

# Manual do Empresário



FEDERAÇÃO DO COMÉRCIO  
DE BENS, SERVIÇOS E DE  
TURISMO DO ESTADO DO  
ESPIRITO SANTO  
FECOMÉRCIO



# Manual do Empresário

ATUALIZADO ATÉ 31 DE JULHO DE 2009

- É proibida a reprodução total ou parcial, para divulgação pública, mesmo sem fins comerciais, sem a permissão expressa dos autores. Os infratores estão sujeitos à penas da Lei nº 9.610/98, que rege os direitos autorais no Brasil.



# Autores

## **ADÉLIO DA COSTA GONZAGA**

Técnico em Contabilidade (CRC/ES 7.884/O), Administrador de Empresas, Especialista em Análise de Sistemas, Advogado, Consultor Empresarial formado pelo projeto Contabilizando o Sucesso do SEBRAE e CFC, Presidente da ACESC Associação dos Contabilistas do Extremo Sul Capixaba de 2003 a 2005, sócio administrador da organização contábil ACAD Administração e Contabilidade S/S Ltda.

## **ANGELO PAULO RICARDO BORINI**

Contador (CRC/ES 10.943/O), Consultor Empresarial formado pelo projeto Contabilizando o Sucesso do SEBRAE e CFC, sócio administrador da Monte São Consultoria Ltda.

## **GISELA MARABOTTI AGRIZZI CYPRIANO**

Contadora (CRC/ES 13.904/O).

## **GISLANE MARIA FERNANDES**

Contadora (CRC/ES 8.192/O), Consultora Empresarial formada pelo projeto Contabilizando o Sucesso do SEBRAE e CFC, Pós-graduanda em contabilidade gerencial.

## **JOCILENE PINTO MOZER**

Contadora (CRC 14.169/O), Especialista em Gestão de Recursos Humanos e cursando especialização em Controladoria, Finanças e Mercados Financeiros.

## **MABIELI GOMES SECCON DE MATOS**

Contadora (CRC/ES 14.123/O), Licenciatura em Matemática, Consultora Empresarial formada pelo projeto Contabilizando o Sucesso do SEBRAE e CFC, Pós-graduanda em Controle Gerencial.

## **OSVALDO VIALLI**

Técnico em Contabilidade (CRC/ES 8.059/O), Bacharel em Direito.

## **RICARDO ROCHA GROLA**

Contador (CRC/ES 13.299/O), Técnico em Processamento de Dados e Programação, Consultor Empresarial formado pelo projeto Contabilizando o Sucesso do SEBRAE e CFC, Pós-graduando em Contabilidade Gerencial.

## **ROBERTA HARLEU GASONI CARDOSO**

Contadora (CRC/ES 11.322/O), Consultora Empresarial formada pelo projeto Contabilizando o Sucesso do SEBRAE e CFC, Pós-graduanda em Gestão Empresarial.

## **SANDRA MARIA DE JESUS ZOPPÉ**

Contadora (CRC/ES 13.177/O), pós-graduada em Contabilidade e Controle Gerencial, Consultora Empresarial formada pelo projeto Contabilizando o Sucesso do SEBRAE e CFC.

**Revisão Técnica: PAULA ANTONELA VIEIRA PINTO**



# Apresentação I

Para uma parceria ser perfeita é importante que os lados envolvidos estejam em sintonia, falando a mesma linguagem, com a certeza de colher bons frutos.

E é dessa forma que as instituições aqui apoiadoras do Manual do Empresário estão diante desse importante trabalho, desenvolvido com o objetivo de facilitar e valorizar a relação entre contabilistas e empresários.

Todas as quatro instituições possuem ligação direta com esses profissionais e estão sempre dispostas a criar oportunidades de fortalecer a ligação entre a classe contábil e a classe empresarial.

Portanto, esse livro está numa forma bem clara e objetiva, em que os autores conseguiram expor as informações relevantes para o dia-a-dia de quem está envolvido no mercado empresarial e, principalmente, as obrigações habituais dos empresários.

Com certeza, o Manual do Empresário irá contribuir para o desenvolvimento das empresas e para um melhor entendimento entre os profissionais da contabilidade e seus clientes.

Paulo Vieira Pinto  
CRC-ES

José Lino Sepulcri  
FECOMÉRCIO

João Felício Scárdua  
SEBRAE/ES

Lucas Izoton Vieira  
FINDES



# Apresentação II

Este material é fruto do trabalho conjunto de vários contabilistas que buscaram, na sua vivência e contato com seus clientes, as situações mais recorrentes. Nasce, então, uma ferramenta que pretende ser uma fonte de informações para auxiliar o pequeno e médio empresário, bem como seus contabilistas.

Ao divulgar e distribuir este material para seus clientes, as organizações contábeis terão a oportunidade de, num só trabalho, fornecer-lhes as orientações mais relevantes.

Não há a pretensão de esgotar cada tema aqui tratado, mas apenas de trazer as noções básicas que o empresário deve possuir sobre cada assunto.

**NÚCLEO UM**

Núcleo de Contabilistas do Sul do Espírito Santo





# Sumário

1. Abrindo uma empresa .....	15
1.1. Primeiros Passos .....	15
1.2. Empresa Individual ou Sociedade Limitada? .....	15
1.3. Capital social - o que é? .....	16
1.4. Capital social - lastro no Imposto de Renda .....	16
1.5. Endereço da Empresa .....	16
1.6. Licenciamento Ambiental .....	17
1.7. Registro no IBAMA / TCFA .....	17
1.8. Registro em órgãos de classe .....	18
1.9. Registro na ANVISA .....	19
1.10. Registro na ANP .....	19
2. Microempreendedor Individual (MEI) .....	20
2.1. Quem pode se inscrever como MEI .....	20
2.2. Como se inscrever .....	21
2.3. Custos após a formalização .....	21
2.4. Pagamento .....	22
2.5. Contratação de Empregado pela MEI .....	22
2.6. Obtenção de alvará .....	23
2.7. Contabilidade e Documentação .....	23
2.8. Cancelamento do CNPJ e da inscrição .....	24
2.9. Mais informações .....	24
3. Alterações na empresa .....	25
3.1. Procedimentos para alteração de endereço.....	25
3.2. Construções / ampliações: obrigatoriedade de matrícula CEI e Alvará de Construção .....	25
4. Alvarás e Licenças .....	27
4.1. Alvará de Localização Municipal (Novo e Renovações) .....	27
4.2. Alvará Sanitário .....	27
4.3. Corpo de Bombeiros .....	27
4.4. Afixação de documentos em locais visíveis .....	28
4.5. Vencimentos e renovação dos alvarás .....	28
5. Documentos: disponibilidade e armazenamento .....	29
5.1. Documentos disponíveis para a fiscalização .....	29
5.2. Prazos de armazenamento .....	29
6. Contabilidade: orientações básicas .....	30

6.1. Receita superior às despesas e custos .....	30
6.2. Despesas da empresa (aluguel, energia, água, telefone, autônomos, pró-labore, etc.) .....	30
6.3. Movimentação bancária – lançamento obrigatório .....	31
6.4. Separação patrimonial entre a pessoa física e empresa .....	31
6.5. Pagamentos a autônomos, fretes e Cooperativas Trabalho.....	32
6.6. Boletim / mapa diário de caixa .....	33
6.7. Apuração do estoque .....	33
6.8. Distribuição de lucros .....	34
6.9. Vendas a prazo .....	34
6.10. Livros contábeis .....	35
7. Compras .....	36
7.1. Limite de 80% da entrada de recursos financeiros na empresa .. .....	36
7.2. Compras de Produtores Rurais .....	36
7.3. Notas Fiscais de Compra e demais documentos .....	36
8. Compra de bens em nome da empresa (ainda que financiados) ... .....	38
9. Relacionamento com a Organização Contábil .....	39
9.1. Entrega e recebimento de documentos (protocolo) .....	39
9.2. Obrigações contratadas ou não contratadas .....	39
9.3. Documentos que devem ser enviados para a contabilidade ..	39
10. SINTEGRA .....	41
10.1. Controle de estoque .....	41
10.2. Obrigações das empresas fornecedoras dos programas que emitem notas e cupons fiscais .....	42
10.3. Obrigações das empresas fornecedoras dos ECFs .....	42
10.4. Geração do arquivo mensal.....	42
11. SPED.....	43
11.1. SPED Fiscal.....	43
11.2. SPED Contábil.....	44
11.3. Nota Fiscal Eletrônica (NFe).....	44
11.4. Obrigatoriedade do SPED.....	45
12. Previdência Social .....	46
12.1. Contribuição previdenciária: apropriação indébita .....	46
12.2. Benefícios da Previdência Social: Contribuição sobre pró- labore .....	46
13. Empregados.....	48
13.1. Convenções Coletivas .....	48

13.2. Enquadramento sindical.....	48
13.3. Salário Mínimo .....	48
13.4. Salário da Categoria .....	49
13.5. Aumento de Salário .....	49
13.6. Telefones e veículos da empresa com funcionário .....	49
13.7. Datas de pagamento .....	50
13.8. Décimo terceiro salário .....	50
13.9. Contrato de experiência .....	51
13.10. Assinatura da Carteira (CTPS) .....	51
13.11. Atestados médicos .....	52
13.12. Medicina e Segurança do Trabalho .....	52
13.13. Insalubridade .....	53
13.14. CIPA .....	53
13.15. EPI'S / EPC'S .....	53
13.16. Carga horária de funcionários (jornada de trabalho) .....	54
13.17. Registro de ponto .....	54
13.18. Horas extras .....	54
13.19. Adicional noturno .....	55
13.20. Vale-transporte .....	55
13.21. Férias .....	56
13.22. PIS .....	57
13.23. Demissão .....	57
13.24. Acidentes de Trabalho .....	61
13.25. Uniformes .....	61
13.26. Alimentação ao Trabalhador .....	61
13.27. Estagiário .....	62
13.28. Menor aprendiz .....	63
13.29. Salário família .....	63
13.30. Doméstica / diarista .....	64
13.31. Envio de GPS ao sindicato .....	64
14. Impostos e Contribuições .....	65
14.1. Formas de Tributação .....	65
14.2. Impostos e Contribuições .....	66
14.3. Datas de vencimentos de impostos .....	68
14.4. Tributos gerados pela contratação de funcionários .....	68
14.5. INSS descontado em folha de pagamento .....	68
14.6. Contribuição sobre valores pagos a cooperativas .....	69
14.7. Retenções na fonte – apropriação indébita .....	69
15. Imposto de Renda Pessoa Física e ITR .....	70

15.1. Imposto de renda pessoa física .....	70
15.2. ITR Imposto Territorial Rural .....	71
16. Comprovações de Rendimento .....	72
16.1. Decore .....	72
16.2. Declaração IRPF .....	72
17. Notas Fiscais, Cupons Fiscais e ECF .....	73
17.1. Noções gerais .....	73
17.2. Entrega da Nota .....	73
17.3. Impostos incidentes sobre as notas .....	73
17.4. Notas fiscais fora do prazo .....	74
17.5. Prazo para registro de notas fiscais .....	74
17.6. Emissão de Notas Fiscais fora da ordem .....	74
17.7. Pedidos ou Notas Brancas .....	74
17.8. Descrição das mercadorias e serviços .....	74
17.9. Retenção de impostos nas notas de prestação de serviços ..	75
17.10. ECF – Orientações gerais .....	75
17.11. ICMS de frete .....	76
17.12. Cancelamento de notas fiscais .....	77
17.13. Prazo de validade das notas fiscais .....	77
17.14. Consulta às Notas Eletrônicas recebidas .....	78
17.15. Consulta situação do contribuinte (cliente ou fornecedor) no site do SINTEGRA .....	78
17.16. Nota fiscal de produtor .....	78
17.17. Diferencial de alíquota .....	79
17.18. Processamento de dados e NF-E – obrigatoriedade .....	79
17.19. Vendas para fora do Estado .....	80
17.20. Tabela de CFOP .....	80
17.21. Tabela de CST .....	80
17.22. Optantes pelo Simples Nacional .....	82
17.23. Remessas de Mercadorias .....	82
17.24. Notas fiscais Modelo 1 ou 1-A - instruções de preenchimento ..	82
17.25. Emissão de Nota Fiscal Modelo 1 e Cupons Fiscais .....	83
18. Cartões de Crédito ou Débito .....	85
18.1. Uso obrigatório da ECF para empresas que aceitem cartões .....	85
18.2. Autorização às Administradoras .....	85
19. Cobranças Indevidas .....	87
20. Fiscalizações .....	88
20.1. SEFAZ (Fiscalização Estadual) .....	88
20.2. Ministério do Trabalho .....	90

20.3. INMETRO .....	90
20.4. Prefeitura .....	91
20.5. Vigilância Sanitária .....	92
20.6. IDAF-ES .....	92
20.7. Ministério da Agricultura .....	92
20.8. Receita Federal do Brasil .....	93
20.9. Corpo de Bombeiros .....	93
20.10. Meio Ambiente (IEMA, IBAMA, IDAF, Secretarias Municipais) ...	94
20.11. Ecad .....	94
20.12. ANP .....	95
20.13. Conselhos e órgãos de Classe .....	95
21. Fechamento / paralisação da empresa .....	96
21.1. Procedimentos .....	96
21.2. Responsabilidades dos sócios por dívidas .....	100
21.3. Empresa não baixada (Inativa): obrigações .....	100
22. Fontes de pesquisa.....	102
23. Conclusão.....	104
24. Anexos.....	106
24.1. RPA Recibo de Pagamento a Autônomo .....	106
24.2. Mapa Diário de Caixa.....	107
24.3. Tabela de Guarda e Manutenção de Documentos.....	108



# 1. Abrindo uma empresa

## 1.1. Primeiros Passos

Para registro de uma empresa é preciso seguir o seguinte roteiro:

- Registro na Junta Comercial ou Cartório (dependendo do ramo de atividade, registra-se em um ou em outro órgão);
- Registro na Receita Federal (para obtenção do CNPJ Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas)
- Registro na Receita Estadual para obtenção de Inscrição Estadual (se sua atividade for sujeita ao ICMS, como por exemplo comércio, transporte ou indústria);
- Registro na Prefeitura Municipal (incluindo Alvarás de Localização e Alvarás de Licença Sanitários).

Apenas o registro nestes órgãos, porém, pode não ser suficiente. Pode ser que o seu ramo de atividade obrigue o registro em órgãos específicos.

## 1.2. Empresa Individual ou Sociedade Limitada?

Antes de iniciar seu empreendimento, é importante que o empresário escolha o tipo de empresa que irá constituir: Empresa Individual ou Sociedade Limitada. Veja no quadro abaixo as principais diferenças:

<b>Empresa Individual</b>	<b>Sociedade Limitada</b>
Apenas um proprietário	Dois ou mais sócios
Responsabilidade Ilimitada	Responsabilidade Limitada ao capital de cada sócio
Nome da empresa deve conter o do empresário (ainda que abreviado). Ex: João da Silva Borracharia ME	Nome da empresa pode ser o escolhido pelos sócios (desde que não haja outro nome idêntico no mesmo Estado). Ex: Borracharia Quatro Rodas Ltda ME



A empresa individual, dependendo das circunstâncias, ainda poderá ser enquadrada como Micro Empresa Individual (MEI). Veja o capítulo 2, na página 20, que trata especificamente deste tema.

### **1.3. Capital social – o que é?**

É o valor em dinheiro ou bens móveis ou imóveis que o sócio retira de seu patrimônio pessoal e investe na empresa.

O valor do capital social deve corresponder ao montante que de fato será investido na empresa, seja em dinheiro, seja em patrimônio. O valor do capital, se muito baixo, também pode interferir no crédito concedido por instituições bancárias ou por fornecedores.

Para alguns ramos de atividade há determinação legal de valor mínimo de Capital Social. Consulte seu contabilista para maiores informações.

### **1.4. Capital Social - lastro no Imposto de Renda**

A partir do momento que a pessoa física possua uma empresa (individual ou sociedade) em seu nome, passa a ser obrigado a declarar Imposto de Renda Pessoa Física.

Em decorrência disso, o empresário deve ficar atento se, em sua declaração de Imposto de Renda, foi corretamente informado o capital do qual o empresário dispõe e que investirá na empresa. Tomemos o seguinte exemplo: se a participação do empresário em uma determinada empresa for de R\$ 30.000,00, a declaração de Imposto de Renda deve, necessariamente, demonstrar a origem deste valor.

### **1.5. Endereço da Empresa**

Antes de abrir as portas de sua empresa é imprescindível verificar se não há impedimentos para instalar seu empreendimento no endereço desejado. Prefeituras de algumas cidades (normal-

mente cidades maiores) exigem CONSULTA PRÉVIA e exigem que o endereço da empresa seja o mesmo constante do carnê de IPTU.

Também é importante verificar se há limitações relativas à legislação tributária estadual e ambiental para instalação no endereço desejado.

## **1.6. Licenciamento Ambiental**

Os empresários devem ficar atentos se seu empreendimento necessita de algum tipo de Licenciamento Ambiental.

De modo geral é possível afirmar que empreendimentos com potencial poluidor ou com consumo de recursos naturais geralmente necessitam de licenciamento ambiental. Porém, para que se possa ter certeza da exigência, ou não, de licenciamento ambiental, é necessária uma pesquisa específica à legislação vigente.

Os órgãos licenciadores são, normalmente, de âmbito Estadual ou Municipal. No Espírito Santo, compartilham dessa responsabilidade o Instituto Estadual do Meio Ambiente e Recursos Hídricos (IEMA) e as Secretarias Municipais de Meio Ambiente, nos municípios em que tais secretarias já se estruturaram para tal.

## **1.7. Registro no IBAMA / TCFA**

Além dos registros nos órgãos ESTADUAIS e/ou MUNICIPAIS de licenciamento ambiental, alguns ramos de atividade também são obrigados ao registro junto ao Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA).

A legislação vigente exige de algumas atividades, além do registro no IBAMA, o recolhimento da Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental, a TCFA. Também são exigidas algumas obrigações específicas de empresas que utilizam recursos florestais.

Algumas organizações contábeis se responsabilizam pelo cadastramento básico da empresa junto ao IBAMA e também pelos relatórios de atividades ambientais e emissão das TCFAs. Verifique se o contrato de prestação de serviços com o escritório contábil

engloba a prestação desses serviços.

O empresário deve sempre manter-se informado sobre a obrigatoriedade, ou não, do registro de sua empresa no IBAMA.

### **1.8. Registro em órgãos de classe**

Determinados ramos de atividades dependem, obrigatoriamente, de registro em órgãos de classe.

Podemos mencionar como exemplos os Pet Shops, que comercializam artigos para animais ou que possuem atendimento veterinário. O órgão de classe que exige seu registro é o CRMV (Conselho Regional de Medicina Veterinária).

Abaixo relacionamos ALGUNS ramos de atividades e os órgãos de classe que os fiscalizam. É importante que o empreendedor sempre verifique se sua empresa está sujeita à fiscalização de algum órgão de classe.

Ramos de atividade:	Órgãos de Classe:
Farmácias e Drogarias	CRF - Conselho Regional de Farmácia
Representantes Comerciais	CORE - Conselho Regional dos Representantes Comerciais
Corretores de Imóveis	CRECI - Conselho Regional dos Corretores de Imóveis
Indústrias de Aguardente; Cosméticos; tintas dentre outros. Empresas de Dedetização	CRQ - Conselho Regional de Química
Comercialização de pequenos animais e artigos para uso animal (pet shops)	CRMV - Conselho Regional de Medicina Veterinária
Construtoras, Indústrias de artefatos de cimento e atividades correlatas	CREA - Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia
Escritórios Contábeis	CRC - Conselho Regional de Contabilidade
Prestadoras de Serviço em Geral; Turismo	CRA - Conselho Regional de Administração
Clínicas médicas, hospitais e laboratórios	CRM - Conselho Regional de Medicina
Clínicas odontológicas	CRO - Conselho Regional de Odontologia
Academias	CREFI - Conselho Regional de Educação Física

O registro junto ao órgão de classe é sempre de responsabilidade do profissional vinculado ao órgão, responsável técnico pela empresa. O registro junto ao CRF, por exemplo, é responsabilidade do farmacêutico.

### **1.9. Registro na ANVISA**

As farmácias, drogarias, atacadistas de medicamentos e laboratórios, dentre outras atividades, necessitam de registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Algumas dessas empresas também estão sujeitas ao Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados (SNGPC).

Tais cadastros, em regra, são de responsabilidade do farmacêutico responsável pela empresa. Algumas organizações contábeis se responsabilizam pelo cadastramento básico da empresa e também pelos processos de renovação periódica das autorizações de funcionamento, através do Peticionamento Eletrônico, diretamente na página da ANVISA. Observe, porém, que algumas responsabilidades são EXCLUSIVAS do farmacêutico (como o SNGPC, por exemplo).

### **1.10. Registro na ANP**

Empresas que atuem no ramo de combustíveis e gás (GLP), para seu funcionamento regular, dependem de registro junto à Agência Nacional de Petróleo.

Em relação aos distribuidores varejistas de GLP, normalmente, a responsabilidade pelo registro junto à ANP é da distribuidora.

Já em relação às empresas que comercializam combustíveis automotores (Gasolina, Álcool, Diesel e Gás Natural Veicular), as próprias empresas devem providenciar o registro e as alterações, quando houver. Algumas organizações contábeis se responsabilizam pelo cadastramento básico e renovações da empresa junto à ANP.

## 2. Microempreendedor Individual (MEI)

O Empreendedor Individual é a pessoa que trabalha por conta própria e que se legaliza como pequeno empresário com base na Lei Complementar nº 128, de 19/12/2008, que criou condições especiais para que o trabalhador conhecido como informal possa se tornar um Empreendedor Individual legalizado.

Para ser um Empreendedor Individual é necessário faturar, no máximo, R\$ 36.000,00 por ano, não ter participação em outra empresa como sócio ou titular e poderá ter apenas um empregado contratado que receba o salário mínimo e, se houver representatividade sindical, o piso da categoria para a função.

Entre as vantagens oferecidas por essa lei está o registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), o que facilitará a abertura de conta bancária, o pedido de empréstimos e a emissão de notas fiscais.

Além disso, o Empreendedor Individual será enquadrado no Simples Nacional e ficará isento dos impostos federais (Imposto de Renda, PIS, Cofins, IPI e CSLL).

Em relação ao exercício de 2009, o MEI pagará apenas o valor fixo mensal de R\$ 52,15 (comércio ou indústria) ou R\$ 56,15 (prestação de serviços), que será destinado à Previdência Social e ao ICMS ou ao ISS. Essas quantias serão atualizadas anualmente.

Com essas contribuições, o Empreendedor Individual terá acesso a benefícios como auxílio maternidade, auxílio doença, aposentadoria, entre outros.

### 2.1. Quem pode se inscrever como MEI

Empresas comerciais e industriais em geral, normalmente podem se inscrever como MEI. Já em relação às prestadoras de serviços, há algumas restrições. Consulte o endereço [www.portal-](http://www.portal-)

doempreendedor.gov.br e verifique as atividades impeditivas.

Para ser considerado microempreendedor são necessários, saliente-se novamente, dois requisitos: a) faturar, no máximo, R\$ 36.000,00 por ano e b) não ter participação em outra empresa como sócio e titular.

É vedado ainda, ao microempreendedor, possuir mais de um estabelecimento.

## 2.2. Como se inscrever

A formalização do Empreendedor Individual é feita pela Internet no endereço [www.portaldoeempreendedor.gov.br](http://www.portaldoeempreendedor.gov.br), de forma gratuita.

Após o cadastramento, o CNPJ e o número de inscrição na Junta Comercial são obtidos imediatamente, gerando um documento que deve ser impresso, assinado e encaminhado à Junta Comercial acompanhado de cópia da Identidade e do CPF.

O Empreendedor Individual também poderá fazer a sua formalização com a ajuda de empresas de contabilidade que são optantes pelo Simples Nacional e estão espalhadas pelo Brasil. Essas empresas irão realizar a formalização e a primeira declaração anual será sem ônus para o microempreendedor.

## 2.3. Custos após a formalização

Após a formalização, o empreendedor terá o seguinte custo:

- **Para a Previdência:** R\$ 51,15 por mês (representa 11% do salário mínimo que é reajustado no início de cada ano);
- **Para o Estado:** R\$ 1,00 fixo por mês se a atividade for comércio ou indústria;
- **Para o Município:** R\$ 5,00 fixos por mês se a atividade for prestação de serviço.

Esses valores são relativos ao exercício de 2009.

## **2.4. Pagamento**

O pagamento desses valores será feito por meio de um documento chamado DAS, que é gerado pela Internet no endereço [www.portaldodempendedor.gov.br](http://www.portaldodempendedor.gov.br).

Esse documento pode ser gerado por qualquer pessoa em qualquer computador ligado à Internet. O pagamento será feito na rede bancária e Casas Lotéricas até o dia 20 de cada mês.

## **2.5. Contratação de Empregado pela MEI**

O Empreendedor Individual pode ter apenas um empregado ganhando até um salário mínimo ou o piso salarial da profissão.

O Empreendedor Individual deve fazer a Guia do FGTS e Informação à Previdência (GFIP), que é entregue até o dia 7 do mês seguinte ao pagamento do salário, através de um sistema chamado Conectividade Social da Caixa Econômica Federal.

Ao preencher e entregar a GFIP, o Empreendedor Individual deverá depositar o FGTS, calculado à base de 8% sobre o salário do empregado. Além disso, deverá recolher 3% desse salário para a Previdência Social.

Com esse recolhimento, o Empreendedor Individual fica livre de reclamações trabalhistas e o seu empregado terá direito a todos os benefícios previdenciários como, por exemplo, aposentadoria, seguro desemprego, auxílio por acidente de trabalho ou doença e licença maternidade.

Em resumo, o custo total do empregado para o Empreendedor Individual é de 11% do respectivo salário, ou R\$ 51,15 se o empregado ganhar o salário mínimo. O cálculo será sempre o salário multiplicado por 3% (parte do empregador) e por 8% (parte do empregado).

Para a contratação de Empregado, recomenda-se que o Empreendedor Individual procure orientação de um Contabilista.

## 2.6. Obtenção de alvará

A concessão do Alvará de Localização depende da observância das normas contidas nos Códigos de Zoneamento Urbano e de Posturas Municipais. Por esse motivo, a maioria dos municípios mantém o serviço de consulta prévia para o empreendedor investigar se o local escolhido para estabelecer a sua empresa está de acordo com essas normas. Além disso, outras normas deverão ser seguidas, como as sanitárias, por exemplo, para quem manuseia alimentos.

O Empreendedor Individual terá licença especial da prefeitura para funcionamento imediato. Mas para isso terá que assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade, com efeito de Alvará de Licença de Funcionamento Provisório, a ser enviado para a Junta Comercial.

Se a prefeitura não se posicionar em até 180 dias, o documento vira alvará definitivo. Porém, se forem detectados problemas, a prefeitura pode cancelar o registro de Empreendedor Individual.

Assim, antes de qualquer procedimento, o empreendedor deve consultar as normas municipais para saber se existe ou não restrição para exercer a sua atividade no local escolhido, além de outras obrigações básicas a serem cumpridas.

## 2.7. Contabilidade e Documentação

O Empreendedor Individual será dispensado de contabilidade e, portanto, não precisa escriturar nenhum livro. Deve guardar as notas de compra de mercadorias, os documentos do emprego contratado e o canhoto das notas fiscais que emitir.

Todo ano, o Empreendedor Individual deve declarar o valor do faturamento do ano anterior. A primeira declaração será preenchida gratuitamente pela organização contábil optante pelo Simples Nacional.

Além disso, o contador pode orientá-lo a fazer o recibo de pagamento do seu empregado e informar como fazer as guias para



pagar os impostos.

## **2.8. Cancelamento do CNPJ e da inscrição**

O procedimento também é simples e realizado no mesmo endereço da Internet onde foi feita a inscrição ([www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br)), sem qualquer pagamento de taxas.

## **2.9. Mais informações**

As informações deste capítulo foram extraídas da página [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br), onde podem ser encontradas mais informações detalhadas e completas. Os empreendedores interessados na formalização poderão também buscar informações nas centrais de relacionamento do Sebrae (0800 570 0800), do INSS (135) e da Receita Federal do Brasil (146).

# 3. Alterações na empresa

Pode ser que, durante o funcionamento de sua empresa, seja necessária a mudança de endereço, de ramos de atividade, de sócios, aumento de capital etc. Antes de qualquer mudança, consulte seu contabilista para não incorrer em multas por desconhecimento. A grande maioria dos órgãos exige procedimentos burocráticos ANTES das alterações.

## 3.1. Procedimentos para alteração de endereço

Antes da efetiva mudança de endereço, a empresa deve fazer as alterações em todos os órgãos em que se registrou, ou seja, na Junta Comercial, Receita Federal, Secretaria da Fazenda do Estado, Prefeitura, Vigilância Sanitária.

Se sua empresa possuir registros em órgãos específicos, também será necessário promover as alterações nestes órgãos. Verifique se as alterações nestes órgãos devem ser feitas antes ou após a efetiva alteração contratual.

Todas as regras relativas ao endereço, aplicáveis ao registro de novas empresas, também se aplicam às mudanças de endereços.

## 3.2. Construções / ampliações: obrigatoriedade de matrícula CEI e Alvará de Construção

Qualquer obra em nome da empresa deve seguir procedimentos específicos. Veja alguns destes procedimentos:

- Obtenção PRÉVIA de Alvará para Construção junto à Prefeitura;
- Contratação de Engenheiro (que deverá providenciar a Anotação de Responsabilidade Técnica ART junto ao seu Conselho de Classe, o CREA)
- Matrícula da Obra no INSS (CEI)

- Assinatura da Carteira dos empregados da Obra (salientando que a tributação sobre os salários pode ser diferente da tributação da empresa).

A maioria das organizações contábeis efetua o trabalho de regularização de obras. Peça um orçamento destes serviços ao seu contabilista. Ele também lhe dará maiores informações sobre a regularização da obra.

## 4. Alvarás e Licenças

Alvarás e licenças diversas podem ser exigidos para o funcionamento de seu estabelecimento. Aqui trataremos das exigências mais freqüentes.

Algumas organizações contábeis, de acordo com o contrato firmado com sua empresa, prestam o serviço de obtenção e renovação de Alvarás e Licenças.

### **4.1. Alvará de Localização Municipal (Novo e Renovações)**

Os Alvarás são exigidos pelo Município onde a empresa está instalada e dependem da legislação específica do próprio município.

Na maioria dos municípios, o Alvará de Localização é exigido no início das atividades da empresa e renovado periodicamente, normalmente uma vez por ano.

Verifique com seu contabilista ou com a própria prefeitura como é a exigência do alvará de localização em seu município.

### **4.2. Alvará Sanitário**

Normalmente as mesmas regras do Alvará de Localização se aplicam ao Alvará Sanitário, principalmente em relação à obrigatoriedade de renovação anual. Porém, em alguns municípios há algumas atividades para as quais há a dispensa de exigência.

É importante sempre consultar a legislação específica de seu município e a própria vigilância sanitária para verificar a exigibilidade ou não do Alvará Sanitário para sua empresa.

### **4.3. Corpo de Bombeiros**

Como regra, toda e qualquer empresa/entidade precisa estar dentro das regras de segurança, no que se refere à estrutura

de prevenção de incêndio e pânico. A adequação das instalações é verificada pelo Corpo de Bombeiros. A empresa/entidade deve solicitar a vistoria dos Bombeiros em suas instalações e a comprovação da regularidade através de licenciamento específico.

Algumas prefeituras condicionam a liberação do Alvará de Localização à obtenção da licença de funcionamento dos bombeiros. Alguns órgãos (ambientais, agências reguladoras como ANP, dentre outros) também condicionam o registro da empresa à existência da liberação dos bombeiros. Em alguns municípios, entretanto, onde não há ponto de atendimento dos bombeiros, tais exigências são exceções.

#### **4.4. Afixação de documentos em locais visíveis**

Como regra, todos os Alvarás e Licenças, inclusive os de localização, sanitário e corpo de bombeiros, devem ficar sempre em locais visíveis.

Há ainda os cartazes de avisos aos consumidores, exigidos pelas Prefeituras e Estado, além do cartaz com nº do telefone e endereço do PROCON.

Também é necessária a afixação do Quadro de Horário de Trabalho dos funcionários em alguns casos. As empresas optantes pelo SIMPLES NACIONAL estão dispensadas desta obrigação.

Alguns estabelecimentos como bares, restaurantes, hotéis e postos de combustíveis possuem regulamentações específicas.

Normalmente, a não afixação destes documentos em locais visíveis pode ensejar multa.

#### **4.5. Vencimentos e renovação dos alvarás**

Fique sempre atento aos prazos de vencimento e renovação dos Alvarás e Licenças para que a renovação seja providenciada antes do vencimento.

Mantenha o contabilista informado sobre as datas de vencimento, para que a renovação seja feita dentro do prazo hábil (se o contrato com seu contabilista englobar estes serviços).

# 5. Documentos: disponibilidade e armazenamento

## 5.1. Documentos disponíveis para a fiscalização

O empresário deve manter em sua empresa, sempre à disposição da fiscalização, vários documentos. Destacamos os mais relevantes:

- Livro de registro de empregados: à disposição da fiscalização do Ministério do Trabalho;

- Livro de inspeção do trabalho: também à disposição da fiscalização do Ministério do Trabalho. Dispensado para empresas optantes pelo Simples Nacional.

- Quadro de horário de trabalho atualizado: exigido apenas para empresas não optantes pelo simples nacional e deve estar à disposição da fiscalização do Ministério do Trabalho.

- Cartas de autorização das administradoras de cartões de crédito: para empresas que aceitem cartões de crédito como forma de pagamento e/ou utilizem equipamentos que não estejam interligados ao ECF. Esta carta deve ser mantida à disposição da fiscalização tributária Estadual.

## 5.2. Prazos de armazenamento

O contribuinte deverá manter em boa guarda e ordem, enquanto não decorrido o prazo decadencial e não prescritas eventuais ações que lhes sejam pertinentes, todos os livros de escrituração obrigatórios por legislação fiscal específica, bem como os documentos e demais papéis que serviram de base para escrituração comercial e fiscal. Tais arquivos e documentos deverão ser apresentados à administração tributária, quando solicitado.

No Anexo da página 109, anexamos a Tabela de Guarda e Manutenção de Documentos.

# 6. Contabilidade: orientações básicas

Neste capítulo você encontra orientações básicas relativas aos movimentos contábeis de sua empresa, e que são imprescindíveis para que sua contabilidade possa ser feita de forma correta.

As orientações que constam aqui devem ser seguidas pela empresa em todas as suas operações cotidianas, desde a movimentação bancária ao pagamento de despesas, apuração de estoques, distribuição de lucros e várias outras questões relevantes.

## **6.1. Receita superior às despesas e custos**

É importante ter em mente que a Receita de sua empresa deve ser suficiente para arcar com todas as despesas e custos. Ou seja, somadas todas as despesas e custos da empresa em um dado mês, a Receita, em regra, deve ser superior a esta soma.

Exceções a essa regra, somente nos seguintes casos:

- Se a empresa tiver saldo em caixa suficiente para arcar com essas despesas e custos; ou
- Se a empresa tiver feito algum tipo de empréstimo, situação em que os documentos relativos ao empréstimo devem ser remetidos à contabilidade; ou
- Se houve algum outro tipo de ingresso de recursos financeiros na empresa, como aumento de capital, por exemplo, sendo que esta operação deve, obrigatoriamente, ser registrada pela contabilidade.

## **6.2. Despesas da empresa (aluguel, energia, água, telefone, autônomos, pró-labore, etc.)**

Todos os gastos que a empresa tenha devem ser contabilizados. Gastos com aluguéis, energia elétrica, água, telefone e

quaisquer outros, inclusive pagamentos a autônomos, deverão ser remetidos à contabilidade.

É imprescindível, ainda, que tais gastos sejam documentados. Aluguéis com contrato e recibos; energia, água e telefone, com as contas em nome da empresa; bem como quaisquer outros gastos que a empresa possua.

### **6.3. Movimentação bancária - lançamento obrigatório**

Todas as contas bancárias que a empresa possua precisam ser contabilizadas, devendo ser enviados para a contabilidade, mensalmente, os extratos de todas as contas, aplicações, borderôs de cobrança, empréstimos e quaisquer outras operações bancárias que a empresa possua, bem como a justificativa de cada valor que entrou ou saiu das contas.

Recomenda-se a utilização do formulário "cópia de cheque", facilmente encontrado em papelarias, ou o registro da destinação de cada cheque emitido pela empresa. Este registro pode ser feito em programa próprio de computador ou planilha eletrônica (Excel) ou até mesmo em controle manual (não recomendado).

Importante ressaltar que a Receita Federal faz cruzamentos constantes de dados, utilizando informações do movimento contábil declarado e a movimentação que os bancos obrigatoriamente informam à própria Receita.

Para as micro e pequenas empresas, a ocultação da movimentação bancária pode implicar na exclusão do Simples Nacional, conforme prevê a Lei Complementar 123/2006.

Da mesma forma que os extratos, quaisquer operações de empréstimos, descontos de cheques, duplicatas, antecipações de recebimentos ou pagamentos, enfim, quaisquer operações bancárias em nome da empresa necessitam ser informadas e documentadas para a contabilidade.

### **6.4. Separação patrimonial entre a pessoa física e empresa**

Empresa e sócio são pessoas distintas. Parece simples, mas,



na prática, os empresários normalmente misturam todos os movimentos. Habitualmente pagam despesas particulares com recursos da empresa ou vice-versa.

O uso de recursos da empresa para pagamento de despesas pessoais acarreta a chamada “confusão patrimonial”, ou seja, o patrimônio da empresa se confunde (se mistura) com o patrimônio dos sócios.

Em questões judiciais, havendo a confusão patrimonial, pode o juiz decidir que bens particulares dos administradores ou sócios da empresa sejam utilizados para quitar dívidas da pessoa jurídica (art. 50 do Código Civil Brasileiro).

A orientação é que os sócios administradores (aqueles que trabalham na empresa) tenham um valor definido de pró-labore (nome dado ao salário do sócio) e que, com este pró-labore, o sócio pague suas próprias despesas, totalmente separado do movimento da empresa. Havendo lucro, a empresa poderá distribuí-los aos sócios, porém, de forma documentada.

A mesma orientação se aplica à movimentação bancária. Contas bancárias da empresa só podem ser utilizadas para pagamento de despesas da empresa.

## **6.5. Pagamentos a autônomos, fretes e Cooperativas de Trabalho**

No tópico 6.2, Despesas da empresa (aluguel, energia, água, telefone, autônomos, pró-labore, etc.), vimos que todos os pagamentos devem ser documentados. O mesmo se aplica a todos os pagamentos feitos a autônomos contratados ou pagos pela empresa, inclusive fretes.

O pagamento deve ser realizado com a utilização do RPA Recibo de Pagamento a Autônomo (modelo na página 107).

No RPA é obrigatório constar o desconto do INSS e o número do NIT (Número de Identificação do Trabalhador) ou PIS (Programa de Integração Social) do autônomo. Dependendo do valor pago ao autônomo, deve também ocorrer a retenção do Imposto de Renda na Fonte (IRRF).

Em síntese, ao elaborar o RPA a empresa deve ficar atenta aos seguintes descontos:

- INSS;
- ISS;
- IRRF.

A contratação de serviços de Cooperativas de Trabalho gera o pagamento de 15% de INSS para as empresas que não estão inscritas no SIMPLES NACIONAL. Um exemplo comum de contratação de serviços de Cooperativas, é a contratação de plano de saúde empresarial UNIMED.

Estas informações devem ser enviadas para a contabilidade antes do fechamento da folha de pagamento, pois o desconto de INSS feito no RPA e a contribuição de 15% sobre a Nota Fiscal de Cooperativas têm que ser pagos pela empresa em sua Guia da Previdência Social (GPS) e apresentados em declaração específica para a Previdência.

Esta regra se aplica, inclusive, ao frete pago no ato do recebimento ou remessa de mercadorias, pela empresa que paga o motorista.

Dependendo da legislação municipal, a empresa deverá efetuar também a retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) e recolhê-lo, caso o autônomo não possua inscrição municipal.

## **6.6. Boletim / mapa diário de caixa**

Da mesma forma que deve haver um controle do movimento bancário com uso de formulário apropriado, também deve existir o controle da(s) conta(s) caixa da empresa.

A sugestão é que se utilize um sistema informatizado. Entretanto, se a empresa não dispuser de tal ferramenta, poderá utilizar livros caixa ou formulários, como o modelo da página 108.

## **6.7. Apuração do estoque**

É muito comum um empresário se preocupar com a entrada e saída de dinheiro de sua empresa e, muitas vezes, não verifica

seu estoque periodicamente.

A contabilidade necessita como regra geral, do inventário (estoque) em 31 de dezembro de cada ano. Entretanto, caso a empresa seja tributada pelo Lucro Real, esse inventário deve ser levantado em periodicidades diferenciadas.

Verifique com a sua organização contábil a forma de controle, avaliação e apuração do estoque.

## **6.8. Distribuição de lucros**

A empresa pertence aos seus sócios. Nada mais normal e coerente que seus proprietários retirem os lucros. Entretanto, é necessário que se apure contabilmente o lucro da empresa para que os sócios façam as retiradas.

Além disso, as retiradas devem ser feitas com documentação e registro contábil e a empresa deve possuir disponibilidade financeira para efetivar o pagamento do lucro distribuído.

A distribuição de lucros é isenta, pela legislação atual, de Imposto de Renda.

## **6.9. Vendas a prazo**

A legislação não proíbe a venda a prazo. O que ocorre é que, na maioria das vezes, os empresários não emitem notas fiscais destas vendas, mas mantêm o controle das mesmas em seus estabelecimentos (fichários, cadernos ou registros em computador). Isso deixa o empresário vulnerável às fiscalizações.

A venda a prazo deve tão somente ser registrada em controles internos da empresa JUNTAMENTE com a emissão do documento fiscal que comprove a venda (nota ou cupom fiscal).

O ideal é que a empresa, em cada venda a prazo, tenha um documento assinado de seu cliente (Nota Promissória ou documento com o mesmo valor legal), e que esse documento vincule a operação com o documento fiscal (nota ou cupom) correspondente.

Assim, se a empresa utiliza sistema informatizado, basta que

seja emitido o documento fiscal e o documento não fiscal (nota promissória) diretamente pelo seu próprio sistema. Já se a empresa não utilizar sistema informatizado, sugerimos emitir a Nota Promissória (atualmente denominada título de crédito), que deve ser corretamente preenchida e assinada pelo cliente, com menção ao documento fiscal que deu origem à mesma.

## **6.10. Livros contábeis**

Todas as informações deste capítulo são necessárias para que o contabilista responsável pela sua empresa faça seu trabalho de forma correta. Toda empresa deve possuir escrituração contábil regular (incluindo Livro Diário). A única exceção prevista em lei é para as Microempresas Individuais (MEI), de que tratamos no capítulo 2, página 20 deste manual.

# 7. Compras

## **7.1. Limite de 80% da entrada de recursos financeiros na empresa**

Para empresas optantes pelo Simples Nacional, se as compras ultrapassarem 80% da entrada de recursos financeiros da empresa no ano, a empresa pode ser excluída do Simples Nacional de forma automática.

A empresa deve fazer um controle no sentido de que as compras não ultrapassem 80% das vendas. Caso ultrapasse, deverá haver comprovação de entrada, no caixa/bancos da empresa, de recursos financeiros que cubram essa diferença.

## **7.2. Compras de Produtores Rurais**

Quando a empresa compra de um produtor rural ela deve exigir a nota fiscal do produtor. De posse da nota do produtor a empresa deverá emitir uma nota fiscal MOD 1, de entrada. Esse procedimento é feito porque a nota de produtor não pode ser lançada no sistema e nem na contabilidade. O preenchimento da nota fiscal de entrada, no formulário contínuo ou bloco de notas da empresa, tem como base os dados e valores constantes na nota fiscal de produtor, marcando um "X" no campo "entrada" da nota fiscal e verificando na tabela qual o CFOP (Código Fiscal de Operação e Prestação) de entrada a ser utilizado.

## **7.3. Notas Fiscais de Compra e demais documentos**

Todas as notas fiscais de compra devem ser enviadas para a organização contábil.

O CTRC – Conhecimento de Transporte Rodoviário de Cargas deve ser anexado a nota fiscal correspondente, quando a entrega for feita por transportadora. A empresa que contrata o frete deve

lançar no seu sistema de processamento de dados e enviar para a contabilidade a primeira via para ser contabilizada.

Toda e qualquer guia de imposto pago que venha anexada à nota fiscal deverá ser arquivada junto à mesma. Nunca descarte documentos anexos a nota fiscal sem o consentimento do contabilista.

## 8. Compra de bens em nome da empresa (ainda que financiados)

Todas as compras em nome da empresa devem ser contabilizadas. Para a compra de bens, ainda que financiados, não é diferente. Quaisquer aquisições de bens, sejam máquinas equipamentos, móveis ou utensílios, devem ser informados à contabilidade através do envio dos documentos que comprovem a aquisição.

Se a compra for de outro Estado, há ainda a necessidade do pagamento do diferencial de alíquota. Consulte a contabilidade para maiores detalhes.

# 9. Relacionamento com a Organização Contábil

## 9.1. Entrega e recebimento de documentos (protocolo)

Todos os documentos a serem enviados para a contabilidade devem ser protocolados previamente e organizados, conforme orientação do escritório contábil.

A contabilidade irá recolher a documentação na frequência que consta no Contrato de Prestação de Serviços.

A contabilidade não se responsabiliza por:

- Documentos enviados sem protocolo;
- Multas ou sanções sofridas pela empresa ocasionadas pelo não envio ou envio em atraso de documentos;
- Retificações de declarações, ocasionadas pelo não envio da documentação no prazo estabelecido.

## 9.2. Obrigações contratadas ou não contratadas

As obrigações contratadas estão explícitas no contrato de prestação de serviços contábeis.

Qualquer prestação de serviços que não esteja expressamente prevista deverá ser remunerada de acordo com negociação prévia entre as partes.

## 9.3. Documentos que devem ser enviados para a contabilidade

A empresa deverá enviar, essencialmente, os seguintes documentos:

- Notas fiscais de entradas de mercadorias (compras, remessas, transferências, amostras, bonificações, demonstração, consig-



nação e outras);

- Notas fiscais de despesas diversas;
- Faturas de energia elétrica, água e telefone em nome da empresa;
- Recibos de aluguéis;
- Duplicatas pagas ou recebidas;
- Notas fiscais de saídas (vendas de mercadorias, prestação de serviços, industrialização, remessas, transferências, amostras, bonificações, demonstração, consignação e outras);
- Cópia das primeiras vias das notas canceladas, devendo manter todas as vias originais nos blocos;
- Reduções "Z" das máquinas de ECF's, Leituras de Memória Fiscal e Mapas Resumo de ECF;
- Guias de impostos e contribuições pagas (ICMS, ISS, SIMPLES, IRPJ, CSLL, PIS, COFINS, INSS, FGTS, GRRF, IRRF, Contribuição Sindical e quaisquer outras guias pagas)
- Recibos de pagamento de salário;
- Rescisões de contrato de trabalho;
- Recibo de férias;
- Recibo de pagamento de 13º Salário;
- Documentos admissionais e demissionais, juntamente com os formulários e CTPS;
- Extratos e movimento de cartões de crédito;
- Movimentos de Caixa;
- Movimentação bancária (extratos, aplicações, cheques, pagamentos de boletos, comprovantes de depósitos, etc.);
- Outros documentos contábeis que porventura venham e ser gerados pela empresa;
- Relatório gerencial com informações das compras e vendas isentas ou com substituição tributária de PIS e COFINS (se tributada pelo Lucro Real);
- Posição de estoque em valores no último dia do mês (se tributada pelo Lucro Real);
- Envio Mensal do arquivo SINTEGRA devidamente validado e sem erros via email.

# 10. SINTEGRA

O SINTEGRA - Sistema Integrado de Informações Sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços é um sistema que começou a ser implantado no Brasil em 1995 através do Convênio ICMS 57/95.

Foi criado para permitir o controle informatizado das operações de entradas e saídas estaduais e interestaduais realizadas pelos contribuintes do ICMS, permitindo o intercâmbio de informações entre as fiscalizações estaduais e a Receita Federal. Também tem como objetivo a redução de custos das administrações tributárias em suas tarefas de controle tributário e de combate às práticas ilícitas no comércio de mercadorias.

Neste capítulo trataremos dos pontos que normalmente são alvo de questionamentos e de dúvidas por parte dos empresários.

## **10.1. Controle de estoque**

Todas as empresas devem fazer o controle de estoque. O ideal é que seja feito no próprio sistema de processamento de dados utilizado pela empresa. Caso a empresa não possua sistema informatizado, esse controle é feito por meio de fichas de estoque, sendo criada uma ficha para cada item. O levantamento de estoque deverá ser feito no mínimo uma vez por ano, em 31 de dezembro, para apuração do valor do estoque a ser informado nas declarações anuais a serem preenchidas, e principalmente para o preenchimento do livro registro de inventário, que é obrigatório para todas as empresas, e do registro 74 do SINTEGRA, obrigatório para as empresas que possuem processamento de dados para emissão de notas fiscais.

## **10.2. Obrigações das empresas fornecedoras dos programas que emitem notas e cupons fiscais**

O sistema de processamento de dados deverá permitir o lançamento de notas fiscais de entrada, emissão de notas fiscais de saídas, controle de estoque por item de mercadoria e geração do SINTEGRA com todos os registros obrigatórios, inclusive o registro 74 onde é informado o estoque apurado pela empresa. O ideal é verificar com o contador responsável pela empresa quais os livros fiscais são obrigatórios para a empresa e fazer constar no contrato com a empresa de software a emissão desses livros.

## **10.3. Obrigações das empresas fornecedoras dos ECFs**

É obrigação da empresa fornecedora dos ECFs o acompanhamento da versão do software básico instalado no equipamento, bem como informar ao empresário sobre a necessidade de atualização deste software, sempre que houver alteração na legislação a esse respeito.

Também é responsabilidade da empresa fornecedora do ECF a manutenção e a reparação dos equipamentos em caso de problemas.

A contabilidade também deve ser informada para que sejam providenciados os registros fiscais competentes.

## **10.4. Geração do arquivo mensal**

Após o fechamento do mês, a empresa deverá gerar o arquivo SINTEGRA em seu sistema, validar no programa validador SINTEGRA, que é disponibilizado gratuitamente na internet ([www.sintegra.gov.br](http://www.sintegra.gov.br)), corrigir os erros e verificar as advertências, se houver, e enviá-lo para o escritório de contabilidade com as notas fiscais para conferência dos valores com os livros fiscais. Caso não haja divergências, a empresa deverá enviar o arquivo pela internet, imprimir o recibo de entrega e arquivá-lo em uma pasta. O arquivo que foi transmitido deverá ser mantido na empresa em *backup* por 5 anos.

# 11. SPED

O Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), de acordo com sua página na internet (<http://www1.receita.fazenda.gov.br/sobre-o-projeto/apresentacao.htm>), consiste na modernização da sistemática atual do cumprimento das obrigações acessórias, transmitidas pelos contribuintes às administrações tributárias e aos órgãos fiscalizadores,

É composto por três grandes subprojetos: Escrituração Contábil Digital, Escrituração Fiscal Digital e a NF-e - Ambiente Nacional. Ainda de acordo com as informações de sua página na internet, o SPED estabelece um novo tipo de relacionamento, baseado na transparência mútua, com reflexos positivos para toda a sociedade.

Na prática, o SPED foi criado para facilitar e reduzir o trabalho a fiscalização e irá, através da informatização, eliminar livros e documentos fiscais impressos em papel, transformando toda a documentação fiscal e contábil em digital. O projeto do SPED abrangerá toda a movimentação contábil e fiscal da empresa. A fiscalização tem meios de saber, por exemplo, praticamente em tempo real, de quem a empresa comprou, o que comprou, o que vendeu, para quem vendeu e até mesmo o estoque da empresa.

Vejamos adiante uma síntese dos três subprojetos.

## **11.1. SPED Fiscal**

O SPED Fiscal consiste na escrituração de livros fiscais em meio eletrônico. Temos, então, a chamada Escrituração Fiscal Digital – EFD, que é um arquivo digital composto por um conjunto de escriturações de documentos fiscais e de outras informações de interesse dos fiscos das unidades federadas e da Secretaria da Receita Federal do Brasil. Na EFD também contam registros de apuração de impostos referentes às operações e prestações praticadas pelo contribuinte.

## 11.2. SPED Contábil

De maneira bastante simplificada, o SPED Contábil pode ser definido como a substituição dos livros da escrituração mercantil pelos seus equivalentes digitais.

## 11.3. Nota Fiscal Eletrônica (NFe)

O Projeto NF-e vem instituindo mudanças significativas no processo de emissão e gestão das informações fiscais. Em síntese, consiste na substituição dos blocos (talões) e dos formulários contínuos, utilizados para emitir notas fiscais, pela Nota Eletrônica, que existe virtualmente e é representada fisicamente pelo DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica.

De acordo com a página da Nota Fiscal Eletrônica na internet (<http://www.nfe.fazenda.gov.br>), o Projeto NF-e simplifica as obrigações acessórias dos contribuintes e permite, ao mesmo tempo, o acompanhamento em tempo real das operações comerciais pelo Fisco.

Num momento inicial, a NF-e era emitida apenas por grandes contribuintes. Cada vez mais, porém, esta obrigatoriedade é ampliada.

O Protocolo ICMS 42/09 escalonou a ampliação da obrigatoriedade de uso da NF-e de forma que, até o final de 2010, estejam alcançados por esta obrigatoriedade todos os contribuintes do ICMS que se enquadrem em pelo menos uma das seguintes situações:

1. Desenvolvam atividade industrial
2. Desenvolvam atividade de comércio atacadista ou de distribuição
3. Pratiquem saídas de mercadorias com destino a outra unidade da Federação
4. Forneçam mercadorias para a Administração Pública

Num momento inicial, a NF-e era emitida apenas por grandes contribuintes. Cada vez mais, porém, esta obrigatoriedade é ampliada.

#### **11.4. Obrigatoriedade do SPED**

O empresário deve verificar com sua organização contábil se sua empresa está obrigada ao SPED Fiscal, SPED Contábil ou ao uso da NFe. Se estiver, deverá verificar se o seu sistema de processamento de dados está preparado para o atendimento às exigências legais.

# 12. Previdência Social

## **12.1. Contribuição previdenciária: apropriação indébita**

É considerado crime de apropriação indébita previdenciária deixar de repassar à Previdência Social as contribuições descontadas de pagamentos efetuados a segurados, a terceiros ou arrecadadas do público, no prazo e forma legal ou convencional. Por exemplo, o empresário que desconta de seus empregados, na folha de pagamento, a contribuição previdenciária e não a recolhe para o INSS está cometendo crime de apropriação indébita. Outro exemplo interessante é o da empresa que contrata serviços mediante cessão de mão-de-obra, retém do prestador de serviço a contribuição previdenciária de 11% e não a recolhe.

A pena para qualquer uma das hipóteses de apropriação indébita é de reclusão, de 2 a 5 anos e multa.

## **12.2. Benefícios da Previdência Social: Contribuição sobre pró-labore**

O empresário não possui um SALÁRIO. O rendimento que o empresário obtém de sua empresa é denominado PRÓ-LABORE. É sobre o valor do pró-labore que incide a contribuição previdenciária. Ou seja, do pró-labore do sócio é DESCONTADO 11% a título de contribuição previdenciária.

Desta forma, todo e qualquer benefício previdenciário será calculado com base no valor do pró-labore dos sócios.

Importante salientar que em sociedades limitadas (LTDA) existem dois tipos de sócios:

- Sócio administrador (também chamado de sócio-gerente): é o sócio que trabalha na empresa e que dela faz alguma retirada mensal em pagamento ao seu trabalho. O valor da retirada é definido pelos próprios sócios, tendo como valor mínimo, para fins previdenciários, o valor de um salário mínimo. Não há um valor

máximo. Porém, se o pró-labore for superior ao teto máximo da tabela da previdência, quaisquer benefícios só tomarão como base o valor do teto.

- Sócio com capital (também chamado de sócio cotista): é o sócio que apenas investe seu capital na empresa, não desempenhando nenhuma atividade na empresa e, portanto, não recebendo nenhum tipo de remuneração. O sócio com capital faz jus apenas à distribuição dos lucros contabilmente apurados, assim como o sócio administrador, na proporção de seu capital. Importante salientar que o sócio com capital **NÃO FAZ NENHUM TIPO DE CONTRIBUIÇÃO À PREVIDÊNCIA** e, por conseguinte, não possui nenhuma cobertura previdenciária. É importante que o sócio com capital efetue o pagamento de sua contribuição previdenciária independente da sociedade, sob pena de não receber nenhum tipo de benefício da Previdência Social.

Os benefícios sempre tomarão como base o valor do pró-labore. Assim, quando o sócio for requerer aposentadoria, auxílio doença, pensão por morte (pelos herdeiros), licença maternidade e quaisquer outros benefícios, a Previdência tomará esse valor como base. Daí a importância em planejar-se com antecedência o valor da retirada de pró-labore, também em função do valor com o qual o empresário pretenda se aposentar ou receber qualquer outro benefício.

Caso o empresário possua outros recolhimentos para a previdência, além do recolhimento relativo à sua sociedade na empresa, (por exemplo, como autônomo ou empregado), deve consultar o contabilista para maiores informações.



# 13. Empregados

## 13.1. Convenções Coletivas

Sindicatos de empresas e de empregados se organizam, periodicamente, e definem o Acordo Coletivo (também chamada Convenção Coletiva). Tal documento traz regras específicas para os empregados por ele abrangidos. Aqui trataremos de regras gerais, já que o objetivo deste trabalho é dar uma noção geral do funcionamento de suma empresa. Entre em contato com seu contabilista para saber as peculiaridades da convenção coletiva à qual sua empresa está subordinada.

Ressaltamos que sua empresa deve ter conhecimento do teor da Convenção Coletiva de Trabalho à qual se subordina, pois nas CCTs estão regras como: seguro de vida, plano de saúde, ticket alimentação, lanches, escalas, pisos salariais, vale-transporte e demais benefícios que devem ser concedidos aos funcionários de sua empresa.

## 13.2. Enquadramento sindical

A definição de qual sindicato a empresa deve seguir se dá em função do ramo de atividade da mesma.

Algumas categorias denominadas “especiais”, tais como motoristas, motoboys, etc., devem sempre possuir enquadramento sindical direcionado aos seus sindicatos específicos, independentemente do ramo de atividade da empresa.

## 13.3. Salário Mínimo

Só se utiliza o salário mínimo para categorias que não possuem Sindicato, como por exemplo, as empregadas domésticas do Espírito Santo. Assim, nenhuma contratação deve ter por base o salário mínimo, a não ser que não haja sindicato representativo da

categoria a ser contratada (o que é pouco provável).

Caso o salário constante na convenção coletiva seja menor que o salário mínimo, deve ser utilizado o salário mínimo como piso.

### **13.4. Salário da Categoria**

Qualquer contratação, então, deve ter por base o salário da categoria profissional, que é determinado pela Convenção Coletiva já mencionada.

Deve-se observar ainda que a CCT determina os PISOS salariais. Sua empresa pode pagar qualquer valor igual ou superior ao piso.

### **13.5. Aumento de Salário**

Chama-se data-base o mês em que ocorre o reajuste de determinada categoria. São os sindicatos que definem o mês da data-base. Por exemplo, para o comércio varejista em geral do ES, a data-base é novembro. Isso significa que todo ano, no mês de novembro, há o reajuste do salário dos funcionários vinculados ao comércio varejista em geral. No entanto, cada categoria tem sua própria data-base, em função do sindicato ao qual está vinculado.

Deve-se atentar ao fato de que, caso a empresa pague um salário superior ao piso, o reajuste deve sempre seguir o percentual definido pelo Sindicato, que incidirá sobre o salário efetivamente pago pela empresa ao funcionário no mês anterior ao do reajuste.

Caso os sindicatos não entrem em acordo até a data-base, o reajuste será pago retroativamente à data-base, independente da data em que houver a definição do novo salário.

### **13.6. Telefones e veículos da empresa com funcionário**

É comum as empresas concederem telefones celulares para os funcionários. Dependendo da função, esta atitude poderá ser considerada como extensão do horário, possibilitando pedido do

adicional de sobreaviso por parte de empregado.

As empresas que mantêm veículos com funcionários também devem ficar atentas, pois, dependendo das circunstâncias, pode haver problemas com os funcionários na justiça do trabalho em razão disso.

### **13.7. Datas de pagamento**

A empresa deve pagar os salários de seus empregados até o quinto dia útil do mês seguinte.

Sendo o pagamento em cheque, deverá ser em dia e horário que permita que o empregado chegue ao banco em tempo hábil para o recebimento do cheque.

Importante ressaltar que o sábado, para esta contagem, é considerado dia útil, mesmo que a empresa não tenha atividades nesse dia. Neste caso o pagamento deverá ser antecipado para o quarto dia útil.

Os recibos de pagamento de salários devem ser assinados e datados pelos funcionários, de próprio punho, com a data do efetivo recebimento do salário pelo funcionário.

O pagamento do salário após o quinto dia útil pode ensejar multa por parte da fiscalização do Ministério do Trabalho.

### **13.8. Décimo terceiro salário**

O 13º salário é devido ao empregado na proporção de 1/12 por mês trabalhado ou por fração de mês igual ou superior a 15 dias.

O pagamento deve ocorrer em duas parcelas, sendo a primeira até 30 de novembro e a segunda até 20 de dezembro. Várias empresas optam em pagar a 1º parcela do 13º salário no momento das férias, no aniversário, ou em outra data a critério da mesma, devendo, no entanto, ser esta data sempre anterior a 30 de novembro.

Deve ser observada a convenção coletiva para verificação da existência de regra diferente dessa.

Caso ocorra a rescisão do contrato de trabalho, os valores de 13º salário devem ser pagos juntamente com as demais verbas rescisórias.

### **13.9. Contrato de experiência**

Não há “Contratação em Experiência” sem a assinatura da Carteira de Trabalho.

O prazo do contrato de experiência pode ser de até 90 dias, sendo que dentro deles é admitida uma única prorrogação. Por exemplo: admite-se com experiência por 60 dias e depois prorroga-se por mais 30. No total, o prazo não pode ultrapassar 90 dias.

A renovação do contrato de experiência deve ocorrer ANTES do término da vigência do primeiro prazo definido, através da assinatura do funcionário no termo de prorrogação, que normalmente está ao final do contrato.

Caso ocorra a rescisão antecipada do contrato de experiência, cabe a parte desistente o pagamento de indenização no valor da metade dos dias restantes para o término do contrato.

Terminando o contrato de experiência e não havendo rescisão, este passa a vigorar seguindo regras do contrato de trabalho por prazo indeterminado, que tem como principal diferença o aviso prévio.

Deve ser observada a Convenção Coletiva para verificação da existência de regras diferentes destas.

### **13.10. Assinatura da Carteira (CTPS)**

A Carteira de Trabalho deve ser assinada e toda documentação necessária à admissão deve ser providenciada ANTES do início das atividades do empregado.

Consulte seu contabilista para verificar a lista dos documentos necessários para admissão.

A empresa, após reter a CTPS para assinatura, tem 48 horas para devolvê-la ao funcionário.

### **13.11. Atestados médicos**

Toda vez que ocorrer admissão, mudança de função, retorno ao trabalho após afastamento e demissão, o empregado deve ser encaminhado ao médico do trabalho para avaliação e emissão do atestado de saúde ocupacional (ASO). Também há necessidade de encaminhamento do funcionário para realizações de consultas periódicas e emissão de ASO, que irão variar de acordo com PCMSO da empresa.

### **13.12. Medicina e Segurança do Trabalho**

De acordo com a atividade da empresa e com o número de funcionários, ela pode estar obrigada a manter SESMT – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho com a finalidade de proteger a saúde e a integridade do trabalhador no local de trabalho.

O SESMT poderá ser composto pelos seguintes profissionais: médico do trabalho, técnico de segurança no trabalho, engenheiro do trabalho e enfermeiro do trabalho, auxiliar de enfermagem do trabalho.

Vale ressaltar que toda empresa está obrigada a ter no mínimo um médico do trabalho para responder pelo SESMT, podendo em alguns casos ser terceirizado.

O SESMT é responsável pela elaboração dos seguintes programas/documentos:

- PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais: elabora mapa de riscos ocupacionais, sugerindo medidas de controle e prevenção dos riscos ambientais, definindo também os equipamentos de proteção individual (EPI's) e os equipamentos de proteção coletivo (EPC's);

- PCMAT - Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção: possui mesma função que o PPRA só que é específico para construção civil;

- PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional: mapa da vida funcional do empregado, contendo também

definições de tipos de exames necessários para cada função e a periodicidade da realização dos mesmos;

- Laudo de insalubridade: Define a exposição de cada função aos agentes nocivos à saúde do trabalhador, para fins de pagamento do adicional de insalubridade;

- LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho: descreve as atividades de cada função, definindo as exposições (tipo, grau e frequência) a agentes nocivos à saúde do trabalhador. É utilizado como base para pagamento da insalubridade, recolhimento do adicional destinado a custeio da aposentadoria especial e para requerimento da aposentadoria especial por parte do empregado, sendo que para este último é necessária, com base no LTCAT, a elaboração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).

### **13.13. Insalubridade**

De acordo com a exposição do trabalhador aos agentes nocivos à saúde, descritos nos Laudo de Insalubridade ou LTCAT, é devido ao trabalhador o adicional de 10%, 20% ou 40% do salário a título de insalubridade, que será pago mensalmente enquanto houver a referida exposição.

O referido adicional deve integrar o salário para cálculo das horas extras, férias e 13<sup>a</sup> salário e aviso prévio.

### **13.14. CIPA**

Também é de administração do SESMT a organização da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), cuja obrigatoriedade está vinculada à atividade da empresa e número de empregados.

### **13.15. EPI'S / EPC'S**

Os Equipamentos de proteção individual (EPI's) e os equipamentos de proteção coletivos (EPC's) são utilizados com a finalidade de proteger o trabalhador contra possíveis danos a sua saúde

em virtude do trabalho. Exemplo: luvas, abafador de barulho, óculos, protetores auriculares, etc.

A entrega de EPIs e EPCs deve sempre ser mediante comprovante de entrega, que deve ser elaborado pela empresa. Tais comprovantes são, normalmente, exigidos em fiscalizações do Ministério do Trabalho.

A fiscalização também solicita freqüentemente as notas fiscais de aquisição dos EPIs e EPCs.

Os EPIs adquiridos devem possuir Certificado de Aprovação, que devem ser mantidos pela empresa.

### **13.16. Carga horária de funcionários (jornada de trabalho)**

A carga horária normal de um funcionário é 44 horas por semana.

Observa-se que nesta carga horária não está incluso o período de alimentação, que é definido pelo empregador e não pode ser superior a duas horas, nem inferior à uma hora.

A legislação prevê a possibilidade de duas horas extraordinárias, no máximo, ao dia.

Funcionários em escala de revezamento possuem regras específicas. A CCT pode determinar regras diferentes. Consulte o contabilista para maiores orientações.

### **13.17. Registro de ponto**

Toda empresa com 10 ou mais empregados está obrigada a manter registro e controle do horário de trabalho dos empregados, para isso, poderá ser utilizado livro, cartão ou sistema informatizado. O Livro/cartão deve ser assinalado corretamente, sem rasuras e não deve ser registrado de forma britânica (mesmo horário todos os dias), sob pena de ser invalidado pela justiça do trabalho.

### **13.18. Horas extras**

Qualquer funcionário que exceder o limite legalmente esta-

belecido para jornada de trabalho deve receber Horas Extras.

É responsabilidade das Empresas encaminharem relatório mensal das horas dos empregados, para fins de elaboração das folhas pagamento pela contabilidade. Os relatórios devem estar fundamentados nos registros de ponto da empresa (livro ou cartão).

O pagamento das horas extras é determinado normalmente pela Convenção Coletiva do Trabalho e, sendo a CCT omissa, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Normalmente a hora extra é acrescida de, no mínimo, 50% em relação à hora normal.

A CCT pode estabelecer regras diferenciadas. Consulte seu contabilista.

### **13.19. Adicional noturno**

O horário noturno é aquele compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e às 5 (cinco) horas do dia seguinte. Nesse período uma hora trabalhada corresponde à 52 minutos e 30 segundos da hora normal. O empregado que labora neste período deverá receber adicional de no mínimo 20% da hora trabalhada no referido horário a título de adicional noturno.

Trabalhadores em área rural possuem regras diferenciadas. A CCT também pode estabelecer regras diferenciadas. Consulte seu contabilista.

### **13.20. Vale-transporte**

Na admissão ou a qualquer tempo, o empregado deverá fazer sua opção pela utilização do vale-transporte que deverá ser exclusivamente para transporte e locomoção de sua casa para o trabalho e vice-versa. No documento deverá constar endereço completo e no caso de não utilizar, informar o motivo.

O vale transporte deverá ser entregue periodicamente na quantidade suficiente para seu deslocamento casa-trabalho, trabalho-casa.

Em contrapartida é descontado do empregado o percentual



máximo de 6% sobre seu salário contratual, limitado ao custo total da empresa com a compra do mesmo.

A empresa deverá enviar mensalmente à organização contábil os comprovantes de despesas com a aquisição do vale-transporte.

A CCT também pode estabelecer regras diferenciadas. Consulte seu contabilista.

### **13.21. Férias**

É garantido ao empregado, sem prejuízo de sua remuneração, o gozo de 30 dias de férias após cada período de 12 meses trabalhado. Para fins de apuração dos dias de férias, serão considerados os dias de faltas injustificadas (descontadas), conforme tabela abaixo:

Faltas:      Dias de férias:

0 a 5 - 30 dias

6 a 14 - 24 dias

15 a 23 - 18 dias

24 a 32 - 12 dias

Mais de 32 dias, perde o direito às férias

O empregador deverá conceder as férias nos próximos 11 meses depois de vencidas. Vencendo as segundas férias sem que tenham sido concedidas as primeiras, é devido a empregado o pagamento em dobro.

O valor corresponde à remuneração do empregado acrescida de 1/3 deverá ser pago 2 dias úteis antes do início das férias.

É facultada ao empregado a venda de 10 dias das suas férias (abono pecuniário).

Em caso de demissão as férias devem ser pagas proporcionalmente, na rescisão. Em caso de afastamento superior a 6 meses (ainda que por auxílio-doença, acidente de trabalho ou qualquer outro) há mudança no direito dos funcionários. A Convenção Coletiva do Trabalho também pode estabelecer regras diferenciadas.

Consulte seu contabilista.

### **13.22. PIS**

O abono salarial do PIS (Programa de Integração Social) equivale a um salário mínimo, vigente na data de pagamento.

Para ter direito, o empregado deve:

- Ser cadastrado no PIS, há pelo menos cinco anos;
- Ter exercido atividade remunerada, durante pelo menos 30 dias, no ano anterior;
- Ter recebido remuneração média mensal de até 2 (dois) salários mínimos no ano anterior.

Há categorias de trabalhadores que não fazem parte desse programa de abono salarial. São eles: trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa física; trabalhador rural vinculado a empregador pessoa física; diretor sem vínculo empregatício; empregado doméstico e menor aprendiz.

### **13.23. Demissão**

O momento de rescindir o contrato de trabalho deve ser repleto de cuidados, evitando desta forma, multas ou outras sanções pecuniárias. Seguem algumas observações importantes acerca do assunto:

**Aviso prévio:** O Aviso prévio é o comunicado que uma das partes dá à outra sobre cessação da relação de emprego mantida através do contrato de trabalho de prazo indeterminado. Ele pode ser:

- **Trabalhado:** A parte que rescinde o contrato deve comunicar à outra com antecedência mínima de 30 dias. Sendo o aviso dado pelo empregador, é assegurada ao empregado a redução do seu horário de trabalho em 2 horas diárias ou 7 (sete) dias consecutivos.

- **Indenizado:** A dispensa imediata por parte do empregador dá ao empregado o direito ao salário correspondente ao prazo respectivo. Da mesma forma, o afastamento imediato do empregado

dá ao empregador o direito de descontar o salário correspondente ao prazo respectivo.

Não existe aviso prévio cumprido em casa, nesse caso, o aviso passa a ser considerado como indenizado.

Nos contratos por prazo determinado não é exigido o aviso prévio, uma vez que as partes contratantes têm ajustado, desde a data da celebração do contrato, o dia em que a relação empregatícia se extinguirá. Havendo rescisão antes do prazo estipulado, é devida pela parte desistente à outra indenização no valor de 50% da remuneração dos dias restantes.

**Acordo:** Não existe previsão legal para dispensa por “acordo”. Não existe a figura do acordo para fins de recebimento do FGTS e do Seguro Desemprego.

**Véspera de data base:** Os empregados demitidos sem justa causa no mês que antecede a data base do aumento salarial têm direito a um salário mensal a título de indenização.

**Tipos de Rescisão:** vários são os tipos de rescisão de contrato de trabalho, diferenciados entre si pelo tipo do contrato, pela parte que deu causa, motivo do desligamento e direitos a serem recebidos.

Os contratos de trabalho podem se rescindidos pelos seguintes motivos:

- Pedido de Demissão: É o empregado quem rescinde o contrato por vontade própria.

- Dispensa Sem Justa Causa: O empregador rescinde o contrato sem que haja motivo justo para tal.

- Dispensa Por Justa Causa: É aplicável ao empregado que comete falta grave nos termos do Art. 482 da CLT. A rescisão por justa causa deve ser muito bem fundamentada, sob pena de ser anulada perante a Justiça do Trabalho. Para evitar futuros problemas, recomenda-se consultar seu contabilista antes de demitir por justa causa.

O Abandono de Emprego é a forma mais freqüente de dispensa por justa causa. Pode ser considerado abandono de emprego a ausência do funcionário ao trabalho por mais de trinta dias consecutivos.

- Extinção do Contrato: Término do prazo fixado no contrato de trabalho por prazo determinado.

- Falecimento: A rescisão ocorre em virtude da morte do empregado. Os herdeiros passam a ter direito às verbas rescisórias do falecido.

O empregador deve verificar, antes de efetivar a demissão do empregado, se este goza de algum tipo de estabilidade, dentre as quais destacamos:

- Gestante - desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto. Também tem direito à estabilidade a mulher que opta pela adoção, se a criança tiver até um ano de idade.

- Dirigentes da CIPA - desde o registro de sua candidatura até um ano após o final de seu mandato;

- Acidente de Trabalho - até um ano após o retorno do auxílio acidente.

- Representação Sindical - a partir do registro da sua candidatura a cargo de direção ou representação sindical e, se eleito, ainda que suplente, até um ano após o final do mandato.

**Verbas Rescisórias:** Os valores que devem ser pagos em virtude da cessação do contrato de trabalho variam de acordo com o tipo de rescisão. Segue adiante um resumo com as verbas devidas por cada tipo de rescisão.

Causa do Afastamento		Saldo de Salário	Aviso Prévio	13º Salário	Férias Vencidas	Férias Proporc.	Multa FGTS
Por Pedido de Demissão (menos de 1 ano)	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	NÃO
Por Pedido de Demissão (mais de 1 ano)	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO
Por Dispensa s/ Justa Causa (menos de 1 ano)	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM
Por Dispensa s/ J. Causa (mais de 1 ano)	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Por Dispensa c/ J. Causa (menos de 1 ano)	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
Por Dispensa c/ J. Causa (mais de 1 ano)	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO
Rescisão de Contrato por Prazo Determinado (extinção automática)	SIM	NAO	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO
R. Antecipada do Contrato por Prazo Determinado (inic. do empregador)	SIM	NAO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Rescisão Antecipada por Prazo Determinado (iniciativa do empregado)	SIM	NAO	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO
Por Falecimento do Empregado (menos de 1 ano)	SIM	NAO	SIM	SIM	NAO	SIM	NÃO
Por Falecimento do Empregado (mais de 1 ano)	SIM	NAO	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO
Por Falecimento do Empregado (menos de 1 ano) por Acidente Trabalho	SIM	NAO	SIM	SIM	NAO	SIM	NÃO
Por Falecimento do Empregado (mais de 1 ano) por Acidente de Trabalho	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO
Por Cessaçã da Ativ. do Empregador sem Força Maior (menos de 1 ano)	SIM	SIM	SIM	SIM	NAO	SIM	SIM
Por Cessaçã Ativ. do Empregador sem Força Maior (mais de 1 ano)	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Por Cessaçã da Ativ. do Empregador por Força Maior (menos de 1 ano)	SIM	NAO	SIM	SIM	NAO	SIM	SIM 20%
Por Cessaçã da Atividade do Empregador/Força Maior (mais de 1 ano)	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM 20%
Por Dispensa sem Justa Causa (menos de 1 ano) – Doméstico	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
Por Dispensa sem Justa Causa (mais de 1 ano) – Doméstico	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM

Fonte: <http://www.contabilnelma.com.br/empresario/16.htm>, acesso em jul/2009, com adaptações

### **13.24. Acidentes de Trabalho**

O decreto 83.080/79, no seu artigo 221, define acidente de trabalho como aquele que ocorre com o funcionário, pelo exercício de suas atividades, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte, a perda ou a redução, temporária ou permanente, da capacidade para o trabalho. Também é considerado como de trabalho aquele acidente que ocorreu no trajeto casa-trabalho e trabalho-casa.

Ocorrendo acidente de trabalho a empresa deve comunicar o ao profissional responsável para elaborar a CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho) e protocolar junto à previdência social, Ministério do Trabalho e Sindicato da categoria.

### **13.25. Uniformes**

É habitual as empresas adotarem uniformes para seus funcionários, entretanto é vedado ao empregador repassar qualquer custo para o empregado, ou seja, tudo que for exigido em termos de uniforme (vestimentas e calçados) deve ser custeado pela empresa.

### **13.26. Alimentação ao Trabalhador**

Ao optar em fornecer qualquer modalidade de alimentação (cesta básica, vale alimentação ou refeição pronta), deve-se tomar alguns cuidados a fim de evitar que o referido benefício se transforme em salário in natura, compondo desta forma a remuneração dos empregados. São eles:

- Cadastrar-se no PAT (Programa de Alimentação ao Trabalhador) junto ao Ministério do Trabalho;
- Verificar se a empresa fornecedora também está cadastrada no PAT;
- Fornecer a todos os empregados e no mesmo valor;

Não é exigido, mas recomenda-se uma contrapartida, em pecúnia, do empregado, para que não fique totalmente de "graça".

### 13.27. Estagiário

Estágio é o ato educativo escolar supervisionado, que visa preparar o estudante para inserção no mercado de trabalho.

Como se vê, o estagiário não se confunde com empregado e as regras que regem a relação de trabalho são totalmente diferentes.

A condição básica para o estudante realizar estágio é estar regularmente matriculado e possuir freqüência às aulas em instituição de ensino superior, profissionalizante de 2º grau ou escolas de educação especial. O estágio é automaticamente interrompido quando ocorrer formatura, trancamento de matrícula, abandono ou mudança de curso, sendo o novo incompatível com as atividades desenvolvidas pelo estagiário.

Para a efetiva realização do estágio, a empresa deverá celebrar convênio com o estagiário, com a necessária interveniência da instituição de ensino.

É necessário que a empresa ofereça condições de proporcionar experiência prática na área de formação acadêmica do estagiário, propiciando a complementação do ensino oferecido pela instituição de ensino.

É garantido ao estagiário folga de 30 dias para cada ano trabalhado, de preferência no mesmo período de suas férias escolares.

Não é permitida ao estagiário a extensão de seu horário de trabalho.

A empresa poderá conceder ao estagiário bolsa-auxílio, sobre a qual não incidem recolhimentos de encargos sociais (INSS, PIS, etc.).

O estágio não é regido pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), não sendo devidos salários, férias, FGTS, dentre outros direitos relativos somente a uma relação de emprego. Uma vez descumpridos os requisitos legais, deixa de ser estágio e passa a ser considerado como emprego, sendo nesse caso, devidos todos os direitos de um empregado.

### **13.28. Menor aprendiz**

As empresas não optantes pelo Simples Nacional, desde que não sejam micro empresas ou empresas de pequeno porte, são obrigadas a empregar e matricular nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem (SESI, SENAI, SENAC, etc.) número de aprendizes equivalente a 5% (cinco por cento), no mínimo, e 15% (quinze por cento), no máximo, dos trabalhadores existentes em cada estabelecimento.

A relação de emprego do menor aprendiz é regida pela CLT, seguindo algumas regras específicas. São elas:

- O Contrato de trabalho é por prazo determinado (2 anos) sendo que nos primeiros seis meses o menor aprendiz exerce suas atividades nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem, e nos últimos 14 meses ele fica na empresa.
- A carga horária não pode ultrapassar 4 horas diárias;
- É vedado trabalhar em local insalubre, penoso e em horário noturno;
- não é permitido extensão do horário de trabalho (horas extras);
- O percentual do FGTS recolhido pelo empregador é de 2% da remuneração.

### **13.29. Salário família**

O salário família é um benefício garantido aos empregados que possuem filhos de até 14 anos e que percebem remuneração mensal dentro dos limites da tabela divulgada pela previdência social. Para tal, o empregado deve apresentar cópia de certidão de nascimento ou guarda judicial, cartão de vacinação para os filhos menores de 7 anos e comprovante escolar para os filhos de idade entre 7 e 14 anos.

O valor pago aos empregados a título de salário família deve ser compensado na guia de INSS.



### **13.30. Doméstica / diarista**

Empregado Doméstico é aquele que presta serviços de natureza contínua e de finalidade não lucrativa à pessoa ou à família, no âmbito residencial destas (Lei 5.859/72, artigo 1º).

São direitos dos domésticos:

- Carteira de trabalho devidamente assinada;
- Receber mensalmente pelo menos 1 (um) salário mínimo (de acordo com a Constituição Federal de 1988), independente da carga horária;
- Irredutibilidade salarial;
- Gozo de férias anuais remuneradas com um terço a mais que o salário normal.
- Estabilidade no emprego até o quinto mês após o parto;
- 13º Salário com base na remuneração (fração igual ou superior a 15 dias trabalhados);
- Repouso semanal remunerado (preferencialmente aos domingos);
- Aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias para a parte que rescindir o contrato, sem justo motivo;
- Salário maternidade sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de 120 (cento e vinte dias) - pago pelo INSS;
- Licença paternidade (5 dias);

É facultado ao empregador o recolhimento do FGTS para os empregados domésticos. Uma vez optante pelo pagamento não poderá mais o empregador cessá-lo. Se o empregador optar pelo recolhimento do FGTS o Governo Federal paga o seguro-desemprego.

Não há, em relação às domésticas, limitação de jornada de trabalho, e por conseqüência não são devidas horas extras.

### **13.31. Envio de GPS ao sindicato**

Todas as empresas que possuem sindicatos que representam a categoria de seus trabalhadores devem enviar mensalmente até dia 10 cópia da guia GPS para os mesmos.

# 14. Impostos e Contribuições

Todas as empresas são sujeitas a Impostos e Contribuições. Neste capítulo trataremos superficialmente dos principais impostos e contribuições existentes.

## 14.1. Formas de Tributação

Por opção ou por exigências legais, as Pessoas Jurídicas são tributadas por uma das seguintes formas:

**a) Lucro Real** - Na tributação com base no lucro real, o Imposto de Renda e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) incidem sobre o resultado (lucro), efetivamente apurado pela pessoa jurídica, segundo sua escrituração contábil, atuando como um lucro líquido do período base ajustado pelas adições, exclusões ou compensações previstas ou autorizadas pela legislação. Normalmente utilizado por médias ou grandes empresas, essa forma de apuração do lucro exige o registro de todas as atividades de receitas e despesas da empresa, além de manter todos os livros descritos na lei 6.404/64. A apuração do lucro real demanda uma estrutura administrativa mais complexa, pois muitos são os documentos e livros exigidos pela fiscalização, obrigando a empresa a ter controle de todo movimento financeiro, administrativo, de estoques, de produção, de comercialização, etc.

Algumas empresas estão obrigadas ao regime de tributação com base no lucro real. Entre outras, podemos citar: as empresas com faturamento superior a R\$ 24.000.000,00 por ano ou R\$ 2.000.000,00 por mês, os bancos comerciais, as sociedades de crédito, etc.

**b) Lucro Presumido** - é uma forma de tributação simplificada onde o imposto é calculado sobre uma presunção do lucro, ou seja, há uma tabela com percentual que varia de acordo com a ati-

vidade, que será aplicado sobre a receita para presunção do lucro. Sobre este resultado incidirá o cálculo dos impostos.

**c) Simples Nacional** - é um regime de tributação diferenciado destinado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, mediante regime único de arrecadação. Determinadas atividades ou formas societárias estão vedadas de adotar este regime de tributação

**d) MEI Micro Empreendedor Individual** - é um regime de tributação diferenciado destinado às empresas individuais com Faturamento de até R\$ 36 mil por ano. Veja o capítulo 2 deste material para maiores orientações.

Contate seu contabilista para maiores esclarecimentos.

## **14.2. Impostos e Contribuições**

De acordo com a forma de tributação, a empresa está sujeita, ou não, ao recolhimento de determinados impostos ou contribuições. Veja o resumo a seguir:

DADOS DO IMPOSTO				GUIA DE RECOLHIMENTO DE ACORDO COM A FORMA DE TRIBUTAÇÃO	
Sigla	Significado	Quem está sujeito	Âmbito / Exigência	LUCRO REAL OU PRESUMIDO	SIMPLES NACIONAL
ICMS	Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual, intermunicipal e de comunicação	Comércios e Indústrias, como regra geral.	Estadual (competência dos Estados e do Distrito Federal)	No Espírito Santo, Recolhido através do DUA Documento Único de Arrecadação	Para empresas optantes pelo Simples Nacional, em regra, é recolhido juntamente com os demais tributos no DAS Documento de Arrecadação do Simples Nacional.
ISS ou ISSQN	Imposto Sobre Serviços também chamado de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza	Prestadoras de Serviços, como regra geral.	Municipal (competência dos Municípios e do Distrito Federal)	Cada município possui sua própria Guia de Recolhimento. Consulte seu contabilista para maiores informações.	
CPP	Contribuição Patronal Previdenciária	Todas as Empresas	Federal (RFB)	GPS - Guia da Previdência Social	
IPI	Imposto sobre Produtos Industrializados	Indústrias	Federal (RFB)		
IRPJ	Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas	Todas as Empresas, como regra geral.	Federal (Receita Federal do Brasil - RFB)	Recolhido através do DARF Documento de Arrecadação de Receitas Federais. A identificação do Imposto é feita pelo CÓDIGO DE RECOLHIMENTO, campo 4 do DARF.	
CSLL	Contribuição Social sobre o Lucro Líquido				
PIS	Programa de Integração Social				
COFINS	Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social				

### **14.3. Datas de vencimentos de impostos**

Consulte sempre seu contabilista para verificar as datas de vencimentos dos impostos e contribuições, sobretudo quando elas coincidirem com feriados ou finais de semana, circunstância em que, na maioria dos casos, devem ser antecipados.

### **14.4. Tributos gerados pela contratação de funcionários**

Além das obrigações trabalhistas, ao contratar um empregado as empresas passam a ter também obrigações de pagar alguns tributos que incidem sobre o total das remunerações pagas ou creditadas aos empregados. São eles:

#### **Ao INSS**

- CPP (Contribuição Previdenciária Patronal) – 20%
- Contribuição para outras entidades (Sal. Educação + Incra + Senai + Sesi + Sebrae) Obs. alíquotas variam de 2,5% à 5,8% conforme o código FPAS da empresa;
- SAT (Seguro de Acidente de trabalho) – em função do grau de risco da atividade exercida pela empresa varia de 1% à 3%;
- Aposentadoria Especial – no caso de o empregado desenvolver atividades prejudiciais à saúde ou integridade física, que ensejem direito à aposentadoria especial após 25, 20 ou 15 anos de trabalho, é devido adicional de 6%, 9% ou 12%, respectivamente, para custeio da referida aposentadoria;
- Vale lembrar que na contratação sem vínculo empregatício e nas retiradas Pró-labore, é devido CPP (Contribuição Previdenciária Patronal) no percentual de 20% sobre o total pago ou creditado.

#### **Ao FGTS**

- 2% - sobre folha de empregados menores aprendizes
- 8% - para os demais empregados

### **14.5. INSS descontado em folha de pagamento**

Sobre os valores pagos aos empregados, as empresas deve-

rão reter e recolher a contribuição previdenciária, incidente sobre total das remunerações pagas ou creditadas. Os percentuais vigentes em fevereiro de 2009, por exemplo, são os seguintes:

Salário-de-contribuição (R\$)	Alíquota para fins de recolhimento ao INSS (%)
Até 965,67	8,00%
de 965,68 até 1.609,45	9,00%
de 1.609,46 até 3.218,90	11,00%

Sobre os valores a pagar relativamente às contratações sem vínculo empregatício (autônomos), o percentual de retenção é de 11%, sobre os valores pagos ou creditados.

#### **14.6. Contribuição sobre valores pagos a cooperativas**

Em conformidade com a Lei 8.212/91, art. 22 e IN 03/2005, as empresas contratantes de serviços de cooperativas (inclusive cooperativas médicas) deverão recolher a importância de 15% sobre valor da fatura emitida pelas cooperativas, a título de CPP.

#### **14.7. Retenções na fonte – apropriação indébita**

Desde julho de 2000 foi publicada no Diário Oficial da União a Lei 9.983 que criou o crime de apropriação indébita previdenciária. Veja o texto da lei:

“Art. 168 - A. Deixar de repassar à previdência social as contribuições recolhidas dos contribuintes, no prazo e forma legal ou convencional: Pena – reclusão, de 2 (dois) a 5 (cinco) anos, e multa.”

Numa escala de prioridades para pagamentos, os valores descontados (ou retidos) devem sempre vir em primeiro lugar, já que o não repasse de tais valores configura crime.

# 15. Imposto de Renda Pessoa Física e ITR

## 15.1. Imposto de renda pessoa física

A partir do momento que uma pessoa física passa a pertencer ao quadro de alguma sociedade ou a possuir uma empresa individual em seu nome, passa a ser OBRIGADA a declarar Imposto de Renda Pessoa Física.

Existem outras situações que obrigam a pessoa física a apresentar declaração de Imposto de Renda. Consulte sempre um profissional contábil para obter orientações.

A declaração do Imposto de Renda da Pessoa Física (IRPF) é um ajuste de contas com o Governo, no qual o empresário deve informar todos os rendimentos obtidos, seus bens, direitos e suas dívidas.

O prazo para declarar o IRPF normalmente é o último dia do mês de Abril do ano seguinte ao do recebimento dos rendimentos. O ano em que os rendimentos são recebidos é chamado ano calendário. Por exemplo, os rendimentos recebidos no ano calendário 2008 são declarados na declaração do IRPF de 2009.

Se durante o ano calendário houve desconto (retenção) de Imposto de Renda em qualquer rendimento recebido pela pessoa física, no ano seguinte, ao fazer o ajuste de contas, pode haver restituição do valor retido.

O empresário deve ficar atento ainda para os ganhos de capital. Sempre que o empresário vender um bem móvel ou imóvel em valor superior ao da aquisição, ou seja, sempre que houver um GANHO, sobre esse ganho deve haver o cálculo do Imposto de Renda devido.

## **15.2. ITR Imposto Territorial Rural**

Sempre que o empresário (pessoa física) ou a empresa tiverem alguma propriedade rural em seu nome, deve ser apresentada a Declaração Anual do Imposto Territorial Rural, o ITR.

O ITR possui regras específicas, mas é importante ressaltar que os valores informados no ITR devem ser coerentes com aqueles apresentados na Declaração do Imposto de Renda da Pessoa Física.



# 16. Comprovações de Rendimento

Em várias situações é solicitada ao empresário a comprovação de sua renda. Bancos, para abertura de contas e cadastro de limites, e administradoras de consórcios, no ato da retirada dos bens, são alguns exemplos de exigência de comprovação de Rendimentos.

A comprovação se dá de duas formas: DECORE (Declaração Comprobatória de Rendimentos), um documento oficial emitido exclusivamente por contabilistas dentro das normas do Conselho Federal de Contabilidade; ou a DIRPF Declaração do Imposto de Renda da Pessoa Física.

Adiante, forneceremos as orientações básicas sobre cada tipo de comprovação.

## 16.1. Decore

A DECORE é fornecida, a critério do banco ou instituição solicitante, comprovando o rendimento em um ou mais meses.

Somente o profissional responsável pela contabilidade da empresa pode fornecer DECORE relativa a rendimentos obtidos pelo sócio ou titular da empresa.

Os rendimentos constantes das DECORES devem, obrigatoriamente, ser comprovados documentalmente. A DECORE fornecida sem documentação apropriada constitui CRIME.

## 16.2. Declaração IRPF

Quando há a necessidade de se comprovar renda, a declaração do IRPF é o melhor meio. Sempre que solicitada a comprovação de renda pelo banco ou qualquer outra instituição, o empresário deve questionar se a declaração de IRPF é suficiente. Normalmente apenas a Declaração atende às necessidades da instituição.

# 17. Notas Fiscais, Cupons Fiscais e ECF

## 17.1. Noções gerais

No nosso cotidiano, lidamos basicamente com os seguintes Documentos:

**Notas Fiscais de Venda a Consumidor (Modelo 2 ou 2A):** Trata-se do talão de notas fiscais normalmente chamado de “talão pequeno”. Normalmente é em três vias, sendo a primeira para o consumidor, a segunda fixa no talão e a terceira para a contabilidade;

**Notas Fiscais de Venda (Modelo 1 ou 1A):** Trata-se do chamado “Talão Grande”. Serve, em linhas gerais, para efetuar vendas quando o destinatário é outra empresa, um órgão ou repartição pública, ou é de Estado diferente do emitente. Quando houver emissão da Nota Modelo 2, não poderá haver emissão de nota Modelo 1 ou 1A.

**Cupons-Fiscais:** Emitidos por equipamentos Emissores de Cupons Fiscais (ECFs). Veja o tópico específico, com orientações direcionadas apenas ao uso do ECF.

## 17.2. Entrega da Nota

A nota fiscal é entregue ao adquirente SEMPRE no ato da entrega da mercadoria ou da prestação do serviço, independentemente do recebimento do valor.

## 17.3. Impostos incidentes sobre as notas

Os impostos são calculados tomando como base a Receita da empresa, ou seja, não se calcula impostos sobre compras (exceto diferencial de alíquota e ICMS Substituição Tributária). Para maiores orientações sobre a forma de tributação, veja o capítulo 14, Impos-

tos e Contribuições.

#### **17.4. Notas fiscais fora do prazo**

Todas as notas fiscais (tanto de entradas como de saídas) devem ser enviadas para a contabilidade em tempo hábil para registro, de acordo com o seu contrato de prestação de serviços, sob pena de incidência de multas por atraso no registro da nota ou pela retificação de declarações anteriormente apresentadas ao Fisco.

#### **17.5. Prazo para registro de notas fiscais**

De acordo com a legislação vigente no estado do Espírito Santo o prazo para registro de notas fiscais de entradas é de 3 dias contados:

- Se o remetente da mercadoria estiver no Espírito Santo, da data da emissão da nota fiscal;
- Se o remetente da mercadoria estiver em outro Estado, da data do recebimento da mercadoria.

#### **17.6. Emissão de Notas Fiscais fora da ordem**

Deve ser observada a numeração dos talões ou formulários contínuos usados pela empresa para que não sejam emitidas notas fora da ordem. A emissão fora da ordem gera multa.

#### **17.7. Pedidos ou Notas Brancas**

Só podem ser contabilizadas notas fiscais. Documentos em branco (pedidos, notas brancas, etc.) não são considerados documentos hábeis para contabilização.

#### **17.8. Descrição das mercadorias e serviços**

As vendas devem ser detalhadas por itens na emissão das notas fiscais. A descrição da mercadoria deve corresponder ao que está

sendo efetivamente vendido pela empresa (utilizando a nomenclatura dada pela própria empresa). Ou seja, não é permitido substituir a descrição da mercadoria por palavras como “despesas” ou “compras”.

### **17.9. Retenção de impostos nas notas de prestação de serviços**

Empresas de prestação de serviços em geral estão sujeitas à retenção de tributos tais como: IR, PIS, COFINS, CSLL e para Seguridade Social.

Por tratar-se de situações complexas e específicas para algumas empresas, o empresário deve consultar seu contabilista para maiores orientações.

### **17.10. ECF – Orientações gerais**

#### **- Quem é obrigado a usar:**

Os estabelecimentos que exercerem a atividade de venda ou revenda de mercadorias ou bens a varejo estão obrigados a usar ECF.

A microempresa optante pelo Simples Nacional que tenha receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 240 mil (duzentos e quarenta mil reais) poderá requerer a SEFAZ a dispensa do uso de ECF. Este valor deve ser proporcionalizado ao número de meses de atividade da empresa.

Entretanto, qualquer empresa que aceite cartões de crédito para recebimentos de vendas em operações sujeitas ao ICMS está obrigada a possuir ECF. Consulte sempre o contador de sua empresa antes de tomar qualquer decisão relacionada à ECF.

#### **- Uso – orientações principais:**

A orientação do uso e do funcionamento tanto da ECF como do Software (programa) instalado no computador deve ser dada pela empresa que os vendeu. Entretanto, algumas recomendações

são imprescindíveis. Vamos a elas:

- Jamais romper o Lacre, sob pena de multa altíssima;
- Emissão de Redução Z diariamente;
- Leitura X no início e fim de cada troca de bobina;
- Se bobina em duas vias (ainda há poucos casos), **JAMAIS** cortar a bobina;
- O cadastramento das mercadorias é responsabilidade da própria empresa, que deve ficar atenta às orientações da contabilidade quanto às mudanças nas situações tributárias;
- A forma de pagamento informada no ato da venda deve corresponder à forma de pagamento da situação concreta. Exemplo: se recebimento foi em cartão, deve ser informado no sistema que o recebimento se deu em cartão; o mesmo procedimento se aplica às demais formas de pagamento (cheque a vista, cheque pré-datado, dinheiro etc); de acordo com a configuração do sistema;
- Todas as operações devem ser registradas na ECF, inclusive as de retirada de valores do caixa (sangrias) e os suprimentos de caixa (para trocos, por exemplo);
- O valor do caixa deve bater com as informações da leitura X;
- O cupom deve ser emitido e entregue ao consumidor no ato da venda e não no ato do recebimento (se a venda for a prazo), independentemente da solicitação do consumidor.

### **17.11. ICMS de frete**

Toda vez que uma mercadoria é transportada por veículo de pessoa física, é devido o ICMS sobre o serviço de transporte (frete). O ICMS deve ser recolhido **antecipadamente** e o comprovante deve acompanhar a nota fiscal.

O Responsável legal pelo recolhimento do ICMS sobre o frete é o remetente da mercadoria. Contudo, a legislação permite que seja autuado também o motorista ou o destinatário.

## **17.12. Cancelamento de notas fiscais**

É permitido o cancelamento de documentos fiscais. Para isso, é necessário ter em mãos todas as vias da nota fiscal, em seguida juntar as vias e anotar o motivo do cancelamento (exemplo: “Erro de impressão”), datar, assinar e arquivar. As empresas que utilizam processamento de dados para emissão de notas fiscais devem cancelar também no seu sistema imediatamente.

É importante que no fechamento do mês fiscal, quando a empresa enviar as notas para contabilidade, que envie também uma relação de notas canceladas para evitar divergências. Notas canceladas devem ser lançadas no livro fiscal de saídas como “canceladas” e também ser informadas no SINTEGRA. Portanto, ao cancelar uma nota fique atento e evite multas.

O cancelamento de cupom fiscal só é permitido para o último cupom emitido, ou seja, se nenhuma venda após o cupom a ser cancelado tiver sido feita.

## **17.13. Prazo de validade das notas fiscais**

Os documentos fiscais possuem prazo de validade e a empresa deverá estar atenta à data limite para impressão, que geralmente é informada próximo ao campo data de emissão.

Caso o prazo esteja vencendo, deverá comunicar ao responsável para providenciar novos jogos de notas fiscais.

A utilização de documentos fiscais com o prazo de validade vencido gera multa, pois a nota fiscal não é mais válida como documento fiscal.

Os jogos com data limite para impressão vencida deverão ser cancelados e guardados pelo prazo decadencial.

Caso a empresa receba uma nota fiscal de entrada emitida após a data limite para impressão o procedimento correto é não aceitar a mercadoria.

### **17.14. Consulta às Notas Eletrônicas recebidas**

Toda nota fiscal eletrônica (NF-e) recebida deverá ser consultada no site <http://www.nfe.fazenda.gov.br/> para verificação da sua autenticidade.

O DANFE, que é o documento auxiliar da nota fiscal eletrônica para acobertar o trânsito à mercadoria, é impresso em papel comum em uma impressora laser ou jato de tinta e a única prova de sua autenticidade é a consulta mediante a digitação da chave de acesso que cada NFE possui no endereço acima.

### **17.15. Consulta situação do contribuinte (cliente ou fornecedor) no site do SINTEGRA**

A empresa deverá consultar os seus clientes e fornecedores no site <http://www.sintegra.gov.br> antes de emitir ou receber qualquer nota fiscal, verificando se a situação cadastral do contribuinte está como "HABILITADO". Caso não esteja com situação cadastral habilitado, sua empresa estará impedida de comercializar com esse contribuinte, não devendo emitir ou aceitar qualquer nota fiscal emitida por ele, sob pena de multa.

### **17.16. Nota fiscal de produtor**

A empresa que adquire produtos de produtor rural deverá solicitar deste a nota fiscal.

Para dar entrada nessas mercadorias no seu próprio estabelecimento, há a obrigatoriedade de se emitir uma nota fiscal de entrada, que tem com base a nota fiscal do produtor. Esta nota de Entrada é que será lançada no sistema da empresa. A nota de produtor deve ser arquivada junto dela.

Há ainda a obrigatoriedade de recolhimento da contribuição previdenciária incidente sobre o valor da nota. Verifique com a contabilidade de sua empresa os procedimentos para atendimento a estas obrigações.

### **17.17. Diferencial de alíquota**

Sobre as entradas de mercadorias de outros Estados que sejam destinadas ao USO ou CONSUMO de sua empresa, ou que sejam destinadas ao ATIVO PERMANENTE (bens pertencentes à empresa e necessários para que a mesma cumpra seu objeto social como, por exemplo, Veículos e Equipamentos), há a incidência do diferencial de alíquota.

O diferencial de alíquota é a diferença entre a alíquota interna praticada no seu Estado e a alíquota interestadual aplicada na operação.

É importante verificar com a sua contabilidade o valor a ser pago a título de diferencial de alíquotas antes de fechar a operação, principalmente nas compras relacionadas a bens para o ativo imobilizado, tendo em vista que o diferencial de alíquotas na maioria das operações no Estado do Espírito Santo chega a dez por cento do valor da compra.

Também há a incidência do diferencial de alíquota de ICMS sobre os serviços de transporte interestadual de mercadorias, quando estas forem destinadas ao USO e CONSUMO e ao ATIVO PERMANENTE

### **17.18. Processamento de dados e NF-E – obrigatoriedade**

Existe um conjunto de regras previsto em nossa legislação que obrigam algumas empresas a utilizar sistema eletrônico de processamento de dados para emissão de notas fiscais, pode ser em função da atividade exercida ou do faturamento acumulado.

Há ainda a obrigatoriedade de uso da NF-e (Nota Fiscal Eletrônica), para a maioria das empresas industriais, atacadistas, distribuidoras, bem como para aquelas que pratiquem operações interestaduais ou que sejam fornecedores de mercadorias para a Administração Pública.

Consulte sua contabilidade para saber se sua empresa está obrigada ao processamento de dados ou ao uso da NF-e, ou se existe alguma hipótese de obrigatoriedade em função do seu fatu-



ramento ou ramo de atividade.

### **17.19. Vendas para fora do Estado**

Nas vendas para outros Estados deverá sempre ser consultada a situação tributária da mercadoria ou produto no estado de destino.

É importante sempre consultar a sua contabilidade, pois podem ocorrer situações em que há necessidade de recolhimento antecipado do ICMS.

### **17.20. Tabela de CFOP**

Os CFOPs são os Códigos Fiscais de Operação e Prestações, previstos em nossa legislação. Eles são utilizados para preencher o campo "Natureza da Operação" nas notas fiscais.

Os códigos utilizados para entradas iniciam-se sempre por 1 (do próprio Estado), 2 (de outro Estado) ou 3 (do Exterior).

Já os códigos utilizados nas notas de saídas iniciam-se por 5 (para o próprio Estado), 6 (para outro Estado) ou 7 (para o Exterior).

Tenha sempre uma tabela de CFOPs atualizada para emitir Notas Fiscais. Para obter a tabela, entre em contato com sua contabilidade.

### **17.21. Tabela de CST**

Trata-se do Código de Situação Tributária (CST). Este código indica a situação tributária de cada item de uma nota fiscal. Esta tabela está prevista em nossa legislação e é válida em todos os Estado do País.

O Código de Situação Tributária é composto de três dígitos na forma ABB, onde o primeiro dígito indica a origem da mercadoria ou serviço, com base na Tabela A, e o segundo e terceiro dígitos indicam a tributação pelo ICMS, com base na Tabela B.

## Código de Situação Tributária – CST

### **Tabela A - Origem da Mercadoria ou serviço**

0 - Nacional

1 - Estrangeira - Importação direta

2 - Estrangeira - Adquirida no mercado interno

---

### **Tabela B - Tributação pelo ICMS**

00 - Tributada integralmente

10 - Tributada e com cobrança do ICMS por substituição tributária

20 - Com redução da base de cálculo

30 - Isenta ou não tributada e com cobrança do ICMS por substituição tributária

40 - Isenta

41 - Não tributada

50 - Suspensão

51 - Diferimento

60 - ICMS cobrado anteriormente por substituição tributária

70 - Com redução de base de cálculo e cobrança do ICMS por substituição tributária

90 - Outras

---

Fonte: Convênio s/nº, de 15 de dezembro de 1970 e Ajuste SINIEF 02/2001.

## **17.22. Optantes pelo Simples Nacional**

As empresas optantes pelo Simples Nacional não poderão destacar o ICMS e a base de cálculo nos campos próprios dos documentos fiscais.

É obrigatório fazer constar as observações “DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL” e “NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI”.

É permitida, entretanto, a transferência de créditos de ICMS pelas empresas optantes pelo simples nacional mediante aplicação do percentual de ICMS da faixa de receita bruta acumulada que empresa está sujeita no simples nacional. Esse valor deve ser informado no campo informações complementares da nota fiscal. Consulte sua contabilidade para verificar a alíquota e a forma de se informar o crédito na nota fiscal.

## **17.23. Remessas de Mercadorias**

As remessas enviadas ou recebidas merecem uma atenção especial. As operações de Remessas que exigem o respectivo Retorno devem ser acompanhadas até a emissão do documento de retorno correspondente.

Atenção especial deve ser dada às remessas com benefício de suspensão de ICMS já que algumas delas possuem prazo para retorno de cento e oitenta dias e, se ultrapassado o prazo, a empresa deverá recolher o ICMS com acréscimos.

Verifique com sua contabilidade as particularidades de cada tipo de remessa que sua empresa trabalha para evitar eventuais multas.

## **17.24. Notas fiscais Modelo 1 ou 1-A – instruções de preenchimento**

Para o preenchimento de um documento fiscal a empresa deverá estar atenta a detalhes que vão além do simples preenchimento dos campos da nota, como por exemplo: consultar os dados

do cliente no cadastro do SINTEGRA, verificar se existe uma pauta mínima de valores para o produto a ser comercializado, verificar a situação tributária do produto de acordo com a legislação do Estado de destino do mesmo, verificar com a contabilidade as observações que deverão constar naquela nota fiscal, entre outros.

Orienta-se nos casos de documentos fiscais atípicos que se faça um esboço da nota fiscal e envie a contabilidade para conferência antes de se emitir o documento.

É obrigatório o preenchimento de todos os campos da nota fiscal.

### **17.25. Emissão de Nota Fiscal Modelo 1 e Cupons Fiscais**

Este capítulo destina-se a empresas que possuam ECF (emissor de cupom fiscal) e que também precisem emitir, em alguma circunstância, Nota Fiscal modelo 1 ou 1-A.

Deve-se observar inicialmente que, caso a empresa emita NF Modelo 1 ou 1-A por talão manual, todas essas NFs M1 ou M1-A têm que ter o cupom correspondente.

É importante salientar também que a nota fiscal de venda a consumidor (modelo 2) somente deve ser utilizada quando o ECF apresentar defeito ou houver falta de energia elétrica no momento da venda. Não é permitido o uso simultâneo do CUPOM FISCAL e da Nota Fiscal de Venda a Consumidor.

Agora, vejamos as regras para emissão de Cupom Fiscal e NF modelo 1 ou modelo 1-A:

#### **Se o destinatário (cliente) for Pessoa Física:**

OBRIGATORIAMENTE deve ser emitido o CUPOM FISCAL e, a pedido do cliente, a nota fiscal Mod. 1 ou Mod. 1-A. Devem ser adotados os seguintes procedimentos:

a) Emitir a nota fiscal Mod. 1 ou Mod. 1-A com os valores, produtos e tributação constantes no cupom fiscal (a nota deve ser cópia do cupom fiscal);

b) Destacar a BASE DE CÁLCULO e ICMS conforme a tributação, SOMENTE quando a empresa NÃO FOR OPTANTE DO SIMPLES

## NACIONAL

c) Fazer constar a Natureza da Operação – “Venda também registrada no ECF”, utilizar o CFOP ÚNICO – “5929” e anotar o n.º. do ECF e o n.º. do Cupom no campo de observações da nota fiscal. Exemplo: “Cupom Fiscal n.º. XXX ECF n.º. XXX”

d) Fixar o cupom fiscal na via fixa do bloco de nota fiscal.

Portanto, quando se emite nota fiscal M1 ou M1-A juntamente com o cupom fiscal, o cliente só leva com ele a nota fiscal. O cupom fica com a empresa!

### **Se o Destinatário (cliente) for Pessoa Jurídica E a empresa emitir NF Modelo 1 ou 1-A por Sistema Eletrônico:**

Emitte-se ALTERNATIVAMENTE com CUPOM FISCAL ou NOTA FISCAL. Eventualmente, ou seja, não pode ser rotina, a emissão simultânea do CUPOM e da NOTA FISCAL para pessoas jurídicas. Caso eventualmente ocorra a emissão simultânea, adotar os seguintes procedimentos:

a) Emitir a nota fiscal Mod. 1 ou Mod. 1-A com os valores, produtos e tributação constantes no cupom fiscal (a nota deve ser cópia do cupom fiscal)

b) Destacar a BASE DE CÁLCULO e ICMS conforme a tributação, SOMENTE quando a empresa NÃO FOR OPTANTE DO SIMPLES NACIONAL

c) Fazer constar a Natureza da Operação – “Venda também registrada no ECF”, utilizar o CFOP ÚNICO – “5929” e anotar o n.º. do ECF e o n.º. do Cupom no campo de observações da nota fiscal. Exemplo: “Cupom Fiscal n.º. XXX ECF n.º. XXX”

d) Fixar o cupom fiscal na via fixa do bloco de nota fiscal. Portanto, quando se emite nota fiscal juntamente com o cupom fiscal, o cliente só leva com ele a nota fiscal. O cupom fica com a empresa!

Lembramos ainda que toda nota fiscal emitida deve ser incluída no arquivo do SINTEGRA, inclusive as que possuam CFOP 5929.

# 18. Cartões de Crédito ou Débito

## **18.1. Uso obrigatório da ECF para empresas que aceitem cartões**

As empresas que possuem inscrição estadual e trabalham com cartões de crédito precisam estar atentas às exigências fiscais. É obrigatório o uso de ECF para as empresas que trabalham com cartões. A empresa deverá comunicar ao seu contador toda vez que passar a trabalhar com uma nova operadora de cartão para que sejam tomadas as providências legais necessárias.

## **18.2. Autorização às Administradoras**

Existem varias formas de se autorizar uma venda por cartão de crédito, porém para as empresas que utilizam simultaneamente o POS (as máquinas fornecidas pelas operadoras) e ECF (emissor de cupom fiscal) não integrados, isto é, onde o canhoto do cartão é impresso no POS e a nota fiscal é impressa na ECF, é preciso cumprir algumas exigências legais para não sofrer autuações fiscais.

As empresas que utilizarem POS e ECF não integrados deverão preencher um termo de autorização conforme modelo constante no RICMS-ES e fornecido pelas operadoras de cartão, reconhecer firma da assinatura do responsável, juntar cópias autenticadas dos documentos solicitados na mesma, enviar via AR para a operadora de cartão, anotar essa opção no livro termo de ocorrências, arquivando junto à cópia do AR e uma via do termo de autorização com firma reconhecida. Esse procedimento é feito para cada administradora de cartão que a empresa trabalhar.

Toda venda deve ser acobertada por nota fiscal. O canhoto que é impresso no POS do cartão de crédito não é e não vale como nota fiscal. O procedimento correto a cada venda por cartão é emi-

tir a nota fiscal no momento em que se passar o cartão no POS. O cupom fiscal e o canhoto do POS devem ser entregues ao cliente, juntos, no ato da compra.

O Fisco recebe mensalmente, das operadoras de cartão de crédito, um relatório com todas as operações realizadas, identificando as empresas e respectivos valores.

# 19. Cobranças Indevidas

Freqüentemente os empresários recebem, via postal, boletos de cobrança estranhos à atividade normal da empresa.

A regra é SEMPRE desconfiar de boletos relativos a compras não efetuadas ou serviços não contratados.

Existem aproveitadores que aplicam golpes induzindo o empresário a assinar um suposto "CADASTRO", que na verdade é um CONTRATO malicioso, com valores mensais altos e com incidência de pesadas multas por descumprimento.

Sempre busque informações sobre a idoneidade de empresas com as quais mantém relacionamento.



# 20. Fiscalizações

Notícia de fiscalização normalmente é sinônimo de pânico. Mas não precisa ser assim. É importante saber a que tipos de fiscalização sua empresa está sujeita e o que os fiscais podem solicitar ou analisar dentro dela. Vejamos cada uma delas e como se portar:

Algumas regras se aplicam a qualquer tipo de fiscalização:

. Sempre peça a identificação funcional do fiscal, para certificar-se de que se trata de fato de uma autoridade fiscalizadora. De preferência, anote os nomes dos agentes fiscalizadores.

. Nunca permita que nenhum documento, mercadoria, ou qualquer outro objeto seja retirado de seu poder sem algum documento que os relacione detalhadamente (normalmente chamado termo de apreensão).

. Exija que qualquer notificação, autuação ou orientação seja dada POR ESCRITO.

. Chame sempre sua assessoria contábil em qualquer processo de fiscalização tributária ou fiscal. Contabilistas e fiscais normalmente utilizam os mesmos termos técnicos e conseguem se entender mais facilmente.

. Se não for possível solicitar a presença de sua assessoria contábil, envie todos os documentos deixados pelo agente fiscalizados **IMEDIATAMENTE** para a contabilidade, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

. Normalmente as defesas, impugnações, recursos e documentos do gênero podem ser feitas pelos próprios contabilistas, sem contratação de advogados. Peça sempre um orçamento dos serviços que serão prestados pelo contabilista no ato da entrega dos documentos.

## 20.1. SEFAZ (Fiscalização Estadual)

A fiscalização praticada pela SEFAZ normalmente acontece de três formas:

### I) Fiscalização em Fronteiras ou Blitz:

Nessas fiscalizações normalmente são verificados e carimbados os documentos fiscais (Notas Fiscais ou DANFES etc). O Estado do Espírito Santo extinguiu, em 2009, os postos fiscais de fronteira. Entretanto, os Estados vizinhos continuam exigindo aposição de carimbo de visto. Podem ser verificadas circunstâncias como:

- situação da inscrição do emitente ou do destinatário das mercadorias (devem estar ativas e podem ser consultadas pelo empresário no site [www.sintegra.gov.br](http://www.sintegra.gov.br));

- alíquotas e situações tributárias das mercadorias constantes das notas fiscais;

- valores das mercadorias constantes das notas fiscais (principalmente se houver pauta de valores mínimos para as mesmas);

- recolhimento do ICMS do frete, se o veículo pertencer a terceiros;

- recolhimento do ICMS Substituição Tributária, quando a mercadoria esteja sujeita a este regime de tributação.

- contagem física do estoque para verificação com a quantidade constante da nota fiscal;

O fiscal possui acesso total e irrestrito a quaisquer partes ou compartimentos dos veículos utilizados para transporte.

Oriente sempre o motorista de sua empresa a obter o VISTO fiscal em todas as fronteiras em que passar. Alguns Estados impõem ainda uma validade para o visto fiscal. Consulte sua contabilidade para verificar se na legislação do Estado de destino das suas mercadorias existe este prazo.

### II) Fiscalização presencial (na empresa):

Nestas fiscalizações, o fiscal possui acesso total e irrestrito a quaisquer áreas da empresa, cofres, gavetas etc.

Os fiscais podem conferir os valores existentes em caixa com o volume de notas fiscais emitida no dia.

Também podem efetuar contagem física de estoque de um ou mais itens e conferir este estoque com o último livro de inventário e com as notas de entradas e saídas de mercadorias.

É comum ainda que o fiscal solicite, em relação a mercadorias

específicas, as notas fiscais de aquisição. A solicitação de documentos que não estejam imediatamente disponíveis deve ser feita sempre por escrito.

### III) Solicitação de documentos para fiscalização:

Normalmente se inicia com um Mandado de Procedimento Fiscal. O agente fiscalizador enviará a solicitação dos documentos e concederá prazo para entrega. Entregue esta solicitação **IMEDIATAMENTE** ao seu escritório contábil.

É imprescindível um acompanhamento do processo de fiscalização. Se seu contabilista não desempenhar tal papel, vá você mesmo ao agente fiscalizador e acompanhe todo o trabalho de fiscalização, prestando sempre as informações e esclarecimentos necessários. Muitas autuações decorrem da falta de prestação de informações ao agente fiscalizador.

## **20.2. Ministério do Trabalho**

A fiscalização do Ministério do Trabalho tem como principal objetivo verificar a **REGULARIDADE** da situação dos funcionários da empresa.

Os focos da fiscalização do Ministério do Trabalho são essencialmente os seguintes:

- . Empregados sem carteira de trabalho assinada;
- . Recolhimento regular do FGTS;
- . Cumprimento de normas relativas à segurança e saúde do trabalhador (uso de EPI's, EPC's)

## **20.3. INMETRO**

O INMETRO Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial é o órgão responsável pela fiscalização do cumprimento de normas técnicas. Veja algumas das atribuições fiscalizadoras do INMETRO:

Brinquedos: devem possuir selo de conformidade, de faixa etária e identificação do fabricante;

Roupas: devem possuir etiquetas de composição têxtil, instruções de lavagem, dados do fabricante, tamanho, dentre várias outras exigências.

Balanças: Todas as balanças devem possuir etiqueta de aferição do INMETRO. Há ainda a obrigatoriedade do pagamento da taxa ao INMETRO pela realização da aferição;

Mercadorias em Geral: informações como conteúdo (peso, volume etc), são obrigatórias.

Observe sempre se a mercadoria comercializada ou o produto fabricado por sua empresa atente às exigências do INMETRO. Em regra, a responsabilidade é do fabricante ou do importador (no caso de mercadorias estrangeiras). Entretanto, se o comerciante varejista não possuir a nota fiscal de aquisição ou se a Nota Fiscal não identificar com clareza a mercadoria, a responsabilidade passa a ser do comerciante.

A fiscalização do INMETRO pode, inclusive, efetuar coleta de amostras de mercadorias.

De qualquer ação fiscalizadora (inclusive coleta de amostras) exija sempre, da autoridade fiscalizadora, documento comprovando a ação desempenhada (termo de coleta de amostras, termo de inspeção ou documento semelhante).

Para verificar na íntegra as exigências do INMETRO, consulte a página do órgão na internet: [www.inmetro.gov.br](http://www.inmetro.gov.br).

## **20.4. Prefeitura**

As fiscalizações realizadas pelas Prefeituras normalmente se referem à exigência de Alvarás (de localização ou sanitários), às chamadas Posturas Municipais (realização de obras, utilização de placas publicitárias) ou tributárias, de obrigações relativas ao ISS.

É importante que sua empresa mantenha sempre atualizados os Alvarás de Localização e Sanitário. Consulte sempre sua organização contábil para se informar.

Antes da realização de obras ou da instalação de placas publicitárias em seu estabelecimento, consulte a Prefeitura para saber das exigências e taxas específicas.

## **20.5. Vigilância Sanitária**

Geralmente a fiscalização sanitária é exercida por órgão da Prefeitura Municipal.

Se há, no estabelecimento, fornecimento/fabricação de gêneros alimentícios, esta fiscalização verifica condições de higiene e sanitárias. Podem ser feitas exigências como azulejamento de paredes, instalação de sistemas de exaustão etc.

Se não há fornecimento/fabricação de gêneros alimentícios, geralmente só verifica condições das instalações sanitárias.

Em alguns municípios a legislação exige banheiros (masculino e feminino) em algumas situações específicas;

Normalmente a Vigilância Sanitária realiza fiscalizações específicas em Farmácias, Laboratórios e similares;

## **20.6. IDAF - ES**

No Espírito Santo, o IDAF Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal é um órgão de assessoramento técnico. Entretanto, possui atribuições fiscalizadoras e exige, em situações específicas, o registro de empresas em seu cadastro. O IDAF também possui atribuições de Licenciamento Ambiental. Como regra, estão sujeitos ao cadastro e à fiscalização do IDAF empresas que atuem, ainda que indiretamente, com atividades agropecuárias e florestais.

Consulte o IDAF ([www.idaf.es.gov.br](http://www.idaf.es.gov.br)) para saber se sua empresa precisa se registrar naquele órgão.

## **20.7. Ministério da Agricultura**

Órgão fiscalizador do Governo Federal, o Ministério de Agricultura atua preponderantemente em indústrias que utilizam matéria-prima de origem agropecuária. Além de exigir o registro do Estabelecimento, também é necessário o registro do Produto junto ao Ministério.

Também é exigido pela fiscalização do Ministério da Agricultura o cadastramento de empresas comerciais na área agropecuária.

ria (que comercializem, por exemplo, adubos, defensivos e insumos agrupercuários em geral). Consulte o endereço [www.agricultura.gov.br](http://www.agricultura.gov.br) para maiores informações.

## **20.8. Receita Federal do Brasil**

A fiscalização da Receita Federal do Brasil normalmente acontece através de notificações via correio. A fiscaliação presencial normalmente só ocorre em operações de grande porte, em empresas maiores.

A Receita Federal do Brasil (RFB) fiscaliza o recolhimento e as obrigações relativas aos impostos e contribuições federais (IPI, IRPJ, CSLL, PIS e COFINS). Também é atribuição da RFB a fiscalização das contribuições previdenciárias.

Sempre que sua empresa receber qualquer tipo de intimação, notificação ou aviso originado da Receita Federal do Brasil, encaminhe imediatamente para sua contabilidade, para cumprimento dos prazos.

## **20.9. Corpo de Bombeiros**

A fiscalização do Corpo de Bombeiros possui atribuição preponderantemente preventiva. Em regra, todos os estabelecimentos devem possuir Alvará (ou documento equivalente) emitido pelos Bombeiros. Porém, a fiscalização do Corpo de Bombeiros só comparece ao estabelecimento se solicitado ou mediante denúncia.

Normalmente, nessas fiscalizações, são feitas várias exigências, como extintores de incêndio e proteções em escadas (como corrimão, por exemplo). Há rigor maior em alguns ramos como Postos de Combustíveis, Depósitos de Gás etc., em que podem ser exigidos equipamentos como pára-raios, por exemplo.

Consulte o Corpo de Bombeiros para maiores orientações.

## **20.10. Meio Ambiente (IEMA, IBAMA, IDAF, Secretarias Municipais)**

Muitos responsáveis, custo elevado e pouca eficiência no trabalho fiscalizador. Esta é a realidade atual da fiscalização ambiental.

É necessário, antes de qualquer coisa, entender que o Meio Ambiente não é fiscalizado por apenas um órgão. A Constituição atribui competência compartilhada aos governos Federal, Estadual e Municipal.

No Espírito Santo, o IEMA e o IDAF são os órgãos responsáveis. Nos municípios onde há Secretaria Municipal de Meio Ambiente já capacitada (caso de Cachoeiro de Itapemirim, por exemplo), o licenciamento ambiental é feito no âmbito da própria Prefeitura.

Em regra existem as seguintes licenças ambientais:

- LP – Licença Prévia
- LI – Licença de Instalação
- LO – Licença de Operação
- LS – Licença Simplificada

Há também a LR, que é a Licença de Regularização.

Para obtenção de Licenciamento Ambiental, devem ser procurados profissionais ou empresas especializadas.

## **20.11. Ecad**

Sempre que houver execução pública de obras audiovisuais (sonorização ambiente, utilização de aparelhos de TV ou qualquer divulgação de obras audiovisuais) há a necessidade de pagamento de direitos autorais ao ECAD.

O Escritório Central de Arrecadação e Distribuição de Direitos Autorais ECAD, é o órgão brasileiro responsável pela arrecadação e distribuição dos direitos autorais das obras musicais. É uma sociedade civil, de natureza privada, instituída pela Lei Federal nº 5.988/73 e mantida pela atual Lei de Direitos Autorais brasileira – 9.610/98

## 20.12. ANP

A Agência Nacional de Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis é o órgão de atuação e fiscalização específica. Como regra geral, em relação aos estabelecimentos varejistas, os Postos de Combustíveis e as Distribuidoras de Gás são obrigados ao registro junto à ANP e estão sujeitos à fiscalização deste órgão.

Consulte maiores informações na página da ANP: [www.anp.gov.br](http://www.anp.gov.br).

## 20.13. Conselhos e órgãos de Classe

Algumas profissões possuem regulamentação e fiscalização específica. São atividades que dependem, em regra, de profissionais especificamente habilitados.

O exercício destas atividades está sujeito à fiscalização dos órgãos de Classe. Veja abaixo alguns órgãos de classe:

CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura;

CREFITO – Conselho Regional de Fisioterapia;

CRF – Conselho Regional de Farmácia;

CRC – Conselho Regional de Contabilidade;

COREN – Conselho Regional de Enfermagem;

CORE – Conselho Regional dos Representantes Comerciais;

CRECI – Conselho Regional dos Corretores de Imóveis;

CRQ – Conselho Regional de Química;

CRMV – Conselho Regional de Medicina Veterinária;

OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

Não só os profissionais vinculados à profissão regulamentada estão sujeitos à fiscalização e pagamento de taxas. As empresas também. Por exemplo, empresas que comercializam artigos para uso animal se sujeitam ao registro no CRMV. Fábricas de blocos e lajes são sujeitas ao registro no CREA. Farmácias e drogarias devem se registrar no CRF. Escritórios contábeis no CRC, e assim por diante.

Consulte a legislação específica da atividade que sua empresa desempenha para se certificar da necessidade, ou não, do registro em órgãos de classe. Em caso de dúvidas, consulte sua contabilidade.



# 21. Fechamento/paralisação da empresa

Para encerrar as atividades de uma empresa, é preciso estar atento à realização de vários procedimentos, para não deixar brechas que podem trazer inúmeros problemas futuros.

Realizar o fechamento de um negócio exige muita paciência, trabalho e determinação. O grande problema na maioria dos casos são as dívidas fiscais e falta de cumprimento de obrigações acessórias (como entrega da DIPJ, DCTF, DACON, etc.) acumuladas ao longo do tempo.

É muito comum ouvir que determinada empresa paralisou as atividades, não vai dar baixa em nenhum órgão e que a empresa estava com vários débitos e devido a isso os donos das empresas vão deixar “caducar” a empresa. “Existe a lenda de que em cinco anos a inativa caduca ou prescreve”. Na verdade, o que prescreve é a dívida tributária. Mesmo com o encerramento legal da empresa, se o Fisco descobrir alguma irregularidade enquanto a empresa estava aberta, ele pode cobrar a dívida.

Existem penalidades pelo não cumprimento de certos procedimentos burocráticos necessários, pois a empresa possui registro em diversos órgãos com várias obrigações a serem cumpridas. O descumprimento a estas obrigações ocasionará multas de valores variáveis e inclusão do nome da empresa e dos sócios no cadastro de inadimplentes, entre outras penalidades.

Antes de qualquer fechamento ou paralisação, consulte seu contabilista para não incorrer em multas por desconhecimento.

## 21.1. Procedimentos

A baixa de uma empresa deverá ser feita em todos os órgãos (inclusive conselhos de classe) em que a empresa foi registrada:

- Junta Comercial ou Cartório (dependendo do ramo de ativi-

dade, pode ter registro em um ou em outro órgão);

- Receita Federal para baixa do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas e no INSS;

- Receita Estadual para baixa da Inscrição Estadual (se sua atividade for comércio ou indústria);

- Prefeitura Municipal para baixa da inscrição no município de localização da empresa (Alvarás de Localização e Alvarás de Licenças Sanitárias);

Apenas as baixas nestes órgãos, porém, podem não ser suficientes. Pode ser que seu o ramo de atividade obrigue o registro em órgãos específicos que deverão ser baixados.

A maioria das organizações contábeis efetua o trabalho de baixa de empresas. Peça um orçamento destes serviços ao seu contabilista. Ele também lhe dará maiores informações sobre quais órgãos sua empresa está inscrita, bem como as obrigações a serem cumpridas.

Segue adiante um resumo dos procedimentos a serem adotados:

#### A. ELABORAR O DISTRATO SOCIAL OU FORMULÁRIO DE EXTINÇÃO DA EMPRESA INDIVIDUAL:

Os membros da sociedade devem se reunir e assinar a ata de encerramento da empresa. Nesta ata devem constar a nomeação de um liquidante, podendo ser até um dos sócios, que servirá para eliminar as pendências, como pagamentos ou recebimentos não realizados. Elabora-se então o Distrato Social - documento que informa por que a sociedade se desfez e divide os bens da empresa entre os sócios. O Distrato deverá conter a importância repartida entre os sócios, o (s) motivo (s) de dissolução e a referência à pessoa ou pessoas que assumirem o ativo e guarda dos livros e documentos.

Caso os sócios estejam em conflitos, será necessário encontrar um mediador, que pode ser um advogado ou o contador da empresa, para buscar um acordo. Caso não consiga chegar a um acordo sobre o Distrato, será preciso entrar com uma ação de dissolução da sociedade na justiça comum, o que torna o fechamento da empresa

caro, desgastante e demorado.

Caso se trate de uma empresa individual, basta o preenchimento do formulário apropriado.

#### B. VERIFICAR SE HÁ DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS - MESMO QUE A EMPRESA NÃO TENHA EMPREGADOS:

Caso a empresa tenha efetuado corretamente o recolhimento de todas as contribuições previdenciárias, poderá obter pela internet a Certidão Negativa de Débito, no site [www.previdenciasocial.gov.br](http://www.previdenciasocial.gov.br). A certidão é expedida gratuitamente, com validade de 180 dias. Caso sejam apuradas divergências entre a Guia da Previdência Social (GPS) recolhida e as informações prestadas à previdência será necessário se encaminhar a uma unidade da Receita Federal. O atendimento pode ser agendado via internet no site da Receita Federal [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br) e o contribuinte obterá os detalhes das pendências.

#### C. VERIFICAR A REGULARIDADE JUNTO AO FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (CRF):

O CRF é um documento obrigatório para o encerramento das operações, tanto para as empresas com trabalhadores como para as sem trabalhadores registrados. A empresa que efetuou os depósitos do Fundo e está regular pode imprimir o certificado no site da Caixa ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)). O comprovante tem validade por 30 dias. Se houver pendências em recolhimentos, os valores deverão ser quitados em uma agência da Caixa Econômica Federal.

#### D. EFETUAR BAIXA NA PREFEITURA E NO ESTADO:

Para a empresa cadastrada na prefeitura municipal, será necessário pedir a baixa desta empresa no cadastro municipal. Cada município estabelece a lista de documentos necessários, o tempo e as taxas devidas.

Para as empresas com Inscrição Estadual que sejam contribuintes ou não, do Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS), é necessário procurar uma unidade da Secretaria da Fazenda, para dar baixa na inscrição estadual.

## E. REGISTRAR O DOCUMENTO DE BAIXA NA JUNTA COMERCIAL:

Para dar entrada na baixa da empresa junto a Junta Comercial, devem ser protocolados os seguintes comprovantes de quitação de tributos e contribuições sociais federais:

I - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

II- Certidão Negativa de Débito - CND, fornecida pela Secretaria da Receita Previdenciária;

III- Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

As ME's e EPP's estão dispensadas da apresentação dessas certidões. Contudo, a dívida persiste em nome dos sócios ou do empresário, mesmo após baixada a empresa.

Após o pagamento de taxa respectiva à Junta Comercial, o documento de baixa (Distrato Social ou Requerimento de Empresário) será arquivado.

## F. BAIXA NO CNPJ E NO INSS:

Também é necessária a baixa no CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas. Para tanto, basta apresentar na Receita o Documento Básico de Entrada do CNPJ - DBE, em duas vias, emitidas pelo programa apropriado, fornecido pela Receita Federal. original ou cópia autenticada do ato de extinção registrado no órgão competente e a cópia do recibo de entrega da declaração de encerramento, se for o caso. A baixa do CNPJ será efetivada em três dias, caso não haja nenhuma pendência. Para calcular o IRPJ - Imposto de Renda e a CSLL - Contribuição Social sobre o Lucro Líquido do ano do encerramento (quando for o caso), a Receita Federal considera a data do Distrato.

É necessário o cancelamento da inscrição junto ao INSS. Deve-se procurar a Receita Previdenciária para verificar as documentações necessárias, mesmo que sua empresa nunca tenha tido funcionários registrados.

## **21.2. Responsabilidades dos sócios por dívidas**

A sociedade dissolvida, deverá dividir todo o seu Ativo e Passivo, entre os sócios no mesmo percentual de sua participação na sociedade.

Deverá ser indicado um sócio para ficar incumbido da regularização da baixa, junto as repartições públicas competentes que manterá sob sua guarda, os livros e documentos da sociedade extinta, conservando-os na forma da lei.

Pela regra do artigo 1.052 do Código Civil brasileiro, a responsabilidade dos sócios é restrita ao valor das quotas mas temos algumas exceções:

1. No caso de liquidação de sociedade de pessoas, os sócios respondem solidariamente com a sociedade, se estiverem na administração da sociedade e os respectivos bens não forem suficientes para saldar a dívida (art. 134 , VII do Código Tributário Nacional - CTN );

2. A Responsabilidade trabalhista do sócio da sociedade limitada, inclusive na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, não é prevista. Porém, por conta da hipossuficiência do empregado, a jurisprudência predominante tem entendido que, em caso de cobrança dos créditos trabalhistas, os sócios das sociedades limitadas devem responsabilizar-se pessoal, ilimitada e subsidiariamente à sociedade, para satisfazer a respectiva dívida, caso o patrimônio da sociedade seja insuficiente para tanto.

A baixa de uma empresa, portanto, não significa a extinção das suas dívidas. Os sócios permanecem responsáveis pelas dívidas da empresa.

## **21.3. Empresa não baixada (Inativa): obrigações**

Inicialmente vamos entender que só é inativa a empresa que não exerce qualquer atividade operacional, não-operacional, financeira ou patrimonial, durante todo o ano-calendário.

Caso a empresa tenha que paralisar suas atividades temporariamente, não precisará necessariamente dar baixa em nenhum

órgão, mas terá todas as obrigações perante aos órgãos de uma empresa em funcionamento, ou seja, deverá continuar a fazer declarações da pessoa jurídica e física até retomar as atividades ou decidir pela baixa.

A empresa ou o empresário que não apresentar as declarações obrigatórias (de inatividade, para a empresa, e de Imposto de Renda, para o sócio) ficam sujeitas a diversas penalidades, como o cancelamento do CNPJ e do CPF dos sócios/proprietários o que conseqüentemente implicará no impedimento para movimentar a conta bancária, comprar imóveis, conseguir financiamentos ou movimentar com outras empresas.

Caso pretenda deixar sua empresa inativa, procure sua contabilidade para firmar um contrato específico para esta finalidade.

## 22. Fontes de pesquisa

Para a elaboração deste material, além da experiência profissional dos autores e da legislação que é citada em seu conteúdo, também foram pesquisados:

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. Norma Regulamentadora nº 04. Serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho. Brasília, jul. 1978. Disponível: [http://www.mte.gov.br/legislacao/normas\\_regulamentadoras/nr\\_04a.pdf](http://www.mte.gov.br/legislacao/normas_regulamentadoras/nr_04a.pdf) > acesso em: 03 fev. 2009.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. Norma Regulamentadora nº 06. Equipamento de proteção individual - EPI. Brasília, jul. 1978. Disponível: <[http://www.mte.gov.br/legislacao/normas\\_regulamentadoras/nr\\_06.pdf](http://www.mte.gov.br/legislacao/normas_regulamentadoras/nr_06.pdf) > acesso em: 03 fev. 2009.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. Norma Regulamentadora nº 07. Programa de controle médico de saúde ocupacional.. Brasília, jul. 1978. Disponível: <[http://www.mte.gov.br/legislacao/normas\\_regulamentadoras/nr\\_07\\_at.pdf](http://www.mte.gov.br/legislacao/normas_regulamentadoras/nr_07_at.pdf) > acesso em: 12 fev. 2009.

BRASIL. Instrução Normativa SRT nº 3, de 21 de junho de 2002. Estabelece procedimentos para assistência ao empregado na rescisão de contrato de trabalho, no âmbito do Ministério do Trabalho e Emprego. Disponível em <[http://www.mte.gov.br/legislacao/instrucoes\\_normativas/2002/in\\_20020621\\_3.pdf](http://www.mte.gov.br/legislacao/instrucoes_normativas/2002/in_20020621_3.pdf) > acesso em: 01 marc. 2009.

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL. Salário Família. Disponível: <<http://www.mpas.gov.br/conteudoDinamico.php?id=25> > acesso em: 01 jul.2009.

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL. Salário Maternidade. Disponível:

<<http://www.mpas.gov.br/conteudoDinamico.php?id=24>>  
acesso em: 01 jul.2009.

FERREIRA, ANA PAULA & SANTOS, MILENA SANCHES TAYANO DOS. Rescisão de Contato de Trabalho: Teoria, cálculos, perguntas e respostas. 3. Ed., São Paulo: IOB, 2006.

EDUARDO GABRIEL SAAD & JOSE EDUARDO DUARTE SAAD & ANA MARIA SAAD CASTELLO BRANCO. CLT COMENTADA. 41. Ed., São Paulo: LTR Editora, 2008. 1295 p.

COAD, Folha de Pagamento. Disponível: [http://www.coad.com.br/index.php?class=interface\\_frontend&method=frontend\\_menu\\_item\\_detalhe&menu\\_item\\_id=221](http://www.coad.com.br/index.php?class=interface_frontend&method=frontend_menu_item_detalhe&menu_item_id=221) > acesso em: 01 jul.2009.

BRASIL, Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Disponível: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm)> acesso em: 01 jun.2009.

BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Art 7<sup>a</sup>. Disponível: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm)> acesso em: 01 Fev. 2009.

Tabela de Incidências para rescisão de Contrato de Verbas Rescisórias. Disponível: <<http://www.contabilnelma.com.br/empresario/16.htm>> acesso em jul/2009.



## 23. CONCLUSÃO

- Para concluir esse material de suma importância à classe contábil e empresarial, o Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo recomenda:

- Mantenha um bom relacionamento com seu profissional contábil;

- Abra uma conta bancária em nome da sua empresa;

- Faça cópia de todos os cheques utilizados em nome da empresa;

- Não utilize o caixa ou cheques da empresa para pagamento alheio à empresa;

- Efetue preenchimento diário do livro ou boletim de caixa ou algo que o substitua;

- Emita documentos fiscais para toda e qualquer venda de produto ou de prestação de serviços, e registre as respectivas entradas de numerários no livro de caixa. Não deixe que acumule dúvidas quanto aos procedimentos relativos ao desenvolvimento da empresa. Comunique, imediatamente, ao seu contabilista, ao receber visita de fiscais. Peça, sem constrangimento, a identificação de toda pessoa que surgir na sua empresa sob o pretexto de fiscalização. Se possível mantenha em dia o recolhimento de impostos e taxas que são exigidos por lei. (Lembre-se que o não recolhimento de tributos causa sérias dificuldades para a empresa, além de multas e juros);

- O contabilista não se responsabiliza por consequências, comprovadamente advindas da não execução de qualquer item acima citado. E, ainda, que a responsabilidade da emissão e entrega do SINTEGRA é da empresa, não cabendo ao profissional contábil tal tarefa;

- Exija de seu contabilista um contrato expresso de Prestação de Serviços, definindo nele: honorários e, principalmente, os serviços e tarefas a serem prestados;

- Cobre sempre de seu contabilista a confecção da contabilidade completa de sua empresa (Livro Diário e Razão, devidamente

autenticados);

- Consulte sempre o CRC-ES sobre a regularidade de seu contabilista ([www.crc-es.org.br](http://www.crc-es.org.br)), telefone: 27 3232-1600.

# 24. Anexos

## 24.1. RPA Recibo de Pagamento a Autônomo

<b>RECIBO DE PAGAMENTO A AUTONOMO</b>	
Nome ou Razão Social: [ ] Matrícula (CNPJ/INSS): [ ]	
Recibo Nº / Ano: [ ]	
Recebi da empresa acima identificada, pela prestação dos serviços de [ ] a importância de R\$ [ ]	
<b>INFORMAÇÕES P/ DEDUÇÃO DO IRRF</b>	<b>ESPECIFICAÇÕES</b>
Pensão Alimentícia..... R\$ [ ] [ ] R\$ [ ] [ ] R\$ [ ]	Valor dos Serviços Prestados..... R\$ [ ] [ ] R\$ [ ] [ ] R\$ [ ] S O M A: R\$ [ ]
<b>CÁLCULO DO INSS:</b>	
Base de Cálculo..... R\$ [ ] Alíquota..... % [ ] Valor a Recolher..... R\$ [ ]	
<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	<b>DESCONTOS</b>
Nome Emitente: [ ] Insc. INSS/PIS [ ] Nº do CPF: [ ] C. Identidade: [ ]	IRRF..... R\$ [ ] ISS Retido..... R\$ [ ] [ ] R\$ [ ] VALOR LÍQUIDO: R\$ [ ]
Local: [ ]	Data: [ ]
Assinatura: _____	



### 24.3. Tabela de Guarda e Manutenção de Documentos

	Documento	Prazo de Guarda
Documentos relativos à Obrigações Previdenciárias	Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT	10 anos
	Comprovante de exercício de atividade remunerada dos segurados e contribuintes individuais	Indeterminado
	Comprovante de pagamento - ou a declaração apresentada pelo contribuinte individual para fins de apresentação ao INSS	10 anos
	Comprovante de entrega da Guia da Previdência Social ao sindicato profissional	10 anos
	Documentos referentes a levantamento de débito pela fiscalização da Previdência Social de Notificação Fiscal de Lançamento de Débito (NFLD)	10 anos
	Comprovante de pagamento ou declaração do segurado	10 anos
	Comprovante de pagamento de benefícios reembolsados pelo INSS	10 anos
	Documentos relativos a retenção dos 11% do INSS sobre nota fiscal de serviços	10 anos
	Documentos que comprovem a isenção da contribuição previdenciária	10 anos
	Folha de pagamento	10 anos
	Guia da Previdência Social (GPS)	10 anos
	Lançamentos contábeis de fatos geradores das contribuições previdenciárias	10 anos
	Salário-educação - documentos relacionados ao benefício	10 anos
Salário-família - documentos relacionados ao benefício	10 anos	
Documentos relativos à Obrigações Trabalhistas	Acordo de compensação de horas	5 anos
	Acordo de prorrogação de horas	5 anos
	Adiantamento salarial	5 anos
	Atestado de Saúde Ocupacional	20 anos, no mínimo, após o desligamento do trabalhador
	Autorização de descontos não previstos em lei	5 anos
	Aviso prévio - comunicado	5 anos
	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED	36 meses
	Carta com pedido de Demissão	5 anos
	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA - processo eleitoral	5 anos
	Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT	10 anos
	Contrato de Trabalho	Indeterminado
	Controles de ponto	5 anos
	Folha de Pagamento	10 anos
	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) - depósitos e documentos relacionados	30 anos
	Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical Urbana (GRCSU) (para contribuições não recolhidas não há prazo prescricional)	5 anos
	Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP)	30 anos
	Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF)	30 anos
	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT	20 anos
	Livro "Registro de Segurança" das caldeiras e vasos sob pressão	Indeterminado / Existência do equipamento

Livro de Inspeção do Trabalho	Indeterminado
Livros ou Fichas de Registro de Empregados	Indeterminado
Mapa Anual de Acidentes do Trabalho - SESMT	5 anos
Pedido de demissão	5 anos
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	20 anos
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	20 anos
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	20 anos
Recibo de entrega de Vale-transporte	5 anos
Recibos de pagamento de férias	5 anos
Recibos de pagamentos de salários	5 anos
Recibos de pagamentos do 13º salário	5 anos
Recibos de pagamento de abono pecuniário	10 anos
Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	5 anos
Relação dos depósitos bancários e salários	5 anos
Resumo Estatístico Anual	3 anos
Seguro Desemprego (Comunicação de Dispensa - CD e Requerimento do Seguro-desemprego - SD)	5 anos, contados da dispensa
Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho	5 anos

Documentos relativos à Obrigações Tributárias

Arquivo Digital (Sistema de Processamento de Dados)	5 anos
Comprovante de Rendimentos Pagos ou Creditados e de Retenção na Fonte	5 anos
Comprovante da Escrituração (Notas Fiscais e Recibos)	10 anos
Contratos de seguros de bens - documentos originais	5 anos
Contratos de seguros de pessoas - documentos originais	20 anos
Contratos previdenciários privados	20 anos
Declaração de Ajuste Anual de Imposto de Renda Pessoa Física e comprovantes de deduções e outros valores	5 anos
Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos - DECORE	5 anos
Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF	5 anos
Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF	5 anos
Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias - DIMOB	5 anos
Declaração de Informações das Indústrias de Cosméticos, Perfumaria e Higiene Pessoal - DIPI-TIPI 33	5 anos
Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - DITR	5 anos
Declaração Especial de Informações - DIF (bebidas, cigarros, papel imune)	5 anos
Declaração de Informações Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica - DIPJ	5 anos
Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica (DSPJ) - Inativa	5 anos
Declaração simplificada da Pessoa Jurídica - Simples ou Simples Nacional (DASN)	5 anos
Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais - DACON	5 anos
Demonstrativo de Notas Fiscais - DNF	5 anos
Demonstrativo de Crédito Presumido - DCP	5 anos
Documentos, papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados aos serviços realizados pelo Auditor Independente	5 anos
Extinção de debêntures - livros	5 anos
Livros obrigatórios de escrituração fiscal e Comercial:	5 anos
Livro Diário	Permanente

Livro Razão	10 anos
Livros e documentos pertinentes a ações judiciais ou administrativas	10 anos
Pedido Eletrônico de Ressarcimento ou Restituição e Declaração de Compensação - PER/DCOMP	5 anos
Sociedades Anônimas (S/A) - Títulos ou contratos de investimento coletivo	8 anos
Títulos de Capitalização - documentos originais	20 anos

Fonte: FISCOsoft/Fenacon, com adaptações, disponível em [www.fiscosoft.com.br/guardafenacon.pdf](http://www.fiscosoft.com.br/guardafenacon.pdf), acessado em Set/2009.