

Reforma Tributaria

CHECKLIST DE ADEQUAÇÃO

DO ESCRITÓRIO À REFORMA
TRIBUTÁRIA

Processo guiado em 8 etapas para preparação
estratégica

Olá, Contador(a).

Se você chegou até aqui, é porque entendeu algo que muitos ainda não perceberam: a Reforma Tributária **não é um evento fiscal** é uma mudança estrutural no **modelo de operação** do seu escritório e no **atendimento** aos seus clientes.

Este material não foi criado para:

- decorar lei
- substituir estudo jurídico
- nem para virar mais um PDF esquecido na pasta

Ele foi criado para **ser usado, aplicado e revisitado**.

- 📄 Aqui você tem um processo guiado, pensado para o mundo real do escritório contábil, que te ajuda a
 - adequar sistemas, processos e equipe,
 - reduzir riscos técnicos e operacionais,
 - antecipar impactos em crédito, caixa e fechamento,
 - e se posicionar como escritório preparado, não apenas reativo.

Antes de começar, um aviso importante

Não comece pelo checklist.

Este checklist funciona como um mini-método, e todo método tem uma ordem de uso. O primeiro passo é entender **a lógica do processo**.

É nela que você entende:

- por que as etapas estão nessa ordem,
- o que cada uma previne ou corrige,
- e como aplicar sem improviso.

Pular essa etapa é como atender um cliente sem diagnóstico: você até pode acertar, mas corre risco desnecessário.

Como este material deve ser usado

Use **como roteiro do escritório**

Preencha com calma, como **ferramenta de gestão**

Registre ações e prazos, isso **te protege operacionalmente**

Encare cada etapa como uma **decisão de preparação**, não uma obrigação

 Este não é um material para "marcar caixinhas". É um roteiro de adequação profissional.

Quando bem aplicado, ele:

- reduz retrabalho e urgências,
- facilita a adequação antes da obrigatoriedade,
- e tira você do modo reação para o modo preparação.

OBJETIVO

Guiar o escritório na adequação interna à Reforma Tributária, preparando **sistemas, equipe e processos** para operar CBS e IBS com segurança, reduzindo riscos de erro em escala e retrabalho operacional.

📄 ⚠ Este material não substitui a lei, mas organiza a aplicação prática com base na **EC 132/2023** e na **LC 214/2025**.



VISÃO GERAL DO PROCESSO

O processo de adequação do escritório acontece em 8 etapas principais, que devem ser executadas de forma sequencial e estruturada.

1

Diagnóstico e Foco

2

Adequação Fiscal + Sistemas

3

Adequação Crédito + Pagamento + Split

4

Adequação de Prazos e Controles

5

Adequação de Capacidade

6

Adequação de Comunicação

7

Adequação Contratual e Setorial

8

Adequação Operacional

ETAPA 1 — DIAGNÓSTICO E FOCO

(Antes de corrigir qualquer coisa)

 **Objetivo:** Identificar onde o escritório está mais vulnerável e definir prioridades claras antes de entrar em modo "conserto".

O que acontece nesta etapa

Antes de qualquer correção, o escritório precisa saber onde está o problema real. Esta etapa evita dispersão, prioriza o que gera mais risco e organiza a execução.

Checklist de Diagnóstico

☐ Preencher o Diagnóstico da Reforma Checklist Diagnóstico do escritório na RT e marcar seus "pontos críticos"

☐ Definir **3 ajustes imediatos** (os que mais geram risco/retrabalho)

Classificação em 3 níveis

☐ **Quebrado** (risco / retrabalho / perda)

☐ **Meio certo** (inconsistente / depende de herói)

☐ **Pronto** (padronizado / previsível)

  **Regra de ouro:** Não corrija tudo ao mesmo tempo. Foque no que gera mais risco em escala.

ETAPA 2 — ADEQUAÇÃO DO "FISCAL + SISTEMAS"

(CBS/IBS rodando sem erro automático)

🎯 **Objetivo:** Garantir que sistemas, parametrização e integração fiscal estejam preparados para CBS e IBS antes da obrigatoriedade.

Sistemas / ERP

❓ ERP já permite **informar CBS e IBS**

❓ Sistema separa **tributos antigos vs. novos** (convivência)

❓ Testes rodando desde **01/01/2026** (ambiente real)

Parametrização fiscal (o erro que escala)

❓ Regras fiscais revisadas **por cliente**

❓ Parametrização documentada (padrão interno)

❓ Testes feitos em operações reais (amostra por CNAE/atividade)

Integração fiscal ↔ financeiro ↔ operações

❓ Fiscal e financeiro integrados (rotina + responsabilidade)

❓ Compras e vendas alinhadas (entrada/saída sem retrabalho)

ETAPA 3 — ADEQUAÇÃO DO "CRÉDITO + PAGAMENTO + SPLIT"

 **Objetivo:** Preparar os controles de crédito tributário e impactos do Split Payment antes que virem problema de caixa ou conciliação.

Créditos tributários

☐ Controle de pagamento na etapa anterior (condição do crédito)

☐ Critério claro de apropriação de crédito (padronizado)

☐ Conferência recorrente dos créditos (rotina, não evento)

Split Payment (impacto direto em caixa e conciliação)

☐ Mapear clientes onde Split entra primeiro (plataformas/meios digitais) e impacto no recebimento

Ajustar rotinas que o Split mexe:

☐ Conciliação

☐ Contas a receber

☐ Fluxo de caixa previsto/realizado

☐ Formação de preço

☐ Contratos

☐ Integrações ERP/gateways

ETAPA 4 — ADEQUAÇÃO DE PRAZOS, MULTAS E CONTROLES INTERNOS

 **Objetivo:** Atualizar controles internos, prazos e responsabilidades para evitar atrasos e multas.

Checklist Operacional

☐ Prazos revisados nos controles internos

☐ Equipe atualizada sobre rotinas/obrigações (sem "achismo")

☐ Fluxos revisados + responsáveis definidos + documentação atualizada

ETAPA 5 — ADEQUAÇÃO DE CAPACIDADE

(Tempo técnico, equipe e precificação)

 **Objetivo:** Reavaliar carga de trabalho, capacidade técnica e impacto na precificação dos serviços.

O que acontece nesta etapa

A Reforma aumenta complexidade, tempo de análise e responsabilidade. Esta etapa avalia se o escritório tem estrutura para absorver o impacto sem colapso.

Checklist de Capacidade

☐ Reavaliar **tempo por cliente** (RT aumenta tempo/análise/responsabilidade)

☐ Medir impacto na equipe e necessidade de ajuste (carga x capacidade)

☐ Criar um plano de adaptação com etapas, cronograma e responsáveis

ETAPA 6 — ADEQUAÇÃO DE COMUNICAÇÃO COM CLIENTES

(Reduz urgência e protege o contador)

 **Objetivo:** Padronizar comunicação com clientes para reduzir pânico, urgências e demandas repetitivas.

Checklist de Comunicação

☐ Planejar orientação por perfil de cliente (o que muda e quando muda)

Enviar informativo e padronizar:

☐ "O que eu digo"

☐ "O que eu não digo"

☐ "O que precisa de dados antes"



Dica: Comunicação padronizada reduz demanda repetitiva e posiciona o escritório como preparado.



ETAPA 7 — ADEQUAÇÃO CONTRATUAL E SETORIAL

(Onde mora a bomba silenciosa)

 **Objetivo:** Revisar contratos, CNAE e regimes especiais para evitar surpresas em clientes com situações diferenciadas.

Checklist Contratual e Setorial

☐ Atualizar contratos para prever **convivência dual** (imposto antigo + novo)

☐ Identificar clientes com **regimes especiais por setor**

☐ Checar CNAE/atividade e tratar atividade mista (segregação)

ETAPA 8 — ADEQUAÇÃO OPERACIONAL DO ESCRITÓRIO

(Processo rodando sem você "carregar no braço")

 **Objetivo:** Garantir que processos operacionais do escritório funcionem de forma padronizada e previsível.

O que acontece nesta etapa

Esta é a etapa que transforma adequação em rotina. Aqui você garante que o escritório opera sem depender de "heróis" ou improvisos.

Checklist Operacional Final

☐ Fechamento contábil mensal padronizado (conciliações + demonstrativos)

☐ Rotina de apuração (coleta, validações, guias, vencimentos)

☐ Onboarding padronizado (docs, acessos, cronograma, responsáveis)

☐ Transferência de contabilidade (checagem de pendências e regularização)

☐  **Meta final:** Processos operacionais rodando sem você precisar "segurar na mão".

AGORA É COM VOCÊ

Se você chegou até aqui, parabéns. Você fez algo que poucos escritórios fazem: **se preparar antes da urgência chegar**.

A Reforma Tributária não vai premiar:

- quem decora artigo,
- quem reage em cima da hora,
- nem quem opera no improviso.

Ela vai premiar quem:

- entende o impacto real,
- se organiza com antecedência,
- e opera com método.

Você agora tem em mãos:

um processo claro em 8 etapas,

um checklist aplicável,

uma estrutura defensável,

e um roteiro para transformar a Reforma em preparação, não em apagamento de incêndio.

📄 O próximo passo não é estudar mais. **É aplicar.**

Escolha uma etapa. Abra o checklist. Siga os passos. Registre as ações. Defina responsáveis e prazos.

E, principalmente, assuma seu papel: não como "quem só apura imposto", mas como **gestor do seu escritório**, que entende processos, risco, capacidade e preparação.

A Reforma não é o problema. A improvisação é.

Agora vá lá. Aplique. Organize. E lidere.

Você tem método.