias tributárias, das custas e dos honorários que lhe caiba, de acordo com as cláusulas supramencionadas, sob pena de responsabilidade exclusiva por qualquer consequência que surja deste descumprimento, intencional ou não, bem como, fica ciente que a contratada não está obrigada a indenizar erros exclusivos da contratante e que as eventuais dúvidas e ambiguidades referentes ao contrato ou ao que foge do contrato devem ser tratadas pelo jurídico das partes, primando pela mediação dos conflitos; erros ou atos de responsabilidade de ambos os polos serão determinados pelo efeito, ou seja, em mediação será considerado o momento que começou o erro de um e o momento que começou o do outro, bem como as consequências de forma ponderada, considerando os efeitos exclusivos e não cumulados, ficando a cada um de acordo com o ônus do seu próprio erro.

Parágrafo primeiro: Referente ao Departamento de Pessoal, dividindo corretamente as obrigações, é importante salientar: a) a contratada não irá controlar decisões internas da contratante acerca de decisões trabalhistas, cabendo isso à sua gestão interna, nem mesmo controlará laudos SST (Saúde e Segurança do Trabalho), mesmo que os receba para



arquivo; b) a contratada não faz contato direto com os colaboradores da empresa, porquanto o contratante possui a obrigação de coletar as assinaturas e as autorizações de uso dos dados pela contratada; c) acerca dos documentos dos colaboradores, o contratante deve enviar na forma aqui estabelecida, neste contexto, a contratada destinará de acordo com a LGPD após o uso devido; d) caso o contratante já tenha contrato de trabalho com seu departamento jurídico, deve informar a contratada, porquanto a mesma usa modelo de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados e disponibiliza-o, nada obstante, entrega a critério e plena responsabilidade do contratante a opção de uso do mesmo ou de um terceiro; e) não é dever da contratada o cumprimento das normas de segurança do trabalho e a realização periódica de exames que devam ocorrer pela atividade da contratante; f) não é dever da contratada fazer a comunicação de acidente de trabalho aos órgãos competentes; g) não possui dever de validar informações recebidas para envio pelo e-social, presumindo-as por verossímeis.

Parágrafo segundo: Referente ao Setor Fiscal importante salientar que a) não há obrigação da contratada em emitir Nota Fiscal, salvo se previamente acordado e nos limites estabelecidos, salvo se ajustada cobrança adicional; b) não há obrigação de conferir, por parte da contratada, individualmente cada nota fiscal emitida, para isso dar-se-ão os treinamentos aqui previsto e ciente a contratante fica de que precisa de uma equipe especializada internamente para realizar tais tarefas; c) Na recuperação tributária, pode que as notificações sejam dadas diretamente ao contratante, destarte, o mesmo deve avisar à contratada, a pena de desconhecimento; d) Erros, divergências e falta de controle interno que restem em inadimplemento das obrigações fiscais, que não sejam de responsabilidade direta do pessoal da contratada, são de inteira responsabilidade de quem as causou, não existindo solidariedade; e) Erros, divergências e qualquer problemática pretérita ao início da atividade da contratada não podem ser atribuídas para a contratada, mesmo que essa busque medidas para amenizar danos a fim de auxiliar a contratante.

CLÁUSULA OITAVA: Em caso de divergência, as partes terão o dever de tentar a mediação extrajudicial por intermédio do jurídico de ambos os polos, nada obstante, fracassando a tentativa, fica já estabelecido o FORO CENTRAL DA COMARCA DE PORTO ALEGRE/RS para ações judiciais, renunciando expressamente a qualquer outra, por mais privilegiada que seja.

Contrato por prazo determinado de 6 (seis) meses da firma deste instrumento.





E, por estarem assim justos e acordados, assinam o presente, em duas vias e na presença de duas testemunhas.

PORTO ALEGRE/RS, 01/Setembro/2025

ESCOREL - ESCRITÓRIO CONTÁBIL REAL SOCIEDADE SIMPLES LTDA

Contratada


João Monteiro
CPF 82005245049
ASSOCIACAO GAUCHA DE NARCOTICOS ANONIMOS

Contratante

Testemunhas:

Naiara Schaeffer
RG 5045097663

Evandro Gomes Lima
RG 1085727129