



MATERIAL EDUCATIVO

Trocar sem parar a operação

O que pedir, em que ordem, e o que continua funcionando o tempo todo

O receio quase nunca é a troca em si — é ficar no meio do caminho: sem documento, sem conseguir emitir nota, com uma declaração que ninguém entregou. Esse risco não vem da troca, vem da ordem em que ela é feita. Este material é a ordem, a lista do que pedir e o que segue funcionando enquanto isso.

01 A ordem que evita o vácuo

02 A lista do que pedir

03 O que não para em momento nenhum

04 O ponto de corte, e quem entrega o quê



Cinco passos, e uma regra que rege todos

A REGRA

Nada se encerra antes de o próximo estar pronto para receber.

O vácuo em que as pessoas temem cair só existe quando alguma coisa é desligada antes de a substituta estar ligada. Respeitada essa regra, a troca é uma sequência administrativa comum — e a rotina segue rodando o tempo inteiro.

01 Contrate a nova antes de avisar a atual

Com contrato assinado existe alguém responsável por receber o acervo e assumir a competência seguinte. Avisar antes disso cria um intervalo em que ninguém responde por nada.

02 Defina o ponto de corte por escrito

Uma data e uma frase: até tal competência entrega a atual, a partir de tal competência entrega a nova. É o item que mais evita problema, e o mais esquecido.

03 Peça a documentação enquanto ainda é cliente

Pedido feito com a relação ativa costuma ser atendido com naturalidade. Deixe os honorários em dia até a última competência contratada — pendência financeira é a fonte mais comum de atrito na entrega.

04 Confira o que chegou contra a lista

A conferência é da seção 02, e acontece antes de qualquer encerramento. Faltando item, é muito mais simples completar agora do que meses depois.

05 Só então troque as procurações

Conceda o acesso eletrônico à nova, confirme que ela conseguiu entrar nos sistemas, e só depois revogue o da anterior. Nessa ordem, nunca existe um dia sem ninguém com acesso.



O que pedir, agrupado por para que serve

Peça por grupo, não item por item — é mais rápido de atender e mais fácil de conferir. O prazo de guarda é de cinco anos, então esse é o alcance razoável do pedido.

Societário e cadastral

Sem isso a nova não consegue nem se apresentar aos órgãos

Contrato social e todas as alterações · Cartão CNPJ e inscrições municipal e estadual · Certificado digital da empresa, com a senha · Alvarás e licença sanitária vigentes

Contábil

É o que sustenta a distribuição de lucro

Balanços e balancetes dos últimos exercícios · Livro diário e livro razão · Escrituração digital transmitida, com os recibos · Memórias de cálculo de pró-labore e de distribuição de lucros

Fiscal

É o que prova que o passado está entregue

Apurações mês a mês, com as memórias de cálculo · Declarações entregues **com os recibos de transmissão** · Guias pagas e os comprovantes · Notas emitidas e recebidas · Extrato de parcelamentos em curso, com saldo

Trabalhista, se houver equipe

Some quando não existe folha

Fichas de registro e contratos · Folhas de pagamento e recibos de férias e rescisões · Guias de INSS e FGTS · Eventos já transmitidos ao eSocial

Acessos eletrônicos

Trocados por último, no passo 05

Procuração eletrônica no e-CAC · Acesso ao emissor de nota da prefeitura · Portal do Simples Nacional, se for o caso · Acessos a sistemas de folha · Conta gov.br da empresa

O ITEM QUE QUASE TODO MUNDO ESQUECE

Os recibos de transmissão, não só as declarações. A declaração mostra o que foi preenchido; o recibo prova que foi entregue, e com que número. Quando aparece uma cobrança de obrigação supostamente não entregue, é o recibo que resolve em minutos — sem ele, a discussão leva semanas.



O que continua funcionando o tempo todo

Boa parte do receio vem de imaginar que a troca desliga alguma coisa. Vale saber, item por item, o que não depende de escritório nenhum — porque é o que garante que a operação não sente a mudança.

Emitir nota fiscal

A emissão acontece no sistema da prefeitura, com o acesso do próprio CNPJ. Não passa pela contabilidade, e continua igual durante a transição inteira. Quem atende e fatura no dia da troca não percebe diferença nenhuma.

Receber pelos contratos que já existem

Contrato com hospital, credenciamento e repasse de operadora são relações do seu CNPJ, não do escritório. A troca não exige cadastrar nada com quem paga você.

O certificado digital

Ele é emitido em nome da empresa e pertence a ela, com validade própria que não muda com a troca. Se hoje ele fica guardado no escritório, este é um bom momento para passar a guardar uma cópia com você.

As guias do período já apurado

O que já foi calculado continua tendo vencimento e pode ser pago normalmente. Nenhum vencimento se antecipa nem se suspende por causa de uma troca de escritório.

O QUE MUDA, E É SÓ ISSO

Quem apura, quem transmite e quem responde pelas obrigações a partir da competência combinada. Mais os acessos eletrônicos, que são trocados no passo 05. Nada além disso é tocado por uma transição bem sequenciada.

A documentação da empresa é da empresa.

Livros, declarações, recibos e memórias de cálculo pertencem ao CNPJ — o escritório os produz e os guarda, mas em nome dele. Pedir o acervo não é favor nem exceção: é a parte normal de encerrar uma prestação de serviço, do mesmo jeito que entregar é a parte normal de encerrá-la do outro lado.



A única pergunta que não pode ficar em aberto

Quando alguma coisa dá errado numa troca, quase sempre é a mesma coisa: uma obrigação do período de transição que cada lado achou que era do outro. Resolver isso é uma frase no contrato — e ela precisa nomear a competência, não o mês da conversa.

A FRASE QUE RESOLVE

“As obrigações até a competência __/____ ficam com a atual, inclusive as que vencem depois. A partir de __/____, com a nova.”

O “inclusive as que vencem depois” é a metade que costuma faltar. Muita obrigação é entregue meses após o período a que se refere — sem essa cláusula, ela cai no vão entre os dois.

TRÊS MOMENTOS QUE MUDAM A CONVERSA

A virada de ano é a transição mais limpa

O exercício fecha inteiro com um responsável só, e o novo começa do zero com o outro. Não é obrigatório esperar por ela — mas se a troca já estiver perto, esperar simplifica de verdade.

O primeiro trimestre carrega o ano anterior

É quando se entregam as obrigações anuais do exercício que fechou. Trocar nesse período é perfeitamente possível, desde que fique explícito que aquelas entregas são do período anterior — e de quem cuidou dele.

Dentro do mês, corte na competência fechada

Cortar no meio de uma competência divide a apuração em duas metades que ninguém apurou inteira. Fechar o mês e começar no primeiro dia do seguinte evita o problema por completo.

O que esta lista não decide por você

Qual é o **seu** melhor ponto de corte. Ele depende do regime, das obrigações que o seu caso tem, de onde está o seu exercício e se existe parcelamento ou pendência aberta no meio do caminho. A ordem desta página vale para todo mundo; a data, não — essa sai de olhar o seu calendário de obrigações junto com o seu ano fiscal.

