

Autores

Carlos José de Lima Castro

Carlos Roberto Victorino

Josué José Tobias

**GUARDA E MANUTENÇÃO DE
DOCUMENTOS FISCAIS**

3ª Edição

Com base na legislação em vigor em fevereiro de 2010

- Prazos para guarda de livros e documentos no âmbito federal
- Multas aplicáveis no caso de descumprimento de obrigações acessórias
- Legislação aplicável
- Índice sistemático
- Índice alfabético

Autores

Carlos José de Lima Castro
Carlos Roberto Victorino
Josué José Tobias

©Direito dos autores cedidos e reservados à Federação Nacional das Empresas de Serviços Contábeis e das Empresas de Assessoramento, Perícias, Informações e Pesquisas (Fenacon), nos termos da Lei nº 9.610, de 1998. Reprodução autorizada, desde que citada a fonte.

Atualização, Formatação e Diagramação

Fontes de Pesquisa:

Legislação federal (www.fiscosoft.com.br)

Guia de Prazos (SESCAP/PR)

Guia de Prazos para guarda e manutenção de livros fiscais e multas de obrigações acessórias (SESCON/SP)

Obrigações Acessórias e Multas (SESCON/SP)

APRESENTAÇÃO

É com imensa satisfação que a Federação Nacional das Empresas de Serviços Contábeis e das Empresas de Assessoramento, Perícias, Informações e Pesquisas (Fenacon) edita a publicação Guarda e Manutenção de Documentos Fiscais.

O trabalho, em sua terceira edição, mais uma vez revisado e atualizado pela FISCOSoft Editora, visa facilitar o dia a dia dos profissionais da contabilidade ou de outras atividades correlatas. Além disso, a obra pretende mostrar às autoridades a quantidade de obrigações e prazos que as empresas devem cumprir.

O livro traz informações detalhadas sobre a legislação vigente no País, esclarece questionamentos e elucida, de forma explicativa, obrigações do empresariado e competências governamentais.

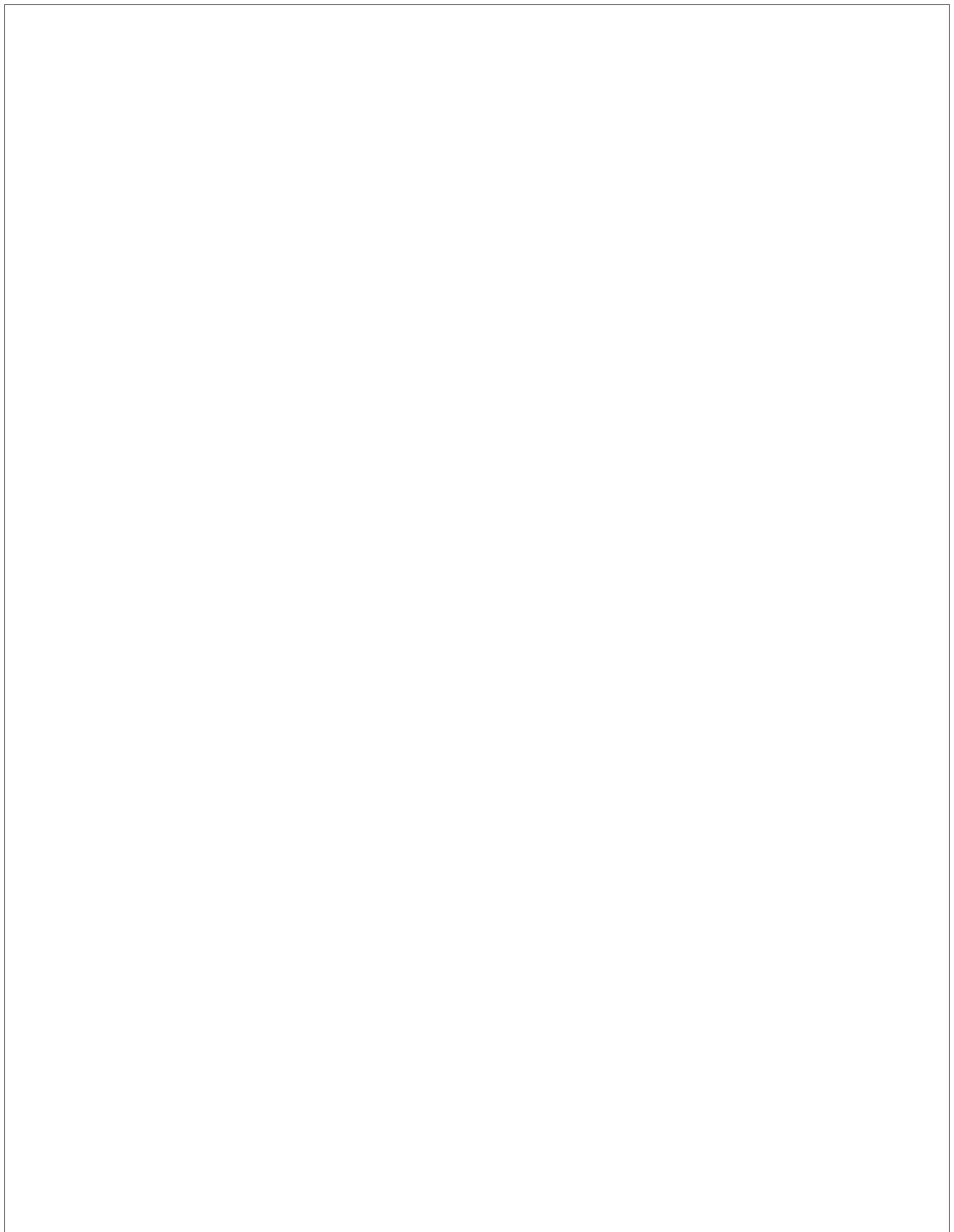
Atenta às alterações legais que surgem a cada dia, a Fenacon manterá em seu site uma versão sempre atualizada do guia para a consulta de todos os profissionais.

A Federação deseja que esse instrumento facilite o cotidiano das empresas e dê aos profissionais a segurança de estar trilhando o caminho correto, nunca perdendo de vista a missão social e institucional da empresa.

Com orgulho, apresentamos essa publicação. Esperamos que ela seja ferramenta essencial no dia a dia dos nossos associados e representados.

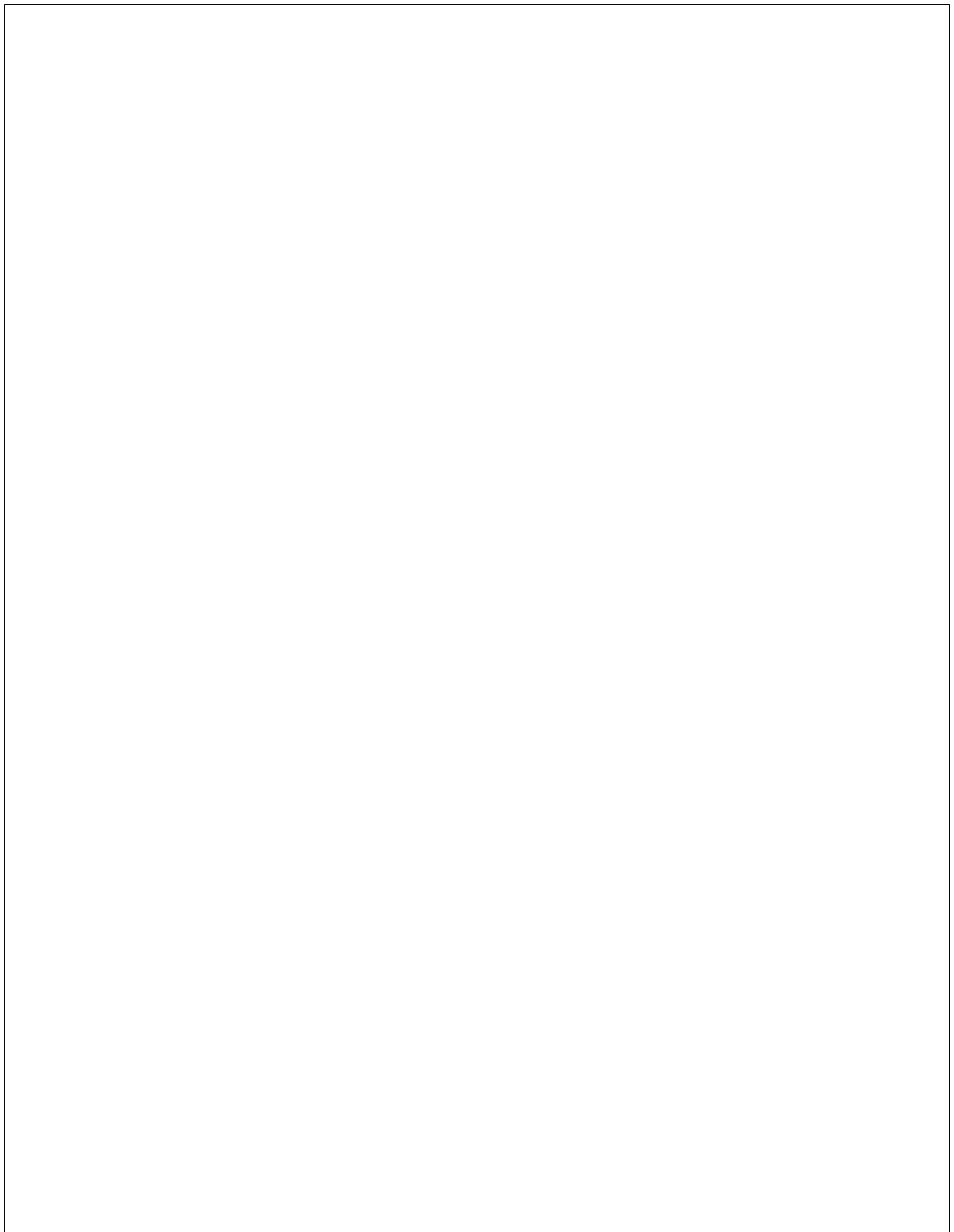
Obrigado a todos que colaboraram na produção e revisão do guia, em especial os empresários contábeis Carlos José de Lima Castro e Carlos Roberto Victorino, o advogado Josué José Tobias e à FISCOSoft Editora. A vocês devemos o sucesso desta obra.

Valdir Pietrobon
Presidente da Fenacon



SUMÁRIO

■ ÍNDICE ANALÍTICO	7
■ PARTE I - REGRAS GERAIS.....	11
■ PARTE II - QUADROS SINÓTICOS (Prazos de Guarda e Obrigações Acessórias)...	13
■ PARTE III - OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS	23
■ ÍNDICE ALFABÉTICO	67



ÍNDICE ANALÍTICO

PARTE I	11
I.1 Introdução	11
I.2 Regras Gerais	11
I.2.1. Comercial e Fiscal.....	11
I.2.2 Previdenciária	12
I.2.3 Trabalhista	12
I.2.3.1 Direito Individual.....	12
I.2.3.2 Administração	12
I.3 Regras Excepcionais.....	12
I.3.1 Ações Cíveis	12
I.3.2 Falência e Recuperação Judicial.....	13
I.3.3 Comissão de Conciliação Prévia	13
PARTE II	13
II.1 Quadros Sinóticos - Prazos de Guarda	13
II.1.1 Previdenciária	13
II.1.2 Trabalhista	14
II.1.3 Tributária.....	15
II.2 Obrigações Acessórias - Multas e Prazos de Entrega	16
II.2.1 Previdenciária - Multas.....	16
II.2.2 Trabalhista - Multas.....	17
II.2.3 Tributária - Multas	19
II.2.4 Obrigações Acessórias - Prazos de Entrega	21
PARTE III	23
III.1 Previdenciária.....	23
III.1.1 Documentos	23
III.1.2 Multas	24
III.1.2.1 Redução das multas.....	24
III.1.3 Guia da Previdência Social - GPS.....	25
III.1.4 Entidades Beneficentes de Assistência Social - EBAS.....	26
III.1.5 Contribuintes Individuais	26
III.1.6 Retenção dos 11% ao INSS - Pessoas Jurídicas	27
III.1.6.1 Obrigações Acessórias da Empresa Contratada.....	29
III.1.6.2 Obrigações Acessórias da Empresa Contratante	30
III.1.7 Salário-Educação.....	31
III.1.8 Salário-Família	31
III.2 Trabalhista.....	32
III.2.1 Trabalhador Urbano e Rural - Documentos da Relação Empregatícia	32
III.2.2 Livros ou Fichas de Registro de Empregados	33
III.2.3 Contratos de Trabalho	33
III.2.4 Comunicação de Acidentes do Trabalho - CAT	33
III.2.5 Multas	33
III.2.5.1 Redução das Multas.....	34
III.2.6 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS	34

III.3.4.3 Sociedades Seguradoras, de Capitalização, Entidades Abertas de Previdência Privada e Corretoras de Seguros, Relativos a Contratos.....	62
III.3.4.3.1 Dos Títulos de Capitalização e dos Contratos de Seguros.....	62
III.3.4.3.2 Dos Contratos Previdenciários.....	62
III.3.4.4 Sociedades Anônimas.....	62
III.3.4.4.1 Extinção das debêntures.....	62
III.3.4.4.2 Emissor de valores mobiliários.....	62
III.3.4.5 SPED.....	63
III.3.4.6 Escrituração Contábil Digital - ECD.....	63

PREÂMBULO

Neste Guia discorreremos sobre os prazos para guarda de livros e documentos, e ainda, tratamos sobre as multas aplicáveis no caso de descumprimento de obrigações acessórias.

Alertamos para que o usuário fique atento quanto à abrangência do Guia. Primeiramente, cumpre esclarecer que tudo o que foi tratado refere-se à área federal. Há inúmeras outras obrigações das esferas estaduais e municipais que não estão abrangidas pelo escopo deste trabalho.

O universo de obrigações tributárias no Brasil, atualmente, não nos permite o desenvolvimento de um trabalho tão completo quanto gostaríamos, de forma que poderá ser necessária a consulta a outras fontes, para complementar algum aspecto menos usual.

Por fim, lembramos que não estão abrangidas neste Guia as obrigações principais, e que o mesmo, tomou por base a legislação em vigor em fevereiro de 2010.

Os autores

GUARDA E MANUTENÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

PARTE I

I.1 Introdução

O prazo para guarda de documentos relaciona-se com o prazo decadencial e prescricional relativo a eventuais ações que lhes sejam pertinentes e a constituição de créditos tributários.

Assim, nesse primeiro momento, descreveremos os prazos para prescrição e decadência, que em última análise são os mesmos prazos que devemos obedecer para a guarda de documentos.

NOTA: Em rápidas linhas, podemos definir a decadência como o prazo que a Fazenda Pública tem para constituir o crédito tributário (p. ex. lavrar o Auto de Infração ou Notificação de Lançamento), logo, atinge o aspecto material do tributo. A prescrição, no entanto, refere-se ao direito de cobrar o crédito constituído (lançado pelo fisco ou declarado pelo próprio contribuinte, p. ex.), portanto, refere-se ao direito instrumental ("processual").

I.2 Regras Gerais

I.2.1. Comercial e Fiscal

Temos, em princípio, três dispositivos legais que tratam do prazo de guarda de documentos, para a área comercial e fiscal:

- a) art. 195, parágrafo único do CTN - Código Tributário Nacional;
- b) art. 37 da Lei nº 9.430 de 1996;
- c) art. 4º do Decreto-Lei nº 486 de 1969.

O art. 195 do CTN, em seu parágrafo único, determina que os livros obrigatórios de escrituração comercial e fiscal e os comprovantes dos lançamentos neles efetuados serão conservados até que ocorra a prescrição dos créditos tributários decorrentes das operações a que se referirem. Ou seja, por esse dispositivo, o prazo de guarda de documentos segue o prazo de prescrição dos tributos.

O art. 37 da Lei nº 9.430 de 1996 dispõe que os comprovantes da escrituração da pessoa jurídica, relativos a fatos que repercutam em lançamentos contábeis de exercícios futuros, serão conservados até que se opere a decadência do direito de a Fazenda Pública constituir os créditos tributários relativos a esses exercícios.

Por sua vez, o art. 4º do Decreto-Lei nº 486 de 1969, estipula que o comerciante é obrigado a conservar em ordem enquanto não prescritas eventuais ações que lhes sejam pertinentes, a escrituração, correspondência e demais papéis relativos à atividade, ou que se referiram atos ou operações que modifiquem ou possam vir a modificar sua situação patrimonial.

Dessa forma, para sabermos o prazo de guarda de documentos, é preciso adentrar nos prazos para decadência e prescrição.

No CTN, o prazo de decadência encontra-se previsto no art. 173, enquanto que o prazo prescricional, consta no art. 174, a seguir transcritos:

"Art. 173. O direito de a Fazenda Pública constituir o crédito tributário extingue-se após 5 (cinco) anos, contados:

I - do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado;

II - da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, o lançamento anteriormente efetuado.

Parágrafo único. O direito a que se refere este artigo extingue-se definitivamente com o decurso do prazo nele previsto, contado da data em que tenha sido iniciada a constituição do crédito tributário pela notificação, ao sujeito passivo, de qualquer medida preparatória indispensável ao lançamento.

Art. 174. A ação para a cobrança do crédito tributário prescreve em cinco anos, contados da data da sua constituição definitiva.

(...)"

I.2.2 Previdenciária

O direito da Previdência Social apurar e constituir seus créditos extingue-se após 05 (cinco) anos (Súmula Vinculante nº 8 do STF c/c o art. 13 da Lei Complementar nº 128/2008).

Na esfera previdenciária, a forma de início de contagem é a mesma disciplinada pelo art. 173 do CTN.

I.2.3 Trabalhista

I.2.3.1 Direito Individual

O direito de ingressar com reclamatória trabalhista, quanto a créditos resultantes das relações de trabalho, prescreve em 5 (cinco) anos para o trabalhador urbano e rural, até o limite de dois anos após a extinção do contrato, conforme prevê o inciso XXIX do art. 7º da Constituição Federal de 1988.

Desse modo, os documentos pertinentes à relação de empregado, que já contam com prazo superior a 05 (cinco anos), podem ser inutilizados para fins reclamatórios.

I.2.3.2 Administração

Além da regra geral, que se aplica ao direito individual trabalhista, ainda existem regras próprias de caráter administrativo.

Neste contexto, contamos com o prazo prescricional de 30 (trinta) anos para os documentos relacionados ao FGTS (§ 5º do art. 23 da Lei nº 8.036/1990).

Outros documentos, para efeitos de comprovação do tempo de serviço de empregados e ex-empregados, podem ser guardados por tempo indeterminado.

I.3 Regras Excepcionais

Não obstante a norma geral regular prazos decadenciais e prescricionais bem como suas formas de contagem, podem ocorrer pendências judiciais ou administrativas e nesses casos, os livros, documentos e papéis relacionais devem ser guardados enquanto não prescrito os prazos de interposição das eventuais ações.

I.3.1 Ações Cíveis

1. Quanto aos prazos das ações, cuja prescrição é disciplinada pelo Código Civil Brasileiro (art. 205), as ações prescrevem em 10 (dez) anos, se a lei não lhe houver fixado prazo menor (art. 206), não havendo mais distinção de prazos para ações entre presentes ou entre ausentes.

No caso da execução, de acordo com a Súmula 150 do STF: "prescreve a execução no mesmo prazo da prescrição da ação".

2. Quanto às ações que visam a cobrança do crédito tributário, o prazo prescricional é aquele previsto no art. 174 do CTN, qual seja, 05 (cinco) anos, contados da constituição definitiva do crédito, podendo ocorrer à interrupção da contagem no caso de citação pessoal feita ao devedor; pelo protesto judicial; por qualquer ato judicial que constitua em mora o devedor ou por

qualquer ato inequívoco ainda que extrajudicial, que importe em reconhecimento do débito pelo devedor.

Quanto aos tributos sujeitos ao lançamento por homologação, como já dito anteriormente, existem interpretações divergentes quanto à contagem de seu prazo decadencial. Esta questão merece a devida atenção. Senão vejamos:

O STJ tem externado o posicionamento de que o prazo decadencial para que a Fazenda constitua o crédito tributário, na hipótese de tributos sujeitos ao lançamento por homologação, seria de 10 (dez) e não de 05 (cinco) anos conforme determina o CTN em seu art. 150, § 4º.

Tal interpretação surge da conjugação do art. 150, § 4º, do CTN. Contudo em ambos julgados, esse entendimento foi ratificado quando não houve o pagamento antecipado do tributo, fato este que descaracteriza o lançamento por homologação.

Concluimos, portanto, que: nos tributos sujeitos ao regimento de lançamento por homologação, o prazo para constituir o crédito tributário se rege pelo art. 150, § 4º, do Código Tributário Nacional, isto é 05 (cinco) anos a contar da ocorrência do fato gerador; a incidência da regra supõe, evidentemente, hipótese típica de lançamento por homologação (aquela em que ocorrer o pagamento antecipado do tributo).

No entanto, se o pagamento do tributo não for antecipado, já não será o caso de lançamento por homologação, hipótese em que a constituição do crédito tributário deverá observar o disposto no art. 173, I do CTN conforme o entendimento dos julgados do STJ.

I.3.2 Falência e Recuperação Judicial

Ocorrendo falência ou deferimento do processamento de recuperação judicial fica suspenso o curso da prescrição bem como todas as ações e execuções em face do devedor, inclusive aquelas dos credores particulares do sócio solidário.

O prazo prescricional relativo às obrigações do falido recomeça a correr a partir do dia em que transitar em julgado a sentença do encerramento da falência (arts. 6º e 157, da Lei nº 11.101/05).

Ressalta-se que esta lei não se aplica a:

- a) empresa pública e sociedade de economia mista;
- b) instituição financeira pública ou privada, cooperativa de crédito, consórcio, entidade de previdência complementar, sociedade operadora de plano de assistência à saúde, sociedade seguradora, sociedade de capitalização e outras entidades legalmente equiparadas às anteriores (art. 2º da Lei nº 11.101/05).

I.3.3 Comissão de Conciliação Prévia

O prazo prescricional será suspenso a partir da provocação da Comissão de Conciliação Prévia (CPP), recomeçando a fluir, pelo que lhe resta, a partir da tentativa frustrada de conciliação ou no término do prazo de 10 (dez) dias da tentativa de conciliação, conforme prevê o art. 625-G da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

PARTE II

II.1 Quadros Sinóticos - Prazos de Guarda

II.1.1 Previdenciária

Documento	Prazo de Guarda	Página
Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)	05 anos	33
Comprovante de entrega da Guia da Previdência Social (GPS) ao sindicato representativo da categoria profissional mais numerosa entre os empregados	05 anos	23
Comprovante de pagamento de benefícios reembolsados pelo INSS	05 anos	31

Documento	Prazo de Guarda	Página
Documentos relativos à retenção dos 11% sobre nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços	05 anos	29 e 30
Documentos que comprovem a isenção da contribuição previdenciária	05 anos	26
Folha de pagamento (fins exclusivamente previdenciários)	05 anos	24
Guia da Previdência Social (GPS)	05 anos	23
Lançamentos contábeis de fatos geradores das contribuições previdenciárias	05 anos	23
Salário-Educação - documentos relacionados ao benefício	05 anos	31
Salário-Família - documentos relacionados ao benefício	05 anos	31

II.1.2 Trabalhista

Documento	Prazo de Guarda	Página
Acordo de compensação de horas*	5 anos	32
Acordo de prorrogação de horas*	5 anos	32
Adiantamento salarial - comprovante*	5 anos	32
Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	20 anos, no mínimo, após o desligamento do trabalhador.	37
Autorização de descontos*	5 anos	32
Aviso prévio - comunicado*	5 anos	32
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)	36 meses a contar da data do envio	36
Carta com pedido de demissão*	5 anos	32
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) - Processo eleitoral	5 anos	32
Contrato de trabalho*	Indeterminado	33
Controle de ponto*	5 anos	32
Folha de pagamento*	5 anos	32
Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) - depósitos e documentos relacionados	30 anos	34
Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP)	30 anos	34
Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF)	30 anos	35
Livros ou fichas de registro de empregados*	Indeterminado	33
Mapa de Avaliação Anual (SESMT)	5 anos	37
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	20 anos	37
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) - Histórico técnico de desempenho	20 anos	37
Recibo de entrega do vale-transporte	5 anos	32
Recibo de pagamento de férias*	5 anos	32
Recibo de pagamento de salário*	5 anos	32
Recibo de pagamento do 13º salário*	5 anos	32
Recibo de pagamento de abono pecuniário*	5 anos	32
Recibo de entrega, relatório impresso ou cópia dos arquivos da RAIS	5 anos	35

Documento	Prazo de Guarda	Página
Resumo Estatístico Anual - Indústria da construção civil	3 anos	37
Seguro Desemprego (Comunicação de Dispensa e Requerimento do Seguro-Desemprego)	5 anos contados a partir da dispensa do empregado	37

* Para estes casos não há fundamentação legal, trata-se de entendimento.

II.1.3 Tributária

Documento	Prazo de Guarda	Página
Arquivo digital (sistema de processamento de dados)	5 anos	39
Comprovante de Rendimentos Pagos ou Creditados e de Retenção na Fonte	5 anos	39
Comprovantes da Escrituração (Notas Fiscais e recibos)	10 anos	38
Contratos de seguros de bens - documentos originais	5 anos	62
Contratos de seguros de pessoas - documentos originais	20 anos	62
Contratos Previdenciários Privados	20 anos	62
Declaração de Ajuste Anual - IR Pessoa Física e comprovantes de deduções e outros valores	5 anos	59
Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos - DECORE	5 anos	59
Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF	5 anos	45
Declaração de Imposto de Renda - DIRF	5 anos	50
Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias - DIMOB	5 anos	52
Declaração de Informações das Indústrias de Cosméticos, Perfumaria e Higiene Pessoal - DIPI-TIPI 33	5 anos	59
Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - DITR	5 anos	56
Declaração Especial de Informações - DIF		
DIF - Bebidas	5 anos	54
DIF - Cigarros		55
DIF - Papel Imune		56
Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica - DIPJ	5 anos	41
Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica (DSPJ) - Inativa	5 anos	49
Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica - Simples Federal/Nacional	5 anos	47 e 48
Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais - DACON	5 anos	43
Demonstrativo de Notas Fiscais - DNF	5 anos	53
Demonstrativo do Crédito Presumido - DCP	5 anos	58
Documentos, papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados aos serviços realizados pelo Auditor Independente	5 anos	61
Extinção das debêntures - livros	5 anos	62
- Livros obrigatórios de escrituração fiscal e comercial	5 anos	
- Livro Diário	permanente	38
- Livro Razão	10 anos	
Livros e documentos pertinentes a ações judiciais ou administrativas	10 anos	36
Pedido Eletrônico de Ressarcimento ou Restituição e Declaração de Compensação - PER/DCOMP	5 anos	50
Emissor de Valores Mobiliários	3 anos	62
Títulos de Capitalização - documentos originais	20 anos	59
SPED Contábil - Escrituração Contábil Digital	Permanente	63

II.2 Obrigações Acessórias - Multas e Prazos de Entrega**II.2.1 Previdenciária - Multas**

Obrigação	Multa	Página
GFIP/SEFIP enviada com incorreções ou omissões	R\$ 20,00 para cada grupo de 10 informações incorretas ou omitidas	34
Falta de entrega da GFIP/SEFIP ou entrega em atraso	2% ao mês-calendário ou fração, incidentes sobre o montante das contribuições informadas, ainda que integralmente pagas, limitada a 20%	34
Deixar a empresa de preparar folha de pagamento das remunerações pagas, devidas ou creditadas a todos os segurados a seu serviço, de acordo com o Decreto nº 3.048/1999 e com os demais padrões e normas estabelecidas pelo INSS.	a partir de R\$ R\$ 1.410,79	24
Deixar a empresa de se matricular no Instituto Nacional do Seguro Social, dentro de 30 (trinta) dias contados da data do início de suas atividades, quando não sujeita a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)	a partir de R\$ 1.410,79	24
Deixar a empresa de elaborar e manter atualizado Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) abrangendo as atividades desenvolvidas pelo trabalhador e de fornecer a este, quando da rescisão do contrato de trabalho, cópia autêntica deste documento.	A partir de R\$ 1.410,79	24
Deixar a empresa de descontar da remuneração paga aos segurados a seu serviço importância proveniente de dívida ou responsabilidade por eles contraída junto à seguridade social, relativa a benefícios pagos indevidamente.	A partir de R\$ 1.410,79	24
Deixar a empresa de matricular no INSS obra de construção civil de sua propriedade ou executada sob sua responsabilidade no prazo de 30 (trinta) dias do início das respectivas atividades.	A partir de R\$ 1.410,79	24
Deixar o Titular de Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de comunicar ao Instituto Nacional do Seguro Social, até o dia dez de cada mês, a ocorrência ou a não-ocorrência de óbitos, no mês imediatamente anterior, bem como enviar informações inexatas, conforme o disposto no art. 228 do Decreto nº 3.048/1999.	A partir de R\$ 1.410,79	24
Deixar a empresa de efetuar os descontos das contribuições devidas pelos segurados a seu serviço.	A partir de R\$ 1.410,79	24
Deixar de comunicar acidente ocorrido com segurado empregado, por via do formulário de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)	De R\$ 510,00 a R\$ 3.416,54	24
Deixar a empresa de manter laudo técnico atualizado com referência aos agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho de seus trabalhadores ou de emitir documento de comprovação de efetiva exposição em desacordo com o respectivo laudo.	A partir de R\$ 14.107,77	24
Deixar a empresa de lançar mensalmente, em títulos próprios de sua contabilidade, de forma discriminada, os fatos geradores de todas as contribuições, o montante das quantias descontadas, as contribuições da empresa e os totais recolhidos.	a partir de R\$ 14.107,77	24
Deixar a empresa de apresentar ao INSS e à Secretaria da Receita Federal os documentos que contenham as informações cadastrais, financeiras e contábeis de interesse dos mesmos, na forma por eles estabelecida, ou os esclarecimentos necessários à fiscalização.	a partir de R\$ 14.107,77	24

Obrigação	Multa	Página
Deixar a empresa de exibir os documentos e livros relacionados com as contribuições previstas no Decreto 3.048/1999 ou apresentá-los sem atender às formalidades legais exigidas ou contendo informação diversa da realidade ou, ainda, com omissão de informação verdadeira.	a partir de R\$ 14.107,77	24
Deixar de encaminhar ao sindicato representativo da categoria profissional mais numerosa entre seus empregados, até o dia dez de cada mês, cópia da Guia da Previdência Social relativamente à competência anterior	De R\$ 185,61 a R\$ 18.561,52	24
Deixar de afixar cópia da Guia da Previdência Social, relativamente à competência anterior, durante o período de um mês, no quadro de horário de que trata o art. 74 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)	De R\$ 185,61 a R\$ 18.561,52	24
For verificada divergência entre os valores informados pela empresa e pelo Instituto Nacional do Seguro Social sobre as contribuições recolhidas na mesma competência	De R\$ 185,61 a R\$ 18.561,52	24

II.2.2 Trabalhista - Multas

1) Tabela das Multas Administrativas de Valor Variável (em UFIR)*

Natureza	Quantidade		Observações
	Mínimo	Máximo	
Segurança do Trabalho	630,4745	6.304,4745	Valor máximo na reincidência, resistência, artifício, simulação
Medicina do Trabalho	378,2847	3.782,8472	Valor máximo na reincidência, embaraço, resistência, artifício, simulação
FGTS: omitir informações sobre a conta vinculada do trabalhador	2,0000	5,0000	Por empregado, dobrado na reincidência, fraude, simulação, artifício, ardil, resistência, embaraço ou desacato
FGTS: deixar de computar parcela de remuneração	10,0000	100,0000	Por empregado, dobrado na reincidência, fraude, simulação, artifício ardil, resistência, embaraço ou desacato
FGTS: falta de depósito	10,0000	100,0000	Por empregado, dobrado na reincidência, fraude, simulação, artifício ardil, resistência, embaraço ou desacato
Seguro desemprego	400,0000	400.000,0000	Dobrado na reincidência, oposição ou desacato
RAIS: não entregar no prazo previsto, entregar com erro, omissão ou declaração falsa	400,0000	40.000,0000	Dobrado na reincidência, oposição ou desacato Gradação conforme Portaria MTB N° 319, de 26.02.1993 (art. 6º) e 1.127, de 22.11.1996

2) Tabela das Multas Administrativas de Valor Fixo (em UFIR)

Natureza	Base legal	Multa UFIR	Observações
Falta de anotação na CTPS	CLT, art. 54	378,2847	
Falta de registro de empregado	CLT, art. 47	378,2847	Por empregado, dobrado na reincidência
Falta de atualização LRE/FRE	CLT, art. 47, parágrafo único	189,1424	Dobrado na reincidência
Extravio ou inutilização CTPS	CLT, art. 52	189,1424	
Retenção da CTPS	CLT, art. 53	189,1424	
Cobrança CTPS pelo Sindicato	CLT, art. 56	1.134,8541	

Natureza	Base legal	Multa UFIR	Observações
Anotação indevida na CTPS	CLT, art. 435	378,2847	
Contrato Individual de Trabalho	CLT, art. 510	378,2847	Dobrado na reincidência
13º salário	Lei nº 7.855/1989	160,0000	Por empregado, dobrado na reincidência
Vale-transporte	Lei nº 7.855/1989, art. 3º	160,0000	Por empregado, dobrado na reincidência
Entrega do CAGED c/ atraso até 30 dias	Lei nº 4.923/1965, art. 10, parágrafo único	4,2000	Por empregado
Entrega do CAGED c/ atraso de 31 a 60 dias	Lei nº 4.923/1965, art. 10, parágrafo único	6,3000	Por empregado
Entrega do CAGED c/ atraso acima de 60 dias	Lei nº 4.923/1965, art. 10, parágrafo único	12,6000	Por empregado

* O valor da unidade de UFIR equivale a R\$ 1,0641.

a) Tabela em UFIR de gradação das multas de valor variável (art. 5º)

Critérios	Valor a ser atribuído
I - Natureza da infração; Intenção do infrator de praticar a infração; Meios ao alcance do infrator para cumprir a lei	20% do valor máximo previsto para a multa, equivalente ao conjunto dos três critérios. Obs.: Percentual fixo aplicável a todas as infrações, conforme tabela "B" a seguir.
II - Porte Econômico do Infrator	De 8% a 40% do valor máximo prevista para a multa, conforme tabela a seguir:
III - Extensão da infração	a) 40% do valor máximo previsto para a multa, quando se tratar de infração a:
	Capítulos II e III do Título II da CLT (Duração do Trabalho e Salário Mínimo)
	Capítulos I e III do Título III da CLT (Disposições especiais sobre duração e condições de trabalho e do Trabalho da Mulher)
	Capítulo I do Título VII da CLT (Fiscalização, Atuação e Imposição de Multas)
	Art. 23 da Lei nº 8.036/90 (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço)
	b) de 8% a 40% do valor máximo previsto para a multa aplicável às demais infrações, conforme tabela "C" a seguir.
Obs: O valor da multa corresponderá à soma dos valores resultantes da aplicação dos percentuais relativos aos três níveis de critérios anteriores (I, II e III).	

b) Tabela em UFIR do percentual fixo (20%) aplicável a todas as infrações

Base legal								
Arts. 75 e 351 da CLT	Art. 120 da CLT	Art. 364 e 598 da CLT	Art. 401 da CLT	Art. 603, § 6º da CLT	Art. 16 da Lei nº 4.680/1965 e art. 18 da Lei nº 5.889/1973	Art. 13 do Decreto-lei nº 972/1969	Art. 23, § 2º, "a", da Lei nº 8.036/1990	Art. 23, § 2º, "a" da Lei nº 8.036/1990
756,5694	302,6277	1.513,1388	151,3138	378,2847	75,6569	107,1738	1,0000	20,0000

c) Tabela em UFIR de graduação de multas de valor variável aplicável aos critérios II e III, Alínea "b", da tabela anterior.

Quantidade de empregados	%	Base Legal								
		Art. 75 e 351 da CLT	Art. 120 da CLT	Arts. 364 e 598 da CLT	Art. 401 da CLT	Art. 630, § 6º, da CLT	Art. 16, Lei nº 4.680/65 Art. 18, Lei nº 5.889/73	Art. 13, Decreto-lei nº 972/69	Art. 23, § 2º, "a", da Lei nº 8.036/90	Art. 23, § 2º, da Lei nº 8.036/90
De 01 a 10	8	302,6277	121,0511	605,2555	60,5255	151,3138	30,2627	42,8695	0,4000	8,0000
De 11 a 30	16	605,2555	242,1022	1.210,5111	121,0511	302,6277	60,5255	85,7390	0,8000	16,0000
De 31 a 60	24	907,8833	363,1533	1.815,7666	181,5766	453,9416	90,7883	128,6086	1,2000	24,0000
De 61 a 100	32	1.210,5111	484,2044	2.421,0221	242,1022	605,2555	121,0511	171,4781	1,6000	32,0000
Acima de 100	40	1,513,1388	605,2555	3.026,2777	302,6277	756,5694	151,3138	214,3476	2,0000	40,0000

II.2.3 Tributária - Multas

Documento	Multa	Página
Arquivo digital	- Não atender à forma: 0,5% da receita bruta - Omitir ou informar corretamente: 5% do valor das operações limitada a 1% da receita bruta - Atraso na apresentação à RFB: 0,02% ao dia limitada a 1% da receita bruta da pessoa jurídica - Não apresentação dos arquivos e sistemas: 112,5% ou 225% nos casos de fraude	40
Comprovante de Rendimentos Pagos ou Creditados e de Retenção na Fonte	R\$ 41,43, por documento, por não fornecer comprovante 300% sobre o valor que for indevidamente utilizável como redução do imposto a pagar, ou aumento do imposto a restituir ou a compensar	39
DCTF	- Falta de entrega ou atraso: 2% limitado a 20% do imposto informado - Valor mínimo de R\$ 500,00 ou R\$ 200,00 para PJ inativa - R\$ 20,00 a cada 10 informações incorretas ou omitidas	46
DIRF	- Falta de entrega ou atraso: 2% limitado a 20% do imposto informado - Valor mínimo de R\$ 200,00 para pessoa física, PJ inativa e optante pelo Simples e R\$ 500,00 nos demais casos	51
DIPI-TIPI 33	Falta de apresentação: R\$ 31,65 por falta	59
DITR	Entrega fora do prazo: multa de 1% ao mês-calendário ou fração, calculada sobre o total do imposto devido, não inferior a R\$ 50,00; R\$ 50,00 (cinquenta reais), no caso de imóvel rural imune ou isento do ITR.	57

Documento	Multa	Página
DIF - Bebidas	Falta de entrega ou entrega fora do prazo: R\$ 5.000,00, por mês-calendário. Informações omitidas, inexatas ou incompletas: 5% do valor das transações comerciais, próprias da pessoa jurídica ou de terceiros em relação aos quais seja responsável tributário, não inferior a R\$ 100,00.	54
DIF - Cigarros	Falta de entrega ou entrega em atraso: R\$ 5.000,00, por mês-calendário. Informações omitidas, inexatas ou incompletas: 5% do valor das transações comerciais, próprias da pessoa jurídica ou de terceiros em relação aos quais seja responsável tributário, não inferior a R\$ 100,00.	55
DIF - Papel Imune	A não-apresentação da DIF-Papel Imune, nos prazos estabelecidos, sujeitará a pessoa jurídica às seguintes penalidades: a) 5% (cinco por cento), não inferior a R\$ 100,00 (cem reais) e não superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), do valor das operações com papel imune omitidas ou apresentadas de forma inexata ou incompleta; b) de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) para micro e pequenas empresas e de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para as demais, independentemente da sanção prevista na letra "a", se as informações não forem apresentadas no prazo estabelecido.	56
DIPJ	- Falta de entrega ou atraso: 2% limitado a 20% do imposto informado, com valor mínimo de R\$ 500,00 - R\$ 20,00 a cada 10 informações incorretas ou omitidas	42
DASN	- de 2% (dois por cento) ao mês-calendário ou fração, incidentes sobre o montante dos tributos informados na DASN, ainda que integralmente pago, limitada a 20% (vinte por cento); - de R\$ 100,00 (cem reais) para cada grupo de 10 (dez) informações incorretas ou omitidas	48
DSPJ - Inativa	- Falta de apresentação ou atraso na entrega: R\$ 200,00	49
DSPJ - Simples Federal	- Falta de entrega ou entrega em atraso: 2% limitado a 20%. - Mínimo de R\$ 500,00 - Informação inexata ou omitida: R\$ 20,00	48
DACON	- Falta de entrega ou atraso: 2% limitado a 20% do imposto informado - Valor mínimo de R\$ 500,00 ou R\$ 200,00 para PJ inativa - R\$ 20,00 a cada 10 informações incorretas ou omitidas	44
DIMOB	- Falta de entrega ou entrega em atraso: R\$ 5.000,00 ao mês de atraso - Informações omitidas, inexatas ou incompletas: 5% não inferior a R\$ 100,00	53
DNF	Falta de entrega ou entrega em atraso: R\$ 5.000,00, por mês-calendário. Informações omitidas, inexatas ou incompletas: 5% (cinco por cento) do valor das transações comerciais, próprias da pessoa jurídica ou de terceiros em relação aos quais seja responsável tributário, não inferior a R\$ 100,00.	53
DCP	Falta de entrega ou entrega em atraso: R\$ 5.000,00, por mês-calendário. Informações omitidas, inexatas ou incompletas: 5% do valor das transações comerciais, não inferior a R\$ 100,00.	58
PER/DCOMP	Declaração de Compensação não homologada: 75%, 112,5%, 150% ou 225%.	52

Documento	Multa	Página
SPED Contábil - Escrituração Contábil Digital	Falta de entrega acarretará na multa no valor de R\$ 5.000,00 por mês-calendário ou fração.	63

II.2.4 Obrigações Acessórias - Prazos de Entrega

Obrigações Acessórias	Prazos de Entrega
DIRF 2010	Ano-calendário de 2009 - 26 de fevereiro de 2010
DIMOB 2010	Ano-calendário de 2009 - 26 de fevereiro de 2010
DIRPF 2010	30 de abril de 2010
DIPJ 2009	Ano-calendário de 2008 - 16 de outubro de 2009
DSPJ - Inativa 2010	Ano-calendário de 2009 - 31 de março de 2010
DITR 2009	Ano-calendário de 2008 - 30 de setembro de 2009
DCTF Mensal	Novembro de 2009 - 22 de janeiro de 2010 Dezembro de 2009 - 23 de fevereiro de 2010 Janeiro de 2010 - 19 de março de 2010 Fevereiro de 2010 - 23 de abril de 2010 Março de 2010 - 21 de maio de 2010 Abril de 2010 - 22 de junho de 2010 Maio de 2010 - 21 de julho de 2010 Junho de 2010 - 20 de agosto de 2010 Julho de 2010 - 22 de setembro de 2010 Agosto de 2010 - 22 de outubro de 2010 Setembro de 2010 - 23 de novembro de 2010 Outubro de 2010 - 21 de dezembro de 2010
DCTF Semestral	Julho a Dezembro de 2009 - 08 de abril de 2010
DACON Mensal	Novembro de 2009 - 08 de janeiro de 2010 Dezembro de 2009 - 05 de fevereiro de 2010 Janeiro de 2010 - 05 de março de 2010 Fevereiro de 2010 - 08 de abril de 2010 Março de 2010 - 07 de maio de 2010 Abril de 2010 - 08 de junho de 2010 Maio de 2010 - 07 de julho de 2010 Junho de 2010 - 06 de agosto de 2010 Julho de 2010 - 08 de setembro de 2010 Agosto de 2010 - 07 de outubro de 2010 Setembro de 2010 - 08 de novembro de 2010 Outubro de 2010 - 07 de dezembro de 2010
DACON Semestral	Julho a Dezembro de 2009 - 08 de abril de 2010

Obrigações Acessórias	Prazos de Entrega
DNF	Dezembro de 2009 - 29 de janeiro de 2010 Janeiro de 2010 - 26 de fevereiro de 2010 Fevereiro de 2010 - 31 de março de 2010 Março de 2010 - 30 de abril de 2010 Abril de 2010 - 31 de maio de 2010 Maio de 2010 - 30 de junho de 2010 Junho de 2010 - 30 de julho de 2010 Julho de 2010 - 31 de agosto de 2010 Agosto de 2010 - 30 de setembro de 2010 Setembro de 2010 - 29 de outubro de 2010 Outubro de 2010 - 30 de novembro de 2010 Novembro de 2010 - 31 de dezembro de 2010
DIF - Bebidas e Cigarros	Dezembro de 2009 - 29 de janeiro de 2010 Janeiro de 2010 - 26 de fevereiro de 2010 Fevereiro de 2010 - 31 de março de 2010 Março de 2010 - 30 de abril de 2010 Abril de 2010 - 31 de maio de 2010 Maio de 2010 - 30 de junho de 2010 Junho de 2010 - 30 de julho de 2010 Julho de 2010 - 31 de agosto de 2010 Agosto de 2010 - 30 de setembro de 2010 Setembro de 2010 - 29 de outubro de 2010 Outubro de 2010 - 30 de novembro de 2010 Novembro de 2010 - 31 de dezembro de 2010
DIF - Papel Imune	Outubro a Dezembro de 2009 – 31 de março de 2010 Janeiro a Junho de 2010 - 31 de agosto de 2010 Julho a dezembro de 2010 - 28 de fevereiro de 2011
DCP	Outubro a Dezembro de 2009 - 12 de fevereiro de 2010 Janeiro a Março de 2010 - 14 de maio de 2010 Abril a Junho de 2010 - 13 de agosto de 2010 Julho a Setembro de 2010 - 12 de novembro de 2010
DIPI TIPI 33	Novembro e Dezembro de 2009 - 29 de janeiro de 2010 Janeiro e Fevereiro de 2010 - 31 de março de 2010 Março e Abril de 2010 - 31 de maio de 2010 Maio e Junho de 2010 - 30 de julho de 2010 Julho e Agosto de 2010 - 30 de setembro de 2010 Setembro e Outubro de 2010 - 30 de novembro de 2010

Obrigações Acessórias	Prazos de Entrega
GFIP/SEFIP	Janeiro de 2010 - 05 de fevereiro de 2010 Fevereiro de 2010 - 05 de março de 2010 Março de 2010 - 07 de abril de 2010 Abril de 2010 - 07 de maio de 2010 Maio de 2010 - 07 de junho de 2010 Junho de 2010 - 07 de julho de 2010 Julho de 2010 - 06 de agosto de 2010 Agosto de 2010 - 06 de setembro de 2010 Setembro de 2010 - 07 de outubro de 2010 Outubro de 2010 - 05 de novembro de 2010 Novembro de 2010 - 07 de dezembro de 2010 Dezembro de 2010 - 07 de janeiro de 2011 Competência 13 (referente ao pagamento do 13º salário) - 31 de janeiro de 2011
CAGED	Janeiro de 2010 - 05 de fevereiro de 2010 Fevereiro de 2010 - 05 de março de 2010 Março de 2010 - 07 de abril de 2010 Abril de 2010 - 07 de maio de 2010 Maio de 2010 - 07 de junho de 2010 Junho de 2010 - 07 de julho de 2010 Julho de 2010 - 06 de agosto de 2010 Agosto de 2010 - 06 de setembro de 2010 Setembro de 2010 - 07 de outubro de 2010 Outubro de 2010 - 05 de novembro de 2010 Novembro de 2010 - 07 de dezembro de 2010 Dezembro de 2010 - 07 de janeiro de 2011
RAIS ano-base 2009	De 14 de janeiro de 2010 a 26 de março de 2010
ECD - Escrituração Contábil Digital - 2010	Ano-calendário 2009 - 30 de junho de 2010

NOTA: Os prazos anteriormente mencionados são aplicáveis ao exercício de 2010.

PARTE III

III.1 Previdenciária

III.1.1 Documentos

Os documentos a seguir relacionados deverão ser arquivados na empresa, ficando à disposição da fiscalização durante 05 (cinco) anos:

- a) folhas de pagamento das remunerações pagas ou creditadas a todos os segurados a seu serviço, devendo manter, em cada estabelecimento, uma via da respectiva folha e recibos de pagamento;
- b) lançamentos contábeis dos fatos geradores, de forma discriminada, de todas as contribuições, o montante das quantias descontadas, as contribuições da empresa e os totais recolhidos;
- c) comprovante de entrega da Guia da Previdência Social (GPS) ao sindicato representativo da categoria profissional mais numerosa entre seus empregados até o dia 10 (dez) de cada mês, relativamente à competência do mês anterior;
- d) Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT).

Base Normativa: art. 225 do Decreto nº 3.048/1999 e § 13 do art. 47 da Instrução Normativa RFB nº 971/2009.

III.1.2 Multas

A Portaria Interministerial MF/MPS nº 350/2009 alterou as penalidades previdenciárias a partir de janeiro de 2010. Assim, as multas administrativas variam de R\$ 510,00 (quinhentos e dez reais) e R\$ 206.239,04 (duzentos e seis mil duzentos e trinta e nove reais e quatro centavos).

III.1.2.1 Redução das multas

De acordo com o conforme o art. 293 do Decreto 3.048/1999, a empresa que for autuada terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da ciência, para efetuar o pagamento da multa de ofício com redução de 50% (cinquenta por cento) ou impugnar a autuação.

Impugnada a autuação, o autuado, após a ciência da decisão de primeira instância, poderá efetuar o pagamento da multa de ofício com redução de 25% (vinte e cinco por cento), até a data limite para interposição de recurso.

O recolhimento do valor da multa, com redução, implica renúncia ao direito de impugnar ou de recorrer.

Acarretará multa a partir de 1.410,79 (um mil quatrocentos e dez reais e setenta e nove centavos) a empresa que deixar:

- de preparar folha de pagamento das remunerações pagas ou creditadas a todos os segurados a seus serviços, de acordo com o Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto 3.048/1999 e com demais padrões e normas estabelecidas pelo INSS;

- de se matricular no INSS, dentro de 30 (trinta) dias contados da data do início de suas atividades, quando não sujeitos a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

- de descontar da remuneração paga aos segurados a seu serviço importância proveniente de dívida ou responsabilidade por eles contraída junto à seguridade social, relativa a benefícios pagos indevidamente;

- de efetuar os descontos das contribuições devidas pelos segurados a seu serviço;

- de matricular no Instituto Nacional do Seguro Social obra de construção civil de sua propriedade ou executada sob sua responsabilidade no prazo de 30 (trinta) dias do início das respectivas atividades;

- de elaborar e manter atualizado Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) abrangendo as atividades desenvolvidas pelo trabalhador e de fornecer a este, quando da rescisão do contrato de trabalho, cópia autêntica deste documento.

O titular de Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais que deixar de comunicar ao INSS, até o dia 10 (dez) de cada mês, a ocorrência ou a não-ocorrência de óbitos, no mês imediatamente anterior, bem como enviar informações inexatas, conforme o disposto no art. 228 do Decreto nº 3.048/1999, também ficará sujeito à multa a partir de 1.410,79 (um mil quatrocentos e dez reais e setenta e nove centavos).

A multa variará entre R\$ 510,00 (quinhentos e dez reais) e R\$ 3.416,54 (três mil quatrocentos e dezesseis reais e cinquenta e quatro centavos) quando a empresa deixar de comunicar o acidente do trabalho ao INSS até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência, ou, de imediato em caso de morte (art. 286 do Decreto 3.048/1999 c/c art. 2º da Portaria Interministerial MPS/MF nº 350/2009).

Sufrerá multa administrativa, a partir de R\$ 14.107,77 (quatorze mil cento e sete reais e setenta e sete centavos), a empresa que deixar de:

- lançar mensalmente, em títulos próprios de sua contabilidade, de forma discriminada, os fatos geradores de todas as contribuições, o montante das quantias descontadas, as contribuições da empresa e os totais recolhidos;

- apresentar ao Instituto Nacional do Seguro Social e à RFB os documentos que contenham as informações cadastrais, financeiras e contábeis de interesse dos mesmos, na forma por eles estabelecida, ou os esclarecimentos necessários à fiscalização;

- de exibir os documentos e livros relacionados com as contribuições previstas no Decreto 3.048/1999 ou apresentá-los sem atender às formalidades legais exigidas ou contendo informação diversa da realidade ou, ainda, com omissão de informação verdadeira;

- de manter laudo técnico atualizado com referência aos agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho de seus trabalhadores ou emitir documento de comprovação de efetiva exposição em desacordo com o respectivo laudo.

Estará sujeita à multa entre R\$ 185,61 (cento e oitenta e cinco reais e sessenta e um centavos) a R\$ 18.561,52 (dezoito mil quinhentos e sessenta e um reais e cinquenta e dois centavos) a empresa:

- que deixar de encaminhar ao sindicato representativo da categoria profissional mais numerosa entre seus empregados, até o dia 10 (dez) de cada mês, cópia da Guia da Previdência Social relativamente à competência anterior;

- que empresa deixar de afixar cópia da Guia da Previdência Social, relativamente à competência anterior, durante o período de um mês, no quadro de horário de que trata o art. 74 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

- que demonstrar divergência entre os valores informados por ela e pelo INSS sobre as contribuições recolhidas na mesma competência.

Base Normativa: arts. 283, 286 e 287 do Decreto nº 3.048/1999; arts. 2º e 8º da Portaria Interministerial MPS/MF nº 350/2009.

III.1.3 Guia da Previdência Social - GPS

As contribuições sociais administradas pela RFB, destinadas à Previdência Social e as destinadas às outras entidades ou fundos deverão ser recolhidas por meio de Guia da Previdência Social (GPS).

A GPS é preenchida em 02 (duas) vias, a 1ª via é destinada ao INSS e a 2ª via é destinada ao contribuinte.

Na GPS deverão constar as seguintes informações:

a) identificação do sujeito passivo, pelo preenchimento do campo "identificador", no qual deverá ser informado o CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) ou o CEI (Cadastro Específico do INSS), para empresa ou equiparados, e o NIT (Número de Inscrição do Trabalhador), para segurados empregado doméstico, contribuinte individual, segurado especial ou facultativo;

b) "código de pagamento", que identifica a natureza do pagamento que está sendo efetuado;

c) "competência", com 2 (dois) dígitos para o mês e 4 (quatro) dígitos para o ano;

d) "valor do INSS", que corresponde ao valor total das contribuições devidas à Previdência Social a ser recolhido na competência, efetuando-se as compensações e as deduções admitidas pela legislação em vigor;

e) "valor de outras entidades", que corresponde ao valor total das contribuições a serem recolhidas para outras entidades ou fundos, com os quais a empresa não mantenha convênio, calculado mediante aplicação de alíquota definida em razão da atividade da empresa;

f) "atualização monetária, juros e multa", que correspondem ao somatório de atualização monetária, se houver, multa e juros de mora devidos em decorrência de recolhimento após o prazo de vencimento, calculados sobre o somatório dos valores mencionados nas linhas "d" e "e";

g) "total", que corresponde ao somatório das importâncias a serem recolhidas.

Deverá, obrigatoriamente, ser utilizada GPS distinta, por estabelecimento da empresa identificado por CNPJ ou por matrícula CEI específica; obra de construção civil identificada por matrícula CEI; código que identifica a natureza do pagamento da empresa; competência de recolhimento.

Base Normativa: arts. 395 e 396 da Instrução Normativa RFB nº 971/2009.

III.1.4 Entidades Beneficentes de Assistência Social - EBAS

A entidade beneficente certificada pela RFB fará jus à isenção do pagamento da contribuição previdenciária patronal e das contribuições provenientes do faturamento e do lucro, destinadas à Seguridade Social, desde que atenda, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

a) não percebam seus diretores, conselheiros, sócios, instituidores ou benfeitores, remuneração, vantagens ou benefícios, direta ou indiretamente, por qualquer forma ou título, em razão das competências, funções ou atividades que lhes sejam atribuídas pelos respectivos atos constitutivos;

b) aplique suas rendas, seus recursos e eventual superávit integralmente no território nacional, na manutenção e desenvolvimento de seus objetivos institucionais;

c) apresente certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa de débitos relativos aos tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) mantenha escrituração contábil regular que registre as receitas e despesas, bem como a aplicação em gratuidade de forma segregada, em consonância com as normas emanadas do Conselho Federal de Contabilidade;

e) não distribua resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, sob qualquer forma ou pretexto;

f) conserve em boa ordem, pelo prazo de 10 (dez) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovem a origem e a aplicação de seus recursos e os relativos a atos ou operações realizados que impliquem modificação da situação patrimonial;

g) cumpra as obrigações acessórias estabelecidas na legislação tributária;

h) apresente as demonstrações contábeis e financeiras devidamente auditadas por auditor independente legalmente habilitado nos Conselhos Regionais de Contabilidade quando a receita bruta anual auferida for superior ao limite fixado pela Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

A isenção ora tratada não se estende a entidade com personalidade jurídica própria constituída e mantida pela entidade à qual a isenção foi concedida.

A entidade interessada na certificação deverá apresentar, juntamente com o requerimento, todos os documentos necessários à comprovação dos requisitos de que trata a Lei nº 12.101/2009.

Para efeitos previdenciários, entendemos que a documentação relacionada à isenção deverá permanecer à disposição da fiscalização por um período de 05 (cinco) anos.

Base Normativa: arts. 21, 29 e 30 da Lei nº 12.101/2009.

III.1.5 Contribuintes Individuais

Conforme inciso V do art. 12 da Lei 8.212/1991, será considerado contribuinte individual, dentre outros, aquele que presta serviço de natureza urbana ou rural, em caráter eventual, a uma ou mais empresas, sem relação de emprego.

O segurado aposentado pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS) que estiver exercendo ou que voltar a exercer atividade abrangida por este Regime é segurado obrigatório em relação a essa atividade, ficando sujeito às contribuições previdenciárias, para fins de custeio da Seguridade Social.

Para comprovar o exercício da atividade remunerada, com vistas à concessão de benefícios, será exigido do contribuinte, a qualquer tempo, os recolhimentos das correspondentes contribuições.

Sendo assim, entendemos que todos os comprovantes das contribuições previdenciárias devem ser guardados por tempo indeterminado pelo contribuinte individual.

Base Normativa: inciso V e § 4º art. 12 da Lei nº 8.212/1991.

III.1.6 Retenção dos 11% ao INSS - Pessoas Jurídicas

Estarão sujeitos à retenção, se contratados mediante cessão de mão-de-obra ou empreitada, os serviços de:

- limpeza, conservação ou zeladoria, que se constituam em varrição, lavagem, enceramento ou em outros serviços destinados a manter a higiene, o asseio ou a conservação de praias, jardins, rodovias, monumentos, edificações, instalações, dependências, logradouros, vias públicas, pátios ou de áreas de uso comum;

- vigilância ou segurança, que tenham por finalidade a garantia da integridade física de pessoas ou a preservação de bens patrimoniais;

- construção civil, que envolvam a construção, a demolição, a reforma ou o acréscimo de edificações ou de qualquer benfeitoria agregada ao solo ou ao subsolo ou obras complementares que se integrem a esse conjunto, tais como a reparação de jardins ou de passeios, a colocação de grades ou de instrumentos de recreação, de urbanização ou de sinalização de rodovias ou de vias públicas;

- natureza rural, que se constituam em desmatamento, lenhamento, aração ou gradeamento, capina, colocação ou reparação de cercas, irrigação, adubação, controle de pragas ou de ervas daninhas, plantio, colheita, lavagem, limpeza, manejo de animais, tosquia, inseminação, castração, marcação, ordenhamento e embalagem ou extração de produtos de origem animal ou vegetal;

- digitação, que compreendam a inserção de dados em meio informatizado por operação de teclados ou de similares;

- preparação de dados para processamento, executados com vistas a viabilizar ou a facilitar o processamento de informações, tais como o escaneamento manual ou a leitura ótica.

Além disso, estarão sujeitos à retenção, se contratados mediante cessão de mão-de-obra, os serviços de:

- acabamento, que envolvam a conclusão, o preparo final ou a incorporação das últimas partes ou dos componentes de produtos, para o fim de colocá-los em condição de uso;

- embalagem, relacionados com o preparo de produtos ou de mercadorias visando à preservação ou à conservação de suas características para transporte ou guarda;

- acondicionamento, compreendendo os serviços envolvidos no processo de colocação ordenada dos produtos quando do seu armazenamento ou transporte, a exemplo de sua colocação em paletes, empilhamento, amarração, dentre outros;

- cobrança, que objetivem o recebimento de quaisquer valores devidos à empresa contratante, ainda que executados periodicamente;

- coleta ou reciclagem de lixo ou de resíduos, que envolvam a busca, o transporte, a separação, o tratamento ou a transformação de materiais inservíveis ou resultantes de processos produtivos, exceto quando realizados com a utilização de equipamentos tipo contêineres ou caçambas estacionárias;

- copa, que envolvam a preparação, o manuseio e a distribuição de todo ou de qualquer produto alimentício;

- hotelaria, que concorram para o atendimento ao hóspede em hotel, pousada, paciente em hospital, clínica ou em outros estabelecimentos do gênero;

- corte ou ligação de serviços públicos, que tenham como objetivo a interrupção ou a conexão do fornecimento de água, de esgoto, de energia elétrica, de gás ou de telecomunicações;
- distribuição, que se constituam em entrega, em locais predeterminados, ainda que em via pública, de bebidas, de alimentos, de discos, de panfletos, de periódicos, de jornais, de revistas ou de amostras, dentre outros produtos, mesmo que distribuídos no mesmo período a vários contratantes;
- treinamento e ensino, assim considerados como o conjunto de serviços envolvidos na transmissão de conhecimentos para a instrução ou para a capacitação de pessoas;
- entrega de contas e de documentos, que tenham como finalidade fazer chegar ao destinatário documentos diversos tais como, conta de água, conta de energia elétrica, conta de telefone, boleto de cobrança, cartão de crédito, mala direta ou similares;
- ligação de medidores, que tenham por objeto a instalação de equipamentos destinados a aferir o consumo ou a utilização de determinado produto ou serviço;
- leitura de medidores, aqueles executados, periodicamente, para a coleta das informações aferidas por esses equipamentos, tais como a velocidade (radar), o consumo de água, de gás ou de energia elétrica;
- manutenção de instalações, de máquinas ou de equipamentos, quando indispensáveis ao seu funcionamento regular e permanente e desde que mantida equipe à disposição da contratante;
- montagem, que envolvam a reunião sistemática, conforme disposição predeterminada em processo industrial ou artesanal, das peças de um dispositivo, de um mecanismo ou de qualquer objeto, de modo que possa funcionar ou atingir o fim a que se destina;
- operação de máquinas, de equipamentos e de veículos relacionados com a sua movimentação ou funcionamento, envolvendo serviços do tipo manobra de veículo, operação de guindaste, painel eletroeletrônico, trator, colheitadeira, moenda, empilhadeira ou caminhão fora-de-estrada;
- operação de pedágio ou de terminal de transporte, que envolvam a manutenção, a conservação, a limpeza ou o aparelhamento de terminal de passageiros terrestre, aéreo ou aquático, de rodovia, de via pública, e que envolvam serviços prestados diretamente aos usuários;
- operação de transporte de passageiros, inclusive nos casos de concessão ou de subconcessão, envolvendo o deslocamento de pessoas por meio terrestre, aquático ou aéreo;
- portaria, recepção ou ascensorista, realizados com vistas ao ordenamento ou ao controle do trânsito de pessoas em locais de acesso público ou à distribuição de encomendas ou de documentos;
- recepção, triagem ou movimentação, relacionados ao recebimento, à contagem, à conferência, à seleção ou ao remanejamento de materiais;
- promoção de vendas ou de eventos, que tenham por finalidade colocar em evidência as qualidades de produtos ou a realização de shows, de feiras, de convenções, de rodeios, de festas ou de jogos;
- secretaria e expediente, quando relacionados com o desempenho de rotinas administrativas;
- saúde, quando prestados por empresas da área da saúde e direcionados ao atendimento de pacientes, tendo em vista avaliar, recuperar, manter ou melhorar o estado físico, mental ou emocional desses pacientes;
- telefonia ou de telemarketing, que envolvam a operação de centrais ou de aparelhos telefônicos ou de teleatendimento.

É exaustiva a relação dos serviços sujeitos à retenção, mas a pormenorização das tarefas compreendidas em cada um dos serviços, é exemplificativa.

A importância retida deverá ser recolhida pela empresa contratante até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao da emissão da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços, antecipando-se esse prazo para o dia útil imediatamente anterior quando não houver expediente bancário naquele dia, informando, no campo identificador da GPS, o CNPJ do estabelecimento da empresa contratada ou a matrícula CEI da obra de construção civil, conforme o caso e, no campo nome ou denominação social, a denominação social desta, seguida da denominação social da empresa contratante.

As ME e EPP optantes pelo SIMPLES Nacional que prestarem serviços mediante cessão de mão-de-obra ou empreitada não estão sujeitas à retenção referida no art. 31 da Lei nº 8.212/1991, sobre o valor bruto da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços emitidos, excetuada:

a) a ME ou a EPP tributada na forma dos Anexos IV e V da Lei Complementar nº 123, de 2006, para os fatos geradores ocorridos até 31 de dezembro de 2008;

b) a ME ou a EPP tributada na forma do Anexo IV da Lei Complementar nº 123, de 2006, para os fatos geradores ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2009.

A aplicação das linhas “a” e “b” se restringe às atividades elencadas nos §§ 2º e 3º do art. 219 do Decreto nº 3.048/1999, e, no que couberem, às disposições do Capítulo VIII do Título II da Instrução Normativa RFB nº 971/2009 (arts. 112 a 150).

A ME ou a EPP que exerça atividades tributadas na forma do Anexo III, até 31 de dezembro de 2008, e tributadas na forma dos Anexos III e V, a partir de 1º de janeiro de 2009, todos da Lei Complementar nº 123, de 2006, estará sujeita à exclusão do SIMPLES Nacional na hipótese de prestação de serviços mediante cessão ou locação de mão-de-obra, em face do disposto no inciso XII do art. 17 e no § 5º-H do art. 18 da referida Lei Complementar.

Base Normativa: arts. 117, 118, 119, 129 e 191 da Instrução Normativa RFB nº 971/2009.

III.1.6.1 Obrigações Acessórias da Empresa Contratada

A empresa contratada deverá elaborar:

a) folhas de pagamento distintas e o respectivo resumo geral, para cada estabelecimento ou obra de construção civil da empresa contratante, relacionando todos os segurados alocados na prestação de serviços;

b) GFIP com as informações relativas aos tomadores de serviços, para cada estabelecimento da empresa contratante ou cada obra de construção civil, utilizando o código de recolhimento próprio da atividade, conforme normas previstas no Manual da GFIP;

c) demonstrativo mensal por contratante e por contrato, assinado pelo seu representante legal, contendo:

- a denominação social e o CNPJ da contratante, ou a matrícula CEI da obra de construção civil, conforme o caso;

- o número e a data de emissão da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços;

- o valor bruto, o valor retido e o valor líquido recebido relativo à nota fiscal, à fatura ou ao recibo de prestação de serviços;

- a totalização dos valores e sua consolidação por obra de construção civil ou por estabelecimento da contratante, conforme o caso.

Aplica-se o disposto à empresa prestadora de serviços por intermédio de consórcio, em relação à sua participação no empreendimento, ainda que o faturamento se dê em nome do consórcio.

A empresa contratada fica dispensada de elaborar folha de pagamento e GFIP com informações distintas por estabelecimento ou obra de construção civil em que realizar tarefa ou prestar serviços, quando, comprovadamente, utilizar os mesmos segurados para atender a várias empresas contratantes, alternadamente, no mesmo período, inviabilizando a individualização da remuneração desses segurados por tarefa ou por serviço contratado.

São considerados serviços prestados alternadamente, aqueles em que a tarefa ou o serviço contratado seja executado por trabalhador ou equipe de trabalho em vários estabelecimentos ou várias obras de uma mesma contratante ou de vários contratantes, por etapas, numa mesma competência, e que envolvam os serviços que não compõem o Custo Unitário Básico (CUB), relacionados no Anexo VIII da Instrução Normativa RFB nº 971/2009.

A contratada, legalmente obrigada a manter escrituração contábil formalizada, está obrigada a registrar, mensalmente, em contas individualizadas, todos os fatos geradores de contribuições sociais, inclusive a retenção sobre o valor da prestação de serviços.

O lançamento da retenção na escrituração contábil deverá discriminar:

- a) o valor bruto dos serviços;
- b) o valor da retenção;
- c) o valor líquido a receber.

Na contabilidade em que houver lançamento pela soma total das notas fiscais, das faturas ou dos recibos de prestação de serviços e pela soma total da retenção, por mês, por contratante, a empresa contratada deverá manter em registros auxiliares a discriminação desses valores, por contratante.

Base Normativa: arts. 134 a 137 da Instrução Normativa RFB nº 971/2009.

III.1.6.2 Obrigações Acessórias da Empresa Contratante

A empresa contratante fica obrigada a manter em arquivo, por empresa contratada, em ordem cronológica, à disposição da RFB, pelo prazo de 05 (cinco) anos, as correspondentes notas fiscais, faturas ou recibos de prestação de serviços e cópia das GFIP.

No caso de subcontratação, também é necessário manter à disposição da fiscalização, por 05 anos, as cópias:

- a) das notas fiscais, das faturas ou dos recibos de prestação de serviços das subcontratadas com o destaque da retenção;
- b) dos comprovantes de arrecadação dos valores retidos das subcontratadas;
- c) das GFIP, elaboradas pelas subcontratadas, onde conste no campo "CNPJ/CEI do tomador/obra", o CNPJ da contratada ou a matrícula CEI da obra e, no campo "Denominação social do tomador/ obra", a denominação social da empresa contratada.

Tratando-se de serviços contratados por meio de consórcio, é necessário deixar à disposição da RFB, pelo prazo de 05 (cinco) anos, os seguintes documentos:

- a) cópia das notas fiscais, das faturas ou dos recibos de prestação de serviços das consorciadas com o destaque da retenção correspondente;
- b) cópia das GFIP, elaboradas pelas consorciadas com o seu CNPJ identificador, onde conste no campo "CNPJ/CEI do tomador/ obra", o CNPJ do consórcio ou a matrícula CEI da obra e, no campo "Denominação social do tomador/obra", a denominação social do consórcio ou o nome da obra contratada;
- c) relação de empresas consorciadas, com os seguintes dados:
 - razão social da consorciada;
 - identificador CNPJ da consorciada;
 - participação da consorciada de acordo com os atos constitutivos do consórcio;

- relatório, por competência, de notas fiscais, faturas ou recibos, emitidos por consorciada, do qual constem o número e o valor do documento.

A contratante, legalmente obrigada a manter escrituração contábil formalizada, está obrigada a registrar, mensalmente, em contas individualizadas, todos os fatos geradores de contribuições sociais, inclusive a retenção sobre o valor dos serviços contratados.

O lançamento da retenção na escrituração contábil deverá discriminar:

- a) o valor bruto dos serviços;
- b) o valor da retenção;
- c) o valor líquido a pagar.

Na contabilidade em que houver lançamento pela soma total das notas fiscais, das faturas ou dos recibos de prestação de serviços e pela soma total da retenção, por mês, por contratada, a empresa contratante deverá manter em registros auxiliares a discriminação desses valores, individualizados por contratada.

A empresa contratante, legalmente dispensada da apresentação da escrituração contábil, deverá elaborar demonstrativo mensal, assinado pelo seu representante legal, relativo a cada contrato, contendo as seguintes informações:

- a) a denominação social e o CNPJ da contratada;
- b) o número e a data da emissão da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços;
- c) o valor bruto, a retenção e o valor líquido pago relativo à nota fiscal, à fatura ou ao recibo de prestação de serviços;
- d) a totalização dos valores e sua consolidação por obra de construção civil e por estabelecimento da contratada, conforme o caso.

Base Normativa: arts. 138 a 141 da Instrução Normativa RFB nº 971/2009.

III.1.7 Salário-Educação

O § 5º art. 212 da Constituição Federal de 1988, declara que “a educação básica pública terá como fonte adicional de financiamento a contribuição social do salário-educação, recolhida pelas empresas na forma da lei.”

Em regra, a contribuição do salário-educação é arrecadada e fiscalizada pela RFB e transferida, posteriormente, para órgãos vinculados à educação.

A alíquota do salário-educação é de 2,5% (dois e meio por cento) e incide sobre a mesma base utilizada para o cálculo das contribuições destinadas à Previdência Social, sendo devida pela empresa ou pessoa equiparada em relação a segurados empregados e trabalhadores avulsos que lhe prestam serviços.

A empresa deverá manter sob sua guarda, durante 05 (cinco) anos, todos os documentos relacionados ao salário-educação.

Base Normativa: § 5º do art. 212 da Constituição Federal de 1988, Lei nº 9.766/1998; art. 13 da Lei Complementar nº 128/2008; art. 109 e Anexo II da Instrução Normativa RFB nº 971/2009; e Súmula Vinculante nº 8 do STF.

III.1.8 Salário-Família

O salário-família será devido, mensalmente, ao segurado empregado, exceto ao doméstico, e ao trabalhador avulso, na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados, desde que tenham salário-de-contribuição inferior ou igual a R\$ 798,30 (setecentos e noventa e oito reais e trinta centavos).

O valor da cota do salário-família por filho ou equiparado de qualquer condição, até quatorze anos de idade, ou inválido de qualquer idade, a partir de 1º de janeiro de 2010, é de:

- a) R\$ 27,24 (vinte e sete reais e vinte e quatro centavos) para o segurado com remuneração mensal não superior a R\$ 531,12 (quinhentos e trinta e um reais e doze centavos);
- b) R\$ 19,19 (dezenove reais e dezenove centavos) para o segurado com remuneração mensal superior a R\$ 531,12 (quinhentos e trinta e um reais e doze centavos) e igual ou inferior a R\$ 798,30 (setecentos e noventa e oito reais e trinta centavos).

O salário-família será devido a partir do mês em que for apresentada à empresa ou ao órgão gestor mão-de-obra ou ao sindicato dos trabalhadores avulsos ou ao INSS, a documentação a seguir:

- a) CP (Carteira Profissional) ou CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- b) certidão de nascimento do filho (original e cópia);
- c) caderneta de vacinação ou equivalente, quando dependente menor de sete anos, sendo obrigatória nos meses de novembro, contados a partir de 2000;
- d) comprovação de invalidez, a cargo da Perícia Médica do INSS, quando dependente maior de quatorze anos;
- e) comprovante de frequência à escola, quando dependente a partir de sete anos, nos meses de maio e novembro, contados a partir de 2000.

A empresa deverá conservar, durante 05 (cinco) anos, os comprovantes dos pagamentos de salário-família e as cópias da documentação relacionada anteriormente, para exame da fiscalização do INSS.

Base Normativa: art. 4º da Portaria Interministerial MF/MPS nº 350/2009; art. 65 da Lei 8.213/1991; arts. 232 e 233 da Instrução Normativa INSS/PRES nº 20/2007; art. 13 da Lei Complementar nº 128/2008; e Súmula Vinculante nº 8 do STF.

III.2 Trabalhista

III.2.1 Trabalhador Urbano e Rural - Documentos da Relação Empregatícia

O inciso XXIX do art. 7º da Constituição Federal de 1988 prevê que os créditos resultantes da relação de trabalho prescrevem em 05 (cinco) anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de 02 (dois) anos após a extinção do contrato.

O prazo prescricional não se aplica aos trabalhadores menores de 18 anos.

Assim, para efeitos trabalhistas, entendemos que a documentação relacionada ao contrato de trabalho deverá ser armazenada por 05 (cinco) anos. Seguem alguns exemplos:

- a) acordo de compensação de horas;
- b) acordo de prorrogação de horas;
- c) comprovante de pagamento de adiantamento salarial;
- d) autorização de descontos;
- e) comunicado de aviso prévio;
- f) carta com pedido de demissão;
- g) documentos relacionados ao processo eleitoral da CIPA;
- h) controle de ponto;
- i) folha de pagamento;
- j) Mapa de Avaliação Anual (SESMT);
- k) recibo de entrega do vale-transporte;
- l) recibo de pagamento de férias;

- m) recibo de pagamento de salário;
- n) recibo de pagamento do 13º salário;
- o) recibo de pagamento de abono pecuniário.

Convém que seja mantida a documentação relativa às relações de trabalho pelo prazo mencionado, visto que durante a fluência dos mesmos, havendo fiscalização e/ou reclamação trabalhista ajuizada, a empresa terá que apresentar provas documentais em sua defesa.

Base Normativa: inciso XXIX do art. 7º da Constituição Federal; arts. 11 e 440 da CLT.

III.2.2 Livros ou Fichas de Registro de Empregados

Quanto aos livros ou fichas de registro de empregados aconselhamos que sejam conservados por prazo indeterminado, pois esses documentos são de incontestável valor para efeito de comprovação do tempo de vínculo empregatício dos empregados e ex-empregados.

III.2.3 Contratos de Trabalho

O contrato de trabalho também é considerado de incontestável valor para efeito de comprovação do tempo de vínculo empregatício dos trabalhadores, assim como os livros ou fichas de registro de empregados, devendo ser conservado por prazo indeterminado.

III.2.4 Comunicação de Acidentes do Trabalho - CAT

O art. 19 da Lei nº 8.213/1991 conceitua acidente do trabalho como sendo aquele que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa ou pelo exercício do trabalho dos segurados especiais, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que causa a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

A empresa deverá comunicar o acidente do trabalho à Previdência Social até o 1º (primeiro) dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato, à autoridade competente, sob pena de multa variável entre o limite mínimo (R\$ 510,00) e o limite máximo (R\$ 3.416,54) do salário-de-contribuição, sucessivamente aumentada nas reincidências, aplicada e cobrada pela Previdência Social.

Da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) receberão cópia fiel o acidentado ou seus dependentes, bem como o sindicato a que corresponda a sua categoria.

Na falta de comunicação por parte da empresa, podem formalizá-la o próprio acidentado, seus dependentes, a entidade sindical competente, o médico que o assistiu ou qualquer autoridade pública, não prevalecendo neste caso o prazo previsto anteriormente. Todavia, esta prática não exime a empresa de responsabilidade pela falta do cumprimento de emissão do CAT dentro do prazo legal.

O formulário do Comunicado de Acidente do Trabalho (CAT) deverá ser guardado pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Base Normativa: arts. 19 e 22 da Lei 8.213/1991; art. 13 da Lei Complementar nº 128/2008; art. 2º da Portaria Interministerial MF/MPS nº 350/2009; e Súmula Vinculante nº 8 do STF.

III.2.5 Multas

Compete ao Ministério do Trabalho e Emprego aplicar multas concernentes às infrações previstas na CLT, ao Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS), Seguro Desemprego, 13º salário, Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), entre outras.

Neste contexto, a Portaria MTB nº 290/1997 apresenta valores mínimo e máximo das multas administrativas no âmbito trabalhista.

As multas administrativas variáveis, quando a lei não determinar sua imposição pelo valor máximo, serão graduadas observando-se os seguintes critérios:

- Natureza da infração (art. 75 e 351 da CLT);

- Intenção do infrator (art. 75 e 351 da CLT);
- Meios ao alcance do infrator para cumprir a lei (art. 5º da Lei nº 7.855/1989)
- Extensão da infração (art. 75 e 351 da CLT);
- Situação financeira do infrator (art. 5º da Lei nº 7.855/1989)

O valor final da multa administrativa variável será calculado aplicando-se o percentual fixo de 20% do valor máximo previsto na lei, acrescidos os percentuais de 8% a 40%, conforme o porte econômico do infrator e de 40%, conforme a extensão da infração, cumulativamente, nos termos das tabelas constantes no Anexo III da Portaria MTB nº 290/1997.

Base Normativa: Portaria MTB nº 290/1997.

III.2.5.1 Redução das Multas

De toda decisão que impuser multa por infração das leis e disposições reguladoras do trabalho, e não havendo forma especial de processo, caberá recurso ao órgão competente do Ministério do Trabalho e Emprego.

Os recursos devem ser interpostos no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação, perante a autoridade que houver imposto a multa, a qual, depois de os informar, encaminhá-los-á à autoridade de instância superior.

Ao infrator que renunciar à interposição de recursos, a multa será reduzida em 50% (cinquenta por cento), devendo a multa ser recolhida ao órgão competente, no prazo de 10 (dez) dias, contado do recebimento da notificação ou da publicação do edital.

Para expedir a guia de recolhimento, o infrator deverá juntar a notificação com a prova da data de seu recebimento, ou folha do órgão oficial que publicou o edital.

Base Normativa: arts. 635 e 636 da CLT; e Portaria MTB nº 290/1997.

III.2.6 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS

Todos os documentos relacionados ao FGTS devem permanecer guardados pelo período de 30 anos.

Tal orientação tem como base o § 5º do art. 23 da Lei 8.036/1990, que estabelece que o processo de fiscalização, de autuação e de imposição de multas respeitará à prescrição trintenária em relação ao FGTS.

Base Normativa: § 5º do art. 23 da Lei nº 8.036/1990.

III.2.7 GFIP/SEFIP

GFIP significa Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social. SEFIP é o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.

A empresa deverá guardar pelo prazo de 30 (trinta) anos toda documentação relacionada à GFIP/SEFIP relacionada ao FGTS. O SEFIP gera o arquivo NRA.SFP (onde o NRA é o número do respectivo arquivo), que contém as informações destinadas ao FGTS e à Previdência Social.

Os registros constantes do arquivo magnético (NRA.SFP) não necessitam ser reproduzidos em meio papel, salvo para permitir a comprovação do cumprimento desta obrigação ou por exigência legal.

O arquivo NRA.SFP, referente ao recolhimento/declaração, deve ser transmitido pelo Conectividade Social até o dia 7 (sete) do mês seguinte àquele em que a remuneração foi paga, creditada ou se tornou devida ao trabalhador e/ou tenha ocorrido outro fato gerador de contribuição ou informação à Previdência Social. Caso não haja expediente bancário, a transmissão deve ser antecipada para o dia de expediente bancário imediatamente anterior. O arquivo referente à competência 13, destinado exclusivamente à Previdência Social, deve ser transmitido até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do ano seguinte ao da referida competência.

O contribuinte que deixar de apresentar a GFIP/SEFIP no prazo fixado ou que a apresentar com incorreções ou omissões será intimado a apresentá-la ou a prestar esclarecimentos e sujeitar-se-á às seguintes multas:

a) de R\$ 20,00 (vinte reais) para cada grupo de 10 (dez) informações incorretas ou omitidas; e

b) de 2% (dois por cento) ao mês-calendário ou fração, incidentes sobre o montante das contribuições informadas, ainda que integralmente pagas, no caso de falta de entrega da declaração ou entrega após o prazo, limitada a 20% (vinte por cento).

Será considerado como termo inicial o dia seguinte ao término do prazo fixado para entrega da declaração e como termo final a data da efetiva entrega ou, no caso de não apresentação, a data da lavratura do auto de infração ou da notificação de lançamento.

As multas serão reduzidas:

a) à metade, quando a declaração for apresentada após o prazo, mas antes de qualquer procedimento de ofício; ou

b) a 75% (setenta e cinco por cento), se houver apresentação da declaração no prazo fixado em intimação.

A multa mínima a ser aplicada será de:

a) R\$ 200,00 (duzentos reais), tratando-se de omissão de declaração sem ocorrência de fatos geradores de contribuição previdenciária; e

b) R\$ 500,00 (quinhentos reais), nos demais casos.

Base Normativa: Capítulo I do Manual da GFIP/SEFIP para usuários do SEFIP 8.4, aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 880/2008; § 5º do art. 23 da Lei nº 8.036/1990; art. 32-A da Lei nº 8.212/1991.

III.2.8 GRRF

O aplicativo cliente da GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS) é o instrumento criado para que os empregadores façam o recolhimento rescisório do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

A documentação relacionada à GRRF deverá ser mantida em arquivo pelo prazo de 30 (trinta) anos.

Base Normativa: § 5º do art. 23 da Lei 8.036/1990 e Circular CEF nº 450/2008.

III.2.9 Relação Anual de Informações Sociais - RAIS

Todo estabelecimento deve fornecer ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), por meio da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), as informações referentes a cada um de seus empregados, de acordo com o Decreto nº 76.900, de 23 de dezembro de 1975.

O responsável pelo fornecimento das informações deve observar, rigorosamente, as orientações para o correto preenchimento da RAIS, evitando prejuízos ao(à) estabelecimento/entidade e, em especial, aos empregados/servidores, no que se refere ao recebimento do abono salarial.

O estabelecimento/entidade com vínculo empregatício, no ano-base, deverá utilizar obrigatoriamente o Programa Gerador de Declaração RAIS (GDRAIS) para declarar e fazer a transmissão pela internet.

O estabelecimento/entidade sem vínculo empregatício (RAIS NEGATIVA), deverá informar apenas os campos que identificam o mesmo, podendo, para tanto, utilizar-se dos programas GDRAIS ou RAIS Negativa Web.

O estabelecimento é obrigado a manter arquivados, durante 5 (cinco) anos, à disposição do trabalhador e da Fiscalização do Trabalho, os seguintes documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações relativas ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE):

- a) o relatório impresso ou a cópia dos arquivos;
- b) o Recibo de Entrega da RAIS.

Conforme determina o art. 2º da Portaria nº 14, de 10 de fevereiro de 2006, alterada pela Portaria nº. 687, de 24 de abril de 2009, o empregador que não entregar a RAIS no prazo legal ficará sujeito à multa prevista no art. 25 da Lei nº 7.998, de 1990, a ser cobrada em valores monetários a partir de R\$ 425,64 (quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta e quatro centavos), acrescidos de R\$ 106,40 (cento e seis reais e quarenta centavos) por bimestre de atraso, contados até a data de entrega da RAIS respectiva ou da lavratura do auto de infração, se este ocorrer primeiro.

O valor da multa resultante da aplicação, anteriormente prevista, quando decorrente da lavratura de Auto de infração, deverá ser acrescido de percentuais, em relação ao valor máximo da multa prevista no art. 25 da Lei nº 7.998, de 1990, a critério da autoridade julgadora, na seguinte proporção:

- a) de 0% a 4% - para empresas com 0 a 25 empregados;
- b) de 5% a 8,0% - para empresas com 26 a 50 empregados;
- c) de 9% a 12%- para empresas com 51 a 100 empregados;
- d) de 13% a 16,0% - para empresas com 101 a 500 empregados;
- e) de 17% a 20,0% - para empresas com mais de 500 empregados.

A lavratura do auto de infração, com a aplicação ou não da multa correspondente ao atraso, não entrega da RAIS ou entrega com erros ou omissões, não isenta o empregador da obrigatoriedade de prestar as informações requeridas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

O período da entrega da RAIS é definido anualmente pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e é divulgado por meio de portaria.

Base Normativa: art. 1º do Decreto nº 76.900/1975; art. 25 da Lei nº 7.998/1990; e Portaria MTE nº 2.590/2009.

III.2.10 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)

As empresas que dispensarem ou admitirem empregados ficam obrigadas a fazer a respectiva comunicação ao Ministério do Trabalho e Emprego até o dia 07 do mês subsequente àquele em que ocorreu movimentação de empregados.

O arquivo do CAGED deverá ser enviado ao MTE via Internet ou entregue em suas Delegacias Regionais do Trabalho e Emprego, Subdelegacias ou Agências de Atendimento.

A cópia do arquivo, o recibo de entrega e o Extrato da Movimentação Processada, deverão ser mantidos no estabelecimento a que se referem, pelo prazo de 36 meses a contar da data do envio, para fins de comprovação perante a fiscalização trabalhista.

O envio ou entrega do CAGED fora do prazo sujeitará a empresa ao pagamento de multa administrativa. A referida multa é calculada de acordo com o tempo de atraso e a quantidade de empregados omitidos, conforme segue:

Entrega de CAGED	atraso até	30 dias	4,2000 UFIR	Por empregado
Entrega de CAGED	atraso de	31 até 60 dias	6,3000 UFIR	Por empregado
Entrega de CAGED	atraso mais	de 60 dias	12,6000 UFIR	Por empregado

* O valor da unidade de UFIR equivale a R\$ 1,0641.

Base Normativa: art. 1º da Lei 4.923/1965; Portaria MTE nº 235/2003; e Portaria MTB nº 290/1997.

III.2.11 Contribuição Sindical

A contribuição sindical devida por empregados, trabalhadores autônomos, profissionais liberais e empresas/empregadores não recebeu pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), ou ato complementar, tratamento diferenciado relativo à decadência e prescrição. Desse modo, entendemos que as regras contidas no CTN relativas à decadência e prescrição devem ser aplicadas para as contribuições sindicais.

O CTN estabelece que o direito da Fazenda Pública constituir o crédito tributário extingue-se após 05 (cinco) anos. O referido prazo é contado do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento do crédito tributário poderia ser procedido ou da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, o lançamento anteriormente efetuado.

Base Normativa: art. 173 c/c § 4º do art. 150 do Código Tributário Nacional (CTN).

III.2.12 Seguro-Desemprego

O comprovantes de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento do Seguro-Desemprego (SD) deverão ser conservados pelo empregador, juntamente com a ficha de registro do trabalhador dispensado, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir da data de dispensa.

Base Normativa: parágrafo único do art. 5º da Resolução do CODEFAT nº 393/2004.

III.2.13 Segurança e Saúde em Medicina do Trabalho (SESMT)

As Normas Regulamentadoras (NR), relativas à segurança e medicina do trabalho, são de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT (item 1.1 da NR -1, aprovada pela Portaria MTE nº 3.214/1978).

A seguir, estão relacionados alguns dos documentos pertinentes à SSMT e o tempo de guarda dos mesmos:

a) os dados obtidos nos exames médicos, incluindo avaliação clínica e exames complementares, as conclusões e as medidas aplicadas registrados em prontuário clínico individual, de responsabilidade do médico-coordenador do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), deverão ser armazenados pelo período mínimo de 20 (vinte) anos após o desligamento do trabalhador.

Base Normativa: subitem 7.4.5.1 da NR 7, aprovada pela Portaria MTE nº 3.214/1978.

b) todos os documentos relativos ao processo eleitoral da CIPA devem ser guardados por um período mínimo de 05 (cinco) anos.

Base Normativa: item 5.40 da NR 5, aprovado pela Portaria MTE nº 3.214/1978.

c) a empresa obrigada a constituir Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) deve manter arquivado, por 05 (cinco) anos, o comprovante de entrega do Mapa de Avaliação Anual, contendo avaliação anual dos acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade.

Base Normativa: item 4.12 da NR 4, aprovado pela Portaria MTE nº 3.214/1978.

d) as empresas de construção civil devem manter arquivados, pelo prazo de 03 (três) anos, a cópia e o protocolo de encaminhamento do formulário Resumo Estatístico Anual à FUNDACENTRO.

Base Normativa: subitem 18.32.2 da NR 18, aprovado pela Portaria MTE nº 3.214/1978.

e) o registro de dados, estruturado de forma a constituir um histórico técnico administrativo do desempenho do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) deve ser mantido pelo prazo de 20 (vinte) anos.

Base Normativa: item 9.3.8 da NR 9, aprovada pela Portaria MTB nº 3.214/1978.

III.3 Comercial e Fiscal

III.3.1 Livros e Comprovantes da Escrituração

III.3.1.1 Livros Obrigatórios

Os livros obrigatórios de escrituração comercial e fiscal e os comprovantes dos lançamentos neles efetuados serão conservados até que ocorra a prescrição dos créditos tributários, ou seja, por **05 (cinco) anos** (art. 174 do CTN), salvo **quando existirem exceções**.

A contagem se inicia a partir da constituição do crédito.

Se a norma determina a manutenção da documentação somente até que ocorra a prescrição dos créditos a ela representados, a contrario *sensu* dispensa-se após esse prazo. Em consequência, o termo final do prazo da guarda obrigatória dos documentos é o dia em que prescrever o crédito tributário das operações a que se refiram.

Em relação aos demais fatos escriturados nos livros, a prescrição ocorre em **10 (dez) anos**, quando a lei não haja fixado prazo menor, disciplinada pelos arts. 205 e seguintes do Código Civil.

Cabe destacar, todavia, que os livros comerciais, por conterem todos os fatos ocorridos na empresa e, logo, refletirem sua história, devem ser conservados permanentemente, independentemente das regras previstas na legislação que estabeleçam prazos menores.

Base Normativa: arts. 174 e 195 do Código Tributário Nacional.

III.3.1.2 Livros e Documentos Pertinentes a Ações Judiciais ou Administrativas

A pessoa jurídica é obrigada a conservar em ordem, enquanto não prescritas eventuais ações que lhe sejam pertinentes, os livros, documentos e papéis relativos à sua atividade, ou que se refiram a atos ou operações que modifiquem ou possam vir a modificar sua situação patrimonial.

A prescrição ocorre em **10 (dez) anos**, quando a lei não haja fixado prazo menor (arts. 205 e seguintes do Código Civil).

Para a cobrança de crédito tributário, a Fazenda Pública dispõe de um prazo prescricional de 05 (cinco) anos, contados da data da sua constituição definitiva, prescrição, que pode ser interrompida pela citação pessoal feita ao devedor, pelo protesto judicial, por qualquer ato que constitua em mora o devedor, ou por qualquer ato inequívoco ainda que extrajudicial, que importe em reconhecimento do débito pelo devedor.

Ocorrendo extravio, deterioração ou destruição de livros, fichas, documentos ou papéis de interesse da escrituração, a pessoa jurídica fará publicar, em jornal de grande circulação do local de seu estabelecimento, aviso concernente ao fato e deste dará minuciosa informação, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, ao órgão competente do Registro do Comércio, remetendo cópia da comunicação ao órgão da Receita Federal do Brasil de sua jurisdição, podendo então, ser providenciada a legalização de novos livros ou fichas (Decreto-Lei nº 486, de 1969, art. 10).

Base Normativa: art. 264 do Decreto 3.000/99.

III.3.1.3 Comprovantes da Escrituração

Os comprovantes da escrituração, todos os livros de escrituração obrigatórios por legislação específica, bem como os documentos e demais papéis que serviram de base para escrituração comercial e fiscal da pessoa jurídica, de fatos que repercutam em lançamentos contábeis de exercícios futuros, serão conservados até que opere a decadência do direito da Fazenda Pública constituir os créditos tributários relativos a esses exercícios e enquanto não prescritas eventuais ações que lhes sejam pertinentes.

O direito da Fazenda Pública constituir o crédito tributário extingue-se após 05 (cinco) anos, contados: a) do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido

efetuado; b) da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, o lançamento anteriormente efetuado (art. 173 CTN).

Em igual prazo prescreve o direito da Fazenda Pública efetuar execução fiscal do crédito tributário, contado da sua constituição definitiva.

Em relação aos demais fatos escriturados, a prescrição ocorre em 10 (dez) anos, quando a lei não haja fixado prazo menor, disciplinada pelos arts. 205 e seguintes do Código Civil.

Base Normativa: art. 37, da Lei 9.430/96, III; do art. 45, da Lei 8.981/95; art. 173 do Código Tributário Nacional.

III.3.2 Documentos relativos a tributos

III.3.2.1 Comprovante Anual de Rendimentos Pagos ou Creditados e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte

A) Obrigatoriedade

Deverá ser entregue pelas pessoas físicas e jurídicas, bem assim demais entidades, que tenham pago ou creditado rendimentos sujeitos à retenção na fonte do IR, da CSLL, do PIS/Pasep ou da COFINS. O comprovante deverá ser entregue diretamente aos beneficiários dos rendimentos pagos ou creditados.

B) Informações

Deve constar informações acerca dos rendimentos pagos ou creditados, bem assim dos tributos que sofreram retenção.

C) Forma de apresentação

Deverá ser entregue aos beneficiários dos rendimentos, de acordo com os modelos aprovados nas Instruções Normativas nºs 119/2000, 120/200 e 459/2005.

D) Prazo de entrega

Deve ser entregue até o último dia útil do mês de fevereiro do ano-calendário subsequente àquele a que se referirem os rendimentos informados, ou por ocasião da rescisão do contrato de trabalho, em se tratando de pessoa física, se ocorrer antes da referida data.

E) Penalidades

A pessoa jurídica que deixar de fornecer aos beneficiários, dentro do prazo estabelecido, ou fornecer o documento com inexatidão, ficará sujeita ao pagamento de multa de R\$ 41,43 (quarenta e um reais e quarenta e três centavos) por documento.

À fonte pagadora que prestar informação falsa sobre rendimentos pagos, deduções ou imposto retido na fonte, será aplicada multa de 300% (trezentos por cento) sobre o valor que for indevidamente utilizável, como redução do imposto a pagar ou aumento do imposto a restituir ou a compensar, independentemente de outras penalidades administrativas ou criminais cabíveis.

F) Guarda

A comprovação de sua entrega, bem assim o próprio comprovante por aqueles que o receberem, deve ser mantido pelo prazo decadencial e prescricional dos tributos nela informados. Portanto, deverá ser mantida pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados na forma do tópico I.2.1.

Base Normativa: Instruções Normativas RFB nº 119/2000, 120/2000 e 459/2004.

III.3.2.2 Arquivos Digitais

A) Obrigatoriedade

Pessoas jurídicas que utilizarem sistemas de processamento eletrônico de dados para registrar negócios e atividades econômicas ou financeiras, escriturar livros ou elaborar documentos de natureza contábil ou fiscal.

NOTA: Até 27.07.2001, essa obrigatoriedade somente alcançava as pessoas jurídicas que utilizassem sistemas de processamento eletrônico de dados para registrar negócios e atividades econômicas, escriturar livros ou elaborar documentos de natureza contábil ou fiscal, e cujo patrimônio líquido, de acordo com o

balanço encerrado em relação ao período-base imediatamente anterior, fosse superior a R\$ 1.633.072,44 (um milhão, seiscentos e trinta e três mil, setenta e dois reais e quarenta e quatro centavos).

Não há disposição legal obrigando as pessoas jurídicas a utilizar sistema de processamento de dados para elaboração de demonstrações financeiras e contábeis, ressalvada as pessoas jurídicas sujeitas ao Lucro Real, as quais deverão se submeter as regras relativas ao SPED - Sistema Público de Escrituração Digital, conforme a Instrução Normativa nº 787/2007.

B) Informações

Os arquivos digitais deverão conter informações relativas aos negócios e atividades econômicas ou financeiras da pessoa jurídica, observadas as orientações contidas no Anexo único do ADI COFIS 15/2001 e a seguinte padronização:

- a) registros contábeis;
- b) fornecedores e clientes;
- c) documentos fiscais;
- d) comércio exterior;
- e) controle de estoque e registro de inventário;
- f) relação insumo/produto;
- g) controle patrimonial;
- h) folha de pagamento.

A critério da autoridade requisitante, os arquivos digitais poderão ser apresentados em forma diferente da estabelecida anteriormente, inclusive em decorrência de exigência de outros órgãos públicos.

C) Forma de apresentação

Os arquivos digitais poderão ser entregues nos seguintes meios:

- a. CD não regravável, padrão de gravação ISO-9660;
- b. DVD não regravável, padrão de gravação UDF;
- c. Conexão em rede local (LAN): desde que haja compatibilidade de protocolos, utilitários e recursos tecnológicos.
- d. Transmissão direta entre computadores: desde que haja compatibilidade de protocolos, utilitários e recursos tecnológicos.
- e. Em outro meio físico, desde que aceito pelo AFRFB

D) Prazo de entrega

As pessoas jurídicas, quando intimadas pelos Auditores-Fiscais da Receita Federal, apresentarão os arquivos digitais e sistemas contendo informações relativas aos seus negócios e atividades econômicas ou financeiras no prazo de 20 (vinte) dias.

Observa-se, portanto, que a entrega dos arquivos digitais não periódica. Apesar da obrigatoriedade de sua manutenção, a entrega dos arquivos digitais somente ocorrerá quando houver intimação nesse sentido.

E) Penalidades

a) QUANTO AO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Descrição da Infração	Penalidade Aplicável		Base de cálculo
	Até 27.07.2001	A partir de 28.07.2001	
Não cumprimento do prazo estabelecido para apresentação dos arquivos e sistema	Multa equivalente a R\$ 115,27 por dia de atraso, até o máximo de R\$ 4.173,00	0,02% por dia de atraso, limitada a 1% da receita bruta da pessoa jurídica no período	Receita bruta da pessoa jurídica no período

b) QUANTO À FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Descrição da Infração	Penalidade Aplicável	Base de cálculo
Não atendimento à forma em que devem ser apresentados os registros e respectivos arquivos	0,5%	Receita bruta da pessoa jurídica no período

c) QUANTO AO CONTEÚDO DAS INFORMAÇÕES APRESENTADAS

Descrição da Infração	Penalidade Aplicável	Base de cálculo
Omissão de informações solicitadas ou prestação de informações incorretas	5%, limitada a 1% da receita bruta da pessoa jurídica no período	Valor da operação correspondente

d) QUANTO A NÃO APRESENTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Descrição da Infração	Penalidade Aplicável	Base de cálculo
Não apresentação dos arquivos e sistemas	a) de 112,5%; b) de 225%, nos casos de evidente intuito de fraude, definido nos arts. 71, 72 e 73 da Lei nº 4.502, de 30 de novembro de 1964, independentemente de outras penalidades administrativas ou criminais cabíveis	Crédito tributário apurado na ação fiscal

Para fins de aplicação das multas, o período mencionado compreende o ano-calendário em que as operações foram realizadas.

F) Guarda

Os arquivos digitais, bem assim os sistemas utilizados, deverão ser mantidos à disposição da RFB pelo prazo decadencial previsto na legislação tributária, ou seja, durante 5 (cinco) anos.

NOTA: A pessoa jurídica que se utilizar sistema de processamento de dados deverá manter documentação técnica completa e atualizada do sistema, suficiente para possibilitar a sua auditoria, facultada a manutenção em meio magnético, sem prejuízo da sua emissão gráfica, quando solicitada.

Base Normativa: Instruções Normativas RFB nº 86/2001 e 787/2007; ADE COFIS nº 15/2001; arts. 265, 266 e 980 do RIR/99; art. 44, § 2º, da Lei nº 9.430/1996; art. 12 da Lei nº 8.218/1991.

III.3.3 Declarações e Demonstrativos

III.3.3.1 Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica - DIPJ

A) Obrigatoriedade

Pessoas jurídicas tributadas com base no lucro real, presumido ou arbitrado, bem como as imunes ou isentas do Imposto de Renda.

B) Informações

Entre outras, serão inseridas informações acerca da apuração dos seguintes tributos:

- a) IRPJ;
- b) CSLL;
- c) IPI.

C) Forma de apresentação

Deverá ser transmitida pela Internet mediante a utilização do programa Receitanet, sendo que, a partir de 2010, é obrigatória para todas as pessoas jurídicas, exceto as optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), a utilização de assinatura digital mediante a utilização de certificado digital válido.

D) Prazo de entrega

Geralmente, a entrega da DIPJ se dá até o último dia útil do mês de junho, contendo as informações relativas ao ano-calendário anterior, conforme, reiteradamente, a Receita Federal do Brasil estipulou nas Instruções Normativas nº 541/2005, nº 642/2006 e 849/2008.

NOTA: 1 As declarações relativas a eventos de extinção, cisão parcial, cisão total, fusão ou incorporação deverão ser entregues pelas pessoas jurídicas extintas, cindidas, fusionadas, incorporadas e incorporadoras até:

- a) o último dia útil do mês subsequente ao do evento;
- b) o prazo de entrega da DIPJ do exercício, na hipótese de ocorrência do evento entre janeiro e o mês anterior ao do prazo fixado para a entrega da DIPJ relativa ao exercício em curso.

Essa obrigatoriedade não se aplica à incorporadora nos casos em que as pessoas jurídicas, incorporadora e incorporada, estejam sob o mesmo controle societário desde o ano-calendário anterior ao do evento.

2. Nos casos de feriados regionais no último dia do prazo de entrega de declarações, para a entrega em estabelecimentos autorizados, deve-se considerar como prazo final o dia útil imediatamente anterior.

No entanto, em 2009, em virtude da adaptação da declaração ao Regime Transitório de Transição - RTT; foram estipulados dois prazos distintos:

- a) 15 de julho, para as empresas tributadas pelo Lucro Presumido e Arbitrado,
- b) 16 de outubro, para as pessoas jurídicas tributadas pelo Lucro Real, imunes e isentas do imposto de renda.

A DIPJ/2009 relativa a evento de extinção, cisão, fusão ou incorporação das pessoas jurídicas deve ser apresentada, pela pessoa jurídica extinta, cindida, fusionada, incorporada e incorporadora:

- a) para os eventos ocorridos entre janeiro e agosto de 2009, até o dia 16 de outubro de 2009;
- b) para os eventos ocorridos entre setembro e dezembro de 2009, até o último dia útil do mês subsequente ao do evento.

Segundo dispôs a Instrução Normativa nº 962/2009, excepcionalmente para o ano-calendário de 2009,

E) Penalidades

A não-apresentação ou apresentação após o prazo, ou a sua apresentação com incorreções ou omissões, sujeita o contribuinte às seguintes multas:

- a) de 2% (dois por cento) ao mês-calendário ou fração, incidente sobre o montante do imposto de renda da pessoa jurídica informado na DIPJ, ainda que integralmente pago, no caso de falta de entrega desta declaração ou entrega após o prazo, limitada a 20% (vinte por cento);
- b) de R\$ 20,00 (vinte reais) para cada grupo de 10 (dez) informações incorretas ou omitidas.

As multas serão reduzidas:

- a) à metade, quando a declaração for apresentada após o prazo, mas antes de qualquer procedimento de ofício;
- b) a 75% (setenta e cinco por cento), se houver a apresentação da declaração no prazo fixado em intimação.

A multa mínima a ser aplicada será de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

F) Guarda

Deverá ser mantida pelo prazo decadencial e prescricional dos tributos nela informados. Portanto, deverá ser mantida pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados na forma do tópico I.2.1.

Base Normativa: Instruções Normativas RFB nºs 946/2009, 945/2009, 962/2009 e 964/2009.

III.3.3.2 Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais - DACON**A) Obrigatoriedade**

Pessoas jurídicas de direito privado e as que lhes são equiparadas pela legislação do Imposto de Renda, submetidas à apuração da Contribuição para o PIS/PASEP e da COFINS, nos regimes cumulativo e não-cumulativo, inclusive aquelas que apuram a Contribuição para o PIS/PASEP com base na folha de salários.

O demonstrativo deverá ser entregue de forma mensal por todas as pessoas jurídicas.

NOTA: Até o ano-calendário de 2009, o DACON poderia ser entregue mensal ou semestralmente, de acordo com a forma de entrega da DCTF. Isto é, se o contribuinte entregasse a DCTF mensal, seria obrigado a entrega do DACON mensal, caso contrário deveria entregar semestralmente. Com a edição da Instrução Normativa nº 974/2009, determinando que a DCTF, a partir de 2010, será entregue apenas na modalidade mensal, o DACON, por via de consequência, deverá ser entregue apenas mensalmente.

a) Estão dispensadas da apresentação do DACON:

as microempresas e as empresas de pequeno porte enquadradas no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, relativamente aos períodos abrangidos por esse Sistema;

NOTA: As pessoas jurídicas enquadradas no Simples Federal também estavam dispensadas da entrega do DACON.

b) as pessoas jurídicas imunes e isentas do imposto de renda, cujo valor mensal das contribuições a serem informadas no Dacon seja inferior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais);

c) as pessoas jurídicas que se mantiveram inativas desde o início do ano-calendário, relativamente aos demonstrativos correspondentes aos períodos, mensais ou semestrais, em que se encontravam nessa condição;

d) os órgãos públicos; (Redação dada Instrução Normativa RFB nº 947, de 5 de junho de 2009)

e) as autarquias e as fundações públicas; (Redação dada Instrução Normativa RFB nº 947, de 5 de junho de 2009)

f) os consórcios e grupos de sociedades, constituídos na forma dos arts. 265, 278 e 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;

g) os consórcios de empregadores;

h) os clubes de investimento registrados em Bolsa de Valores, segundo as normas fixadas pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM) ou pelo Banco Central do Brasil (Bacen);

i) os fundos de investimento imobiliário, que não se enquadrem no disposto no art. 2º da Lei nº 9.779, de 19 de janeiro de 1999;

j) os condomínios edilícios;

k) os fundos mútuos de investimento mobiliário, sujeitos às normas do Bacen ou da CVM;

l) as embaixadas, missões, delegações permanentes, consulados-gerais, consulados, vice-consulados, consulados honorários e as unidades específicas do Governo brasileiro no exterior;

m) as representações permanentes de organizações internacionais;

n) os serviços notariais e registrais (cartórios), de que trata a Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973;

o) os fundos públicos de natureza meramente contábil;

p) os candidatos a cargos políticos eletivos nos termos da legislação específica;

q) as incorporações imobiliárias objeto de opção pelo Regime Especial de Tributação, de que trata a Lei nº 10.931, de 2 de agosto de 2004;

r) as pessoas jurídicas domiciliadas no exterior que possuam no Brasil bens e direitos sujeitos a registro público.

Não está dispensada da apresentação do DACON a pessoa jurídica:

a) excluída do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples), instituído pela Lei nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, a partir, inclusive, do período, mensal ou semestral, que compreender o mês em que a exclusão surtir seus efeitos;

b) excluída do Simples Nacional, a partir, inclusive, do período, mensal ou semestral, que compreender o mês em que a exclusão surtir seus efeitos;

c) cuja imunidade ou isenção houver sido suspensa ou revogada, a partir, inclusive, do período da ocorrência do evento; ou

d) inativa, a partir, inclusive, do período, mensal ou semestral, que compreender o mês em que praticar qualquer atividade operacional, não-operacional, financeira ou patrimonial.

B) Informações

Deverão ser inseridas informações acerca da apuração do PIS/PASEP e da COFINS. Em relação aos contribuintes sujeitos a não-cumulatividade das contribuições, ainda serão inseridas informações acerca do desconto e da utilização dos créditos apurados.

C) Forma de apresentação

Deve ser apresentado por meio da Internet, sendo necessária a utilização do programa Receitanet.

O recibo de entrega será gravado no disquete ou no disco rígido, somente nos casos de validação sem erros.

A partir de abril de 2010, de acordo com a Instrução Normativa nº 969/2009, para a transmissão do DACON é obrigatória, para todas as pessoas jurídicas, a assinatura digital do demonstrativo mediante utilização de certificado digital válido.

D) Prazo de entrega

O DACON Mensal deve ser entregue até o 5º (quinto) dia útil do segundo mês subsequente ao mês de referência.

NOTA: 1. No caso de extinção, incorporação, fusão e cisão total ou parcial, o DACON deverá ser apresentado pela pessoa jurídica extinta, incorporada, incorporadora, fusionada ou cindida até o 5º (quinto) dia útil do 2º (segundo) mês subsequente ao da realização do evento. Essa obrigatoriedade não se aplica, no entanto, à incorporadora nos casos em que as pessoas jurídicas, incorporadora e incorporada, estejam sob o mesmo controle societário desde o ano-calendário anterior ao do evento.

2. Nos casos de feriados regionais no último dia do prazo de entrega de declarações, para a entrega em estabelecimentos autorizados, deve-se considerar como prazo final o dia útil imediatamente anterior.

E) Penalidades

A pessoa jurídica que deixar de apresentar o DACON nos prazos estabelecidos, ou que apresentá-lo com incorreções ou omissões, sujeitar-se-á às seguintes multas:

a) de 2% (dois por cento) ao mês-calendário ou fração, incidente sobre o montante da COFINS, ou, na sua falta, da Contribuição para o PIS/PASEP, informado, ainda que integralmente pago, no caso de falta de entrega deste demonstrativo ou de entrega após o prazo, limitada a 20% (vinte por cento) daquele montante;

b) de R\$ 20,00 (vinte reais) para cada grupo de dez informações incorretas ou omitidas.

Essas multas serão reduzidas:

a) em 50% (cinquenta por cento), quando o demonstrativo for apresentado após o prazo, mas antes de qualquer procedimento de ofício;

b) em 25% (vinte e cinco por cento), se houver a apresentação do demonstrativo no prazo fixado em intimação.

A multa mínima a ser aplicada será de:

- a) R\$ 200,00 (duzentos reais), tratando-se de pessoa jurídica inativa;
- b) R\$ 500,00 (quinhentos reais), nos demais casos.

F) Guarda

Deverá ser mantido pelo prazo decadencial e prescricional das contribuições nele informadas. Portanto, deverá ser mantida pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados na forma do tópico I.2.1.

Base Normativa: Instrução Normativa RFB nº 940/2009.

III.3.3.3 Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF

A) Obrigatoriedade

As pessoas jurídicas de direito privado em geral, inclusive as equiparadas, as imunes e as isentas, as autarquias e fundações da administração pública dos Estados, Distrito Federal e Municípios e os órgãos públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário dos Estados e do Distrito Federal e dos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios, desde que se constituam em unidades gestoras de orçamento, estão obrigadas a entrega da DCTF.

A declaração deverá ser entregue mensalmente.

NOTA: Até o ano-calendário de 2009, a DCTF poderia ser entregue mensal ou semestralmente, de acordo com as normas vigentes naquele período, porém, com a edição da Instrução Normativa nº 974/2009, esta Declaração, a partir de 2010, somente poderá ser entregue de forma mensal.

Estão dispensadas da apresentação da DCTF:

a) as Microempresas (ME) e as Empresas de Pequeno Porte (EPP) enquadradas no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, relativamente aos períodos abrangidos por esse sistema;

NOTA: As pessoas jurídicas enquadradas no Simples Federal também estavam dispensadas da entrega da DCTF.

b) as pessoas jurídicas que se mantiverem inativas durante todo o ano-calendário ou durante todo o período compreendido entre a data de início de atividades e 31 de dezembro do ano-calendário a que se referirem as DCTF;

- c) os órgãos públicos da administração direta da União;
- d) as autarquias e as fundações públicas federais;
- e) as pessoas jurídicas que não tenham débito a declarar.

São também dispensadas de apresentação da DCTF, ainda que se encontrem inscritas no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) ou que tenham seus atos constitutivos registrados em Cartório ou Juntas Comerciais:

- a) os condomínios edilícios;
- b) os consórcios e grupos de sociedades, constituídos na forma dos arts. 265, 278 e 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976;]
- c) os consórcios de empregadores;
- d) os clubes de investimento registrados em Bolsa de Valores, segundo as normas fixadas pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM) ou pelo Banco Central do Brasil (Bacen);
- e) os fundos de investimento imobiliário, que não se enquadrem no disposto no art. 2º da Lei nº 9.779, de 19 de janeiro de 1999;
- f) os fundos mútuos de investimento mobiliário, sujeitos às normas do Bacen ou da CVM;

- g) as embaixadas, missões, delegações permanentes, consulados-gerais, consulados, vice-consulados, consulados honorários e as unidades específicas do governo brasileiro no exterior;
- h) as representações permanentes de organizações internacionais;
- i) os serviços notariais e registrais (cartórios), de que trata a Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973;
- j) os fundos especiais de natureza contábil ou financeira, não dotados de personalidade jurídica, criados no âmbito de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como dos Ministérios Públicos e dos Tribunais de Contas;
- k) os candidatos a cargos políticos eletivos e os comitês financeiros dos partidos políticos nos termos da legislação específica;
- l) as incorporações imobiliárias objeto de opção pelo Regime Especial de Tributação (RET), de que trata a Lei nº 10.931, de 2 de agosto de 2004; XIII - as empresas, fundações ou associações domiciliadas no exterior que possuam no Brasil bens e direitos sujeitos a registro de propriedade ou posse perante órgãos públicos, localizados ou utilizados no Brasil;
- m) as comissões, sem personalidade jurídica, criadas por ato internacional celebrado pela república Federativa do Brasil e um ou mais países, para fins diversos
- n) as comissões de conciliação prévia de que trata o art. 1º da Lei nº 9.958, de 12 de janeiro de 2000.

B) Informações

Deverão ser inseridas informações acerca dos débitos apurados e correspondentes créditos, tais como pagamento por meio de DARF, compensação, parcelamento e outros. As informações a serem incluídas referem-se aos seguintes impostos e contribuições federais: IRPJ, IRRF, IPI, IOF, CSLL, PIS/PASEP, COFINS e CIDE.

C) Forma de apresentação

Deve ser apresentada por meio da Internet, devendo, para tanto, o programa Receitanet estar instalado.

O recibo de entrega será gravado no disquete ou no disco rígido, somente nos casos de validação sem erros.

A partir de abril de 2010, para a transmissão da DCTF é obrigatória a assinatura digital da declaração mediante utilização de certificado digital válido.

D) Prazo de entrega

As pessoas jurídicas devem apresentar a DCTF até o 15º (décimo quinto) dia útil do 2º (segundo) mês subsequente ao mês de ocorrência dos fatos geradores.

NOTA: Nos casos de extinção, incorporação, fusão e cisão total ou parcial o prazo também será até o 15º (décimo quinto) dia útil do 2º (segundo) mês subsequente ao mês de ocorrência dos eventos. Não se aplica esta regra, para a incorporadora, nos casos em que as pessoas jurídicas, incorporadora e incorporada, estejam sob o mesmo controle societário desde o ano-calendário anterior ao do evento.

E) Penalidades

A pessoa jurídica que deixar de apresentar a DCTF nos prazos estabelecidos, ou que apresentá-lo com incorreções ou omissões, sujeitar-se-á às seguintes multas:

- a) de 2% (dois por cento) ao mês-calendário ou fração, incidente sobre o montante dos impostos e contribuições informados na DCTF, ainda que integralmente pago, no caso de falta de entrega dessa declaração ou de entrega após o prazo, limitada a 20% (vinte por cento), observado as reduções permitidas;;
- b) de R\$ 20,00 (vinte reais) para cada grupo de dez informações incorretas ou omitidas.

Essas multas serão reduzidas:

- a) em 50% (cinquenta por cento), quando a declaração for apresentada após o prazo, mas antes de qualquer procedimento de ofício;
- b) em 25% (vinte e cinco por cento), se houver a apresentação da declaração no prazo fixado em intimação.

A multa mínima a ser aplicada será de:

- a) R\$ 200,00 (duzentos reais), tratando-se de pessoa jurídica inativa;
- b) R\$ 500,00 (quinhentos reais), nos demais casos.

F) Guarda

Deverá ser mantido pelo prazo decadencial e prescricional dos tributos nele informados. Portanto, deverá ser mantida pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados na forma do tópico I.2.1.

Base Normativa: Instrução Normativa RFB nº 974/2009.

III.3.3.4 Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica - Simples Federal

A) Obrigatoriedade

Deve ser apresentado pelas pessoas jurídicas optantes pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (Simples), instituído pela Lei nº 9.317/1996.

NOTA: Esta obrigatoriedade alcança os fatos geradores ocorridos até o 1º semestre de 2007. Após essa data o Simples Federal foi substituído pelo Simples Nacional. Os contribuintes que ingressarem nesse novo regime deverão cumprir com as obrigações próprias deste sistema.

B) Informações

Deve conter informações acerca da apuração do Simples Federal.

C) Forma de apresentação

Deve ser apresentada por meio da Internet, mediante opção do próprio programa que gerou a declaração, devendo para tanto, o programa Receiternet estar instalado.

O recibo de entrega será gravado no disquete ou no disco rígido, somente nos casos de validação sem erros.

D) Prazo de entrega

Deve ser entregue até o último dia útil do mês de maio, com informações relativas ao ano-calendário anterior.

NOTA: 1. Em relação ao ano-calendário de 2007, a declaração simplificada, com informações relativas ao 1º Semestre de 2007, deverá ser entregue no período de 17 de setembro de 2007 a 30 de maio de 2008.

2. Para inclusão dos débitos no parcelamento especial, em até 120 meses, a DSPJ - Simples 2008, contendo as informações referentes ao período de 1º de janeiro a 30 de junho de 2007, deverá ser entregue até 31 de outubro de 2007.

3. A declaração relativa a evento de extinção, cisão parcial, cisão total, fusão ou incorporação deverá ser entregue pela pessoa jurídica extinta, cindida, fusionada, incorporada ou incorporadora até o último dia útil:

- a) do mês de março, quando o evento tiver ocorrido no mês de janeiro desse ano;
- b) do mês subsequente ao do evento, na hipótese de o mesmo ocorrer no período de 1º de fevereiro a 31 de dezembro.

Essa obrigatoriedade não se aplica à incorporadora nos casos em que as pessoas jurídicas, incorporadora e incorporada, estejam sob o mesmo controle societário desde o ano-calendário anterior ao do evento.

4. Nos casos de feriados regionais no último dia do prazo de entrega de declarações, para a entrega em estabelecimentos autorizados, deve-se considerar como prazo final o dia útil imediatamente anterior.

E) Penalidades

A não-apresentação ou apresentação após o prazo, bem assim a apresentação da declaração com incorreções ou omissões, sujeita o contribuinte às seguintes multas:

a) de 2% (dois por cento) ao mês-calendário ou fração, incidente sobre o montante do Simples informado, ainda que integralmente pago, no caso de falta de entrega da declaração ou entrega após o prazo, limitada a 20% (vinte por cento);

b) de R\$ 20,00 (vinte reais) para cada grupo de 10 (dez) informações incorretas ou omitidas.

As multas serão reduzidas:

a) à metade, quando a declaração for apresentada após o prazo, mas antes de qualquer procedimento de ofício;

b) a 75% (setenta e cinco por cento), se houver a apresentação da declaração no prazo fixado em intimação.

O valor mínimo da multa pelo atraso ou falta de entrega da declaração é de R\$ 200,00 (duzentos reais).

F) Guarda

Deverá ser mantido pelo prazo decadencial e prescricional do Simples Federal. Portanto, deverá ser mantida pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados na forma do tópico I.2.1.

Base Normativa: Instruções Normativas RFB nºs 692/2006, 775/2007 e 776/2007.

III.3.3.5 Declaração do Simples Nacional

A) Obrigatoriedade

Os contribuintes enquadrados no Simples Nacional deverão entregar declaração única e simplificada de informações socioeconômicas e fiscais.

NOTA: 1. Esta obrigatoriedade alcança os fatos geradores ocorridos a partir do 1º semestre de 2007, entrada em vigor do Simples Nacional.

A partir de 1º de janeiro de 2009, na hipótese de a ME ou a EPP permanecer inativa durante todo o ano-calendário, informará esta condição na declaração do Simples Nacional.

2. Para efeito de entrega da DASN, considera-se em situação de inatividade a ME ou a EPP que não apresente mutação patrimonial e atividade operacional durante todo o ano-calendário

B) Informações

Deve conter informações acerca da apuração do Simples Nacional. Essas informações serão compartilhadas entre a RFB e os órgãos de fiscalização tributária dos Estados e Municípios.

NOTA: Relativamente aos tributos devidos, não abrangidos pelo Simples Nacional, a ME e a EPP deverão observar a legislação dos respectivos entes federativos quanto à prestação de informações e entrega de declarações.

C) Forma de apresentação

Deve ser apresentada à RFB, por meio da internet.

D) Prazo de entrega

Deve ser entregue até o último dia útil do mês de março, com informações relativas ao ano-calendário anterior.

NOTA: Nas hipóteses em que a ME ou a EPP tenha sido incorporada, cindida, total ou parcialmente, extinta ou fundida, a declaração simplificada deverá ser entregue até o último dia do mês subsequente ao do evento. Caso os eventos especiais ocorram no primeiro quadrimestre do ano-calendário, a declaração deverá ser entregue até o último dia do mês de junho.

E) Penalidades

A optante do Simples Nacional que deixar de apresentar a declaração no prazo fixado, sujeitar-se-á às seguintes multas:

a) de 2% (dois por cento) ao mês-calendário ou fração, incidentes sobre o montante dos tributos informados na DASN, ainda que integralmente pago, limitada a 20% (vinte por cento);

b) de R\$ 100,00 (cem reais) para cada grupo de 10 (dez) informações incorretas ou omitidas.

Para efeito de aplicação da multa prevista no item "a", será considerado como termo inicial o dia seguinte ao término do prazo originalmente fixado para a entrega da declaração e como termo final a data da efetiva entrega.

A multa mínima a ser aplicada será de R\$ 200,00 (duzentos reais).

NOTA: 1. O programa emitirá, logo após a transmissão, Notificação de Lançamento de Multa por Atraso na Entrega da Declaração (MAED), para o contribuinte que entregar a declaração após o prazo fixado.

2. A multa mínima aplicada até 31.12.2008 foi de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

As multas serão reduzidas:

a) à metade, quando a declaração for apresentada após o prazo, mas antes de qualquer procedimento de ofício;

b) a 75% (setenta e cinco por cento), se houver a apresentação da declaração no prazo fixado em intimação.

O valor mínimo da multa pelo atraso ou falta de entrega da declaração é de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

Base Normativa: arts. 4º e 5º da Resolução CGSN nº 10/2007, Pergunta 13.14 do Perguntas e Respostas extraído do Portal do Simples Nacional.

III.3.3.6 Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica (DSPJ) - Inativa

A) Obrigatoriedade

Pessoas jurídicas que permaneceram inativas durante todo o ano-calendário anterior, bem assim por aquelas que foram extintas, cindidas parcialmente, cindidas totalmente, fusionadas ou incorporadas durante o ano-calendário, e que permaneceram inativas durante o período de 1º de janeiro até a data do evento ocorrido no ano da entrega.

NOTA: Considera-se pessoa jurídica inativa aquela que não tenha efetuado qualquer atividade operacional, não-operacional, patrimonial ou financeira, inclusive aplicação no mercado financeiro ou de capitais, durante todo o ano-calendário.

O pagamento, no ano-calendário a que se referir a declaração, de tributo relativo a anos-calendário anteriores e de multa pelo descumprimento de obrigação acessória não descaracterizam a pessoa jurídica como inativa no ano-calendário.

B) Informações

Conterá informações acerca da pessoa jurídica declarante, bem assim do seu responsável. Será necessário informar, ainda: a) período inicial e final da declaração; b) ocorrência de situação especial; c) dados do responsável pelo preenchimento.

C) Forma de apresentação

Deve ser apresentada por meio da Internet, no endereço <<http://www.receita.fazenda.gov.br>>. Após o envio da declaração e confirmação do recebimento pela RFB o recibo de entrega será apresentado para impressão ou gravação pelo contribuinte.

D) Prazo de entrega

A DSPJ - Inativa 2010, deve ser entregue no período de 4 de janeiro a 31 de março de 2010, relativamente ao ano-calendário anterior.

NOTA: Nos casos de extinção, cisão parcial, cisão total, fusão ou incorporação ocorrido no ano-calendário, a declaração deve ser entregue pela pessoa jurídica extinta, cindida, fusionada ou incorporada até o último dia útil do mês subsequente ao do evento.

E) Penalidades

A falta de apresentação, ou a sua apresentação fora do prazo fixado, sujeita a pessoa jurídica à multa de R\$200,00 (duzentos reais), que será emitida automaticamente no momento da transmissão da declaração em atraso. A multa será gravada juntamente com o recibo de entrega.

F) Guarda

Deverá ser mantida pelo prazo decadencial e prescricional dos tributos que poderiam ser constituídos em relação ao ano de sua entrega. Portanto, deverá ser mantida pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados na forma do tópico I.2.1.

Base Normativa: Instrução Normativa RFB nº 990/2009.

III.3.3.7 Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF

A) Obrigatoriedade

Pessoas físicas e jurídicas, bem assim demais entidades, que tenham pago ou creditado rendimentos que tenham sofrido retenção do imposto de renda na fonte, ainda que em um único mês do ano-calendário a que se referir a declaração, por si ou como representantes de terceiros.

Também estão obrigados à DIRF:

a) as pessoas jurídicas que tenham efetuado retenção das contribuições sociais (PIS/PASEP, COFINS e CSLL), ainda que em único mês do ano-calendário a que se referir a declaração;

b) os órgãos, as autarquias e as fundações da administração pública federal que tenham efetuado retenção de tributos e contribuições sobre os pagamentos efetuados a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços, nos termos do art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.

B) Informações

Deverá ser preenchida com informações relativas aos pagamentos ou créditos efetuados em decorrência de serviços ou bens tomados pelos contribuintes obrigados à sua apresentação, bem como os tributos retidos nestas operações.

Também serão inseridas as informações acerca dos beneficiários de rendimentos do trabalho assalariado ou não assalariado, de aluguéis e de royalties, acima de R\$ 6.000,00, de previdência privada e de planos de seguros de vida com cláusula de cobertura por sobrevivência - Vida Gerador de Benefício Livre (VGBL), pagos durante o ano-calendário, ainda que não tenham sofrido retenção do imposto de renda.

O arquivo apresentado pelo estabelecimento matriz deve conter as informações consolidadas de todos os estabelecimentos da pessoa jurídica.

C) Forma de apresentação

Deve ser apresentada por meio da Internet, mediante opção do próprio programa que gerou a declaração, devendo para tanto, o programa Receitanet estar instalado. O recibo de entrega será gravado no disquete ou no disco rígido, somente nos casos de validação sem erros.

Para os fatos geradores a partir de 2010 é obrigatória a assinatura digital da declaração mediante utilização de certificado digital válido, consoante dispõe a Instrução Normativa nº 969/2009.

D) Prazo de entrega

Deve ser entregue no mês de fevereiro de cada ano, contendo informações relativas ao ano-calendário anterior. Em relação ao ano-calendário de 2009, o prazo final de entrega é dia 26 de fevereiro de 2010.

NOTA: No caso de extinção decorrente de liquidação, incorporação, fusão ou cisão total, a pessoa jurídica extinta deve apresentar a declaração até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência do evento, exceto quando o evento ocorrer no mês de janeiro, caso em que poderá ser entregue até o último dia útil do mês de março de 2010.

Na hipótese de saída definitiva do País, a declaração de fonte pagadora pessoa física relativa a este ano-calendário deve ser apresentada até:

a) a data da saída do País em caráter permanente;

b) 30 (trinta) dias contados da data em que a pessoa física declarante completar doze meses consecutivos de ausência, no caso de saída do País em caráter temporário.

E) Penalidades

A falta de apresentação no prazo fixado, ou a sua apresentação após o prazo, sujeita o declarante à multa de 2 % (dois por cento) ao mês-calendário ou fração, incidente sobre o montante dos tributos e contribuições informados na declaração, ainda que integralmente pago, limitada a 20% (vinte por cento). Essa multa será reduzida:

a) em 50%, quando a declaração for apresentada após o prazo, mas antes de qualquer procedimento de ofício;

b) em 25%, se houver a apresentação da declaração no prazo fixado em intimação.

A multa mínima a ser aplicada será de:

a) R\$ 200,00 (duzentos reais), tratando-se de pessoa física, pessoa jurídica inativa e pessoa jurídica optante pelo regime de tributação previsto na Lei nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996;

b) R\$ 500,00 (quinhentos reais), nos demais casos.

Quando forem constatadas irregularidades na DIRF, o declarante será intimado a corrigi-las, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência à intimação. A não-correção das irregularidades, ou a sua correção após o mencionado prazo sujeita o declarante à multa de R\$ 20,00 (vinte reais) para cada grupo de dez ocorrências.

O recolhimento das multas deve ser efetuado sob o código 2170.

F) Guarda

Os declarantes devem manter todos os documentos contábeis e fiscais relacionados com o imposto de renda e/ou as contribuições retidos na fonte, bem assim as informações relativas a beneficiários sem retenção de imposto de renda e/ou de contribuições na fonte, pelo prazo de 5 (cinco) anos, a contar da data da entrega da DIRF à RFB. Essa documentação deve ser apresentada quando solicitada pela autoridade fiscalizadora.

O recibo de entrega da declaração também deverá ser mantido por esse prazo.

Base Normativa: Instrução Normativa RFB nº 983/2009.

III.3.3.8 Pedido Eletrônico de Ressarcimento ou Restituição e Declaração de Compensação - PER/DCOMP**A) Obrigatoriedade**

Pessoa físicas e jurídicas que desejem restituir, ressarcir ou compensar impostos e contribuições administrados pela RFB.

B) Informações

Devem ser inseridas informações acerca do tributo objeto do Pedido de Restituição ou Ressarcimento e da Declaração de Compensação. Em relação a esta, ainda se faz necessário inserir informações acerca do débito que está sendo compensado.

C) Forma de apresentação

Deverá ser transmitido pela Internet mediante a utilização do programa Receitanet. Na impossibilidade de utilização do programa eletrônico, poderão ser utilizados os formulários constantes da Instrução Normativa RFB nº 900/2008.

NOTA: Conforme instruções extraídas do site da Receita Federal do Brasil, apenas às pessoas jurídicas que apresentam a DCTF mensal, são obrigadas a utilização do certificado digital para efetuar o Pedido Eletrônico de Restituição, Ressarcimento ou Compensação.

Ocorre, todavia, que após a edição da Instrução Normativa nº 974/2009, a DCTF, a partir dos fatos geradores de abril de 2010, deverá ser entregue apenas na modalidade mensal, não existindo mais a versão semestral da Declaração.

Portanto, para a utilização do PERDCOMP deverá ser utilizado o certificado digital válido para todas as pessoas jurídicas que optarem pelo Pedido Eletrônico de Restituição, Ressarcimento ou Compensação.

D) Prazo de entrega

O Pedido de Restituição ou Ressarcimento deve ser entregue dentro do prazo de 5 (cinco) anos após a apuração ou pagamento do respectivo crédito, sob pena de sua extinção. Poderá ser apresentada Declaração de Compensação que tenha por objeto crédito apurado ou decorrente de pagamento efetuado há mais de 5 (cinco) anos, desde que referido crédito tenha sido objeto de pedido de restituição ou de ressarcimento apresentado à RFB antes do transcurso do referido prazo.

Observa-se, ainda, que os débitos informados na Declaração de Compensação devem ser valorados até a data de sua entrega. Dessa forma, deve-se dar preferência à entrega da declaração antes do prazo de vencimento do débito.

E) Penalidades

A legislação que regula a matéria prevê a imposição de multas de ofício em relação à Declaração de Compensação não homologada. Poderão ser aplicadas as seguintes multas, conforme o caso:

- a) 75%;
- b) 112,5%;
- c) 150%;
- d) 225%.

Observa-se, ainda, que será considerado não formulado o Pedido de Restituição ou de Ressarcimento e não declarada a compensação quando o sujeito passivo não utilizar o Programa PER/DCOM para formular pedido de restituição ou de ressarcimento ou para declarar compensação, salvo nas hipóteses de impossibilidade de utilização do programa.

F) Guarda

O prazo para homologação da compensação declarada pelo sujeito passivo é de 5 (cinco) anos, contados da data da entrega da Declaração de Compensação. Dessa forma, esse documento deverá ser guardado por 5 (cinco) anos, contados a partir da sua entrega.

Base Normativa: Instrução Normativa RFB nº 900/2008.

III.3.3.9 Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias - DIMOB**A) Obrigatoriedade**

Pessoas jurídicas e equiparadas:

- a) que comercializarem imóveis que houverem construído, loteado ou incorporado para esse fim;
- b) que intermediarem aquisição, alienação ou aluguel de imóveis;
- c) que realizarem sublocação de imóveis;
- d) constituídas para a construção, administração, locação ou alienação do patrimônio próprio, de seus condôminos ou sócios.

As pessoas jurídicas e equiparadas que não tenham realizado operações imobiliárias no ano-calendário de referência estão desobrigadas da apresentação da DIMOB.

B) Informações

Deverá ser apresentada pelo estabelecimento matriz, em relação a todos os estabelecimentos da pessoa jurídica, com as informações sobre:

- a) as operações de construção, incorporação, loteamento e intermediação de aquisições/alienações, no ano em que foram contratadas;
- b) os pagamentos efetuados no ano, discriminados mensalmente, decorrentes de locação, sublocação e intermediação de locação, independentemente do ano em que essa operação foi contratada.

C) Forma de apresentação

Deve ser apresentada por meio da Internet, mediante opção do próprio programa que gerou a declaração, devendo para tanto, o programa Receitanet estar instalado.

O recibo de entrega será gravado no disquete ou no disco rígido, somente nos casos de validação sem erros.

D) Prazo de entrega

Deve ser entregue até o último dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente ao que se referirem as suas informações.

NOTA: Nos casos de extinção, fusão, incorporação e cisão total da pessoa jurídica, a declaração deve ser apresentada até o último dia útil do mês subsequente à ocorrência do evento.

E) Penalidades

A pessoa jurídica que deixar de apresentar a DIMOB no prazo estabelecido, ou que apresentá-la com incorreções ou omissões, sujeitar-se-á às seguintes multas:

a) R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por mês-calendário, no caso de falta de entrega da Declaração ou de entrega após o prazo;

b) 5% (cinco por cento), não inferior a R\$ 100,00 (cem reais), do valor das transações comerciais, no caso de informação omitida, inexata ou incompleta.

F) Guarda

A DIMOB não possui informações acerca da apuração de tributos, no entanto, é utilizada para fins de cruzamento de dados com outras declarações, e na constatação de omissão de receitas, para constituição do crédito tributário.

Dessa forma, a declaração deve ser mantida pelo prazo decadencial e prescricional dos tributos que possam ser constituídos com base em suas informações. Portanto, deverá ser mantida pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados na forma do tópico I.2.1.

Base Normativa: Instrução Normativa RFB nº 694/2006.

III.3.3.10 Demonstrativo de Notas Fiscais - DNF**A) Obrigatoriedade:**

Pessoas jurídicas fabricantes, distribuidores atacadistas ou importadores dos produtos do Anexo I, e fabricantes ou importadores dos produtos do Anexo II, ambos da Instrução Normativa SRF nº 445/2004.

Os produtos do Anexo I são usados principalmente como material de embalagem nas indústrias de cigarros, de bebidas e outras; ou como matéria-prima nas indústrias de bebidas e outras. Já os produtos do Anexo II são compostos orgânicos usados como produto intermediário ou final nas indústrias químicas, petroquímicas, de combustíveis e outras.

B) Informações:

A apresentação do DNF deverá ser efetuada pelo estabelecimento matriz da pessoa jurídica, que prestará informações individualizadas dos seus estabelecimentos sujeitos a esta obrigação, independentemente de ter havido ou não movimentação dos produtos mencionados nos Anexos I e II da IN nº 445/2004.

C) Forma de apresentação:

Deve ser apresentado por meio da Internet, através do programa aprovado pela Receita Federal do Brasil.

D) Prazo de entrega:

Deverá ser apresentado mensalmente, até o último dia útil do mês subsequente ao mês de referência.

E) Penalidades:

A pessoa jurídica que deixar de apresentar o DNF no prazo estabelecido, ou que apresentá-lo com incorreções ou omissões, sujeitar-se-á às seguintes multas:

a) R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por mês-calendário, no caso de falta de entrega do demonstrativo ou de entrega após o prazo;

b) 5%, não inferior a R\$ 100,00 (cem reais), do valor das transações comerciais, próprias da pessoa jurídica ou de terceiros, em relação aos quais seja responsável tributário, no caso de informação omitida, inexata ou incompleta.

Na hipótese de pessoa jurídica optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (Simples), os valores e o percentual referido neste artigo serão reduzidos em 70%.

NOTA: Entendemos que a referida redução se aplica aos contribuintes optantes pelo Simples Nacional.

F) Guarda:

Os documentos contábeis e fiscais relacionados com o DNF devem ser guardados pelo prazo de 05 anos, contados do mês da ocorrência do fato gerador.

Base Normativa: Instruções Normativas RFB nº 445/2004 e 516/2005.

III.3.3.11 Declaração Especial de Informações - DIF

III.3.3.11.1 DIF - Bebidas

A) Obrigatoriedade:

Pessoas jurídicas envasadoras das bebidas das posições da TIPI 22.01, 22.02, 22.03, 22.04, 22.05, 22.06 e 22.08, exceto álcool etílico do código 2208.90.00.

B) Informações:

Deverão ser informados dados relativos:

a) ao cadastro do estabelecimento (matriz e filiais, se houver) e de produtos;

b) à movimentação de selos de controle, de insumos e de produtos envasados;

c) às Notas Fiscais emitidas de entrada (emissão própria) e Notas Fiscais recebidas (emitidas por terceiros);

d) ao Livro Registro de Apuração do IPI - Modelo 8 (Livro RAUPI).

A DIF-Bebidas deverá ser apresentada pelo estabelecimento matriz, que consolidará as informações dos seus estabelecimentos filiais envasadores e será obrigatória mesmo que não tenha havido apuração de IPI, ou movimentação de matérias-primas ou produtos acabados no mês de referência.

C) Forma de apresentação:

Deve ser apresentado por meio da Internet, através do programa aprovado pela Receita Federal do Brasil.

D) Prazo de entrega:

Deve ser entregue, mensalmente, até o último dia útil do mês seguinte ao das operações realizadas.

E) Penalidades:

A pessoa jurídica que deixar de apresentar o DIF-Bebidas no prazo estabelecido, ou que apresentá-la com incorreções ou omissões, sujeitar-se-á às seguintes multas:

a) R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por mês-calendário, no caso de falta de entrega ou de entrega após o prazo;

b) 5% (cinco por cento), não inferior a R\$ 100,00 (cem reais), do valor das transações comerciais, próprias da pessoa jurídica ou de terceiros, em relação aos quais seja responsável tributário, no caso de informação omitida, inexata ou incompleta.

F) Guarda:

A DIF deverá ser guardada pelo prazo de **05 cinco anos**.

Base Normativa: Instrução Normativa RFB nº 325/2003.

III.3.3.11.2 DIF - Cigarros

A) Obrigatoriedade:

Fabricantes de cigarros classificados no código TIPI 2402.20.00, com exceção do Ex 01.

B) Informações:

O contribuinte obrigado à entrega da Declaração deverá informar os seguintes dados:

a) cadastrais do estabelecimento (Matriz e Filial, se houver) e cadastro de Marcas Comerciais;

b) as consolidações mensais do faturamento bruto, do PIS/PASEP e da COFINS;

c) a movimentação de Selos de Controle, de Insumos e de Produtos Acabados;

d) as Notas Fiscais de Entrada, para determinados insumos, e de Saída, para produtos acabados (cigarros);

e) as informações constantes do Livro Registro de Apuração do IPI - Modelo 8.

As informações relativas aos estoques de selos, de insumos e de produtos acabados, ao Livro RAUPI e às Notas Fiscais serão prestados por decêndio.

C) Forma de apresentação:

A apresentação da DIF-Cigarros deverá ser efetuada pelo estabelecimento matriz, que consolidará as informações referentes a todos os estabelecimentos da pessoa jurídica, independentemente de ter havido ou não apuração de Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI), de Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep) ou de Contribuição para Financiamento da Seguridade Social (Cofins), bem assim movimentação de insumos, selos de controle ou produtos acabados, no mês de referência.

D) Prazo de entrega:

Deve ser entregue, mensalmente, até o último dia útil do mês seguinte ao das operações realizadas.

E) Penalidades:

A pessoa jurídica que deixar de apresentar a DIF-Cigarros nos prazos fixados, ou que apresentá-la com incorreções ou omissões, estará sujeita às seguintes multas:

a) R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por mês-calendário, no caso de falta de entrega da declaração ou de entrega após o prazo;

b) 5% (cinco por cento), não inferior a R\$ 100,00 (cem reais), do valor das transações comerciais, próprias da pessoa jurídica ou de terceiros em relação aos quais seja responsável tributário, no caso de informação omitida, inexata ou incompleta.

A falta de apresentação da DIF-Cigarros implicará ainda no cancelamento do registro especial a que está sujeito cada estabelecimento fabricante de cigarros da pessoa jurídica omissa.

F) Guarda:

A DIF deverá ser guardada pelo prazo de 05 anos.

Base Normativa: Instrução Normativa RFB nº 396/2004.

III.3.3.11.3 DIF - Papel Imune

A) Obrigatoriedade:

Estão obrigados à apresentação da DIF-Papel Imune, os fabricantes de papel, os usuários (empresas jornalísticas ou editoras que explorem a indústria de livro, jornal ou periódicos), os importadores, os distribuidores e as gráficas (impressoras de livros jornais e periódicos, que recebem papel de terceiros ou o adquire com imunidade tributária).

B) Informações:

Todas as informações referentes a todos os estabelecimentos da pessoa jurídica que operem com papel destinado à impressão de livros, jornais e periódicos.

C) Forma de apresentação:

A DIF-Papel Imune deverá ser apresentada em meio digital mediante a utilização de aplicativo disponibilizado pela RFB.

D) Prazo de entrega:

DIF-Papel Imune deverá ser apresentada:

- a) em relação ao primeiro semestre-calendário, até o último dia útil do mês de agosto;
- b) em relação ao segundo semestre-calendário, até o último dia útil de fevereiro do ano subsequente.

Para o último trimestre de 2009, o prazo de entrega foi prorrogado para 31.03.2010.

E) Penalidades:

A não-apresentação da DIF-Papel Imune, nos prazos estabelecidos, sujeitará a pessoa jurídica às seguintes penalidades:

a) 5% (cinco por cento), não inferior a R\$ 100,00 (cem reais) e não superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), do valor das operações com papel imune omitidas ou apresentadas de forma inexata ou incompleta;

b) de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) para micro e pequenas empresas e de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para as demais, independentemente da sanção prevista na letra "a", se as informações não forem apresentadas no prazo estabelecido.

Apresentada a informação fora do prazo, mas antes de qualquer procedimento de ofício, a multa de que trata a letra "b" será reduzida à metade.

F) Guarda:

A DIF deverá ser guardada pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Base Normativa: Instrução Normativa RFB nº 976/2009.

III.3.3.12 Declaração do Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural - DITR

A) Obrigatoriedade:

Estão obrigados à entrega da DITR:

I - a pessoa física ou jurídica, inclusive imune ou isenta que, em relação ao imóvel rural a ser declarado seja, na data da efetiva entrega:

- a) proprietária;
- b) titular do domínio útil;
- c) possuidora a qualquer título;

II - um dos condôminos, quando na data da efetiva entrega da declaração, o imóvel rural pertencer simultaneamente:

- a) a mais de uma pessoa, em decorrência de contrato ou decisão judicial; ou
- b) a mais de um donatário, em função de doação recebida em comum;

III - a pessoa física ou jurídica que perdeu, entre 1º de janeiro e a data da efetiva entrega da declaração:

a) a posse, pela imissão prévia do expropriante, em processo de desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, inclusive para fins de reforma agrária;

b) o direito de propriedade pela transferência ou incorporação do imóvel rural ao patrimônio do expropriante, em decorrência de desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, inclusive para fins de reforma agrária;

c) a posse ou a propriedade, em função de alienação ao Poder Público, inclusive às suas autarquias e fundações, e às instituições de educação e de assistência social imunes do imposto;

IV - a pessoa jurídica que recebeu o imóvel rural na hipótese prevista no item III;

V - o inventariante, enquanto não ultimada a partilha ou, se este não tiver sido nomeado, o cônjuge meeiro, o companheiro ou o sucessor a qualquer título, nos casos em que o imóvel rural pertencer a espólio;

VI - um dos compossuidores, na hipótese de mais de uma pessoa ser possuidora do imóvel rural na data da efetiva entrega da declaração.

Está obrigado a apresentar a DITR pela Internet com o uso do PGD:

I - a pessoa física que possua imóvel rural com área igual ou superior a: a) 1.000 ha (mil hectares), se localizado em município compreendido na Amazônia Ocidental ou no Pantanal mato-grossense e sul-mato-grossense;

b) 500 ha (quinhentos hectares), se localizado em município compreendido no Polígono das Secas ou na Amazônia Oriental;

c) 200 ha (duzentos hectares), se localizado em qualquer outro município;

II - a pessoa jurídica, mesmo a imune ou isenta do ITR, independentemente da extensão da área do imóvel rural;;

III - a pessoa física cujo imóvel, após 1º de janeiro de 2009, teve mais de uma desapropriação ou alienação para entidades imunes do ITR. É também obrigatória a apresentação, com o uso do PGD, de declaração:

I - original, após o prazo de entrega;

II - retificadora, a qualquer tempo.

B) Informações:

Informações relativas ao imóvel para fins de apuração do imposto.

C) Forma de apresentação:

A Declaração do ITR, composta do Documento de Informação e Atualização Cadastral do ITR - DIAC e do Documento de Informação e Apuração do ITR - DIAT, deverá ser entregue em formulário, disquete ou pela Internet.

D) Prazo de entrega:

Anualmente, geralmente de meados de agosto até o último dia útil setembro. Esse prazo é estabelecido todos os anos por meio de Instrução Normativa.

E) Penalidades:

A multa pela entrega fora do prazo será de 1% (um por cento) ao mês-calendário ou fração de atraso, calculada sobre o total do imposto devido, não podendo seu valor ser inferior a R\$ 50,00 (cinquenta reais), no caso de imóvel rural sujeito à apuração do imposto, sem prejuízo da multa e dos juros de mora devidos pela falta ou insuficiência do recolhimento do imposto ou quota.

No caso de imóvel rural imune ou isento do ITR a multa é de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

F) Guarda:

Os contribuintes deverão guardar a declaração pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Base Normativa: Instrução Normativa RFB nº 959/2009; Decreto nº 4.382/2002, arts. 36 a 47.

III.3.3.13 Demonstrativo do Crédito Presumido - DCP

A) Obrigatoriedade:

Empresas produtoras e exportadoras de mercadorias nacionais que se beneficiarem do Crédito Presumido do IPI, relativo ao ressarcimento do PIS e da COFINS incidentes sobre as respectivas aquisições, no mercado interno.

A pessoa jurídica sujeita a prestar, no DCP, informações sobre o crédito presumido do IPI, deverá manter a disposição da SRF, arquivos magnéticos contendo relação das notas fiscais, individualizadas, concernente às:

a) exportações diretas, com indicação do destinatário e do país de seu domicílio, do valor, da data de embarque, bem assim dos respectivos números do registro e do despacho de exportação;

b) vendas para empresa comercial exportadora, com indicação do número de inscrição desta no CNPJ, do valor da nota fiscal e da data de emissão;

c) transferência de créditos da matriz para outros esclarecimentos da mesma pessoa jurídica, com indicação da data de emissão e do valor do crédito transferido.

B) Informações:

Informações relativas à apuração do crédito presumido.

C) Forma de apresentação:

Por meio da Internet, através de programa aprovado pela Receita Federal do Brasil, de forma centralizada pelo estabelecimento matriz da pessoa jurídica.

D) Prazo de entrega:

O DCP deve ser apresentado, trimestralmente, até o último dia útil da primeira quinzena do segundo mês subsequente ao trimestre-calendário de ocorrência dos fatos geradores.

O DCP deve ser apresentado, trimestralmente, até o último dia útil da primeira quinzena do segundo mês subsequente ao trimestre de ocorrência dos fatos geradores, DCP referente à fruição do benefício nos trimestres encerrados, respectivamente, nos meses de março, junho, setembro e dezembro.

No caso de extinção, incorporação, fusão ou cisão, a pessoa jurídica extinta, incorporadora, incorporada, fusionada ou cindida deverá apresentar o DCP:

a) até o último dia útil do mês de março, quando o evento ocorrer em janeiro;

b) até o último dia útil do mês subsequente ao do evento, na hipótese de o mesmo ocorrer em período posterior.

E) Penalidades:

A pessoa jurídica que deixar de apresentar o DCP no prazo estabelecido, ou que apresentá-lo com incorreções ou omissões, sujeitar-se-á às seguintes multas:

a) R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por mês-calendário, no caso de falta de entrega do demonstrativo ou de entrega após o prazo;

b) 5% (cinco por cento), não inferior a R\$ 100,00 (cem reais), do valor das transações comerciais, próprias da pessoa jurídica ou de terceiros, em relação aos quais seja responsável tributário, no caso de informação omitida, inexata ou incompleta.

F) Guarda:

Os arquivos magnéticos deverão permanecer à disposição da RFB pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Base Normativa: Instruções Normativas RFB nº 419/2004 e 420/2004 e Portaria MF nº 93/04.

III.3.3.14 Declaração de Informações das Indústrias de Cosméticos, Perfumaria e Higiene Pessoal - DIPI - TIPI 33

A) Obrigatoriedade:

Estabelecimentos industriais de produtos de higiene pessoal, cosméticos e perfumaria que obtiveram receita bruta igual ou superior a R\$ 100.000.000,00 (cem milhões de reais) com as vendas dos referidos produtos em ano-calendário anterior ficam sujeitos a apresentar bimestralmente a DIPI.

B) Informações:

Prestadas por períodos bimestrais, relativas às operações de saídas e importações, bem como sobre número de empregados.

C) Forma de apresentação:

As informações deverão ser apresentadas pelo estabelecimento matriz da pessoa jurídica, individualizadas por estabelecimento industrial, em meio magnético (disquete de 3 1/2), em formato "txt".

O disquete contendo as informações deverá ser etiquetado, com a indicação da razão social e do número de inscrição da pessoa jurídica no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ.

D) Prazo de entrega:

Até o último dia do mês subsequente ao bimestre de referência, na unidade da Receita Federal do Brasil - RFB com jurisdição sobre o domicílio fiscal do estabelecimento matriz.

E) Penalidades:

A multa pela falta de apresentação é de R\$ 31,65 (trinta e um reais e sessenta e cinco centavos), por falta.

F) Guarda:

A DIPI deverá ser guardada pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Base Normativa: Instrução Normativa RFB nº 47/00; art. 507 do RIPI - Decreto nº 4.544/2002.

III.3.3.15 Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física - DIRPF

A) Obrigatoriedade

Pessoa física, residente no Brasil, que, no ano-calendário de referência, se enquadrar em qualquer das seguintes situações:

a) recebeu rendimentos tributáveis, sujeitos ao ajuste na declaração, cuja soma foi superior a R\$ 17.215,08 (dezessete mil, duzentos e quinze reais e oito centavos);

b) recebeu rendimentos isentos, não-tributáveis ou tributados exclusivamente na fonte, cuja soma foi superior a R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais);

c) obteve, em qualquer mês, ganho de capital na alienação de bens ou direitos, sujeito à incidência do imposto, ou realizou operações em bolsas de valores, de mercadorias, de futuros e assemelhadas;

NOTA: Excetua-se dessa regra de obrigatoriedade a que teve participação em sociedade por ações de capital aberto ou cooperativa, cujo valor de constituição ou aquisição tenha sido inferior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

d) relativamente à atividade rural:

d.1) obteve receita bruta em valor superior a R\$ 86.075,40 (oitenta e seis mil, setenta e cinco reais e quarenta centavos);

d.2) pretenda compensar, no ano-calendário de 2009 ou posteriores, prejuízos de anos-calendário anteriores ou do próprio ano-calendário de 2009;

e) teve a posse ou a propriedade de bens ou direitos, inclusive terra nua, de valor total superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) em 31 de dezembro;

NOTA: Excetua-se desta regra, a pessoa física cujos bens comuns sejam declarados pelo outro cônjuge, desde que o valor total dos seus bens privativos não exceda R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

f) passou à condição de residente no Brasil em qualquer mês e nesta condição se encontrava em 31 de dezembro;

g) optou pela isenção do imposto sobre a renda incidente sobre o ganho de capital auferido na venda de imóveis residenciais, cujo produto da venda seja aplicado na aquisição de imóveis residenciais localizados no País, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da celebração do contrato de venda, nos termos do art. 39 da Lei nº 11.196, de 21 de novembro de 2005.

A pessoa física que se enquadrar em qualquer das referidas hipóteses fica dispensada de apresentar a declaração caso conste como dependente em declaração apresentada por outra pessoa física, na qual sejam informados seus rendimentos, bens e direitos.

NOTA: 1. A pessoa física, mesmo desobrigada, pode apresentar a declaração. 2. Os citados valores referem-se à declaração relativa ao exercício de 2010, ano-calendário de 2009.

B) Informações

Deverão ser informados todos os acréscimos patrimoniais, oriundos de disponibilidade econômica ou jurídica, e decorrentes de proventos de qualquer natureza (aposentadorias, pensões, ganhos em loterias, dentre outros não justificáveis), do capital (aluguel, royalties, lucros, etc), do trabalho (salário, honorários, pró-labore, comissões, etc) ou da combinação de ambos (pró-labore, lucro, etc).

C) Forma de apresentação

Poderá ser apresentada das seguintes formas:

a) transmitida pela Internet mediante a utilização do programa Receitanet;

b) entregue em disquete, nas agências do Banco do Brasil S.A. e da Caixa Econômica Federal;

c) elaborada em formulário, apresentada nas agências e nas lojas franqueadas da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).

D) Prazo de entrega

Deve ser entregue até o último dia útil do mês de abril, com informações relativas ao ano-calendário anterior.

E) Penalidades

A entrega após o prazo determinado, se obrigatória, sujeita o contribuinte à multa de 1% (um por cento) ao mês-calendário ou fração de atraso, calculada sobre o total do imposto devido nela apurado, ainda que integralmente pago.

Essa multa:

a) tem como valor mínimo R\$ 165,74 (cento e sessenta e cinco reais e setenta e quatro centavos) e como valor máximo 20% (vinte por cento) do imposto de renda devido;

b) tem, por termo inicial, o primeiro dia subsequente ao fixado para a entrega da declaração e, por termo final, o mês da entrega ou, no caso de não-apresentação, do lançamento de ofício;

c) será objeto de lançamento de ofício e poderá ser deduzida do valor do imposto a ser restituído, no caso de declaração com direito a restituição.

NOTA: A multa mínima aplica-se inclusive no caso de declaração de que não resulte imposto devido.

F) Guarda

É dispensada a juntada, à declaração de rendimentos, de comprovantes de deduções e outros valores pagos. O contribuinte é obrigado, todavia, a manter em boa guarda os aludidos documentos, que poderão ser exigidos pelas autoridades lançadoras, quando estas julgarem necessário. Portanto, a declaração e os documentos utilizados no seu preenchimento deverão ser mantidos pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados na forma do tópico I.2.1.

Base Normativa: art. 43 do CTN; arts. 787, 790 e 797 do RIR/99 e Instrução Normativa RFB nº 1.007/2010.

III.3.4 Outros Documentos

III.3.4.1 Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos - DECORE

A) Responsabilidade

A responsabilidade pela emissão e assinatura da DECORE é exclusiva de Contabilista.

B) Informações

Esse documento contábil é destinado a fazer prova de informações sobre percepção de rendimentos, em favor de pessoas físicas. Dessa forma, conterá informações acerca dos rendimentos percebidos pelo seu beneficiário.

C) Forma de expedição

Será expedida via internet, por meio do serviço disponível no endereço eletrônico do CRC (www.crcsp.org.br) ou por meio informatizado, preservando as informações e as características do modelo constante do Anexo I e atender aos demais dispositivos da Resolução nº 872/2000 do Conselho Federal de Contabilidade.

D) Guarda

A 2ª via da DECORE, a qual conterá o número da DHP utilizado na primeira via, deverá ser arquivada pelo Contabilista pelo período mínimo de 5 (cinco) anos, acompanhada de cópia da base legal e de memória de cálculo, quando o rendimento for decorrente de mais de uma fonte pagadora.

Em casos excepcionais, em virtude de ações que possam ser propostas, ora para a verificação da legalidade do documento, ora por pedidos indenizatórios de danos porventura ocasionais, o prazo prescricional é disciplinado pelos arts. 189 e seguintes do Código Civil.

Base Normativa: Resolução CFC nº 872/2000.

III.3.4.2 Auditores Independentes

O auditor, para fins de fiscalização do exercício profissional, deve conservar em boa guarda, pelo prazo de **05 (cinco) anos**, a partir da data da emissão de seu parecer, toda a documentação, papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com os serviços realizados, devendo ainda, adotar procedimentos apropriados para manter a custódia desses documentos.

Os auditores independentes, no exercício de suas atividades, no âmbito do mercado de valores mobiliários, deverão conservar em boa guarda pelo prazo mínimo de **05 (cinco) anos**, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, em caso de Inquérito Administrativo, toda a documentação, correspondência, papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções.

Base Normativa: Resolução CFC nº 821/97, item 1.5.1, c/c a Resolução CFC nº 828/98 NBC T 11; Inciso III, do art. 25, da Instrução Normativa CVM nº 308/99.

III.3.4.3 Sociedades Seguradoras, de Capitalização, Entidades Abertas de Previdência Privada e Corretoras de Seguros, Relativos a Contratos**III.3.4.3.1 Dos Títulos de Capitalização e dos Contratos de Seguros**

O prazo mínimo para guarda de documentos originais relativos a títulos de capitalização é de **20 (vinte) anos**, a partir do término de sua vigência ou resgate, o que for maior.

O prazo mínimo para guarda de documentos originais de contrato de seguros de bens é de **05 (cinco) anos**, contados a partir do término da vigência do contrato ou o prazo de prescrição, o que for maior.

O prazo mínimo para guarda de documentos originais de contrato de seguros de pessoas de responsabilidade e aqueles cujo beneficiário não seja o próprio segurado é de, no mínimo, **20 (vinte) anos**, contados a partir do término de vigência do contrato.

As informações acerca de todos os valores relativos a contratos de seguros e títulos de capitalização devem ser expressas em moeda corrente da época, durante o período de vigência do contrato, devendo ser mantidos pelo prazo mínimo de **20 (vinte) anos**, contados a partir do término de vigência do contrato.

Base Normativa: arts. 3 a 6 da Circular SUSEP n 74/99:

III.3.4.3.2 Dos Contratos Previdenciários

O prazo mínimo para guarda de documentos originais relativos a contratos previdenciários, entendidos aqueles de entidade privadas, é de **20 (vinte) anos**, contados do término, por qualquer causa, da vigência do contrato.

Base Normativa: art. 7 da Circular SUSEP n 74/99:

III.3.4.4 Sociedades Anônimas**III.3.4.4.1 Extinção das debêntures**

A companhia emissora fará, nos livros próprios, as anotações referentes à extinção das debêntures, e manterá arquivados, pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados, conforme nossa sugestão, de acordo com a regra geral (art. 173 do CTN), do primeiro dia do exercício seguinte, juntamente com o documentos relativos à extinção, os certificados cancelados ou os recibos dos titulares das contas das debêntures escriturais.

Se a emissão tiver agente fiduciário, caberá a este fiscalizar o cancelamento dos certificados. Os administradores da companhia responderão solidariamente pelas perdas e danos decorrentes da infração do disposto neste artigo.

Base Normativa: art. 74 da Lei n 6.404/76.

III.3.4.4.2 Emissor de valores mobiliários

O emissor de valores mobiliários deve enviar à CVM as informações periódicas e eventuais, conforme conteúdo, forma e prazos estabelecidos pela Instrução Normativa CVM nº 480/2009, de modo que as informações ficarão à disposição dos investidores em sua sede por 3 (três) anos, contados da data de divulgação. O emissor registrado na categoria A deve ainda colocar e manter as referidas informações em sua página na rede mundial de computadores por 3 (três) anos, contados da data de divulgação.

NOTA: O registro na categoria A autoriza a negociação de quaisquer valores mobiliários do emissor em mercados regulamentados de valores mobiliários.

As informações enviadas à CVM devem ser entregues simultaneamente às entidades administradoras dos mercados em que valores mobiliários do emissor sejam admitidos à negociação, na forma por elas estabelecida.

Base Normativa: art. 13 da Instrução CVM nº 480/2009.

III.3.4.5 SPED

O SPED prevê que os livros e documentos que integram a escrituração comercial e fiscal dos empresários e das sociedades empresárias serão emitidos em forma eletrônica, observado o

disposto na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24.08.2001, que trata da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, cujo objetivo é "garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras".

Ressalta-se que essa nova sistemática não visa desobrigar o empresário e a sociedade empresária de manter sob sua guarda e responsabilidade os livros e documentos na forma e prazos previstos na legislação aplicável.

O SPED compreende três grandes subprojetos:

- a) a Nota Fiscal Eletrônica - NF-e;
- b) a Escrituração Fiscal Digital - EFD;
- c) a Escrituração Contábil Digital - ECD.

NOTA: Com relação à Nota Fiscal Eletrônica - NF-e e à Escrituração Fiscal Digital - EFD, o contribuinte deverá verificar a legislação Estadual e Municipal dos respectivos entes federativos.

III.3.4.6 Escrituração Contábil Digital - ECD

A) Instituição

A Receita Federal do Brasil (RFB) expediu a Instrução Normativa RFB nº 787, de 19.11.2007, instituindo a Escrituração Contábil Digital - ECD. Conforme definido, a ECD é utilizada para fins fiscais e previdenciários, devendo ser transmitida, pelas pessoas jurídicas a ela obrigadas, ao Sistema Público de Escrituração Digital (SPED).

NOTA: A ECD também deverá atender às exigências do DNRC, do CFC, do Banco Central, da SUSEP, da CVM e de outros órgãos interessados. Em relação ao DNRC, órgão responsável por regular os procedimentos aplicáveis à escrituração dos empresários e sociedades empresárias, destaca-se que já houve o reconhecimento da ECD, por meio da Instrução Normativa DNRC nº 107/2008. A Comissão de Valores Mobiliários - CVM também já colocou em audiência pública Instrução que torna obrigatória a ECD às companhias abertas. Esse ato ainda depende de aprovação.

B) Obrigatoriedade

Conforme previsto na IN RFB nº 787, estão obrigadas a adotar a ECD:

- a) em relação aos fatos contábeis ocorridos a partir de 1º.01.2008, as sociedades empresárias sujeitas a acompanhamento econômico-tributário diferenciado, nos termos da Portaria RFB nº 11.211, de 7 de novembro de 2007, e sujeitas à tributação do imposto de renda com base no lucro real;
- b) em relação aos fatos contábeis ocorridos a partir de 1º.01.2009, as demais pessoas jurídicas sujeitas à tributação do Imposto de Renda com base no Lucro Real.

As demais sociedades empresárias, não abrangidas pela obrigatoriedade, também poderão optar pela entrega da ECD.

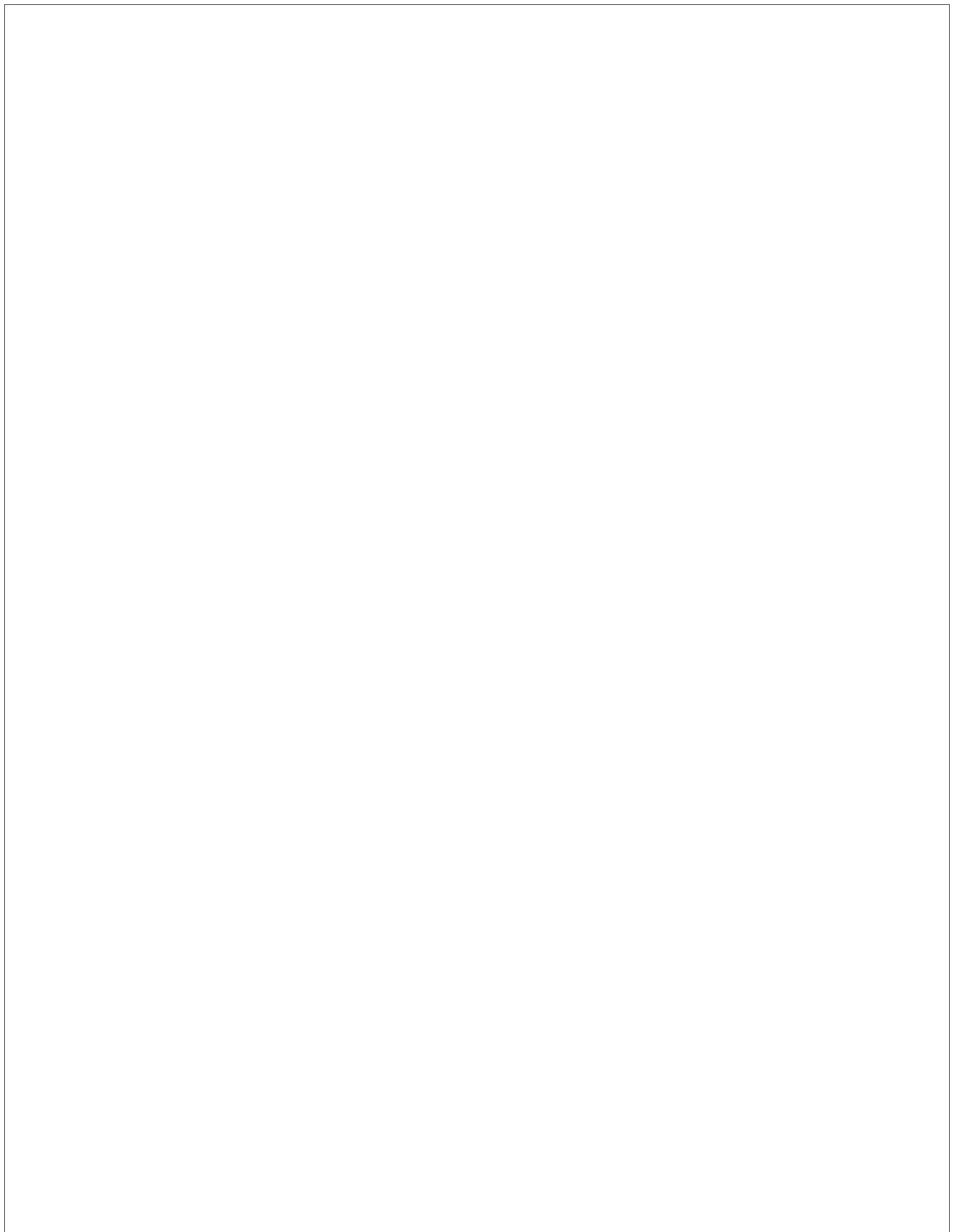
C) Prazo de entrega:

A ECD será transmitida anualmente ao SPED até o último dia útil do mês de junho do ano seguinte ao ano-calendário a que se refira a escrituração. A primeira transmissão, efetuada pelas pessoas jurídicas tributadas pelo Lucro Real e sujeitas ao acompanhamento econômico-tributário diferenciado no ano-calendário de 2008, ocorreu no mês de junho de 2009.

Base normativa: Decreto nº 6.022/2007 e IN RFB nº 787/2007.

D) Prazo de guarda

À ECD cabem as mesmas regras de guarda dos livros comerciais, contidas no tópico III.3.1.1. Assim sendo, não obstante o prazo de prescrição dos créditos tributários de 5 anos, recomenda-se a sua guarda permanente, uma vez que este arquivo conterá todos os fatos ocorridos na empresa, refletindo sua própria história.



DIRETORIA FENACON
GESTÃO 2007-2010

Valdir Pietrobon

Presidente
presidente@fenacon.org.br

Antonio Marangon

Vice-Presidente Institucional
vpinstitucional@fenacon.org.br

Guilherme Bottrel Pereira Tostes

Vice-Presidente Região Sudeste
vprsudeste@fenacon.org.br

Luiz Antonio Martello

Vice-Presidente Região Sul
vprsul@fenacon.org.br

Adelvani Braz da Silva

Vice-Presidente Região Nordeste
vprnordeste@fenacon.org.br

Antonino Ferreira Neves

Vice-Presidente Região Centro-Oeste
vprcentrooeste@fenacon.org.br

Carlos Alberto do Rego Correa

Vice-Presidente Região Norte
vprnorte@fenacon.org.br

Antonio Gutenberg Morais de Anchieta

Diretor Administrativo
drtadministrativo@fenacon.org.br

Paulo Bento

Diretor Financeiro
drtfinanceiro@fenacon.org.br

Aparecida Terezinha Falcão

Diretora de Eventos
drteventos@fenacon.org.br

Carlos Roberto Victorino

Diretor de Tecnologia e Negócios
drttecnologia@fenacon.org.br

Fabio Oliveira Filho

Diretor de Assuntos Legislativos e do Trabalho
drtlegislativo@fenacon.org.br

Urubatam Augusto Ribeiro

Diretor de Relações Institucionais
drtinstitucional@fenacon.org.br

Maurício Melo

Diretor Adjunto de Comunicação
drtadjuntocomunicacao@fenacon.org.br

Diretoria Suplentes

1º Suplente: Laércio José Jacomélli
ljjacomelli@terra.com.br
2º Suplente: José Geraldo Lins de
Queirós
gqueiros@assconta.com.br
3º Suplente: Pedro Ernesto Fabri
lpedrofabri@flaumar.com.br
4º Suplente: Paulo César Terra
pauloterra@yawl.com.br
5º Suplente: José Weber Oliveira de
Carvalho
weber@wrassessoria.com.br

6º Suplente: Auxiliadora Oliveira de
Araújo
contdora@hotmail.com
7º Suplente: Celestino Oscar Loro
celestino@difatto.com
8º Suplente: Irineu Thomé
irineu@thomesc.com.br
9º Suplente: Ana Lucia Sales dos
Santos
salescontabilidade@bol.com.br
10º Suplente: João Carlos de Oliveira
jcassociados@terra.com.br

Conselho Fiscal

Efetivos

Patrícia Maria dos Santos Jorge
patricia@hjorge-rnc.com.br
Flavio Jair Zanchin
flaviojz@terra.com.br
Rider Rodrigues Pontes
rider@unicon.com.br

Suplentes

Valdir Campos Costa
valdir@conape.com.br
Maciel Breno Schiffler
contador@compuland.com.br
Gelásio Francener
gelasio@gmcontadores.com.br

Representação na CNC

Efetivos

Valdir Pietrobon
presidente@fenacon.org.br
Carlos José de Lima Castro
cjlcastro@uol.com.br

Suplentes

Pedro Coelho Neto
pedrocoelho@marpecontabilidade.com.
br
Renato Francisco Toigo
renato@toigo.com.br

ÍNDICE ALFABÉTICO

A

• Ações cíveis.....	12
• Acordo de compensação de horas.....	32
• Acordo de prorrogação de horas.....	32
• Arquivo digital	39
• Auditoria.....	61
• Aviso prévio	32

C

• Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)	36
• Cartão de ponto	32
• Comissão de Conciliação Prévia.....	13
• Comprovante de entrega da GPS ao sindicato.....	24
• Comprovante de pagamento de benefício previdenciário.....	31
• Comprovante de rendimentos	39
• Comprovantes da escrituração.....	38
• Comunicação de acidente de trabalho (CAT).....	24 e 33
• Contratos de seguros.....	62
• Contratos de trabalho.....	33
• Contratos previdenciários.....	62
• Contribuição sindical	37
• Contribuintes individuais	26

D

• DACON.....	42
• DCP	58
• DCTF	45
• Debentures	62
• Declaração de Ajuste Anual	59
• Declaração do Simples Nacional.....	48
• DECORE.....	61
• DIF - Bebidas	54
• DIF - Cigarros	55
• DIF - Papel Imune.....	56
• DIMOB.....	52

- DIPI-TIPI 33.....59
- DNF.....53

E

- Entidade beneficente de assistência social26

F

- Falência e recuperação judicial13
- Fichas de ponto.....32
- Ficha de registro de empregados33
- Folha de pagamento24 e 32
- Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)34

G

- Guia da Previdência Social (GPS).....23
- Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP).....34
- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF).....35

I

- Informação cadastral, financeira e contábil ao INSS e à RFB24
- Informe de rendimentos IRRF39
-

L

- Lançamento contábil das contribuições previdenciárias.....24
- Livro diário38
- Livro razão38
- Livros de registro de empregados.....33
- Livros obrigatórios de escrituração fiscal e comercial.....38
- Livros pertinentes a ações judiciais ou administrativas.....38

M

- Multas administrativas previdenciárias16 e 24
- Multas administrativas trabalhistas.....17

P

- Pedido de demissão.....32
- PER/DCOMP51
- Prazo para cobrança de débitos previdenciários.....12
- Prazo para entrega das obrigações acessórias.....21
- Prazo para propositura de reclamatória trabalhista12
- Prescrição.....11

Q

- Quadro sinótico - Documentos previdenciários.....13 e 16
- Quadro sinótico - Documentos trabalhistas.....14
- Quadro sinótico - Documentos tributários15
- Quadro sinótico - Obrigações acessórias previdenciárias16
- Quadro sinótico - Obrigações acessórias trabalhistas21
- Quadro sinótico - Obrigações acessórias tributárias21

R

- Recibo de décimo terceiro salário32
- Recibo de férias32
- Recibo de pagamento de salário.....32
- Recibo de vale-transporte32
- Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).....35
- Retenção de INSS - obrigações acessórias da empresa contratada.....29
- Retenção de INSS - obrigações acessórias da empresa contratante.....30
- Retenção de INSS - pessoa jurídica.....27

S

- Salário-educação31
- Salário-família31
- Segurança e Saúde em Medicina do Trabalho (SESMT).....32 e 37
- Seguro-Desemprego37
- Sistema Empresas de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP).....34

T

- Tabela de multas administrativas trabalhistas17
- Títulos de Capitalização62
- Títulos ou contratos de investimento coletivo (Sociedades Anônimas S/A)62

