



CECON SOLUÇÕES CONTÁBEIS

Manual do Cliente

Tudo o que você precisa saber sobre a nossa forma de trabalho, suas obrigações e como cuidamos do seu negócio.



BOAS-VINDAS

Bem-vindo(a) ao nosso **escritório!**

É com muita satisfação que lhe damos as boas-vindas. Estamos muito contentes pela oportunidade de contribuir com o sucesso do seu negócio. Aqui na CECOM, você conta com uma equipe de **profissionais capacitados e experientes**, prontos para atendê-lo(a) da melhor forma.

Queremos que você se sinta à vontade e conte conosco para qualquer dúvida. Este manual reúne as informações essenciais sobre os procedimentos iniciais e, principalmente, sobre a **nossa forma de trabalho, que é 100% digital.**



SOBRE A CECON

O que você precisa saber sobre a CECON

A CECON acredita em uma **contabilidade estratégica e diferenciada**, atuando de forma próxima ao cliente, auxiliando no alcance de resultados positivos e crescentes, na entrega de conformidade e no apoio à tomada de decisão.



Missão

Oferecer serviços contábeis consultivos de qualidade, de forma a sermos considerados um parceiro de negócios.



Visão

Ser um negócio contábil reconhecido em âmbito nacional por seus serviços consultivos e personalizados, atendimento próximo e qualidade.



Valores

Atuar com honestidade, responsabilidade, transparência, ética e comprometimento, respeitando as leis, as pessoas e o meio ambiente.



NOSSA FORMA DE TRABALHO

Uma contabilidade **100% digital**

A CECON é uma **contabilidade digital**. Toda a nossa rotina, do envio de documentos às solicitações, dúvidas e entregas, acontece online, de forma ágil, organizada e rastreável.



WhatsApp

Canal principal do dia a dia: dúvidas e avisos.



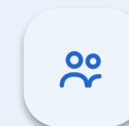
E-mail

Canal oficial para envios formais.



Plataforma Onvio

Centraliza solicitações e documentos.



Videoconferência

Reuniões mediante agendamento.



Não trabalhamos com entrega física de documentos nem atendimento presencial sem agendamento como rotina. Toda a comunicação é digital, o que garante agilidade, organização e segurança.



PLATAFORMA DO CLIENTE

Onvio

O Onvio é a plataforma que **centraliza a comunicação** entre você e o escritório. Suas demandas chegam diretamente ao nosso sistema, minimizando erros e tornando o processo mais prático.

As solicitações são feitas principalmente para **demandas eventuais do Departamento Pessoal**, como:

[Admissão](#)[Cálculo de Rescisão](#)[Cálculo de Férias](#)[Guia para envio de solicitações ›](#)



PRIMEIROS PASSOS

Fechamento de contrato e **constituição de CNPJ**

Após a abertura do CNPJ, o que fazer? Veja o passo a passo:



1. Assinatura

Contrato e Termo de Responsabilidade.



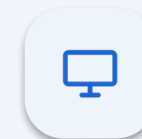
2. Conta bancária

Abertura da conta da empresa.



3. Certificado e-CNPJ

Providenciar o certificado digital.



4. Cadastro

Cadastro na plataforma do cliente.



Caso você já possua sua empresa constituída, precisamos do envio da **documentação existente** pela contabilidade anterior. Entre em contato para saber quais documentos são necessários.



QUEM CUIDA DE VOCÊ

Estrutura **CECON**



Departamento Contábil

Escrituração, conciliações e demonstrações contábeis, com relatórios que apoiam a gestão.



Departamento Fiscal

Documentos fiscais, impostos, obrigações acessórias e planejamento tributário lícito.



Departamento Pessoal

Admissões, rescisões, folha, encargos e obrigações trabalhistas e previdenciárias.



Departamento Legalização

Abertura, alterações e baixa de empresas, certidões, alvarás e licenças.



Departamento Financeiro

Gestão dos honorários, cobranças e suporte às questões financeiras da sua relação.



OBRIGAÇÕES MENSAIS

Obrigações mensais

O cumprimento das obrigações mensais por parte do cliente é **fundamental** para que nossos serviços sejam completos e eficientes, garantindo benefícios como:



Envio das informações corretas ao fisco, **evitando autuações e fiscalizações**.



Embasamento para a tomada de decisões estratégicas.



Análise da **saúde da sua empresa** por meio dos indicadores das demonstrações contábeis.



OBRIGAÇÕES

Departamento Contábil

A documentação indispensável será fornecida por sua empresa, consistindo, basicamente, em:

[Extrato bancário](#)[Notas fiscais](#)[Recibos](#)[Cupons fiscais](#)

COMO ENVIAR?

A cada início de mês, enviamos uma solicitação pelo portal **Onvio**. Ela é encaminhada por e-mail e, ao acessar a plataforma, você anexa os documentos e detalhes necessários.

[Manual de Envio ›](#)



OBRIGAÇÕES • DEPARTAMENTO FISCAL

Regimes tributários

MEI	DAS-MEI.
SIMPLES NACIONAL	DAS, INSS e IRRF.
LUCRO PRESUMIDO	IRPJ, CSLL, PIS, COFINS, ISS, ICMS, IPI, INSS e IRRF. Base em margem de lucro presumida (PIS/COFINS cumulativo).
LUCRO REAL	IRPJ, CSLL, PIS, COFINS, ISS, ICMS, IPI, INSS e IRRF. Base no lucro líquido efetivo (PIS/COFINS não cumulativo).



OBRIGAÇÕES • NOTAS FISCAIS

Serviços (NFSe)

Caso sua empresa seja prestadora de serviços, a cada serviço realizado é necessária a emissão da NFSe, feita no **emissor nacional** ou no sistema da prefeitura do município.



A emissão das notas é de responsabilidade do cliente. Caso prefira que a CECON emita por você, é um serviço opcional à parte, conforme a tabela abaixo.

Quantidade de Notas	Valor Mensal	Custo por Nota
Notas eventuais (esporádicas)	R\$ 9,70 por nota	R\$ 9,70
Até 10 notas no mês	R\$ 97,00	R\$ 9,70
De 11 a 30 notas	R\$ 167,00	R\$ 5,57
De 31 a 50 notas	R\$ 197,00	R\$ 3,94
De 51 a 100 notas	R\$ 247,00	R\$ 2,07
De 101 a 150 notas	R\$ 287,00	R\$ 1,65
De 151 a 200 notas	R\$ 327,00	R\$ 1,48



OBRIGAÇÕES • NOTAS FISCAIS

Comércio

As notas de comércio são emitidas na **Receita Estadual** e exigem sistema próprio, pela complexidade e controle de estoque. Nossa equipe faz toda a **parametrização fiscal** necessária. Consulte-nos para a indicação do melhor sistema.



Se a sua empresa for MEI: a emissão é obrigatória apenas para vendas ou serviços a pessoas jurídicas. Para pessoas físicas, é opcional.



OBRIGAÇÕES • DEPARTAMENTO PESSOAL

Pró-labore

O pró-labore é a **retirada mensal** que o sócio ou administrador recebe pelo trabalho na empresa. Funciona como um salário do dono, com diferenças:

- Pode ser **fixo**, definido pela empresa.
- Tem **desconto de INSS** e, a depender do valor, de Imposto de Renda.
- É **diferente do lucro**, parte do resultado distribuída entre os sócios.

[Informativo sobre o pró-labore ›](#)



OBRIGAÇÕES • DEPARTAMENTO PESSOAL

Folha de pagamento

Caso possua colaboradores, realizamos a **gestão da folha de pagamento** conforme a legislação vigente. Para isso, precisamos que a empresa siga estas recomendações:

- Analisar as regras do **sindicato da categoria**, que encaminharemos ao responsável.
- Acompanhar a jornada por meio de **sistema de ponto eletrônico**.
- Cumprir todas as **regras trabalhistas e previdenciárias** que orientarmos.



Mensalmente, envie a documentação dos colaboradores: **ocorrências, faltas e afastamentos**, além dos demais eventos do período.

BENEFÍCIO EXCLUSIVO

Indique a CECON e seja recompensado

A satisfação dos nossos clientes é o nosso melhor marketing. Por isso, criamos o Benefício de Indicação.

1

Você indica

Indique a CECON para outro empresário ou profissional.

2

A indicação fecha

Essa empresa fecha contabilidade mensal conosco.

3

Você ganha

O 1º honorário mensal pago por ela é revertido para você.

Quanto mais você indica, mais você economiza, **sem limite de indicações.**



INFORMAÇÕES GERAIS

Prazos, arquivo e pagamentos

PRAZOS

Contábil: documentação até o dia 5.

Fiscal: NFs em até 48h.

Pessoal: docs até o 1º dia útil do mês seguinte.

ARQUIVO

Documentos contábeis e fiscais por, no mínimo, 5 anos. Trabalhistas e previdenciários, de forma permanente.

PAGAMENTOS

Não atrase os impostos. O atraso gera juros, multas, fiscalizações e dívida ativa, com prejuízo aos sócios.



PROTEÇÃO DE DADOS • LGPD

Privacidade e segurança

Tratamos os dados da sua empresa e colaboradores conforme a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**.

- Uso **exclusivo** para a execução dos serviços e obrigações legais.
- **Medidas de segurança** contra acessos não autorizados.
- **Não compartilhamos** seus dados, exceto por obrigação legal ou prestação do serviço.
- Trate com cuidado os dados dos colaboradores, usando sempre os **canais oficiais**.



PARA COMEÇAR COM O PÉ DIREITO

Seus primeiros passos

- ☒ Assinar o contrato de prestação de serviços e o termo de responsabilidade.
- ☒ Providenciar ou validar o certificado digital e-CNPJ.
- ☒ Fazer o cadastro e o primeiro acesso à plataforma Onvio.
- ☒ Salvar nossos contatos: WhatsApp e e-mail.
- ☒ Definir a forma de emissão das notas fiscais.
- ☒ Enviar a documentação inicial solicitada pela equipe.
- ☒ Anotar os prazos mensais de envio de documentos.

Vamos crescer juntos.

Estamos aqui para apoiar você em cada etapa. Conte com a gente.



(34) 9 9797-9633



contato@ceconcontabilidade.com



ceconcontabilidade.com.br

Material informativo, complementar ao Manual do Cliente. A orientação definitiva é feita caso a caso pela equipe da CECON, conforme a legislação vigente.