Farias Contábil

CONTABILIDADE · CONTROLADORIA · TECNOLOGIA

E-BOOK GRATUITO · PARA ESTUDANTES E CONTADORES

Do diploma ao *primeiro cliente*

Como começar na contabilidade, abrir o seu escritório e conquistar os primeiros clientes — com um plano de 90 dias e sem deixar o medo decidir por você.

GUIA PRÁTICO · EDIÇÃO 2026

- Começar na profissão
- Escolher o nicho
- Abrir o escritório
- Impostos do escritório
- Quanto cobrar
- Contrato
- Primeiros clientes
- Instagram e Google
- Plano de 90 dias

Escrito por **Guilherme Farias** · contador

@farias_contabil

ANTES DE COMEÇAR

Uma carta para *quem está com medo*



Se você estuda contabilidade, acabou de se formar ou trabalha num escritório pensando “um dia eu abro o meu”, este material foi escrito para você.

As perguntas que mais ouço de estudantes e colegas são sempre as mesmas: **por onde eu começo? Como abro o escritório certo? De onde vêm os primeiros clientes?** E, quase sempre, junto com elas vem uma frase dita baixinho: **“tenho medo de empreender”**.

O medo é normal. Ele só vira problema quando decide por você. A forma mais eficiente de diminuí-lo é transformar a dúvida em **plano**: saber os passos, os custos, os riscos e o que fazer na primeira semana, no primeiro mês e no terceiro mês.

É isso que você vai encontrar aqui: um guia direto, com checklists, quadros para preencher, modelos de mensagem e um plano de 90 dias. Sem promessa de enriquecer rápido e sem fórmula mágica — só o caminho, do jeito que ele é.

Leia com um caderno do lado. E, quando terminar, me conta o que achou: o último capítulo explica como.

Guilherme Farias

Contador · Farias Contábil
Mogi das Cruzes · SP · atendimento online

> **O escritório que você quer ter começa pela *decisão* de dar o primeiro passo — não pela certeza de que tudo vai dar certo.**

IMPORTANTE

As regras citadas valem para **outubro de 2026** e podem mudar. Confira sempre no site do CRC do seu estado, da Receita Federal e da prefeitura da sua cidade. Este material é informativo e não substitui a análise de cada caso.

SUMÁRIO

O mapa *deste guia*

PARTE 1 · COMEÇAR

01 O medo de empreender

02 Por onde começar na profissão

03 Escolha o seu nicho

PARTE 2 · ABRIR O ESCRITÓRIO

04 Qual formato de empresa

05 Abertura passo a passo

06 Os impostos do seu escritório

07 Estrutura mínima e custos

08 Quanto cobrar de honorários

09 O contrato que protege você

PARTE 3 · PRIMEIROS CLIENTES

10 Comece pela sua rede

11 Google: ser encontrado

12 Instagram que traz cliente

13 Empresas recém-abertas

14 Parcerias que indicam

15 Do contato ao contrato

PARTE 4 · PLANO

16 Plano de 90 dias

17 Os 10 erros mais comuns

18 Checklists finais

★ Ferramentas que eu uso

★ Ganhe 40% indicando

★ Compartilhe e me conte

COMO APROVEITAR MELHOR

Leia na ordem se você ainda não abriu o escritório. Se já abriu, vá direto à **Parte 3**. Os quadros com linhas são para preencher: imprima ou anote no caderno.

1

Começar *na contabilidade*

Antes de abrir CNPJ, sala ou Instagram, três decisões definem tudo o que vem depois: como lidar com o medo, o que aprender primeiro e para quem você vai trabalhar.

01 O medo de empreender

02 Por onde começar na profissão

03 Escolha o seu nicho

CAPÍTULO 01

O medo *de empreender*

Medo não é sinal de que você não serve para empreender. É sinal de que você está levando a decisão a sério. O trabalho é separar o medo útil (que te protege) do medo que só paralisa.

O medo diz...	O que fazer com ele
"E se não aparecer cliente?"	Comece em paralelo ao emprego atual. Os primeiros clientes vêm da sua rede (capítulo 10) e não exigem largar nada no primeiro dia.
"E se eu errar algo técnico?"	Escolha um nicho que você domina (capítulo 3), use checklists e tenha um colega mais experiente para consultar. Errar menos é questão de processo, não de dom.
"E se eu ficar sem dinheiro?"	Monte uma reserva de 6 meses de custos pessoais antes de sair do emprego. Comece enxuto: home office e ferramentas mensais.
"Já tem contador demais"	Tem contador. Não tem tanto contador que responde rápido, explica simples e usa tecnologia. É aí que você entra.
"Não sei vender"	Contador não precisa "vender": precisa ser útil em público (Instagram, Google, indicação) e fazer boas reuniões de diagnóstico (capítulo 15).

A transição segura, em 3 degraus

1. **Ainda empregado:** estude o nicho, monte a marca, abra o perfil profissional e atenda 1 a 3 clientes de confiança (dentro do que o seu contrato de trabalho permitir).
2. **Meio período:** com receita recorrente cobrindo parte dos seus custos, reduza a carga no emprego ou negocie outro formato.
3. **Dedicação total:** quando os honorários mensais cobrirem os seus custos fixos e você tiver a reserva montada.

EXERCÍCIO DE 5 MINUTOS

Escreva o seu maior medo numa frase. Embaixo, escreva a menor ação que reduz esse medo esta semana. Faça só essa ação. Repita na semana seguinte.

CAPÍTULO 02

Por onde começar *na profissão*

Para assinar como contador e ter escritório, o caminho passa pelo registro profissional. Para ter clientes, passa por saber resolver, na prática, os problemas que eles têm todo mês.

O registro profissional

1. **Graduação em Ciências Contábeis** concluída.
2. **Exame de Suficiência** do Conselho Federal de Contabilidade aprovado.
3. **Registro no CRC** do seu estado (a "carteira do CRC"), com o pagamento das taxas e da anuidade.

SEM REGISTRO, SEM ESCRITÓRIO

Assinar balanços, declarações e ser responsável técnico de uma organização contábil exige registro ativo e em dia no CRC. Confira as regras e taxas no site do CRC do seu estado.

O que aprender primeiro (na prática)

Área	Por que é prioridade	Comece por
Fiscal do Simples Nacional	É o regime da maioria das pequenas empresas.	PGDAS-D, anexos, Fator R, DEFIS
MEI	Porta de entrada de muitos clientes.	DAS, limite, DASN-SIMEI, migração para ME
Abertura e alteração de empresas	Serviço avulso que vira cliente mensal.	Redesim, Junta, prefeitura, CNAE
Departamento pessoal	Quem contrata precisa de folha todo mês.	eSocial, FGTS Digital, férias, 13º
Imposto de Renda PF	Gera caixa no início do ano e novos contatos.	Declaração, carnê-leão, malha
Reforma tributária	Todo empresário vai ter dúvida em 2027.	IBS, CBS, crédito, Simples x regime regular

> O cliente não compra "contabilidade". Compra *tranquilidade* com o governo e clareza sobre o próprio dinheiro.

CAPÍTULO 03

Escolha *o seu nicho*

"Atendo todo mundo" parece seguro, mas faz você competir só por preço. Um nicho permite ser lembrado, cobrar melhor e criar processos que repetem.

Nicho	Vantagem	Atenção
MEI e autônomos	Muita demanda e entrada rápida.	Honorário menor: precisa de volume e automação.
Prestadores de serviço (Simples)	Recorrência e boa margem.	Fator R e pró-labore exigem atenção mensal.
Profissionais da saúde	Honorários melhores e indicação entre colegas.	Equiparação hospitalar, carnê-leão, PJ x PF.
Comércio e e-commerce	Mercado grande e em crescimento.	ICMS, estoque, marketplaces.
Tecnologia e criadores digitais	Clientes conectados, que gostam de atendimento online.	Receita do exterior, Anexo III/V.

Como escolher o seu (responda no caderno)

- [ ] Em que tipo de empresa eu já trabalhei ou estagiei?
- [ ] Que público eu já conheço (família, amigos, cidade, comunidade)?
- [ ] Que tipo de problema eu gosto de resolver?
- [ ] Esse público tem dinheiro e necessidade de contador todo mês?
- [ ] Consigo explicar o que faço para ele numa frase?

MONTE A SUA FRASE DE POSICIONAMENTO

*"Eu ajudo **[público]** a **[resultado]** sem **[dor]**."*
Exemplo: "Eu ajudo MEI e pequenas empresas de serviço a ficarem em dia com o governo, sem precisar entender de imposto."

2

Abrir *o escritório*

Formato da empresa, registros, impostos, estrutura, preço e contrato: as decisões que deixam o escritório certo desde o primeiro dia — e evitam retrabalho e prejuízo depois.

04 Qual formato de empresa

05 Abertura passo a passo

06 Os impostos do seu escritório

07 Estrutura mínima e custos

08 Quanto cobrar de honorários

09 O contrato que protege você

CAPÍTULO 04

Qual formato *de empresa*

Primeira regra: **contador não pode ser MEI**. A contabilidade é profissão regulamentada de natureza intelectual e fica fora da lista de ocupações do MEI. Os caminhos mais comuns para quem começa estão abaixo.

	Empresário Individual (EI)	Sociedade Limitada Unipessoal (SLU)	Sociedade (2 ou mais sócios)
Sócios	Só você	Só você	Dois ou mais
Patrimônio pessoal	Responde pelas dívidas da empresa	Separado do da empresa (regra geral)	Separado (regra geral)
Capital mínimo	Não exige	Não exige	Não exige
Indicado para	Quem quer o mais simples	Quem começa sozinho e quer proteção	Quem já tem parceiro de confiança

NA PRÁTICA

Para quem começa sozinho, a **SLU** costuma ser a escolha mais equilibrada: abre sem sócio e separa o patrimônio pessoal do da empresa. Antes de decidir, confira no CRC do seu estado como registrar a organização contábil em cada formato.

Atividades (CNAE) mais usadas

Código	Atividade
69.20-6/01	Atividades de contabilidade
69.20-6/02	Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária

Nome e marca

- Pesquise se o nome está livre na Junta Comercial e no INPI antes de investir em logo.
- Garanta o mesmo nome no Instagram, no Google e no domínio do site, se possível.
- Prefira um nome fácil de falar e de buscar. O seu próprio nome também funciona muito bem.

CAPÍTULO 05

Abertura *passo a passo*

A ordem exata muda um pouco de cidade para cidade, mas o caminho é este. Faça a sua própria abertura com o mesmo cuidado que vai ter com a dos clientes: ela vira o seu primeiro "case".

1. **Consulta de viabilidade** na prefeitura (pela Redesim): confirma se a atividade pode funcionar no endereço, inclusive em casa.
2. **Registro na Junta Comercial** (ou no cartório, no caso de sociedade simples) com o ato constitutivo.
3. **CNPJ** na Receita Federal, com os CNAEs do capítulo 4.
4. **Inscrição municipal e alvará** na prefeitura (prestador de serviço recolhe ISS).
5. **Registro da organização contábil no CRC**, com você como responsável técnico.
6. **Opção pelo Simples Nacional** no prazo (capítulo 6).
7. **Certificado digital e-CNPJ** e acessos: e-CAC, Simples Nacional, prefeitura, eSocial.
8. **Conta PJ** separada da pessoal desde o primeiro real.

Quadro de custos da abertura (preencha com os valores da sua cidade)

Item	Valor	Item	Valor
Taxa da Junta / cartório		Certificado digital e-CNPJ	
Taxas da prefeitura (alvará)		Registro da empresa no CRC	
Anuidade do CRC (pessoa física)		Logo, domínio e site	
Primeiro mês de sistemas		**Total**	

POR QUE NÃO COLOCAMOS VALORES AQUI

Taxas de Junta, prefeitura e CRC mudam por estado, cidade e ano. Consulte os sites oficiais e preencha o quadro: em uma tarde você terá o custo real da sua abertura.

CAPÍTULO 06

Os impostos *do seu escritório*

Contador que não organiza os próprios impostos perde credibilidade e dinheiro. A boa notícia: o escritório contábil pode ser optante do Simples Nacional.

Simples Nacional: Anexo III

Pela Lei Complementar 123, os serviços de escritórios contábeis são tributados pelo **Anexo III** do Simples, cuja primeira faixa tem alíquota nominal de **6%** (receita bruta de até R$ 180 mil nos últimos 12 meses). A alíquota efetiva sobe conforme o faturamento cresce.

Ponto	O que observar
Opção pelo Simples	Empresa nova tem prazo contado da inscrição para optar. Perdeu o prazo, só no ano seguinte.
Pró-labore	Defina um pró-labore com INSS: é o que garante a sua aposentadoria e benefícios.
Distribuição de lucros	Com a escrituração em dia, o lucro distribuído tem tratamento diferente do pró-labore. Mantenha a contabilidade do seu escritório impecável.
Obrigações próprias	PGDAS-D todo mês, DEFIS no ano, eSocial e declarações do seu município.
Reforma tributária	A partir de 2027, IBS e CBS entram em cena. Avalie com antecedência se continuar no Simples é o melhor para o seu escritório e para os clientes que você atende.

CONFIRA NA LEI

A LC 123 traz regras específicas para escritórios contábeis no Simples, inclusive obrigações ligadas ao atendimento do MEI. Leia o artigo 18 da LC 123 e acompanhe as resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional.

> **O seu escritório é a sua *primeira vitrine*: se ele está em dia, o cliente confia que o dele também vai estar.**

CAPÍTULO 07

Estrutura mínima *e custos*

Hoje dá para começar com um computador bom, internet estável e os sistemas certos. Sala comercial pode esperar: a maioria dos clientes de pequeno porte prefere atendimento online e rápido.

O ESSENCIAL PARA COMEÇAR

- Computador e internet de qualidade
- Certificado digital e-CNPJ
- Sistema contábil e fiscal (ou planilhas bem feitas no começo)
- WhatsApp Business com respostas rápidas
- Armazenamento em nuvem com backup
- Gerador de contratos e propostas

PODE ESPERAR

- Sala comercial e recepção
- Funcionário fixo
- Sistemas caros “completos” antes de ter clientes
- Anúncio pago antes do perfil arrumado
- Site complexo (uma página simples resolve)

Orçamento mensal do escritório (preencha)

Custo fixo mensal	Valor	Custo fixo mensal	Valor
Sistemas e softwares		Anuidade CRC (÷ 12)	
Internet e telefone		Certificado digital (÷ 12)	
Marketing e ferramentas		Imposto (DAS) estimado	
Pró-labore desejado		**Total por mês**	

O NÚMERO MAIS IMPORTANTE DESTE GUIA

O **total por mês** acima é quanto o escritório precisa faturar só para empatar. Ele é a base do preço dos seus honorários, no próximo capítulo.

CAPÍTULO 08

Quanto cobrar *de honorários*

Copiar o preço do concorrente é o caminho mais rápido para trabalhar muito e ganhar pouco. Honorário se calcula pelo seu custo, pelo tempo que cada cliente consome e pelo lucro que você quer.

A conta em 4 passos

1. **Custo por mês** (capítulo 7, já com o pró-labore).
2. **Horas produtivas por mês** — seja realista: atendimento, estudo e marketing também tomam tempo.
3. **Custo da sua hora** = custo por mês ÷ horas produtivas.
4. **Honorário** = horas que o cliente consome por mês × custo da hora + margem de lucro.

Exemplo ilustrativo (não é tabela de preço)	Valor
Custo por mês com pró-labore	R$ 8.000,00
Horas produtivas por mês	120 h
Custo da hora (8.000 ÷ 120)	R$ 66,67
Cliente que consome 3 horas por mês	R$ 200,00
Margem de 30%	R$ 60,00
Honorário sugerido	**R$ 260,00**

COBRE POR ESCOPO

Defina o que está incluso (notas, guias, folha, reuniões). O que ficar fora é **serviço avulso**, com preço próprio.

ÉTICA E PREÇO

O Código de Ética do contador (NBC PG 01) veda o aviltamento de honorários. Preço baixo demais prejudica você e a profissão.

ATALHO

A **Planilha de Precificação da Farias** faz essa conta sozinha: custo da hora, preço mínimo, preço sugerido e quantos clientes pagam os seus custos. Veja na página “Ferramentas que eu uso”.

CAPÍTULO 09

O contrato *que protege você*

O contrato escrito de prestação de serviços contábeis é obrigatório (Resolução CFC nº 1.590/2020). Mais que cumprir a norma, ele evita o maior problema de quem começa: fazer mais do que foi combinado, de graça.

O que não pode faltar

- [ ] **Escopo detalhado:** o que está incluso e com que frequência.
- [ ] **Responsabilidades do cliente:** enviar documentos até uma data fixa por mês.
- [ ] **Honorário, vencimento e reajuste** (índice e data).
- [ ] **Serviços extras** cobrados à parte (abertura, alteração, IRPF, regularização).
- [ ] **Atraso de pagamento:** multa, juros e o que acontece com os serviços.
- [ ] **Prazo, rescisão e aviso prévio**, com a entrega dos documentos ao final.
- [ ] **Sigilo e proteção de dados (LGPD).**

PROTEÇÕES QUE FAZEM DIFERENÇA

- Serviço de regularização só começa após assinatura e pagamento da entrada.
- Documento enviado fora do prazo libera você do prazo da entrega.
- Termo de ciência das regras assinado junto com o contrato.

> **Contrato claro não afasta cliente bom.** ***Afasta o problema.***

LEIA A NORMA

Confira o texto integral da Resolução CFC nº 1.590/2020 no site do Conselho Federal de Contabilidade antes de fechar o seu modelo.

3

Os primeiros *clientes*

Cliente não aparece porque o CNPJ foi aberto. Ele aparece quando as pessoas certas sabem que você existe, entendem o que você resolve e confiam em você. Estes são os seis caminhos.

10 Comece pela sua rede

11 Google: ser encontrado

12 Instagram que traz cliente

13 Empresas recém-abertas

14 Parcerias que indicam

15 Do contato ao contrato

CAPÍTULO 10

Comece *pela sua rede*

Os primeiros clientes de quase todo escritório vêm de quem já conhece o contador: família, amigos, ex-colegas, vizinhos, clientes do antigo emprego (respeitando o que foi combinado com ele).

A lista dos 50

Anote 50 pessoas que têm (ou conhecem quem tem) MEI, empresa ou renda de autônomo. Não é para vender para elas: é para **avisar** que você abriu o escritório.

MENSAGEM MODELO · WHATSAPP

Oi, [nome]! Tudo bem? Queria te contar uma novidade: abri o meu escritório de contabilidade, a [nome do escritório]. Atendo [seu público] de forma online, com tudo organizado e explicado em linguagem simples.

Se você, ou alguém que você conhece, estiver precisando de contador ou com dúvida sobre MEI, imposto ou empresa, pode me chamar. Uma indicação sua me ajuda muito! 🙏

Transforme o primeiro cliente em indicação

- Entregue o primeiro mês melhor do que o prometido.
- No segundo mês, pergunte: “quem você conhece que precisa disso também?”.
- Crie uma regra simples de indicação (por exemplo, desconto na mensalidade quando a indicação fechar contrato).
- Peça uma avaliação no Google (capítulo 11) logo após uma entrega bem-sucedida.

META DA PRIMEIRA SEMANA

Mandar a mensagem para 10 pessoas por dia, durante 5 dias. Personalize o começo de cada uma.

CAPÍTULO 11

Google: *ser encontrado*

Quando alguém procura “contador perto de mim” ou “contabilidade para MEI em [cidade]”, quem aparece no mapa com boas avaliações sai na frente. O Perfil da Empresa no Google é gratuito.

1. **Crie o Perfil da Empresa** com o nome do escritório e a categoria “Contador” ou “Escritório de contabilidade”.
2. **Atende em casa ou online?** Configure como empresa de área de atendimento e oculte o endereço.
3. **Conclua a verificação** (o Google pode pedir vídeo gravado no local, ao vivo, pelo celular).
4. **Complete tudo:** horário, telefone, WhatsApp, site, serviços com descrição e fotos reais.
5. **Peça avaliações** a cada cliente satisfeito, com o link direto.
6. **Responda todas as avaliações**, inclusive as negativas, com educação.
7. **Publique novidades** no perfil: prazos, dicas e mudanças da reforma.

MENSAGEM MODELO · PEDIDO DE AVALIAÇÃO

Oi, [nome]! Se você está gostando do meu trabalho, pode me avaliar no Google? Leva 1 minutinho e ajuda muito o escritório a chegar em mais gente: [link]. Muito obrigado pela confiança!

NUNCA FAÇA

Comprar avaliações, pedir avaliação para quem não é cliente ou oferecer brinde em troca de 5 estrelas. Isso viola as regras do Google e pode derrubar o seu perfil.

CAPÍTULO 12

Instagram *que traz cliente*

O Instagram do contador não é vitrine de foto bonita. É onde o futuro cliente confirma que você entende do assunto dele, explica simples e está disponível.

A estrutura que funciona

Dia	Formato	Exemplo de tema
Segunda	Post ou carrossel de dica	“3 coisas que todo MEI não pode esquecer”
Quarta	Reels curto	“O DAS vence dia 20. O que acontece se atrasar?”
Sexta	Prazo ou bastidor	“Prazo do 13º: anote as datas”
Sábado	Humor leve	“Cliente no dia 20: o DAS vence hoje?”

Os 5 detalhes que convertem

- [ ] **Bio clara:** quem você atende, o que resolve, cidade ou “online para todo o Brasil” e link.
- [ ] **Padrão visual:** mesmas cores, fontes e assinatura em todas as artes.
- [ ] **Primeira linha forte** na legenda: é ela que faz a pessoa parar.
- [ ] **Chamada para ação:** “comente DÚVIDA que eu te respondo no direct”.
- [ ] **Resposta rápida:** todo comentário e direct respondido no mesmo dia.

BASTIDOR DA FARIAS

O Instagram da Farias Contábil publica sozinho: as artes são geradas no padrão da marca, as legendas já saem prontas e um robô publica no horário marcado. Quem comenta a palavra-chave recebe a resposta automática no direct. **Tecnologia trabalhando enquanto você atende.**

CAPÍTULO 13

Empresas *recém-abertas*

Toda empresa nova precisa de contador — muitas abriram sozinhas pela internet e só descobrem as obrigações depois. A Receita Federal publica todo mês, como dado aberto, a base de CNPJs, com data de abertura e atividade.

Como usar com responsabilidade

1. **Filtre** empresas abertas recentemente, na sua cidade, que não são MEI e que combinam com o seu nicho.
2. **Pesquise antes de chamar:** veja se a empresa tem site ou Instagram e entenda o que ela faz.
3. **Chame com respeito:** identifique-se, diga por que está entrando em contato e ofereça algo útil, não um preço.
4. **Aceite o "não"** e não insista. Ofereça a saída: "se preferir não receber mensagens, é só me avisar".

MENSAGEM MODELO · PRIMEIRO CONTATO

Olá! Sou [nome], contador da [escritório], aqui de [cidade]. Vi que a [empresa] foi aberta recentemente — parabéns! Nos primeiros meses, muita empresa perde prazo de imposto sem saber. Se quiser, faço uma conversa rápida e gratuita para te mostrar o que precisa ser feito todo mês. Se não for o momento, sem problema!

LGPD E BOM SENSO

Dados de CNPJ são públicos, mas a pessoa por trás deles merece respeito. Não envie mensagem em massa, não use dados pessoais de sócios além do necessário e guarde os pedidos de "não quero receber".

IDEIA QUE ECONOMIZA HORAS

Automatize a busca: um robô pode baixar a base da Receita todo mês e separar só as empresas novas da sua região. É assim que funciona a prospecção do sistema da Farias.

CAPÍTULO 14

Parcerias *que indicam*

Algumas profissões encontram, todos os dias, o cliente que você procura. Uma boa parceria vale mais que meses de anúncio.

Parceiro	Por que indica	O que você oferece em troca
Advogados	Atendem sócios abrindo ou fechando empresa.	Indicação de clientes com questão jurídica.
Corretores de seguro e imóveis	Lidam com autônomos e pequenos empresários.	Indicação e conteúdo em conjunto.
Coworkings e incubadoras	Concentram empresas começando.	Palestra gratuita sobre abertura e impostos.
Agências de marketing e sites	Atendem empresas que estão crescendo.	Indicação mútua de clientes.
Consultores do Sebrae e de crédito	Encontram empresas desorganizadas.	Diagnóstico rápido para os clientes deles.

Como propor uma parceria

1. Seja cliente, siga e interaja com o trabalho da pessoa antes de propor.
2. Proponha um café ou uma chamada de 20 minutos, sem pressa de "fechar".
3. Combine regras simples: quem indica, como avisa e como agradece.
4. Indique primeiro. Quem recebe indicação tende a retribuir.

> **Parceria boa é aquela em que *os dois lados* resolvem o problema do cliente.**

CAPÍTULO 15

Do contato *ao contrato*

Quem pede orçamento quer, antes de tudo, saber se pode confiar em você. A reunião de diagnóstico é onde essa confiança se constrói.

Roteiro da reunião de diagnóstico (30 minutos)

1. **Escute:** “me conta como está a sua empresa hoje e o que te preocupa”.
2. **Investigue:** regime, faturamento, funcionários, débitos, notas, prazos atrasados.
3. **Mostre um achado:** aponte 1 ou 2 riscos ou economias concretas. É o momento “uau”.
4. **Explique como você trabalha:** o que o cliente recebe todo mês e como acompanha.
5. **Combine o próximo passo:** proposta por escrito em até 24 horas.

A proposta que fecha

- [ ] O problema do cliente, com as palavras dele.
- [ ] O que está incluso, em linguagem simples.
- [ ] O investimento mensal e os serviços avulsos.
- [ ] Como começa: documentos, prazos e primeiro mês.
- [ ] Validade da proposta e botão para falar no WhatsApp.

Onboarding: os primeiros 30 dias do cliente

Contrato assinado, acessos e procurações, checagem de pendências, calendário de envio de documentos e uma mensagem de boas-vindas. O cliente que entende como funciona reclama menos e indica mais.

4

O seu *plano*

Informação sem ação vira só mais um PDF salvo no celular. Aqui está o plano de 90 dias, os erros que você vai evitar e os checklists para imprimir.

16 Plano de 90 dias

17 Os 10 erros mais comuns

18 Checklists finais

CAPÍTULO 16

Plano *de 90 dias*

Um passo de cada vez. Marque cada item quando concluir e anote a data.

Dias 1 a 30 · Fundação

- [ ] Definir nicho e frase de posicionamento (capítulo 3).
- [ ] Escolher formato e abrir a empresa; registrar no CRC (capítulos 4 e 5).
- [ ] Optar pelo Simples e organizar o próprio pró-labore (capítulo 6).
- [ ] Calcular custos e honorários (capítulos 7 e 8).
- [ ] Montar o modelo de contrato e de proposta (capítulos 9 e 15).

Dias 31 a 60 · Ser visto

- [ ] Mandar a mensagem para a lista dos 50 (capítulo 10).
- [ ] Criar e verificar o Perfil da Empresa no Google (capítulo 11).
- [ ] Arrumar bio, padrão visual e publicar 3 vezes por semana (capítulo 12).
- [ ] Fazer as primeiras 3 reuniões de diagnóstico.

Dias 61 a 90 · Crescer

- [ ] Pedir indicação e avaliação a cada cliente ativo.
- [ ] Iniciar a prospecção de empresas recém-abertas (capítulo 13).
- [ ] Propor 2 parcerias (capítulo 14).
- [ ] Revisar preços e processos com base nos primeiros meses.
- [ ] Automatizar uma tarefa repetitiva (postagens, lembretes ou cobranças).

META REALISTA

Em 90 dias, o objetivo não é ficar rico: é ter um processo funcionando, os primeiros clientes recorrentes e uma agenda de contatos girando.

CAPÍTULO 17

Os 10 erros *mais comuns*

#	Erro	Como evitar
1	**Cobrar o preço do concorrente**	Calcule pelo seu custo e pelo escopo (capítulo 8).
2	**Trabalhar sem contrato**	Contrato escrito antes de começar (capítulo 9).
3	**Atender "todo mundo"**	Escolha um nicho e fale com ele (capítulo 3).
4	**Misturar dinheiro pessoal e do escritório**	Conta PJ e pró-labore definido desde o 1º mês.
5	**Fazer serviço extra de graça**	Tudo fora do escopo vira avulso com preço.
6	**Investir alto antes de ter cliente**	Comece enxuto (capítulo 7).
7	**Sumir das redes**	Frequência mínima de 3 posts por semana, agendados.
8	**Responder o cliente dias depois**	Combine prazo de resposta e cumpra.
9	**Não pedir indicação nem avaliação**	Peça logo após uma entrega bem-sucedida.
10	**Deixar o próprio escritório irregular**	O seu CNPJ é a sua vitrine (capítulo 6).

> **Ninguém acerta tudo no começo. Quem cresce é quem *erra pequeno, aprende rápido* e ajusta.**

CAPÍTULO 18

Checklists *finais*

Escritório pronto para abrir

- [ ] Registro profissional ativo no CRC
- [ ] Nicho e frase de posicionamento
- [ ] Formato da empresa definido
- [ ] CNPJ, inscrição municipal e alvará
- [ ] Organização contábil registrada no CRC
- [ ] Opção pelo Simples Nacional
- [ ] Certificado digital e acessos
- [ ] Conta PJ
- [ ] Custos e honorários calculados
- [ ] Modelos de contrato e proposta

Pronto para atrair clientes

- [ ] Lista dos 50 contatos
- [ ] Mensagem de anúncio enviada
- [ ] Perfil do Google verificado
- [ ] Link de avaliação salvo
- [ ] Bio e padrão visual no Instagram
- [ ] Calendário de posts do mês
- [ ] Roteiro da reunião de diagnóstico
- [ ] Rotina de prospecção semanal
- [ ] 2 parcerias propostas
- [ ] Onboarding do cliente pronto

Anotações

FERRAMENTAS QUE EU USO

Atalhos para *o seu escritório*

Materiais da Farias que resolvem, em minutos, partes deste guia — para o seu escritório e para entregar aos seus clientes. Pagamento único, acesso na hora pelo e-mail.

PLANILHA · CAPÍTULO 8

Planilha de Precificação

Custo da sua hora, preço mínimo e sugerido, alíquota do Simples calculada sozinha e quantos clientes pagam os seus custos.

R$ 44,90 Quero a planilha →

PLANILHA · CAPÍTULO 7

Planilha de Fluxo de Caixa

Controle o caixa do seu escritório: contas a pagar e a receber, empresa x pessoal e painel com gráficos automáticos.

R$ 44,90 Ver →

E-BOOK · PARA OS SEUS CLIENTES

Guia do MEI

20 capítulos sobre DAS, nota, limite e declaração. Ótimo para entregar ao cliente MEI e reduzir as mesmas perguntas.

R$ 24,90 Ver →

PLANILHA · PARA OS SEUS CLIENTES

Notas e Limite do MEI

O cliente lança as notas e vê quanto falta para o limite, com alerta antes de estourar. Menos susto em dezembro.

R$ 24,90 Ver →

LEVE TUDO JUNTO

O **Combo do Empreendedor** reúne o Guia do MEI, o Imposto de Renda sem mistério e as planilhas de Fluxo de Caixa e Precificação por **R$ 94,90**. Veja na loja da Farias.

GANHE INDICANDO

Ganhe *40% de comissão*

Você vai atender MEI e pequenas empresas que precisam exatamente dos materiais da Farias. Indique para os seus clientes e seguidores e receba **40% de cada venda**, direto pela Kiwify.

1. **Cadastre-se como afiliado** pelo link do produto que mais combina com o seu público.
2. **Pegue o seu link exclusivo** no painel da Kiwify.
3. **Divulgue** no Instagram, no WhatsApp ou entregue junto com o seu atendimento.
4. **Receba 40%** de cada venda feita pelo seu link (cookie de 30 dias).

AFILIAR-SE

Guia do MEI

Para quem atende MEI.

40% Entrar →

AFILIAR-SE

Notas e Limite do MEI

Planilha que o MEI usa todo mês.

40% Entrar →

AFILIAR-SE

Combo do Empreendedor

O maior ticket da loja.

40% Entrar →

POR QUE ISSO É BOM PARA VOCÊ

Além da comissão, você entrega ao seu cliente um material pronto e confiável, sem precisar produzir. É mais valor no seu atendimento e uma renda extra que não toma o seu tempo.

Comissão e regras definidas no programa de afiliados da Kiwify e sujeitas a alteração. Consulte as condições ao se cadastrar.

COMPARTILHE E ME CONTE

Este guia te ajudou? *Passa adiante.*

Este material é gratuito e vai continuar sendo. A melhor forma de agradecer é ajudar outro colega a dar o primeiro passo — e me contar o que achou, para a próxima edição ficar ainda melhor.



Mande para um colega

Envie o guia para quem estuda ou trabalha com contabilidade.

Compartilhar no WhatsApp →



Poste nos Stories

Tire um print da página que mais te ajudou e me marque:

@farias_contabil
. Eu reposto.

Abrir o Instagram →



Me conte o que achou

Qual capítulo mais ajudou? O que faltou? A sua resposta entra na próxima edição.

Enviar feedback →



Avalie a Farias no Google

Se o material te ajudou, uma avaliação ajuda a Farias a chegar em mais gente.

Avaliar →

QUER AJUDA PARA COLOCAR EM PRÁTICA?

A Farias Contábil atende MEI e pequenas empresas com contabilidade online, e também ajuda escritórios a automatizar postagens, prospecção e atendimento. Chame no **WhatsApp (11) 99556-6583**.

Farias Contábil

CONTABILIDADE · CONTROLADORIA · TECNOLOGIA

O PRÓXIMO PASSO É SEU

Feche este guia *e faça o item 1.*

Volte ao plano de 90 dias, escolha a primeira tarefa e marque a data. Daqui a três meses, você vai agradecer por ter começado hoje.

@farias_contabil · conteúdo toda semana
WhatsApp (11) 99556-6583
farias-contabil.vercel.app

Material gratuito e informativo. Pode compartilhar.