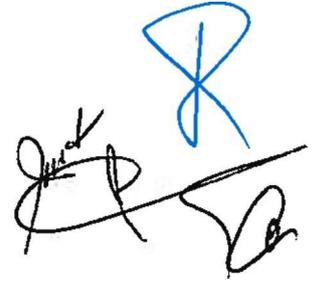


## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ENTRE



INSTITUTO D. JOÃO V S.A. sociedade anónima, com sede na Rua Eng. Guilherme Santos,

32, Louriçal, concelho de Pombal, com capital social de 39.903,83 euros, matriculada na Conservatória do Registo Comercial de Pombal sob o número único de matrícula e pessoa coletiva 501 758 089, aqui representada pelo Administrador.

com poderes para o ato, conforme certidão permanente, adiante designada por Primeira Contraente;

GPS — Contabilidade e Gestão Lda sociedade por quotas, com sede na Rua Capitão Cadete, freguesia do Louriçal, concelho de Pombal, com o capital social de € 5.000, com o número único de identificação de pessoa coletiva e de matrícula na Conservatória do Registo Comercial de Pombal 506 737 160, aqui representada pelo gerente

com poderes para o ato, conforme certidão permanente, adiante designada por Segunda Contraente.

CONSIDERANDO QUE:

- a) Por ata do Conselho de Administração da Primeira Contraente, de 28 de junho de 2016, foram adjudicados à Segunda Contraente os serviços de contabilidade para os anos letivos 2016/2017, 2017/2018 e 2018/2019;
- b) A Primeira e Segunda Contraentes aprovaram previamente a minuta do presente Contrato de Prestação de Serviços;

Entre as contraentes é celebrado o presente contrato de prestação de serviços, que se rege pelas seguintes cláusulas: \_\_\_\_\_

## CLÁUSULA PRIMEIRA

Pelo presente, a Primeira Contraente contrata com a Segunda Contraente os serviços de contabilidade para os anos letivos 2016/2017, 2017/2018 e 2018/2019, de acordo com as cláusulas jurídicas constantes do Anexo I deste contrato,

## CLÁUSULA SEGUNDA

1— O contrato vigorará no período compreendido entre 01 de setembro de 2016 e 31 de agosto de 2019, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

## CLÁUSULA TERCEIRA

1 — Durante a vigência do presente contrato, a Segunda Contraente assume a título principal, obriga-se a executar a contabilidade do segundo outorgante de acordo com os princípios e normas contabilísticas e as exigências legais em vigor, assumindo a responsabilidade pela regularidade técnica, nas áreas contabilística e fiscal, nos termos definidos pelos Estatutos e pelo Código Deontológico da Ordem dos Contabilistas Certificados. 2 — Os serviços referidos no número anterior incluem todas as especificações técnicas que constam na parte II no anexo I.

## CLÁUSULA QUARTA

1 - O primeiro outorgante obriga-se a entregar ao Segundo outorgante, até ao dia 10 de cada mês, na respetiva morada, todos os documentos e elementos de suporte contabilístico respeitantes ao mês anterior, assumindo total responsabilidade pelas consequências decorrentes da falta de entrega ou da entrega tardia dos mesmos.

2 - O primeiro outorgante assume total responsabilidade pela verdade e regularidade fiscais dos documentos e elementos de suporte contabilístico entregue ao Segundo outorgante, ficando aqui expressamente convencionado e presumido que tais documentos e elementos constituem a totalidade e a verdade da realidade contabilística e fiscal do segundo outorgante.

3 • O Segundo outorgante obriga-se a dar conhecimento ao primeiro outorgante, antes do termo do prazo da sua entrega, do teor das declarações fiscais, bem como entregar a nota de pagamento dos impostos calculados, sendo da responsabilidade do primeiro outorgante o pagamento dos impostos e do segundo outorgante o envio atempado das declarações fiscais.

## CLÁUSULA QUINTA

1 A Segunda Contraente deverá guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, Contraente,



relativa à Primeira de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.

O dever de sigilo vigorará até ao termo do prazo de cinco anos a contar do cumprimento ou cessação do contrato, por qualquer causa, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

## CLÁUSULA SEXTA

1 - 'Pela prestação dos serviços objeto do contrato, a Primeira Contraente paga à Segunda Contraente a quantia global de € 21.600,00 (vinte e um mil e seiscientos euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor

2 - O preço referido no número anterior incluirá todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à Primeira Contraente

## CLÁUSULA SÉTIMA

1- A quantia devida pela Primeira Contraente nos termos da cláusula anterior deverá ser paga após a receção das respetivas faturas, no prazo de 60 dias, as quais só poderão ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.

2 - As faturas serão mensais no valor de € 600,00 (seiscientos euros).

3 - Para os efeitos do disposto no n.º 1, a obrigação considerar-se-á vencida com a prestação do serviço efetuado.

## CLÁUSULA OITAVA

1 - O incumprimento, pela segunda primeira outorgante, das obrigações referidas nas cláusulas anteriores, nomeadamente a falta de entrega de documentação ou o não pagamento dos honorários contratuais, constitui justa causa de rescisão do contrato pelo segundo outorgante.

2 - A rescisão do contrato implica a desresponsabilização do segundo outorgante por todas as consequências inerentes ao incumprimento das obrigações fiscais declarativas respeitantes ao primeiro outorgante.

---

## CLÁUSULA NONA

O contrato é regulado pela legislação portuguesa.

Louriçal, 19 de Julho de 2016

**PELA PRIMEIRA CONTRAENTE**



**PELA SEGUNDA CONTRAENTE**



# ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

## MAPA DE TAREFAS

### CLÁUSULA 1.ª

#### TAREFAS RELACIONADAS COM PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS



##### Processamento de vencimentos no software:

1. Marcação de faltas. Interpretação das faltas que determinam ou não perda de retribuição (conhecimento dos diferentes CCT aplicáveis);
2. Processamento de deslocções em viatura própria;
3. Retificações de vencimentos de meses anteriores;
4. Alterações de níveis/cargas horárias. Análise dos CCT aplicáveis de modo a saber se há ou não lugar a alteração;
5. Alteração dos níveis/cargas horárias de todos os docentes e não docentes no arranque do ano letivo. Análise da legislação em vigor de modo a detetar eventuais informações erradas;
6. Envio dos recibos para confirmação por parte da direção;
7. Envio de recibos finais após pagamento dos vencimentos;
8. Processamento dos subsídios de férias e de natal em meados de Julho e meados de dezembro.

##### Pagamento de vencimentos.

1. Gerar listagens e ficheiros para pagamento de vencimentos pelo menos 3 dias úteis antes do último dia útil do mês. Separar as listagens e os ficheiros por cada tipo de banco. Emitir os cheques nos casos aplicáveis.

##### Processamento de honorários no software:

1. Apoio ao preenchimento do mapa de controlo de honorários;
2. Distinção entre faturas/recibo emitidas no portal das finanças e faturas/recibo emitidos em softwares informáticos. Processamento no software para ambos os casos;
3. Conferência das faturas/recibo emitidas referentes ao último pagamento efetuado, de modo a assegurar que não se efetuam pagamentos a formadores em situação irregular.

##### Pagamento de honorários:

1. Gerar listagens e ficheiros para pagamento de honorários pelo menos 3 dias úteis antes do último dia útil do mês. Separar as listagens e os ficheiros por cada tipo de banco. Emitir os cheques nos casos aplicáveis.

##### Entrega de todos os impostos referentes a processamento de vencimentos:

1. Entrega manual da Caixa Geral de Aposentações até ao dia 6 de cada mês;
2. Envio de mapas de seguro;
3. Entrega da Segurança Social;
4. Entrega da Declaração Mensal de Remunerações;
5. Entrega da Modelo 30 (quando aplicável);
6. Entrega de todas as retenções na fonte;
7. Entrega dos Fundos de Compensação do Trabalho.

##### Pagamento de impostos:

1. Pagamento da Caixa Geral de Aposentações;
2. Pagamento da Segurança Social;
3. Pagamento de todas as retenções na fonte efetuadas nos meses anteriores;
4. Pagamento dos Fundos de Compensação do Trabalho;

## Outros pagamentos:

1. Pagamento de todas as rendas fixas até dia 8 de cada mês;
2. Pagamento das penhoras de vencimento e envio dos comprovativos aos solicitadores de execução;
3. Pagamento de todos os IJC;
4. Pagamento aos sindicatos e envio do respetivo comprovativo de pagamento.

## Outras tarefas:

1. Lançamento contabilístico de todos os documentos referentes ao processamento de vencimentos
  - a) Lançar o processamento de vencimentos na contabilidade;
  - b) Lançar todos os pagamentos efetuados (vencimentos, honorários, Segurança Social, retenções na fonte, sindicatos, penhoras de vencimento Caixa Geral de Aposentações e rendas);
2. Conferência de todas as contas relacionadas com salários;
3. Análise mensal das retenções na fonte. Cruzamento de toda a informação entre software de recursos humanos, software de contabilidade e portal das finanças;
4. Entrega do Modelo IO;
5. Envio de todas as declarações de rendimentos;
6. Acréscimo trimestral dos encargos com férias, subsídio de férias e subsídio de natal;
7. Apoio aos revisores oficiais de contas. Envio de toda a documentação e de todas as análises solicitadas pelos mesmos;
8. Elaboração e envio à área financeira de mapas resumo para todos os montantes a pagar, com a devida antecedência;
9. Elaborar recibos de fechos de contas a todos os trabalhadores a dispensar. Fechos de contas normais para os contratados a termo e simulações diversas para negociações com trabalhadores efetivos, até ao recibo definitivo. Emitir cheques e manter o mapa resumo dos cheques emitidos e dos gastos com indemnizações sempre atualizado.

## CLÁUSULA 2.ª

### TAREFAS RELACIONADAS COM A CONTABILIDADE

1. Conferência das faturas de fornecedores lançados na gestão comercial e conferência da respetiva descarga na contabilidade;
  2. Lançamento de faturas na gestão comercial, com descarga na contabilidade;
  3. Elaboração e envio mensal, à Direção Financeira, do mapa de dívidas a fornecedores;
  4. Emissão de notas de pagamento aos fornecedores e respetivo ficheiro de transferência (pelos menos, duas vezes ao mês - início do mês pagamento aos fornecedores do bar e final do mês, pagamento aos restantes fornecedores);
  5. Conferência mensal do registo dos gastos pagos através do FFC e emissão do cheque para respetiva reposição;
  6. Emissão de faturas a entidades externas, referentes a serviços pontuais;
  7. Conferência e registo do fecho mensal de caixa (validação dos recebimentos registados, com os softwares);
  8. Conferência de contas correntes de fornecedores;
  9. Lançamento mensal dos restantes documentos no dossiê contabilístico;
  10. Reconciliação bancária;
- II. Apuramento dos valores a pagar a fornecedores relacionados com a RI do POCH,
12. Organização de todos os gastos relacionados com a RI, liquidados nesse período e respetivo recibo;
  13. Obrigações Fiscais:
    - a. Envio dos ficheiros SAFT (mensal)
    - b. Cálculo e entrega das declarações do IVA
    - c. Entrega do Modelo 22 d Entrega das IES e Cálculo dos pagamentos especiais por conta e emissão das guias de pagamento; f Cálculo dos pagamentos por conta e emissão das guias de pagamento;

14. Fecho semestral de contas:

- a. Circularização de terceiros (Bancos e Clientes, Fornecedores, Seguradoras, Advogados, outros devedores e credores e organismos públicos);
- b. Elaboração de mapas de especialização de gastos e rendimentos;
- c. Elaboração dos mapas fiscais de depreciações, provisões, imparidades; d Atualização dos impostos diferidos em consequência da revalorização de AFT;
- e. Disponibilização de toda a documentação solicitada pelos auditores;
- f. Elaboração das demonstrações financeiras (Balanço, DRi DACi DFC) e respetivos anexos;
- g. Elaboração, juntamente com a Administração, do relatório de gestão.

15. Emissão de diversos mapas solicitados

- a. Projeções a médio prazo da atividade escola;
- b. Análise das atualizações ao modelo financeiro projetado para a escola;
- c. Elaboração de mapas resumo com indicadores chave, da escola, em comparação co homólogo;
- d. Elaboração de um relatório anual para a Administração;

  
  
**ação com o período**  

