

MANUAL DO CLIENTE | TERMOS E CONDIÇÕES

Atualização: 10/03/2025

Caro cliente, estamos disponibilizando o nosso manual atualizado, é muito importante que você leia atentamente este documento, para que os serviços prestados à sua empresa sejam sempre realizados da melhor forma possível. Caso você tenha dúvidas sobre alguma informação aqui abordada, nos colocamos a disposição para atendê-lo através dos nossos meios de atendimento.

Os nossos serviços são realizados através das seguintes divisões:

- 1 – Estrutura Profissional
- 2 – Meios de atendimento
- 3 – Departamento Pessoal
- 4 – Departamento Fiscal
- 5 – Departamento Contábil
- 6 – Departamento de Regularização
- 7 – Ferramentas de Apoio (Econtare)
- 8 – Departamento Administrativo

1 – Estrutura Profissional

Tânia M. Salles - Departamento Fiscal

E-mail: fiscal@escritoriocontare.com.br

Karina R. Nepomuceno - Departamento de Pessoal

E-mail: dp@escritoriocontare.com.br

Mayara Sodré - Departamento Contábil

E-mail: contabil@escritoriocontare.com.br

Jéssica Muniz - Departamento Financeiro

E-mail: financeiro@escritoriocontare.com.br

Jéssica Moura - Departamento Societário

Edson Andrade - Coletas e Entregas

Jeiel F. Fernandes - Contador

adm@escritoriocontare.com.br

2 – Meios de atendimento

Telefone: (19) 3463-7249

Whatsapp: (19) 99784-1726 (apenas mensagens)

E-mails: atendimento.econtare@gmail.com

fiscal.econtare@gmail.com

dp.econtare@gmail.com

contabil.econtare@gmail.com

Endereço: Rua Graça Martins, nº 470, Centro, Santa Bárbara d' Oeste-SP CEP:13450039

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-Feira: 08:00 às 12:00 | 13:00 as 17:00

3 – Departamento Pessoal

Competências:

- ✓ Admissões de funcionários
- ✓ Elaboração da folha de pagamento
- ✓ Férias
- ✓ 13º
- ✓ Rescisões
- ✓ Demais cálculos trabalhistas dos sócios e funcionários devidamente registrados
- ✓ Emissão das guias do INSS e FGTS

- ✓ Envio de guias sindicais (repassadas quando recebidas dos sindicatos)
- ✓ Entrega de declarações mensais e anuais obrigatórias: SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, E-Social, entre outras.
- ✓ Assessoria por telefone, e-mail.
- ✓ Consultas de débitos INSS.

Documentos a serem enviados ao escritório:

- ✓ Cartões de Pontos, atestados, livros de registros e todos os demais documentos para a elaboração da folha de pagamento.

Prazo de envio: 1º dia de cada mês

Termos e condições:

1 - Solicitação de rescisões, admissões, férias, aumento de salários ou qualquer outra rotina que se exige tempo de trabalho devem ser realizadas com 48 horas de antecedência.

2 - O cliente deverá sempre manter o escritório informado sobre as atualizações de todos os dados dos funcionários e diretores para sempre manter a base do E-Social e demais declarações devidamente atualizadas.

3 - Não serão gerados holerites de pró-labores e funcionários com valores diferentes dos constantes nas carteiras de trabalho e declarações enviadas ao governo, também não serão realizados nenhum tipo de cálculos diferentes dos contratos de trabalhos e holerites, sob penalidade de rescisão contratual pela contratada.

4 - Não serão retificadas declarações que não são de responsabilidades técnicas do Escritório Contare, oriundas das competências de outros profissionais contábeis ou escritório contábeis.

5 - Não serão recalculadas guias de FGTS que não são de responsabilidades técnicas do Escritório Contare, oriundas das competências de outros profissionais contábeis ou escritórios contábeis.

6 - Não serão assumidos quaisquer tipos de responsabilidades que não são de responsabilidades técnicas do Escritório Contare, oriundas das competências de outros profissionais contábeis ou escritório contábeis.

7- Qualquer solicitação de alteração de salário ou pró-labore deverá ser enviada antecipadamente por e-mail.

8- A compra de um certificado digital modelo A-1 ou A-3 é obrigatória para as empresas que possuem funcionários registrados.

9- Caso os sócios ou qualquer funcionário da empresa cliente estiverem recebendo auxílios do governo como: doença, maternidade, aposentadoria entre outros, o escritório deverá ser comunicado imediatamente para que as medidas legais sejam tomadas, pois caso ocorra a suspensão do benefício o Escritório Contare não se responsabilizará.

10- No momento da contratação de um novo funcionário caberá ao empregador realizar a pesquisa e estar ciente que o profissional contratado não esteja recebendo seguro-desemprego, o Escritório Contare não se responsabilizará pelo corte deste benefício.

11- O armazenamento dos documentos trabalhistas bem como as suas guias, são de responsabilidade do empregador, devendo ser guardados por 30 anos de acordo com a legislação.

12 – O cliente deverá sempre avisar ao escritório se deseja receber os seus documentos impressos no balcão do escritório, impressos e entregues em seu endereço ou por e-mail.

13 – É obrigação do cliente comunicar o escritório e enviar a certidão de nascimento de seus filhos e de seus funcionários para a solicitação do auxílio maternidade

14 – É obrigação do cliente informar o escritório dentro de 24 horas sobre acidentes ocorridos com seus sócios e funcionários para a abertura da CAT, também deve fornecer o atestado / laudo médico.

15 – É de responsabilidade do cliente manter todos os exames e laudos referentes a segurança do trabalho em dia, o escritório não se responsabiliza em nenhum momento por falta de PCMSO, PPRA, etc.

16 – O cliente deverá sempre enviar documentos de atualizações cadastrais de sócios e funcionários ao escritório, por exemplo: quando houver mudanças de endereço, certidões de divórcios, certidões de nascimentos de dependentes, etc.

17 – O cliente ao contratar funcionários para quaisquer cargos deverá contratar uma empresa de Saúde e Segurança do Trabalhador (SST) para elaborar e **TRANSMITIR ao ambiente do E-Social as** informações referentes às tabelas obrigatórias para exames adissionais, periódicos, demissionais, PCMSO, PPRA, LTCAT e todos os outros que forem necessários. O Escritório Contare não envia ao sistema do E-Social informações referentes a saúde dos trabalhadores, ficando sempre a cargo da empresa de SST, clínica ou médico contratado pelo cliente.

18 – O cliente deverá sempre acompanhar a CONVENÇÃO COLETIVA de sua categoria, bem como solicitar anualmente a CCT atualizada, também deverá sempre procurar o escritório para realizar treinamentos e entender as regras do sindicato de sua categoria, não nos responsabilizamos em nenhuma hipótese por clientes que não seguem as normas estabelecidas nas convenções trabalhistas de suas categorias.

19 – O cliente deverá enviar fielmente os cartões de pontos de seus funcionários, não nos responsabilizamos em hipótese alguma por clientes que não enviam os cartões de pontos para o fechamento da folha.

20 – É de obrigação do cliente manter atualizado o seu cadastro junto ao escritório, como endereços, telefones e e-mails. O escritório não se responsabiliza pelas multas e juros de guias que forem enviadas em e-mails e telefones desatualizados.

21 – O escritório não assume em nenhuma hipótese a responsabilidade de orientar o cliente sobre a alteração cadastral de contratos que possam ser exigidos pelo fisco (conforme item 20).

22 – O escritório não realizará cálculos de nenhum tipo de funcionários sem registros, também não realizará o registro retroativo, pois estes geram problemas no e-social.

4 – Departamento Fiscal

Competências:

- ✓ Emissão de até (03) três notas fiscais de vendas ao consumidor final e serviços.
- ✓ Emissão da guia do Simples Nacional (DAS) bem como as demais do lucro presumido: PIS, COFINS, IRRF, IRPJ, Adicional de IRPJ, ISS, ICMS, ICMS ST.

- ✓ Entrega de declarações mensais e anuais obrigatórias: GIA, SINTEGRA, DCTF, SPED Fiscal, SPED Contribuições, SAVAM, COAF, DMED, DASN, DEFIS, DSTDA.
- ✓ Assessoria por telefone, e-mail.
- ✓ Consultas de débitos da RFB.
- ✓ Emissão dos livros fiscais.

Documentos a serem enviados ao escritório:

- ✓ As notas fiscais de compra de mercadorias, matérias-primas, ativo imobilizado e as de vendas e prestação de serviços, devem ser ordenadas e enviadas ou serão retiradas no início de cada mês, para registro e/ou classificação e posterior contabilização / devolução. Esse procedimento também se aplica aos arquivos digitais XML, que devem ser guardados pelo próprio cliente durante cinco anos, conforme legislação vigente. As empresas que utilizam sistemas eletrônicos para a impressão das suas notas fiscais devem enviar, também, formalmente, através do anexo um deste manual, as notas fiscais canceladas em cada mês. Lembrando que o cancelamento de nota fiscal deve ser feito em 24 horas da emissão.

Prazo de envio: 1º dia de cada mês

Termos e Condições:

1 - Não serão geradas declarações de faturamento com valores diferentes dos constantes nas notas fiscais e declarações enviadas ao governo, sob penalidade de rescisão contratual pela contratada.

2 - O Escritório Contare não se responsabiliza pela legislação tributária de municípios diferentes da sede da contratada, o empresário deverá se atentar para as exigências do ISSQN e INSS que o seu cliente realizar, como por exemplo, cadastros em outros municípios e retenções.

3 - O Escritório não se responsabiliza por informações que não foram passadas pelo mesmo, caso tenha dúvidas sobre tributações, benefícios fiscais, isenções entre outras, entre em contato com o escritório e solicite uma simulação tributária antes de emitir suas notas fiscais.

4 - Não serão retificadas declarações que não são de responsabilidades técnicas do Escritório Contare, oriundas das competências de outros profissionais contábeis ou escritório contábeis.

5 - Não serão recalculadas guias de impostos que não são de responsabilidades técnicas do Escritório Contare, oriundas das competências de outros profissionais contábeis ou escritórios contábeis.

6 - Não serão assumidas quaisquer tipos de responsabilidades que não são de responsabilidades técnicas do Escritório Contare, oriundas das competências de outros profissionais contábeis ou escritório contábeis.

7 - O cliente deverá se atentar a obrigatoriedade da entrega da DME, disponibilizamos o manual de orientação na área do cliente "Econtare" em nosso site e periodicamente o informativo no e-mail do cliente.

8 - Aviso importante para as empresas prestadoras de serviços:

Antes de fechar o contrato de prestação de serviços e emitir notas fiscais para os seus clientes, insira em sua ordem de serviços ou proposta as seguintes questões conforme abaixo, e solicite o preenchimento do seu cliente, somente após obter as respostas continue com as próximas operações:

✓ Haverá retenção de ISSQN? Qual alíquota?

✓ É obrigatório o cadastro no município do tomador dos serviços?

✓ Haverá retenção de INSS?

✓ Retenção de outros impostos? Descreva com a base legal.

9 - Empresas optantes pelo Simples Nacional não podem ficar inativas, caso isso ocorra, os órgãos públicos junto aos seus fiscais de rendas aplicam multas, por faltas de envios de declarações obrigatórias, caso você não movimente mais a sua empresa e não tenha a intenção de continuar com as atividades é necessário o encerramento junto aos órgãos competentes.

10- A compra de um certificado digital modelo A-1 ou A-3 é obrigatória para as empresas que emitem notas fiscais eletrônicas DANFE ou SAT.

11 – O cliente deverá sempre avisar ao escritório se deseja receber os seus documentos impressos no balcão do escritório, impressos e entregues em seu endereço ou por e-mail.

12 – O cliente deverá sempre verificar no momento da emissão da nota fiscal de serviços se o código do ISSQN é o real e equivalente ao serviço que está sendo prestado. Caso o cliente tenha dúvidas, deverá imediatamente e antes da emissão do documento fiscal solicitar o auxílio do profissional do departamento fiscal. O escritório não se responsabiliza em hipótese alguma sobre fiscalizações e autuações de notas fiscais emitidas com códigos errados.

13 – Serão ser cobradas as emissões de notas fiscais que ultrapassem o limite contratado.

14 – Caso a empresa cliente seja excluída do Simples Nacional, deverá imediatamente apresentar todas as notas fiscais referentes ao su estoque e comunicar o escritório para que sejam apurados os créditos de ICMS e IPI.

15 – A exclusão do Simples Nacional por falta de pagamentos de impostos será exclusivamente de responsabilidade do cliente, o escritório não garante o retorno da empresa ao regime simplificado, pois cada caso é analisado pelos fiscais da Receita Federal, podendo o escritório cobrar pelo serviço de reintegração da empresa ao regime tributário.

16 – A responsabilidade pelo correto preenchimento, geração e envio do arquivo do Bloco K ao escritório é exclusivamente do cliente, mediante sistema próprio, o escritório se encarregará de integrar o arquivo gerado pelo cliente no SPED e enviar ao governo.

17 – Antes de realizar operações destinadas ao consumidor final, o cliente deverá consultar o departamento fiscal do escritório, para entender e realizar simulações de cálculos dos impostos, DIFAL, fundo de combate a pobreza, ICMS ST, etc.

18 – O Escritório não se responsabiliza por notas fiscais emitidas de forma errada e sem a orientação prévia do departamento fiscal.

19 – A responsabilidade pelo armazenamento dos arquivos fiscais XML, PDF, SAT ou qualquer outro formato é inteiramente do cliente.

20 – Orientamos nossos clientes a serem irrepreensíveis quanto à compra de mercadorias com a prática da “meia nota”, pois a responsabilidade dos pagamentos dos impostos desta nota

fiscal deixa de ser do fornecedor e passa a ser do comprador, não nos responsabilizamos em nenhuma hipótese por atos administrativos desta natureza cometidos pelos clientes do escritório.

21 – O escritório não assume responsabilidade sobre CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal que venha a ser suspensa, cassada ou inapta pelo fisco de todas as esferas.

22 – Deverá ser enviado ao escritório o valor correspondente à retirada de lucros trimestrais pelos sócios da empresa, para que em tempo ágil sejam transmitidas pelo escritório estas informações ao EFD REINF. Os sócios devem observar para que as retiradas não ocorram de forma desproporcional as cotas da participação societária, pois a SEFAZ pode interpretar que houveram doações e cobrar ITCMD.

23 – Valores pagos referentes aos aluguéis da empresa com incidência de IRRF, devem ser enviadas as devidas cópias para o departamento fiscal para que as guias sejam geradas pelo escritório e enviadas aos clientes.

5 – Departamento Contábil

Competências:

- ✓ Escrituração contábil
- ✓ Conciliação de contas bancárias
- ✓ Elaboração de Demonstrações Financeiras (Balanço Patrimonial, DRE, Balancetes, Razão e Diário).
- ✓ Entrega de Declarações Obrigatórias (DIPJ, ECD, ECF DEFIS).

Documentos a serem enviados ao escritório:

- ✓ Extratos bancários de contas-correntes, de aplicações financeiras, de contas garantidas, de empréstimos e de duplicatas descontadas: verificar a sequência da movimentação da conta; na falta de algum extrato solicitar imediatamente o período faltante ou solicitar um extrato mensal (pelo computador ou fax).
- ✓ Depósito bancário: anexar cópia do comprovante da origem; por exemplo: recebimento de duplicata, anexar cópia desta, devidamente quitada.
- ✓ Aviso: anexar cópias das duplicatas de forma cronológica.

- ✓ Enviar todos os avisos bancários, tais como: despesas, transferências, aplicações, débitos, créditos, etc.
- ✓ Contratos de seguros, empréstimos, financiamentos, etc.: enviar cópia do contrato.
- ✓ Despesas com condução: usar o vale - despesas para cada item.
- ✓ Despesas com refeições, combustível, material de limpeza, brindes, conservação, manutenção, correios e outras pequenas despesas, 9 somente poderão ser contabilizadas quando comprovadas com a nota fiscal, cupom fiscal (ECF) ou nota fiscal de serviços.
- ✓ Recebimentos de duplicatas por caixa: anexar cópia da mesma, devidamente quitada, ao depósito ou anotar a data do recebimento no verso.
- ✓ Os comprovantes de recolhimento dos impostos e taxas pagos.
- ✓ Relatório de movimentação financeira para conciliação das contas bancárias com os lançamentos contábeis (sugerimos que o cliente exporte o seu extrato bancário para o formato XLS Excel e anote na frente de cada movimentação o destino do dinheiro recebido ou pago pela empresa)
- ✓ OBSERVAÇÕES: Notas de pedidos, notas de controle interno, despesas particulares (sócios) não devem ser enviadas, pois não possuem valor contábil.

Prazo de envio: 5º dia de cada mês

Termos e condições:

1- Não serão encerrados e entregues balanços patrimoniais com valores diferentes dos constantes nas notas fiscais e declarações enviadas ao governo, sob penalidade de rescisão contratual pela contratada.

2 - A contratada irá realizar todos os serviços contratados baseando-se sempre nos princípios da disciplina, justiça, legalidade e honestidade, prezando pela ética e transparência em todos os procedimentos executados, sujeitando-se sempre a orientar o cliente a agir em conduta com a legislação e seguindo fielmente as normas do código de ética do contador e as normas de classe do Conselho Regional de Contabilidade e Conselho Federal de Contabilidade.

3 - A contratada não assume nenhuma responsabilidade por atos da contratante que fogem das orientações repassadas por ela, sob penalidade de rescisão contratual.

4 - Os documentos devem ser enviados até o dia 05 do mês subsequente, por exemplo no dia 05/09/2018 deverão ser enviados ao escritório os documentos contábeis referentes o mês 08/2018. Caso a empresa não envie a contabilidade em tempo hábil para a escrituração contábil, não poderá reclamar ou exigir os relatórios contábeis, tais como: Balanço Patrimonial, DRE, Diário, entre outros. Caso a empresa necessite destes documentos sem ter enviado dentro do prazo será cobrada a tarifa de R\$ 50,00 por mês reaberto em nossos sistemas e o prazo para a entrega será avaliado pela equipe do departamento contábil.

5- Não serão retificadas declarações que não são de responsabilidades técnicas do Escritório Contare, oriundas das competências de outros profissionais contábeis ou escritório contábeis.

6- Não serão assumidas quaisquer tipos de responsabilidades que não são de responsabilidades técnicas do Escritório Contare, oriundas das competências de outros profissionais contábeis ou escritório contábeis.

7- O prazo para fechamento de Balanço Patrimonial de demais relatórios contábeis para as empresas do Lucro Presumido é o mês de Maio do ano posterior ao período de fechamento.

8- O prazo para fechamento de Balanço Patrimonial de demais relatórios contábeis para as empresas do Simples Nacional é o mês de Junho do ano posterior ao período de fechamento.

9- Para clientes que não enviarem as cópias dos extratos bancários serão realizadas escriturações simplificadas (livro caixa). A contabilidade será realizada com embasamento nas notas fiscais e documentos enviados ao escritório, o escritório não se responsabilizará por informações diferentes dos registros fiscais da empresa.

10- O cliente deve se responsabilizar em tornar a contabilidade real, as informações precisam ser exatas e precisas de acordo com a realidade da empresa.

11 – O cliente deve se atentar para separar os pagamentos dos sócios (pessoa física) dos pagamentos da empresa (pessoa jurídica), recomendamos que existam duas contas bancárias uma para a empresa e outra para o sócio, separando corretamente o que é pertinente a cada um.

12 – O cliente deverá sempre avisar ao escritório se deseja receber os seus documentos impressos no balcão do escritório, impressos e entregues em seu endereço ou por e-mail.

13 – Clientes que possuem estoque deverão realizar anualmente no último dia trabalhado de cada ano o inventário de todo o seu estoque e ativos imobilizados.

14 – O cliente deverá enviar junto com o extrato bancário uma classificação de suas receitas e despesas para o fácil entendimento do escritório, deverão ser identificados os clientes, fornecedores, prestadores de serviços, ativos, consumos, funcionários, retiradas de lucros, aluguéis, etc. O escritório não se responsabiliza por divergências nas escriturações contábeis com o financeiro da empresa que não realizou corretamente as classificações.

6 – Departamento de Regularização

Competências:

- ✓ Registo de Contrato Social
- ✓ Emissão de CNPJ
- ✓ Emissão de Inscrição Estadual
- ✓ Emissão de Inscrição Municipal
- ✓ Renovação do Certificado de Licenciamento Integrado (alvará)
- ✓ Alterações Empresariais
- ✓ Emissão e Controle de Certidões Negativas de Débitos

Termos e condições:

1- Recomendamos que o cliente trimestralmente compareça ao setor da dívida ativa e cadastro de atividades da prefeitura do seu município para verificar a existência de débitos de alvará e outras taxas municipais, lembrando que estes impostos não são enviados pelo escritório e sim pelos setores da prefeitura, não nos responsabilizamos por nenhum tipo de multa ou outro débito qualquer destas naturezas.

2- A responsabilidade pelo pagamento dos custos cartorários com reconhecimentos de firmas entre outros, taxas da JUCESP, impostos federais, estaduais e municipais referentes aberturas, alterações e encerramentos são exclusivamente de responsabilidade do cliente contratante, independente da quantidade de exigências do processo.

3- O cliente deverá sempre conferir o endereço da empresa em suas notas fiscais, caso esteja em desconformidade com o seu CNPJ deverá avisar o escritório sempre com antecedência.

4- O cliente deverá sempre verificar a validade das suas licenças de funcionamento, o escritório disponibiliza gratuitamente uma ferramenta no rodapé dos e-mails enviados pelos departamentos do escritório, desta forma é possível verificar a validade das certidões e solicitar a renovação ao escritório caso alguma se encontre vencida, endereços comerciais são obrigados a terem vistoria do Corpo de Bombeiros. O escritório não se responsabiliza por nenhum tipo de licença, seja : CETESB, Bombeiros, Vigilância Sanitária, Conselhos de Classes, entre outros, cada empresário deverá acompanhar suas licenças obrigatórias para o bom funcionamento do seu negócio.

5- O Escritório Contare não se responsabiliza pelo controle de vencimentos dos certificados digitais bem como realizar o agendamento de compras dos mesmos juntos as empresas credenciadoras.

6- O Escritório Contare não enviará outro tipo de lembrete dos documentos que devem ser enviados ao escritório, a não serem exclusivamente os que estão constantes neste manual do cliente, portanto a responsabilidade de enviar os extratos bancários, notas fiscais, cartões de pontos, atestados, livros, atualizações ou qualquer outro tipo de documento ou informação ao escritório é exclusivamente do cliente, ficando o Escritório Contare livre de qualquer responsabilidade perante o não envio de documentos por parte do cliente ao escritório.

7- É obrigatório que todo cliente realize o seu cadastro junto ao site do governo acesso.gov.br para que seja possível a realização do procedimento de renovação anual do alvará.

8- O prazo para a opção pelo Simples Nacional é de 30 dias após a emissão da Inscrição Municipal ou 60 dias depois da abertura do CNPJ.

9- É dever do cliente se encarregar de verificar junto ao proprietário do imóvel a regularidade da construção junto aos órgãos competentes antes de solicitar abertura ou alteração da empresa. O escritório não se responsabiliza pelo indeferimento do Certificado de Licenciamento Integrado para imóveis irregulares.

10- Antes de mudar de endereço e assinar o contrato de locação, o cliente deverá comunicar o escritório para que seja realizada previamente uma consulta de viabilidade de uso de solo bem como o zoneamento municipal para as atividades que serão realizadas.

11- Ao sair da sociedade o empresário deverá comunicar ao escritório para que seja realizada

a apuração do ganho de capital da venda da participação societária e apurado o seu imposto de renda.

12- Antes de encerrar a sua empresa o cliente deverá realizar a transferência dos seus veículos e todos os demais bens que estiverem vinculados a empresa que será encerrada.

13- Fica obrigada a compra do Certificado Digital para todas as empresas (com ou sem funcionários) para a correta transmissão das declarações dos departamentos.

14- A responsabilidade do registro junto aos órgãos de classe é de responsabilidade do cliente, o escritório se responsabiliza apenas pelos órgãos ligados aos impostos fiscais e trabalhistas das empresas: JUCESP, RECEITA FEDERAL, FGTS, SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DE SÃO PAULO, PREFEITURA MUNICIPAL E SINDICATO.

7 – Ferramentas de Apoio (EContare)

Visando aproximar a interação com os seus clientes, o Escritório Contare disponibilizou ferramentas de apoio no rodapé dos e-mails de todos os departamentos, de propriedade particular e com acesso permitido durante a vigência do contrato. É terminantemente proibido repassar a terceiros bem como reproduzir o sistema de qualquer maneira sem autorização.

Competências:

- ✓ Avaliação de atendimento: Ferramenta desenvolvida para que o cliente avalie o profissional que realizou o seu atendimento.
- ✓ Renove seu Alvará: Tutorial para criação de senha do acesso.gov.br e solicitação ao escritório de renovação de alvará.
- ✓ Manual do Cliente: Todos os procedimentos necessários para que o trabalho seja executado de maneira correta e dentro da lei.
- ✓ Atualizações importantes contendo: o histórico completo de todas as atualizações enviadas pelo escritório aos seus clientes.
- ✓ Dúvidas frequentes: tutoriais importantes de procedimentos específicos como o preenchimento da DME, etc.
- ✓ Downloads contendo: fichas de registros, planilhas da DME, solicitação de notas interestaduais, entre outros documentos importantes.

8 – Departamento Financeiro

Termos e condições:

1- Os honorários pagos após a data vencida acarretarão à CONTRATANTE o acréscimo de multa de 10% (dez por cento), após a inadimplência de 10 (dez) dias seguidos o título vencido será protestado no cartório da cidade de Santa Bárbara d'Oeste e incluído nos órgãos de proteção ao crédito SPC / SERASA, após a inadimplência de 30 dias os serviços serão suspensos e bloqueados, após a inadimplência de 60 dias o contrato será rescindido sem aviso prévio e a documentação será devolvida, ficando o proprietário da empresa responsável por todas as obrigações, de todos os departamentos. Após esgotadas todas as alternativas acima citadas as cobranças serão repassadas para uma empresa terceirizada especializada em cobranças. Honorários recebidos depois do prazo de pagamento serão cobrados R\$ 5,00 referente a tarifa bancária de baixa no boleto.

2- Os honorários serão reajustados, anualmente, no dia 01 de Janeiro de cada ano automaticamente, segundo a variação do INPC ou de acordo com o aumento dos serviços ora contratados.

3- São considerados serviços extraordinários ou extras, exemplificativamente:

- ✓ Alteração contratual
- ✓ Abertura e encerramento de empresa
- ✓ Certidões negativas do INSS, FGTS, Federais, ICMS e ISS
- ✓ Certidão negativa de falências ou protestos
- ✓ Homologação de funcionários
- ✓ Autenticação/Registro de Livros
- ✓ Encadernação de livros
- ✓ Declaração do imposto de renda pessoa física
- ✓ Preenchimento de fichas cadastrais/ IBGE e outros que vierem a ser instituídos e necessários.
- ✓ Renovação de Alvará, etc.

4- Após a constituição da empresa, as cobranças nos boletos bancários poderão ser realizadas pelo CNPJ.

5- Os serviços serão executados no endereço da contratada, os documentos necessários para o bom desempenho dos serviços são: Notas fiscais de entradas, saídas (impressas e XML) serviços prestados e tomados, relação das notas canceladas e inutilizadas, extratos das contas correntes, relatório de movimentações financeiras para conciliação bancária, comprovantes de pagamentos, cartões de pontos, livro de registro de funcionários, atestados médicos e todos os demais documentos pertencentes aos departamentos fiscal, contábil e pessoal. Todos os documentos acima citados deverão ser entregues ao escritório até o dia 05 de cada mês subsequente.

6- O prazo para solicitações de serviços a contratante é de 48 (quarenta e oito) horas, tais como: admissões, rescisões, recálculos de guias, etc. Orientamos que o cliente registre a entrega de documentos ao escritório mediante protocolo próprio para se resguardar de extravios no serviço terceirizado de entrega e coletas de documentos.

7- A contratada irá realizar todos os serviços contratados baseando-se sempre nos princípios da disciplina, justiça, legalidade e honestidade, prezando pela ética e transparência em todos os procedimentos executados, sujeitando-se sempre a orientar o cliente a agir em conduta com a legislação e seguindo fielmente as normas do código de ética do contador e as normas de classe do Conselho Regional de Contabilidade e Conselho Federal de Contabilidade.

8- A contratada não indeniza a contratante por multas financeiras, juros, correções, multas fiscais, autuações e prejuízos financeiros de qualquer espécie em nenhuma hipótese.

9- A contratada não assume nenhuma responsabilidade por atos da contratante que fogem das orientações repassadas por ela, sob penalidade de rescisão contratual.

10- O contrato terá início na data de assinatura deste documento pelo prazo de 12 (doze meses) e se renovará automaticamente por tempo indeterminado, podendo ser rescindido a qualquer tempo e por ambas mediante aviso prévio de 30 dias.

11- A parte que não comunicar, por escrito, a rescisão ou efetuar a de forma sumária, desrespeitando o pré-aviso previsto, ficará obrigada ao pagamento de multa compensatória no valor de 2 (duas) parcelas mensais dos honorários vigentes à época. No caso de rescisão, a dispensa pela CONTRATANTE da execução de quaisquer serviços, seja qual for a razão, durante o prazo do pré-aviso, deverá ser feita por escrito. Entre os dados e informações a serem fornecidos não se incluem detalhes técnicos dos sistemas de informática da CONTRATADA, os quais são de sua exclusiva propriedade.

12- Por segurança, o Escritório Contare não passará informações para terceiros que não estejam presentes no contrato social da empresa (noivas, namoradas, amigos, etc). Será necessário apresentar uma cópia autenticada da procuração registrada em cartório com poderes de representar a empresa junto ao escritório contábil.

13- As consultorias tributárias e interpretações sobre as legislações brasileiras das esferas federais, estaduais e municipais são terceirizadas pelo Escritório Contare para maior segurança, atualmente em contrato com a empresa Cenofisco, podendo ser alterada em qualquer momento mediante novo contrato, cabendo ao escritório exclusivamente os cálculos contábeis, fiscais e trabalhistas conforme as orientações recebidas da assessoria contratada. O cliente poderá contratar a sua própria assessoria tributária caso haja interesse, porém deverá repassar ao escritório as bases legais, bem como as consultorias recebidas e ficar responsável por todas as informações repassadas.

15 - Orientamos que o cliente registre a entrega de documentos ao escritório mediante protocolo próprio para se resguardar de extravios no serviço terceirizado de entrega e coletas de documentos.

16 – Após o período de 10 dias de inadimplência os serviços de todos os departamentos serão bloqueados, não se responsabilizando o escritório por nenhum tipo de débito ou fiscalização dos dias bloqueados, após a inadimplência de 30 dias os serviços e o contrato de prestação de serviços serão cancelados.

Este manual será constantemente atualizado e o cliente avisado por e-mail, uma cópia também será disponibilizada na ferramenta de apoio Manual do Cliente disponibilizado por e-mail.