# MANUAL DO CLIENTE

MENEZES & SGARBI
desde 1995

## INTRODUÇÃO

O escritório Menezes &Sgarbi Assessoria Contábil iniciou suas atividades em Julho de 1995 com a finalidade de prestar serviços nas áreas de terceirização de serviços contábeis, fiscais e departamento pessoal.

A estrutura corporativa é constituída com solidez e excelência pelos sócios e toda equipe usando das suas competências e experiências. Com uma prestação de serviço de qualidade e atendimento pontual, o Menezes &Sgarbi é reconhecidopor seus parceiros e colaboradores.

A eficiência nos resultados obtidos através do gerenciamento de grandes empresas nas áreas de contabilidade, auditoria, controladoria, margem de contribuição, formação de preços de vendas, custos, orçamento econômico e financeiro, são algumas das atribuições e experiências ao longo da história do Menezes &Sgarbi fazendo seu legado, conquistando a confiança e a fidelidade de todos s seus parceiros.

É constituído por sócios com experiências acumuladas nas áreas de contabilidade, auditoria, controladoria, margem de contribuição e formação de preços de vendas, custos e orçamento econômico e financeiro obtidas em posições diretivas e gerenciais de grandes empresas.

Este manual foi elaborado para esclarecer algumas dúvidas frequentes por parte dos nossos clientes.

Esperamos que ajude a trazer os esclarecimentos pertinentes à estas dúvidas.

**ÍNDICE**

1. Processo Fiscal _____página 04

2. Processo Contábil _____página 06

3. Processo Pessoal_____ página 07

4. Processo Legal _____ página 10

5. Processo Declarações _____ página 14

6. Guarda de documentos _____ página 15

7. Processo TI _____ página 18

**PROCESSO FISCAL**

**Escrituração da movimentação fiscal**

- Notas Fiscais Emitidas (Saídas)
- Notas Fiscais Recebidas (Entradas)

**Documentos para serem enviados mensalmente ao Processo:**

- Notas fiscais emitidas - com a numeração das notas do mês, bem como a informação das notas fiscais canceladas e inutilizadas (incluindo notas Serviços Prestados);

- Notas fiscais recebidas – toda compra de mercadorias (para comercialização ou insumos/matéria-prima), compra de ativo imobilizado, remessas, retornos, serviços tomados, etc.

- Arquivo XML de todas notas fiscais, cupom fiscal e SAT.

**Vencimento dos Impostos**

**Federais:**

- **DAS (Documento Arrecadação Simples Nacional) =** Dia 20;
- **Retenções na Fonte s/ Nota Serviços tomados** = Dia 20;
- **PIS (Programa de Integração Social) =** Dia 25
- **COFINS (Contribuição p/ Financiamento da Seguridade Social)** = Dia 25
- **IPI (Imposto s/ Produto Industrializado) =** Dia 25
- **IRPJ (Imposto Renda Pessoa Jurídica) =** Último dia útil do mês

subsequente ao fechamento de cada trimestre;

- **CSLL (Contribuição Social s/ Lucro Líquido) =** Último dia útil do mês subsequente ao fechamento de cada trimestre;

**Estaduais**

- **ICMS (Imposto s/ Circulação de Mercadorias/ Serviços de Transportes e Comunicação) =** De acordo com CPR de cada cliente, em regra geral dia 20 e 25;

**Municipais**

- **ISS (Imposto sobre Serviço) =** De acordo com município, em regra geral vencimento entre os dias 10 a 20 de cada mês;

**Obrigações Acessórias e Prazos de envio**

- EFD FISCAL ICMS IPI - Prazo até dia 20 do mês subsequente do período de apuração .
- EFD Contribuições - Prazo até 10º dia útil do 2º mês subsequente do período de apuração.
- REINF - Prazo até dia 15 do mês subsequente do período apuração.
- GIA - Prazo até dia 20 do mês subsequente do período de apuração.
- DeSTDA - Prazo até dia 28 do mês subsequente do período de apuração.
- SINTEGRA - Prazo até dia 15 do mês subsequente do período de apuração.

**PROCESSO CONTÁBIL**

Emissão de balancetes, balanços e relatórios gerenciais, emissão dos livros legais e análise das demonstrações contábeis para licitações.

**Documentos para serem enviados**

- Cópias de cheques emitidos em sequência numérica cronológica juntamente com a documentação original comprobatória;
- Pagamentos realizados período com comprovantes;
- Recebimentos realizados no período com identificação de origem;
- Aplicações Financeiras;
- Extratos bancários de pessoa jurídica;
- Apólices de seguro, empréstimos, financiamentos, contrato de aluguel, consórcio, IPVA, DPVAT, IPTU licenciamento, etc;
- Despesas com viagens (combustível, refeição, pedágio e hospedagem);
- Despesas com correios;
- Controle analítico das contas de clientes e fornecedores, discriminando o número dos documentos, as datas de emissão e vencimento;
- Boletim de caixa pequeno ou fundo fixo com todos os comprovantes;
- Inventários;

**PROCESSO PESSOAL**

O Processo Pessoal é responsável pela administração de toda rotina burocrática correspondente aoscolaboradores, zelando pelo cumprimento da legislação e das normas trabalhistas e previdenciárias.

**Informações registradas no Processo Pessoal**

- Admissão
- Férias
- Rescisão
- Folha de Pagamento
- 13º Salário
- Apuração dos impostos
    - FGTS/GFIP
    - INSS (códigos 2100 / 2003 / 2208)
    - IRRF (códigos 0561 / 0588)
    - Contribuições Sindicatos
    - DCTFWEB

- Elaboração de Advertências e Suspensões
- Comunicação de Afastamentos
- Esocial
- Registro da CAT
- Rais
- Dirf

**Prazos e vencimentos das obrigações mensais**

- **Férias** = Pagamento em até 48 horas antes do inicio das férias;
- **Rescisão** = Pagamento em até 10 dias contados da data do desligamento do colaborador;
- **Calculo de Adiantamento** = Conforme Convenção Coletiva ou prazo estipulado pela empresa;
- **Calculo da Folha de Pagamento** = Conforme Convenção Coletiva ou prazo estipulado pela empresa;
- **13º Salário1º parcela** = Pagamento até o ultimo dia útil do mês de novembro;
- **13º Salário2º parcela** = Pagamento até o dia 20 do mês de dezembro;
- **SEFIP =** Transmissão até o dia 07 do mês subsequente a competência;
- **FGTS** = Vencimento dia 07 do mês subsequente à competência;
- **INSS** = Vencimento dia 20 do mês subsequente à competência;
- **IRRF** = Vencimento dia 20 do mês subsequente à competência;
- **Contribuições Sindicatos**= Conforme previsão da Convenção Coletiva;
- **DCTFWEB** = Transmissão até o dia 15 do mês subsequente à competência;
- **Advertências e Suspensões**= No momento da ocorrência;
- **Registro da CAT** = Comunicação em até 24 horas após o acidente, salvo em caso de óbito, que deverá ser comunicado dia.
- E-social (eventos principais):

    - **Admissão** = 1 dia antes do inicio das atividades;
    - **Acidente de Trabalho/Doença até 15 dias** = até
    - o dia 07 do mês subsequente.
    - **Acidente de Trabalho/Doença superior a 15 dias** = Até o 16º dia da sua ocorrência
    - **Demais Afastamentos**= Até o dia 07 do mês subsequente.

- **Desligamento** = Até o 10º dia contado da data do desligamento.
- **Folha de Pagamento =** Até o dia 15 do mês subsequente.

**PROCESSO LEGAL**

Abertura, alteração e encerramento de empresas, perante âmbito Federal, Estadual e Municipal.

**Abertura/alteração de empresas**

Na abertura e alteração de empresa, os sócios devem definir os dados abaixo para que possamos confeccionar o Contrato Social ou alteraçãoContratual, e dar entrada na Jucesp, para obtermos/atualizarmos CNPJ/Cadesp e posteriormente Inscrição Municipal.

- Razão social
- Objeto Social
- Endereço
- Capital social / participação cotas sociais
- Administração
- Retiradas de Pró-labore

**Documentos necessários para abertura de empresa**

**Sócios**

- 2 cópias autenticadas de RG, CPF dos sócios ou a CNH Digital com QR code.
- 1 Cópia simples de comprovante de endereço dos sócios.
- Cópia simples certidão de casamento.
- Último recibo de imposto de renda de pessoa físicado sócio responsável pelo CNPJ.
- 1 cópia simples do título de eleitor

**Local onde será aberta a empresa**

- 1 cópia simples do espelho do IPTU do local onde a empresa será sediada
- Licença Prévia Cetesb ou protocolo, caso atividade seja indústria.

**Após aberta a empresa**

- Planta Aprovada/Habite-se
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB ou CLCB), obrigatório para empresas que tem atividade no local.
- Licença Ambiental Cetesb/Dispensa, caso atividade da empresa tenha Indústria.
- Licença de Vigilância Sanitária, caso atividade da empresa seja obrigada.
- Licença da Defesa Agropecuária, caso atividade da empresa seja obrigada.

**Prazo para conclusão da abertura em todos os âmbitos:**

Após todos os documentos estarem assinados, seguem o cronograma abaixo:

- Junta Comercial/Receita Federal/Estado:
- 10 dias úteis para registro e assim liberar inscrições CNPJ/CADESP.
- Prefeitura: Em média 30 dias.
- Opção Simples Nacional: Após 20 dias úteis da inscrição Municipal aberta.

Custo:

É um serviço extraordinário, o custo deverá ser previamente definido

Observações:

1. Consulte nossa empresa sobre cartazes e outros documentos de afixação obrigatória no âmbito da legislação municipal.

2. Assim que aberta a Inscrição Municipal, a empresa passa ser obrigada ao recolhimento anual da taxa de Licença e Funcionamento.

**Encerramento de empresa**

Quando definido que a empresa será fechada, devemos ser comunicados para realização do Distrato Social, ou popularmente conhecido como encerramento da empresa, qual assim que registrado será encerrado o CNPJ/Inscrição Estadual, e a Inscrição Municipal é encerrada posteriormente.

**Prazo para conclusão da alteração em todos os âmbitos**

Após todos os documentos estarem assinados, seguem o cronograma abaixo:

- Junta Comercial/Receita Federal/Estado: 10 dias úteis para registro e assim encerrar inscrições CNPJ/CADESP.

- Prefeitura: Em média 120 dias.

Custo:

É um serviço extraordinário, o custo deverá ser previamente definido.

**PROCESSO DECLARAÇÕES**

- Certificado Digital (e-CPF A3/ e-CNPJ A3/ PJ A1)
- PerdComp dos Últimos (5 Anos)
- Informações de Parcelamentos que não estejam em débitos automáticos.
- ECD (Sped Contábil) em caso de mudança de contador será necessário o envio do Sped Contábil gerado do sistema para a inserção do Saldo de implantação contábil

**Certidões**

Cada certidão será solicitada com os seguintes prazos:

- Cartórios: 3 dias úteis
- Certidão trabalhista CNDT: Internet
- Falência concordata Estadual SP: 5 dias úteis
- Certidão de Distribuição Cível em geral até 10 anos: 5 dias úteis
- Processos em andamento: internet
- Sindicato patronal: 2 dias úteis
- Sindicato empregado: 2 dias úteis
- Prefeitura: 10 dias úteis (dependendo do caso)
- Conjunta Federal e PGFN: internet
- Justiça Federal: internet
- Previdenciária: internet
- Ficha de breve relato: internet
- Pesquisa fiscal: internet
- Estadual: internet ou 10 dias úteis
- FGTS: internet

Obs. As certidões emitidas pela internet só serão liberadas na hora caso a empresa não possua débitos, caso a empresa seja licitante solicitar com antecedência de 10 dias úteis, evitando-se assim imprevisto no momento das emissões pela internet.

**Prazos e Vencimentos das Obrigações Acessorias e Parcelamentos**

- DCTF Convencional - Vencimento: 15º dia útil do segundo mês subsequente
- ECD (Sped Contábil) - Vencimento: Último dia Útil do mês de Junho (relativa a informações efetuadas no exercício anterior)
- ECF (Imposto de Renda Pessoa Jurídica) - Vencimento: Último dia Útil do mês de Julho (relativa a informações efetuadas no exercício anterior)
- DIMOB - Vencimento: Último dia Útil do mês de Fevereiro (relativa a informações efetuadas no exercício anterior)
- DMED - Vencimento: Último dia Útil do mês de Fevereiro (relativa a informações efetuadas no exercício anterior)
- Dif Papel Imune - Vencimento: Último dia Útil do mês de Fevereiro e Agosto (relativa a informações efetuadas no semestre anterior)
- IRPF (Imposto de Renda Pessoa Física) - Vencimento: Último dia Útil do mês de Maio (relativa a informações efetuadas no exercício anterior)
- DIRBI - - Vencimento: 20º dia do segundo mês subsequente
- Damef - Vencimento: Último dia Útil do mês de Maio (relativa a informações efetuadas no exercício anterior)
- Parcelamentos Federais - vencimento último dia útil do mês
- IBAMA - Vencimento último dia útil do mês enviados Trimestral
- Coaf - Vencimento último dia útil do mês de janeiro
- DEFIS - Vencimento: Último dia Útil do mês de Março (relativa a informações efetuadas no exercício anterior)

**PRAZO DE GUARDA DE DOCUMENTOS FISCAIS**

Prazo: 05 anos

- Imposto de Renda (IR)
- Contribuição Social sobre Lucro Líquido (CSLL)
- Programa de Integração Social (PIS)
- Contribuição para Financiamento da Seguridade Social (Cofins)
- Simples Nacional
- Notas fiscais, recibos e demais comprovantes de lançamentos
- Livros fiscais e contábeis
- Sistemas eletrônicos de dados de escrituração fiscal ou contábil
- Declarações: DIPJ, DCTF, DIRF.
- Declaração de Ajuste Anual - declaração e comprovantes de lançamentos

**PRAZO DE GUARDA DE DOCUMENTOS PREVIDENCIÁRIOS E TRABALHISTAS**

Prazo: 30 anos

- Fundo de Garantia do Tempo de Serviço **(FGTS)**
- Guia de Recolhimento do **FGTS** e Informações à Previdência Social (GFIP)
- Guia de recolhimento rescisório do **FGTS** e da contribuição social (GRFC)

Prazo: 10 anos

- Folha de pagamento
- Sistemas eletrônicos de dados trabalhistas e previdenciários

Prazo: 05 anos

- Contribuição previdenciária (GPS)
- Contribuição sindical (GRCSU)
- Recibo de pagamento de salário, férias, de 13º salário e controle de ponto
- Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (Caged)
- Relação Anual de Informações Sociais (Rais)

Prazo: 02 anos

- Termo de rescisão do contrato de trabalho, pedido de demissão e aviso-prévio

Prazo: Indeterminado

- Contrato de Trabalho
- Livro ou ficha de registro de empregado

**PROCESSO TI**

Manutenção de Servidores, Computadores, Telefonia, Backups físicos e em Nuvem, conforme Política e Norma de Segurança da Informação para garantir e preservar dados enviados, recebidos e processados internamente de todos os trabalhos relacionados; conforme descrições acima de cada Depto. para fins de atendimento ao cliente.

Atualizações frequentes dos Sistemas Mega, Metadados, APPms e Mstools, bem como demais Software que sejam necessários para fins da Atividade do Escritório ao atendimento dos clientes.