Cadastro de Empresas e Principais Funções

1. Como cadastrar uma empresa

Para realizar o cadastro de uma empresa no sistema, siga os passos abaixo:

1. Acesse o menu lateral esquerdo.
2. Clique em **Cadastros Gerais**.
3. Selecione a opção **Empresa**.
4. Localize o botão **+ Nova**, no canto superior direito da tela, acima da lista de empresas.
5. Clique no botão para iniciar um novo cadastro.

Para concluir o cadastro, é imprescindível preencher todos os campos obrigatórios, identificados pelo símbolo *. Caso algum desses campos não seja preenchido, o sistema impedirá a finalização do cadastro.

2. É possível excluir o cadastro de uma empresa?

Não. O Tareffa não permite excluir o cadastro de uma empresa. Essa exclusão não está disponível no sistema, mesmo quando a empresa não faz mais parte da carteira do escritório contábil.

Quando uma empresa deixa de ser atendida pela contabilidade, não é necessário excluir seu cadastro. O procedimento correto é alterar o status da empresa para **Inativa**, por meio da aba Histórico.

Como inativar uma empresa

1. Acesse **Cadastros Gerais > Empresa**.
2. Localize e abra o cadastro da empresa desejada.
3. Acesse a aba **Histórico**.
4. Localize o registro correspondente e clique no ícone de lápis, na coluna Ação.
5. Altere o status da empresa para **Inativa**.
6. Salve a alteração.

A inativação mantém o cadastro da empresa no sistema, incluindo seu histórico, em vez de excluí-lo.

---

3. Campos obrigatórios do cadastro

3.1. Código ERP

Informe um código de identificação da empresa. Caso já exista um código utilizado no sistema ERP, recomenda-se utilizar o mesmo para manter a organização e a padronização das informações.

O preenchimento é livre, permitindo letras e números, mas o campo não deve conter espaços.

3.2. CPF/CNPJ/CNO/CAEPF

Informe a identificação fiscal da empresa.

Quando o cadastro for realizado utilizando um CNPJ, é possível utilizar o ícone de lupa ao lado do campo para que o sistema preencha automaticamente informações como:

- Razão Social;
- Estado;
- Município;
- CNAE Principal.

Se o CNPJ foi registrado recentemente, é possível que as informações ainda não estejam disponíveis para preenchimento automático, devido ao prazo de atualização e repasse dos dados

pela Receita Federal. Nesse caso, será necessário preencher as informações manualmente.

Para cadastros utilizando CPF, CAEPF ou CNO, a busca automática pela lupa não estará disponível, sendo necessário preencher os dados manualmente.

3.3. Razão Social

Informe a razão social da empresa.

3.4. Regime Tributário

Informe o regime tributário da empresa.

Para configurar o regime tributário:

1. Clique no ícone azul de Editar, localizado ao lado do campo.
2. Selecione as informações correspondentes ao enquadramento tributário da empresa.
3. Informe o regime tributário, a situação da empresa e a data de início das atividades.

⚠ **Atenção:** o sistema não permite gerar demandas com competência anterior à data de início das atividades da empresa. Por esse motivo, informe corretamente a data a partir da qual deseja gerar as informações.

3.5. CNAE Primário

Informe o CNAE principal da empresa no formato correto, respeitando as pontuações obrigatórias: XX.XX-X-XX.

Caso a empresa não possua CNAE, informe 00.00-0-00 e pressione a tecla Enter para confirmar.

---

4. Campos opcionais

Os campos abaixo devem ser preenchidos conforme as informações disponíveis e a necessidade do cadastro.

- **Nome Fantasia:** informe o nome fantasia da empresa.
- **Data de Início da Prestação do Serviço:** preencha a data em que a prestação do serviço para a empresa foi iniciada.
- **Inscrição Estadual:** informe a inscrição estadual da empresa.
- **Estado e Município:** preencha o estado e o município correspondentes ao endereço da empresa.
- **CNAE Secundário:** informe o CNAE secundário no formato correto, respeitando as pontuações obrigatórias: XX.XX-X-XX.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, o cadastro poderá ser concluído normalmente.

Caso o botão **Salvar** permaneça desabilitado, verifique se todos os campos obrigatórios foram preenchidos corretamente.

---

5. Aba Responsáveis

Na aba **Responsáveis**, é possível definir os colaboradores responsáveis por cada departamento da empresa.

Esses responsáveis serão utilizados pelo sistema para direcionar programações, processos e demandas relacionadas ao departamento correspondente.

Caso nenhum usuário seja informado como responsável pelo departamento, o sistema atribuirá automaticamente a responsabilidade ao gerente configurado no departamento correspondente.

---

6. Abas disponíveis após a criação da empresa

Após concluir o cadastro, novas abas serão disponibilizadas para o gerenciamento das informações da empresa.

6.1. Serviços

Permite visualizar os serviços vinculados à empresa, além de possibilitar:

- Adicionar novos serviços;
- Remover serviços existentes;
- Gerenciar os serviços ativos da empresa conforme necessário.

Também é possível definir a forma de envio de e-mails da empresa:

- **Envio em lote:** segue a configuração definida para a contabilidade ou para o departamento.
- **Envio imediato:** realiza o envio assim que os documentos são processados, conforme o funcionamento da configuração.

Importante: a possibilidade de remover serviços existentes nessa aba não significa que seja possível excluir o cadastro da empresa. São operações diferentes.

6.2. Características

Permite visualizar e gerenciar os grupos de características vinculados à empresa.

As características identificam particularidades da empresa dentro do sistema e auxiliam nas automações e nos vínculos com serviços que possuam regras baseadas nessas mesmas características.

6.3. Histórico

Permite visualizar o histórico de alterações do regime tributário da empresa, incluindo informações como:

- Data de validade;
- Responsável pela alteração;
- Data da atualização;
- Status do histórico.

Também é possível criar novos históricos por meio do botão **Criar Histórico**.

Importante: alterações no regime tributário devem ser realizadas nesta aba.

Sempre que houver alteração no regime tributário, também será necessário atualizar a característica correspondente ao regime tributário da empresa.

Como alterar somente o status da empresa?

Caso a necessidade seja apenas alterar o status da empresa, sem mudança de regime tributário, basta acessar o ícone de lápis, na coluna Ação, e realizar a alteração do status diretamente no histórico.

6.4. Usuários

Permite visualizar os usuários vinculados à empresa, incluindo informações como:

- Nome;
- E-mail;
- Status de ativação;
- Telefone;
- Perfis de acesso.

O vínculo de usuários à empresa deve ser realizado por meio do menu Usuários, não sendo possível efetuar essa associação diretamente nesta aba.

Nessa tela, também é possível habilitar ou desabilitar os perfis do usuário Cliente para o recebimento das guias, conforme a necessidade de acesso e as permissões da empresa.

6.5. Ficha Técnica

Permite visualizar e registrar informações relacionadas à empresa, possibilitando o acompanhamento histórico dos apontamentos realizados.

Os registros podem ser filtrados por:

- Período;
- Departamento;
- Responsável;
- Situação.

Também é possível criar novas fichas técnicas por meio do botão **Nova Ficha**.

A ficha técnica pode ser utilizada para documentar orientações internas, como:

- Senhas de prefeituras;
- Instruções de fechamento;
- Particularidades da empresa;
- Demais informações relevantes para consulta das equipes responsáveis.

Também é possível anexar arquivos à ficha técnica para complementar os registros e facilitar o acesso às informações relacionadas à empresa.

---

7. Perguntas frequentes

7.1. Como editar o Código ERP de uma empresa?

A contabilidade pode alterar o Código ERP diretamente no cadastro da empresa. Basta abrir o cadastro e substituir o código atual pelo novo número ou identificação desejada.

É possível alterar a numeração completa ou somente a identificação da filial, conforme a necessidade da contabilidade.

E se o código que desejo utilizar já estiver cadastrado em outra empresa?

Nesse caso, não é possível simplesmente atribuir o mesmo código enquanto ele continua sendo utilizado pelo outro cadastro.

Para realizar a troca, utilize temporariamente uma numeração que ainda não esteja cadastrada:

1. Acesse o cadastro da primeira empresa e altere seu Código ERP para uma numeração temporária que não esteja em uso.
2. Acesse o cadastro da segunda empresa e altere seu Código ERP para o número que deseja utilizar.
3. Retorne ao cadastro da primeira empresa e substitua o código temporário pelo número que ficou disponível.

7.2. Posso excluir uma empresa que não faz mais parte da contabilidade?

Não. O cadastro da empresa não pode ser excluído. O procedimento correto é inativar a empresa pela aba Histórico.

7.3. Posso alterar somente o status da empresa sem mudar o regime tributário?

Sim. Acesse a aba **Histórico**, localize o registro correspondente e clique no ícone de lápis, na coluna Ação. Altere apenas o status e salve.

7.4. Por que não consigo gerar programações com competência anterior ao início das atividades da empresa?

Porque o Tareffa não permite gerar demandas com competência anterior à data de início das atividades informada no cadastro. Confira se essa data está preenchida corretamente.

7.5. Como vincular usuários a uma empresa?

O vínculo deve ser realizado pelo menu **Usuários**. A aba Usuários dentro do cadastro da empresa permite consultar os usuários já vinculados e gerenciar os perfis relacionados ao recebimento das guias.

7.6. Onde posso registrar informações específicas sobre uma empresa?

Utilize a aba **Ficha Técnica**.

Criado 2026-07-22 21:21:53 UTC por Admin
Atualizado: 2026-11-13 17:16:30 UTC por Admin