

## Instruções iniciais e gerais para alteração de escritório / contador responsável – para empresas optantes pelo Simples Nacional

Aplica-se:

- Quando o cliente deseja rescindir com este escritório e contratar um outro de seu interesse;
- Quando o futuro cliente deseja rescindir com o seu escritório atual e contratar este escritório.

Providenciar:

1) Avisar / notificar o escritório atual da vontade e da decisão de rescisão por um meio escrito (Carta / e-mail / whatsapp) e, ainda, por uma ligação telefônica ou conversa pessoal;

Modelo de texto a enviar:

“

*Assunto: Aviso / Notificação do encerramento da contratação dos vossos serviços*

*A/C de xxxxxxxxxx e/ou a quem possa representa-lo – contabilista responsável*

*Notificamos V.Sa. que encerraremos a contratação dos vossos serviços de contabilidade, escrituração fiscal e departamento de pessoal a partir de 30 de xxxxxx de 20XX, sendo que, a partir de 01 de xxxxxx de 20XX, tais serviços serão prestados por nova empresa de contabilidade e/ou profissional.*

*Agradecemos V.Sa. e vossa equipe de profissionais pela dedicação aos serviços profissionais a nós prestados até a presente data e reforçamos os laços de amizade e estima.*

*Requeremos vossas providências no sentido de viabilizar, com a **maior brevidade possível**, o encerramento dos trabalhos referentes às competências fiscais, contábeis e trabalhistas do período que se finda na data descrita nesta notificação, a fim de que possamos continuar com a sequência de cuidados que esta empresa necessita.*

*Por ora, **requeremos em prontidão**, que se faça a organização e, a nós, a entrega:*

- a) Dos documentos societários e cadastrais originais (Contrato social e alterações, CADESP etc);*
- b) Da última folha de pagamentos encerrada e dos arquivos digitalizados, ou físicos, de documentos e dados gerais de nossos trabalhadores e sócios;*
- c) Eventuais certificados digitais de nossa titularidade, PF e PJ, que vossas V.Sa. estejam portando ou guardando, inclusive, se for o caso, os do tipo AI – Certsign;*
- d) Lista de logins e senhas nos serviços públicos que V.Sas. tenham firmado nos diversos sistemas receptores de obrigações fiscais e acessórias, de titularidade de nossa empresa ou dos sócios, em razão de vossa prestação de serviços:*

*Ex.: Portal do Simples Nacional, INPI, Gov.br etc*

*Requeremos, também, e já entendendo que V.Sa. necessitarão de **tempo hábil** para a conclusão, encerramento, impressão e encadernamento (no que couber), dos seguintes:*

- e) Livros fiscais e contábeis;*
- f) Prontuários trabalhistas e documentação de segurança e medicina do trabalho;*
- g) Histórico de férias, período aquisitivo de férias e banco de horas de trabalhadores, se houver;*
- h) Arquivos totais de documentos físicos que estejam sob a guarda e tutela de V.Sa.;*
- i) Arquivos totais digitalizados de documentos gerais, fiscais, contábeis e trabalhistas que estejam sob a guarda e tutela de V.Sa.*

*Sem mais para o momento, cumprimentamos, e, novamente, agradecemos.*

*XXXXXXXXX (Cidade), xx de xxxxxxxx de 20XX*

---

*Nome da empresa*

*Nome do sócio administrador*

*RG do sócio administrador*

“

**2)** Entrar em contato direto com o responsável pelo escritório e/ou contador atual, em processo de rescisão, e resolver eventuais pendências financeiras que possam existir ou outras demandas de ordem pessoal, como, por exemplo, eventuais contratos que possam existir alheios à própria empresa, como os cuidados com a folha de pagamento da empregada doméstica do sócio, os cuidados com os serviços de talão de nota de produtor rural, serviços de despachante em documentos de veículos, declarações de imposto de renda dos sócios e familiares etc. Pode-se decidir, combinar, por manter, ou não, estes trabalhos distintos da “contabilidade” da empresa com o escritório atual. Em caso de decisão por não manter, por rescindir todos, é preciso consultar o novo escritório / contador, se já estiver contratado, se ele presta todos estes serviços.

**3)** Avisar o novo escritório, se já estiver com ele contratado, e/ou contador responsável, das providências de encerramento com o contador atual assumidas e, ao passo que for recebendo a posse dos documentos e arquivos, transferi-los imediatamente ao novo escritório / profissional para que haja a continuidade dos trabalhos.