



Brasil Price
Contábil

MANUAL DO CLIENTE



**UMA NOVA MARCA
COM O COMPROMISSO
DE SEMPRE!**

**PRIMEIRA EMPRESA DO TOCANTINS
RECONHECIDA PELAS ENTIDADES**



INDICE

Apresentação	04
Organograma da Matriz	05
Website	06
Principais Rotinas e Procedimentos.....	07
Área Administrativa	08
Departamento Pessoal	09
Procedimentos na Área Fiscal	13
Procedimentos na Área Contabil	14



Caro Cliente,

Apresentamos o **MANUAL DO CLIENTE**, que trará todas as informações necessárias para o atendimento das principais funções executadas por vossos colaboradores.

Em linguagem clara e objetiva, este visa muní-los de ferramentas para usar no dia a dia, poupando tempo no treinamento de novos colaboradores e orientando todos os envolvidos no cumprimento das obrigações da empresa perante o fisco e a Brasil Price, com total tranquilidade, comodidade e segurança.

Queremos com isso, efetivamente contribuir para ajudar sua empresa a crescer.

CENTRAL DE RELACIONAMENTO

Tel.: (63) 3411-1796

E-mail: relacionamento@brasilprice.com.br

Skype: Brasil_price

DIRETOR-PRESIDENTE:

Ronaldo Dias Oliveira

Tel.: (63) 9237-7547

Email: ronaldo@brasilprice.com.br

Skype: rdias741

FINANCEIRO:

Tel.: (63) 3411-1796

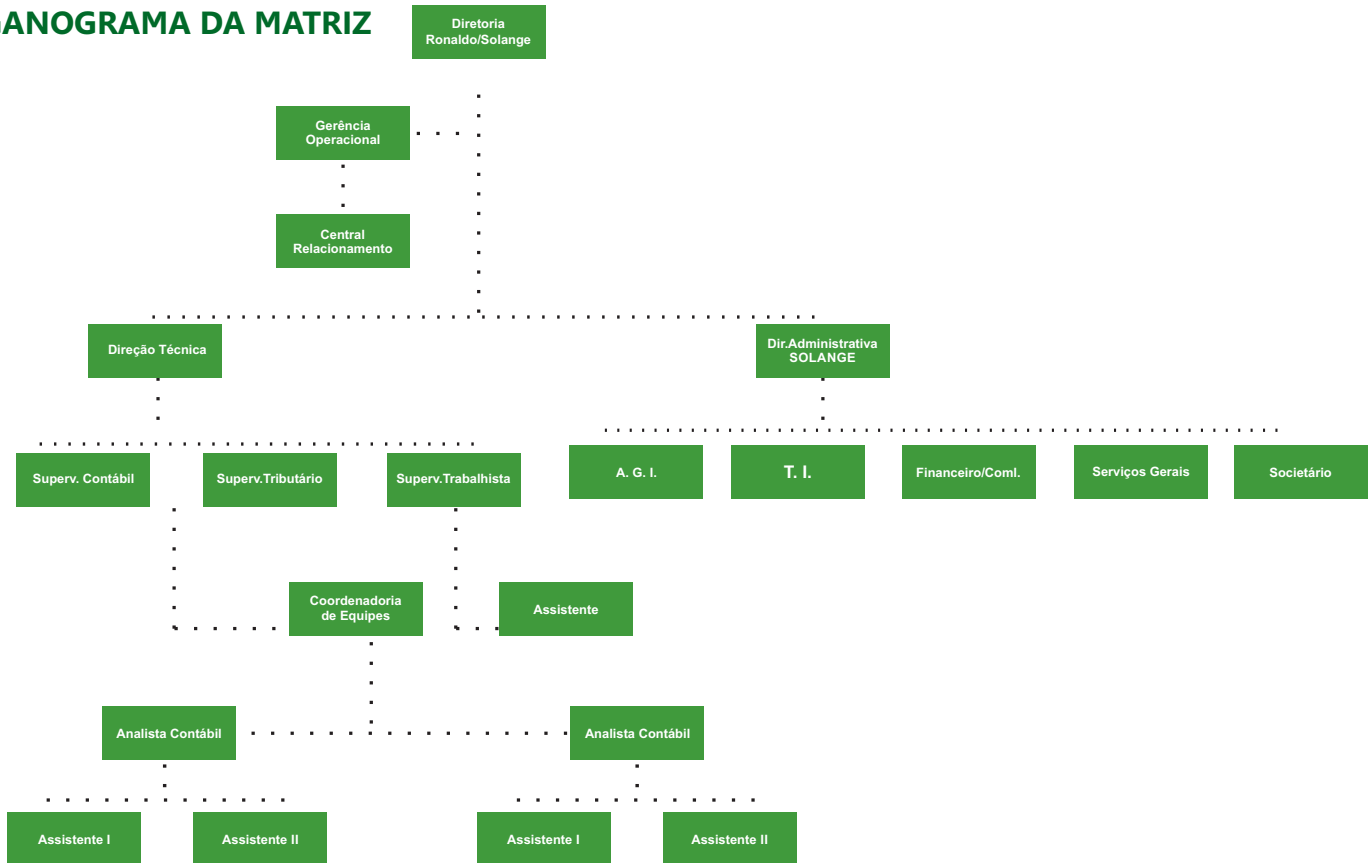
Email: financeiro@brasilprice.com.br

GERÊNCIA OPERACIONAL

Tel.: (63) 3411-1796

Email: aclecia@brasilprice.com.br

ORGANOGRAMA DA MATRIZ



WEBSITE

Accesse e desfrute das facilidades dos serviços eletrônicos gratuitos à sua disposição, tais como: certidões negativas, modelos de contratos, simulação de financiamento, indicadores econômicos, cópias de declarações e muito mais além da comodidade de ter a impressão de guias de impostos, declarações e balanços totalmente on-line.

Veja abaixo como obter esses e outros serviços via internet nos links do nosso site www.brasilprice.com.br:

BLOG

Notícias sobre temas ligados ao interesse de sua empresa: tributos, gestão, micro empresas, carga tributária,

CERTIDÕES NEGATIVAS

Emita rapidamente suas certidões num só lugar)

NOTAS FISCAIS

Dúvidas como: CFOP, CST, NCM para emitir uma nota fiscal

NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Nota fiscal eletrônica de serviço com links para emissão em Araguaína.

FACILITADOR ONLINE

Consultar CNPJ, Insc. Estadual, CPF, informações sobre seguro desemprego etc

INFORMAÇÕES ÚTEIS

Conectividade social, Tabelas Impostos, Notícias empresariais dentre outros serviços



CONTRATOS

Quase 300 modelos de contratos diversos, formulários da receita federal etc

AUTO SERVIÇO E BOY EXPRESS

Guias dos Impostos, Folha de Pagto., Cópias de declarações, balanços, impostos e outros todos disponibilizados on-line para sua comodidade;

PRINCIPAIS ROTINAS E PROCEDIMENTOS

I - SETOR DE FATURAMENTO

A. NOTAS FISCAIS

EMIÇÃO DE NOTAS FISCAIS: O responsável pela emissão de notas fiscais deve ter um conhecimento mínimo da área, evitando erros em códigos CST ICMS, CST PIS/COFINS, CFOP, Valor do imposto etc; pois a maioria das notas são eletrônicas, ocasionando multas ou pagamentos indevidos ou a menor;

NOTAS FISCAIS CANCELADAS: O Prazo máximo de cancelamento é de 24 horas. Enviar à Brasil Price, um documento informando o número das notas canceladas e os arquivos de cancelamento das mesmas (ver no sistema ERP onde conseguiu-los);

No caso das notas de serviços, solicitar via internet claramente o motivo da mesma ter sido cancelada e o número da nota que a substituiu. E consultar o status da solicitação. Quando tiver sido autorizado o cancelamento não esquecer de cancelar a mesma. No site da Brasil Price há o link de acesso à NFS-e (Nota eletrônica de Serviços).

NOTAS ELETRÔNICAS DE SERVIÇO: Serve para destacar serviços de mão-de-obra e comissões de vendas via website ou sistema da empresa, nunca se deve lançar mercadorias nestas notas.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES: (NFe, Retenções, SPED, XML)

1. Seguir, rigorosamente, a ordem numérica das notas fiscais de vendas e de serviços. Conferir sempre se as notas eletrônicas foram aceitas pela SEFAZ, pois é muito comum notas emitidas mas não autorizadas pelo fisco, gerando multas e impostos pagos à maior;
2. Guardar por cinco anos todos os arquivos eletrônicos (XML) das notas de compra e venda. A Brasil Price disponibiliza um serviço de guarda das notas eletrônicas via internet para sua comodidade, procure informações com o departamento comercial para adquirir este serviço;
3. Informar, por escrito, quando houver retenção de tributos realizada nas notas fiscais por empresas, órgãos federais, fundações e autarquias, para evitar o pagamento de impostos em duplicidade;
4. Encaminhar à Brasil Price, mensalmente, retenções de IR e PIS/COF/CSLL na fonte sobre serviços prestados a outras pessoas jurídicas. Estes documentos, fornecidos pela fonte pagadora, são de suma importância para a emissão da DIRPJ e para a compensação de impostos devidos.
5. Encaminhar de acordo com datas acordadas com a Brasil Price, as notas fiscais eletrônicas de serviços, XML de entradas e saídas, arquivos de duplicatas (txt), arquivo SPED FISCAL e SPED CONTRIBUIÇÕES (este últimos depois de devidamente validados) para que possamos analisá-los e retornar com eventuais correções;

II - ÁREA ADMINISTRATIVA

A - QUADROS

A.1. Por imposição legal para fiscalização, deve ser mantido um quadro de avisos na empresa com os seguintes documentos:
(Dispensado para ME e EPP – até 3.600.000,00 faturamento anual)

Último recolhimento da Guia do INSS (GPS); Quadro de Horário;

Contribuição Sindical Patronal Escala de Revezamento;

A.2. Além desse quadro, também deve ficar a vista os seguintes itens: Alvará de Funcionamento;

Alvará de Localização;

B - ARQUIVO

B1 - DOCUMENTAÇÃO CADASTRAL

B.1. É interessante, além de já mantermos os documentos abaixo no nosso escritório, a empresa manter em seu arquivo, para fins de cadastro, os seguintes documentos (ou cópia autenticada):

- Contrato Social;
- Alterações Contratuais;
- C.N.P.J
- Termo de opção do SIMPLES (quando for o caso);
- Termo de opção de microempresa (quando for o caso).
- Boletim de alterações contratuais ESTADO (BIC)
- Documentação dos sócios e Administradores (Cópias Autenticadas CPF, RG, endereço)
- Cópia da DIPJ (Declaração Imposto Renda da Empresa)
- Cópia da Declaração IRPF dos Sócios



2. Na eminência de alteração em quaisquer dados da empresa: sócio, endereço, capital etc.; a BRASIL PRICE deverá ser informada, imediatamente, a fim de que possa proceder ao devido registro em todos os órgãos: JUCETINS, RECEITA FEDERAL, ESTADO E MUNICÍPIO; isto evitará multas por parte do fisco.
3. Caso a alteração seja na mudança de endereço, a notificação é imediata, e a alteração deverá ser realizada no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
4. Conforme legislação pertinente ao Imposto de Renda, é obrigatória a declaração de IRPF de todos os sócios da empresa;
5. Quando ocorrer aquisição de bens móveis ou investimentos feitos pelos sócios da empresa, ou pela pessoa jurídica, é imprescindível para sua segurança que seja

III - DEPARTAMENTO DE PESSOAL (RH)

A. ADMISSÃO:

A admissão de empregados deverá ser realizada no prazo máximo de 48 horas após o início da prestação de serviços, mesmo que o empregado esteja em período de experiência.

Para evitar atrasos e demora na entrega de seus dados, por parte do funcionário contratado, por experiência orientamos a exigir, antes da contratação todos os documentos constantes da lista abaixo:

A.1. Lista de documentos necessários para o registro



* Obs.: Quando o funcionário não se alistou ainda, caso vier a fazê-lo, a empresa terá que pagar o salário normalmente durante todo o período de alistamento militar, onde o funcionário se ausentará por longos períodos. Por isso é importante exigir o certificado militar.

• Enviar documentação para admissão até o dia 20 de cada mês (por causa do PIS, se o funcionário ainda não possuir, o prazo para a liberação pela Caixa Econômica é de 5 dias). Não será aceito se estiver faltando algum documento. :

A.1.1 Outras Informações complementares INDISPENSÁVEIS para admissão:

- Endereço
- Estado Civil
- Nome da Mãe
- Grau de Instrução
- Data de Admissão
- O Tipo de Contrato:
Normal, Temporário, Estágio, obra certa etc.
- Função
- Salário
- Horário
- Opção Vale Transporte
- Período do Contrato de Experiência*

Que poderá ser de 30 +60, 45 +45 ou 60 + 30 dias.

A.2. Vale-transportes

- É proibido por lei o pagamento em dinheiro;
- Somente entregar ao empregado mediante recibo;
- No caso de não-utilização do vale-transporte, solicitar ao empregado a declaração de dispensa;
- O Vale- transporte deverá ser adquirido com a respectiva nota fiscal.

A.3. Vale-refeição (PAT)

- Fornecer somente mediante convênio com o Ministério do Trabalho
- Entregar ao funcionário por meio de recibo OU CARTÃO ALIMENTAÇÃO.

A.4. Controle de Ponto

- O Controle de ponto é obrigatório para empresas com mais de 10 funcionários; no entanto, é recomendado a todas as empresas.
- A presença dos funcionários deverá ser controlada por meio de livro de ponto, fichas individuais de presença ou relógio de ponto;



A.5 Atestados Médicos

- Solicitar atestado médico no momento da admissão, da demissão e a cada 12 meses;
- Caso haja um funcionário com atestado médico superior a 15 dias, comunicar o fato, imediatamente, à Central de Relacionamento;
- Em caso de acidente de trabalho, comunicar ao INSS no prazo de 24 horas após o ocorrido (COMUNICAR A BRASIL PRICE, NÓS FAREMOS ISSO PRA VOCÊ);
- Caso uma funcionária apresente atestado de salário-maternidade, enviar, imediatamente, à Central de Relacionamento;
- Fica a critério do empregador aceitar atestado médico de não comparecimento.

A.6 Férias

- Controlar a escala de férias dos funcionários e solicitar ao encarregado do setor pessoal a documentação relativa a férias dos empregados com mais de um ano de registro;
- **ATENÇÃO:** As férias deverão ser quitadas até 11 meses após o vencimento das mesmas. Quem determina a data é o empregador, segundo sua conveniência. Caso completem-se 2 férias vencidas, deverá ser paga em dobro em forma de multa ao empregado.
- Enviar relatório de férias todo fim de mês.
- Enviar a carteira de trabalho, para que sejam feitas as devidas anotações;
- Solicitar confecção do AVISO DE FÉRIAS à Brasil Price, para comunicar 30 dias antes das férias a cada colaborador conforme CLT;
- Não conceder férias em sextas-feiras, ou imediatamente anterior à feriados, fazê-lo sempre às segundas-feiras;
- Pagar 02 dias antes do início das férias;
- O Período máximo para “comprar férias” na legislação (CLT) é de 10 dias;
- Não se pode dividir as férias em períodos menores que 15 dias, e neste caso, somente se forem férias coletivas (para todos os funcionários).

A.7 Recibo de Profissional Autônomo

- **IMPORTANTE:** OBTER IMEDIATAMENTE O N° DO PIS OU NIT do prestador de serviço e enviar cópia do RPA para o setor de pessoal da Brasil Price, para que seja informado mensalmente na GFIP tais retenções e recolhido o INSS sobre os mesmos;
- Os recibos de pagamento a Autônomos (RPAS) deverão ser confeccionados efetuando-se as retenções de 11% de INSS, 5% de ISSQN e IRRF quando for o caso;
- No caso de serviços de fretes a alíquota efetiva é de 4% (INSS) para a sua empresa e tem que ser descontado do Freteiro 0,5% do SEST/SENAT e 2,2% de INSS;
- Lembrando que no momento da negociação é importante ressaltar que nas prestações de serviços há a incidência de 20% sobre o valor dos serviços prestados a cargo da empresa (exceto empresas do simples e fretes);

A.8 Demissão de Empregados

- Avisar a Brasil Price, com antecedência mínima de 20 dias do afastamento, a fim de que toda documentação seja preparada em tempo hábil para o pagamento dos direitos trabalhistas. No processo é necessário atender obrigações tais como: Calcular e Pagar Multa 50% (40% p/ empregado 10% p/ governo),

- Extrato Fgts, Formulário de seguro desemprego e ainda: exames médicos, recibos, aviso prévio e etc, inclusive para fins de homologação, se for o caso.
- Documentos necessários para rescisão (enviar à Brasil Price até o dia 20 de cada mês):
- Carteira de Trabalho (CTPS) e Livro de Registro de Empregados;
- Atestado de Saúde (Demissional);
- As rescisões de contrato com mais de 01 (um) ano de registro* deverão ser homologadas no Sindicato Laboral, obedecidos os seguintes prazos legais:
 - Aviso Indenizado - 10 dias;
 - Aviso Trabalhado (cumprido)- 01 dia após o final do mesmo;
 - Término de contrato - 01 dia após o final do mesmo;

* Dependendo do sindicato, pode ser de apenas 6 meses. Informações procure a Brasi Price.

A.9. Estabilidade, prazos para demissão sem justa causa sem multas:

- a) Gravidez – Desde a confirmação até 05 meses após a data do parto;
- b) Acidente de trabalho – 01 ano após o retorno do acidente;
- c) CIPA – Participante eleito como membro durante o mandato;
- d) Sindicato – Empregado Eleito, durante o mandato;
- e) Mês anterior à Convenção Coletiva da categoria (verificar convenção)

A.10. Vencimentos de Encargos sobre a Folha: INSS, FGTS, etc:

- INSS-GPS: Pagamento até o dia 20 de cada mês. **Cuidado antecipa se feriado ou final de semana.**
- FGTS-GFIP: Pagamento até o dia 07 de cada mês. **Cuidado antecipa se feriado ou final de semana.**
- INSS CONTRIBUINTE INDIVIDUAL, DOMÉSTICO E AUTÔNOMO: Pagamento até o dia 15 de cada mês; ou dia útil imediatamente posterior.
- INSS SOBRE 13º. SALÁRIO vencimento em 20/12. Cuidado antecipa se feriado ou final de semana.

A.11. Salários/13º. Salário

A.12. Variáveis na Folha de Pagamento

A data-limite para remessa dos dados à central de relacionamento, caso hajam: horas extras, faltas, comissões etc; é no máximo até dia 26 de cada mês, sendo que em fevereiro deverá ser enviado até dia 24.

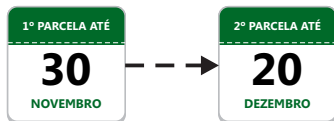
Não recomendamos pagar valores (horas extras, comissões, etc) em recibo, sem registrar em folha, pois pode causar transtornos com ministério do trabalho, Receita Federal ou ainda ações trabalhistas no futuro.



A.13. Datas de Pagamento

O pagamento dos empregados, mensalistas, deverá ser efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço. O sábado é considerado dia útil para contagem deste prazo.

No pagamento do 13º salário, levar-se-á em conta os seguintes prazos:



A.14. Alteração no Contrato de Trabalho

Qualquer alteração no contrato de trabalho (mudança de função, alteração de salário, férias etc.) deverá ser comunicada à Brasil Price e enviada a carteira de trabalho para as devidas anotações. Cuidado com funções iguais com salários diferenciados, pois pode gerar multas trabalhistas e ações na justiça do trabalho;

Nas datas-base, obrigatoriamente, deverão ser encaminhados o livro de registro dos empregados e as carteiras de trabalho para serem registradas as anotações devidas.

IV - PROCEDIMENTOS NA ÁREA FISCAL

A. DOCUMENTOS FISCAIS A SEREM ENVIADOS À BRASIL PRICE: As seguintes notas fiscais e documentos deverão ser enviados à Brasil Price semanalmente (terças e quintas) e até o dia 02 do mês seguinte, no caso da última semana (mesmo que caia em dia diferente de terça ou quinta), para o necessário registro e a apuração dos impostos:

- Notas Fiscais de Compra de mercadorias;
- NF's de Venda;
- Arquivos XML das Notas Fiscais Eletrônicas;
- Mapas Fiscais;
- Leitura X do ECF (emissor de cupom fiscal);
- Leitura Z do ECF;
- NF's de Prestação de serviços;
- Recibos de aquisição de vale-transporte e de vale-refeição;
- Relação de estoques de mercadorias existentes no último dia do mês.
- Arquivos SPED: SPED Fiscal e SPED Contribuições (p/ lucro presumid
- Arquivos de duplicatas pagas em TXT (dúvidas ver Central Relacionamento);

OBSERVAÇÕES:

1. Reter na fonte o ISS, IR, PIS/COF/CSLL e o INSS nos pagamentos de serviços prestados por pessoa física ou jurídica quando couber (consultar a Brasil Price).
2. Conferir e transmitir o SPED Fiscal até o 9º dia útil do 1º mês subsequente, apresentando neste arquivo os dados do inventário trimestralmente, no arquivo do 2º mês subsequente a data do fechamento do inventário. Multa R\$ 1.500,00 em caso de atraso.
3. Conferir e transmitir o SPED CONTRIBUIÇÕES, até o 10º Dia útil do 2º mês subsequente; (Ex.: Janeiro, transmitir em 10 de março); ATENÇÃO: Orientamos que seja enviado o arquivo à Brasil Price validado ainda dentro do mês seguinte até o dia 15 para que geremos o imposto já de acordo com tal arquivo, pois é altamente complexo e controlado item a item, além de evitar multa de R\$ 1.500,00 por mês de atraso;

B. TRIBUTAÇÃO:

SUBLIMITES ESTADUAL PARA O SIMPLES NACIONAL ((ICMS))

Para empresas que são optantes do SIMPLES NACIONAL e pagam ICMS, há um limite de faturamento menor a ser observado para este enquadramento. Caso seja excedido os valores abaixo, a empresa passará a recolher o ICMS fora do simples nacional em guia à parte (ICMS regime normal):

MICRO EMPRESA 0 A 240.000,00 REAIS POR ANO;

EMPRESA DE PEQUENO PORTE 240.000,01 A 2.520.000,00 (2015)

B.1 : O QUE ACONTECE SE MINHA EMPRESA FATURAR MAIS DE R\$ 1.800.000,00?

Neste caso deve ser informado à Brasil Price tal situação, e a empresa terá que a partir do mês em que ultrapassar este sub-limite adotar os seguintes procedimentos:

- 1) Solicitar Termo de Credenciamento para apresentação mensal do SPED ICMS;
- 2) Passará ao regime normal de Apuração do ICMS, com créditos sobre as entradas e débitos sobre as notas de saída;
- 3) Alterar em seu sistema de informática os códigos de CRT (Código Regime Tributário) e CSON (Código de situação operação no simples nacional) que deverá ser informado nas notas eletrônicas obrigatoriamente;

Obs: As empresas enquadradas no simples, Não tem direito de receber créditos de icms em suas compras. Porém, conforme a lei 128/2008 podem transferi-los à seus clientes NO MESMO % QUE PAGAM DE SUA TABELA DO SIMPLES (INFORMAR NA NF A ALÍQUOTA DE ICMS DO SIMPLES E O VALOR DESTE IMPOSTO).

C. DATA DE VENCIMENTO DOS PRINCIPAIS IMPOSTOS:

TRIBUTOS / CÓDIGOS	APURAÇÃO	DATA DO VENCIMENTO
"DAS" - SIMPLES NACIONAL	Mensal	Dia 20 de cada mês
COFINS -2172 ou 5856 (real)	Mensal	Dia 25 de cada mês
PIS – 8109 ou 6912 (real)	Mensal	Dia 25 de cada mês
CSLL – 2372 ou 6012 (real trim)	Trimestral / Mensal	30 dias após o final do trimestre/mês (útil)
IRPJ -2089 ou 0220 (real trim)	Trimestral / Mensal	30 dias após o final do trimestre/mês (útil)
INSS-2003 /2100 (real/presum)	Mensal	Dia 20 de cada mês
FGTS	Mensal	Dia 07 de cada mês

OBS: ESTES IMPOSTOS SERÃO PAGOS MENSALMENTE EM DIA ÚTIL (ANTECIPA SE FERIADO). Fazer o possível para não pagá-los em atraso, considerando que seus acréscimos são elevados: Multa máxima de até 20% (em dois meses) mais juros selic diários.

V - PROCEDIMENTOS NA ÁREA CONTÁBIL

A. DOCUMENTAÇÃO A SER REMETIDA À CONTABILIDADE P/ ESCRITURAÇÃO

Deverão ser enviados à Brasil Price, para escrituração, os documentos abaixo:

- Extratos (impressos e em arquivos OFX ou OCF), contratos, avisos bancários, aplicações e qualquer outro documento referente à movimentação financeira da empresa;
- Guias de todos os tributos e contribuições recolhidas;
- Recibos de aluguel, luz, água e demais pagamentos de despesas realizadas no mês;
- Duplicatas pagas e recebidas no mês;
- Notas fiscais de aquisição de bens para o ativo permanente (veículos, máquinas, equipamentos e etc.);
- Recibos de salários, pró-labore, férias etc;
- Documentos extra-caixa, no mês em que forem efetivados;
- Extrato das operações realizadas com cartões de crédito.

A.1 CONTA BANCÁRIA - EMPRESA

Os extratos bancários deverão ser enviados mensalmente ao escritório. Os cheques deverão ser emitidos com cópias e, estas cópias, deverão estar grampeadas ao documento pago e serem remetidas ao escritório juntamente com o movimento mensal da empresa.

Toda entrada de recursos (depósitos, transferências) deve ter documentos comprovando sua origem (Nf de venda, por exemplo).

Não devem ser debitados em contas bancárias da empresa as despesas particulares dos sócios, tais como: seguros, energia, água e outros débitos. O governo através do SPED tem acesso a todas as informações movimentadas na conta corrente da empresa e dos sócios.



A.2 LIVRO CAIXA

As empresas deverão fazer o Livro Caixa diariamente: Estamos a disposição para orientá-los.

IMPORTANTE: Deverão ser lançados no Livro Caixa os documentos de gastos realizados com a empresa, mediante nota fiscal, contendo data, nome e endereço. Caso seja pago alguma coisa para os sócio deve ser feito um recibo de empréstimo pra o mesmo e lançado no livro caixa.

Abaixo mais informações:

O QUE DEVE SER LANÇADO NO LIVRO CAIXA:



PAGAMENTO DAS COMPRAS A VISTA;



CHEQUES EMITIDOS;



PAGAMENTO DE DUPLICATAS;



VENDAS A VISTA;



ÁGUA, LUZ, TELEFONE, PRÓ-LABORE, ALUGUEL, PAGAMENTO DE FUNCIONÁRIOS;



DEPÓSITOS BANCÁRIOS;



IMPOSTOS;



TODOS OS PAGAMENTOS E RECEBIMENTOS DE CADA DIA;

A.3 COMPRAS VALORES VULTUOSOS

Antes de efetivarem a compra de veículos, máquinas, instalações ou móveis em nome da firma ou dos sócios, consultar o contador para saber sobre a documentação legal bem como a melhor forma de fazê-lo.

B. CUIDADOS BÁSICOS NA REALIZAÇÃO DE DESPESAS/CUSTOS

As despesas realizadas devem ser necessárias à atividade da empresa ou estar relacionada com a receita;

A despesa deve ser comprovada por meio de documentação hábil e idônea, tais como notas fiscais ou recibos (recibos em alguns casos: aluguel, serv. prestados, recebimentos, empréstimos, doação à entidade devidamente registradas no CNPJ etc;

Todos os documentos que comprovam os gastos deverão ser emitidos nominais à empresa, com data, valor total, discriminação dos itens ou serviços, carimbo de quitação etc;

Para fins de crédito de ICMS, na compra de mercadorias para comercialização, não é aceita nota fiscal série D ou cupom fiscal;

Para um melhor controle e segurança nas transações de sua empresa, se possível, todas as despesas deverão ser pagas com cheque nominal e emitida a respectiva cópia de cheque;

Para gastos com viagens de interesse da empresa que estejam sem comprovantes (passagens, táxis, gorjetas etc.), torna-se necessário a elaboração de relatório mencionando as “Despesas sem Comprovantes”, que deverá ser acrescido ao relatório de viagem (elaborado pelo cliente) a fim de que seja aceito pela receita federal como documento hábil para contabilização.

VI - OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1) IBAMA – Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais e Renováveis

São obrigadas ao registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, as pessoas físicas ou jurídicas que se dedicam a atividades potencialmente poluidoras e/ou a extração, produção, transporte e comercialização de produtos potencialmente perigosos ao meio ambiente, assim como de minerais, produtos e subprodutos da fauna, flora e pesca.

Ex: padarias (Consumidoras de lenha e carvão), indústrias diversas (metalurgia, alimentícias, postos de gasolina, etc.)

2) Secretaria de Saúde (Licença Sanitária)

Está obrigado ao registro na Secretaria da Vigilância Sanitária, para fins de concessão da LICENÇA SANITÁRIA, todo estabelecimento que comercializa alimentos, bem como os prestadores de serviços.

Ex: farmácias e similares, restaurantes, bares, hotéis, etc.

Esperamos que as informações acima sejam úteis para todos os nossos clientes, estando abertos às sugestões para melhorar ainda mais este manual. Qualquer dúvida, por favor entrar em contato conosco, teremos prazer em recebê-las.

Brasil Price, parceria e confiança que ajudam sua empresa a crescer!



Brasil Price 

 63 3411-1796

 /brasilprice

 www.brasilprice.com.br

 Rua Sadoc Correia, 487 - Centro - Araguaína -TO