

GUARDA E MANUTENÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS





GUARDA E MANUTENÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS



Autores

Carlos José de Lima Castro

Carlos Roberto Victorino

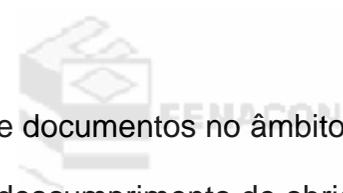
Josué José Tobias



GUARDA E MANUTENÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

2ª Edição

Com base na legislação em vigor em novembro de 2007

- 
- 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
 - Apêndice: Certificação Digital

Autores

Carlos José de Lima Castro

Carlos Roberto Victorino

Josué José Tobias

Apêndice: Certificação Digital por Certisign Certificadora Digital S/A

©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

FISCO[®]
Soft Editora

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, revisado pela FISCOSoft Editora, visa facilitar o dia-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-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)...	14
■ PARTE III - OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS.....	24
■ APÊNDICE: CERTIFICAÇÃO DIGITAL	67
■ ÍNDICE ALFABÉTICO.....	85



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.....	13
I.3.2 Falência e Recuperação Judicial	13
I.3.3 Comissão de Conciliação Prévia	14
PARTE II.....	14
II.1 Quadros Sinóticos - Prazos de Guarda	14
II.1.1 Previdenciária	14
II.1.2 Trabalhista	14
II.1.3 Tributária.....	15
II.2 Obrigações Acessórias - Multas e Prazos	16
II.2.1 Previdenciária - Multas	16
II.2.2 Trabalhista - Multas	17
1) Tabela das Multas Administrativas de Valor Variável (em UFIR)*	18
2) Tabela das Multas Administrativas de Valor Fixo (em UFIR).....	18
a) Tabela em UFIR de gradação das multas de valor variável (art. 5º).....	19
b) Tabela em UFIR do percentual fixo (20%) aplicável a todas as infrações	20
c) Tabela em UFIR de graduação de multas de valor variável aplicável aos critérios II e III, Alínea “b”, da tabela acima.	20
II.2.3 Tributária - Multas	20
II.2.4 Prazos de Entrega	22
PARTE III.....	24
III.1 Previdenciária	24
III.1.1 Documentos.....	24
III.1.2 Contagem do Prazo.....	25
III.1.3 Multas	25
III.1.3.1 Redução das multas.....	25
III.1.4 Guia da Previdência Social GPS	27
III.1.5 Pessoas Jurídicas de Direito Privado Beneficentes de Assistência Social.	27
III.1.6 Contribuintes Individuais.....	27

III.1.7 Retenção dos 11% ao INSS – Pessoas Jurídicas	28
III.1.7.1 Obrigações Acessórias da Empresa Contratada	31
III.1.7.2 Obrigações Acessórias da Empresa Contratante	32
III.1.8 Salário-Educação	32
III.1.9 Salário-Família.....	32
III.2 Trabalhista	33
III.2.1 Trabalhador Urbano e Rural - Documentos da Relação Empregaticia.....	33
III.2.2 Livros ou Fichas de Registro de Empregados	34
III.2.3 Contratos De Trabalho	34
III.2.4 Comunicação de Acidentes do Trabalho – CAT.....	34
III.2.5 Multas	34
III.2.5.1 Redução das multas.....	35
III.2.6 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS	35
III.2.7 Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP), e Usuários do Sistema Empresas de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP).....	36
III.2.8 Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF)	36
III.2.9 Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.....	36
III.2.10 Cadastro Geral De Empregados E Desempregados (CAGED).....	37
III.2.11 Contribuição Sindical	38
III.2.12 Seguro-Desemprego	38
III.2.13 Segurança e Saúde em Medicina do Trabalho (SSMT)	38
III.3 Comercial e Fiscal.....	39
III.3.1 Livros e Comprovantes da Escrituração	39
III.3.1.1 Livros Obrigatórios	39
III.3.1.2 Livros e Documentos Pertinentes a Ações Judiciais ou Administrativas	39
III.3.1.3 Comprovantes da Escrituração	40
III.3.2 Documentos relativos a tributos.....	40
III.3.2.1 Comprovante Anual de Rendimentos Pagos ou Creditados e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte.....	40
III.3.2.2 Arquivos Digitais.....	41
III.3.3 Declarações e Demonstrativos	43
III.3.3.1 Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ	43
III.3.3.2 Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais – DACON.....	44
III.3.3.3 Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF	46
III.3.3.4 Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica – Simples.....	48
III.3.3.5 Declaração do Simples Nacional.....	49
III.3.3.6 Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica (DSPJ) - Inativa	50
III.3.3.7 Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF	51

III.3.3.8 Pedido Eletrônico de Ressarcimento ou Restituição e Declaração de Compensação – PER/DCOMP	52
III.3.3.9 Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias – DIMOB	54
III.3.3.10 Demonstrativo de Notas Fiscais – DNF	55
III.3.3.11 Declaração Especial de Informações - DIF	56
III.3.3.11.1 DIF - Bebidas.....	56
III.3.3.11.2 DIF - Cigarros	57
III.3.3.11.3 DIF - Papel Imune	58
III.3.3.12 Declaração do Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural – DITR	58
III.3.3.13 Demonstrativo do Crédito Presumido – DCP	60
III.3.3.14 Declaração de Informações das Indústrias de Cosméticos, Perfumaria e Higiene Pessoal – DIPI - TIPI 33	61
III.3.3.15 Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física - DIRPF	62
III.3.4 Outros Documentos	64
III.3.4.1 Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos - DECORE	64
III.3.4.2 Auditores Independentes.....	64
III.3.4.3 Sociedades Seguradoras, de Capitalização, Entidades Abertas de Previdência Privada e Corretoras de Seguros, Relativos a Contratos	64
III.3.4.3.1 Dos Títulos de Capitalização e dos Contratos de Seguros	64
III.3.4.3.2 Dos Contratos Previdenciários	65
III.3.4.4 Sociedades Anônimas	65
III.3.4.4.1 Extinção das debêntures	65
III.3.4.4.2 Títulos ou Contratos de Investimento Coletivo	66

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 novembro de 2007.

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 referam. 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

Na esfera previdenciária, conforme o disposto na Lei nº 8.212 de 24.07.1991, a forma de início de contagem é a mesma disciplinada pelo CTN (art. 173), distinguindo-se o prazo prescricional da Previdência Social, que terra direito de apurar e constituir seus créditos em até **10 (dez) anos**. (art. 45 da Lei 8.212/1991).

I.2.3 Trabalhista

I.2.3.1 Direito Individual

São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, ação quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de **05 (cinco) anos** e até o limite de **02 (dois) anos** após a extinção do contrato de trabalho, conforme disposto no artigo 7º, XXIX, da Constituição Federal e artigo 11, I, da CLT.

A contagem dos prazos retroage, ou seja, os documentos pertinentes à guarda e conservação que dizem respeito à relação empregatícia que já contam com o prazo de 05 (cinco) anos, podem, em regra, ser inutilizados **para fins reclamatórios**, pois, em possível reclamatória o empregado só poderá discutir eventuais créditos trabalhistas deste prazo, a contar da data do ingresso da ação. **Contudo, deve estar à disposição da fiscalização do INSS por um período de 10 (dez) anos.**

Quanto ao segundo prazo, de **02 (dois) anos**, esse terá início a contar da data da extinção do contrato de trabalho.

I.2.3.2 Administração

Além da regra geral que se aplica ao direito individual trabalhista, ainda tem regras próprias de caráter administrativo. Assim, contamos com o prazo prescricional de **30 (trinta) anos**, para os documentos relacionados ao FGTS. Alusivos documentos, para efeitos de comprovação do de 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 prescicionais 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 (artigo 205), as ações prescrevem em 10 (dez) anos, se a lei não lhe houver fixado prazo menor (artigo 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 artigo 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 artigo 150, § 4º.

Tal interpretação surge da conjugação do artigo 150, par. 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 artigo 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 artigo 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 (artigo 6º e 157, da Lei nº 11.101/05).

Ressalta-se que esta lei não se aplica a:

- empresa pública e sociedade de economia mista;
- 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 (artigo 2º da Lei nº 11.101/05).

I.3.3 Comissão de Conciliação Prévia

Com a interposição de demanda perante a Comissão de Conciliação Prévia o prazo prescricional será suspenso e recomeçará a partir da tentativa frustrada de conciliação, conforme disposto no artigo 625-G da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com redação dada pela Lei nº 9.958/2000, ou no término do prazo de 10 (dez) dias da interposição da demanda, conforme disposto no artigo 625-F da mencionada CLT.

PARTE II

II.1 Quadros Sinóticos - Prazos de Guarda

II.1.1 Previdenciária

Documento	Guarda	Página
Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT	10 anos	25
Comprovante de exercício da atividade remunerada dos segurados e contribuintes individuais	Indeterminado	28
Comprovante de pagamento - ou a declaração apresentada pelo contribuinte individual para fins de apresentação ao INSS	10 anos	28
Comprovante de entrega da Guia da Previdência Social ao sindicato profissional	10 anos	25
Documentos referentes a levantamento de débito pela fiscalização da Previdência Social de Notificação Fiscal de Lançamento de Débito (NFLD)	10 anos	25
Comprovante de pagamento ou declaração do segurado	10 anos	25
Comprovante de pagamento de benefícios reembolsados pelo INSS	10 anos	25
Documentos relativos a retenção dos 11% do INSS sobre nota fiscal de serviços	10 anos	28
Documentos que comprovem a isenção da contribuição previdenciária	10 anos	27
Folha de pagamento	10 anos	26
Guia da Previdência Social (GPS)	10 anos	27
Lançamentos contábeis de fatos geradores das contribuições previdenciárias	10 anos	25
Salário-Educação – documentos relacionados ao benefício	10 anos	32
Salário-Família – documentos relacionados ao benefício	10 anos	32

II.1.2 Trabalhista

Documento	Guarda	Página
Acordo de compensação de horas*	5 anos	33
Acordo de prorrogação de horas*	5 anos	33
Adiantamento salarial*	5 anos	33
Atestado de Saúde Ocupacional	20 anos, no mínimo, após o desligamento do trabalhador.	38
Autorização de descontos não previstos em lei*	5 anos	33
Aviso prévio – comunicado*	5 anos	33
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED	36 meses	37
Carta com Pedido de Demissão*	5 anos	33
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA – processo eleitoral	5 anos	38
Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT	10 anos	34

Documento	Guarda	Página
Contrato de Trabalho*	Indeterminado	34
Controles de ponto*	5 anos	33
Folha de Pagamento*	10 anos	33
Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)– depósitos e documentos relacionados	30 anos	35
Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical Urbana – GRCSU (para as contribuições não recolhidas não há prazo prescricional)	5 anos	38
Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP)	30 anos	36
Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF)	30 anos	36
Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT*	20 anos	39
Livro "Registro de Segurança" das caldeiras e vasos sob pressão*	Existência do equipamento Indeterminado	39
Livro de Inspeção do Trabalho*	Indeterminado	39
Livros ou fichas de Registro de Empregados*	Indeterminado	34
Mapa Anual de Acidentes do Trabalho - SESMT	5 anos	39
Pedido de demissão*	5 anos	33
Perfil Profissiográfico previdenciário – PPP	20 anos	39
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO	20 anos	38
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	20 anos	39
Recibo de entrega do Vale-transporte	5 anos	33
Recibos de pagamentos de férias*	5 anos	33
Recibos de pagamentos de salários*	5 anos	33
Recibos de pagamentos do 13º salário*	5 anos	33
Recibos de pagamento de abono pecuniário*	10 anos	33
Relação Anual de Informações Sociais – RAIS	5 anos	36
Relação dos depósitos bancários e salários*	5 anos	33
Resumo Estatístico Anual	3 anos	39
Seguro Desemprego - Comunicação de Dispensa - CD e Requerimento do Seguro-Desemprego - SD	5 anos contados a partir da dispensa do empregado	38
Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho*	5 anos	33

* Para estes casos não há fundamentação legal, trata-se de entendimento. Todavia, a empresa poderá permanecer com tais documentos por prazo superior, se julgar necessário.

II.1.3 Tributária

Documento	Guarda	Página
Arquivo digital (sistema de processamento de dados)	5 anos	43
Comprovante de Rendimentos Pagos ou Creditados e de Retenção na Fonte	5 anos	43
Comprovantes da Escrituração (Notas Fiscais e recibos)	10 anos	39
Contratos de seguros de bens – documentos originais	5 anos	64
Contratos de seguros de pessoas – documentos originais	20 anos	65
Contratos Previdenciários Privados	20 anos	65
Declaração de Ajuste Anual – IR Pessoa Física e comprovantes de deduções e outros valores	5 anos	63

Documento	Guarda	Página
Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos - DECORE	5 anos	64
Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF	5 anos	48
Declaração de Imposto de Renda – DIRF	5 anos	52
Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias - DIMOB	5 anos	55
Declaração de Informações das Indústrias de Cosméticos, Perfumaria e Higiene Pessoal – DIPI-TIPI 33	5 anos	63
Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - DITR	5 anos	60
Declaração Especial de Informações – DIF		
DIF – Bebidas	5 anos	56
DIF – Cigarros		57
DIF – Papel Imune		58
Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ	5 anos	44
Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica (DSPJ) - Inativa	5 anos	51
Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica - Simples	5 anos	49
Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais – DACON	5 anos	46
Demonstrativo de Notas Fiscais – DNF	5 anos	55
Demonstrativo do Crédito Presumido – DCP	5 anos	61
Documentos, papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados aos serviços realizados pelo Auditor Independente	5 anos	64
Extinção das debêntures – livros	5 anos	65
Livros obrigatórios de escrituração fiscal e comercial	5 anos	
- Livro Diário	permanente	39
- Livro Razão	10 anos	
Livros e documentos pertinentes a ações judiciais ou administrativas	10 anos	40
Pedido Eletrônico de Ressarcimento ou Restituição e Declaração de Compensação – PER/DCOMP	5 anos	53
Sociedades Anônimas S/A – Títulos ou contratos de investimento coletivo	8 anos	66
Títulos de Capitalização – documentos originais	20 anos	65

II.2 Obrigações Acessórias - Multas e Prazos de Entrega

II.2.1 Previdenciária – Multas

Obrigação	Multa	Página
Apresentar informações inexatas, incompletas ou omissas, ou dados não relacionados aos fatos geradores de contribuições previdenciárias em Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP)	5% do mínimo (1.195,13) por campo com informações inexatas, incompletas ou omissas	26
Falta de informação mensal ao INSS, por intermédio da GFIP, dos dados cadastrais, todos os fatos geradores de contribuições e outras informações de interesse do mesmo	a partir de R\$ 1.195,13	26
Deixar de preparar folha de pagamento das remunerações pagas ou creditadas a todos os segurados e seus serviços, de acordo com os padrões normas estabelecidas pelo INSS	a partir de R\$ 1.195,13	26
Deixar de se matricular no INSS, dentro de 30 dias contados da data do início de suas atividades, quando não sujeitos a inscrição no CNPJ	a partir de R\$ 1.195,13	26

Obrigação	Multa	Página
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\$ 1.195,13	26
Deixar a empresa de matricular no INSS obra de construção civil de sua propriedade ou executada sob sua responsabilidade no prazo de 30 dias do início das respectivas atividades	A partir de R\$ 1.195,13	26
Deixar o Titular de Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de comunicar ao Instituto Nacional do Seguro Social, até o dia 10 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 3.048/1999	A partir de R\$ 1.195,13	26
Deixar a empresa de efetuar os descontos das contribuições devidas pelos segurados a seu serviço	A partir de R\$ 1.195,13	26
Deixar de inscrever o segurado empregado perante o INSS	De R\$ 1.195,13 por segurado não inscrito	26
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 dos totais recolhidos	a partir de R\$ R\$ 11.951,21	26
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\$ 11.951,21	26
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\$ 11.951,21	26
Deixar a empresa de afixar cópia da GPS, quando recolhida, no quadro de que trata o artigo 74 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovado por meio do Decreto-lei nº 5.542/43	De R\$ 157,24 a R\$ 15.724,15	26
Deixar a empresa de encaminhar ao sindicato representativo da categoria profissional de seus empregados, até o dia dez de cada mês, cópia da Guia da Previdência Social relativamente à competência anterior; e	De R\$ 157,24 a R\$ 15.724,15	26
Divergência entre os valores informados pela empresa e pelo Instituto Nacional do Seguro Social sobre as contribuições recolhidas na mesma competência; ou	De R\$ 157,24 a R\$ 15.724,15	26
Contratada na cessão de mão-de-obra ou empreitada que sofreu retenção do 11% que não elaborar folha de pagamento distinta por estabelecimento, por obra de construção civil e por tomador de serviços, com a correspondente totalização e resumo geral, nela constando; GFIP ou demonstrativo mensal	Entre R\$ 1.195,13 e R\$ 119.512,33	26
Contratante na cessão de mão-de-obra ou empreitada que reteve 11% da contratada que não mantiver arquivados por 10 anos as notas fiscais, faturas ou recibos de prestação de serviços e correspondentes GFIP's	Entre R\$ 1.195,13 e R\$ 119.512,33	26

II.2.2 Trabalhista – Multas

Obrigação	Multa	Página
Deixar a empresa de elaborar e manter atualizado perfil profissiográfico (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\$ 1.195,13	26
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; e	a partir de R\$ 11.951,21	26

Obrigação	Multa	Página
Deixar de comunicar acidente ocorrido com segurado empregado, por via do formulário de Comunica�o de Acidente de Trabalho (CAT).	Entre o mínimo e o máximo do s�lario de contribui�o (R\$ 380,00 até R\$ 2.894,28 – Portaria MPS n� 142/2007	34
Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informa�oes � Previdência Social (GFIP) com dados não correspondentes aos fatos geradores, seja em rela�o às bases de cálculo, seja em rela�o às informaçoes que alterem o valor das contribui�oes, ou do valor que seria devido se não houvesse isen�o ou substitui�o, quando se tratar de infra�o cometida por pessoa jurídica de direito privado beneficente de assistência social em gozo de isen�o das contribui�oes previdenciárias ou por empresa cujas contribui�oes incidentes sobre os respectivos fatos geradores tenham sido substituídas por outra	100% do valor devido � contribui�o não declarada, respeitado o limite do valor da contribui�o prevista no art. 287, I, da Decreto 3.048/1999	24
Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informa�oes � Previdência Social (GFIP) com informaçoes inexatas, incompletas ou omissas, nos dados não relacionados aos fatos geradores de contribui�oes previdenciárias	5% do valor mínimo previsto o art. 283, I, do Decreto 3.048/1999 (R\$1.195,13), por campo omissso ou incorreto.	24

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

Natureza	Multa		Observa�oes
	Mínima	Máxima	
Segurança do Trabalho	630,4745	6.304,4745	Valor máximo na reincidência, resistência, artifício, simula�o
Medicina do Trabalho	378,2847	3.782,8472	Valor máximo na reincidência, embaraço, resistência, artifício, simula�o
FGTS: omitir informaçoes sobre a conta vinculada do trabalhador	2,0000	5,0000	Por empregado, dobrado na reincidência, fraude, simula�o, artifício, ardil, resistência, embaraço ou desacato
FGTS: deixar de computar parcela de remunera�o	10,0000	100,0000	Por empregado, dobrado na reincidência, fraude, simula�o, artifício ardil, resistência, embaraço ou desacato
FGTS: falta de depósito	10,0000	100,0000	Por empregado, dobrado na reincidência, fraude, simula�o, artifício ardil, resistência, embaraço ou desacato
Seguro desemprego	400,0000	400.000,0000	Dobrado na reincidência, oposi�o ou desacato
RAIS: não entregar no prazo previsto, entregar com erro, omissão ou declara�o falsa	400,0000	40.000,0000	Dobrado na reincidência, oposi�o ou desacato Grada�o conforme Port. Mtb N� 319, de 26.02.1993 (art. 6�) e 1.127, de 22.11.1996

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

Natureza	Base legal	Multa UFIR	Observa�oes
Falta de anota�o na CTPS	CLT, art. 54	378,2847	
Falta de registro de empregado	CLT, art. 47	378,2847	Por empregado, dobrado na reincidência

Natureza	Base legal	Multa UFIR	Observações
Falta de atualização LRE/FRE	CLT, art. 47, par. Único	189,1424	Dobrado na reincidência
Falta de autenticação LRE/FRE	CLT, art. 47, par. 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	
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, par. único	6,3000	Por empregado
Entrega do CAGED c/ atraso acima de 60 dias	Lei nº 4.923/1965	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; e, 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” abaixo.
II – Porte Econômico do Infrator	De 8% a 40% do valor máximo prevista para a multa, conforme tabela abaixo:
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” abaixo.
Obs: O valor da multa corresponderá à soma dos valores resultantes da aplicação dos percentuais relativos aos três níveis de critérios acima (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 acima.

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	39
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	37
Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – 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	44
Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - 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	48
Declaração de informações das Indústrias de Cosméticos, Perfumaria e Higiene Pessoal – DIPI-TIPI 33	Falta de apresentação: R\$ 31,65 por falta	57
Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – 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	55

Documento	Multa	Página
Declaração Especial de Informações - DIF - Bebidas	<p>Falta de entrega ou entrega fora do prazo: R\$ 5.000,00, por mês-calendário, para pessoa jurídica com tributação normal; e R\$ 1.500,00, por mês-calendário, para pessoa jurídica optante pelo Simples;</p> <p>Informação inexata omitida, ou incompleta: 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, para pessoa jurídica com tributação normal; e 1,5%, não inferior a R\$ 30,00, para pessoa jurídica optante pelo Simples Federal;</p> <p>Nota: Entendemos que as referidas reduções se aplicam ao contribuinte optante pelo Simples Nacional.</p>	52
Declaração Especial de Informações – DIF - Cigarros	<p>Falta de entrega ou entrega em atraso: R\$ 5.000,00, por mês-calendário;</p> <p>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</p>	53
Declaração Especial de Informações – DIF – Papel Imune	<p>Falta de entrega ou entrega em atraso: R\$ 5.000,00, por mês-calendário, para pessoa jurídica com tributação normal; e R\$ 1.500,00, por mês calendário, para pessoa jurídica optante pelo Simples;</p> <p>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, para pessoas jurídicas com tributação normal; e 1,5%, não inferior a R\$ 30,00, para pessoa jurídica optante pelo Simples Federal;</p> <p>Nota: Entendemos que as referidas reduções se aplicam ao contribuinte optante pelo Simples Nacional.</p>	53
Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ	<p>- Falta de entrega ou atraso: 2% limitado a 20% do imposto informado, com valor mínimo de R\$ 500,00</p> <p>- R\$ 20,00 a cada 10 informações incorretas ou omitidas</p>	40
Declaração do Simples Nacional	- Prescinde de regulamentação pela RFB	46
Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica (DSPJ) - Inativa	- Falta de apresentação ou atraso na entrega: R\$ 200,00	47
Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica - Simples	<p>- Falta de entrega ou entrega em atraso: 2% limitado a 20%.</p> <p>- Mínimo de R\$ 200,00</p> <p>- Informação inexata ou omitida: R\$ 20,00</p>	45
Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais – DACON	<p>- Falta de entrega ou atraso: 2% limitado a 20% do imposto informado</p> <p>- Valor mínimo de R\$ 500,00 ou R\$ 200,00 para PJ inativa</p> <p>- R\$ 20,00 a cada 10 informações incorretas ou omitidas</p>	42
Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias – DIMOB	<p>- Falta de entrega ou entrega em atraso: R\$ 5.000,00 ao mês de atraso</p> <p>- Informações omitidas, inexatas ou incompletas: 5% não inferior a R\$ 100,00</p>	50

Documento	Multa	Página
Demonstrativo de Notas Fiscais – DNF	Falta de entrega ou entrega em atraso: R\$ 5.000,00, por mês-calendário, para pessoa jurídica com tributação normal; e R\$ 1.500,00, por mês calendário, para pessoa jurídica optante pelo Simples; 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, para pessoas jurídicas com tributação normal; e 1,5%, não inferior a R\$ 30,00, para pessoa jurídica optante pelo Simples Federal; Nota: Entendemos que as referidas reduções se aplicam ao contribuinte optante pelo Simples Nacional.	51
Demonstrativo de Crédito Presumido – 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;	56
Pedido Eletrônico de Ressarcimento ou Restituição e Declaração de Compensação – PER/DCOMP	Declaração de Compensação não homologada: 75%, 112,5%, 150% ou 225%.	49

II.2.4 Obrigações Acessórias – Prazos de Entrega

Obrigações Acessórias	Prazos de Entrega
DIRF 2007	16 de fevereiro de 2007
DIMOB 2007	28 de fevereiro de 2007
DIRPF 2007	30 de abril de 2007
DIPJ 2007	Imunes e Isentas: 29 de junho de 2007 Demais PJ: 29 de junho de 2007
PJ Simplificadas 2007 – Inativas	30 de março de 2007
PJ Simplificadas 2007 – Simples	30 de maio de 2007
DITR 2007	28 de setembro de 2007
DCTF Mensal	Dezembro de 2006 – 07 de fevereiro de 2007 Janeiro de 2007 – 07 de março de 2007 Fevereiro de 2007 – 09 de abril de 2007 Março de 2007 – 08 de maio de 2007 Abril de 2007 – 08 de junho de 2007 Maio de 2007 – 06 de julho de 2007 Junho de 2007 – 07 de agosto de 2007 Julho de 2007 – 10 de setembro de 2007 Agosto de 2007 – 05 de outubro de 2007 Setembro de 2007 – 08 de novembro de 2007 Outubro de 2007 – 07 de dezembro de 2007 Novembro de 2007 – 08 de janeiro de 2008 Dezembro de 2007 – 12 de fevereiro de 2008

Obrigações Acessórias	Prazos de Entrega
DCTF Semestral	2º semestre de 2006 – 09 de abril de 2007 1º semestre de 2007 – 05 de outubro de 2007 2º semestre de 2007 – 07 de abril de 2008
DACON Mensal	Janeiro de 2007 – 07 de março de 2007 Fevereiro de 2007 – 09 de abril de 2007 Março de 2007 – 08 de maio de 2007 Abril de 2007 – 08 de junho de 2007 Maio de 2007 – 06 de julho de 2007 Junho de 2007 – 07 de agosto de 2007 Julho de 2007 – 10 de setembro de 2007 Agosto de 2007 – 05 de outubro de 2007 Setembro de 2007 – 08 de novembro de 2007 Outubro de 2007 – 07 de dezembro de 2007 Novembro de 2007 – 08 de janeiro de 2008 Dezembro de 2007 – 12 de fevereiro de 2008
DACON Semestral	1º semestre de 2007 – 05 de outubro de 2007 2º semestre de 2007 – 07 de abril de 2007
DNF – Demonstrativo de Notas Fiscais	Janeiro de 2007 – 28 de fevereiro de 2007 Fevereiro de 2007 – 30 de março de 2007 Março de 2007 – 30 de abril de 2007 Abril de 2007 – 31 de maio de 2007 Maio de 2007 – 29 de junho de 2007 Junho de 2007 – 31 de julho de 2007 Julho de 2007 – 31 de agosto de 2007 Agosto de 2007 – 28 de setembro de 2007 Setembro de 2007 – 31 de outubro de 2007 Outubro de 2007 – 30 de novembro de 2007 Novembro de 2007 – 28 de dezembro de 2007 Dezembro de 2007 – 31 de janeiro de 2008
DIF – Bebidas e Cigarros	Janeiro de 2007 – 28 de fevereiro de 2007 Fevereiro de 2007 – 30 de março de 2007 Março de 2007 – 30 de abril de 2007 Abril de 2007 – 31 de maio de 2007 Maio de 2007 – 29 de junho de 2007 Junho de 2007 – 31 de julho de 2007 Julho de 2007 – 31 de agosto de 2007 Agosto de 2007 – 28 de setembro de 2007 Setembro de 2007 – 31 de outubro de 2007 Outubro de 2007 – 30 de novembro de 2007 Novembro de 2007 – 28 de dezembro de 2007 Dezembro de 2007 – 31 de janeiro de 2008
DIF – Papel Imune	1º trimestre de 2007 – 30 de abril de 2007 2º trimestre de 2007 – 31 de julho de 2007 3º trimestre de 2007 – 31 de outubro de 2007 4º trimestre de 2007 – 31 de janeiro de 2008

Obrigações Acessórias	Prazos de Entrega
DCP – Demonstrativo de Crédito Presumido	1º trimestre de 2007 – 15 de maio de 2007 2º trimestre de 2007 – 15 de agosto de 2007 3º trimestre de 2007 – 14 de novembro de 2007 4º trimestre de 2007 – 15 de fevereiro de 2008
DIPI TIPI 33 (Cosméticos, Perfumaria e Higiene Pessoal)	1º bimestre de 2007 – 30 de março de 2007 2º bimestre de 2007 – 31 de maio de 2007 3º bimestre de 2007 – 31 de julho de 2007 4º bimestre de 2007 – 28 de setembro de 2007 5º bimestre de 2007 – 30 de novembro de 2007 6º bimestre de 2007 – 31 de janeiro de 2008
GFIP/SEFIP	Janeiro de 2007 – 07 de fevereiro de 2007 Fevereiro de 2007 – 07 de março de 2007 Março de 2007 – 05 de abril de 2007 Abril de 2007 – 07 de maio de 2007 Maio de 2007 – 06 de junho de 2007 Junho de 2007 – 06 de julho de 2007 Julho de 2007 – 07 de agosto de 2007 Agosto de 2007 – 06 de setembro de 2007 Setembro de 2007 – 05 de outubro de 2007 Outubro de 2007 – 07 de novembro de 2007 Novembro de 2007 – 07 de dezembro de 2007 Dezembro de 2007 – 07 de janeiro de 2008
CAGED	Janeiro de 2007 – 07 de fevereiro de 2007 Fevereiro de 2007 – 07 de março de 2007 Março de 2007 – 05 de abril de 2007 Abril de 2007 – 07 de maio de 2007 Maio de 2007 – 06 de junho de 2007 Junho de 2007 – 06 de julho de 2007 Julho de 2007 – 07 de agosto de 2007 Agosto de 2007 – 06 de setembro de 2007 Setembro de 2007 – 05 de outubro de 2007 Outubro de 2007 – 07 de novembro de 2007 Novembro de 2007 – 07 de dezembro de 2007 Dezembro de 2007 – 07 de janeiro de 2008
RAIS 2007	30 de março de 2007

NOTA: Os prazos acima mencionados são aplicáveis ao exercício de 2007.

PARTE III

III.1 Previdenciária

III.1.1 Documentos

Os documentos a seguir relacionados deverão ser arquivados na empresa, à disposição da fiscalização, durante **10 (dez) 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) prestação ao INSS de todas as informações cadastrais, financeiras e contábeis de interesse deste órgão, na forma por ele estabelecida, bem como os esclarecimentos necessários à fiscalização;

d) informação mensal ao Instituto Nacional do Seguro Social, por intermédio da GFIP, na forma por ele estabelecida, dados cadastrais, todos os fatos geradores de contribuição previdenciária e outras informações de interesse daquele Instituto;

e) comprovante de entrega da GPS ao sindicato representativo da categoria profissional mais numerosa entre seus empregados até o dia 10 de cada mês, relativamente à competência do mês anterior;

f) comunicados de acidente do trabalho via formulário CAT;

g) comprovantes de pagamento de benefícios reembolsados à empresa, e

h) toda documentação referente a levantamento de débito pela fiscalização da Previdência Social de NFLD (Notificação Fiscal de Lançamento de Débito).

Base Normativa: art. 225, "caput" e § 5º do Decreto nº 3.048/1999 e art. 60, § 11 da Instrução Normativa MPS/SRP 03/2005.

III.1.2 Contagem do Prazo

O prazo de **10 (dez) anos** estabelecido pela legislação previdenciária é o período em que a Previdência Social terá direito de apurar e constituir seus créditos, contados da seguinte forma:

a) do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o crédito poderia ter sido constituído;

b) da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, a constituição de crédito anteriormente efetuado.

Base Normativa: arts. 32 e 45 da Lei nº 8.212/1991 e artigo 225, § 5, do Decreto 3.048/1999.

III.1.3 Multas

A Portaria MPS nº 142/2007 alterou as penalidades previdenciárias a partir de abril de 2007, passando as multas a variar entre R\$ 1.195,13 (um mil, cento e noventa e cinco reais e treze centavos), e R\$ 119.512,33 (cento e dezenove mil, quinhentos e doze reais, trinta e três centavos).

III.1.3.1 Redução das multas

A empresa que receber o auto de infração, terá o prazo de 30 dias para efetuar o recolhimento da multa com redução de 50% (cinquenta por cento), ou impugnar a autuação. No caso de impugnação e ciência de decisão de primeira instância desfavorável, o infrator poderá efetuar o recolhimento da multa no prazo para interposição de recurso junto ao CRPS, o valor será reduzido em 25% (vinte e cinco por cento, conforme declara o art. 293, §§ 1º e 2º do Decreto 3.048/1999.

O recolhimento do valor da multa reduzida implicará no reconhecimento da procedência da infração com renúncia ao direito de defesa e recurso (art. 293, § 3º do Decreto 3.048/1999)

Acarretará multa a partir de R\$ 1.195,13 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;
- se matricular no INSS, dentro de 30 dias contados da data do início de suas atividades, quando não sujeitos a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.
- inscrever o segurado empregado;
- informar mensalmente ao INSS, por intermédio da GFIP, os dados cadastrais, todos os fatos geradores de contribuições previdenciárias e outras informações de interesse do mesmo;
- elaborar e manter atualizado o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP.

Se a empresa apresentar GFIP com dados não correspondentes aos fatos geradores de todas as contribuições previdenciárias, arcará com multa de 100% (cem por cento) do valor devido relativo à contribuição não declarada. Se for apresentada com informações inexatas, incompletas ou omissas, ou dados não relacionados aos fatos geradores de contribuições previdenciárias, acarretará a multa de 5% do mínimo previsto no art. 283 do RPS (R\$ 1.195,13) por campo omissos ou incorreto. Ambas as multas referem-se a GFIP, e são limitadas ao valor previsto no art. 283, I, do Decreto 3.048/1999.

A multa será variável entre o limite mínimo (R\$ 380,00) e máximo (R\$ 2.894,28) do salário de contribuição 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 MPS nº 142/2007).

Acarretará a multa a partir de R\$ 11.951,21 (onze mil, novecentos e cinquenta e um reais, vinte e um 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 da quantia descontada, as contribuições da empresa e os totais recolhidos;
- prestar ao INSS todas as informações cadastrais, financeiras e contábeis de interesse do mesmo, na forma por ele estabelecida, bem como esclarecimentos necessários à fiscalização; e
- manter laudo técnico atualizado com referência aos agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho, ou emitir documento de comprovação de exposição em desacordo com o respectivo laudo.

Variará a multa entre R\$ 157,24 (cento e cinquenta e sete reais e vinte e quatro centavos) e R\$ 15.724,15 (quinze mil setecentos e vinte e quatro reais e quinze centavos):

- encaminhar ao sindicato até o dia 10 de cada mês cópia da GPS relativa à competência anterior;
- afixar cópia da GPS, quando recolhida, o quadro de que trata o artigo 74 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- informar ao sindicato valores de contribuições recolhidas divergentes dos informados pelo INSS, na mesma competência.

Base Normativa: art. 283 do Decreto nº 3.048/1999 e art. 9º da Portaria. MPS nº 142/2007.

III.1.4 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.

A empresa está obrigada a emitir guias separadas para cada estabelecimento ou obra de construção civil identificados, respectivamente, pelo CNPJ ou CEI, observando que as guias devem ser individualizadas de acordo com o código de pagamento específico.

No prazo de **05 (cinco) anos**, a contar da data do recolhido em cada competência daquele estabelecimento que efetuou o recolhimento, poderão ser compensadas ou restituídas as contribuições, atualização monetária, juros moratórios e multa, recolhidos indevidamente ou a maior à Previdência Social (art. 193 da Instrução Normativa MPS/SRP nº 03/2005).

Base Normativa: Arts. 348 e 349 do Decreto nº3.048/1999 e arts. 218, 487, 565 e 567 da Instrução Normativa MPS/SRP nº 03/2005.

III.1.5 Pessoas Jurídicas de Direito Privado Beneficentes de Assistência Social

As pessoas jurídicas de direito privado, beneficiados com a isenção de que trata os artigos 206 ou 207 do Decreto nº 3.048/1999, serão, ainda, obrigadas a manter à disposição do Instituto Nacional do Seguro Social, durante **10 (dez) anos**, contados de acordo com a forma estabelecida no art. 45 da Lei 8.212/1991:

a) Balanço patrimonial e demonstração de resultado do exercício, com discriminação das receitas e despesas, relativos ao exercício anterior, para o caso da pessoa jurídica de direito privado beneficente de assistência social de que trata o art. 206 do Decreto nº 3.048/1999, ou seja, a pessoa jurídica de direito privado beneficente de assistência social que atenda cumulativamente os seguintes os seguintes requisitos: I - seja reconhecida como de utilidade pública federal; II - seja reconhecida como de utilidade pública pelo respectivo Estado, Distrito Federal ou Município onde se encontre a sua sede; e III - seja portadora do Registro e do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social fornecidos pelo Conselho Nacional de Assistência Social, renovado a cada três anos;

b) Demonstrações contábeis e financeiras relativas ao exercício anterior, para o caso da pessoa jurídica de direito privado, que trata o art. 207 do Decreto 3.048/1999, ou seja, a pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, que exerce atividade educacional nos termos da Lei nº 9.394/1996, ou que atende ao Sistema Único de Saúde., abrangendo:

- b.1) balanço patrimonial;
- b.2) demonstração de resultado do exercício, com discriminação das receitas e despesas;
- b.3) demonstração de mutação de patrimônio; e
- b.4) notas explicativas.

A empresa que utiliza sistema de processamento eletrônico de dados para o registro de negócios e atividades econômicas, escrituração de livros ou produção de documentos de natureza contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária é obrigada a arquivar e conservar, devidamente certificados, os respectivos sistemas e arquivos, em meio digital ou assemelhado, durante **10 (dez) anos**, à disposição da fiscalização.

Base Normativa: arts. 206, 207, 209, 210, 225, § 22 do Decreto nº 3.048/1999.

III.1.6 Contribuintes Individuais

Conforme art. 12, V, da Lei 8.212/1991, será considerado contribuinte individual aquele que presta serviços, de natureza urbana ou rural, em caráter eventual, a uma ou mais empresas, sem

relação de emprego, tais como: autônomo, sócio com retirada de “pro labore”, o pescador que trabalha em regime de parceria; o ministro de confissão religiosa, o diretor não empregado, entre outros.

São segurados obrigatórios da Previdência Social as seguintes pessoas físicas:

- empregado;
- empregado doméstico;
- contribuinte individual;
- trabalhador avulso; e
- especial.

É segurado facultativo o maior de 16 anos de idade que se filiar ao Regime Geral de Previdência Social, mediante contribuição, desde que não esteja exercendo atividade remunerada que o enquadre como segurado obrigatório da previdência social.

O aposentado que voltar a exercer atividades abrangidas pelo Regime Geral da Previdência Social é considerado obrigatório, portanto, ficará sujeito à contribuição prevista na Lei nº 8.212/1991.

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: arts. 12, I a VII, § 4º, 14 e 45, § 1º da Lei nº 8.212/1991

III.1.7 Retenção dos 11% ao INSS – Pessoas Jurídicas

A empresa contratante de serviço prestado mediante cessão de mão-de-obra ou empreitada, inclusive a optante pelo SIMPLES Nacional, deverá reter 11% (onze por cento) sobre valor bruto da nota fiscal, da fatura ou do recibo quando o tipo de prestação de serviços estiver mencionado no rol dos arts. 145 e/ou 146 da Instrução Normativa MPS/SRP nº 03/2005.

Estarão sujeitos à retenção, se contratados mediante cessão de mão-de-obra ou empreitada, observado o disposto no art. 176 da IN MPS/SRP nº 03/2005, os serviços de:

I - 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;

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

III - 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 passeios, a colocação de grades ou de instrumentos de recreação, de urbanização ou de sinalização de rodovias ou de vias públicas;

IV - 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;

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

VI - 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.

Os serviços de vigilância ou segurança prestados por meio de monitoramento eletrônico não estão sujeitos à retenção.

Estarão sujeitos à retenção, se contratados mediante cessão de mão-de-obra, observado o disposto no art. 176 da IN MPS/SRP nº 03/2005, os serviços de:

I - 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;

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

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

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

V - 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 containers ou caçambas estacionárias;

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

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

VIII - 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;

IX - 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;

X - treinamento e ensino, assim considerados como o conjunto de serviços envolvidos na transmissão de conhecimentos para a instrução ou para a capacitação de pessoas;

XI - 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;

XII - ligação de medidores, que tenham por objeto a instalação de equipamentos destinados a aferir o consumo ou a utilização de determinado produto ou serviço;

XIII - 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;

XIV - 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;

XV - 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;

XVI - 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 eletro-eletrônico, trator, colheitadeira, moenda, empilhadeira ou caminhão fora-de-estrada;

XVII - 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;

XVIII - operação de transporte de passageiros, inclusive nos casos de concessão ou de subconcessão, envolvendo o deslocamento de pessoas por meio terrestre, aquático ou aéreo;

XIX - 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;

XX - recepção, triagem ou movimentação, relacionados ao recebimento, à contagem, à conferência, à seleção ou ao remanejamento de materiais;

XXI - 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;

XXII - secretaria e expediente, quando relacionados com o desempenho de rotinas administrativas;

XXIII - 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;

XXIV - telefonia ou de telemarketing, que envolvam a operação de centrais ou de aparelhos telefônicos ou de tele-atendimento.

Esta relação dos serviços sujeitos à retenção, constante dos arts. 145 e 146 da IN MPS/SRP nº 03/2005 é exaustiva, 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 10 (dez) do mês seguinte ao da emissão da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços, prorrogando-se este prazo para o primeiro dia útil subsequente quando não houver expediente bancário neste dia, informando, no campo identificador da Guia da Previdência Social (GPS), o CNPJ do estabelecimento da empresa contratada e, no campo nome ou denominação social, a denominação social desta, seguida da denominação social da empresa contratante.

A empresa prestadora de serviços que sofreu retenção no ato da quitação da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços, poderá compensar o valor retido quando do recolhimento das contribuições devidas à Previdência Social, desde que a retenção esteja destacada na nota fiscal, na fatura ou no recibo de prestação de serviços.

Se a retenção não tiver sido destacada na nota fiscal, na fatura ou no recibo de prestação de serviços, a empresa contratada poderá efetuar a compensação do valor retido, desde que a contratante tenha efetuado o recolhimento desse valor.

A compensação do valor retido deverá ser feita no documento de arrecadação do estabelecimento da empresa que sofreu a retenção, sendo vedada a compensação em documento de arrecadação referente a outro estabelecimento.

A empresa contratada para execução de obra de construção civil mediante empreitada total, compensará o valor eventualmente retido na forma do art. 191 da IN MPS/SRP, em documento de arrecadação identificado com a matrícula CEI da obra para a qual foi efetuado o faturamento, vedada a compensação em documento de arrecadação referente a outra obra.

No caso de obra de construção civil, é admitida a compensação de saldo de retenção com as contribuições referentes ao estabelecimento responsável pelo faturamento da obra.

III.1.7.1 Obrigações acessórias da empresa contratada

A empresa contratada deverá elaborar:

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, na forma do art. 60, III da IN MPS/SRP nº 03/2005;

GFIP com as informações relativas aos tomadores de serviços, para cada estabelecimento da empresa contratante ou cada obra de construção civil, utilizando os códigos de recolhimento próprios da atividade, conforme normas previstas no Manual da GFIP;

Demonstrativo mensal por contratante e por contrato, assinado pelo seu representante legal, contendo:

- a denominação social e o CNPJ do contratante ou a matrícula CEI da obra de construção civil;
- o número e a data de emissão da nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços;
- o valor bruto, o valor retido e o valor líquido recebido relativo à nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços; e,
- a totalização dos valores e sua consolidação por obra de construção civil ou por estabelecimento da contratante, conforme o caso.

A empresa contratada fica dispensada de elaborar folha de pagamento e GFIP 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.

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, conforme disposto no inciso IV do art. 60 da IN MPS/SRP nº 03/2005.

III.1.7.2 Obrigações Acessórias da Empresa Contratante

A empresa contratante fica obrigada a manter em arquivo, por empresa contratada, em ordem cronológica, durante o prazo de **10 (dez) anos**, as notas fiscais, as faturas ou os recibos de prestação de serviços, as correspondentes GFIP e, se for o caso, as cópias dos documentos abaixo relacionados que são encaminhados pela contratada:

- das notas fiscais, das faturas ou dos recibos de prestação de serviços das subcontratadas com o destaque da retenção;

- dos comprovantes de arrecadação dos valores retidos das subcontratadas; e,

- 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.

Base Normativa: arts. 145, 146, 147, 155, 156, 162, 203 da Instrução Normativa MPS/SRP nº 03/2005 e art. 31 da Lei 8.212/1991

III.1.8 Salário-Educação

O art. 212, 5º 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.”

A contribuição do salário-educação é arrecadada e fiscalizada pelo INSS e transferida, posteriormente, para órgãos vinculados à educação.

A alíquota do salário é de 2,5% (dois e meio por cento) e incidirá sobre o total das remunerações pagas ou creditadas, a qualquer título, aos segurados empregados.

Para fins de recolhimento do Salário-Educação, considera-se como empresa qualquer firma individual ou sociedade que assume o risco de sua atividade econômica, urbana ou rural, com fins lucrativos ou não, bem como empresas e demais entidades públicas ou privadas, vinculadas à Seguridade Social.

A legislação do salário-educação determina que a empresa deverá manter sob sua guarda, durante **10 (dez) anos**, os documentos e recibo relativos ao atendimento dos alunos beneficiários para eventuais comprovações perante órgãos fiscalizadores.

Base Normativa: art. 212, § 5º da Constituição Federal de 1988, Lei nº 9.766/1998, art. 45 da Lei 8.212/1991 Decreto nº 3.142/1999e Anexo III da IN MPS/SRP nº 03/2005

III.1.9 Salário-Família

O salário-família será devido, mensalmente, ao segurado empregado, exceto ao doméstico, e ao segurado trabalhador avulso, que tenham salário-de-contribuição igual ou inferior a R\$ 676,27 (seiscentos e setenta e seis reais e vinte e sete centavos), na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados.

O valor da cota do salário-família por filho ou equiparado de qualquer condição, até 14 (quatorze) anos de idade, ou inválido de qualquer idade, a partir de 1º de abril de 2007, é de:

- I - R\$ 23,08 (vinte e três reais e oito centavos) para o segurado com remuneração mensal não superior a R\$ 449,93 (quatrocentos e quarenta e nove reais e noventa e três centavos);

- II - R\$ 16,26 (dezesesseis reais e vinte e seis centavos) para o segurado com remuneração mensal superior a R\$ 449,93 (quatrocentos e quarenta e nove reais e noventa e três centavos) e igual ou inferior a R\$ 676,27 (seiscentos e setenta e seis reais e vinte e sete 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 abaixo:

I - CP ou CTPS;

II - Certidão de Nascimento do filho (original e cópia);

III - caderneta de vacinação ou equivalente, quando dependente menor de sete anos, sendo obrigatória nos meses de novembro, contados a partir de 2000;

IV - comprovação de invalidez, a cargo da Perícia Médica do INSS, quando dependente maior de quatorze anos;

V - 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 **10 (dez) anos**, os comprovantes dos pagamentos de salário-família e as cópias da documentação relacionada acima, para exame da fiscalização do Instituto Nacional de Seguro Social, conforme o disposto no art. 225, § 7º, do Decreto nº 3.048/99.

Base Normativa: art. 65 da Lei 8.212/1991, art. 4º, da Portaria MPS nº 142/2007, art. 233 da Instrução Normativa INSS/PRES nº 11/2006

III.2 Trabalhista

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

Com o advento da Constituição Federal de 1988, e, posteriormente, com nova redação dada ao inciso XXIX do artigo 7º Emenda Constitucional nº 28, de 25 de maio de 2000, 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, entendemos que decorrido o prazo de **05 (cinco) anos** do contrato de trabalho, a empresa poderá se descartar dos documentos inerentes para fins de comprovação da relação empregaticia, tais como:

- a) acordo de compensação de horas;
- b) acordo de prorrogação de horas;
- c) recibos de pagamentos de salários, de férias e do 13º salário;
- d) livros, cartões ou fichas de ponto;
- e) recibo de entrega do Vale-transporte;
- f) comunicação de Aviso Prévio;
- g) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
- h) Carta com pedido de demissão.

Dessa forma, convém que seja mantida a documentação relativa às relações de trabalho pelo prazo mencionado (**05 anos**), pelo menos, visto que durante a fluência dos mesmos, havendo fiscalização e /ou reclamação trabalhista ajuizada, a empresa terá que apresentar provas documentais em sua defesa.

Contudo, pelo prazo de 10 (dez) anos o INSS poderá requerer a apresentação dos recibos de pagamentos de salários, de férias e do 13º salário termo de rescisão do contrato de trabalho, entre outros, a fim de identificar possíveis irregularidades em relação aos recolhimentos previdenciários.

Base Normativa: Inciso XXIX, do artigo 7º da Constituição Federal, art. 45 da Lei 8.212/1991 e art.11 da CLT.

III.2.2 Livros ou Fichas de Registro de Empregados

Quanto aos Livros ou Fichas de Registro de Empregados aconselhamos I 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. Além disso servem como prova para fins de obtenção de benefícios previdenciários, principalmente da aposentadoria por tempo de contribuição

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 artigo 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, aos dependentes do acidentado, bem como ao sindicato a que corresponda a sua categoria. sob pena de multa variável entre o limite mínimo (R\$ 380,00) e o limite máximo (R\$ 2.894,28) 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 formaliza-la o próprio acidentado, seus dependentes, a entidade sindical competente, o médico que o assistiu ou qualquer autoridade pública, não prevalecendo neste caso, não prevalecendo neste caso o prazo previsto. 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 **10 (dez) anos**.

Base Normativa: art. e 45 da Lei 8.212/1991 e arts. 19 e 22 da Lei 8.213/1991

III.2.5 Multas

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

As multas deverão ser recolhidas através do Documento de Arrecadação da Receita Federal (DARF),

A Portaria Mtb nº 290/1997 apresenta valores mínimo e máximo de multas administrativas.

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); e
- 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 do Anexo III da citada 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 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 no 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 aos depósitos do FGTS, bem como o comprovante de envio das Guias de Recolhimentos de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP) devem permanecer guardados na empresa pelo período de 30 anos.

Tal orientação tem como base o art. 23, § 5ª, 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 o FGTS.

As pessoas físicas, jurídicas ou a essas equiparadas, sujeitas ao recolhimento do FGTS, bem como a prestar informações à Previdência Social devem entregar a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), pela Internet, por meio da Conectividade Social.

Este sistema eletrônico permite a transmissão do arquivo do Sistema Empresa de Recolhimentos do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP, bem como toda a sistemática CAIXA-PIS-Empresa.

A legislação do FGTS silenciou quanto ao início da contagem dessa prescrição trintenária, todavia, sugerimos que seja contada na forma disposta na Introdução

Acarretará multa a falta de apresentação da GFIP, apresentação com dados não correspondentes aos fatos geradores, erro de preenchimento nos dados não relacionados aos fatos geradores, ou ainda, pela declaração de informações inexatas, incompletas ou omissas, sujeitarão os responsáveis às multas previstas no art. 284, do Decreto 3.048/1999.

A correção da falta desses casos antes de qualquer procedimento administrativo ou fiscal por parte do INSS, caracteriza a denúncia espontânea, afastando a aplicação das penalidades previstas.

O pagamento da multa pela ausência de entrega da GFIP não supre a falta deste documento, permanecendo o impedimento para obtenção de Certidão Negativa de Débito-CND.

A multa das obrigações acessórias aqui constantes estão relacionadas em II) Trabalhista no Quadro Sinótico.

Base Normativa: par. 5º do artigo 23 da Lei nº 8.036/1990 e Manual de Orientação da GFIP para usuários do SEFIP versão 8.3

III.2.7 Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP), e Usuários do Sistema Empresas de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP)

As empresas deverão manter arquivados os comprovantes de entrega da GFIP, bem como os arquivos SEFIPC.RE/SEFIPCT.RE, pelo prazo de **30 (trinta) anos** (artigo 23, parágrafo 5º, da Lei 8.036/1990 – prescrição trintenária).

Os registros constantes do arquivo magnético (SEFIPCR.RE/SEFIPCT.RE) não necessitam ser reproduzidos em meio papel, salvo para elidir a responsabilidade solidária e quando houver exigência legal.

O arquivo SEFIPCR.SFP, referente ao recolhimento/declaração, deve ser transmitido pelo Conectividade Social até o dia 07 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. **Base Normativa:** Manual de Orientação da GFIP para usuários do SEFIP versão 8.3

III.2.8 Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF)

A GRRF é o documento destinado a recolhimento para FGTS, nos casos de dispensa sem justa causa por iniciativa da empresa, inclusive a indireta, por culpa recíproca, por força maior ou extinção normal do contrato a termo.

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

O referido prazo se dá em função de prescrição trintenária do FGTS disposta no artigo 23, §5, da Lei n 8.036/1990.

Base Normativa: art. 23, §5º, da Lei 8.036/1990 e Circular CEF nº 413/2007

III.2.9 Relação Anual de Informações Sociais – RAIS

A RAIS, instituída pelo Decreto 76.900/1975, visa suprir as necessidades de controle, estatísticas e informação das entidades governamentais da área social.

A cópia dos arquivos gradados em meio magnético, acompanhada do relatório impresso e do recibo definitivo de entrega da RAIS, devem ser arquivados pela empresa pelo prazo de 5 (cinco) anos.

O empregador que não entregar a RAIS no prazo, omitir informações ou prestar declaração falsa ou inexata, ficará sujeito à multa, a ser cobrada em valores monetários, considerando o valor mínimo e máximo conforme abaixo disposto.

Conforme determina o art. 2º da Portaria nº 14, de 10 de fevereiro de 2006, o empregador que não entregar a RAIS 2006 no prazo legal ficará sujeito à multa prevista no art. 25 da Lei nº 7.998/90, 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\$ 53,20 (cinquenta e três reais e vinte 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, acima mencionado, deverá ser acrescido de percentuais, em relação ao valor máximo da multa prevista no art. 25 da Lei nº 7.998/90, a critério da autoridade julgadora, na seguinte proporção:

- I - De 0% a 2,5% - para empresas com 0 a 25 empregados.
- II - De 2,6% a 5,0% - para empresas com 26 a 50 empregados.
- III - De 5,1% a 7,5% - para empresas com 51 a 100 empregados.
- IV - De 7,6% a 10,0% - para empresas com 101 a 500 empregados.
- V - De 10,1% a 15,0% - para empresas com mais de 500 empregados.

É de responsabilidade do empregador corrigir as informações da RAIS antes de efetuar a entrega, para não

prejudicar o empregado no recebimento do abono salarial, previsto no art. 239 da Constituição Federal.

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. 25 da Lei nº 7.998/190, Portaria MTE 205/2006.

III.2.10 Cadastro Geral De Empregados E Desempregados (CAGED)

O formulário padronizado, denominado Cadastro Geral de Empregados e Desempregados que a empresa utiliza para comunicar ao Ministério do Trabalho, admissão, transferência ou desligamento de empregados deve ficar à disposição da fiscalização pelo prazo de **36 (trinta e seis) meses**, contados a partir do primeiro dia do exercício seguinte. Recomendamos a contagem deste prazo a partir do primeiro dia do exercício seguinte, pois a norma silencia quanto ao início desta contagem.

O envio ou entrega do CAGED fora do prazo sujeitará a empresa ao pagamento de multa.

A multa é calculada de acordo com o tempo de atraso e a quantidade de empregados omitidos. Para encontrar o período de atraso, iniciar a contagem a partir da data máxima permitida para a postagem das informações, ou seja, o dia 07 do mês subsequente à movimentação não declarada.

Entrega de CAGED c/ atraso até 30 dias	4,2000 UFIRs	Por empregado
Entrega de CAGED c/ atraso de 31 até 60 dias	6,3000 UFIRs	Por empregado
Entrega de CAGED c/ atraso ac na de 60 dias	12,6000 UFIRs	Por empregado

O recolhimento da multa do CAGED é feito por meio do DARF.

O arquivo CAGED deve ser encaminhado ao Ministério do Trabalho e Emprego até o dia 07 do mês subsequente ao das admissões e/ou demissões de empregados.

Base Normativa: Lei 4.923/1965 e Portaria MTE nº 235/03, Portaria Mtb nº 290/1991 e Lei 4923/1965.

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, em relação ao Código Tributário nacional (CTN), pelo que se infere àquela contribuição aplicam-se as normas dispostas no CTN. 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. Este prazo se aplica, também, para os Sindicatos e Federações exigirem o pagamento da contribuição sindical.

Base Normativa: art. 173 c/c artigo 150, § 4º 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 do empregado .

Base Normativa: Resolução do CODEFAT nº 393/2004

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

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)

A seguir, estão relacionados alguns dos documentos mais comuns pertinentes a 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 deverão ser registrados em prontuário clínico individual, que ficará sob a responsabilidade do médico-coordenador do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), pelo período mínimo de 20 (vinte) anos após o desligamento do trabalhador.

Base Normativa: Subitem 7.4.5.1 da NR 7, aprovado pela Portaria Mtb nº 3.214/1978 .

b) todos os documentos relativos ao processo eleitoral devem ser guardados por um período mínimo de **05 (cinco) anos**. Já o livro de atas da CIPA, como não há previsão de tempo de guarda para o mesmo, entende-se que deva ser arquivado por tempo **indeterminado**;

Base Normativa: Item 5.40, item “j” da NR 5, aprovado pela Portaria Mtb 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 dos acidentes do trabalho;

Base Normativa: Item 4.12 da NR 4, aprovado pela Portaria Mtb nº 3.214/1978

d) as empresas de construção devem manter arquivados, pelo prazo de **03 (três) anos**, a cópia e o protocolo de encaminhamento da Ficha de Acidente do Trabalho e do formulário **Resumo Estatístico Anual**.

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

e) o livro “**Registro de Segurança**” das caldeiras e vasos de pressão onde são anotadas todas as ocorrências, deve ser guardado pelo **tempo em que a empresa mantenha os equipamentos** que deram origem as anotações constantes do mesmo, conforme nosso entendimento

Base Normativa: NR 13, aprovado pela Portaria Mtb nº 3.214/1978

f) o registro de dados, estruturado de forma a constituir um histórico técnico administrativo do desempenho do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), cuja estrutura é de no mínimo um planejamento anual com estabelecimento de metas, deve ser mantido pelo prazo de **20 (vinte) anos**.

Base Normativa: Item 9.3.8 e 9.3.8.2 da NR 9, aprovada pela Portaria MTB nº 3.214/1978.

g) o laudo técnico de condições ambientais do trabalho (LTCAT deve ser apresentado anualmente em virtude da exigência do formulário do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), e dever ser guardado pelo prazo de **20 (vinte) anos**, conforme nosso entendimento.

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

Base Normativa: Artigos 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 (artigos 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: Artigo 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 artigos 205 e seguintes do Código Civil.

Base Normativa: Artigo 37, da Lei 9.430/96, inciso III, do artigo 45, da Lei 8.981/95 e artigo 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 SRF 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. Dependendo do seu porte e da viabilidade econômica, a pessoa jurídica poderá optar por sua utilização. Ao fazer a opção, sujeitar-se-á aos ônus do cumprimento da presente obrigação acessória.

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 acima, inclusive em decorrência de exigência de outros órgãos públicos.

C) Forma de apresentação

Os arquivos digitais poderão ser entregues nos seguintes meios:

- a) Disquete de 3½", padrão PC-IBM, FAT-12, (1,44 MB);
- b) CD, padrão de gravação ISO-9660, (600 MB);
- 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 AFRF.

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

Infração	Penalidade		Base
	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

Infração	Penalidade	Base
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

Infração	Penalidade	Base
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

Infração	Penalidade	Base
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: Instrução Normativa SRF nº 86/2001; ADE COFIS nº 15/2001; Artigos 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. Será obrigatória a transmissão com assinatura digital, mediante a utilização de certificado digital válido, para a pessoa jurídica tributada com base no lucro real ou arbitrado, em pelo menos um período de apuração durante o ano-calendário, e para a pessoa jurídica que, em relação ao mesmo período abrangido pela DIPJ 2007, apresentou a DCTF Mensal.

D) Prazo de entrega

Deve ser entregue até o último dia útil do mês de junho, com informações relativas ao ano-calendário anterior. Em relação ao ano-calendário de 2006, a declaração deveria ter sido entregue no período de 2 de maio a 29 de junho de 2007.

NOTA: 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 o último dia útil:

- a) do mês de maio, para os eventos ocorridos nos meses de janeiro, fevereiro e março desse ano;

b) do mês subsequente ao do evento, para os eventos ocorridos no período de 1º de abril a 31 de dezembro de 2007.

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.

NOTA: 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, 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 SRF nºs 696/2006 e 738/2007.

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, pelos contribuintes obrigados à entrega da DCTF Mensal, ou de forma semestral, pelos demais. Os contribuintes não obrigados ao demonstrativo mensal poderão optar por entrega-lo dessa forma.

Estão dispensadas da apresentação do DACON:

a) as microempresas e as empresas de pequeno porte enquadradas no Simples Nacional, 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 a que se refira os DACON, relativamente aos demonstrativos correspondentes aos períodos em que se encontravam nesta condição;

- d) os órgãos públicos, as autarquias e as fundações públicas;
- e) os consórcios constituídos na forma dos arts. 278 e 279 da Lei nº 6.404/1976;
- f) os fundos em condomínio e os clubes de investimento que não se enquadrem no disposto no art. 2º da Lei nº 9.779/1999; e
- g) os condomínios edilícios.

B) Informações

Deverão ser inseridas informações acerca da apuração do PIS/PASEP e da COFINS. Em relação aos contribuintes sujeitos à 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, mediante opção do próprio programa (Mensal ou Semestral) que gerou o demonstrativo, 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 a transmissão do DACON Mensal é obrigatória 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.

O DACON Semestral deverá ser entregue:

- a) até o 5º (quinto) dia útil do mês de outubro de cada ano-calendário, no caso de demonstrativo relativo ao primeiro semestre; e
- b) até o 5º (quinto) dia útil do mês de abril de cada ano-calendário, no caso de demonstrativo relativo ao segundo semestre do ano-calendário anterior.

NOTA: No caso de extinção, incorporação, fusão, cisão parcial ou cisão total, o DACON deverá ser apresentado pela pessoa jurídica extinta, incorporada, incorporadora, fusionada ou cindida até o último dia útil do mês subsequente ao 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.

NOTA: 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; e
- 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 SRF nº 590/2005.

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

A) Obrigatoriedade

Pessoas jurídicas em geral, inclusive as equiparadas, as imunes e as isentas. A declaração deverá ser entregue de forma mensal ou semestral.

Estão obrigadas à apresentação da DCTF Mensal as pessoas jurídicas:

- a) cuja receita bruta auferida no segundo ano-calendário anterior ao período correspondente à DCTF a ser apresentada tenha sido superior a R\$ 30.000.000,00 (trinta milhões de reais);
- b) cujo somatório dos débitos declarados nas DCTF relativas ao segundo ano-calendário anterior ao período correspondente à DCTF a ser apresentada tenha sido superior a R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais); ou
- c) sucessoras, nos casos de incorporação, fusão ou cisão total ou parcial ocorridos quando a incorporada, fusionada ou cindida estava sujeita à mesma obrigação em decorrência de seu enquadramento nos parâmetros de receita bruta auferida ou de débitos declarados.

Deverão entregar a DCTF de forma semestral:

- a) as pessoas jurídicas de direito privado, não obrigadas à entrega mensal;
- b) as autarquias e fundações públicas;
- c) os órgãos públicos da administração direta dos Estados Distrito Federal e Municípios.

Estão dispensadas da apresentação da DCTF:

a) as microempresas e as empresas de pequeno porte enquadradas no Simples Nacional, 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 a que se referirem as DCTF;

c) os órgãos públicos da administração direta da União;

d) os consórcios constituídos na forma dos arts. 278 e 279 da Lei nº 6.404/1976;

e) os fundos em condomínio e os clubes de investimento que não se enquadrem no disposto no art. 2º da Lei nº 9.779/1999.

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, CPMF e CIDE.

C) Forma de apresentação

Deve ser apresentada por meio da Internet, mediante opção do próprio programa (Mensal ou Semestral) 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 a transmissão da DCTF Mensal é obrigatória a assinatura digital da declaração mediante utilização de certificado digital válido.

D) Prazo de entrega

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

A DCTF Semestral deverá ser entregue:

a) até o 5º (quinto) dia útil do mês de outubro de cada ano-calendário, no caso de declaração relativa ao primeiro semestre; e

b) até o 5º (quinto) dia útil do mês de abril de cada ano-calendário, no caso de declaração relativa ao segundo semestre do ano-calendário anterior.

NOTA: No caso de extinção, incorporação, fusão, cisão parcial ou cisão total, a DCTF deverá ser apresentada pela pessoa jurídica extinta, incorporada, incorporadora, fusionada ou cindida até o 5º (quinto) dia útil do 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.

NOTA: 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 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, ainda que integralmente pago, no caso de falta de entrega dessa declaração ou de entrega após o prazo, limitada a 20% (vinte por cento) daquele montante; e

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 SRF nº 695/2006.

III.3.3.4 Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica – Simples

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 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 maio, com informações relativas ao ano-calendário anterior.

NOTA: 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.

NOTA: 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.

NOTA: 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.

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

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 de extinção, cisão total, cisão parcial, fusão, incorporação ou exclusão do Simples Nacional, a declaração simplificada deverá ser entregue até o último dia do mês subsequente ao do evento.

Excepcionalmente, para os eventos que ocorrerem durante o 2º semestre de 2007, a declaração simplificada anual deverá ser entregue até o último dia de março de 2008.

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 dos tributos e contribuições informados, ainda que integralmente pagos, 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\$ 500,00 (quinhentos reais).

Base Normativa: Arts. 4º e 5º da Resolução CGSN nº 10/2007.

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

A) Obrigatoriedade

Pessoas jurídicas que permaneceram inativas durante todo o ano-calendário, 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.

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 início 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

Deve ser entregue no período de 2 de janeiro a 30 de março, 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 SRF nº 707/2007.

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 a transmissão da DIRF é obrigatória a assinatura digital da declaração mediante utilização de certificado digital válido, para a pessoa jurídica obrigada à apresentação mensal da DCTF.

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 2006, o prazo final de entrega encerrou em 16 de fevereiro de 2007. Para o ano-calendário de 2007, o prazo final de entrega será 15 de fevereiro de 2008.

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 2007.

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.

NOTA: 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 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 SRF nº 784/2007.

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 SRF nº 600/2005.

NOTA: Conforme instruções de utilização do programa Receitanet, no caso de pessoa jurídica obrigada à apresentação mensal da DCTF será obrigatória a utilização do certificado digital.

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: Instruções Normativas SRF nºs 600/2005.

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.

NOTA: 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 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 SRF nº 694/2006.

III.3.3.10 Demonstrativo de Notas Fiscais – DNF

A) Obrigatoriedade:

Pessoas jurídicas fabricantes, importadoras e distribuidoras atacadistas dos produtos utilizados na fabricação de cigarros e bebidas bem como os fabricantes de combustíveis.

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 Secretaria da 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: Instrução Normativa SRF nº 445/2004 e Instrução Normativa SRF nº 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 Secretaria da 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 a 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%, 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:

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

Base Normativa: Instrução Normativa SRF nº 325/03.

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%, 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 SRF nº 396/04.

III.3.3.11.3 DIF - Papel Imune

A) Obrigatoriedade:

Estão obrigados à apresentação da DIF-Papel Imune, os fabricantes, os distribuidores, os importadores, as empresas jornalísticas, editoras e as gráficas que realizarem operações com papel destinado à impressão de livros, jornais e periódicos.

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 apresentação da DIF - Papel Imune deverá ser realizada pelo estabelecimento matriz, contendo as informações referentes a todos os estabelecimentos da pessoa jurídica que operarem com papel destinado à impressão de livros, jornais e periódicos.

A apresentação é obrigatória, independente de ter havido ou não operação com papel imune no período e deverá ser enviada por intermédio do programa Receitanet.

D) Prazo de entrega:

Até o último dia útil dos meses de janeiro, abril, julho e outubro, em relação aos trimestres civis imediatamente anteriores.

E) Penalidades:

A pessoa jurídica que deixar de apresentar a DIF-Papel Imune 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 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:

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

Base Normativa: Instrução Normativa SRF nº 159/02 e Instrução Normativa SRF nº 71/2001.

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 ou em disquete:

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. Estão dispensadas do preenchimento do DIAT as pessoas imunes ou isentas do imposto.

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.

NOTA: 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 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 SRF nº 746/07 e 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 Secretaria da 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.

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%, 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 arquivos magnéticos deverão permanecer à disposição da SRF pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Base Normativa: Instrução Normativa SRF nº 419/2007 e Instrução Normativa SRF nº 420/2007, Instrução Normativa SRF nº 314/2003 e Portaria MF 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 ½), 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 Secretaria da Receita Federal - SRF 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 SRF nº 47/00.

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 na declaração, cuja soma foi superior a R\$ 14.992,32 (quatorze mil, novecentos e noventa e dois reais e trinta e dois 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) participou do quadro societário de empresa como titular, sócio ou acionista, ou de cooperativa;

NOTA: Excetua-se dessa regra de obrigatoriedade a pessoa física que teve participação em sociedade por ações de capital aberto ou cooperativa, cujo valor de constituição ou aquisição foi inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais).

d) obteve, em qualquer mês do ano-calendário, 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;

e) relativamente à atividade rural:

e.1) obteve receita bruta em valor superior a R\$ 74.961,60 (setenta e quatro mil, novecentos e sessenta e um reais e sessenta centavos);

e.2) pretenda compensar, no ano-calendário de 2006 ou posteriores, prejuízos de anos-calendário anteriores ou do próprio ano-calendário de 2006;

f) teve a posse ou a propriedade, em 31 de dezembro do ano-calendário, de bens ou direitos, inclusive terra nua, de valor total superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

NOTA: Excetua-se dessa regra, a pessoa física cujos bens comuns sejam declarados pelo outro cônjuge, desde que o valor dos seus bens privativos não exceda a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

g) passou à condição de residente no Brasil;

h) optou pela isenção do imposto de renda incidente sobre o ganho de capital auferido na venda de imóveis residenciais, cujo produto da venda seja destinado à aplicação na aquisição de imóveis residenciais localizados no País, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contado 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 hipóteses acima previstas 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: A pessoa física, mesmo desobrigada, pode apresentar a declaração.

NOTA: Os valores acima transcritos referem-se à declaração relativa ao exercício de 2007.

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.

NOTA: 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 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 SRF nº 716/07.

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)

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 artigos 189 e seguintes do Código Civil.

Base Normativa: Resolução CFC nº 766/1994.

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 e Inciso III, do artigo 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.

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: Artigos 3 a 7 da Circular SUSEP n 74/99, a seguir transcritos:

Art. 3º O prazo mínimo para guarda de documentos originais relativos a títulos de capitalização é de vinte anos a partir do término de sua vigência ou de resgate, o que for maior.

Art. 4º O prazo mínimo para guarda de documentos originais de contratos de seguros de bens é de cinco anos, contados a partir do término de vigência do contrato ou o prazo de prescrição, o que for maior.

Art. 5º O prazo mínimo para guarda de documentos originais de contratos de seguros de pessoas, de responsabilidades e aqueles cujo beneficiário não seja próprio segurado, é de, no mínimo, vinte anos, contados a partir do término de vigência do contrato.

Art. 6º As informações acerca de todos os valores relativos a contratos de seguros e títulos de capitalização devem ser armazenadas, em moeda corrente da época, durante o período de vigência do contrato.

Parágrafo único. Os registros de que trata o *caput* devem ser mantidos pelo prazo mínimo de vinte anos, contados a partir do término de vigência do contrato.

Art. 7º O prazo mínimo para guarda de documentos originais relativos a contratos previdenciários é de vinte anos, contados do término, por qualquer causa, da vigência do contrato.

Parágrafo único. Os registros de que tratam os subitens r.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4 e 5.2.1 das Normas Anexas à Circular SUSPE n 53, de 20 de junho de 1998, deverão ser mantidos pelo mesmo prazo definido no *caput* tanto pelas Entidades Abertas de Previdência quanto pelas Sociedades Seguradoras autorizadas a operar em Previdência Privada.

(alterados pela Circular SUSEP 277/2004, parágrafo 1 do artigo 2 : o prazo de guarda para os documentos eletrônicos será o mesmo prazo de guarda exigido para os documentos impressos).

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: Artigo 74, da Lei n 6.404/76.

III.3.4.4.2 Títulos ou Contratos de Investimento Coletivo

Somente as sociedades constituídas sob a forma de sociedade anônima poderão emitir títulos ou contratos de investimento coletivo para distribuição pública. Essas companhias deverão manter em boa ordem e guarda, pelo prazo de **08 (oito) anos**, ou por prazo superior, por determinação da CVM, seus livros sociais, registros contábeis e outros documentos que consubstanciam as informações prestadas, permitindo, a qualquer tempo, o exame dos mesmos pela fiscalização a CVM, contados, conforme nossa sugestão, do primeiro dia do exercício seguinte.

Base Normativa: artigo 14 da Instrução CVM nº 270/98.





CERTIFICAÇÃO DIGITAL



Como os certificados digitais estão facilitando a vida
das pessoas

Certisign Certificadora Digital S/A

Introdução

Freqüentemente documentos de identificação passam por reformulações a fim de atender às novas exigências de segurança. E isso acontece no mundo todo. No Brasil, estamos às voltas com um novo passaporte, que começou a ser emitido no início de 2007. Ele ganhou novas cores e outros 16 itens de segurança. A própria Polícia Federal explica em seu site os motivos da mudança: *"... em razão da necessidade do Brasil se adequar às normas internacionais e implementar um documento de viagem mais seguro, que propiciasse ao cidadão brasileiro maior credibilidade internacional"*.

E o mesmo acontece com o Certificado Digital. Para que você entenda melhor, o Certificado Digital é um documento eletrônico seguro, que permite ao seu portador executar, de maneira muito mais rápida e sigilosa, operações corriqueiras do dia-a-dia como: assinatura de documentos, movimentação de conta bancária, compromissos públicos e declaração de imposto de renda. O seu status de "item de necessidade" deve-se exatamente a essas características: praticidade, segurança e privacidade de suas informações.

Porém, é importante já distinguir que o Certificado Digital não é simplesmente a transposição de uma cópia de sua assinatura em papel para o meio eletrônico, como por exemplo, por meio de um scanner (aparelho que copia e transfere dados em papel para a forma digital). O processo de assinatura no meio eletrônico, nesses moldes, nada mais é do que uma "assinatura digitalizada", que não fornece nenhuma segurança quanto à sua validade e autenticidade. Por sua vez, a "assinatura digital", que faz parte do certificado digital, é concebida a partir de processos matemáticos e tecnológicos seguros. Esta sim tem validade legal. E quem não quer facilitar a vida e se sentir mais seguro hoje em dia?

A Certificação Digital se faz necessária hoje, isto mesmo, tempo presente, para que você possa adequar-se às exigências de segurança do seu dia-a-dia, que passam inevitavelmente pelo seu computador. E como o passaporte novo, a Certificação Digital dá credibilidade às suas ações. Quem se relaciona com você por questões de trabalho sabe que pode confiar em suas informações. Quem tem uma empresa, de um simples escritório de contabilidade a um grande banco, ganha não só segurança, até o momento única e praticamente inviolável, mas tempo e agilidade para os negócios, que em outras palavras tem como resultado redução de custos e ganho maior. Simples assim.

Bem, você deve estar imaginando que a segurança do novo passaporte é garantida pela Polícia Federal, mas e no caso do seu Certificado Digital? Além de estar sob controle do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI - autarquia vinculada à Casa Civil da Presidência da República), neste caso, a garantia é dada pelos componentes tecnológicos de segurança do Certificado Digital, tais como os 16 itens do passaporte, ou da impressão digital do seu RG. Portanto, a segurança do Certificado Digital acontece devido ao uso de uma complexa estrutura de criptografia, que garante a idoneidade de seus dados. E esta estrutura tecnológica, claro, é

embasada legalmente *(Medida Provisória 2.200) e sua emissão gerenciada pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação.

Marco Regulatório da Certificação Digital

O Governo Federal regulamentou a Certificação Digital, através da Medida Provisória 2200-2 (24/08/01), que confere presunção de validade jurídica aos documentos eletrônicos; e institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Assim toda a transação eletrônica assinada com certificados digitais emitidos por Autoridades Certificadoras credenciadas pela ICP-Brasil tem a validade jurídica de um documento físico.

Paranóia moderna: segurança

Pode-se dizer que uma das principais paranóias de nosso tempo refere-se às questões de segurança. A sensação geral é que nunca se viveu de forma tão apreensiva como atualmente.

As crescentes e rápidas evoluções de conhecimento e tecnologia a que somos submetidos de forma freqüente são, naturalmente, mais alguns desencadeadores de insegurança.

Nós sofremos, cada vez mais, com a dose excessiva de informações recebidas. A quantidade imensa de notícias sobre o mundo virtual, que é preciso assimilar, acaba por gerar um estranhamento desse universo. Em vez de sentir alívio pelos benefícios que esses avanços trazem, opta-se, freqüentemente, por não conhecer ou utilizar as facilidades do meio eletrônico como se poderia. Entretanto, quando se presta atenção nesse mundo eletrônico, percebe-se que propiciar segurança é um de seus principais focos. A preocupação em proteger a integridade e o sigilo de dados que trafegam por esse meio é o centro das atenções dos que atuam no setor tecnológico.

Se o mundo físico, ou "mundo de tijolo e concreto" como também é definido, está cheio de ameaças, o mundo eletrônico inexoravelmente também sofre com a atuação dos mesmos adversários: ladrões, falsificadores, *spammers* (pessoas que disparam milhares de e-mails de propaganda sem autorização), desenvolvedores de vírus e por aí fora. Os criminosos são velhos conhecidos. A forma de atuação é que mudou.

O meio eletrônico passa a ser um novo lugar para o exercício de atividades criminosas, e suas ameaças não são tão diferentes assim do mundo físico. A metodologia, essa sim, é bem diferente. E sofisticada. Ao invés de instrumentos para roubar documentos e talão de cheque, o criminoso do mundo eletrônico pode manipular conexões digitais para acessar banco de dados e informações pessoais sigilosas.

Alarmes e trancas já não garantem tanta proteção às pessoas. Contudo, se no mundo físico a diminuição da insegurança é algo muito mais complexo, no

mundo eletrônico as soluções de segurança se apresentam de forma mais ágil e eficiente. Como no "mundo de tijolo e concreto", o importante é estar sempre atento às novas opções de segurança.

Em um lugar onde existem estatísticas para quase tudo, como os Estados Unidos, o número de pessoas que tiveram seus dados pessoais "roubados" na Web, inclusive dados bancários, somaram mais de 11% em 2004, de acordo com dados do Better Business Bureau e Javelin Strategy & Research. Embora a proporção de fraudes seja muito maior e mais fácil no "mundo de tijolo e concreto", esse é um índice que já não passa despercebido.

Mesmo sem estatísticas precisas sobre o número de pessoas, no Brasil, que passa pelo mesmo problema, sabe-se que a segurança nas transações virtuais encabeça hoje a lista de prioridades de governo e empresas quando o assunto é investimento em tecnologias da informação.

Não por acaso, os bancos são os que mais estão atentos a esse tipo de problema. A identidade digital, que pode ajudar a diminuir os riscos do uso indevido de dados pessoais dos clientes, provavelmente deve ser adotada em larga escala pelas instituições financeiras brasileiras, em curtíssimo prazo. Essa é uma evolução tecnológica que traz muitos benefícios para os correntistas de banco. Diretores de grandes instituições financeiras nacionais já declararam à imprensa que o uso da identidade digital é realmente um processo irreversível, e um grande aliado na prevenção de fraudes. Além, claro, da tão almejada maior segurança para a troca de informações pessoais e de trabalho, o uso da identidade digital também traz algo bastante valioso nos dias atuais: praticidade.

Drama moderno: falta de tempo

Se segurança é a paranóia moderna, podemos dizer que a falta de tempo é o drama moderno. As exigências e as pressões crescentes do mercado de trabalho, em conjunto com o aumento do caos urbano, como congestionamentos e filas por toda à parte, fazem com que tenhamos cada vez menos tempo para as atividades do dia-a-dia.

Todo esse cenário leva a uma busca por soluções práticas para a administração do cotidiano. Aqui, as facilidades do mundo eletrônico também são grandes aliadas.

Você deve se perguntar: como uma identidade digital pode trazer mais segurança e praticidade para a sua vida? Ou mais provável ainda: o que é uma identidade digital?

A imagem que provavelmente vem à mente, quando esse é o assunto, deve ser a dos filmes que trazem espiões e militares fazendo uso de inventivos aparatos tecnológicos em suas missões.

No entanto, as utilidades desse novo documento são várias e você perceberá aqui a importância de contar com uma identidade digital.

Mas claro, você verá também que o processo para a confecção dessa identidade digital pode, novamente, remeter-lhe às imagens de filmes clássicos de espionagem, já que envolvem termos como criptografia, chaves secretas, entre outros.

Essas informações tecnológicas, embora não sejam fundamentais para o manuseio de seu documento eletrônico, são importantes para que você possa compreender, de forma mais abrangente, como ele funciona.

Quanto mais aplicações e usos você tiver para a sua identidade digital, maior será o seu entendimento sobre seus termos e funções técnicas, que, longe de parecerem um bicho-de-sete-cabeças, se tornarão cada vez mais simples.

Bytes com DNA:

A humanização da tecnologia

Depois de tanta informação divulgada nos últimos tempos, você sabe responder o que é Certificação Digital? Se você não consegue formular uma resposta é porque ainda não tomou conhecimento da tecnologia ou, o que deve ser mais provável no momento, ela simplesmente já foi incorporada em sua vida, e neste caso você a traduzirá como sua *Identidade Digital*.

Da mesma maneira que o nosso RG é único e é a primeira prova de quem somos, a Identidade Digital é o nosso registro modernizado. Imagine que ao utilizarmos os meios virtuais para comunicação, nada mais que o computador e suas ferramentas, eventualmente precisamos nos apresentar ou termos garantia sobre documentos e papéis que recebemos. Mas, assinar um nome e colocar o número do RG no computador é como escrever uma carta a lápis e deixar o envelope aberto, ou seja, qualquer um pode alterar facilmente o que quiser.

Contudo, se você usa sua Identidade Digital, criada para essas conversas que passam por bytes, sua identidade fica preservada e atestada. Se não vemos o rosto de nossos interlocutores, a tecnologia providencia a segurança de provar que estamos falando com quem queremos falar.

Revolução Rápida e Silenciosa

O tempo da tecnologia é outro

A revolução em curso causada pela Identidade Digital é silenciosa e mais rápida, muito mais rápida. Em um ano sua aquisição se intensificou bastante e, hoje, vemos profissionais de todas as áreas envolvidos com a necessidade de interagir com o uso da Certificação Digital, a tecnologia por trás da Identidade dos tempos modernos.

As aplicações começam a fazer parte da vida cotidiana das pessoas sem que muitas nem se dêem conta de seu uso. E esta é uma maravilha da tecnologia da Identidade Digital. Embora possa causar certa estranheza no começo, pois como canta Caetano Veloso em sua famosa música Sampa: "*a mente apavora o que ainda*

não é mesmo velho", ela sutilmente está sendo incorporada a nossa vida real, e quando percebemos já estamos envolvidos em seu processo de utilização, conscientes de que transformou nossa vida.

Às vezes muitos dos que não cresceram com os computadores, qualquer um com mais de 30 anos, se perguntam como as pessoas conseguiram sobreviver na escola ou mesmo no ambiente de trabalho sem os benefícios dessa maravilhosa tecnologia.

Da mesma maneira já existem profissionais hoje como os contadores, para citar um exemplo, que se perguntam: Como as pessoas "conseguiram viver" sem a Certificação Digital. Fácil de entender. Antes do uso corrente das Identidades Digitais eles eram obrigados, muitas vezes para resolver questões simples, a enfrentar a longa jornada de etapas burocráticas nas sedes e postos da Receita Federal.

A Certificação Digital elimina ou diminui a excessiva formalidade e a rígida rotina exigidas nos trâmites burocráticos, simplificando e agilizando serviços, procedimentos e processos. Bastante utilizada no processo de desburocratização na comunicação com o Fisco, por exemplo, ela permite aos empresários utilizarem diversos serviços até então oferecidos no Centro de Atendimento ao Contribuinte (CAC), agora através da internet no sistema e-CAC, com muito mais agilidade, sem a necessidade de locomoção aos órgãos públicos e sem enfrentar as famigeradas filas.

Quase tudo pode ser feito pela Internet de forma muito rápida, no Centro Virtual de Atendimento ao Contribuinte (e-CAC) da Receita Federal, que contém apenas uma exigência: o uso da Identidade Digital para garantir a idoneidade das transações e das informações. Tudo muito simples e funcional.

O e-CAC começou a funcionar em dezembro de 2005 e substituiu o serviço "Atendimento 222", apresentado na edição do livro "Identidade Digital", de setembro do mesmo ano. É a versão mais completa em termos de serviços. Prova de que a tecnologia realmente avança rápido. Pense em entregar declarações, emitir certidões, parcelar débitos, emitir comprovantes de pagamento, cadastrar procurações, acompanhar tramitação de processos fiscais, consultar e regularizar situação cadastral e fiscal de pessoa jurídica e física, e realizar muitas outras tarefas, com apenas alguns comandos no computador do seu escritório ou casa.

A Certificação Digital também permite às empresas comprarem, venderem, participarem de pregões eletrônicos, fornecerem ao Estado, fecharem negócios, fecharem contratos de câmbio, e deixarem mais tempo para o empresário gerenciar os negócios. É uma ferramenta de competitividade imprescindível para as empresas, representando uma forte redução de custos e otimização de prazos na cadeia produtiva, além de aumentar significativamente a segurança no uso dos meios eletrônicos.

Pode-se entender o Certificado Digital como a tecnologia que permite comprovar a identidade tanto de pessoas físicas como jurídicas, garantindo transações comerciais e financeiras, a troca de mensagens eletrônicas com total segurança, sigilo e agilidade, dispensando o uso de documentos físicos.

Desde 2001, o na época BankBoston vinha investindo na Certificação Digital. Os clientes do BankBoston Empresas começaram a receber suas Identidades Digitais (os Certificados Digitais ICP-Brasil) para se relacionarem de forma muito mais segura com as funcionalidades do banco na web e em 2005, o antigo BankBoston Empresas foi eleito o Melhor Site Pessoa Jurídica pela revista 'Executivos Financeiros'.

Em 2003, o na época BankBoston havia de forma pioneira implementado o primeiro sistema de assinatura digital de contratos de câmbio, o que permitia que as transações de moedas pudessem ser feitas tranqüilamente de casa ou do escritório, sem a necessidade de ir até agências munidos de documentos. Nos dias de hoje, já parou para pensar na segurança e no conforto que isto representa?

Mas, novamente, essas facilidades só foram possíveis através do uso da Identidade Digital, um documento praticamente inviolável e capaz de não deixar dúvidas quanto à veracidade da apresentação das pessoas.

Vamos passar para o outro extremo, as microempresas. A Identidade Digital, no caso o e-CNPJ, é requisito obrigatório para uma micro ou pequena empresa participar do Programa Juro Zero da FINEP, Financiadora de Estudos e Projetos vinculada ao Ministério da Ciência e Tecnologia, que financia sem juros empreendedores com idéias inovadoras.

A solicitação do financiamento é feita por um formulário eletrônico, que precisa ser assinado digitalmente com um certificado digital de pessoa jurídica, o e-CNPJ.

De volta às grandes empresas, um outro bom exemplo da praticidade e segurança da Certificação Digital é o ousado projeto para "eliminar papéis", levado a diante pela Petrobras em sua Refinaria em Paulínia, a Replan, a maior do Brasil com capacidade de produção de 360 mil barris/dia.

O objetivo era trabalhar com os diversos documentos internos da empresa em formato eletrônico e também transpor para este padrão digital o extenso histórico da Replan, mantendo a validade legal dos mesmos. A solução baseada em Certificação Digital adotada pela Replan com empresas parceiras, entre elas a Certisign, resultou na digitalização de 40 mil documentos somente em 2005, todos com autenticação digital por Ofício de Notas, ou seja, com a mesma validade legal dos documentos em papéis.

Este projeto, além de possibilitar maior segurança para patrimônio de informações da empresa, permite uma economia de larga escala de cerca de 60% dos recursos. Em 2006, o projeto da Replan foi estender a conversão para o formato eletrônico, com validade legal por meio da Certificação Digital, para mais de dois milhões de documentos, incluindo desenhos técnicos e contratos. A Petrobras prevê para breve o uso deste mesmo processo para as diversas empresas do Grupo.

A Certificação Digital também é parte fundamental da modernização do Judiciário brasileiro, como os projetos em implantação do e-JUS e e-DOC. O e-JUS interligará os computadores nas salas de sessões e permitirá a comunicação on-line de todos os procedimentos processuais durante um julgamento.

O projeto e-Doc (Sistema Integrado de Protocolização e Fluxo de Documentos Eletrônicos da Justiça do Trabalho) permitirá o envio pela Internet de documentos referentes aos processos que tramitam nas Varas do Trabalho dos 24 TRT's e no TST, sem a necessidade da apresentação posterior dos documentos originais.

Os exemplos cotidianos da Certificação Digital se multiplicam dia após dia. É um caminho sem volta para quem optou por segurança, economia e praticidade. Para quem ainda não fez esta escolha, é uma questão de tempo (curto) até ser impelido a fazer parte desta nova forma de relacionamento e trabalho.

Desburocratização

A desburocratização tem na Certificação Digital um instrumento importante e necessário para promover esse tratamento simplificado e o Brasil já possui tecnologia, regulamentação específica e um órgão regulador - Comitê Gestor da ICP-Brasil vinculado à Casa Civil da Presidência da República - cuja principal competência é a determinação das políticas a serem executadas pela Autoridade Certificadora-Raiz, representado pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, primeira autoridade da cadeia de certificação, responsável pela execução das Políticas de Certificados e normas técnicas, bem como aspectos operacionais aprovados pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil.

Os Certificados Digitais representam uma ferramenta de competitividade imprescindível para as empresas, com redução de custos e otimização de prazos na cadeia produtiva, além de aumentar significativamente a segurança no uso dos meios eletrônicos. Entretanto, essa justificativa ainda é questionada pelas empresas que não vêem, no curto prazo, o retorno do investimento na adoção de certificados digitais.

O entendimento de que o certificado digital provoca um custo desnecessário às empresas deve ser trabalhado visando ao esclarecimento dos benefícios que promove. A popularização do seu uso permitirá a disponibilização, por meio da internet, de muitos serviços que atualmente necessitam da presença física do cidadão ou do representante legal das empresas. Dessa forma, evita-se que as pessoas tenham que transitar com grandes volumes de papeis, enfrentando filas junto a órgãos públicos ou cumprindo exigências bancárias, devido ao fato da relação com estes entes passar a ser digital, agilizando a realização de tarefas obrigatórias para as empresas, de forma virtual e com respaldo legal.

Redução de custos X benefícios

O custo operacional do certificado digital em geral ainda é um entrave a adoção da tecnologia, pois as empresas e as pessoas não vêem, no curto prazo, o retorno do investimento.

É importante entender que esse retorno acontece sob a **forma de benefícios**, na medida em que todos passarão a usufruir canais de comunicação eletrônico mais seguros e a desburocratização de processos e procedimentos.

Quem adotar a Certificação Digital como recurso tecnológico terá como benefícios, além da desoneração de atividades burocráticas, os avanços efetivos para transações econômicas privada ou com o governo, facilidade de acompanhar a situação fiscal das empresas, e de forma acessória, a redução do custo com o aumento da demanda sobre a solução digital e o ganho de tempo por não enfrentar filas para regularizar situação em um órgão público ou até nos bancos. Destaca-se ainda o aumento da transparência, a redução de fraudes, a economia de papel, o aumento de competitividade da empresa e a inclusão efetiva no mundo digital, tais como:

- Consulta e acompanhamento da Situação Fiscal das Pessoas Físicas e Jurídicas com o e-CPF do responsável legal perante a Receita Federal;
- Ratificação dos DARFs recolhidos com dados errados e obtenção de cópias dos documentos recolhidos desde 1993;
- Obtenção de cópias de Declarações do Imposto de Renda de Pessoas Jurídicas (DIPJs e PJs), de Declaração de Créditos e Débitos de Tributos Federais - DCTFs e Declaração de Contribuições Sociais – DACONs;
- Obtenção de cópias de Declarações do Imposto de Renda de Pessoas Físicas e de Declarações do Imposto de Renda na Fonte – DIRFs;
- Elaboração de Procurações Eletrônicas;
- Priorização na restituição do Imposto de Renda Pessoa Física para declarações entregues com certificação digital;
- Parcelamento eletrônico on-line de débitos Pessoas Físicas e Jurídicas
- Agendamento eletrônico das Pessoas Físicas e Jurídicas, para atendimento no balcão do CAC para resolver pendências;
- Implantação do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED
- Adoção da Nota Fiscal Eletrônica, dos Livros Fiscais Eletrônicos e do Livro Diário Eletrônico;
- Apresentação de assinatura e firma reconhecida em cartório do Documento Básico de Entrada no CNPJ junto a Receita Federal (DBE) àqueles que utilizam a certificação digital;
- Desburocratização do credenciamento de representante legal das empresas que operam no Siscomex;
- Envio eletrônico de documentos referentes a processos que tramitam nas Varas do Trabalho dos 24 TRTs e no TST, através da Internet, sem a necessidade da apresentação posterior dos documentos originais;
- Segurança aos correntistas dos bancos ao acessarem suas contas por meio da Internet;
- Agilidade na liberação de contratos de câmbio nas Instituições Financeiras;
- Acesso a Compras Públicas por meio dos Pregões Eletrônicos;
- Acesso ao sistema de Nota Fiscal Eletrônica com e-CNPJ para as Pessoas Jurídicas e com e-CPF para os benefícios fiscais das Pessoas Físicas;

- Acesso rápido ao Portal do Simples Nacional para emissão do Documento de Arrecadação do Simples – DAS, apenas com a inserção da senha privada da certificação digital;
- Transações eletrônicas seguras melhorando a gestão das empresas, desmaterializando processos burocráticos e agilizando procedimentos;
- Saúde Complementar Eletrônica;
- Autorização de funcionamento para empresas de Segurança, através do Sistema de Gestão Eletrônica de Segurança Privada – GESP da Polícia Federal;
- Apólice de Seguro Eletrônica;
- Serviços Cartoriais Eletrônicos;
- Conectividade Social para FGTS – Permite a simplificação do processo de recolhimento do FGTS, a redução dos custos operacionais; o aumento da segurança e do sigilo das transações com o FGTS e facilita o cumprimento das obrigações da empresa relativas ao FGTS e à Previdência Social.

Ampliação

A ampliação da oferta dos certificados digitais permeia uma combinação de fatores relevantes para MPE (Pequenas e Médias Empresas), Governo e a população em geral, como:

- Para as MPEs: esses fatores estão associados ao tratamento diferenciado e simplificado estabelecido na Lei Geral, objetivando a desburocratização de processos e procedimentos e a criação de um ambiente competitivo e desenvolvimentista para este segmento empresarial;
- Para o Governo: esses fatores se inserem na agilização de processos burocráticos, no aumento da segurança da informação e no aumento do controle sobre a base de arrecadação.
- Para a população em geral: associa-se a disseminação da oferta de tecnologia digital para permitir a realização de consultas e atualização de cadastros de contribuinte, junto a Receita Federal e a Previdência, acompanhamento da malha fiscal do processamento das declarações DIPF e regularização das pendências, cadastro de procurações e acompanhamento de processos tributários, a segurança e ao sigilo da informação eletrônica por meio da internet.

Certisign e você

A história da Certificação Digital no Brasil confunde-se com a própria história da Certisign. A empresa foi pioneira no País no uso da tecnologia VeriSign, líder mundial em desenvolvimento e prestação de serviços de Certificação Digital.

Como dito na apresentação deste livro, o uso da Certificação Digital cresce a passos largos e, em 2005, um impulso importante para este desenvolvimento exponencial foi a criação pela Receita Federal do Centro Virtual de Atendimento ao Contribuinte (e-CAC), que exige a identidade digital, ou seja, o certificado digital para poder acessar e utilizar os serviços oferecidos no Centro Virtual.

Diante dessa oferta prática de serviços on-line que necessitam de identificação segura, possibilitada somente pela Certificação Digital, mais de 127 mil empresas já foram certificadas em 2007. O número não é pequeno para uma tecnologia nova e coloca o Brasil entre os primeiros do mundo neste segmento.

E um dado interessante. O grande público que vem aderindo pioneiramente à Certificação Digital não é composto por diretores de Tecnologia, ou presidente de grandes empresas e corporações, que por definição precisam de mais segurança e geralmente são os primeiros a aderirem às inovações nesta área. O desenvolvimento rápido e silencioso da Certificação Digital no Brasil está sendo feito por pessoas comuns, como compradores, gerentes, contadores e analistas.

E as razões são as velhas conhecidas, pois foram apresentadas na primeira edição do livro de Certificação Digital feito pela Certisign: **Praticidade, Agilidade e Segurança.**

Identidade Digital hoje é para a vida real

A aquisição da Identidade Digital é um processo relativamente fácil. Porém, um dos itens essenciais para que ela tenha a segurança necessária é a validação presencial, da mesma maneira que o comparecimento à Polícia Federal para solicitar o passaporte, que está agora também mais facilitada.

Claro que a presença da própria pessoa munida de documentos se faz necessária para a conclusão da emissão do certificado, contudo, hoje em dia não é mais obrigatório se deslocar até uma das agências certificadoras. É possível, atualmente, solicitar e agendar uma visita de um agente de validação até o seu serviço ou sua residência, tornando mais rápido todo o procedimento de aquisição da identidade digital.

Por dentro da estrutura da Certificação Digital

Se você perdeu a edição 2005 do livro "Identidade Digital", com explicações mais detalhadas sobre a Certificação Digital e até o momento não teve oportunidade para conhecer mais sobre essa tecnologia que está revolucionando o cotidiano e os hábitos das pessoas, confira aqui alguns dados importantes para compreender melhor o processo e se sentir apto a usar sua Identidade Digital.

A Identidade Digital (os tipos mais conhecidos são o e-CNPJ e o e-CPF) pode ser definida como um documento eletrônico seguro que identifica as pessoas. Como qualquer documento, ele contém informações importantes sobre o seu portador como por exemplo, nome, data de nascimento e endereço.

Entretanto, a Identidade Digital utiliza a tecnologia da Certificação Digital, um complexo processo que faz uso de itens bem peculiares, como a criptografia, que geram uma segurança sem precedentes.

O certificado digital é usado para relacionar um nome, tanto de uma pessoa como de uma empresa, a uma "chave criptográfica" que, nada mais é do que um

sofisticado mecanismo de assinatura digital que envolve tecnologia e cálculos matemáticos para criptografia.

Para definir as regras e administrar todo esse contingente de “chaves públicas” o governo federal criou a medida provisória MP 2.200/02 para organizar o que se denominou “Infra-Estrutura de Chaves Públicas do Brasil”, ou para facilitar, simplesmente **ICP-Brasil**.

No site www.certisign.com.br/legislação você pode ler na íntegra tanto o conteúdo da Medida Provisória 2.200-2 como de diversas outras normas e vários decretos.

ICP-Brasil

A ICP-Brasil foi concebida dentro de uma estrutura hierárquica que estabelece um relacionamento de confiança com outras instituições e empresas, de forma que o processo de emissão dos certificados digitais para os usuários seja facilitado.

Assim, a ICP-Brasil é formada por uma autoridade gestora de políticas (Comitê Gestor) e pela cadeia de autoridades certificadoras. O Comitê Gestor é quem estabelece as normas da ICP-Brasil e aprova políticas e diretrizes para a certificação. É também função deste Comitê a definição de normas técnicas e regras operacionais para a emissão dos certificados digitais.

A coordenação do Comitê Gestor da ICP-Brasil é exercida pelo representante da Casa Civil da Presidência da República, órgão ao qual é vinculado. Para compor o Comitê são designados representantes da sociedade civil, integrantes dos setores interessados no tema, funcionários designados pelo Presidente da República e ainda, representantes de ministérios e outras autarquias, como Ministério da Ciência e Tecnologia e Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República.

O Comitê Gestor também se mantém atento para atualizar, ajustar e revisar as práticas e os procedimentos estabelecidos para a ICP-Brasil, a fim de promover a atualização tecnológica do sistema em conformidade com as políticas de segurança.

A cadeia de Autoridades Certificadoras é composta pela Autoridade Certificadora Raiz (AC Raiz), pelas Autoridades Certificadoras (AC) e pelas Autoridades de Registro (AR). E quem é e o que faz cada uma dessas “Autoridades”?

A primeira da cadeia de certificação é a **Autoridade Certificadora Raiz (AC Raiz) da ICP-Brasil**, que é o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI).

A Autoridade Certificadora Raiz (AC Raiz) é responsável por executar as políticas e as normas técnicas e operacionais para os certificados brasileiros, portanto, ela tem como principal função expedir, distribuir, gerenciar e fiscalizar os certificados das autoridades que estão logo abaixo do seu nível hierárquico – as Autoridades Certificadoras (AC) e as Autoridades de Registro (AR).

Não é diretamente daqui que seu certificado digital sairá, pois a AC Raiz não emite certificados para o usuário final. Quem emite então? É a próxima da hierarquia – a **Autoridade Certificadora (AC)**.

A Autoridade Certificadora é composta por entidades credenciadas pela AC-Raiz para emitir certificados digitais associando as chaves criptográficas aos seus respectivos donos.

E, por fim, a última no processo hierárquico, a **Autoridade de Registro (AR)**. A AR é composta por entidades vinculadas operacionalmente a uma determinada Autoridade Certificadora (AC). Sua função é identificar e cadastrar os usuários em postos de atendimento, onde os mesmos possam comparecer, e a partir daí encaminhar as solicitações de certificados para uma AC.

Decifrando a Tecnologia

Na verdade, você não precisa saber exatamente como funcionam todos os mecanismos de assinatura digital, criptografia e outros itens que envolvem a produção de um documento eletrônico seguro para poder utilizá-lo com relativa facilidade e confiança.

Ao solicitar seu certificado digital junto à Autoridade de Registro, todos esses itens já estão prontos para serem usados e instalados em seu computador de maneira simples.

No entanto, pelo menos para conhecimento inicial, é mais fácil do que parece compreender esse universo de identidades seguras, dados secretos e decifração de códigos.

Como define o Dicionário Houaiss de língua portuguesa, criptografia é o *“conjunto de princípios e técnicas empregados para cifrar a escrita, torná-la ininteligível para os que não tenham acesso às convenções combinadas”*, ou seja, somente é possível transformar um texto cifrado em um texto simples se os códigos utilizados são de conhecimento do emissor e do destinatário.

O conjunto de operações que possibilita as transformações do texto legível em texto cifrado é chamado de **Algoritmo**.

A “chave” nada mais é do que o parâmetro que determina as condições da transformação do texto legível em texto codificado. É o conhecimento prévio dos códigos utilizados entre o emissor e o destinatário. Para o usuário do sistema é fundamental ter essa chave, pois é ela que iniciará o processo de decodificação de um texto.

Quando se tem essa chave torna-se possível ler a mensagem cifrada recebida, porém, quando não se tem fica praticamente impossível de conseguir entender o conjunto desconexo de letras e números que estão ali.

Existem dois tipos de algoritmos criptográficos:

Criptografia Simétrica – É fundamentada em operações (algoritmos) que dependem da mesma chave, conhecida como “chave secreta”. Na criptografia simétrica, uma chave pode codificar e decodificar uma mensagem. Somente a pessoa que enviará a mensagem e a pessoa que a receberá devem conhecer a chave secreta. A segurança na comunicação aqui depende do segredo dessa informação.

Criptografia Assimétrica (ou de chaves públicas) – Trabalha com algoritmos que necessitam de pares de chaves, ou seja, duas chaves diferentes para cifrar e decifrar uma informação. A mensagem codificada com a chave 1 de um par somente poderá ser decodificada pela chave 2 deste mesmo par.

As duas chaves utilizadas no método de criptografia assimétrica são chamadas de chave pública e chave privada (secreta). A chave pública qualquer um pode saber qual é, porém, a chave privada somente o seu dono deve conhecer. Apenas com a chave pública é impossível decodificar a mensagem ou descobrir qual seria a chave privada do destinatário.

Neste sistema, então, cada pessoa tem duas chaves, uma pública e outra privada. As mensagens são codificadas usando uma delas e decodificadas usando a outra.

Por meio deste método, um emissor codifica seu documento com a chave pública da pessoa que receberá a mensagem. O texto codificado apenas poderá ser decodificado pelo destinatário, pois somente ele tem a chave privada relacionada à chave pública que originou o texto cifrado.

Analise o exemplo: Antônio usa a chave pública de Bruno para criptografar uma mensagem que enviará a ele. A partir daí, apenas o Antônio, com sua chave secreta (*que está relacionada com a chave pública que produziu o texto codificado*) poderá decodificar a mensagem que recebeu de Antônio.

A associação de uma chave pública a um determinado usuário é feita através de um certificado digital.

Como existe um número imenso de chaves criptográficas, é muito difícil descobri-las tentando violar o sistema de segurança, pois seria necessário realizar uma quantidade enorme de testes. Portanto, quanto maior a chave mais seguro é o sistema. Os códigos usados atualmente precisariam de muitos anos para serem quebrados (mesmo com computadores potentes, pois o conjunto de alternativas possíveis é bem maior do que as possibilidades de se acertar sozinho a Megasena).

Se a criptografia possibilita o sigilo das informações, uma vez que os dados são transmitidos codificados, a assinatura digital permite atestar a autenticidade desses dados e da pessoa que os enviou. Aliada a criptografia, a assinatura digital é mais um requisito para gerar uma comunicação segura na Internet.

Mas o que é uma assinatura digital? Muitos podem estar imaginando que é apenas a transposição da sua assinatura em papel para o meio eletrônico.

Não é bem o caso. Uma assinatura digitalizada dessa maneira até poderia identificar corretamente o seu titular, porém, as chances de ela ser forjada ou fraudada nesse processo seriam imensas. Por exemplo, uma assinatura diferente poderia ser adicionada ao texto ou à mensagem.

A alternativa para esse frágil sistema é o uso da sua chave privada para gerar sua assinatura digital segura.

A assinatura digital é o resultado da aplicação de uma função matemática chamada "função de *Hash*". Ela é fundamental para a assinatura digital, pois gera uma espécie de impressão digital de uma mensagem.

O primeiro passo no processo de assinatura digital de um documento eletrônico é a aplicação dessa função de *Hash*, que fornece uma seqüência única para cada documento.

O resultado dessa função (a seqüência única) é conhecido como "resumo", e a partir dele não é possível recuperar o original. Caso haja alguma tentativa de alterá-lo, a mensagem gera automaticamente um novo código *Hash*. A assinatura digital é, portanto, uma forma segura de se conseguir uma autenticação.

No passo seguinte, o "resumo" é codificado com a chave privada do emissor da mensagem. A consequência disso é a geração de um arquivo eletrônico que representa a assinatura digital dessa pessoa. A partir daí, a assinatura digital gerada é anexada ao material que será enviado eletronicamente, compondo a mensagem ou o documento.

Quando o destinatário da mensagem recebe o documento com a assinatura, ele aplica a função *Hash* para obter o chamado "resumo 1". A assinatura é então decifrada com o uso da chave pública do emissor da mensagem e neste processo se descobre o "resumo" da assinatura. Basta então comparar o "resumo" com o "resumo 1". Se os dois forem iguais a conclusão é que o documento realmente foi enviado pelo remetente da mensagem, uma vez que a sua chave pública, que foi usada pelo destinatário, fez a decodificação corretamente.

Claro que isso é feito de forma automática pelo sistema instalado em seu computador para operar com a assinatura digital. Vamos voltar ao Antônio e ao Bruno para exemplificá-la.

Bruno usa sua chave privada para assinar uma mensagem que enviará para o Antônio. Apenas Bruno pode criar esta assinatura digital, pois somente ele tem acesso a sua chave secreta. Quando Antônio recebe a mensagem, ele usa a chave pública do Bruno para conferir a assinatura digital. Se ele conseguir decodificar a mensagem está provado que foi realmente o Bruno que a enviou.

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 Moraes 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 13 e 39
- Acordo de compensação de horas 33
- Acordo de prorrogação de horas 33
- Arquivo digital 41
- Auditoria 43
- Aviso prévio 33

C

- Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) 37
- Cartões de ponto 33
- Comissão de Conciliação Prévia 14
- Comprovante de entrega da GPS ao sindicato 25
- Comprovante de pagamento de benefício previdenciário 27
- Comprovante de rendimentos 40
- Comprovantes da escrituração 40
- Comunicação de acidente de trabalho (CAT) 25 e 34
- Contratos de seguros 64
- Contratos de trabalho 34
- Contratos previdenciários 65
- Contribuição sindical 38
- Contribuintes individuais 27

D

- DACON 44
- DCP 60
- DCTF 46
- Debentures 65

• Declaração de Ajuste Anual	62
• Declaração do Simples Nacional.....	49
• DECORE	64
• DIF - Bebidas.....	56
• DIF – Cigarros	57
• DIF – Papel Imune.....	58
• DIMOB.....	54
• DIPI.....	61
• DIPJ.....	43
• DIRF	51
• DIRPF.....	62
• DITR	58
• DNF	55
• Documentos pertinentes a ações judiciais ou administrativas	39
• DSPJ – Inativa.....	50
• DSPJ – Simples.....	48

E

• Entidade beneficente de assistência social.....	27
---	----

F

• Falência e recuperação judicial	13
• Fichas de ponto	33
• Ficha de registro.....	34
• Folha de pagamento.....	42
• Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)	35

G

• Guia da Previdência Social (GPS)	27
• Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP)	36
• Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF)	36
• Informação cadastral, financeira e contábil ao INSS.....	26
• Informe de rendimentos IRRF	40

L

- Lançamento contábil contribuições previdenciárias 26
- Livro diário 39
- Livro razão..... 39
- Livros de registro 34
- Livros obrigatórios de escrituração fiscal e comercial 39
- Livros pertinentes a ações judiciais ou administrativas 39

M

- Multas administrativas previdenciárias 25
- Multas administrativas trabalhistas..... 34
- Multas trabalhistas..... 34

N

- Notificação de Fiscal de Lançamento de Débito (NFLD) 25

P

- Pedido de demissão 33
- PER/DCOMP 52
- Prazo para cobrança de débitos previdenciários 14
- Prazo para entrega das obrigações acessórias 22
- Prazo para propositura de reclamação trabalhista 14
- Prescrição..... 11

Q

- Quadro sinótico - documentos previdenciários 14
- Quadro sinótico - documentos trabalhistas 14
- Quadro sinótico - documentos tributários..... 15
- Quadro sinótico - obrigações acessórias previdenciárias 16
- Quadro sinótico - obrigações acessórias trabalhistas 17
- Quadro sinótico - obrigações acessórias tributárias 20

R

- Recibo de décimo terceiro salário 33
- Recibo de férias..... 33
- Recibo de pagamento de salário 33
- Recibo de vale-transporte 33
- Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) 36
- Retenção de INSS – obrigações acessórias da empresa contratada 31
- Retenção de INSS – obrigações acessórias da empresa contratante 32
- Retenção de INSS – pessoa jurídica..... 28

S

- Salário-educação..... 32
- Salário-família..... 32
- Segurança e Saúde em Medicina do Trabalho (SSMT) 38
- Seguro-desemprego..... 38
- Sistema Empresas de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP).. 36

T

- Tabela de multas administrativas trabalhistas..... 19
- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT)..... 33
- Títulos de Capitalização 64
- Títulos ou contratos de investimento coletivo (Sociedades Anônimas S/A)..... 65

CALENDÁRIOS

2008

JANEIRO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

1 - Confrat. Universal

FEVEREIRO

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	

2 - N. Srª dos Navegantes
5 - Carnaval

MARÇO

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

21 - Paixão
23 - Páscoa

ABRIL

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

21 - Tiradentes

MAIO

D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

1 - Dia do Trabalho
22 - Corpus Christi

JUNHO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

JULHO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AGOSTO

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

SETEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

7 - Procl. Independência
20 - Revolução Farroupilha

OUTUBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

12 - N. Srª Aparecida

NOVEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

2 - Finados
15 - Procl. da República

DEZEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

25 - Natal

2009

JANEIRO

D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

1 - Confrat. Universal

FEVEREIRO

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

2 - N. Srª dos Navegantes
24 - Carnaval

MARÇO

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ABRIL

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

10 - Paixão
12 - Páscoa
21 - Tiradentes

MAIO

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

31
1 - Dia do Trabalho

JUNHO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

11 - Corpus Christi

JULHO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AGOSTO

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

FENACON

SETEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

7 - Procl. Independência
20 - Revolução Farroupilha

OUTUBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

12 - N. Srª Aparecida

NOVEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

2 - Finados
15 - Procl. da República

DEZEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

25 - Natal

DIREITOS AUTORAIS

Este documento foi produzido pelas equipes da **FISCOSoft Editora Ltda** e **FENACON** - Federação Nacional das Empresas de Serviços Contábeis e das Empresas de Assessoramento, Perícias, Informações e Pesquisas.

É proibida sua reprodução, total ou parcial, para divulgação pública, mesmo que sem fins comerciais, sem a permissão expressa da FISCOSoft Editora Ltda ou da FENACON. Os infratores estão sujeitos às penas da Lei nº 9.610/98, que rege os direitos autorais no Brasil.

Citações de textos contidos neste documento devem ser acompanhadas da indicação de **FISCOSoft/FENACON** como fonte, necessariamente com link para www.fiscosoft.com.br/guardafenacon.pdf, no caso de mídia eletrônica.

Não há empecilho à citação (transcrição parcial) do documento para fins didáticos, desde que mantida a citação à autoria e à fonte da publicação (FISCOSoft/FENACON).

Mais informações, entre em contato: fenacon@fiscosoft.com.br