

Procedimento Padrão de Abertura de Empresa

Versão 1

1. Objetivo

- Descrever o processo para a abertura de empresa na R3izzy, garantindo a continuidade das operações financeiras e a conformidade com as normas.

2. Público-alvo

- Clientes da R3izzy: Empresas que buscam serviços de contabilidade e gestão fiscal.

3. Responsabilidades

- Equipe de Vendas: Responsável por captar novos clientes, iniciar o processo de abertura de empresas e garantir uma comunicação eficaz até a conclusão do processo
- Contador(a): Responsável pelo processo de abertura da empresa.
- Diretor(a) Técnico(a): Responsável pela validação e acompanhamento das etapas técnicas do processo.

4. Glossário

[Clique aqui para ver o glossário](#)

5. Materiais, recursos e referências

- Este processo é parte integrante do [Procedimento Padrão do Processo de Vendas](#)

5.1 Aplicativos e Plataformas de Gestão:

- Admin Pro e Admin Ctb: Acesso ao painel de administração para configuração de clientes no R3izzy Lite e R3izzy Pro.
- Odo (aplicativos Contatos e Projeto): Plataforma para gerenciamento de projetos de troca de contabilidade e controle de atividades e contatos dos clientes.
- Dokuizzy: Repositório de documentos internos e normas.
- Drive (Google Workspace): Local para armazenamento seguro de documentos dos clientes, conforme a política de arquivos R3izzy Ctb.

- Focus: Sistema para cadastro e emissão de notas fiscais.
- e-CAC: Portal da Receita Federal para acesso ao eSocial e procurações eletrônicas.
- Questor: Sistema de controle fiscal e contábil para atividades mensais dos clientes.

5.2 Ferramentas de Comunicação:

- E-mail Corporativo (suporte@r3izzy.com.br): Para comunicação com clientes.
- Modelos de Mensagens: Textos prontos para comunicações com clientes armazenados no Drive.

5.3 Acessos e Senhas:

- KeePass: Sistema de gerenciamento de senhas onde são armazenados logins importantes, como:
 - Certificado Digital dos clientes;
 - Código de acesso do Simples Nacional;
 - Logins e senhas para prefeituras municipais.

6. Procedimento

6.1 Fluxo do processo:

- Início da Abertura
- Incorporação na R3izzy
- Emissão de documentos
- Teste de Nota Fiscal
- Habilita Onboarding
- Pós-Venda

6.2 Início abertura:

- Responsabilidade: Contador(a);
- Input: Documentação enviada pelo cliente através do suporte.
- Ação: olhar a documentação enviada pelo cliente e os dados preenchidos no formulário.
- Output: Inicia o processo de abertura da empresa com 3 passos: Viabilidade, DBE e o Requerimento eletrônico. O passo a passo está [aqui](#).

NOTA 1: A cada atividade do passo a passo concluída, é necessário concluí-las no projeto do cliente Odoo (checklist).

6.3 CNPJ

- Input: Assinatura do contrato social (requerimento) pelo cliente.
- Output: Documentos enviados para a junta comercial. Após aprovação, o CNPJ e contrato social protocolado são enviados para o responsável técnico. Ele encaminha para o contador(a)

responsável pela abertura da empresa.

- Com o CNPJ emitido, o contador(a) envia um e-mail ao cliente onde ele deve anexar o CNPJ e contrato social da empresa.

Prezado(a) Cliente.

O primeiro passo foi concluído com sucesso! E o melhor: você já possui um número de CNPJ!

Mas... e agora? O que eu devo fazer?

- 1) Salvar o contrato social e o cartão CNPJ: Eles são os documentos principais da sua empresa, então você deve armazená-los. (em anexo)
- 2) Abra uma conta bancária para o seu CNPJ – Fique tranquilo e escolha um banco com o qual você sinta-se confortável. Caso você queira alguma sugestão, indicamos os bancos digitais.
- 3) Assinatura Digital do seu CNPJ – A segunda etapa para o CNPJ ficar pronto é a videoconferência para a realização da assinatura digital da sua empresa. Mas é muito fácil e prático: a equipe da Prática Certificadora entrará em contato com você via WhatsApp para agendar a melhor data e horário.

Cuidado! Após a abertura do CNPJ várias empresas entram em contato solicitando pagamento indevidos. Lembre-se: fique atento aos golpes. Confie apenas em e-mails, mensagens e notificações da R3Izzy.

6.4 e-CNPJ

- Para realizar essa etapa siga [esses passos](#).

6.5 Procuração eCAC

- Para realizar a procuração siga os [seguintes passos](#).

6.6 Termo de inclusão no CRC

1. Input: CNPJ da empresa.
2. Entrar no site do [CRC](#)
3. [Login e Senha da Responsável técnica](#)
4. Incluir CNPJ do cliente
5. Salvar o Termo no Drive conforme [esse arquivo](#).

-+ Simples Nacional

- Para solicitar o Simples Nacional, siga os [seguintes passos](#).

6.8 Nota Fiscal

- **Solicitação AEDF**
- Input: CRC pronto
- Acesse <https://www.pmf.sc.gov.br/tutorialsefinnet.php>
- Clicar em “Sistema SefinNet Pessoa Jurídica”;
- Com o e-CNPJ da empresa, clique em “receber uma senha temporária”;
- O Responsável técnico receberá um e-mail com a senha;
- FIAC;
AEDF
- Vai gerar uma guia (taxa de Nota Fiscal) → Anexar a guia na tarefa no Odoo e mandar mensagem para o financeiro.
- **Cadastro na Focus**
- Input: CRC pronto
- Nas configurações, selecione o botão “Criar empresas na Focus” e siga os [seguintes passos](#).
- **Teste da Nota Fiscal**
- Siga os [seguintes passos](#).

6.9 Processo de Incorporação na R3

Incluir na Questor e Questor Zen

- Incorpore a empresa na Questor, na Questor Zen e faça o agendamento da importação de notas fiscais na Questor

EFD-Reinf (Questor)

- Verifique se tem movimento.

Incluir no Projeto de Fechamento Contábil - Modelo

- Acesse o Odoo e procure pelo projeto de fechamento contábil e crie uma nova tarefa para a empresa.

No aplicativo Ctb ou Admin:

- Ctb:
 - Clique no Menu > Empresas > Botão “Incorporar empresa existente” > Escreva o CNPJ
 - Em seguida, complete os dados de Inscrição Municipal, AEDF (caso tenha), telefone, e-mail. CNAE, dados dos sócios.
 - Faça upload do Cartão CNPJ e do Contrato Social.
 - Ainda no perfil da empresa, clique no ícone de configurações
 - Marque “emite notas fiscais”, “Concluído” e sistema de emissão = Produção;
 - Por fim, efetive a empresa e assim ela pode emitir notas.

6.10 Alvarás

- Para a emissão de Alvarás, siga os [seguintes passos](#).
- Salvar no Drive conforme [esse arquivo](#).

6.11 Conselho de Classe

- Para a emissão de Conselho de Classe, siga os [seguintes passos](#).
- Salvar no Drive conforme [esse arquivo](#).

6.12 CNES

- Para realizar essa etapa é necessário ter os seguintes documentos:

1. Cartão CNPJ
2. CPF do profissional
3. Conselho de Classe do Profissional
4. Informação se atende ou não em consultório particular ou de terceiros
5. Alvará Sanitário (ou protocolo)
6. Alvará de Funcionamento

- Siga o passo a passo descrito [aqui](#).
- Salvar no Drive conforme [esse arquivo](#).

6.13 Finalização da Implantação

- Responsabilidade: Contabilidade, Comercial, TI e Financeiro
- **Se o cliente comprou apenas a abertura:**
 - Quando a contabilidade finalizar todo o processo de abertura, o contador deve enviar uma nota interna no contato do cliente no Odoo para o financeiro, informando que pode seguir com a cobrança da 2ª parcela e das taxas.
- **Se o cliente comprou abertura e contabilidade:**
 - Quando o cliente estiver apto para emitir nota, o contador deve enviar uma nota interna no contato do cliente no Odoo para o comercial, TI e financeiro, informando que:
 - O responsável da TI pode instalar o aplicativo e enviar a documentação/vídeos sobre emissão da primeira NF;
 - O vendedor deve revisar o cadastro do cliente no Odoo e adicionar um lembrete para follow-up em 1 mês;
 - O financeiro pode iniciar a cobrança da 2ª parcela, das taxas e da mensalidade da contabilidade.
 - O contador deve agendar uma reunião com o cliente para esclarecer dúvidas sobre contabilidade.

7. Auditoria

modelo_de_formulario_-_abertura_de_emprsa_1_.xlsx

8.Treinamento

Para concluir o treinamento deste procedimento, responda as perguntas [deste formulário](#).

From:
<https://r3solucoes.r3izzy.com.br/> - Espaço Corporativo

Permanent link:
https://r3solucoes.r3izzy.com.br/doku.php?id=start:normas_e_procedimentos:abertura_de_empresa:start&rev=1755538124

Last update: **2025/08/18 17:28**

