

Coordenador: Roberto Wuthstrack	Data: 17/02/25	Nº 317
Secretário (a): Nicole Helene Wuthstrack Brandão	Início: 13:30	Fim: 15:30

Pauta – PQ			
01	RETIFICAÇÕES DE OBRIGAÇÕES ASSESSORIAS 2022 (Reunião 288)		
02	DCTFWEB – REINF – Revisão do Processo em 2023 (Reunião 288)		
03	OBRIGAÇÕES ASSESSORIAS – Mapear Forma de Arquivo e Controle (Reunião 288)		
04	PROCESSOS NA ÁREA FISCAL E CONTÁBIL – Reavaliação Processos (Reunião 288)		
05	CONSULTORIAS – Utilização nas Equipes e Avaliação (Reunião 292)		
06	IMPORTAÇÃO DAS NOTAS COFSIEG – Ampliação do Uso (Reunião 294)		
07	EXCLUSÃO DO ICMS NA BASE DE CÁLCULO PIS/CONFINS – Automatização (Reunião 294)		
08	GESTÃO DE MULTAS – Nomo Modelo (Reunião 297)		
09	MANUTENÇÕES INTERNAS – Atualização (Reunião 301)		
10	DOMICÍLIO JUDICIAL ELETRÔNICO – Procedimentos (Reunião 301)		
11	MALHAS FISCAIS PROBLEMÁTICAS – Processos (Reunião 303)		
12	RENDIMENTO DE APLICAÇÃO NÃO APROPRIADA (Reunião 303)		
13	UPDOCS – Implantar até o final deste Ano (Reunião 308)		
14	BAIXA DE BENS IMOBILIZADOS - Check List de Balanço (Reunião 311)		
15	<b>INFORME DE RENDIMENTO – Atualizar Modelo do Sistema (Reunião 312)</b>		
16	<b>PLANO DE SAÚDE SÓCIOS – Lançamento em DIRF (Reunião 313)</b>		
17	OPÇÃO REGIME DE APURAÇÃO 2025 – (Reunião 314)		
18	ENTRADA E SAÍDA DE CLIENTES – Procedimentos (Reunião 314)		
19	CONTRIBUIÇÕES SINDICAIS PATRONAIS (Reunião 314)		
20	EMPRESAS INATIVAS – Definição (Reunião 315)		
21	BAIXA DE INSCRIÇÃO ESTADUAL – Empresas sem Movimento (Reunião 315)		
22	CBENEF – Revisão situação dos Clientes (Reunião 315)		
23	<b>DCTFWEB 2025 COM MÓDULO MIT – Operacionalização (Reunião 315)</b>		
24	LIBERAÇÃO DOS BALANÇOS – Procedimentos (Reunião 315)		
25	CONTROLES DE PROCESSOS – Procedimentos (Reunião 315)		
26	PROGRAMAÇÃO DE SERVIÇOS PRIMEIRO TRIMESTRE (Reunião 315)		
27	REGULARIDADE FISCAL – Procedimentos (Reunião 315)		
28	GUIAS DE PARCELAMENTO – Envio de Parcelas em atraso (Reunião 315)		
29	APURAÇÃO DE IRPJ E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL (Jenifer)		
30	IMPRESSORA FRENTE E VERSO (Roberto)		
31	PROJETOS RECURSOS PÚBLICOS (Nicole)		
Deliberações		Quem	Prazo
01	<b>RETIFICAÇÃO OBRIGAÇÕES ASSESSORIAS ATÉ 2023</b> – Pendências: -UTECH (ECF 2016 a 2023) – Composição Prejuízos Fiscais, que pretende usar para abatimento dos débitos no Programa de Auto regularização.	Jenifer/Suzane	<b>10.03.25</b>
02	<b>DCTFWEB – REINF</b> – Oportunidades de melhoria, pendentes com InfoCont: -Automatizar Integração de notas fiscais no CP para levar ao IM serviço sujeito à retenção, DE VALOR INFERIOR A 666,00. -Quando ocorrer o comando de fechar/gerar o DARFÃO, o Sistema deveria gravar o valor do DARFÃO no IM/Código 20, de forma automática. (passar solicitação para Infocont verificar a possibilidade PARA INCLUIR NA ROTINA DO FECHAMENTO VIA SISTEMA)	Jenifer/Infocont	<b>03.03.25</b>
03	<b>OBRIGAÇÕES ACESSORIAS E ARQUIVO DE DOCUMENTOS</b> – Feito levantamento dos arquivos gerados nas Equipes referente as obrigações acessórias (formato/nome dos arquivos) e a forma que estão sendo guardados no servidor. E dos arquivos de planilhas/textos (material de trabalho) de uso na operação e que contém dados que precisam ser guardados de forma permanente. Está sendo analisado o uso de novas plataformas para que não se exceda a capacidade atual do servidor. Já está sendo usado o Dropbox para documentos advindos do grupo SCCAP e DINAMIO. E está sendo estudada a plataforma ONEDRIVE para arquivo dos documentos, hoje salvos nas pastas “usuários”. Após estudo, serão repassadas novas orientações.	Roberto	03.03.25
04	<b>PROCESSOS NA ÁREA FISCAL e CONTÁBIL</b> – Estão sendo reavaliados os processos dos Setores Fiscal e Contábil, visando otimizar os processos e	Diretoria	<b>30.04.25</b>

	mitigar gargalos. Esta reavaliação está sendo feita pela Diretoria buscando melhorar os processos e a gestão dos trabalhos das Equipes para 2025.	Diretoria	17.01.25
05	<b>CONSULTORIAS</b> – Estão sendo reavaliados esses serviços para otimizar sua utilização e, eventualmente, ampliação/troca/rescisão dos serviços. Para uma melhor definição final, os Coordenadores devem testar as ferramentas e serviços disponibilizadas nos Portais.	Diretoria Coordenadores	31.01.25 10.03.24
06	<b>IMPORTAÇÃO DAS NOTAS COFRESIEG</b> – Necessário usar a Ferramenta em 100% dos Clientes. Foi realizado um treinamento para implantação SOFRESIEG nos Clientes, mas ainda é necessário mais treinamento, utilizando os vídeos de treinamento disponibilizados no Portal do Sistema	Jenifer e Junior	31.03.25
07	<b>EXCLUSÃO DO ICMS NA BASE DE CÁLCULO PIS E COFINS</b> – Foram feitos os cadastros/parametrizações e o processo está sendo executado. Processo 100% implantado para empresas do Lucro Real (UTECH). Ainda há uma pendência com INFOCONT para o correto preenchimento do REGISTRO F550 para as empresas do Lucro Presumido, cuja alimentação do arquivo para o SPED está sendo feito manualmente (distribuir as reduções do ICMS por CFOP), assim como fazer com que também estejam descritos de forma individualizada nos registros contábeis, pois isso não está habilitado (solicitação enviada por e-mail 03/05/2024, devendo ser gerado Ticket).	Suzane Infocont	17.03.25
08	<b>GESTAO DE MULTAS</b> - Houve o aumento de multas em 2023/2024 e, diante disso, necessário analisar novo modelo de processo de gestão da responsabilidade sobre multas. De mesmo modo, necessário aumento da atenção das Equipes em relação ao tema e, nos casos de conferência de listagens, o trabalho deve ser compartilhado, bem como a responsabilidade.	Coordenadores e Diretoria	31.03.25
09	<b>MELHORIAS EQUIPAMENTOS</b> – Foi instalado o 2º monitor em todas as estações de trabalho da área Contábil. Cada Setor terá um notebook disponível para uso externo. Nestes notebooks serão instalados o INFOCONT e a cadeia de certificados. Foi instalado no PC da Suzane um HD para backup automático. Além do automático, será feito backup em HD externo nos dias 15 e 30 de cada mês.	Junior/Julia Suzane	03.03.24 Sempre
10	<b>DOMICÍLIO JUDICIAL ELETRÔNICO</b> – Definido como um novo serviço da RW, cadastrar e monitorar do Domicílio Judicial Eletrônico aos clientes. No caso dos clientes que não possuem e-CNPJ foi revisado o e-mail cadastrado no CNPJ, colocando o e-mail nfem@rwcontadores.com.br. É possível realizar o cadastro através do GOV.BR do sócio representante na RFB, mas a vinculação pelo GOV só funciona com verificação em duas etapas, com código enviado para o celular cadastrado do cliente. Dos Clientes que possuem e-CNPJ faltam ser realizados 5 cadastros. Dos que apenas possuem e-CPF, faltam ser cadastrados 72 Clientes.	Nicole/Adm	31.03.25
11	<b>MALHAS FISCAIS PROBLEMÁTICAS – UTECH</b> (necessário levantamento analítico dos créditos). Estas pendências não se encontram mais na malha, mas ao conferir o SAT, os saldos ainda não conferem. Definido os procedimentos no recebimento de MALHA FISCAL: -Setor Fiscal identifica a malha no SAT, abre/alimenta CP e informa o Coordenador responsável pelo cliente e a Diretoria; Na sequência, os Coordenadores Fiscal e Contábil devem analisar o problema juntos, para solucionar o problema. Esse processo deve ser de curto prazo. Malha 02/25 - UTECH, ETAX, INDUSTRIA MECANICA	Jenifer/Roberto Coord. Fiscal e Contábil Fiscal	10.03.25 Sempre 03.03.25
12	<b>RENDIMENTOS DE APLICAÇÕES NÃO APROPRIADOS</b> – Identificadas algumas situações em que os bancos não consideram o rendimento mensal, apenas consideram o rendimento quando há o seu resgate, gerando dúvidas. As Coordenadoras Contábeis farão uma avaliação dos casos concretos, identificando os produtos/bancos esta situação ocorre, para que os procedimentos na apropriação dos rendimentos financeiros seja padrão. Material referente a definição das contas e procedimentos contábeis com a Diretoria para análise	Diretoria/Coord. CO	10.03.25
	<b>UPDOCS</b> – Implantação do sistema está prevista para os próximos meses,		

13	sendo necessário definir as pastas/grupos existentes no WebReport, a sua disposição no sistema, se estão organizadas de forma funcional etc. Necessário também definir as pastas/grupos para os documentos que passarão a ser enviados pelos Clientes e, para isso, será feita uma reunião com a InfoCont para esclarecimentos e orientações.	Coordenadores e Diretoria	31.03.25
14	<b>BAIXA DE BENS IMOBILIZADOS</b> – No fechamento dos balanços, verificar a lista dos bens imobilizados dos clientes, e encaminhar esta lista para que estes possam verificar quais bens permanecem na lista e quais não mais. Para este envio, elaborar uma carta padrão referente a baixa de algum bem, para que possamos formalizar esta decisão do cliente. A melhoria do layout e informações da lista de bens está sendo trabalhada pela Infocont.	Coord. CO	31.03.25
15	<b>INFORME DE RENDIMENTO</b> – Necessário atualizar lay out do Informes de Rendimentos dos sócios para DIRF em 2025 pelo FP1716, pois as informações são colocadas manualmente e a impressão em PDF sai muito pequena, sendo necessário imprimir e scanear. Gerar exemplos para o Sr. Roberto, que irá repassar demanda com a INFOCONT antes do ticket. Assim que for acumulada a folha do mês de dezembro, realizar um teste de importação de DIRF para verificar se as informações estão sendo levadas corretamente. Necessário cobrar a da INFOCONT a liberação da DIRF 2025 para o layout novo. Serão realizados mais alguns testes com mais três empresas e, caso validado, definiu-se que o informe de rendimento será conferido após a DIRF. Desta forma, após a DIRF gerada, o setor administrativo irá imprimir os informes de rendimento dos sócios, repassa para os coordenadores conferirem. Caso ocorra alguma diferença por problema de cadastro, o setor administrativo irá fazer a edição do arquivo manualmente e passará para a contabilidade realizar as correções de 2025. Declaração de imposto de renda apenas começam dia 15 de março, desta forma não há a necessidade de enviar antecipadamente. Assim, listar os clientes em que é necessário enviar os informes no dia 28/02, para os demais clientes, definir qual dia será enviado em março. LISTA CLIENTES: Cooperativas, Federação Basquete, Dinâmio e Clinimed A conferência dos informes de rendimento passará a seguir o seguinte processo: Setor Administrativo irá emitir o Informe e em seguida repassará para o Setor Contábil e o Setor Fiscal para conferência em conjunto.	Coord. CO/RH e ADM	28.02.25
16	<b>PLANO DE SAÚDE SÓCIOS</b> – Avaliar quais clientes possuem o plano de saúde reembolsados pelos sócios, pois deverá ser informado na DIRF. Constatado que DINAMIO, ORIGEM/MAGICA e SPANSUL descontam o plano de saúde dos sócios no pró labore, estando sanada a demanda. Necessário verificar se há mais clientes com plano de saúde para os sócios assim como verificar as empresas J QUAD, TOOL MACHINE, LXB, DEODORO, MOJITOUKAN, OPERA, GWS e K&B, que tem plano de saúde contratado para os sócios e eventual desconto seria nos lucros distribuídos. Definido que, clientes que será feito via distribuição de lucros TOOL MACHINE, LXB, DEODORO e OPERA.	Coord. CO/RH	25.02.25
17	<b>OPÇÃO REGIME DE APURAÇÃO 2025</b> – Nas empresas do SIMPLES, a definido caixa/competência é feita até o dia 30/NOV. No LUCRO PRESUMIDO, estas definições devem ocorrer até o dia 31/JAN. No SIMPLES temos PROINFO. No PRESUMIDO temos PRODATAINFO, PROVILLE, CONTESTADO, MAGICA, todas Adm. de bens e Construtoras. Necessário verificar onde será informado o regime tributário na DCTFWEB.	Coord. CO	31.01.25
18	<b>ENTRADA E SAÍDA DE CLIENTES</b> – Necessário padronizar o processo de entrada de novos clientes na RW. Verificar se há uma IT sobre o tema e, caso positivo, atualizá-lo. Não havendo, criar uma IT sobre o tema e definir com todas as áreas a adequação deste processo. Isso vale para o processo de saída de clientes, sendo necessária a elaboração de IT sobre o tema.	Nicole/Coord. CO/Fiscal/RH e Administrativo	31.03.25
19	<b>CONTRIBUIÇÕES SINDICAIS PATRONAIS</b> – Clientes estão recebendo cartas referentes a Contribuição Sindical Patronal e demais Contribuições, com os Sindicatos alegando que estas são devidas. Necessário verificar se CONTRIBUIÇÕES ASSISTENCIAIS definidas em Convenção Coletiva atingem os associados e não associados, e se estas de fato são obrigatórias. Deverão ser levantadas as bases legais de tais obrigações.	.	

	<p>Definido que, caso conste na convenção a possibilidade de apresentar carta de convenção, o cliente deverá ser informado para apresentar a carta ou pagar. Das convenções que a carta de oposição não está mencionada, cliente não deverá pagar. Necessário verificar quais as convenções que possam afetar os clientes.</p>	Mileni e Nicole	03.03.25
20	<p><b>EMPRESAS INATIVAS</b> – Definidos os clientes que serão considerados INATIVOS: Ana Francisca, Ana Paula, Aporte, Assoc.Concórdia, Assoc. Canoinhas, Bruno, Caio, Cleide, CNK, Corina, Emporio, GR Sul, Grupo Raio de Sol, Grupo Salvhe, Lourival, Emython, PN-Famex , TZ e Jlle Kart.</p>	CO/Fiscal/RH	Ano 2025
21	<p><b>BAIXA INSCRIÇÃO ESTADUAL</b> – Verificar a possibilidade de realizar o processo de baixa da inscrição estadual dos clientes TOP RENT e EPARKS, para isso, verificar com o cliente para que fim a inscrição estadual é utilizada.</p>	Diretoria	10.03.25
22	<p><b>CBENEF NAS NOTAS FISCAIS</b> – Necessário conferir se os clientes que possuem inscrição estadual estão de acordo com o CBENEF, pois a partir do dia 01/FEV será obrigatório o preenchimento destes dados. Listar os clientes que não estão de acordo para que seja encaminhada circular com as orientações necessárias. Necessário elaborar uma circular sobre o tema, informando que no ano de 2023 já havia sido instruído e alertado sobre as obrigações do CBNEF, que no início de 2025 estas informações foram repassadas novamente, questionando se já haviam sido realizadas as alterações nos sistemas junto as empresas de software, e que caso não esteja em conformidade, poderá sofrer penalidades.</p>	Coord. Fiscal/Nicole	03.03.25
23	<p><b>REINF - DCTFWEB 2025 COM MODULO MIT</b>– Realizada discussão para entender os novos prazos e processos instituídos e como estes irão ser realizados internamente, sendo pré-definido que deverá ser empenhada a entrega de PIS e COFINS de grande parte dos clientes no 1º fechamento (dia 20). As definições finais quanto ao procedimento interno serão definidas na próxima reunião operacional após a realização dos cursos sobre o tema. Até o momento não foi prorrogado, caso seja prorrogado, as guias de PIS e COFINS deverão ser geradas no SICACL WEB. REDARF não será mais utilizado, se houver algum erro deverá ser pelo SISTAD. Até o momento, não está disponível a aba do MIT no ECAC para testar. O fluxo para os procedimentos internos foi definido assim: Empresas que não possuem MIT e que foram disponibilizadas até o dia 13, o RH irá realizar o fechamento e mandará as guias. As empresas que possuem MIT, ou as que não foram disponibilizadas até o dia 13, serão enviadas pela contabilidade e a contabilidade enviará as guias. Quanto as prestadoras, a guia do INSS o RH enviará e após será enviado o MIT. O que for fechado após o dia 13, a contabilidade enviará a guia. A conferência de todas as empresas deverá ser feita pela contabilidade. O RH apenas irá conferir as empresas da lista dos liberados. As empresa inativas, serão enviadas pela contabilidade. Ainda, definido que no caso das empresa do simples, não será informada a REINF, se esta empresa sair do simples no decorrer do ano, será realizada a abertura e a entrega dos períodos anteriores.</p> <p>A partir da competência 01/2025 o MIT se aplicará a empresas que possuem impostos de IRPJ, CSLL, PIS, COFINS, IPI, CIDE, IOF, CPSS e RET. Nesse primeiro mês todas as empresas que são do Lucro Presumido e Real com ou sem faturamento serão entregues essa obrigação, assim como as empresas Isentas e Inativas, a partir de 02/2025 só será entregue caso haja alguma informação. A Infocont já liberou o sistema IM0525 para geração do arquivo, o mesmo já foi testado e esta funcionando para as importações.</p> <p>Foi liberada a rotina para emitir a guia do DARFÃO sem realizar o fechamento.</p>	Diretoria/ Coord. CO/ Fiscal/RH	10.03.25
24	<p><b>PROCESSO DA LIBERAÇÃO DOS BALANÇOS</b> – Todos os balanços deverão passar pela Diretoria, seguindo o processo já estabelecido. Caso seja realizada distribuição de lucros retroativa, deverá ser retificada imediatamente a REINF.</p>	Diretoria/ Coord. CO	Sempre
25	<p><b>CONTROLES DE PROCESSOS</b> – A abertura e preenchimento dos CPs deverão ser realizadas com mais atenção, dado que muitas atividades não possuem CPs registrados, muitos CPs não são atualizados e finalizados, e</p>		

	<p>muitas informações são registradas em CPs destinados a outros fins. Quanto a CPs referentes a parcelamentos, para cada órgão deverá ser aberto um específico (prefeitura, estado, receita federal, procuradoria e etc). No caso dos parcelamentos previdenciários, também deverá ter um CP específico, por conta da particularidade do parcelamento.</p>	Todos	Sempre
26	<p><b>PROGRAMAÇÃO DE SERVIÇOS PRIMEIRO TRIMESTRE – CONTABIL/FISCAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fechamento de Balanços 2024</li> <li>2. ALTERAÇÃO TRIBUTAÇÃO - 31/01/2025</li> <li>3. DEFINIÇÃO INATIVAS DCTFWEB - 17/02/2025</li> <li>4. REINF COM LUCROS 4º TRIMESTRES - 17/02/2025</li> <li>5. MIT - 25/02/2025</li> <li>6. ESTOQUE - 28/02/2025</li> <li>7. DIRF – 28/02/2025</li> <li>8. DMED - 28/02/2025</li> <li>9. DIMOB - 28/02/2025</li> <li>10. DEFIS - 31/03/2025</li> </ol> <p><b>RH:</b> DIRF – 28/02/2025; Emprega Brasil 28/02/2025 DCTFWEB/MIT – Dia 25 de cada mês. <b>ADMINISTRATIVO:</b> IRPF 2025 (15/03 a 31/05//2025).</p>	Coord. CO/RH Fiscal e Adm	31.03.25
27	<p><b>REGULARIDADE FISCAL</b> – Definido que deverá ser utilizado um CP geral, denominado “Irregularidade Fiscal”, e não um CP por ano.</p> <p>O acompanhamento da regularidade fiscal deve seguir o seguinte processo: CLIENTES VIPs: no 3º dia útil é repassado a Diretoria a relação VERI dos Clientes com pendências Federais; que define quais Clientes devem ser verificados e o Administrativo gera as leituras fiscais e as encaminha para o Coordenador responsável, que fará a análise e tomará as providencias junto ao Cliente.</p> <p>CLIENTES – PORTE 1: No 3º dia útil após o dia 20 as leituras do VERI serão atualizadas e se seguira o mesmo procedimento acima.</p> <p>As leituras no SEFAZ e PREFEITURA devem ser feitas entre o 18 e 23, para todos os clientes listados, devendo as informações de débitos serem encaminhadas junto com os da RFB (não tendo, no dia 23).</p> <p>DEMAIS CLIENTES – PORTE 2: As leituras serão feitas em JAN, MAI e SET, entre os dias 24 e 26, aplicando-se os mesmos procedimentos acima.</p> <p>DEVEDORES CONTUMAZES: As leituras serão feitas na 1ª semana de FEV e AGO, aplicando-se os mesmos procedimentos acima.</p> <p>DISTRIBUIDORES TRIMANIA/MEGAMANIA: Devem ser feitos FEV, JUN e OUT, entre os dias 24 e 26. Além dos procedimentos acima, deve ser elaborada a planilha que é enviada aos Gerentes das unidades.</p> <p>Estas datas serão reavaliadas após verificarmos como ficará o fluxo de fechamento das novas DCTFWeb/MIT.</p> <p>Não será feita no mês de fevereiro, dado que o setor contábil já verifica a situação fiscal no fechamento dos balanços.</p>	Administrativo	29.02.25
28	<p><b>GUIAS DE PARCELAMENTOS</b> – Salvo exceções, mandar a guia do mês atual e as guias atrasadas, sempre alertando que havendo 3 parcelas em atraso haverá o cancelamento. No caso dos parcelamentos extraordinários, em que não há o cancelamento por parcelas em atraso, mandar a parcela atual e informar a quantidade de parcelas em atraso.</p>	Fiscal	Sempre
29	<p><b>APURAÇÃO DE IRPJ E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL</b> - Definido que em 2025 todos os arquivos serão salvos no sistema seguindo o mesmo padrão, não serão impressos.</p>	Coord. CO/ Fiscal	Sempre
30	<p><b>IMPRESSORA FRENTE E VERSO</b> – Necessário abrir um ticket para a INFOCONT, solicitando que a impressora frente e verso seja a primeira opção no sistema.</p>	Diretoria	03.03.25
31	<p><b>PROJETOS RECURSOS PÚBLICOS</b> – Verificou-se que em 2024 houve um aumento nas demandas dos clientes relacionadas a Editais e obtenção de recursos públicos. Caso o cliente solicite algum documento para este fim, ou comente sobre a sua inscrição/interesse, necessário informar a Diretoria, especificamente a Nicole, para que possamos analisar o Edital e tomar as</p>	Todos	Sempre



	<a href="#">providencias necessárias.</a>			
	Próxima Reunião: 03.03.2025			
Nº	Nome	Função	Assinatura	
1	Roberto Wuthstrack	Sócio Administrador		
2	Roberto Wuthstrack Junior	Gestor Administrativo		
3	Nicole Helene Wuthstrack	Jurídico (Secretária das Reuniões)		
4	Mileni Dutra	Supervisora RH		
5	Jenifer Bruna Iadelka	Supervisora Contábil		
6	Suzane Karnopp	Coordenadora Fiscal		
7	Bruna Toretti	Coordenadora Contábil		
8	Thais Kraisch Carneiro	Coordenadora Contábil		
9	Augusto César	Coordenador Contábil		
10	Júlia Rafaela Limas	Administrativo		