

DEPARTAMENTO PESSOAL

O cumprimento das obrigações trabalhistas e o recolhimento dos encargos sociais requerem uma atenção especial do empresário, já que a legislação vigente impõe severas multas ao seu descumprimento.

Outra questão de enorme importância são as várias fontes de legislação que norteiam a matéria. Além da própria CLT e de vários outros Regulamentos específicos, sempre deverá ser verificada a Convenção Coletiva de Trabalho das categorias dos empregados contratados pela empresa, isto porque sempre são assegurados direitos e vantagens que variam de uma categoria para outra.

Evidentemente, por tudo isto, as considerações aqui expressas não esgotam o assunto. Sempre que surgirem dúvidas, recomendamos entrar em contato com o nosso departamento de pessoal.

A seguir listamos as ocorrências e prazos mais comuns dentro dessa área:

1-ADMISSÃO DE FUNCIONARIOS

1.1 Informações para registro do Funcionário.

Os formulários para preenchimento das informações para registro dos funcionários estão disponíveis no site, e deverão ser preenchidas por completo:

<http://www.bonomi.com.br/paineldp>

A Bonomi somente enviará a folha de pagamento se estiver com o registro e os documentos completos dos funcionários admitidos no mês, inclusive a fotografia e exame admissional, (caso falte algum dado ou documento não será possível a emissão da folha de pagamento, e efetivação do registro do funcionário).

Para que possamos incluir funcionários admitidos durante o mês na folha de pagamento, e termos tempo hábil para o processamento da folha, necessitamos que seja efetuado o envio da documentação do funcionário impreterivelmente antes do início do trabalho, caso contrário a folha de pagamento será processada sem as admissões. No caso de funcionários admitidos após o dia 20 sem aviso prévio ao escritório, serão incluídos na folha após esta data, porém devido ao retrabalho, os reprocessamentos das folhas de pagamento serão cobrados.

Imprescindíveis na contratação do primeiro empregado a obtenção do Certificado Digital pela empresa.

1.2 Documentos Para a Admissão:

- CTPS - Carteira de Trabalho e da Previdência Social (original)
- Ficha de Admissão preenchida (solicite ao escritório)
- Atestado do Exame Médico Admissional, (deverá contratar empresa de medicina do trabalho)
- 1 Foto 3X4 atual
- Cópia da Cédula de Identidade (RG)
- Cópia do Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF)
- Cópia do Título de Eleitor
- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para os motoristas
- Cópia do Certificado de Alistamento Militar ou Reservista
- Cópia da Certidão de Casamento
- Cópia das Certidões de Nascimento dos filhos e dependentes
- Cópia do Cartão de vacinação da dos filhos menores de 14 anos
- Relação de dependentes identificados pelo nome, grau de parentesco e idade.
- Comprovante de endereço;

1.3 Na Ficha de Admissão deverão constar também:

- Estado Civil;
- Função,
- Salário;
- Horário de trabalho com o respectivo intervalo;
- Deficiente físico;
- Cor como se declara;

2-CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

2.1 Contratação

Na contratação, o procedimento legal indica a celebração do contrato de experiência seja firmado por escrito. A sua falta torna o contrato de trabalho vigente por prazo indeterminado, com o ônus da necessidade de concessão do aviso-prévio para dispensa do empregado e da multa de 50% do FGTS, se houver interesse na extinção do contrato de trabalho por dispensa sem justa causa.

2.2 Prorrogação

O contrato de experiência pode ser prorrogado uma única vez. O prazo máximo considerado como experimental é de noventa dias. O mais comum é que se contrate por quarenta e cinco dias, renovando-se o período de experiência por outro, de mais quarenta e cinco dias.

2.3 Alerta importante

Alerte-se que se não houver interesse na continuidade do funcionário o contrato de experiência não pode superar a data limite, sob pena de passar a ser considerado como contrato por prazo indeterminado, surgindo novamente a necessidade da concessão de aviso-prévio e do pagamento da multa de 50% do FGTS para a rescisão contratual.

3-FOLHADEPAGAMENTO

3.1 – Apontamento da folha – Informações para fechamento das folhas de pagamento

Os apontamentos para folha de pagamento, entre eles horas extras, faltas, adiantamentos, etc., deverão ser preenchidos na área exclusiva do cliente DPONLINE, até o dia 25 de cada mês, com exceção ao mês de Fevereiro e Dezembro que deverão ser preenchidas, até o dia 20.

4-IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO PESSOAL

4.1 Do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço)

As guias serão enviadas aos clientes preferencialmente pelo nosso sistema de protocolo eletrônico NETCONTÁBIL, juntamente com a folha de pagamento, o recolhimento poderá ser efetuado, mesmo após o vencimento em qualquer banco.

4.2 Da Certidão FGTS

A falta de pagamento do FGTS no prazo, acarretará o impedimento da emissão da Certidão do FGTS (CRF).

4.3 Da GPS (Guia da Previdência Social)

As guias serão enviadas aos clientes preferencialmente pelo nosso sistema de protocolo eletrônico NETCONTÁBIL. Esclarecemos que o recolhimento da guia poderá ser feito em qualquer banco até o vencimento, e após o vencimento também em qualquer banco, com inclusão de multa e juros. Após efetuar o pagamento, nos enviar uma cópia da GPS paga, ou encaminhar diretamente com registro AR ao Sindicato dos empregados.

4.4 Da Certidão INSS

A falta de pagamento da GPS no prazo, acarretará o impedimento da emissão da CND Conjunto do INSS.

5-RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

5.1 Formulário de Demissão

Para que não ocorram erros por falta de informações, as solicitações de Rescisão deverão ser encaminhadas por email ao departamento pessoal através do formulário de Comunicação Externa do Departamento Pessoal).

Segue o LINK com os formulários para DEMISSÃO DO FUNCIONÁRIO:

<http://www.bonomi.com.br/paineldp>

5.2 Aviso Prévio

O aviso prévio deverá ser concedido pela parte que provoca a rescisão do contrato de trabalho e tem a duração de 30 dias.

Durante o aviso prévio, caso a rescisão tenha sido promovida pelo empregador, o horário normal do empregado, poderá escolher entre duas opções, redução em duas horas diárias ou sete dias corridos. Se a rescisão for promovida pelo empregado e o mesmo não conceder o aviso prévio ao empregador, este poderá descontar o salário correspondente ao prazo do aviso não cumprido.

5.3 Homologação

O prazo para a quitação e homologação é o primeiro dia útil após o término do aviso prévio trabalhado. Caso o aviso prévio seja indenizado, o prazo passa a ser o décimo dia, contado a partir da data da dispensa. Nos casos de empregados com mais de 1 ano de serviço na empresa haverá necessidade de homologação no sindicato da categoria profissional do trabalhador ou no Ministério do Trabalho.

5.4 Documentos necessários para empregados com menos de 1 ano:

- Termo de Rescisão de Contrato;
- CTPS-Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Livro ou Ficha de Registro de Empregados;
- Aviso Prévio
- CD-Comunicado de Dispensa Requerimento do Seguro-desemprego (à partir de Abril Empregador Web)
- Chave e Extrato do FGTS (nos casos de dispensa pelo empregador);
- Exame Médico Demissional.

5.5 Documentos necessários para empregados com mais de 1 ano:

- Termo de Rescisão e homologação HOMOLOGNET
- Comprovante de depósito bancário
- CTPS-Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Livro ou Ficha de Registro de Empregados;
- Comprovante de Aviso Prévio;
- CD-Comunicado de Dispensa Requerimento do Seguro-desemprego (à partir de Abril Empregador Web)
- Chave e Extrato do FGTS (nos casos de dispensa pelo empregador);
- Exame Médico Demissional;
- GRFF paga (multa fgts)
- Extrato para fins rescisórios;
- Guias de recolhimentos das contribuições sindicais, assistenciais e confederativas do empregado referentes ao exercício.
- Procuração com firma reconhecida

5.6 Cuidados Especiais na Dispensa

Convém lembrar que nos casos em que a rescisão de contrato se opere nos trinta dias que antecedem a data-base da categoria, a lei estabelece uma indenização adicional correspondente ao valor de um mês do salário do empregado.

Da mesma forma, é necessário sempre consultar a Convenção Coletiva aplicável, tendo em vista direitos especiais que podem ser assegurados, tais como situações especiais de estabilidade (funcionário em fase de alistamento, com determinada idade e/ou tempo de serviço, gestantes, retorno das férias, etc.).

6-FÉRIAS

6.1 Formulário de Férias

SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS: Para que não ocorram erros por falta de informações, as solicitações de Férias deverão ser encaminhadas por email ao departamento pessoal através do formulário de Comunicação Externa do Departamento Pessoal.

Segue LINK com o formulário para SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS:

<http://www.bonomi.com.br/paineldp>

6.2 Período de Férias

A cada período de 12 meses o trabalhador tem direito ao gozo de 30 dias de férias, sem prejuízo de sua remuneração. A Constituição de 1988 assegura o pagamento de 1/3 a mais do que o salário normal, a título de férias. Além disso, o empregado pode, ainda, converter 1/3 de suas férias em abono pecuniário (em dias trabalhados). Por exemplo: o funcionário goza 20 dias de férias e trabalha 10 dias, recebendo além das férias, os 10 dias trabalhados.

6.3 Normas para a concessão das férias

A época para a concessão das férias será a de melhor conveniência para o empregador.

É importante ressaltar que, se vencidos 2 períodos de aquisição sem o gozo das férias, o empregado faz jus ao recebimento do primeiro período em dobro.

Somente em casos excepcionais e para os maiores de 18 anos e menores de 50 anos de idade, as férias poderão ser concedidas em 2 períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 dias corridos. O empregado estudante, com menos de dezoito anos, terá direito a férias coincidentes com as férias escolares.

6.4 Férias Coletivas

Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os empregados, a um setor ou a um estabelecimento específico da empresa. Neste caso, deverá ser feita comunicação com no mínimo 15 dias de antecedência ao Ministério do Trabalho e aos sindicatos que representem os empregados, além da afixação de avisos nos locais de trabalho, dispensadas as empresas optantes pelo Simples de tal comunicação.

6.5 Comunicação e Anotação

As férias deverão ser comunicadas por escrito ao empregado com antecedência mínima de trinta dias. A concessão das férias deve ser anotada na CTPS do empregado, antes que este entre em gozo das mesmas.

6.6 Perda do Direito

Não terá direito a férias o empregado que no curso do período aquisitivo permanecer em licença remunerada por mais de 30 dias ou tiver sido afastado pela Previdência Social por mais de 6 meses, ainda que descontínuos.

Haverá redução do período de gozo das férias sempre que o funcionário tiver mais de 6 faltas injustificadas durante o período aquisitivo.

6.7 Pagamento

O pagamento das férias deverá ser efetuado até 2 dias antes do início do respectivo período.

7–HORÁRIO DE TRABALHO

7.1 Duração da jornada de trabalho

A legislação vigente prevê que o número de horas semanais a ser trabalhado por qualquer funcionário não pode ser superior a 44h, ou de acordo com a convenção coletiva de até 40 horas. Para as empresas que trabalham de segunda a sexta-feira, o número de horas diárias será 8:48h.; para as empresas que trabalham de segunda a sábado, o número de horas diárias será 8:00h., e aos sábados 4:00h.

7.2 Horas Extras

Sempre que o período trabalhado pelo funcionário for superior ao previsto no item anterior, fará jus à remuneração por horas extras. Os percentuais de acréscimo às horas extras previstos na CLT são de 50% para as duas primeiras horas, e 100% para as demais; mas esses percentuais normalmente sofrem alterações nas Convenções Coletivas das categorias. O trabalho fora da compensação aos sábados, domingos e feriados também farão jus às horas extras 100%.

Caso existam funcionários na empresa que irão laborar sob hora extra, solicitar à Bonomi o acordo de prorrogação de horas.

7.3 DSR (descanso semanal remunerado)

Sempre que o funcionário receber por horas extras trabalhadas e por comissões, receberá um acréscimo sobre esses valores a título de DSR.

O percentual aproximado de acréscimo é de 20%, que sofre variação em função do número de domingos e feriados no mês de incidência.

7.4 Trabalho Noturno

O trabalho entre as 22:00h. de um dia e as 5:00h. do dia seguinte é considerado trabalho noturno. A hora do trabalho noturno é computada com 52 minutos e 30 segundos. A hora noturna é remunerada com adicional de 20% sobre a hora normal.

7.5 Trabalho aos Domingos e Feriados

O trabalho aos domingos, exceto algumas atividades específicas, requer autorização prévia do sindicato, e dos órgãos do Ministério do Trabalho e o cumprimento das demais exigências da legislação municipal. A remuneração das horas trabalhadas aos domingos é no mínimo 100% superior às horas normais.

7.6 Controle de Ponto

As empresas com mais de 10 empregados deverão manter controle de frequência através de livro de ponto manual, mecânico ou eletrônico (se optar pelo eletrônico deverá estar dentro das Normas da Portaria 1510/2009), que demonstre a hora de entrada e saída dos funcionários. Deverá ainda conter pré-assinalado o horário de almoço e portar a assinatura do empregado. Lembramos que há Convenções Coletivas que exigem a anotação do ponto para qualquer número de empregados, o que aliás, é um procedimento recomendável. O horário não poderá ser britânico.

7.7 Intervalo para repouso e alimentação

Sempre que a jornada de trabalho for superior a 6 horas contínuas deverá ser concedido um intervalo mínimo de 1 hora para repouso e alimentação. Este intervalo não é computado na duração do trabalho e não deverá ser superior a 2 horas, exceto se houver acordo escrito que traga a previsão dessa possibilidade. Nas jornadas superiores a 4 horas e inferiores a seis, deverá ser observado intervalo mínimo de 15 minutos. Há, ainda, situações especiais de intervalo, como no caso dos digitadores e de atividades consideradas insalubres e/ou perigosas.

7.8 Intervalos entre jornadas

O intervalo entre as jornadas de trabalho não pode ser inferior a 11 horas.

7.9 Trabalho da Mulher e do Menor e Categorias Diferenciadas

Embora a Constituição Federal estabeleça que homens e mulheres são iguais em direitos e deveres, pela própria diferença natural existente, a legislação estabelece intervalos peculiares ao trabalho da mulher, como, por exemplo, o período para amamentação.

Da mesma forma, o trabalhador menor, sobretudo o estudante, tem direitos especiais assegurados, tanto pela CLT, quanto por acordos e convenções coletivas. Igualmente, as chamadas categorias diferenciadas (telefonistas, ascensoristas, etc.) contam com intervalos e jornadas específicas, até pelas condições próprias de determinadas atividades e tarefas.

8-REMUNERAÇÃO

8.1 Pagamento dos salários

A periodicidade do pagamento de salários não poderá ser superior a 1 mês, devendo ser efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, ou antes, de acordo com a convenção coletiva, entre os dias 25 e 5.

8.2 Adiantamento Salarial

A quase totalidade das convenções coletivas e os próprios usos e costumes do mercado determinam a concessão de adiantamento salarial, cuja data varia de empresa para empresa e de acordo com a data em que é efetuado o pagamento mensal; o mais comum é o adiantamento ser concedido no dia 20 e o salário ser pago no 5º dia útil do mês seguinte.

8.3 Itens que integram os salários

Além do valor fixo estipulado em registro, deverão ser considerados para efeito de remuneração também as comissões, gratificações, diárias para viagens quando excedentes a 50% do salário do empregado e abonos.

8.4 Irredutibilidade e isonomia salarial

A lei estabelece a impossibilidade de redução salarial. Da mesma forma, não pode haver desigualdade de salários entre dois funcionários com diferença de tempo de serviço inferior a 2 anos e que exerçam a mesma função, que realizem trabalho com igual produtividade e perfeição técnica, na mesma localidade. É o chamado paradigma.

9-VALE-TRANSPORTE

9.1 Pagamento do VT

O benefício do vale-transporte consiste na antecipação e parte do custeio das despesas realizadas pelos empregados para o deslocamento ao local de trabalho.

É devido aos trabalhadores em geral. É custeado pelo empregador na parcela que excede a 6% do salário do empregado. Sua aquisição deve ser comprovada através de recibo emitido pelas empresas autorizadas à venda deste. Para a Justiça do Trabalho o pagamento em dinheiro pode caracterizar remuneração, somando-se ao salário do funcionário. Existem sindicatos que estabelecem, através do acordo coletivo da categoria, que o pagamento pode ser feito em dinheiro, eximindo as empresas da compra do vale transporte.

Segue orientação para obtenção de vale transporte pela SPTRANS e o BOM (Intermunicipal)

Bilhete único SP TRANS

http://www.bonomi.com.br/arquivos/1426528668_sptrans.pdf

BOM (Bilhete Ônibus Metropolitanos)

http://www.bonomi.com.br/arquivos/1426256342_bonomivt1.pdf

10-VALE-REFEIÇÃO

10.1 Outras vantagens e benefícios

Se por liberalidade ditada pela política de RH da empresa, ou ainda por determinação de acordo individual ou acordo ou convenção coletiva forem concedidos benefícios in natura, os mesmos não podem ser suprimidos, exceto pelo surgimento de fato novo que justifique a supressão. Os exemplos mais usuais de benefícios e vantagens adicionais são:

- Ticket Refeição
- Cesta Básica
- Assistência Médica

11-13ºSALÁRIO

11.1 Normas Gerais

A todo trabalhador é assegurado o pagamento de uma gratificação até o dia 20 de dezembro de cada ano. Trata-se do 13º Salário. O décimo terceiro salário é devido à razão de 1/12 da remuneração do mês de dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente. Para este efeito, são considerados como mês completo as frações iguais ou superiores a quinze dias.

11.2 Antecipado por ocasião da concessão de férias

A primeira parcela do décimo terceiro salário poderá ser paga por ocasião da concessão das férias, sempre que o empregado assim o solicitar até 31 de janeiro do ano a que se refere.

11.3 Prazo para Pagamento

Se a primeira parcela não for paga juntamente com a remuneração das férias, a mesma deverá ser quitada até o dia 30 de novembro do ano correspondente. O saldo, ou seja, a segunda parcela deverá ser paga até o dia 20 de dezembro do respectivo ano.

12-OBRIGAÇÕES LEGAIS EM GERAL

12.1 Livros que devem permanecer no local de trabalho

A legislação estabelece a obrigatoriedade do Livro de Inspeção do Trabalho que deve ser mantido em cada um dos estabelecimentos que tenham empregados, para verificação e eventuais anotações dos autos de infração e dos termos de ocorrência. Igualmente, o Livro ou Fichas de Registro de Empregados deverão ser apresentados à fiscalização, sempre que solicitados.

12.2 Normas Regulamentadoras

Com o fim de criar regulamentos de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, foram instituídas as NR - Normas Regulamentadoras. As mesmas dispõem sobre vários aspectos voltados a diminuir os riscos de insalubridade e periculosidade nos ambientes de trabalho. Dentre os principais aspectos que as NR abordam, ressaltamos:

- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
- PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
- CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
- EPI – Equipamentos de Proteção Individual

Para atendimento da legislação, é imprescindível a contratação de uma empresa que cuide da medicina do trabalho, indicamos a empresa AMEDINAL, Tel: 3284-3033, AV BRIG LUIS ANTONIO,1305/7, www.amedinal.com.br, contato com o Sr. Georges.

12.3 Estojo de Primeiros Socorros.

O empregador deverá manter em cada um de seus estabelecimentos o material necessário à prestação de primeiros socorros, de acordo com o risco da atividade. Este material deve ser guardado em local adequado e aos cuidados de pessoa treinada para esse fim.

13-ACIDENTE DE TRABALHO

13.1 Comunicação ao INSS

No caso de acidente de trabalho, o prazo para comunicação ao INSS é de 1 dia após o acidente, informar urgente a Bonomi para gerar a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) em 4 VIAS (INSS, SEGURADO, SINDICATO E EMPRESA), enviar o atestado médico com as seguintes informações:

Local do Acidente:

Parte do corpo atingida:

Após quantas horas de trabalho:

Hora do acidente:

Agente causador:

14-INSCRIÇÃO DOS SÓCIOS OU DIRETORES NA PREVIDÊNCIA SOCIAL

14.1 Pró-labore

São segurados obrigatórios da previdência social, na qualidade de contribuintes individuais, as seguintes pessoas físicas: diretor não empregado e o membro de conselho de administração na sociedade anônima; todos os sócios, nas sociedades em nome coletivo e de capital e indústria; o sócio gerente e o sócio cotista que recebam remuneração decorrente de seu trabalho na sociedade por cotas de responsabilidade limitada, urbana ou rural.

Para tais segurados filiados até 28.11.99, a contribuição previdenciária será correspondente a 20% (vinte por cento) dos valores constantes de uma escala de salários-base, e cuja progressão decorre do tempo de contribuição em cada um deles.

O contribuinte individual inscrito após 28.11.99, deverá contribuir obrigatoriamente sobre o valor total da remuneração percebida decorrente do trabalho (pró-labore).

15-SERVIÇOSDETERCEIROS

15.1 - Pessoas Físicas

Toda e qualquer atividade empresarial pode utilizar-se de serviços contratados de terceiros, a saber:

Pessoas Físicas inscritas são aquelas que estão registradas como autônomas nas Prefeituras Municipais e junto ao INSS, e devem apresentar RPA (recibo de pagamento a autônomos) no ato do recebimento dos honorários pelos serviços prestados.

Sempre que a empresar receber uma RPA (Recibo de pagamento à Autônomo), deverá ser enviado imediatamente uma cópia para o escritório contábil.

Os cuidados na contratação desses profissionais são os seguintes:

- ✓ Exigir, e se preciso emitir o competente RPA (recibo de pagamento a autônomo), descrevendo adequadamente os serviços prestados, todos os dados cadastrais do prestador dos serviços, incluindo RG, CPF, endereço completo, pois essas informações serão necessárias no eventual preenchimento da GFIP, DIRF, bem como ao fornecimento do informe de rendimentos obrigatórios;
- ✓ Solicitar a inscrição na Prefeitura do Município, e caso o autônomo não a possua, deverá ser retido e recolhido o ISS de 5% sobre o valor da prestação de serviço.
- ✓ Descontar dos valores a serem pagos pela fonte, do Imposto de Renda Devido, quando couber, de acordo com a tabela de incidência desse tributo e exigir a declaração de dependentes do Imposto de Renda para os casos que assim o exigirem;
- ✓ O valor bruto dos serviços prestados deve ser incluído na base de cálculo do INSS a fim de garantir o recolhimento da quota previdenciária.

Alguns cuidados especiais e adicionais devem ainda ser considerados no tocante às legislações previdenciárias e trabalhista:

A legislação trabalhista e previdenciária poderá interpretar o pagamento com habitualidade como sendo decorrente de vínculo empregatício, se a relação apresentar as características próprias para tanto, implicando em sérios riscos de ações trabalhistas ou autuações administrativas, sendo necessários cuidados especiais na administração desses casos.

15.2 - Pessoas Jurídicas

A empresa que se utilizar da contratação de serviços prestados por pessoas jurídicas deve atentar para os seguintes detalhes:

- ✓ Elaboração de contrato de prestação de serviços, estabelecendo todas as condições básicas, a fim de assegurar as responsabilidades profissionais envolvidas;
- ✓ Exigir a nota fiscal de serviços prestados ou documento hábil;
- ✓ Exigir recibo de pagamento, inclusive dos adiantamentos efetuados;
- ✓ Verificar se a prestação de serviço está sujeita à retenção do Imposto de Renda na Fonte de 1,5% e 4,65% PIS/COFINS/CSLL.
- ✓ Verificar se a prestação de serviço está sujeita à retenção do INSS nos casos previstos em lei, que é de 11%, e em caso afirmativo descontar o valor desse imposto do total da fatura.
- ✓ Quando a empresa tiver desoneração, a retenção será de 3,5%.

Sempre que a empresa receber uma nota fiscal de serviços prestados por outra pessoa jurídica, enviar imediatamente para confecção dos impostos retidos, uma cópia da nota fiscal ao escritório contábil por email nfts@bonomi.com.br