**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Declaramos para os devidos fins, como Administrador e responsável legal da Empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CNPJ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que as informações relativas ao período-base\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, fornecidas ao escritório de Contabilidade\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para escrituração e elaboração das demonstrações contábeis, obrigações acessórias, apuração de tributos e arquivos eletrônicos exigidos pela fiscalização federal, estadual, municipal, trabalhista e previdenciária são fidedignas.

Também declaramos:

1. Que temos ciência que o escritório Contábil não se responsabiliza pela perda dos prazos legais para envio de documentações: Trabalhistas, Previdenciárias, Fiscais, Federais.
2. Que não realizamos nenhum tipo de operação que possa ser considerada ilegal, frente à legislação vigente;
3. Que todos os documentos e/ou informações que geramos e recebemos de nossos fornecedores, e foram encaminhados para a elaboração da escrituração contábil e demais serviços contratados, são totalmente idôneos;
4. Que o escritório não se responsabiliza pela má administração dos recursos financeiros do empreendimento;
5. Que o escritório está isento de possíveis danos causados a terceiros, como fornecedores e funcionários, nos casos de má administração dos recursos da empresa;
6. Que o escritório está isento de culpa no caso do envio de informações incorretas ou incompletas nos documentos necessários para a realização correta do trabalho contábil;

Também declaramos que não existe nenhum fato ocorrido no período informado que afetam ou possam afetar as demonstrações contábeis ou a continuidade da empresa.

Aceitamos que o descumprimento do termo pode levar à suspensão dos serviços contábeis até a regularização por parte da empresa.

Marechal Cândido Rondon, 01 de Fevereiro 2.019.

Os eventos periódicos devem ser transmitidos até o dia 07 do mês seguinte, quando não houver expediente bancário, deve-se antecipar a transmissão para o dia útil imediatamente anterior.

Os eventos não periódicos não possuem data prefixada para transmissão. Temos como exemplo a contratação, afastamento e demissão de empregados.

Considerando a variação entre os eventos do eSocial, temos a tabela a seguir:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TIPO | EVENTO | PRAZO |
| Aviso Prévio Trabalhado | S-2250 | Até 10 dias da sua comunicação. |
| Desligamento (Aviso Prévio Trabalhado) | S-2299 | Até 10 dias seguintes à data do desligamento, não ultrapassando a data do envio do evento S-1200 – Remuneração. |
| Aviso Prévio Indenizado | Não informa | Informar somente o campo de desligamento do evento S-2299. |
| Término de contrato | S-2299 | Até 10 dias seguintes à data do desligamento, não ultrapassando a data do evento S-1200 – Remuneração. |
| Registro Preliminar – admissão | S-2190 | Até o final do dia imediatamente anterior ao do inicio da prestação do serviço pelo trabalhador admitido. |
| Admissão | S-2200 | Antes do envio de qualquer evento periódico ou não periódico relativo ao trabalhador e, ainda, conforme os seguintes prazos:  a) até o ultimo dia do mês subsequente ao do inicio da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos, para os vínculos iniciados até o ultimo dia do mês anterior a essa obrigatoriedade, ou antes, do envio de qualquer outro evento relativo ao empregado;  b) até o dia imediatamente anterior ao do inicio da prestação dos serviços para os empregados admitidos a partir do dia seguinte ao inicio da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos ao eSocial. No caso de sucessão trabalhista, ou se o empregador fizer a opção de enviar as informações preliminares de admissão por meio do evento “S-2190 – Admissão do Trabalhador - Registro Preliminar”, o prazo de envio do evento S-2200 é até o dia 7 do mês subsequente ao da sua ocorrência, antecipando-se este vencimento para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário, ou antes, da transmissão de qualquer evento relativo a esse empregado;  c) no dia do inicio da prestação dos serviços para os empregados admitidos na data do inicio da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos ao eSocial;  d) até o dia 7 do mês subsequente ou da entrada em exercício de servidor estatutário, independente do regime previdenciário ao qual ele esteja vinculado, antecipando-se este prazo para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário, ou antes, da transmissão de qualquer evento relativo a esse servidor. |
| Férias | S-2230 | Até o dia 7 do mês subsequente da sua ocorrência. |
| CAT | S-2210 | A comunicação do acidente de trabalho deve ser comunicada até o 1º dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato. |
| Afastamento por doença superior a 15 dias | S-2230 | Até o 16º da sua ocorrência, antecipado no caso de recair em dia sem expediente bancário e no caso de recair antes do 7º dia do mês subsequente. |
| Afastamento por acidente de trabalho inferior a 3 dias | S-2230 | Até o dia 7 do mês subsequente da sua ocorrência. |
| Afastamento temporário ocasionado pelo mesmo acidente, agravo de saúde ou doença, que ocorrem dentro do prazo de 60 (sessenta) dias e totalizar, somatória dos tempos, duração superior a 15 (quinze) dias | S-2230 | Até o 16º dia da sua ocorrência, antecipado no caso de recair em dia sem expediente bancário e no caso de recair antes do 7º dia do mês subsequente. |
| Licença Maternidade | S-2230 | Até o dia 7 do mês subsequente da sua ocorrência. |
| Retorno dos afastamentos | S-2230 | Até o dia 7 do mês subsequente da sua ocorrência. |

Com fundamento na Resolução CDES nº 005/2018, que altera a Resolução CDES nº 002/2016.

**PRAZOS E PENALIDADES TRABALHISTAS**

* **Admissão de trabalhador:** Multa por falta de Registro do Trabalhador é de R$ 3.000,00 por empregado, dobrado na reincidência (Base legal Art. 47 CLT).
* Conforme Art. 29 da CLT o prazo de devolução da CTPS ao funcionário é de 48 horas, passivo de multa conforme Art. 53 da CLT.
* Encaminha documento para admissão ao Escritório com no mínimo 2 (dois) dias de antecedência a data de admissão, para devidos procedimentos de registro junto ao sistema eSocial em tempo hábil, respeitando os prazos legais exigidos por lei.

**🡪 *Registros retroativos não serão permitidos.***

* **Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador:** Falta de atualização multa de R$ 600,00, dobrado na reincidência (Base legal Art. 47 §único).
* **Alteração de Contrato de Trabalho:** Falta de atualização multa de R$ 600,00, dobrado na reincidência (Base legal Art. 510 CLT).
* **Folha de Pagamento:** Envie as informações de acordo com o calendário de fechamento da folha. Multa de R$ 1.812,17 se a folha de pagamento estiver errada ( reprocessamentos podem ser entendidos como erro).
* **Rescisão:** Respeito o prazo para pagamento das verbas rescisórias, de 10 dias após o desligamento, qualquer que seja o motivo da rescisão. (Base legal Art. 477 § 6º CLT).
* Multa de um salario do colaborador por atraso do pagamento. (Base legal Art. 477 § 8º CLT).
* Encerramento de contrato de experiência, dois dias antes do termino.
* Nos casos de rescisão sem justo motivo e não havendo prazo estipulado o aviso prévio devera ser feito a outra parte com 30 dias de antecedência conforme Art. 487 da CLT.
* **Controle de Frequência:** Verifique o horário dos funcionários. Não são permitidas mais se duas horas extras diárias (Base legal Art. 59 CLT) e o intervalo de repouso entre jornadas não pode ser inferior a onze horas (Base legal Art. 66 CLT).
* Faltas por doenças devem ser comprovadas por atestados médicos e encaminhados ao RH.
* **Férias:** Infrações a dispositivos do Capitulo de Férias multa de R$ 170,52 por empregado, dobrado na reincidência, embaraço ou resistência à fiscalização (Base legal Art. 513 CLT).
* Pagamento de férias, até dois dias úteis antes do inicio do período (Base legal Art. 145 CLT).
* Aviso de férias coletivas, 15 dias de antecedência, além de ser comunicado ao Ministério do Trabalho e Sindicato (Base legal Art. 139 § 2º, § 3º CLT).
* Aviso de férias devera ser por escrito, informado ao empregado, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias (Base legal Art. 135 CLT).
* **Monitoramento da Saúde do Trabalhador:** R$ 345 a R$ 5.750,00. De acordo com o tipo de infração e numero de empregados (Base legal Anexo I e II da Nr.28 Fiscalizações e Penalidades – Portaria nº 3.214/78).
* **Exames Médicos:** ASO – Atestado de Saúde Ocupacional é o exame que todo funcionário precisa realizar na admissão, retorno ao trabalho após afastamentos, alteração de função, exames periódicos anuais e demissional. O artigo 201 da CLT prevê multas que devem variar R$ 402,53 a até R$ 4.025,33.
* **Comunicação de Acidente de Trabalho:** O prazo legal do envio é até o primeiro dia útil seguinte à ocorrência do acidente ou imediatamente em caso de falecimento do colaborador. Valor de R$ 954,00 a R$ 5.645,80 (Base legal: Art. 22 da lei n° 8.213/91).
* **Afastamentos:** sempre que um funcionário ficar temporariamente afastado do trabalho por mais de 3 dias, deve ser informado ao e-Social, quando não informado à empresa estará sujeita autuações e multas que podem variar de R$ 1.814,87 a até R$ 181.284,63.
* **Laudos de Medicina do Trabalho:** Os laudos PPP, PPRA, PCMSO e LTCAT, são regras previstas pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, quando não informado a empresa estará sujeita autuações e multas conforme a NR 28.
* **FGTS:** O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) também fará parte do eSocial: ao não realizar o depósito, deixar de computar a parcela de remuneração ou perderem prazos de pagamento, empresas deverão pagar multas que variam de R$ 10,64 a R$ 106,41 por empregado, sendo cobrada em dobro em caso de reincidência (Base legal lei 8.036/90 art 23, I).