

PARTE III

COMPETÊNCIA FEDERAL

I) PREVIDENCIÁRIA

1. DOCUMENTOS

Os documentos abaixo relacionados deverão ser arquivados na empresa, à disposição da fiscalização, durante **10 (dez) anos**, contados de acordo com o item **II) Previdenciária da Introdução**:

- ☞ 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;
- ☞ Lançamentos contábeis dos fatos geradores de todas as contribuições, o montante das quantias descontadas, as contribuições da empresa e os totais recolhidos;¹
- ☞ Comprovante de entrega da GPS ao sindicato representativo da categoria profissional mais numerosa entre seus empregados; ☞ Cópia da Guia da Previdência Social;²
- ☞ Comunicados de Acidente do Trabalho; ☞ Comprovantes de pagamento de benefícios reembolsados à pelo INSS (salário família e salário maternidade);
- ☞ Comprovantes de pagamento ou declaração do segurado para fins de apresentação junto ao INSS ou Secretaria da Receita Previdenciária – SRP; e, ☞ Toda a documentação referente a levantamento de débito pela fiscalização da Previdência Social de NFLD (Notificação Fiscal de Lançamento de Débito).

Base legal: artigos 225, 245 c/c 348 e 349 do Decreto nº 3.048/99, com redação dada pelo Decreto nº 4.729/03 e §3º do artigo 92 da Instrução Normativa MPS/SRP nº 3/05.

¹ Em virtude do Código Tributário Nacional (art. 173) determinar a guarda de documentos até que até que ocorra a decadência dos créditos tributários em **05 (cinco) anos**, e a norma previdenciária em **10 (dez) anos**, sugerimos que o **Livro Diário** seja guardado **permanentemente** e o **Livro Razão** por **10 (dez) anos**.

² Vide item 1.2

1.1. DAS MULTAS

A Portaria MPS nº 822/05 alterou as penalidades previdenciárias a partir de 01.05.2005, passando as multas variar entre R\$ 1.101,75 (um mil e cento e um reais e setenta e cinco centos) e R\$ 110.174,67 (cento e dez reais e cento e setenta e quatro centavos e sessenta e sete centavos), atualizadas nas épocas dos reajustes dos benefícios previdenciários.

Redução das multas

A empresa que efetuar o recolhimento da multa dentro do prazo recursal de 15 dias, sem interposição de defesa, terá o valor da multa reduzido em 50% (cinquenta por cento).

Caso o infrator venha efetuar o recolhimento da multa no prazo para interposição de recurso junto ao CRPS, o valor será reduzida em 25% (vinte e cinco por cento).

O recolhimento do valor da multa reduzida implicará no reconhecimento da procedência da infração com renúncia ao direito de defesa e recurso.

Acarretará **multa** a partir de R\$ 1.101,75 a empresa que deixar de:

- ☞ preparar folha de pagamento das remunerações pagas ou creditadas a todos os segurados a seus serviços, de acordo com os 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/GRFC, 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/GRFC com dados não correspondentes aos fatos geradores de todas as contribuições previdenciárias, arcará com a **multa** de 100% (cem por cento) do valor devido relativo à contribuição não declarada, respeitado o limite do valor da contribuição.

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\$ 1.101,75) por campo omissos ou incorreto.

A **multa** será variável entre o limite mínimo e máximo 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.

Acarretará a **multa** a partir de R\$ 11.017,50 (onze mil e dezessete reais e cinquenta 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 do trabalho, ou emitir documento de comprovação de exposição em desacordo com o laudo.

Variará a **multa** entre R\$ 144,96 (cento e quarenta e quatro reais e noventa e seis centos) e R\$ 14.495,60 (quatorze mil e quatrocentos e noventa e cinco reais e sessenta centavos) se a empresa deixar de:

- ☞ encaminhar ao sindicato até o dia 10 de cada mês ao sindicato cópia da GPS relativa à competência anterior; ☞ afixar cópia da GPS, quando recolhida, no quadro de que trata o artigo 74 do Decreto-lei nº 5.542/43; e, ☞ informar ao sindicato valores de contribuições recolhidas divergentes dos informados pelo INSS, na mesma competência.

2. GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL – GPS

A GPS é documento de arrecadação das contribuições previdenciárias, cujo preenchimento correto é de responsabilidade da empresa e a quitação deve ser feita na rede bancária conforme prazo previsto na Instrução Normativa MPS/SRP nº 3/05.

Os originais das GPS's quitadas, bem como os demonstrativos dos valores lançados para compensação, reembolso e GPS negativa, deverão permanecer no local onde a empresa centraliza os livros e documentos contábeis, devendo ser guardados para apresentação à fiscalização do INSS, pelo prazo de **10 (dez) anos**, contados de acordo com forma do item **I) Previdenciária da Introdução**.

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.

As contribuições arrecadadas pela Secretaria da Receita Previdenciária -SRP, destinadas à Previdência Social e às outras entidades ou fundos, com os quais não haja convênio para pagamento direto, deverão ser recolhidas por meio da GPS impresso ou meio eletrônico.

Base legal: artigos 348 e 349 do Decreto nº 3.048/99 e artigo 487, 565 e 567 da Instrução Normativa MPS/SRP nº 3/05.

3. PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

As pessoas jurídicas de direito privado, beneficiadas com a isenção de que trata os artigos 206 ou 207 do Decreto nº 3.048/99, serão, ainda, obrigadas a manter a disposição do Instituto Nacional do Seguro Social, durante **10 (dez) anos**, contados de acordo com a forma do item **I) Previdenciária da Introdução**, os seguintes documentos:

- ☞ Livros Diário³ e Razão, 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 3.048/99;
- ☞ Livros Diário e Razão e demonstrações contábeis e financeiras relativas ao exercício anterior, para o caso da pessoa jurídica de direito privado. A pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, que exerce atividade educacional nos termos da Lei nº 9.394/96, ou que atenda ao Sistema Único de Saúde, mas não pratique de forma exclusiva e gratuita atendimento a pessoas carentes, de que trata o art. 207 do Decreto nº 3.048/99, abrangendo: ☞ balanço patrimonial; ☞ demonstração de resultado do exercício, com discriminação das receitas e despesas;
- ☞ demonstração de mutação de patrimônio; e notas explicativas.⁴

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 legal: Artigo 209 e 210 do Decreto nº 3.048/99, §22 do artigo 225 do Decreto nº 4.729/03, §11º do artigo 32 da Lei nº 8.212/91, com redação dada pelo artigo 1º da Lei nº 9.528/97 e artigo 8º da Lei nº 10.666/03.

4. SEGURADOS E CONTRIBUINTES INDIVIDUAIS

Consoante disposições do inciso V, do artigo 12, da Lei nº 8.212/91, a expressão contribuinte individual estará tratando de segurado obrigatório individual.

³ Vide sugestão da nota 1.

⁴ Conforme disposto no artigo 5º do Decreto nº 2.536/98:

☞ *O Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS somente apreciará as demonstrações contábeis e financeiras se tiverem sido devidamente auditadas por auditor independente legalmente habilitado junto aos Conselhos Regionais de Contabilidade. ☞ Estão desobrigadas da auditoria as entidades que tenham auferido em cada um dos três exercícios a que se refere o artigo anterior receita bruta igual ou inferior a R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais). ☞ Será exigida auditoria por auditores independentes registrados na Comissão de Valores Mobiliários - CVM, quando a receita bruta auferida em qualquer dos três exercícios referidos no artigo anterior for superior a R\$ 2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais). ☞ Os valores fixados nos parágrafos anteriores serão atualizados anualmente pelo Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna, da Fundação Getúlio Vargas. ☞ O Ministério da Previdência e Assistência Social poderá determinar que as entidades referidas no § 1º obedeçam a plano de contas padronizado, segundo critérios por ele definidos.*

- Podem-se dividir os segurados em quatro grupos: ☞ segurados obrigatórios comuns: empregado, trabalhador avulso e empregado doméstico; ☞ segurados obrigatórios individuais: autônomos, equiparados a autônomo, eventuais, empresários;
- ☞ segurados obrigatórios especiais: produtores rurais; e,
 - ☞ segurados facultativos: dona de casa ou estudantes.

O aposentado que voltar a exercer atividades abrangidas pelo Regime Geral da Previdência Social é considerado segurado obrigatório, portanto, ficará sujeito à contribuição prevista na Lei nº 8.212/91.

Para comprovar o exercício de atividade remunerada, com vistas à concessão de benefícios, será exigido do contribuinte individual, a qualquer tempo, os recolhimentos das correspondentes contribuições. Sendo assim, entendemos que todos os comprovantes devem ser guardados por tempo **indeterminado**.

No prazo de **10 (dez) anos**, contados de acordo com a forma do item **I) Previdenciária da Introdução**, a empresa deverá manter arquivada cópias de comprovante de pagamento ou a declaração apresentada pelo contribuinte individual para fins de apresentação junto ao INSS ou à SRP, quando solicitado.





Base legal: inciso V do artigo 12 da Lei 8.212/91, art. 195 da CF/88 e §6º do artigo 81 da Instrução Normativa MPS/SRP nº 3/05.




5. 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, deve reter 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, da fatura ou do recibo da prestação de serviços e recolher, ao INSS, a importância retida em nome da empresa contratada.

O valor retido será compensado pela empresa contratada, referente ao mesmo estabelecimento ou obra de construção civil da empresa que sofreu a retenção, quando do recolhimento das contribuições previdenciárias devidas sobre a folha de pagamento dos seus trabalhadores.

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;  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 da 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 está obrigada a manter escrituração formalizada e a registrar mensalmente, em contas individualizadas, todos os fatos geradores de contribuições sociais, inclusive a retenção sobre a prestação de serviços.

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.

A **multa** das obrigações acessórias aqui constantes estão relacionadas em **I) Previdenciária** no Quadro Sinótico.

Base legal: artigo 31 da Lei nº 8.212/91, alterada pela Lei nº 9.711/98 e artigos 140 a 177 e 268 da Instrução Normativa SRP nº 03/05.

6. SALÁRIO-EDUCAÇÃO

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

A alíquota do salário educação 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 recibos relativos ao atendimento dos alunos beneficiários para eventuais comprovações perante órgãos fiscalizadores.

Quanto à contagem, sugerimos que seja obedecida a forma do item **I) Previdenciária da Introdução**.

Base legal: artigo 8º da Resolução FND nº 1/97, artigo 1º do Decreto nº 87.043/82 c/c o artigo 348 do Decreto nº 3.048/99 e artigo 1º do Decreto nº 3.142/99.

7. SALÁRIO-FAMÍLIA

Salário-família é benefício previdenciário devido mensalmente ao segurado empregado, exceto ao doméstico e ao trabalhador avulso, na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados, menores de catorze anos de idade ou inválidos de qualquer idade, na forma prevista no artigo 66 da Lei nº 8.213/91.

O pagamento do benefício do salário-família está condicionado à apresentação de:

- ☞ certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado ou inválido;
- ☞ no mês de maio na hipótese de menor de 7 (sete) anos de idade é obrigatória a apresentação de atestado de vacinação ou documento equivalente; ☞ a partir dos 7 (sete) anos de idade é obrigatória a apresentação de comprovante de freqüência à escola, nos meses maio e de novembro; ☞ em se tratando de menor inválido que não freqüenta a escola por motivo de invalidez, deverá o empregado apresentar atestado médico que confirme esse fato.

A empresa deverá conservar, durante **10 (dez) anos**, os comprovantes dos pagamentos e as cópias das certidões correspondentes, para exame da fiscalização do Instituto Nacional do Seguro Social, conforme disposto no § 5º, do artigo 225, do Decreto nº 3.048/99, com redação dada, pelo decreto nº 4.729/03.

Tendo a norma silenciado quanto ao início da contagem desse período, sugerimos que seja feito da forma descrita no item **I) Previdenciária da Introdução**.

Base legal: § único do artigo 84, artigo 348 do Decreto nº 3.048/99, artigo 231 da Instrução Normativa MPS nº 95/03 e artigo 112 da Instrução Normativa MPS/SRP nº 3/05.

II) TRABALHISTA

1. TRABALHADOR URBANO E RURAL – DOCUMENTOS DA RELAÇÃO EMPREGATÍCIA

Trabalhadores urbanos e rurais terão direito de ingressar com ações até o limite de **02 (dois) anos**⁵ após a extinção do contrato de trabalho, podendo reivindicar eventuais créditos resultantes da relação de trabalho dos **05 (cinco) anos** anteriores à data da interposição da ação.












A Emenda Constitucional nº 28, de 25 de maio de 2000, trouxe a unificação dos prazos para trabalhadores urbanos e rurais.

O prazo prescricional não se aplica aos trabalhadores menores de 18 anos.⁶

No tocante aos direitos inerentes aos FGTS, deve-se observar o disposto no § 5º do art. 23, da Lei nº 8.036/90, que dispõe sobre a prescrição trintenária.⁷

O entendimento consolidado nos tribunais é de que ocorrendo a extinção do contrato de trabalho, deverá ser observado prazo prescricional de **02 (dois) anos** para reclamar em juízo o não recolhimento do FGTS. Interposta ação judicial no prazo de **02 (dois) anos** após a extinção de contrato de trabalho, o reclamante poderá postular direitos pretéritos obedecendo ao limite de 30 (trinta) anos.

Assim, o empregador deverá guardar os documentos abaixo relacionados pelo prazo de **05 (cinco) anos**⁸ a contar do término do contrato de trabalho:

-  Acordo de Compensação de Horas;
-  Acordo de Prorrogação de Horas;
-  Adiantamento salarial;
-  Autorização de descontos não previstos em lei;
-  Controles de ponto;
-  Carta com Pedido de Demissão;
-  Recibos e abonos pecuniários;
-  Recibos de entrega de vale-transporte;
-  Recibos de pagamento de salários, de férias e do 13º salário;⁹
-  Relação dos depósitos bancários de salários; e,
-  Contrato de trabalho e suas alterações.

Quanto ao contrato de trabalho, devemos salientar é considerado de incontestável valor para efeito de comprovação de tempo de serviço, como os livros ou fichas¹⁰ de registro de empregados, devendo ser conservado por prazo **indeterminado**.

⁵ Vide item **III) Comissão de Conciliação Prévia** constante das **Regras Excepcionais** na **Introdução**.

⁶




⁷ CLT, art. 440. “Contra os menores de 18 anos não corre nenhum prazo de prescrição”.

⁸

Vide **Item 2** a seguir. ⁸ Vide comentários no item **II) Trabalhista** da **Introdução**. ⁹ Apesar de termos como base o prazo prescricional de **05 (cinco) anos** para a guarda desses documentos, devemos observar, conforme disposto no item **I) Previdenciária – 1. Documentos**, que os recibos de pagamento relacionados à folha, devem ser mantidos pelo prazo de **10 (dez) anos**, o que sugerimos. ¹⁰ Vide **Item 1.1** a seguir.


Base legal: artigo 7º, inciso XXIX da Constituição Federal.

Indicamos abaixo os documentos que devem ser guardados até **02 (dois) anos** após a rescisão do contrato de trabalho.

-  Aviso prévio
-  Termo de Rescisão de Contrato de Rescisão
-  Pedidos de Demissão

Base legal: artigo 7º, inciso XXIX da Constituição Federal.

Exceção:

 Folhas de Pagamento Este documento deve ser mantido à disposição da fiscalização previdenciária pelo prazo de **10 (dez) anos**, contados de acordo com o item **I) Previdenciária** da **Introdução**.

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

Base legal: artigo 225, inciso I e § 5º do Decreto nº 3.048/99.

1.1. LIVROS OU FICHAS DE REGISTRO DE EMPREGADOS

O empregador é obrigado a registrar imediatamente o empregado no Livro de Registro de Empregado, ou em fichas específicas.

A qualificação civil ou profissional do empregado deverá ser anotada no livro de registro, devendo conter informações da data da admissão, períodos de férias, afastamento e outras ocorrências.

Os livros ou fichas de registro deverão permanecer no local da prestação de serviços, à disposição da fiscalização, sendo proibida a centralização dos registros dos empregados, excetuado para as empresas de prestação de serviços.

Quanto aos livros ou fichas de registro de empregados é aconselhável que sejam conservados por prazo **indeterminado**, pois têm incontestável valor para efeito de comprovação de tempo de serviço de empregados ou ex-empregados, na obtenção de benefícios previdenciários, principalmente da aposentadoria por tempo de serviço.

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

Base legal: artigo 603 da CLT, artigo 19 do Decreto nº 3.048/99 com redação dada pelo Decreto nº 4.079/02 e Portaria MTE nº 739/97.

1.2. DAS MULTAS






Compete ao Ministério do Trabalho e Emprego aplicar multas concernentes às infrações previstas na CLT, bem como ao Fundo de Garantia e do Tempo de Serviço 58

– FGTS, Seguro Desemprego, Décimo Terceiro Salário, Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED e outras.

As multas deverão ser recolhidas através do Documento de Arrecadação da Receita Federal - DARF, preenchida em três vias.

A Portaria MTb nº 290/97 apresenta valores mínimo e máximo de multas.

Quando a lei não determinar imposição de multa no valor máximo, essa será graduada observando 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 7.855/89);
-  Extensão da infração (art. 75 e 351 da CLT); e,
-  Situação financeira do infrator (art. 5º da Lei nº 7.855/89).

Redução das multas

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, contados 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 legal: Lei nº 7.855/89

2. FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS

Os documentos relacionados aos depósitos do FGTS, bem como as Guias de Recolhimentos de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, a legislação estabelece prazo prescricional de **30 (trinta) anos** para que seja possível reclamar contra o não recolhimento da contribuição para o FGTS, observado prazo de **02 (dois) anos** após o término do contrato de trabalho.

As pessoas físicas, jurídicas ou a essas equiparadas, sujeitas ao recolhimento do FGTS, bem como a prestar informações à Previdência Social devem entregar da 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.

Os depósitos do FGTS deverão ser guardados pelo período de **30 (trinta) anos**.

A norma silenciou quanto ao início da contagem dessa prescrição trintenária, a qual sugerimos seja contada na forma do item **I) Previdenciária da Introdução**.

Acarretará **multa** a falta de apresentação da GFIP, ou a apresentação com dados não correspondentes aos fatos geradores, bem como apresentá-la com erro de preenchimento nos dados não relacionados aos fatos geradores, sujeitarão os responsáveis às multas previstas na lei nº 8.212/91, alterações posteriores e às sanções previstas na lei nº 8.036/90.

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 legal: §5º do artigo 23 da Lei nº 8.036/90, Lei nº 8.212/91 e Lei nº 8.213/91.

2.1. GUIA DE RECOLHIMENTO DO FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL - GFIP

A GFIP, instituída pela Lei nº 9.528/97, é exigida apenas a contar da competência de 01/99. É instrumento pelo qual o empregador recolhe o FGTS e informa à Previdência Social, dados cadastrais, todos os fatos geradores e outras informações de interesse da Previdência, devendo ser arquivada pela empresa pelo prazo de **30 (trinta) anos**.

A norma silenciou quanto ao início da contagem dessa prescrição trintenária, a qual sugerimos seja contada na forma do item **I) Previdenciária da Introdução**.

Base legal: §5º do artigo 23 da Lei nº 8.036/90 e Instrução Normativa INSS/DC nº 86/03.

2.2. GUIA DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO DO FGTS E DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL - GRFC

A GRFC, que veio substituir a GRFC, é o documento destinado ao Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social, nas modalidades de rescisão de contrato de trabalho por dispensa sem justa causa, rescisão indireta, por culpa recíproca, por força maior e na rescisão do contrato firmado na forma prevista na Lei nº 9.601/98.

A GRFC deverá ser preenchida para cada rescisão de contrato de trabalho e as informações prestadas em GRFC devem ser incluídas em GFIP.

Compete ao empregador manter arquivo pelo prazo de **30 (trinta) anos**, para fins de controle e fiscalização, contados da forma do item acima.

Base legal: § 5º do artigo 23 da Lei nº 8.036/90.

3. PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL – PIS e PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO - PASEP

O Programa de Integração Social foi criado pela Lei Complementar nº 7/70, com objetivo de promover a integração do trabalhador na vida e no desenvolvimento das empresas.

A partir de 05 de outubro de 1988, o artigo 239 da Constituição Federal estabeleceu que o PIS/Pasep iriam financiar, nos termos da lei, o Programa de Seguro Desemprego e o Abono do PIS. Este passou a ser devido apenas aos empregados que percebessem até 02 (dois) salários mínimos de remuneração mensal, sendo assegurado o pagamento de 01 (um) salário mínimo. (§3º do art. 239 da CF).

Os livros e documentos necessários à apuração e ao recolhimento da contribuição do PIS/Pasep devem ser mantidos à disposição da Secretaria da Receita Federal, pelo período de **10 (dez) anos**.

A constituição do crédito do PIS extinguirá após 10 (dez) anos que deverá ser contado da seguinte forma: ☞ a partir do exercício seguinte àquele em que o crédito poderia ter sido constituído; ou, ☞ da data em se tornar definitiva a decisão que houver anulado por vício formal o lançamento do crédito anteriormente efetuado.

Base legal: artigo 45 da Lei nº 8.212/91 e artigos 94 e 95 do Decreto nº 4.524/02.

3.1. COMPROVANTE DE CADASTRAMENTO DE TRABALHADORES NO PIS/PASEP – RECOLHIMENTO DA CONTRIBUIÇÃO PARA PIS/PASEP – COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE ABONO DO PIS/PASEP.

Os referidos comprovantes devem ser guardados pelo prazo de **10 (dez) anos**, contados na forma do *item 3* acima.

Base legal: artigo 94 do Decreto nº 4.524/02.

4. CONTRIBUIÇÃO PARA FINANCIAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL – COFINS

A COFINS é uma contribuição social sobre o faturamento da qual tem por base o inciso I, do artigo 195 da Constituição Federal, destinada a financiar a seguridade social.

O empregador deve guardar os documentos pertinentes ao recolhimento das contribuições pelo prazo de **10 (dez) anos**¹¹.

Base legal: artigos 33 e 45 da Lei nº 8.212/91, artigos 94 e 95 do Decreto nº 4.524/02 e Lei nº 10.833/03.

¹¹ Contados na forma do item I) *Previdenciária* da *Introdução*.

5. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS

A RAIS deve ser preenchida e entregue pelas empresas, contendo elementos destinados a suprir as necessidades de controle, estatística e informações das entidades governamentais da área social.

A cópia dos arquivos gerados 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**¹².

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 a partir de R\$ 425,64 (quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta e quatro centavos), acrescido de R\$ 10,64 (dez reais e sessenta e quatro centavos) por empregado não declarado ou informado incorretamente, além de R\$ 53,20 (cinquenta e três reais e vinte centavos) por bimestre de atraso.

A **multa** pela entrega da RAIS fora do prazo, quando recolhida espontaneamente, corresponderá ao valor mínimo de R\$ 425,64 (quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta e quatro centavos), sem prejuízo dos acréscimos monetários apontados acima.

A **multa** poderá chegar ao valor máximo de R\$ 42.564,00 (quarenta e dois mil e quinhentos e sessenta e quatro reais), segundo a natureza da infração, sua extensão e a intenção do infrator, a ser aplicada em dobro, no caso de reincidência, oposição à fiscalização ou desacato à autoridade.

Base legal: artigo 25 da Lei nº 7.998/90 e artigos 7º e 8º da Portaria MTE nº 630/04.

6. CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS - CAGED

A empresa deve comunicar o Ministério do Trabalho e Emprego, por meio do CAGED quando admitir,

transferir ou desligar empregados.

O formulário padronizado, denominado Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, que a empresa utiliza para comunicar ao Ministério do Trabalho deve ficar à disposição da fiscalização pelo prazo de **36 (trinta e seis) meses**, contados, por nossa sugestão, a partir do primeiro dia do exercício seguinte, porquanto a norma silencia quanto ao início dessa contagem.

A falta de entrega ou a omissão acarretará **multa** de: 📄 R\$ 4,47 (quatro reais e quarenta e sete centavos) por empregado, se a comunicação for realizada dentro de 30 dias; 📄 R\$ 6,70 (seis reais e setenta centavos) por empregado, se a comunicação ocorrer entre 31 e 60 dias;

¹² Contados na forma do item **III) Tributária** da **Introdução**.

📄 R\$ 13,41 (treze reais e quarenta e um centavos) por empregado, se a comunicação for realizada a partir do 61º dia.

Base legal: §2º do artigo 1º da Portaria MTE nº 235/03.

7. CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

A Contribuição Sindical é devida por todos aqueles que participarem de uma determinada categoria econômica ou profissional ou de uma profissão liberal, devendo ser recolhida em favor do sindicato representativo da mesma categoria ou profissão. Inexistindo este, à federação correspondente à mesma categoria econômica ou profissional (artigo 579 da CLT).

Nos termos do Código Tributário Nacional em seu artigo 173, o direito da Fazenda constituir crédito tributário extingue-se após **05 (cinco) anos**¹³, devendo assim, as Guias de Recolhimento da Contribuição Sindical serem guardadas pelo referido período.

Base legal: artigos 173, 217, I do CTN e §2º do artigo 606 da CLT.

8. SEGURO DESEMPREGO

Na ocorrência de dispensa sem justa causa os formulários destinados à solicitação do Seguro Desemprego - Comunicação de Dispensa (CD) e Requerimento do Seguro Desemprego (SD) devem ser entregues ao empregado.

Tais formulários deverão ser conservados pelo empregador pelo prazo de **5 (cinco) anos**, contados a partir da data da dispensa.

Base legal: Lei nº 8.900/94 e Resoluções CODEFAT nº 392/04, 393/04 e 427/05.

9. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Dentre as disposições legais da Consolidação das Leis do Trabalho -CLT, identificam-se os órgãos incumbidos para fiscalizar empresas quanto ao cumprimento das normas voltadas à segurança e medicina do trabalho, baixadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

A fiscalização em matéria de segurança e medicina do trabalho compete às Delegacias Regionais do Trabalho, abrangendo dentre as competências, o poder de impor autuações, multas, embargar obras, valendo-se as empresas atingidas ao direito de interpor recurso no prazo estabelecido pelas Normas Regulamentadoras - NR.

¹³ Contados na forma do item **III) Tributária** da **Introdução**.

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

9.1. PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL - PCMSO

As informações obtidas nos exames médicos, incluindo avaliação clínica e exames médicos complementares, as conclusões e as medidas aplicadas, deverão ser registradas em prontuário individual, que deve ficar sob a responsabilidade do médico coordenador do PCMSO, pelo período mínimo de **20 (vinte) anos**, contados a partir do desligamento do empregado.

O Atestado de Saúde Ocupacional deverá ser guardado pelo **tempo de validade** do mesmo, definido de acordo com a periodicidade do exame.

Na ocorrência de substituição do médico coordenador do PCMSO os arquivos deverão ser transferidos para seu sucessor.

Base legal: NR-7, subitens 7.4.5, 7.4.5.1, 7.4.5.2, da Portaria M.T.E. nº 3.214/78.

9.2. PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS - PPRA

O registro de dados histórico, técnico e administrativo do desenvolvimento do PPRA deverá ser mantido pelo empregador pelo período de **20 (vinte) anos**.

Base legal: NR-9, subitem 9.3.8.2 da Portaria M.T.E. nº 3.214/78.

9.3. LIVRO DE INSPEÇÃO DO TRABALHO

Todas empresas estão obrigadas a manter o Livro de Inspeção do Trabalho que será autenticado pelo Fiscal do Trabalho quando da ocorrência de fiscalização no estabelecimento.

O agente de inspeção registrará sua visita ao estabelecimento, declarando a data e a hora do início e término de sua visita.

As irregularidades serão consignadas no referido livro com o estabelecimento de prazo para atendimento quanto de exigências legais.

Sendo a legislação omissa quanto ao prazo de guarda do Livro de Inspeção do Trabalho, entende-se que deve ser mantido por prazo **indeterminado**.

Base legal: artigo 628, §1º da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

9.4. MAPA ANUAL DE ACIDENTES DO TRABALHO

O comprovante de entrega do mapa de avaliação dos acidentes do trabalho deverá ser arquivado pelo período de **05 (cinco) anos**, considerando aquelas empresas que estão obrigadas a constituir o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT).

Base legal: NR-4, alínea "j" do item 4.12, da Portaria M.T.E. nº 3.214/78.

9.5. DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO - ESTABELECIMENTOS NOVOS

O recibo de entrega do formulário da Declaração de Instalação, deverá ser arquivado por prazo **indeterminado**

Base legal: NR-2, subitem 2.3 da Portaria M.T.E. nº 3.214/78.

9.6. RESUMO ESTATÍSTICO ANUAL

A cópia e protocolo de encaminhamento do formulário Resumo Estatístico Anual deverão ser arquivados

pelas empresas de construção pelo período de **03 (três) anos**.

Base legal: NR-18, subitem 18.32.2 da Portaria M.T.E. nº 3.214/78.

9.7. REGISTRO DE SEGURANÇA

As ocorrências com as caldeiras e vasos sob pressão devem ser anotadas no Livro de Segurança.

As empresas deverão guardar o Livro Registro de Segurança pelo **tempo em que mantiver equipamentos** que deram origem às anotações de segurança.

Base legal: NR-13, subitem 13.6.53 da Portaria M.T.E. nº 3.214/78.

9.8. COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA

Os documentos relativos à eleição da CIPA deverão ser guardados pelo prazo de **5 (cinco) anos**.

Base legal: NR-5, subitem 5.26, da Portaria M.T.E. nº 3.214/78.

9.9. PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO - PPP

O PPP é documento probatório das condições ambientais a que se encontram expostos os empregados, bem como de suas funções durante a vida laboral.

O PPP deverá ser entregue ao empregado, em via original, por ocasião da rescisão de contrato de trabalho, e a cópia deverá ser mantida na empresa pelo período de **20 (vinte) anos**.

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

Base legal: §11 do artigo 32, inciso IV e §5º do artigo 225 do Decreto nº 3.048/99.

9.10. LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO - LTCAT

É documento que identifica as condições ambientais de trabalho, registrando os agentes nocivos e a conclusão quanto à exposição que os trabalhadores estão sujeitos.

O LTCAT deve ser apresentado anualmente em virtude da exigência do formulário do PPP, e deve ser guardado pelo prazo de **20 (vinte) anos**.

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

Base legal: NR-9, Item 9.3.8.2 da Portaria M.T.E. nº 3.214/78, §4º do artigo 68 do Decreto nº 3.048/99.

9.11. COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES DO TRABALHO - CAT

O artigo 19 da Lei nº 8.213/91 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, cabendo ao acidentado aos seus dependentes bem como ao sindicato a que corresponda a sua categoria, receber cópia fiel.

Na falta de comunicação por parte da empresa, podem formalizá-la o próprio acidentado, seus dependentes, a entidade sindical competente, o médico que o assistiu ou qualquer autoridade pública, não prevalecendo nestes casos o prazo previsto, o que não exime a empresa de responsabilidade pela falta do cumprimento.

A falta de comunicação do acidente ou morte acarretará **multa** variável entre o *limite mínimo* e *máximo do salário-de-contribuição*, sucessivamente aumentada nas reincidências, aplicada e cobrada pela previdência social.

O formulário do Comunicado de Acidente do Trabalho - CAT deverá ser guardado pelo prazo de **10 (dez) anos**.

Base legal: artigo 45 da Lei nº 8.212/91 e artigo 22 da Lei nº 8.213/91.

III) TRIBUTÁRIA

1. LIVROS OBRIGATÓRIOS

Os livros obrigatórios de escrituração comercial e fiscal e os comprovantes dos lançamentos neles efetuados serão conservados pelo prazo de **05 (cinco) anos**, em conformidade com o artigo 173, iniciando a contagem na forma prevista nos incisos I e II ¹⁴.

A norma complementar é clara relativamente a quais créditos se exigem a decadência para a desobrigação de guarda dos documentos: são os créditos referentes às operações às quais esses mesmos documentos se refiram.

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

Base legal: incisos I e II do artigo 173 e artigo 195, do Código Tributário Nacional.

Exceção à regra, os lançamentos contábeis dos fatos geradores de todas as contribuições previdenciárias feitos no Livro Diário, o qual sugerimos a guarda por prazo **permanente** e, em caso de utilização do Livro Razão, esse deve ser guardado pelo prazo de **10 (dez) anos**.¹⁵

1.1. LIVROS E DOCUMENTOS PERTINENTES A AÇÕES JUDICIAIS OU ADMINISTRATIVAS

A pessoa jurídica é obrigada a conservar em ordem, **enquanto não prescritas eventuais ações que lhes sejam pertinentes** ¹⁶, os livros, documentos e papéis relativos a sua atividade, ou que se refiram a atos ou operações que modifiquem ou possam vir a modificar sua situação patrimonial.

¹⁴ Vide **III) Tributária** na **Regra Geral** da **Introdução**.

¹⁵ Vide nota 1.

¹⁶ Vide **item 2 em I) Das Ações Cíveis** constante das **Regras Excepcionais** na **Introdução**.

Para a cobrança de crédito tributário, a Fazenda Pública dispõe de um prazo prescricional de **05 (cinco) anos** ¹⁷, prescrição essa, que pode ser interrompida pela 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.

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 quarenta e oito horas, ao órgão competente do Registro do Comércio, remetendo cópia da comunicação ao órgão da Secretaria da Receita Federal de sua jurisdição, podendo então, ser providenciada a legalização de novos livros ou fichas.

Base legal: Artigo 264 do Decreto nº 3.000/99.

2. 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

se 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.

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

Base legal: Artigo 37 da Lei 9.430/96, inciso III, do artigo 45, da Lei nº 8.981/95 e artigo 173 e 174 do Código Tributário Nacional.

3. ARQUIVO EM MEIO MAGNÉTICO

As 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, ficam obrigadas a manter, à disposição da Secretaria da Receita Federal (SRF), os respectivos arquivos digitais e sistemas, pelo prazo decadencial previsto na legislação tributária, ou seja, **05 (cinco) anos**, contados na forma prevista no artigo 173 do CTN.¹⁸

¹⁷ Artigo 174 do CTN.

¹⁸ Vide item III)Tributária da Introdução.

As informações deverão ser apresentadas em arquivos padronizados, no que se refere a registros contábeis, fornecedores e clientes, documentos fiscais, comércio exterior, controle de estoque e registro de inventário, relação insumo/produto, controle patrimonial, e folha de pagamento.

Estão dispensadas do cumprimento dessa obrigação as empresas optantes pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), de que trata a Lei nº 9.317/96.

Não há disposição legal obrigando as pessoas jurídicas à utilização de 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 das obrigações acessórias pertinentes.

O item 13.15 a seguir trata da multa relativa a obrigação acessória.

Base legal: Artigos 1º e 2º, da Instrução Normativa SRF nº 86/01, Ato Declaratório Executivo COFIS nº 15/01 e artigos 265 e 266 do Regulamento do Imposto de Renda.

4. IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS – IPI

O IPI incide sobre produtos industrializados, nacionais ou estrangeiros, obedecidas as especificações constantes da TIPI.

O IPI será devido pelo importador, o industrial ou quem a lei a eles equiparar; o comerciante de produtos sujeitos ao imposto, que os forneça a industriais ou a estes equiparados; e o arrematante de produtos apreendidos ou abandonados, levados a leilão.

Os comprovantes da escrituração fiscal e contábil da pessoa jurídica, referente à apuração do IPI devem ser guardados pelo prazo de **05 (cinco) anos**¹⁹, ou seja, até que ocorra a decadência do direito da Fazenda Pública constituir os créditos tributários relativos a esses exercícios.

Base legal: artigos 1º, 129 e 446 do Decreto nº 4.544/02 e artigo 37 da Lei nº 9.430/96.

5. IMPOSTO SOBRE OPERAÇÕES DE CRÉDITO, CÂMBIO E SEGURO OU SOBRE OPERAÇÕES RELATIVAS A TÍTULOS OU VALORES MOBILIÁRIOS – IOF

O IOF incide sobre operações de crédito realizadas por instituições financeiras²⁰; empresas que exercem as atividades de prestação cumulativa e contínua de serviços de assessoria creditícia, mercadológica, gestão de crédito, seleção de riscos, administração de contas a pagar e a receber, compra de direitos creditórios

¹⁹ Vide **III) Tributária** na **Regra Geral** da **Introdução**.²⁰ Art. 1º da Lei nº 5.143/66.

resultantes de vendas mercantis a prazo²² ou de prestação de serviços (*factoring*)²¹; e, entre pessoas jurídicas ou entre pessoa jurídica e pessoa física²².

Incide também sobre operações de câmbio²³; operações de seguro realizadas por seguradoras²⁴; operações relativas a títulos e valores mobiliários²⁵; operações com ouro ativo financeiro ou instrumento cambial²⁶.

Contribuintes do IOF são as pessoas físicas ou jurídicas tomadoras de crédito²⁷.

No caso de alienação de direitos creditórios resultantes de vendas a prazo a empresas de *factoring*, contribuinte é o alienante pessoa física ou jurídica.

Os comprovantes de arrecadação do IOF devem ser guardados pelo prazo de **05 (cinco) anos**²⁸, ou seja, até que ocorra a decadência do direito da Fazenda Pública constituir os créditos tributários relativos a esses exercícios.

Base legal: inciso V do artigo 153 da CF, artigos 63 a 67 do CTN e artigos 2º e 5º do Decreto nº 4.494/02.

6. IMPOSTO SOBRE A IMPORTAÇÃO DE PRODUTOS ESTRANGEIROS - II

O II, também conhecido como tarifa aduaneira, grava a inserção, no território nacional, de bens procedentes de outros países.

Podem ser sujeitos passivos o importador pessoa física ou jurídica que promova a entrada de mercadoria estrangeira destinada a permanecer de forma definitiva no território nacional, ou quem a lei a ele equiparar; o arrematante de produtos apreendidos ou abandonados; o destinatário de remessa postal internacional indicado pelo respectivo remetente; ou, o adquirente de mercadoria em entrepostos aduaneiros.

O imposto será recolhido por ocasião do registro da Declaração de Importação ou documento que lhe faça substituir (e demais documentos pertinentes ao desembaraço aduaneiro), perante a autoridade aduaneira (Receita Federal) para a liberação da mercadoria estrangeira entrepostada ou depositada.

Esses documentos devem ser guardados pelo prazo de **05 (cinco) anos**²⁹, ou seja, até que ocorra a decadência do direito da Fazenda Pública constituir os créditos tributários relativos a esses exercícios.

Base legal: artigos 19 a 22 do CTN, inciso I do artigo 153 da CF e Decreto nº 4.543/02

²¹ Art. 15, § 1º, inciso III, alínea d da Lei nº 9.249/95, art. 58 da Lei nº 9.532/97.

²² Art. 13 da Lei nº 9.779/99.

²³ Art. 5º da Lei nº 8.894/94.

²⁴ Art. 1º da Lei nº 5.143/66.

²⁵ Art. 1º da Lei nº 8.894/94.

²⁶ Art. 4º da Lei nº 7.766/89.

²⁷ Art. 3º inciso I da Lei nº 8.894/94.

²⁸ Vide **III) Tributária** na **Regra Geral** da **Introdução**.

²⁹ Vide **III) Tributária** na **Regra Geral** da **Introdução**.

7. IMPOSTO SOBRE A EXPORTAÇÃO, PARA O EXTERIOR, DE PRODUTOS NACIONAIS OU NACIONALIZADOS – IE

O IE incide sobre a exportação, de produtos nacionais ou nacionalizados³⁰.

A ocorrência do fato gerador do imposto é a saída do território nacional para o exterior, de produtos nacionais ou nacionalizados, ou seja, com a liberação pela autoridade aduaneira ou a data de embarque ou saída constante na Declaração de Exportação e da guia de exportação ou documentos equivalente.

Esses documentos devem ser guardados pelo prazo de **05 (cinco) anos**³¹, ou seja, até que ocorra a decadência do direito da Fazenda Pública constituir os créditos tributários relativos a esses exercícios.

Base legal: artigos 23 a 28 do CTN, inciso II do artigo 153 da CF e Decreto nº 4.543/02.

8. IMPOSTO DE RENDA

Regra geral, os documentos relativos à declaração de imposto de renda, seja de pessoa física ou jurídica, devem ser conservados pelo prazo de **05 (cinco) anos**, tendo em vista que o direito de proceder ao lançamento do crédito tributário (decadência) extingue-se nesse período, contado de acordo com o artigo 173, do Código Tributário Nacional.

Caso haja procedimento administrativo de cobrança de crédito tributário (Auto de Infração e Imposição de Multa), o prazo para guarda desses documentos reger-se-á conforme artigo 174, do Código Tributário Nacional.

8.1. PESSOA FÍSICA

A pessoa física é dispensada da juntada, à Declaração de Ajuste Anual, de comprovantes de deduções e outros valores pagos, obrigando-se, todavia, a manter em boa guarda os aludidos documentos, pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados na forma do *item 8* acima, em cujo período poderão ser exigidos pelas autoridades lançadoras, quando estas julgarem necessário.

Base legal: Artigo 797 do Decreto nº 3.000/99.

8.2. PESSOAS FÍSICAS CONSIDERADAS EMPRESÁRIAS (EMPRESAS INDIVIDUAIS)

³⁰ Nacionalização da mercadoria representa a seqüência de atos que transferem a mercadoria da economia estrangeira para a economia nacional, conforme se depreende do §1º do artigo 212 do Decreto nº 4.543/02: “*Considera-se nacionalizada a mercadoria estrangeira importada a título definitivo*”.

³¹ Vide **III) Tributária** na **Regra Geral** da **Introdução**.

³² Vide **item 2 em I) Das Ações Cíveis** constante das **Regras Excepcionais** na **Introdução**.

As pessoas físicas empresárias deverão manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos comprobatórios das operações, pelos prazos previstos na legislação aplicável às pessoas jurídicas, ou seja, por **05 (cinco) anos**, contados na forma do *item 8* acima.

Base legal: Artigo 160 do Decreto nº 3.000/99.

8.3. PESSOA JURÍDICA – LUCRO PRESUMIDO

O Lucro Presumido é um sistema contábil opcional e simplificado, de cálculo do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica e da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, devidos pelas empresas cuja receita bruta anual não supere o limite de R\$ 48.000.000,00 (quarenta e oito milhões de reais).

O Lucro Presumido é muito utilizado pelas pequenas e médias empresas, que não estejam obrigadas ao Lucro Real ou que, também, não possam optar pelo SIMPLES.

A pessoa jurídica habilitada à opção pelo regime de tributação com base no lucro presumido deverá manter a escrituração contábil regular, bem como todos os livros de escrituração obrigatórios³³, documentos e demais papéis que serviram de base para escrituração, sob boa guarda e ordem, enquanto não decorrido o prazo

decadencial de **05 (cinco) anos**, contados na forma do *item 8* acima.

Base legal: Lei nº 7.689/88 e artigo 60, §1º do artigo 65, inciso III do artigo 160, inciso IV do §3º do artigo 170 e, artigo 516 e seguintes do Decreto nº 3.000/99.

8.4. PESSOA JURÍDICA – LUCRO REAL

O Lucro Real é um sistema contábil de cálculo do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, sobre os resultados apurados pela contabilidade da empresa, com base em documentação revestida dos requisitos legais.

Para atender à legislação comercial e tributária, que exige o preenchimento anual da Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica -DIPJ, a empresa deverá levantar e escriturar, em seu Livro Diário, o Balanço Patrimonial, a Demonstração do Resultado do Exercício e a Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados.

Os ajustes positivos ou negativos do lucro líquido do exercício, apurado na contabilidade, serão escriturados no Livro de Apuração do Lucro Real.

O Lucro Real pode ser utilizado por qualquer tipo de pessoa jurídica, contudo ficam obrigadas a esse sistema contábil as empresas:

³³ Em virtude do Código Tributário Nacional (art. 173) determinar a guarda de documentos até que ocorra a decadência dos créditos tributários em **05 (cinco) anos**, e a norma previdenciária em **10 (dez) anos**, sugerimos que o **Livro Diário** seja guardado **permanentemente** e o **Livro Razão** por **10 (dez) anos**.

- ☞ que auferirem receita total, no ano-calendário anterior, superior a R\$ 48.000.000,00 ou acima do limite proporcional em função dos meses em atividade;
- ☞ cujas atividades sejam de *factoring* ou de bancos comerciais, bancos de investimentos, bancos de desenvolvimento, caixas econômicas, sociedades de crédito, financiamento e investimento, sociedades de crédito imobiliário, sociedades corretoras de títulos, valores mobiliários e câmbio, distribuidoras de títulos e valores mobiliários, empresas de arrendamento mercantil, cooperativas de crédito, empresas de seguros privados e de capitalização e entidades de previdência privada aberta;
- ☞ que, autorizadas pela legislação tributária, usufruam benefícios fiscais relativos à isenção ou redução do imposto de renda; ☞ que, durante o ano-calendário, tenham efetuado pagamento mensal pelo regime de estimativa do Lucro Real;
- ☞ que obtiverem lucros, rendimentos ou ganhos de capital do exterior. A pessoa jurídica tributada com base no lucro real deverá manter, segundo as normas contábeis recomendadas, Livro Razão³⁴ ou fichas que utilizar para resumir e totalizar, por conta ou subconta, os lançamentos efetuados no Diário, mantidas as demais exigências e condições previstas na legislação (artigo 14 da Lei nº 8.218/91, e artigo 62 da Lei nº 8.383/91).

Documentos e demais papéis que serviram de base para escrituração, devem ser mantidos enquanto não decorrido o prazo decadencial de **05 (cinco) anos**, contados na forma do *item 8* acima.

Base legal: artigo 246 e seguintes do Decreto nº 3.000/99.

8.5. PESSOA JURÍDICA – LUCRO ARBITRADO

O Lucro Arbitrado é um sistema contábil de cálculo do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL utilizado pela empresa que não conseguir atender às condições exigidas para a tributação pelo Lucro Real, Lucro Presumido ou pelo SIMPLES.

O Lucro Arbitrado servirá de base de cálculo para a apuração do IRPJ e da CSLL devidos no trimestre e corresponderá à soma das seguintes parcelas:

- ☞ o valor resultante da aplicação, sobre a receita bruta da atividade da empresa, dos respectivos percentuais de arbitramento do lucro, fixados para determinação da base de cálculo do IRPJ e da CSLL; e,
- ☞ os ganhos de capital, os rendimentos e ganhos líquidos auferidos em aplicações financeiras, as demais receitas e os resultados positivos não incluídos na receita bruta total.

A própria empresa pode apurar seu Lucro Arbitrado, desde que consiga reunir os documentos que comprovem as receitas auferidas no período.

Caso contrário, o arbitramento será realizado pela fiscalização tributária.

³⁴ Em virtude do Código Tributário Nacional (art. 173) determinar a guarda de documentos até que ocorra a decadência dos créditos tributários em **05 (cinco) anos**, e a norma previdenciária em **10 (dez) anos**, sugerimos que o **Livro Diário** seja guardado **permanentemente** e o **Livro Razão** por **10 (dez) anos**.

Documentos e demais papéis que serviram de base para apuração, devem ser mantidos enquanto não decorrido o prazo decadencial de **05 (cinco) anos**, contados na forma do *item 8* acima.

Base legal: artigo 529 e seguintes do Decreto nº 3.000/99.

8.6. IMPOSTO DE RENDA NA FONTE DE PESSOA FÍSICA E JURÍDICA

O IR/Fonte deve ser retido por ocasião do pagamento ou crédito dos rendimentos pagos a título de:

- rendimentos do trabalho assalariado e não assalariado, inclusive pró-labore, pagos a pessoas físicas;

- rendimentos de capital, como juros sobre o capital próprio, rendimentos de partes beneficiárias, prêmios, aluguéis, lucros cessantes e juros sobre empréstimos, multas por rescisão de contrato, dentre outros, pagos a pessoas físicas ou jurídicas;

- remuneração pelos serviços de limpeza, conservação, segurança, vigilância e locação de mão de obra, serviços profissionais e de *factoring*, pagos a pessoas jurídicas.

Os rendimentos pagos a microempresas e empresas de pequeno porte enquadradas no SIMPLES não sofrem retenção na fonte.

Os comprovantes do IR retido na fonte devem ser mantidos sob boa guarda e ordem, enquanto não decorrido o prazo decadencial de **05 (cinco) anos**, contados na forma do *item 8* acima.

Base legal: Lei nº 10.833/03 e artigo 624 e seguintes do Decreto nº 3.000/99.

8.7. IMUNES E ISENTAS

São imunes ao imposto por força do artigo 150, VI, alíneas “b” e “c”, os templos de qualquer culto, os partidos políticos, entidades sindicais dos trabalhadores, instituições de educação e de assistência social.

Essas entidades devem observar as normas a que estão condicionadas a manutenção da imunidade.

São isentas do Imposto de Renda as instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural e científico; as associações civis que prestem os serviços para os quais houverem sido constituídas e os coloquem à disposição do grupo de pessoas a que se destinam, sem fins lucrativos, inclusive os sindicatos patronais.

Para o gozo da imunidade ou da isenção as entidades estão obrigadas a atender

aos seguintes requisitos:

- não remunerar, por qualquer forma, seus dirigentes pelos serviços prestados;

- aplicar integralmente seus recursos na manutenção e desenvolvimento dos seus objetivos sociais;
- manter escrituração completa de suas receitas e despesas em livros revestidos das formalidades que assegurem a respectiva exatidão;
- conservar em boa ordem, pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contado da data da emissão, os documentos que comprovem a origem de suas receitas e a

efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que

venham a modificar sua situação patrimonial;

- apresentar, anualmente, Declaração de Rendimentos, em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal;
- recolher os tributos retidos sobre os rendimentos por elas pagos ou creditados e

a contribuição para a seguridade social relativa aos empregados, bem assim

cumprir as obrigações acessórias daí decorrentes;

- assegurar a destinação de seu patrimônio a outra instituição que atenda às condições para gozo da imunidade ou isenção, no caso de incorporação, fusão, cisão ou de encerramento de suas atividades, ou a órgão público;

A Secretaria da Fazenda suspenderá o gozo da imunidade ou da isenção relativamente aos anos-calendários em que a pessoa jurídica houver praticado ou, por qualquer forma, houver contribuído para a prática de ato que constitua infração a disposição da legislação tributária, especialmente no caso de informar ou declarar falsamente, omitir ou simular o recebimento de doações em bens ou em dinheiro, ou de qualquer forma cooperar para que terceiro sonegue tributos ou pratique ilícitos fiscais.

Base legal: artigo 14 do CTN, artigos 5º, 12, 13, §3º do artigo 15 da Lei nº 9.532/97 e inciso VII do artigo 170 do Decreto 3.000/99.

8.8. MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Nos termos dos artigos 170 e 179, da Constituição Federal, é assegurado às microempresas e às empresas de pequeno porte tratamento jurídico diferenciado e simplificado nos campos administrativo, tributário, previdenciário, trabalhista, creditício e de desenvolvimento empresarial, em conformidade com o que dispõe a Lei nº 9.841/99 e a Lei nº 9.317/96, e alterações posteriores.

O tratamento jurídico simplificado e favorecido, estabelecido na Lei nº 9.841/99, visa facilitar a constituição e o funcionamento da microempresa e da empresa de pequeno porte, de modo a assegurar o fortalecimento de sua participação no processo de desenvolvimento econômico e social.

As microempresas e as empresas de pequeno porte, de que trata a Lei nº 9.317/96, inscritas no SIMPLES, apresentarão, anualmente, declaração simplificada que será entregue na data que for fixada do ano-calendário subsequente ao da ocorrência dos fatos geradores dos impostos e contribuições de que trata o art. 187, do Decreto 3.000/99.

Os documentos relativos à declaração devem ser conservados pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados na forma do *item 8* acima.

8.9. DEDUÇÕES DO IMPOSTO SOBRE A RENDA

Com o objetivo de incentivar as atividades culturais, a União facultará às pessoas físicas ou jurídicas a opção pela aplicação de parcelas do Imposto sobre a Renda, a título de doações ou patrocínios, tanto no apoio direto a projetos culturais apresentados por pessoas físicas ou por pessoas jurídicas de natureza cultural.

Os contribuintes poderão deduzir do imposto de renda devido, as quantias efetivamente despendidas nos projetos de artes cênicas, livros de valor artístico, literário ou humanístico, música erudita ou instrumental, circulação de exposições de artes plásticas, doações de acervos para bibliotecas públicas e para museus, desde que previamente aprovados pelo Ministério da Cultura, nos limites e nas condições estabelecidas na legislação do imposto de renda vigente, na forma de doações e patrocínios.

Base legal: §1º e 2º do artigo 18 da Lei nº 8.313/91, alterada pelo artigo 1º da Lei nº 9.874/99.

A pessoa física ou jurídica responsável pela execução de projetos culturais deverá possuir controles próprios, onde registre, de forma destacada, a despesa e a receita do projeto, bem como manter em seu poder todos os comprovantes e documentos a ele relativos, pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contado a partir da data do recebimento das doações ou patrocínios, conforme dispõe a legislação ou, de acordo com a regra geral disposta no *item 8* acima, a qual sugerimos.

9. CONTRIBUIÇÃO DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO – CIDE

A CIDE é devida pelo produtor, formulador, importador e pelo comerciante de gasolina e suas correntes, *diesel* e suas correntes, querosene de aviação e outros querosenes, óleos combustíveis (*fuel-oil*), gás liquefeito de petróleo (GLP), inclusive o derivado de nafta, e álcool etílico combustível.

A empresa, que importar produtos por intermédio de importadora, é solidariamente, responsável pelo recolhimento da CIDE.

A cooperativa, que receber para comercialização a produção de seus associados,

também é responsável pelo recolhimento da CIDE.

O pagamento é realizado através do DARF, que deve ser guardado pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados na forma do *item 8* acima.

Base legal: Lei nº 10.336/01.

10. SOCIEDADES SEGURADORAS, DE CAPITALIZAÇÃO, ENTIDADES ABERTAS DE PREVIDÊNCIA PRIVADA E CORRETORAS DE SEGUROS, PREVIDÊNCIA PRIVADA ABERTA E CAPITALIZAÇÃO, RELATIVOS A CONTRATOS

10.1. DOS TÍTULOS DE CAPITALIZAÇÃO E DOS CONTRATOS DE SEGUROS

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

O prazo mínimo para guarda de documentos originais de contratos de seguros de bens é de **05 (cinco) anos**, contados a partir do término de vigência do contrato, ou do prazo de prescricional, aplicando o que for maior. O prazo mínimo para guarda de documentos originais de contratos de seguros de pessoas, de responsabilidades e aqueles cujo beneficiário não seja o próprio segurado, é de, no mínimo, **20 (vinte) anos**, contados a partir do término da 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 de contrato, devendo ser mantidos pelo prazo mínimo de **20 (vinte) anos**, contados a partir do término de vigência do contrato.

Base legal: artigo 3º ao 7º da Circular SUSEP Nº 74/99

10.2. DOS CONTRATOS PREVIDENCIÁRIOS

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

Base legal: Artigos 3º ao 7º da Circular SUSEP Nº 74/99.

11. SOCIEDADES ANÔNIMAS

11.1. EXTINÇÃO DAS DEBÊNTURES

A companhia emissora fará, nos livros próprios, as anotações referentes à extinção das debêntures, e manterá arquivado, pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados conforme determina o inciso I, do artigo 173 do CTN, juntamente com os 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 das anotações das debêntures extintas.

Base legal: artigo 74, da Lei nº 6.404/76.

11.2. 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 consubstanciem as informações prestadas, permitindo, a qualquer tempo, o exame dos mesmos pela fiscalização da CVM, contados, conforme nossa sugestão, do primeiro dia do exercício seguinte.

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

12. DECLARAÇÃO DE COMPENSAÇÃO DE TRIBUTOS (PER/DCOMP)

A Declaração de Compensação é entregue quando o contribuinte desejar compensar créditos de tributo ou contribuição administrados pela SRF, passíveis de restituição ou de ressarcimento.

Não são passíveis de compensação os valores correspondentes a:

 saldo a restituir apurado na Declaração de Pessoa Jurídica;

- ☞ tributos e contribuições devidos no registro da Declaração de Importação;
- ☞ débitos relativos aos tributos e contribuições administrados pela SRF inscritos em Dívida Ativa da União; ☞ débitos relativos aos tributos e contribuições administrados pela SRF com o débito consolidado no âmbito do Programa de Recuperação Fiscal -REFIS ou do parcelamento a ele alternativo;
- ☞ débitos que já tenham sido objeto de compensação não homologada;
- ☞ débitos relativos aos tributos e contribuições administrados pela SRF, com créditos de terceiros, exceto em relação consolidados no âmbito do REFIS. Após 05 (cinco) anos, contado da entrega da declaração, ocorrerá a homologação da compensação declarada pelo contribuinte.

A compensação declarada à SRF extingue o crédito tributário, sob condição resolutória da ulterior homologação do procedimento (§4º do artigo 150 do CTN).

A declaração entregue constitui confissão de dívida e instrumento hábil e suficiente para a exigência dos débitos indevidamente compensados.

Assim, a declaração e documentos que lhe serviram de base, devem ser arquivados pelo prazo de **05 (cinco) anos**, a contar da ocorrência do fato gerador.

Na compensação indevida de tributo ou contribuição já confessado ou lançado de ofício, a SRF comunicará ao sujeito passivo sobre a não-homologação da compensação e o intimará a efetuar o pagamento do débito no prazo de trinta dias, contado da ciência do procedimento.

A Declaração de Compensação é gerada pelo Programa PER/DCOMP - Pedido Eletrônico de Restituição ou Ressarcimento e da Declaração de Compensação fornecido pela SRF e transmitida via Internet.

Base legal: Leis nº 9.430/96, 10.637/02, 10.833/03 e 11.051/04, e Instrução Normativa SRF nº 460/04.

1. **13. OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS E AS MULTAS**
2. **13.1 COMPROVANTE DE RENDIMENTOS PAGOS E DE RETENÇÃO NA FONTE**

O Comprovante de Rendimentos pagos e de Retenção na Fonte deve ser fornecido anualmente pelas empresas aos beneficiários de rendimentos sujeitos do IR/Fonte, do PIS, da COFINS e da CSLL.

A fonte pagadora poderá disponibilizar os comprovantes pela Internet para a pessoa física que possua endereço eletrônico, ficando dispensada, neste caso, do fornecimento da via impressa.

A prova do fornecimento deve ser guardada pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados na forma do *item 8* acima.

Por não fornecer o comprovante aos beneficiários de rendimentos, ou fornecer com inexatidão, a multa será de R\$ 41,43 (quarenta e um reais e quarenta e três centavos) por documento.

Por prestar informação falsa sobre rendimentos pagos, deduções ou imposto retido na fonte, a multa será 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.

Base legal: Instrução Normativa SRF nº 120/00, 283/03 e 381/04.

13.2. DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE - DIRF

Apresentação anual, a DIRF deverá ser apresentada pelas pessoas jurídicas e físicas que tenham pago ou creditado rendimentos que acarretaram 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.

Os declarantes manterão todos os documentos contábeis e fiscais relacionados com o Imposto de Renda Retido na Fonte, cópia da DIRF e informações relativas a beneficiários sem retenção de Imposto de Renda na fonte, pelo prazo de **05 (cinco) anos**, a contar da data da entrega da DIRF à Secretaria da Receita Federal.

Os registros e controles de todas as operações deverão ser separados por estabelecimento e apresentados, quando solicitados, à autoridade fiscalizadora.

A **multa** por falta de entrega ou entrega fora do prazo, será de 2% (dois por cento), ao mês-calendário ou fração, incidente sobre o montante do imposto informado na declaração, ainda que integralmente pago, limitada a 20% (vinte por cento), reduzida à metade se apresentada antes de qualquer procedimento de ofício

ou, a 75% (setenta e cinco por cento), se houver apresentação no prazo fixado em intimação. A **multa** mínima será de R\$ 200,00 (duzentos reais), quando se tratar de pessoa física, pessoa jurídica inativa e pessoa jurídica optante pelo SIMPLES e, R\$ 500,00 (quinhentos reais), nos demais casos.

Base legal: § 1º e 2º do artigo 28, da Instrução Normativa SRF nº 493/05.

RETENÇÃO DOS 4,65%

As pessoas jurídicas tomadoras de serviço de que trata a IN SRF 459/04 (Retenção dos 4,65%), ficam sujeitas a apresentação da DIRF anual, discriminando, mensalmente, o somatório dos valores pagos e o total retido, por contribuinte e por código de recolhimento, bem como devem fornecer às pessoas jurídicas beneficiárias do pagamento o Comprovante Anual da Retenção.

13.3. DECLARAÇÃO INTEGRADA DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS DA PESSOA JURÍDICA – DIPJ

Devem entregar a DIPJ as pessoas jurídicas tributadas pelo Lucro Real, Presumido ou Arbitrado, prestando informações sobre o cálculo do Imposto Renda, da CSLL, do PIS, da COFINS e do IPI.

Estão obrigadas ainda, as equiparadas às pessoas jurídicas, as entidades submetidas aos regimes de liquidação extrajudicial e falimentar, pelo período em que perdurarem os procedimentos para a realização de ativo e o pagamento do passivo; as entidades imunes e isentas do imposto de renda que deverão apresentar, anualmente, a DIPJ, de forma centralizada, pela matriz.

Tal obrigatoriedade não será aplicada às microempresas e empresas de pequeno porte, optantes pelo regime do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, às pessoas jurídicas inativas, assim consideradas as que não realizam, durante o ano calendário, qualquer atividade operacional, não operacional, financeira ou patrimonial, por estarem obrigadas a apresentação da declaração de inatividade, os órgãos públicos, as autarquias e fundações públicas.

Os comprovantes da atividade empresarial que serviram de base para escrituração devem ser conservados e arquivados em ordem pelo prazo de **05 (cinco) anos**, para serem exibidos à fiscalização ou à unidade da Receita Federal, quando solicitados, contados de acordo com disposto no *item 8* acima.

Os comprovantes relativos ao ano-calendário cujo imposto ou contribuição social sobre o lucro estiverem em litígio deverão ser guardados até decisão final.

As pessoas jurídicas que se enquadrem nas hipóteses para utilizar, de acordo com a IN SRF nº 86/01³⁵, o sistema de processamento eletrônico de dados para registrar negócios e atividades econômicas, escriturar livros ou elaborar documentos de natureza contábil ou fiscal, ficarão obrigadas a manter, em meio magnético ou assemelhado, à disposição da Secretaria da Receita Federal, os respectivos arquivos e sistemas durante o prazo decadencial de **05 (cinco) anos**.

A **multa** pela entrega fora do prazo é de 2% (dois por cento) ao mês-calendário ou fração, incidente sobre o montante do Imposto de Renda informado na declaração, ainda que integralmente pago, limitada a 20% (vinte por cento) desse imposto e de R\$ 20,00 (vinte reais) para cada grupo de 10 (dez) informações incorretas ou omitidas. O valor mínimo da **multa** é de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

Base legal: Instrução Normativa SRF nº 127/98, 413/04 e 541/05.

³⁵ Vide item 3.

13.4. DEMONSTRATIVO DE NOTAS FISCAIS - DNF

As pessoas jurídicas fabricantes, importadoras e distribuidoras atacadistas dos produtos utilizados na fabricação de cigarros e bebidas bem como os fabricantes de combustíveis devem entregar, mensalmente, referido demonstrativo, informando as operações do mês anterior relativas aos produtos listados na Instrução Normativa SRF nº 445/04.

Os documentos contábeis e fiscais relacionados com o DNF devem ser guardados pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados de acordo com o *item 8* acima.

A falta de entrega ou entrega após o prazo acarretará a **multa** de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) para empresas

com tributação normal, por mês-calendário; e, R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) as empresas optantes pelo SIMPLES, por mês-calendário.

Informação omitida, inexata ou incompleta acarretará **multa** de 5% (cinco por cento), não inferior a R\$ 100,00 (cem reais), do valor das transações comerciais, próprias da pessoa jurídica ou de terceiros em relação aos quais seja responsável tributário, para as empresas com tributação normal; e, 1,5% (um e meio por cento), não inferior a R\$ 30,00 (trinta reais), do valor das transações comerciais, próprias da pessoa jurídica ou de terceiros em relação aos quais seja responsável tributário, para empresas optantes pelo SIMPLES.

Base legal: Instrução Normativa SRF nº 445/2004.

13.5. DEMONSTRATIVO DE APURAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS - DACON.

A partir do ano-calendário de 2005, estão obrigadas à entrega do DACON as pessoas jurídicas de direito privado e as que lhes são equiparadas pela legislação do Imposto de Renda, submetidas à apuração do 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.

Esses contribuintes deverão apresentar o DACON, de forma centralizada pelo estabelecimento matriz, trimestralmente, se estiverem obrigadas à entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF, nos termos do art. 2º da IN SRF nº 482/04, ou semestralmente, nos demais casos.

Os contribuintes deverão guardar o DACON pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados de acordo com a regra geral disposta no *item 8* acima.









A **multa** por falta de entrega ou entrega fora do prazo, será de 2% (dois por cento), ao mês-calendário ou fração, incidente sobre o montante da COFINS, ou, na sua falta, do PIS/Pasep informado no DACON, limitada a 20% (vinte por cento), e, reduzida à metade se apresentado antes de qualquer procedimento de ofício.

A **multa** mínima a ser aplicada será de R\$ 500,00 (quinhentos reais), ou R\$ 200,00 (duzentos reais), no caso de pessoa jurídica inativa.


Base legal: Instrução Normativa SRF nº 543/05.

13.6. DECLARAÇÃO DE DÉBITOS E CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS – DCTF

A DCTF será apresentada pela pessoa jurídica, com exceção da enquadrada no SIMPLES que está dispensada da entrega, para prestar informações relativas aos débitos correspondentes aos valores devidos dos tributos e contribuições federais, e aos respectivos créditos vinculados a pagamento, parcelamento, compensação, e outros relativos a:

-  IRPJ - Imposto de Renda das pessoas jurídicas;
-  IR/Fonte - Imposto de Renda Retido na Fonte;
-  IPI - Imposto sobre Produtos Industrializados;
-  IOF - Imposto sobre Operações Financeiras;
-  CSLL - Contribuição Social sobre o Lucro Líquido;
-  PIS - Contribuição para o Programa de Integração Social;
-  COFINS - Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social ;
-  CPMF - Contribuição Provisória sobre Movimentação ou Transmissão de Valores

e de Créditos e Direitos de Natureza Financeira; e,

 CIDE - Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico. Também serão informados na DCTF os dados relativos ao Crédito Presumido do IPI, se for o caso.

A partir do ano-calendário de 2005, as pessoas jurídicas em geral, cuja receita bruta ultrapassou a R\$ 30.000.000,00 (trinta milhões de reais) no segundo ano-calendário anterior ao período correspondente a DCTF, ou cujo somatório dos débitos declarados no mesmo período tenha sido superior a R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais), ficam obrigadas a apresentar a Declaração mensalmente.

Demais pessoas jurídicas poderão optar pela entrega mensal ou semestral da DCTF.

Os contribuintes deverão guardar a DCTF pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados de acordo com a regra geral disposta no *item 8* acima.

A **multa** por falta de entrega ou entrega fora do prazo, é de 2% (dois por cento), ao ano-calendário ou fração

incidente sobre o montante dos tributos e contribuições informados, limitada a 20% (vinte por cento), e, reduzida à metade se a DCFT for apresentada antes de qualquer procedimento de ofício. A **multa** mínima a ser aplicada será de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

Base legal: Instrução Normativa SRF nº 482/04.

13.7. PESSOAS JURÍDICAS OPTANTES PELO SIMPLES

A pessoa jurídica submetida ao SIMPLES está obrigada ao cumprimento das seguintes obrigações acessórias: apresentação de declaração anual simplificada; manutenção de placa indicativa da condição de pessoa jurídica inscrita no SIMPLES; comunicação da exclusão do SIMPLES, quando por opção a pessoa jurídica desejar sair do sistema ou quando obrigatoriamente tiver que fazê-lo, nas hipóteses previstas no art. 13, inciso II da Lei nº 9.317/96; e, efetivação da alteração cadastral sempre que houver mudança em sua condição de enquadramento no SIMPLES, bem como, quando for excluída do sistema, por opção ou obrigatoriamente.

13.7.1. DECLARAÇÃO SIMPLIFICADA DAS PESSOAS JURÍDICAS DAS EMPRESAS OPTANTES PELO SIMPLES E INATIVAS

Devem anualmente apresentar a Declaração Simplificada as microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo SIMPLES e as inativas que no ano-calendário não realizaram qualquer atividade operacional, não-operacional, financeira ou patrimonial.

Os contribuintes deverão guardar a declaração pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados de acordo com a regra geral disposta no *item 8* acima.

A **multa** pela falta de entrega ou apresentação fora do prazo é de 2% (dois por cento), ao mês-calendário ou fração, incidente sobre o montante do SIMPLES informado da declaração, ainda que integralmente pago, limitada a 20% (vinte por cento), e, reduzida à metade se apresentada antes de qualquer procedimento de ofício. A **multa** mínima será de R\$ 200,00 (duzentos reais).

Informações inexatas ou omitidas acarreta **multa** de R\$ 20,00 (vinte reais) para cada grupo de 10.

Base legal: Decreto nº 3.000/99 e Instrução Normativa SRF nº 483/04.

13.8. DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES DAS INDÚSTRIAS DE COSMÉTICOS, PERFUMARIA E HIGIENE PESSOAL - DIPI-TIPI 33

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

Esses estabelecimentos deverão guardar a DIPI pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados de acordo com a regra geral disposta no *item 8* acima.

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

Base legal: Instrução Normativa SRF nº 47/00.

13.9. DECLARAÇÃO ESPECIAL DE INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CONTROLE DE PAPEL IMUNE – DIF

13.9.1. DIF- BEBIDAS

As 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, devem entregar a DIF, mensalmente, até o último dia útil do mês seguinte às operações do mês anterior.

A entrega é obrigatória mesmo se no período não houver movimento. Devendo a matriz entregar as informações de todos os estabelecimentos de forma consolidada.

Esses estabelecimentos deverão guardar a DIF pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados de acordo com a regra geral disposta no *item 8* acima.

A falta de entrega da declaração ou entrega após o prazo acarretará a **multa** de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), por mês-calendário, para empresas com tributação normal; e R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), por mês-calendário, para empresas optantes pelo SIMPLES.

Informação omitida, inexata ou incompleta de empresas com tributação normal acarretará multa de 5% (cinco por cento), não inferior a R\$ 100,00 (cem reais), do valor das transações comerciais, próprias da pessoa jurídica ou de terceiros em relação aos quais seja responsável tributário; a multa das empresas optantes pelo SIMPLES é de 1,5% (um e meio por cento), não inferior a R\$ 30,00 (trinta reais), do valor das transações comerciais, próprias da pessoa jurídica ou de terceiros em relação aos quais seja responsável tributário.

Base legal: Instrução Normativa SRF nº 325/03.

13.9.2. DIF- CIGARROS

Os fabricantes de cigarros classificados no código TIPI 2402.20.00, devem prestar mensalmente, até o último dia útil do mês subsequente às operações, com exceção do Ex01 (art. 1º, da IN SRF nº 396/04), informações sobre o IPI, o PIS e a COFINS de todos os seus estabelecimentos.

A entrega deve ser realizada pela matriz que consolidará as informações de todos os estabelecimentos, mesmo se no período não houver movimento.

Esses fabricantes deverão guardar a DIF pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados de acordo com a regra geral disposta no *item 8* acima.

A falta de apresentação implicará no cancelamento do Registro Especial previsto no artigo 1º, do Decreto-Lei 1.593/77; e **multa** de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), por mês-calendário, e a apresentação após o prazo acarretará **multa** de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), por mês-calendário.

Informação omitida, inexata ou incompleta acarretará **multa** de 5% (cinco por cento), não inferior a R\$ 100,00 (cem reais), do valor das transações comerciais ou das operações financeiras, próprias da pessoa jurídica ou de terceiros em relação aos quais seja responsável tributário.

Base legal: Instrução Normativa SRF nº 396/04.

13.9.3. DIF-PAPEL IMUNE

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, que deverá ser feito através do estabelecimento matriz, independente de ter havido ou não operação, contendo as informações referentes a todos os estabelecimentos da pessoa jurídica que operem com papel destinado à impressão de livros, jornais e periódicos.

Esses estabelecimentos deverão guardar a DIF pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados de acordo com o disposto no *item 8* acima.

A não apresentação da DIF–Papel Imune acarretará a aplicação das seguintes penalidades:

- ☞ R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por mês-calendário, relativamente às pessoas jurídicas que deixarem de fornecer, nos prazos estabelecimentos, as informações ou esclarecimentos solicitados;
- ☞ 5% (cinco por cento), não inferior a R\$ 100,00 (cem reais), do valor das transações comerciais ou das operações financeiras, própria da pessoa jurídica ou de terceiros em relação aos quais seja responsável tributário, no caso de informação omitida, inexata ou incompleta.



As pessoas jurídicas optantes pelo SIMPLES, terão os percentuais mencionados reduzidos em 70% (setenta por cento).

Base legal: incisos I e II do parágrafo único do artigo 57 da Medida Provisória nº 2.158-35, de 24 de agosto de 2001 e Instrução Normativa SRF nº 159/02.

13.10. DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE ATIVIDADES IMOBILIÁRIAS - DIMOB

Estão obrigadas a entregar a DIMOB, as pessoas jurídicas construtoras ou incorporadoras que comercializarem unidades imobiliárias por conta própria; e, imobiliárias e administradoras de imóveis que realizarem intermediação de compra e venda ou aluguel de imóveis.





Esses estabelecimentos deverão guardar a DIF pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados de acordo com a regra geral disposta no *item 8* acima.


A pessoa jurídica que deixar de apresentar a DIMOB no prazo previsto, ou que apresentá-la com incorreções ou omissões, sujeitar-se-á às seguintes **multas**:  R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por mês-calendário, no caso de falta de entrega ou de entrega após o prazo;  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.


Base legal: Instrução Normativa SRF nº 304 e 316/03


13.11. DECLARAÇÃO DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL RURAL – ITR


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


Estão obrigados:  a pessoa física ou jurídica, inclusive imune ou isenta, que em relação ao imóvel rural a ser declarado seja, na data da entrega a proprietária;  o titular do domínio útil;  a possuidora a qualquer título;  um dos condôminos quando, na data da entrega da declaração, o imóvel rural


pertencer simultaneamente a mais de uma pessoa, em decorrência de contrato ou decisão judicial; ou,  a mais de um donatário, em função de doação recebida em comum. Está também obrigada a pessoa física ou pessoa jurídica que perdeu, durante o início do ano-calendário e a data da entrega da declaração:


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



 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;


 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; e,

 a pessoa jurídica que recebeu o imóvel rural nos casos acima especificados, também deve declarar. Ficam também obrigados a entregar a declaração:

 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; e,

 um dos possuidores, na hipótese de mais de uma pessoa ser possuidora do imóvel rural na data da efetiva entrega da declaração. Está obrigada a entregar a DITR, em disquete ou pela Internet, a pessoa jurídica, ainda que imune ou isenta do ITR, independentemente da extensão da área do imóvel rural, e a pessoa física que possua imóvel rural com área igual ou superior a:

 1.000 ha, se localizado em município compreendido na Amazônica Ocidental ou no Pantanal Mato-Grossense e Sul-Mato-Grossense;  500 ha, se localizado em município compreendido no Polígono das Secas ou na Amazônia Oriental;

 200 ha, se localizado em qualquer outro município. Estão dispensadas do preenchimento do DIAT as pessoas imunes ou isentas do imposto.

Os contribuintes deverão guardar a declaração pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados de acordo com o disposto no *item 08* acima.

A **multa** pela entrega fora do prazo será 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; ou de R\$ 50,00 (cinquenta reais), no caso de imóvel rural imune ou isento do ITR

Base legal: Instrução Normativa SRF nº 554/05.

13.12. DEMONSTRATIVO DO CRÉDITO PRESUMIDO – DCP

O Demonstrativo do Crédito Presumido – DCP é exigido das 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, de matérias-primas, produtos intermediários e materiais de embalagem utilizados no processo produtivo.

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:

- ☞ 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;
- ☞ vendas para empresa comercial exportadora, com indicação do número de inscrição desta no CNPJ, do valor da nota fiscal e da data de emissão;
- ☞ transferências de créditos da matriz para outros estabelecimentos da mesma pessoa jurídica, com indicação da data de emissão e do valor do crédito transferido.

Os arquivos magnéticos deverão permanecer à disposição da SRF pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados conforme disposto no *item 8*

A falta de apresentação do DCP pela pessoa jurídica beneficiada com o crédito presumido ou sua apresentação após os prazos estabelecidos sujeitará a pessoa jurídica à penalidade de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), por mês-calendário, relativamente às pessoas jurídicas que deixarem de fornecer, nos prazos estabelecidos, as informações ou esclarecimentos solicitados.

Esta penalidade será devida, quanto ao DCP, a partir da utilização do crédito presumido, por qualquer forma, sem que tenham sido observados o prazo e as condições de entrega do demonstrativo.

Base legal: Lei 9.363/1996, Medida Provisória 2.158-35/2001 e Portaria MF 64/2003.

13.13. INFORMAÇÕES DO IMPOSTO SOBRE OPERAÇÕES DE CRÉDITO, CÂMBIO E SEGURO OU SOBRE OPERAÇÕES RELATIVAS A TÍTULOS OU VALORES MOBILIÁRIOS – IOF

As pessoas jurídicas que efetuarem operações sujeitas à incidência do IOF devem manter a disposição da fiscalização, pelo prazo decadencial de **05 (cinco) anos**, contados na forma do *item 8* acima, as seguintes informações:

- ☞ relação diária das operações tributadas, com elementos identificadores da operação (beneficiário, espécie, valor e prazo) e o somatório diário do tributo; ☞ relação diária das operações isentas ou tributadas à alíquota zero, com elementos identificadores da operação (beneficiário, espécie, valor e prazo);
- ☞ relação mensal dos empréstimos em conta, inclusive excessos de limite, de prazo de até trezentos e sessenta e quatro dias, tributados com base no somatório dos saldos devedores diários, apurado no último dia de cada mês, contendo nome do beneficiário, somatório e valor do IOF cobrado;
- ☞ relação mensal dos adiantamentos a depositantes, contendo nome do devedor, valor e data de cada parcela tributada e valor do IOF cobrado;
- ☞ relação mensal dos excessos de limite, relativos aos contratos com prazo igual ou superior a trezentos e sessenta e cinco dias ou com prazo indeterminado, contendo nome do mutuário, limite, valor dos excessos tributados e datas das ocorrências.

Além das relações diárias as seguradoras deverão manter arquivadas as informações que instruírem a cobrança bancária.

O estabelecimento-matriz deverá manter registros que segreguem as operações de cada estabelecimento cobrador e que permitam demonstrar, com clareza, cada recolhimento efetuado.

O descumprimento das obrigações acessórias acarretará na aplicação das seguintes penalidades:

- ☞ R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por mês-calendário, relativamente às pessoas jurídicas que deixarem de fornecer, nos prazos estabelecidos, as informações ou esclarecimentos solicitados;
- ☞ 5% (cinco por cento), não inferior a R\$ 100,00 (cem reais), do valor das transações comerciais ou das operações financeiras, 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 Simples, os valores e o percentual referidos serão reduzidos em 60% (sessenta por cento).

Base legal: artigos 43 e 55 do Decreto nº 4.494/02.

13.14. ARQUIVOS EM MEIOS MAGNÉTICOS

A inobservância por parte das pessoas jurídicas do tratado no **item 3** acima e que utilizarem sistema de processamento eletrônico de dados para registrar negócios e atividades econômicas, escriturar livros ou elaborar documentos de natureza contábil ou fiscal, acarretará na imposição das seguintes penalidades:

- ☞ multa de 0,5% (meio por cento) do valor da receita bruta da pessoa jurídica no período, aos que não atenderem à forma em que devem ser apresentados os registros e respectivos arquivos;
- ☞ multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da operação correspondente, aos que omitirem ou prestarem incorretamente as informações solicitadas;
- ☞ multa equivalente a R\$ 115,27 (cento e quinze reais e vinte e sete centavos), por dia de atraso, até o máximo de trinta dias, aos que não cumprirem o prazo estabelecido pela Secretaria da Receita Federal ou diretamente pelo Auditor-Fiscal do Tesouro Nacional, para apresentação dos arquivos e sistemas.

Base legal: artigos 265, 266 e 980 do Regulamento do Imposto de Renda.

COMPETÊNCIA ESTADUAL

I) FISCAL

1. DOCUMENTOS FISCAIS

A pessoa inscrita no Cadastro de Contribuintes do ICMS emitirá, conforme as

operações ou prestações que realizar, os seguintes documentos fiscais: ☞ Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A;

- ☞ Nota Fiscal de Venda a Consumidor, modelo 2; ☞ Cupom Fiscal emitido por Equipamento Emissor de Cupom Fiscal - ECF; ☞ Nota Fiscal de Produtor, modelo 4; ☞ Nota Fiscal/Conta de Energia Elétrica, modelo 6; ☞ Nota Fiscal de Serviço de Transporte, modelo 7; ☞ Conhecimento de Transporte Rodoviário de Cargas, modelo 8; ☞ Conhecimento de Transporte Aquaviário de Cargas, modelo 9; ☞ Conhecimento Aéreo, modelo 10; ☞ Conhecimento de Transporte Ferroviário de Cargas, modelo 11; ☞ Bilhete de Passagem Rodoviário, modelo 13; ☞ Bilhete de Passagem Aquaviário, modelo 14;
- ☞ Bilhete de Passagem e Nota de Bagagem, modelo 15;
- ☞ Bilhete de Passagem Ferroviário, modelo 16;
- ☞ Despacho de Transporte, modelo 17;
- ☞ Resumo de Movimento Diário, modelo 18;
- ☞ Ordem de Coleta de Carga, modelo 20;
- ☞ Nota Fiscal de Serviço de Comunicação, modelo 21;
- ☞ Nota Fiscal de Serviço de Telecomunicações, modelo 22;
- ☞ Manifesto de Carga, modelo 25; e,
- ☞ Conhecimento de Transporte Multimodal de Cargas, modelo 26.

Regra geral, os documentos mencionados acima devem ser conservados pelo prazo de **05 (cinco) anos**, tendo em vista que o direito de proceder ao lançamento do crédito tributário (decadência) extingue-se nesse período, contado de acordo com o artigo 173, do Código Tributário Nacional.

Caso haja procedimento administrativo de cobrança de crédito tributário (Auto de Infração e Imposição de Multa), que faça referência às informações contidas nos documentos mencionados acima, o prazo para guarda dos mesmos rege-se-á conforme artigo 174, do Código Tributário Nacional.³⁶








1.1. MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – ME E EPP

Convencionou-se chamar de SIMPLES Paulista o regime tributário simplificado da microempresa (ME) e da empresa de pequeno porte (EPP) criado pela Lei Estadual nº 10.086/98.

Esse regime tem como objetivo atribuir aos contribuintes paulistas tratamento jurídico tributário diferenciado, visando simplificar o cumprimento das obrigações fiscais, de acordo com o que determina o artigo 179 da Constituição Federal de 1988 e Convênio ICMS 59/89.

A microempresa ou a empresa de pequeno porte emitirá, conforme a natureza das operações ou das prestações que realizar, os documentos fiscais relacionados no artigo 124 do Regulamento do ICMS/2000,

entre os quais:

-  Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A;
-  Nota Fiscal de Venda a Consumidor, modelo 2;
-  Cupom Fiscal emitido por Equipamento Emissor de Cupom Fiscal - ECF;
-  Nota de Produtor, modelo 4;
-  Nota Fiscal de Serviço de Transporte, modelo 7;
-  Conhecimento de Transporte Rodoviário de Cargas, modelo 8;
-  Ordem de Coleta de Cargas, modelo 20.

Os referidos documentos devem ser guardados pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados na forma do *item 1* acima.


Base legal: artigos 251 e 252 e artigo 14 e § 1º do Anexo XX do RICMS/2000 c/c artigo 67 da Lei nº 6.374/89.

Os documentos fiscais, bem como faturas, duplicatas, guias, recibos e todos os demais documentos relacionados com o imposto, deverão ser conservados, no









³⁶ Vide *item 2 em I) Das Ações Cíveis* constante das *Regras Excepcionais na Introdução*.

mínimo, pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados na forma do item **III)Tributário** da **Regra Geral**, com observância da **Regra Excepcional** da **Introdução**, e, quando relativos a operações ou prestações objeto de processo pendente, até sua decisão definitiva, ainda que esta seja proferida após aquele prazo.

1.2. DAS MULTAS

1.2.1. Serão aplicadas as **penalidades** abaixo às infrações relativas a documentos fiscais e impressos fiscais seguintes:  falta de emissão de documento fiscal corresponde a

multa equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor da operação ou prestação ³⁷;

-  emissão de documento fiscal que consignar declaração falsa quanto ao estabelecimento de origem ou de destino da mercadoria ou do serviço; emissão de documento fiscal que não corresponder a saída de mercadoria, a transmissão de propriedade da mercadoria, a entrada de mercadoria no estabelecimento ou, ainda, a prestação ou a recebimento de serviço corresponde a **multa** equivalente a 30% (trinta por cento) do valor da operação ou prestação indicado no documento fiscal;
-  adulteração, vício ou falsificação de documento fiscal; utilização de documento falso ou de documento fiscal cujo impresso tiver sido confeccionado sem autorização fiscal ou por estabelecimento gráfico diverso do indicado, para propiciar, ainda que a terceiro, qualquer vantagem indevida correspondente a **multa** equivalente a 100% (cem por cento) do valor indicado no documento;
-  utilização de documento fiscal com numeração e seriação em duplicidade ou emissão ou recebimento de documento fiscal que consignar valores diferentes nas respectivas vias correspondente a **multa** equivalente a 100% (cem por cento) do valor total da operação ou prestação;
-  emissão ou recebimento de documento fiscal que consignar importância inferior à da operação ou da prestação corresponde a **multa** equivalente a 100% (cem por cento) do valor da diferença entre o valor real da operação ou prestação e o declarado ao fisco;
-  reutilização de documento fiscal em outra operação ou prestação corresponde a **multa** equivalente a 100% (cem por cento) do valor da operação ou da prestação ou, à falta deste, do valor indicado no documento exibido;
-  destaque de valor do imposto em documento referente a operação ou prestação não sujeita ao pagamento do tributo corresponde a **multa** equivalente a 30% (trinta por cento) do valor da operação ou prestação indicado no documento fiscal; quando o valor do imposto destacado irregularmente tiver sido lançado para pagamento no livro fiscal próprio, acarretará a **multa** equivalente a 1% (um por cento) do valor da operação ou prestação constante no documento;
-  emissão de documento fiscal com inobservância de requisito regulamentar ou falta de obtenção de visto em documento fiscal corresponde a **multa** equivalente a 1% (um por cento) do valor da operação ou prestação relacionada com o documento;
-  emissão ou preenchimento de qualquer outro documento com inobservância de requisito regulamentar ou falta de obtenção de visto fiscal, quando exigido **multa**

³⁷ Redução de 50% (cinquenta por cento), quando as infrações se referirem a operações ou prestações amparadas por não-incidência ou isenção.

equivalente a 1% (um por cento) do valor da operação ou da prestação relacionada com o documento;

- ☞ extravio, perda ou inutilização de documento fiscal, bem como sua permanência fora do estabelecimento em local não autorizado ou sua não-exibição à autoridade fiscalizadora corresponde a **multa** no valor de 15 (quinze) UFESP's por documento;
- ☞ confecção, para si ou para terceiro, bem como encomenda para confecção, de impresso de documento fiscal sem autorização fiscal, acarretará a **multa** no valor de 8 (oito) UFESP's, aplicável tanto ao impressor como ao autor da encomenda;
- ☞ fornecimento, posse ou detenção de falso documento fiscal, de documento fiscal cujo impresso tiver sido confeccionado sem autorização fiscal ou por estabelecimento gráfico diverso do indicado, acarretará a **multa** no valor de 20 (vinte) UFESP's por documento;
- ☞ extravio, perda ou inutilização de impresso de documento fiscal, bem como sua permanência fora do estabelecimento em local não autorizado ou sua não exibição à autoridade fiscalizadora corresponde a **multa** no valor de 15 (quinze) UFESP's por impresso de documento fiscal;
- ☞ confecção, para si ou para terceiro, ou encomenda para confecção, de falso impresso de documento fiscal, ou de impresso de documento fiscal em duplicidade, acarretará a **multa** no valor de 20 (vinte) UFESP's por impresso de documento fiscal;
- ☞ fornecimento, posse ou detenção de falso impresso de documento fiscal ou de impresso de documento fiscal que indicar estabelecimento gráfico diverso do que o tiver confeccionado, acarretará a **multa** no valor de 20 (vinte) UFESP's por impresso de documento fiscal;
- ☞ emitir comprovante com indicação "controle interno", "sem valor comercial", "operação não sujeita ao ICMS" ou qualquer outra expressão análoga, em operação sujeita ao imposto, acarretará a **multa** equivalente a 100% (cem por cento) do valor do imposto correspondente à operação ou prestação, sem prejuízo da interdição de uso, até que seja substituído ou regularizado;
- ☞ deixar de emitir diariamente, no início do expediente, cupom de leitura dos totalizadores fiscais (leitura "X") dos equipamentos, acarretará a **multa** no valor de 6 (seis) UFESP's, por equipamento e por dia, limitada a 100 (cem) UFESP's por equipamento no ano;
- ☞ deixar de emitir diariamente e/ou deixar de arquivar em ordem cronológica o cupom de leitura dos totalizadores fiscais, com redução a zero dos totalizadores parciais (redução "Z"), de todos os equipamentos autorizados, acarretará a **multa** no valor de 8 (oito) UFESP's, por equipamento e por dia, limitada a 500 (quinhentas) UFESP's por equipamento no ano;
- ☞ deixar de emitir e/ou apresentar à fiscalização, quando solicitado, cupom de leitura da memória fiscal - MF - ao final de cada período de apuração, acarretará a **multa** no valor de 15 (quinze) UFESP's, por documento;
- ☞ romper fita-detache, quando esta for de emissão obrigatória, acarretará a **multa** no valor de 30 (trinta) UFESP's, por segmento fracionado;
- ☞ deixar de emitir o Mapa-Resumo de Caixa, Mapa-Resumo de PDV ou Mapa-Resumo de ECF, quando exigidos pela legislação, acarretará a **multa** no valor de 20 (vinte) UFESP's por documento, limitada a 300 (trezentas) UFESP's por ano; e,
- ☞ $\text{A} \text{B} \text{C} \text{D} \text{E} \text{F} \text{G} \text{H} \text{I} \text{J} \text{K} \text{L} \text{M} \text{N} \text{O} \text{P} \text{Q} \text{R} \text{S} \text{T} \text{U} \text{V} \text{W} \text{X} \text{Y} \text{Z} \text{0} \text{1} \text{2} \text{3} \text{4} \text{5} \text{6} \text{7} \text{8} \text{9} \text{A} \text{B} \text{C} \text{D} \text{E} \text{F} \text{G} \text{H} \text{I} \text{J} \text{K} \text{L} \text{M} \text{N} \text{O} \text{P} \text{Q} \text{R} \text{S} \text{T} \text{U} \text{V} \text{W} \text{X} \text{Y} \text{Z} \text{0} \text{1} \text{2} \text{3} \text{4} \text{5} \text{6} \text{7} \text{8} \text{9}$ código da mercadoria, a descrição, a situação tributária e o valor unitário acarretará a **multa** no valor de 50 (cinquenta) UFESP's, por bobina ou listagem.

1.2.2. Serão aplicadas as seguintes **penalidades** para as infrações relativas ao sistema eletrônico de processamento de dados e ao uso e intervenção em máquina registradora, Terminal Ponto de Venda - PDV, Equipamento Emissor de Cupom Fiscal - ECF - ou qualquer outro equipamento:

- ☞ uso de sistema eletrônico de processamento de dados para emissão de documento fiscal ou escrituração de livro fiscal, sem prévia autorização do fisco acarretará a **multa** equivalente a 2% (dois por cento) do valor das operações ou prestações do período, se não atendidas as especificações da legislação para uso do sistema, ou equivalente a 0,5% (meio por cento), se atendidas, nunca inferior, em qualquer hipótese, a 100 (cem) UFESP's;
- ☞ falta de comunicação de alteração de uso de sistema eletrônico de processamento de dados acarretará a **multa** no valor de 100 (cem) UFESP's;
- ☞ uso para fins fiscais de máquina registradora, Terminal Ponto de Venda - PDV, Equipamento Emissor de Cupom Fiscal - ECF ou de qualquer outro equipamento, bem como alteração de uso, sem prévia autorização do fisco, quando esta autorização for exigida, acarretará a **multa** no valor de 150 (cento e cinquenta) UFESP's por equipamento;
- ☞ uso, no recinto de atendimento ao público, de qualquer equipamento que emita comprovante não fiscal, sem a devida autorização do fisco, acarretará a **multa** no valor de 150 (cento e cinquenta) UFESP's por equipamento;
- ☞ utilização para fins fiscais de máquina registradora, Terminal Ponto de Venda PDV, Equipamento Emissor de Cupom Fiscal - ECF ou qualquer outro equipamento deslacrado ou com o respectivo lacre

documento, até o limite do maior total mensal do imposto lançado a débito nos 12 (doze) meses anteriores ao da constatação da infração;

- ☞ deixar de atender notificação, no prazo indicado pela fiscalização, para apresentar informação em meio magnético, acarretará a **multa** no valor de 10 (dez) UFESP's por dia de atraso, até o máximo de 300 (trezentas) UFESP's;
- ☞ fornecimento de informação em meio magnético em padrão ou forma que não atenda às especificações estabelecidas pela legislação, ainda que acompanhada de documentação completa do sistema, que permita o tratamento das informações pelo fisco, acarretará a **multa** equivalente a 1% (um por cento) do valor das operações ou prestações do período, nunca inferior ao valor de 100 (cem) UFESP's;
- ☞ não fornecimento de informação em meio magnético ou sua entrega em condições que impossibilitem a leitura e tratamento e/ou com dados incompletos ou não relacionados às operações ou prestações do período, acarretará a **multa** equivalente a 2% (dois por cento) do valor das operações ou prestações do respectivo período, nunca inferior ao valor de 100 (cem) UFESP's; e,
- ☞ não fornecimento de informação em meio magnético ou a sua entrega em condições que impossibilitem a leitura e tratamento e/ou com dados incompletos, correspondente ao controle de estoque e/ou registro de inventário, acarretará a **multa** equivalente a 1% (um por cento) do valor do estoque no final do período, nunca inferior ao valor de 100 (cem) UFESP's.

1.2.3. Serão aplicadas as seguintes penalidades para as infrações relativas à intervenção técnica em Equipamento Emissor de Cupom Fiscal – ECF:

- ☞ intervir em equipamento de controle fiscal sem a emissão e/ ou entrega de atestado de intervenção ao Posto Fiscal a que estiver vinculado o contribuinte usuário, acarretará a **multa** no valor de 100 (cem) UFESP's por intervenção realizada;
- ☞ realizar intervenção em equipamento de controle fiscal sem emitir, no início e após o serviço, os cupons de leitura dos totalizadores que devam ser anexados aos respectivos atestados, acarretará a **multa** no valor de 60 (sessenta) UFESP's por equipamento;
- ☞ inicializar equipamento de controle fiscal não autorizado pelo fisco acarretará a **multa** no valor de 100 (cem) UFESP's;
- ☞ deixar de inicializar a Memória Fiscal - MF, com a gravação da razão social, das inscrições, federal e estadual, na saída do revendedor ou do fabricante para o usuário final do equipamento, acarretará a **multa** no valor de 100 (cem) UFESP's por equipamento;
- ☞ confeccionar e utilizar formulário destinado à emissão de atestado de intervenção em máquina registradora, Terminal Ponto de Venda - PDV, Equipamento Emissor de Cupom Fiscal - ECF ou qualquer outro equipamento, sem autorização do fisco, acarretará a **multa** no valor de 10 (dez) UFESP's por formulário, até o limite de 500 (quinhentas) UFESP's;
- ☞ deixar de comunicar ao fisco qualquer mudança nos dados cadastrais do estabelecimento interventor credenciado, acarretará a **multa** no valor de 20 (vinte) UFESP's por comunicação omitida;
- ☞ lacrar e/ou atestar o funcionamento de equipamento de controle fiscal em desacordo com as exigências previstas na legislação, acarretará a **multa** no valor de 100 (cem) UFESP's por equipamento;
- e,
- ☞ **descredenciamento ou qualquer outro evento**, acarretará a **multa** no valor de 30 (trinta) UFESP's por lacre ou documento.

1.2.4. Serão aplicadas as seguintes penalidades para as infrações relativas ao desenvolvimento de “softwares” aplicativos para Equipamento Emissor de Cupom Fiscal - ECF:

- ☞ desenvolver, fornecer ou instalar “software” no equipamento, com a capacidade de interferir ou interagir com o “software básico”, inibindo-o ou sobrepondo- se ao seu controle, trazendo, como consequência, redução das operações tributáveis, arcará com a **multa** no valor de 500 (quinhentas) UFESP's por cópia instalada; e,
- ☞ desenvolver, fornecer ou instalar “software”, no Terminal Ponto de Venda - PDV ou no Equipamento Emissor de Cupom Fiscal - ECF, com capacidade de interferir, interagir ou prejudicar funções do “software” básico, trazendo, como consequência, prejuízo aos controles fiscais, ainda que não resulte em redução das operações tributáveis, arcará com a **multa** no valor de 300 (trezentas) UFESP's por cópia instalada.

Base legal: artigo 124 e seguintes , 193 e artigo 527 do RICMS.

2. LIVROS FISCAIS

O contribuinte do ICMS deverá manter, em cada estabelecimento, conforme as operações ou prestações que realizar, os seguintes livros fiscais: 📁 Registro de Entradas, modelo 1; 📁 Registro de Entradas, modelo 1-A; 📁 Registro de Saídas, modelo 2; 📁 Registro de Saídas, modelo 2-A; 📁 Registro de Controle da Produção e do Estoque, modelo 3; 📁 Registro do Selo Especial de Controle, modelo 4; 📁 Registro de Impressão de Documentos Fiscais, modelo 5; 📁 Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrências, modelo 6; 📁 Registro de Inventário, modelo 7; 📁 Registro de Apuração do IPI, modelo 8; 📁 Registro de Apuração do ICMS, modelo 9; 📁 Livro de Movimentação de Combustíveis – LMC; e, 📁 Livro de Movimentação de Produtos - LMP.

Os referidos documentos devem ser guardados pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados na forma do *item 1* acima.

2.1. MICROEMPRESAS - ME

As microempresas estão obrigadas a manter e escriturar os seguintes livros fiscais: 📁 Registro de Entradas, modelo 1 ou 1-A; 📁 Registro de Inventário, modelo 7; e, 📁 Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrências, modelo 6.

Os referidos documentos devem ser guardados pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados na forma do *item 1* acima.

96

2.2. EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP

As Empresas de Pequeno Porte - EPP - classe "A" ou "B" estão obrigadas a manter e escriturar os seguintes livros fiscais

- 📁 Registro de Entradas, modelo 1 ou 1-A;
- 📁 Registro de Saídas, modelo 2 ou 2-A;
- 📁 Registro de Inventário, modelo 7; e,
- 📁 Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrências, modelo 6.

Os referidos documentos devem ser guardados pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados na forma do *item 1* acima.

Base legal: §1º do artigo 13, do Anexo XX do RICMS/2000.

Resumo Mensal de Operações e Prestações por Código Fiscal

A microempresa e a empresa de pequeno porte estão sujeitas ainda às disposições da legislação geral do ICMS, naquilo que não contrariar a legislação do regime tributário simplificado.

Assim, os contribuintes do "Simples Paulista" deverão elaborar nos livros Registro de Entradas e de Saídas o "Resumo Mensal de Operações e Prestações por Código Fiscal", na forma estabelecida pela Portaria CAT nº 8/90.

A microempresa está dispensada da elaboração desse demonstrativo, em relação às suas operações de saídas e serviços prestados, que são escrituradas de forma simplificada no livro Registro de Entradas.

Base legal: artigo 19 do Anexo XX do RICMS/2000 e Portaria CAT nº 8/90.

Os livros fiscais de Registro de Entradas; de Saídas; de Controle da Produção e do Estoque; do Selo Especial de Controle; de Impressão de Documentos Fiscais; de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrências; de Inventário; de Apuração do IPI; de Apuração do ICMS; e, Livro de Movimento de Combustíveis, serão conservados, no mínimo, pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados da data do seu encerramento, ou conforme nossa sugestão na introdução³⁸ deste guia, e quando tiverem escrituração relativa a operações ou prestações objeto de processo pendente, até sua decisão definitiva, ainda que esta seja

proferida após aquele prazo.

Na hipótese de fusão, incorporação, transformação, cisão ou aquisição, o novo titular do estabelecimento deverá providenciar junto à repartição fiscal competente a transferência para o seu nome, dos livros fiscais em uso, assumindo a responsabilidade por sua guarda, conservação e exibição ao fisco.

O novo titular assumirá também a responsabilidade pela guarda, conservação e exibição ao fisco dos livros fiscais já encerrados pertencentes ao estabelecimento.

2.3. DAS MULTAS

³⁸ Item III) *Tributária* da *Regra Geral* e item 2 das I) *Das Ações Cíveis* das *Regras Excepcionais*.

2.3.1. Serão aplicadas as seguintes **penalidades** para as infrações relativas a livros fiscais e registros magnéticos:

- ☞ falta de escrituração de documento relativo à entrada de mercadoria no estabelecimento ou à aquisição de sua propriedade ou, ainda, ao recebimento de serviço, quando já escrituradas as operações ou prestações do período a que se referirem acarretará a **multa** equivalente a 10% (dez por cento) do valor da operação ou prestação constante no documento³⁹;
- ☞ falta de escrituração de documento relativo à entrada de mercadoria, à aquisição de sua propriedade ou à utilização de serviço praticada por estabelecimento enquadrado no regime de estimativa ou por estabelecimento enquadrado em regime tributário simplificado atribuído à microempresa ou empresa de pequeno porte, com o objetivo de ocultar o seu movimento real, quando já escrituradas as operações ou prestações do período a que se referirem acarretará a **multa** equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor da operação ou prestação constante no documento⁴⁰;
- ☞ falta de escrituração de documento relativo à saída de mercadoria ou à prestação de serviço, em operação ou prestação não sujeita ao pagamento do imposto acarretará a **multa** equivalente a 5% (cinco por cento) do valor da operação ou prestação constante no documento; ou a 20% (vinte por cento) desse valor se a mercadoria ou o serviço sujeitar-se ao pagamento do imposto em operação ou prestação posterior;
- ☞ falta de registro de documento fiscal em meio magnético quando já registradas as operações ou prestações do período acarretará a **multa** equivalente a 10% (dez por cento) do valor da operação ou prestação constante no documento⁴¹;
- ☞ falta de elaboração de documento auxiliar de escrituração fiscal ou sua não exibição ao fisco acarretará a **multa** equivalente a 1% (um por cento) do valor das operações ou prestações que nele devam constar⁴²;
- ☞ adulteração, vício ou falsificação de livro fiscal acarretará a **multa** equivalente a 100% (cem por cento) do valor da operação ou prestação a que se referir a irregularidade;
- ☞ atraso de escrituração do livro fiscal destinado à escrituração das operações de entrada de mercadoria ou recebimento de serviço ou do livro fiscal destinado à escrituração das operações de saída de mercadoria ou de prestação de serviço acarretará a **multa** equivalente a 1% (um por cento) do valor das operações ou prestações não escrituradas, em relação a cada livro; do livro fiscal destinado à escrituração do inventário de mercadorias acarretará a **multa** equivalente a 1% (um por cento) do valor do estoque não escriturado;
- ☞ atraso de escrituração de livro fiscal não mencionado no item anterior acarretará a **multa** no valor de 6 (seis) UFESP's por livro, por mês ou fração; ☞ atraso de registro em meio magnético acarretará a **multa** equivalente a 1% (um por cento) do valor das operações ou prestações não registradas; ☞ falta de livro fiscal ou sua utilização sem prévia autenticação da repartição competente acarretará a **multa** no valor de 6 (seis) UFESP's por livro, por mês,

³⁹ Redução de 50% (cinquenta por cento), quando as infrações se referirem a operações ou prestações amparadas por não-incidência ou isenção.

⁴⁰ Redução de 50% (cinquenta por cento), quando as infrações se referirem a operações ou prestações amparadas por não-incidência ou isenção.

⁴¹ Idem.

⁴² Idem.

98 ou fração, contado da data a partir da qual tenha sido obrigatória a manutenção do livro ou da data da utilização irregular;

- ☞ extravio, perda ou inutilização de livro fiscal, bem como sua permanência fora do estabelecimento em local não autorizado ou sua não-exibição à autoridade fiscalizadora acarretará a **multa** no valor de 15 (quinze) UFESP's por livro;
- ☞ falta de autorização fiscal para reconstituição de escrita acarretará a **multa** equivalente a 1% (um por cento) do valor das operações ou prestações a que se referir a reconstituição de escrita;
- ☞ utilização, em equipamento de processamento de dados, de programa para a emissão de documento fiscal, ou escrituração de livro fiscal com vício, fraude ou simulação acarretará a **multa** equivalente a 80% (oitenta por cento) do valor da operação ou prestação a que se referir a irregularidade, não inferior ao valor de 100 (cem) UFESP's; e,
- ☞ irregularidade de escrituração não prevista nas alíneas anteriores acarretará a **multa** equivalente a 1% (um por cento) do valor das operações ou prestações a que se referir a irregularidade.

Base legal: artigos 213, 230 e inciso V do artigo 527 do RICMS c/c artigo 67 da Lei nº 6.374/89.

3. REGIMES DE APURAÇÃO

3.1. NORMAL

O Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre a Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicações é devido por qualquer pessoa física ou jurídica, que realize operação de circulação de mercadoria ou prestação de serviço, descrita como fato gerador do imposto.

O ICMS deve ser recolhido através da Guia de Arrecadação Estadual – GARE, devendo o contribuinte mantê-la sobre sua guarda, pelo prazo de **05 (cinco) anos** .

Base legal: artigo 87 do RICMS c/c artigos 48 e 49 da Lei nº 6.374/89.

3.2. SIMPLIFICADO – SIMPLES PAULISTA

O Sistema Simplificado consiste em atender as ME e EPP sediadas dentro do Estado de São Paulo, visando simplificar o cumprimento das obrigações tributárias e do recolhimento do ICMS.

O ICMS deve ser recolhido através da Guia de Arrecadação Estadual – GARE, devendo o contribuinte mantê-la sobre sua guarda, pelo prazo de **05 (cinco) anos** ⁴³ .

Base legal: artigo 88 do RICMS c/c artigo 50 da Lei nº 6.374/89 e Lei nº 10.086/98..

⁴³

Contados na forma do Item **III) Tributária** da **Regra Geral** e item 2 em **I) Das Ações Cíveis das Regras Excepcionais**.

⁴⁴ Idem.

4. OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS E AS MULTAS

4.1. DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES E APURAÇÃO DO IMPOSTO -DECLARAÇÃO DO SIMPLES

O contribuinte enquadrado na condição de ME ou EPP apresentará, anualmente ou em outro período definido na legislação, a Declaração do Simples.

O contribuinte deverá manter sob sua guarda a declaração pelo prazo de **05 (cinco)**

⁴⁵
anos.

A falta de entrega desta declaração acarretará **Multa** equivalente a 1% (um por cento) do valor das saídas de mercadorias ou das prestações de serviço efetuadas pelo contribuinte no período relativo ao documento não entregues; a **multa** não será inferior a 8 (oito) UFESP's nem superior a 50 (cinquenta) UFESP's em relação a cada documento; inexistindo saída de mercadoria ou prestação de serviço a **multa** será no valor de 8 (oito) UFESP's.

Base legal: inciso VII do artigo 527 e artigo 12 do Anexo XX do Decreto nº 45.490/00 - RICMS

– SP.

4.2. GUIA DE INFORMAÇÃO E APURAÇÃO - GIA ELETRÔNICA

A GIA é o instrumento por meio do qual o contribuinte inscrito no Cadastro de Contribuintes do ICMS é obrigado a escriturar seus livros fiscais declarando, as seguintes informações econômico-fiscais, segundo o regime de apuração do imposto a que estiver submetido ou conforme as operações ou prestações realizadas no período:

- ☞ os valores das operações e prestações realizadas, separadas por Código Fiscal de Operações ou Prestações - CFOP; ☞ o valor do imposto a recolher ou o saldo credor a ser transportado para período seguinte;
- ☞ o valor do imposto retido e demais informações, relativamente às operações e prestações sujeitas ao regime de substituição tributária, no que se refere a sujeito passivo por substituição com retenção antecipada do imposto;
- ☞ as informações relativas às saídas de produtos industrializados de origem nacional com destino aos Municípios de Manaus, Rio Preto da Eva e Presidente Figueiredo;
- ☞ os valores relativos às operações ou prestações realizadas por unidade da federação. ☞ os dados necessários à apuração dos índices de participação dos municípios

paulistas no produto da arrecadação do ICMS - DIPAM "B". A GIA Eletrônica deverá ser apresentada mensalmente por meio da Internet (www.pfe.fazenda.sp.gov.br).

45

Contados na forma do Item **III) Tributária** da **Regra Geral** e item 2 em **I) Das Ações Cíveis das Regras Excepcionais**.

100

O contribuinte deverá manter sob sua guarda a referida documentação pelo prazo de **05 (cinco) anos**⁴⁶.

O atraso ou a falta de entrega acarretará **multa**, por guia, no valor de 100 (cem) UFESP's; após o décimo quinto dia, **multa** de 2% (dois por cento) do valor das operações de saída ou das prestações de serviço realizadas no período, aplicada, cumulativamente, com a **multa** de 100 (cem) UFESP's. Não existindo operações de saída ou prestações de serviço, **multa** no valor de 100 (cem) UFESP, aplicada, cumulativamente, com a **multa** de 100 (cem) UFESP's.

Base legal: artigos 253, 254, 255, 257 e inciso VII, alínea "a" do artigo 527 do Regulamento do ICMS aprovado pelo Decreto nº 45.490/00, anexo IV da Portaria CAT nº 92/98, acrescentado pela Portaria CAT nº 46/00 e Portaria CAT nº 89/00.

4.3. GUIA NACIONAL DE INFORMAÇÃO E APURAÇÃO DO ICMS SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA - GIA-ST

O contribuinte de outra unidade federada que, na condição de responsável, efetuar retenção do imposto a favor do Estado de São Paulo, declarará as informações relativas à apuração desse imposto, por meio de Guia Nacional de Informação e Apuração do ICMS Substituição Tributária -GIA-ST, disponível na "Internet", na página do Posto Fiscal Eletrônico (<http://pfe.fazenda.sp.gov.br>).

A GIA-ST deve ser apresentada ainda que no período não tenham ocorrido operações sujeitas à substituição tributária.

O contribuinte deverá manter sob sua guarda a referida documentação pelo prazo de **05 (cinco) anos**⁴⁷.

O atraso ou a falta de entrega acarretará, por guia, **multa** de 100 (cem) UFESP's; após o décimo quinto dia, acarretará **multa** de 2% do valor das operações da saída ou de prestações de serviço realizadas no período, aplicada cumulativamente com a **multa** de 100 (cem) UFESP's. Não existindo operações de saída ou prestações de serviço a **multa** será de 100 (cem) UFESP's, aplicada cumulativamente com a **multa** de 100 (cem) UFESP's.

Base legal: artigos 253, 254, 255, 257 e inciso VII, alínea "a" do artigo 527 do Regulamento do ICMS aprovado pelo Decreto nº 45.490/00, anexo IV da Portaria CAT nº 92/98, acrescentado pela Portaria CAT 46/00 e Portaria CAT nº 89/00.

4.4. REMESSA INTERESTADUAL EM CONSIGNAÇÃO INDUSTRIAL – ARQUIVO ELETRÔNICO

O consignante deve apresentar mensalmente à repartição fiscal a que estiver vinculado, em meio magnético, demonstrativo de todas as remessas interestaduais efetuadas em consignação e das correspondentes devoluções, com a identificação das mercadorias.

46

Contados na forma do Item **III) Tributária da Regra Geral e item 2 em I) Das Ações Cíveis das Regras Excepcionais.**⁴⁷ Contados na forma do item **III) Tributária da Regra Geral e item 2 em I) Das Ações Cíveis das Regras Excepcionais.**

O contribuinte deverá manter sob sua guarda a referida documentação pelo prazo de **05 (cinco) anos**⁴⁸.

O atraso ou a falta de entrega acarretará **multa** de 1% (um por cento) do valor das saídas de mercadorias efetuadas no período relativo ao documento não entregue, observando, que esta **multa** não deve ser inferior a 08 (oito), e nem superior a 50 (cinquenta) UFESP's, por documento. Se no período não houver saída ou prestação de serviço a **multa** é de 08 (oito) UFESP's.

Base legal: inciso II do artigo 474-A e artigo 527 do Regulamento do ICMS aprovado pelo Decreto nº 45.490/00.

4.5. OPERAÇÕES OU PRESTAÇÕES INTERESTADUAIS -ARQUIVO MAGNÉTICO

O contribuinte usuário do sistema eletrônico de processamento de dados deverá, mensalmente, remeter o arquivo magnético com registro fiscal das operações efetuadas no mês anterior às Secretarias de Fazenda, Finanças ou Tributação das Unidades da Federação.

O comprovante de entrega deverá ser guardado pelo prazo de **05 (cinco) anos**⁴⁹.

A **multa** pela falta de entrega ou atraso será de 2% (dois por cento) do valor das operações ou prestações do respectivo período, nunca inferior ao valor de 100 (cem) UFESP's.

Base legal: inciso VIII, alínea "x" do artigo 527 do Regulamento do ICMS aprovado pelo Decreto nº 45.490/00, Convênio ICMS nº 57/95 e alterações e, Portaria CAT nº 32/96, na redação dada pela Portaria CAT nº 92/02.

4.6. DEMONSTRATIVO DE CRÉDITO ACUMULADO - DCA

Apresentação mensal pelos contribuintes que apropriaram, receberam em devolução, lançaram excesso de reserva ou utilizaram, por transferência, reincorporação ou compensação, crédito acumulado do imposto, relativo ao mês anterior.

O contribuinte deverá manter sob sua guarda a referida documentação pelo prazo de **05 (cinco) anos**⁵⁰.

Atraso ou a falta de entrega acarretará **multa** de 1% (um por cento) do valor das saídas de mercadorias ou prestações de serviços efetuadas pelo contribuinte, no período relativo ao documento não entregue, observando, que esta **multa** não deve ser inferior a 08 (oito), nem superior a 50 (cinquenta) UFESP's, por documento. Se no período não houver saída ou prestação de serviço a **multa** será de 8 (oito) UFESP's.

⁴⁸ Idem.

⁴⁹ Idem.

⁵⁰ Contados na forma do item **III) Tributária da Regra Geral e item 2 em I) Das Ações Cíveis das Regras Excepcionais.**

Base legal: inciso VII, alínea "d", do artigo 527 do Regulamento de ICMS aprovado pelo Decreto nº 45.490/2000 e Portaria CAT nº 53/96 e alterações.

4.7. RELAÇÃO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DE MERCADORIAS EM ESTABELECIMENTO DO PRODUTOR.

O produtor deve apresentar, à fiscalização, informações relativas ao mês anterior, para fins de utilização de crédito do ICMS.

O contribuinte deverá manter sob sua guarda a referida documentação pelo prazo de **05 (cinco) anos**⁵¹.

Atraso ou a falta de entrega acarretará **multa** de 1% (um por cento) do valor das saídas de mercadorias ou prestações de serviços efetuadas pelo contribuinte, no período relativo ao documento não entregue, observando, que esta **multa** não deve ser inferior a 8 (oito), nem superior a 50 (cinquenta) UFESP's, por documento. Se no período não houver saída ou prestação de serviço a **multa** será de 8 (oito) UFESP's.

Base legal: inciso VII, alínea "d", do artigo 527 do Regulamento de ICMS aprovado pelo Decreto nº 45.490/2000 e Portaria CAT nº 17/03.

4.8. DEMONSTRATIVO DO MOVIMENTO DE GADO - ICMS

Os abatedores em geral bem como os pecuaristas em geral equiparados a comerciantes e industriais que não apresentem o Boletim de Abate, devem entregar o demonstrativo, mensalmente, referente ao mês anterior.

O contribuinte deverá manter sob sua guarda a referida documentação pelo prazo de **05 (cinco) anos**⁵².

Atraso ou a falta de entrega acarretará **multa** de 1% (um por cento) do valor das saídas de mercadorias ou prestações de serviços efetuadas pelo contribuinte, no período relativo ao documento não entregue, observando, que esta **multa** não deve ser inferior a 8 (oito), nem superior a 50 (cinquenta) UFESP's, por documento. Se no período não houver saída ou prestação de serviço a **multa** será de 8 (oito) UFESP's.

Base legal: inciso VII, alínea "d", do artigo 527 do Regulamento de ICMS aprovado pelo Decreto nº 45.490/2000 e artigo 25 da Portaria CAT nº 14/82, alterada pela Portaria CAT nº 62/00 e

4.9. DECLARAÇÃO PARA O ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS NA ARRECADAÇÃO DO ICMS – DIPAM

A **DIPAM** consiste na declaração dos contribuintes, feita em meio magnético (disquete), com objetivo de informar os valores das operações relativas a circulação de mercadorias e das prestações de serviços de transporte ou de comunicação, para cálculo do valor adicionado, não constantes da GIA ou, se nela constantes, que devam ser ajustados.

⁵¹ Idem.



⁵² Contados na forma do item III) *Tributária da Regra Geral e item 2 em I) Das Ações Cíveis das Regras Excepcionais.*

A **DIPAM A** deverá ser entregue por contribuintes inscritos como produtores agropecuários, pescadores, faiscadores, garimpeiros e extratores, não equiparados a comerciantes ou a industriais, que, no ano base, tenham realizado:

- ☞ saídas de mercadorias com destino a outros produtores agropecuários, pescadores, faiscadores, garimpeiros e extratores, não equiparados a comerciantes ou a industriais, situados neste estado;
- ☞ saídas para qualquer destinatário de outro Estado;
- ☞ saídas para o exterior; e,
- ☞ saídas para não contribuintes deste Estado.

A **DIPAM B** deverá ser entregue pelas pessoas inscritas no Cadastro de Contribuintes do ICMS enquadradas no Regime Periódico de Apuração, inclusive CEC, ou no Regime de Estimativa que, durante o ano base, tenham promovido:

- ☞ Compras de mercadorias de produtores rurais paulistas não equiparados; ☞ Quando cooperativa, recebimento de mercadorias remetidas por produtores rurais deste Estado;
- ☞ Operações ou prestações que devam ter seu valor adicionado atribuído a mais de um município paulista realizadas por: ☞ Prestador de serviço de transporte; ☞ Prestador de serviço de comunicação; ☞ Concessionária de energia elétrica; ☞ Contribuinte que cumpram as obrigações fiscais de seus estabelecimentos de forma centralizada ou que realize vendas por meio de revendedores ambulantes autônomos com inscrição única;
- ☞ Esses contribuintes devem apurar, previamente e em separado, o valor adicionado correspondente a cada município, informando os respectivos valores em uma única DIPAM, nos códigos 2.1 a 2.5 e 3.3, conforme o caso.
- ☞ Estabelecimento rural, ou pessoa jurídica, cuja área esteja situada em território de mais de um município deste estado e que esteja inscrito pela sede da propriedade, nos termos do art. 20, § 4º do

- RICMS. Atribuir o valor adicionado a cada município no código 2.6.
-  Operações não escrituradas;
 -  Valores informados no verso de GIA que necessitem ajustes necessários à apuração do valor adicionado que representem acréscimo ou redução do valor adicionado,

Todos os contribuintes que, no ano-base de 2000, estiveram enquadrados no Regime Tributário da MICROEMPRESA e da EMPRESA DE PEQUENO PORTE, A ou B (SIMPLES PAULISTA), devem entregar a **DIPAM "ME"**, ainda que o contribuinte não tenha realizado operações no ano base.

O contribuinte que, durante o ano base, tiver sido desenquadrado do "Simples Paulista", deve entregar a **DIPAM "ME"** relativa ao período em que esteve enquadrado como tal. Nesse caso, se, enquanto RPA, estiver obrigado, deverá apresentar também a **DIPAM B**, ou seja, uma para cada regime tributário.

Poderá ser feita **DIPAM SUBSTITUTIVA** no lugar da já entregue. Isso significa que a anterior será desconsiderada.

Cada disquete só poderá conter uma única **DIPAM substitutiva**.

A **DIPAM A** deverá ser entregue de preferência no Posto Fiscal do Estado a que o produtor estiver vinculado; A **DIPAM B** e **DIPAM ME** devem ser entregues somente via *internet*;

DIPAM SUBSTITUTIVA, A, B ou **ME**, somente no Posto Fiscal estadual a que estiver vinculado o contribuinte.

No caso de sucessão, o sucessor, a qualquer título, desde que continue a exploração do estabelecimento, será o responsável pela entrega da DIPAM relativa ao exercício em que ocorreu a sucessão. Se a sucessão ocorrer até o último dia do mês de fevereiro, o sucessor também será o responsável pela entrega da DIPAM referente ao ano anterior ao da sucessão.

Ocorrendo o encerramento de atividade de estabelecimento enquadrado no SIMPLES PAULISTA, até a entrada em vigor da Declaração do SIMPLES, o contribuinte deverá entregar a **DIPAM ME** juntamente com o pedido de cancelamento da inscrição.

O contribuinte deverá manter sob sua guarda o comprovante de entrega pelo prazo de **05 (cinco) anos**⁵³.

A falta de entrega será aplicada **multa** de 1% (um por cento) do valor das saídas de mercadorias ou das prestações de serviço efetuadas pelo contribuinte no período relativo ao documento não entregue acarretará; a **multa** não será inferior a 8 (oito) UFES'P nem superior a 50 (cinquenta) UFES'P em relação a cada documento; inexistindo saída de mercadoria ou prestação de serviço a **multa** será no valor de 8 (oito) UFES'P.

Base legal: inciso VII, alínea "d", do artigo 527 do Regulamento de ICMS aprovado pelo Decreto nº 45.490/00 e Portarias CAT nº 21/97 e 12/01.

4.10. ADMINISTRADORA DE CARTÃO DE CRÉDITO OU DE DÉBITO - ARQUIVO MAGNÉTICO.

Devem ser remetidas para a DEAT (Diretoria Executiva da Administração Tributária), mensalmente, os arquivos magnéticos contendo as informações relativas a todas as operações de crédito ou de débito, com ou sem transferência eletrônica de fundos, realizadas no mês anterior.

O contribuinte deverá manter sob sua guarda o comprovante de remessa pelo prazo de **05 (cinco) anos**⁵⁴.

Pelo atraso ou falta de entrega incidirá **multa** de 1% (um por cento) sobre valor das saídas de mercadoria ou prestações de serviços efetuadas pelo contribuinte, no período relativo ao documento não entregue, observando que esta **multa** não deve ser inferior a 8 (oito), nem superior a 50 (cinquenta) UFES'P's, por documento. Se no período não houver saída ou prestação de serviço a **multa** é de 8 (oito) UFES'P's.

Base legal: inciso VII, alínea "d", do artigo 527 do Regulamento de ICMS aprovado pelo Decreto nº 45.490/00 e art. 4º da Portaria CAT nº 80/01 e Protocolo ECF – 4/01.

⁵³ Contados na forma do item **III) Tributária** da **Regra Geral** e item 2 em **I) Das Ações Cíveis das Regras Excepcionais**. ⁵⁴ Contados na forma do item **III) Tributária** da **Regra Geral** e item 2 em **I) Das Ações Cíveis das Regras Excepcionais**.

4.11. OPERAÇÕES COM COMBUSTÍVEL – ARQUIVO MAGNÉTICO

Os fabricantes e os importadores de combustíveis derivados de petróleo, inclusive de solventes, usinas e destilarias de açúcar e álcool, distribuidoras de combustíveis, como tal definidas e autorizadas por órgão

Federal competente, Transportadoras Revendedores Retalhistas (TRR), revendedor varejista de combustível e os contribuintes do ICMS que adquirirem combustíveis para consumo, devem enviar mensalmente, via internet, à Secretaria da Fazenda o registro fiscal de todas as operações e prestações realizadas no mês anterior.

O contribuinte deverá manter sob sua guarda o comprovante de envio pelo prazo de **05 (cinco) anos**⁵⁵.

Atraso ou falta de entrega deste registro fiscal incidirá **multa** de 1% (um por cento) sobre o valor das saídas de mercadoria ou prestações de serviços efetuadas pelo contribuinte, no período relativo ao documento não entregue, observando, que esta **multa** não deve ser inferior a 8 (oito), nem superior a 50 (cinquenta) UFESP's, por documento. Se não houver saída ou prestação de serviço a **multa** é de 8 (oito) UFESP's.







Base legal: inciso VII, alínea "d", do artigo 527 do Regulamento de ICMS aprovado pelo Decreto nº 45.490/00 e artigos 1º e 2º da Portaria CAT nº 95/03 e anexo I da Portaria CAT nº 32/96.

COMPETÊNCIA MUNICIPAL I) FISCAL

1. LIVROS FISCAIS E COMERCIAIS⁵⁶

⁵⁵ Contados na forma do item **III) Tributária** da **Regra Geral** e **item 2 em I) Das Ações Cíveis das Regras Excepcionais**.

O sujeito passivo do ISS e os tomadores ou intermediários de serviços estabelecidos no Município ficam obrigados a manter, em cada um dos seus estabelecimentos, os seguintes livros fiscais:

-  Registro de Notas Fiscais de Serviços Prestados (modelo 51);
-  Registro de Notas Fiscais-Faturas de Serviços Prestados a Terceiros (modelo 53);  Registro de Movimento de Ingressos em Diversões Públicas (modelo 54);  Registro de Serviços Tomados de Terceiros (modelo 56);  Registro de Recebimento de Impressos Fiscais e Termos de Ocorrências (modelo 57); e,
-  Registro de Impressão de Documentos Fiscais (modelo 58).

Os documentos fiscais, os livros fiscais e comerciais, bem como os comprovantes dos lançamentos neles efetuados são de exibição obrigatória à Administração Tributária, devendo ser conservados até que ocorra a decadência ou a prescrição dos créditos tributários e das ações decorrentes das operações a que se referam.

O sujeito passivo do ISS e os tomadores ou intermediários de serviços estabelecidos no Município de São Paulo ficam obrigados a apresentar à repartição fiscal competente, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da cessação da atividade, os livros fiscais, a fim de serem lavrados os termos de encerramento.

Regra geral, os documentos mencionados acima devem ser conservados pelo prazo de **05 (cinco) anos**, tendo em vista que o direito de proceder ao lançamento do crédito tributário (decadência) extingue-se nesse período, contado de acordo com o artigo 173, do Código Tributário Nacional.





Caso haja procedimento administrativo de cobrança de crédito tributário (Auto de Infração e Imposição de

Multa), que faça referência às informações contidas nos documentos mencionados acima, o prazo para guarda dos mesmos rege-se-á conforme artigo 174, do Código Tributário Nacional⁵⁷.



Base legal: artigos 83, 88, 94, 95 do Regulamento do ISS aprovado pelo Decreto nº 44.540/04

2. DOCUMENTOS EM GERAL

O contribuinte deve emitir Nota Fiscal de Serviços ou Nota Fiscal-Fatura de Serviços, por ocasião da prestação de serviços conforme modelos anexos no Decreto nº 44.540/04, quais sejam:

-  Nota Fiscal de Serviços - Tributados, série A;
-  Nota Fiscal Simplificada de Serviços;
-  Nota Fiscal de Serviços - Não-tributados ou Isentos, série C;
-  Nota Fiscal de Serviços - Remessa ou Devolução, série D;

Em relação aos fatos geradores ocorridos entre 1º de Janeiro de 2003 e 29 de Março de 2004, os prestadores e os tomadores ou intermediários de serviços, obrigados à entrega da Declaração Eletrônica de Serviços – DES, estão dispensados da autenticação dos livros fiscais modelo 51, 53, 54 e 56, e da autenticação dos relatórios encadernados, emitidos por processamento eletrônico, destinados à escrituração de documentos, fiscais ou não. Após essa data, existe a dispensa da própria escrituração do livro (prestadores e os tomadores ou intermediários de serviços, obrigados à entrega da Declaração Eletrônica de Serviços – DES).⁵⁷ Vide **item 2 em I) Das Ações Cíveis** constante das **Regras Excepcionais na Introdução**.

 Nota Fiscal de Serviços - Estacionamento, série E; e,
 Nota Fiscal-Fatura de Serviços. Ficam dispensados da emissão desses documentos os contribuintes que obtiverem regime especial da Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico, expressamente desobrigando-os da emissão de documento fiscal; as instituições financeiras e assemelhadas; os profissionais autônomos ou aqueles que exerçam, pessoalmente e em caráter privado, atividade por delegação do Poder Público, devidamente inscritos no CCM; as sociedades constituídas na forma do § 1º, do artigo 19, do Decreto acima mencionado.

Os referidos documentos devem ser guardados pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados na forma do *item 1* acima.

Base legal: artigo 96 e seguintes do Regulamento do ISS aprovado pelo Decreto nº 44.540/04

3. TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTO - TFE



A TFE veio substituir a Taxa de Fiscalização de Localização, Instalação e

Funcionamento – TLIF, que vigorou a até 31/12/02.

A TFE é devida em razão da atuação dos órgãos competentes do Executivo que exercem o poder de polícia, desenvolvendo atividades permanentes de controle, vigilância e fiscalização do cumprimento da legislação municipal disciplinadora do uso e ocupação do solo urbano, da higiene, saúde, segurança, transportes, ordem ou tranquilidade pública, relativamente aos estabelecimentos situados no Município, bem como atividades permanentes de vigilância sanitária.

Contribuinte da Taxa de Fiscalização de Estabelecimento - TFE é a pessoa física, jurídica ou qualquer unidade econômica ou profissional que explore estabelecimento situado no Município.

Responsáveis pelo pagamento da Taxa são:

-  as pessoas físicas, jurídicas ou quaisquer unidades econômicas ou profissionais que promovam ou patrocinem quaisquer formas de eventos, tais como espetáculos desportivos, de diversões públicas, feiras e exposições, em relação à atividade promovida ou patrocinada, como também em relação a cada barraca, “stand” ou assemelhados, explorados durante a realização do evento;
-  as pessoas físicas, jurídicas ou quaisquer unidades econômicas ou profissionais que explorem economicamente, a qualquer título, os imóveis destinados a “shopping centers”, “out-lets”, hipermercados, centros de lazer e similares, quanto às atividades provisórias, esporádicas ou eventuais exercidas no local.

São solidariamente responsáveis pelo pagamento da TFE: ☞ o proprietário, o locador ou o cedente de espaço em bem imóvel, onde são exercidas quaisquer das atividades previstas acima; ☞ o locador dos equipamentos ou utensílios usados na prestação de serviços de diversões públicas.

Para recolhimento da taxa poderão ser utilizados o Documento de Arrecadação de Tributos Mobiliários – DARM ou o Documento de Arrecadação do Município de São Paulo - DAMSP.

Os referidos documentos devem ser guardados pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados na forma do *item 1* acima.

Base legal: Lei nº 13.477/02.

4. TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE ANÚNCIOS - TFA

A Taxa de Fiscalização de Anúncios, fundamentada no poder de polícia do Município, tem como fato gerador a atividade municipal de fiscalização do cumprimento da legislação disciplinadora da ordenação, exploração ou utilização, por qualquer meio ou processo, de anúncios nas vias e nos logradouros públicos, ou em locais deles visíveis ou audíveis ou, ainda, em quaisquer recintos de acesso ao público.

Consideram-se anúncios quaisquer instrumentos ou veículos de comunicação visual, audiovisual ou sonora de mensagens, inclusive aqueles que contiverem apenas dizeres, desenhos, siglas, dísticos ou logotipos indicativos ou representativos de nomes, produtos, locais ou atividades de pessoas físicas, jurídicas ou outras unidades econômicas ou profissionais, mesmo aqueles afixados em veículos de transporte de qualquer natureza.

Contribuinte da Taxa de Fiscalização de Anúncios - TFA é a pessoa física, jurídica ou qualquer unidade econômica ou profissional que, na forma e nos locais mencionados na Lei nº 13.474/02:

☞ exibir, utilizar ou divulgar qualquer espécie de anúncio, próprio ou de terceiros;

☞ promover, explorar ou intermediar a divulgação de anúncios de terceiros. São responsáveis pelo pagamento da Taxa, as pessoas físicas, jurídicas ou quaisquer unidades econômicas ou profissionais que:

☞ promovam ou patrocinem quaisquer formas de eventos, tais como espetáculos desportivos, de diversões públicas, feiras e exposições, quanto aos anúncios utilizados ou explorados nos referidos eventos, por eles promovidos ou patrocinados;

☞ explorem economicamente, a qualquer título, ginásios, estádios, teatros, salões e congêneres, quanto aos anúncios provisórios utilizados ou explorados nesses locais;

☞ explorem economicamente, a qualquer título, os imóveis destinados a "shopping centers", "out lets", hipermercados, centros de lazer e similares, quanto aos anúncios provisórios utilizados ou explorados nesses locais.

São solidariamente obrigados pelo pagamento da Taxa: ☞ aquele a quem o anúncio aproveitar quanto ao anunciante ou ao objeto anunciado;

☞ proprietário, o locador ou o cedente de espaço em bem imóvel ou móvel, inclusive veículos; ☞ proprietário, locador ou o cedente do bem móvel ou imóvel, inclusive veículos, onde estiver instalado o aparato sonoro.

☞ ficam excluídos da responsabilidade pelo recolhimento da Taxa os proprietários de um único veículo de aluguel dirigido por ele próprio e utilizado no transporte de passageiros, sem qualquer auxiliar ou associado.

Para recolhimento da taxa poderão ser utilizados o Documento de Arrecadação de Tributos Mobiliários – DARM ou o Documento de Arrecadação do Município de São Paulo - DAMSP.

Os referidos documentos devem ser guardados pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados na forma do *item 1* acima.

Base legal: Lei nº 13.474/02.

5. IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISS

O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS tem como fato gerador a prestação de serviços constantes da seguinte lista do Decreto 44.540/04 , ainda que assim não constitua a atividade preponderante do prestador.

O contribuinte deverá manter sob sua guarda os comprovantes de recolhimento e demais documentos relativos pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados na forma do *item 1* acima.

5.1. DAS MULTAS

5.1.1. As infrações às normas relativas ao Imposto sujeitam o infrator às seguintes penalidades:

- ☞ **multa** de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) aos que deixarem de efetuar a inscrição inicial em cadastro fiscal de tributos mobiliários, quando a infração for apurada por meio de ação fiscal ou denunciada após o seu início;
- ☞ **multa** de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) aos que deixarem de efetuar, ou efetuarem sem causa, as alterações de dados cadastrais ou o encerramento de atividade, em cadastro fiscal de tributos mobiliários, quando a infração for apurada por meio de ação fiscal ou denunciada após o seu início;

5.1.2. Infrações relativas aos livros destinados à escrituração dos serviços prestados ou tomados de terceiros e a qualquer outro livro fiscal que deva conter o valor do Imposto, ou dos serviços, quando apuradas por meio de ação fiscal ou denunciadas após seu início, nos casos em que não houver sido recolhido, integralmente, o Imposto correspondente ao período da infração:

- ☞ **multa** equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor do Imposto devido, referente aos serviços não escriturados, observada a imposição mínima de R\$ 500,00 (quinhentos reais), aos que não possuírem os livros ou, ainda que os possuam, não estejam devidamente escriturados e autenticados;
- ☞ **multa** equivalente a 40% (quarenta por cento) do valor do Imposto devido, referente aos serviços não escriturados, observada a imposição mínima de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), aos que, possuindo os livros, devidamente autenticados, não efetuarem a escrituração;
- ☞ **multa** equivalente a R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), aos que escriturarem, livros não autenticados;
- ☞ **multa** equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do Imposto devido, referente aos serviços não escriturados, observada a imposição mínima de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), aos que não possuírem os livros ou, ainda que os possuam, não estejam devidamente escriturados e autenticados;
- ☞ **multa** equivalente a 10% (dez por cento) do valor do Imposto devido, referente aos serviços não escriturados, observada a imposição mínima de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), aos que, possuindo os livros, devidamente autenticados, não efetuarem a escrituração;
- ☞ **multa** equivalente a R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), aos que escriturarem livros não autenticados;

5.1.3. Infrações relativas aos **livros** destinados a registro de recebimentos de impressos fiscais, de ocorrências e de impressão de documentos fiscais, quando apuradas por meio de ação fiscal ou denunciadas após o seu início:

- ☞ **multa** de R\$ 500,00 (quinhentos reais) aos que não possuírem os livros previstos ou, ainda que os possuam, não estejam devidamente escriturados e autenticados;
- ☞ **multa** de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), aos que, possuindo os livros, devidamente autenticados, não efetuarem a escrituração;
- ☞ **multa** de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) aos que escriturarem livros não autenticados;

5.1.4. Infrações relativas à **fraude, adulteração, extravio ou inutilização de livros fiscais**:

- ☞ **multa** equivalente a 100% (cem por cento) do valor do Imposto devido, observada a imposição mínima de R\$ 1.000,00 (um mil reais), aos que fraudarem, adulterarem, extraviarem ou inutilizarem livros destinados à escrituração dos serviços prestados ou tomados de terceiros, e de qualquer outro livro fiscal que deva conter o valor do Imposto ou dos serviços;
- ☞ **multa** de R\$ 500,00 (quinhentos reais), por livro, aos que fraudarem, adulterarem, extraviarem ou inutilizarem livros fiscais não especificados no item anterior;

5.1.5. Infrações relativas aos **documentos fiscais**:

- ☞ **multa** de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), por lote impresso, aos que mandarem imprimir documento fiscal sem a correspondente autorização para impressão;
- ☞ **multa** de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), por lote impresso, aos que imprimirem, para si ou para terceiros, documentos fiscais sem a correspondente autorização para impressão;
- ☞ **multa** equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor do Imposto devido, observada a imposição mínima de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais), aos que, obrigados ao pagamento do Imposto,

deixarem de emitir, ou o fizerem com importância diversa do valor dos serviços, extraviarem ou inutilizarem nota fiscal, nota fiscal-fatura ou outro documento previsto no Regulamento do ISS, exceto quando tendo emitido bilhetes de ingresso e efetuado o pagamento integral do Imposto correspondente, deixarem de cancelá-los;

☞ **multa** equivalente a 100% (cem por cento) do valor do Imposto devido, observada a imposição mínima de R\$ 1.000,00 (um mil reais), aos que, obrigados ao pagamento do Imposto, adulterarem ou fraudarem nota fiscal, nota fiscal-fatura ou outro documento, inclusive quando tais práticas tenham por objetivo diferenciar o valor dos serviços constante da via destinada ao tomador daquele constante da via destinada ao controle da Administração Tributária;

☞ **multa** equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor do Imposto devido, observada a imposição mínima de R\$ 500,00 (quinhentos reais), aos que, não tendo efetuado o pagamento do Imposto correspondente, emitirem, para operações tributáveis, documento fiscal referente a serviços não tributáveis ou isentos e aos que, em proveito próprio ou alheio, se utilizarem desses documentos para a produção de qualquer efeito fiscal;

☞ **multa** equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do Imposto devido, observada a imposição mínima de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), aos que, tendo emitido bilhetes de ingresso e efetuado o pagamento integral do Imposto correspondente, deixarem de cancelá-los.

Infrações relativas a ação fiscal: multa de R\$ 1.000,00 (um mil reais) aos que embarçarem a ação fiscal, recusarem ou sonegarem a exibição de livros, documentos, impressos, papéis, declarações de dados, programas e arquivos magnéticos ou eletrônicos, armazenados por qualquer meio, que se relacionem a apuração do Imposto devido.

5.1.6. Infrações relativas aos **livros** destinados à escrituração dos serviços tomados de terceiros, quando não houver obrigatoriedade de retenção do Imposto na fonte, quando apuradas por meio de ação fiscal ou denunciadas após o seu início: **multa** equivalente a R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), aos que não possuírem os livros ou, ainda que os possuam, não efetuarem a escrituração ou a autenticação.

Infrações para as quais não haja penalidade específica prevista na legislação do Imposto: **multa** de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

Quando o sujeito passivo estiver obrigado à escrituração e autenticação dos livros destinados ao registro dos serviços prestados ou tomados de terceiros, a **multa** referente às infrações relativas às declarações que devam conter os dados referentes aos serviços prestados ou tomados de terceiros será imposta pelo mínimo previsto.

Considera-se iniciada a ação fiscal com a lavratura de termo de início de fiscalização ou verificação; ou com a prática, pela Administração, de qualquer ato tendente à apuração do crédito tributário ou do cumprimento de obrigações acessórias, notificado ou intimado o sujeito passivo.

Na **reincidência**, a infração será punida em dobro, e, a cada reincidência subsequente, aplicar-se-á multa correspondente à reincidência anterior, acrescida de 20% (vinte por cento) sobre o seu valor.

Se o atuado reconhecer a procedência do auto de infração, e efetuar o pagamento das importâncias exigidas dentro do prazo para apresentação de defesa, o valor da multa será **reduzido de 50%** (cinquenta por cento).

Caso o atuado, ao reconhecer a procedência do auto de infração, dentro do prazo para apresentação de defesa, ingresse, junto ao Departamento de Rendas Mobiliárias, da Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico, com pedido de parcelamento da dívida, o valor da multa será **reduzido de 40%** (quarenta por cento).

Na hipótese acima, caso o atuado tenha seu parcelamento rescindido na forma da legislação própria, sobre o saldo devedor incidirá a multa original sem o **desconto aplicado de 40%** (quarenta por cento).

Se o atuado conformar-se com o despacho da autoridade administrativa que indeferir a defesa, no todo ou em parte, e efetuar o pagamento das importâncias exigidas, dentro do prazo para interposição de recurso, o valor das multas será **reduzido de 25%** (vinte e cinco por cento).

As reduções de 25% e 40% não se aplicam aos autos de infração lavrados com a exigência da multa prevista para a falta de recolhimento ou o recolhimento a menor do ISS.

Não serão exigidos os créditos tributários apurados através de ação fiscal que correspondam a diferenças anuais inferiores a R\$ 10,00 (dez reais), somados Imposto e multa, a valores originários, atualizado na forma do disposto no artigo 2º e seu parágrafo único, da Lei n.º 13.105, de 29 de dezembro de 2000.

Sobre o crédito tributário não pago no seu vencimento incidirá multa e juros de mora, nos termos da legislação

própria.

Base legal: artigos 126 e 130 e seguintes do Regulamento do ISS aprovado pelo Decreto nº 44.540/04.

6. OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS E AS MULTAS

6.1. DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS – DES

A declaração é uma obrigação acessória do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, que consiste na escrituração mensal de todos os documentos fiscais emitidos e recebidos referentes aos serviços prestados, tomados ou intermediados de terceiros. A DES é gerada a partir do Programa de Computador da Declaração Eletrônica de Serviços, disponibilizado pela Secretaria de Finanças da Prefeitura de São Paulo.

O contribuinte deverá manter sob sua guarda a referida documentação pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados na forma do *item 1* acima.

Infrações relativas à apresentação das declarações que devam conter dados referentes aos serviços prestados ou tomados de terceiros, ou valor do Imposto, quando apuradas por meio de ação fiscal ou denunciadas após o seu início: multa de R\$ 50,00 (cinquenta reais), por declaração, aos que a apresentarem fora do prazo estabelecido em regulamento.

Infrações relativas às declarações que devam conter os dados referentes aos serviços prestados ou tomados de terceiros, ou o valor do Imposto, quando apuradas por meio de ação fiscal ou denunciadas após o seu início:

- ☞ nos casos em que não houver sido recolhido integralmente o Imposto correspondente ao período da declaração: **multa** equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor do Imposto devido, referente aos serviços não declarados ou declarados com dados inexatos ou incompletos, observada a imposição mínima de R\$ 100,00 (cem reais), por declaração, aos que deixarem de apresentá-la, ou ainda que a apresentem, o façam com dados inexatos ou incompletos;
- ☞ nos casos em que houver sido recolhido integralmente o Imposto correspondente ao período da declaração: **multa** equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do Imposto devido, referente aos serviços não declarados ou declarados com dados inexatos ou incompletos, observada a imposição mínima de R\$ 50,00 (cinquenta reais), por declaração, aos que deixarem de apresentá-la, ou ainda que a apresentem, o façam com dados inexatos ou incompletos;
- ☞ nos casos em que não houver Imposto a ser recolhido, correspondente ao período da declaração: **multa** equivalente a R\$ 50,00 (cinquenta reais), por declaração, referente aos serviços não declarados ou declarados com dados inexatos ou incompletos, aos que deixarem de apresentá-la, ou ainda que a apresentem, o façam com dados inexatos ou incompletos.

Infração relativa às declarações destinadas à apuração do Imposto estimado: **multa** de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), por declaração, aos que deixarem de apresentá-la, ou aos que a apresentarem fora do prazo estabelecido em regulamento, ou o fizerem com dados inexatos, ou omitirem elementos indispensáveis à apuração do Imposto devido.

Base legal: artigos 126 e 130 e seguintes do Regulamento do ISS aprovado pelo Decreto nº 44.540/04 e Portaria SF nº 12/2004.

6.2. DECLARAÇÃO ANUAL DO MOVIMENTO ECONÔMICO - DAME

Todos os contribuintes enquadrados no regime de recolhimento do ISS por estimativa estão obrigados a apresentar a DAME, ainda que tenham feito opção pelo Sistema Integrado de Pagamento do Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), com microempresa, relativa ao exercício atual, ano base de anterior.

O contribuinte deverá manter sob sua guarda a referida declaração pelo prazo **de 05 (cinco) anos**, contados na forma do *item 1* acima.

Em caso de inobservância das regras de preenchimento e apresentação, será aplicada **multa** de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), por declaração, para aqueles que deixarem de apresentar a Declaração ou apresentarem fora do prazo estabelecido em regulamento; que apresentando a Declaração, o fizerem com dados inexatos; ou, que apresentando a Declaração, omitirem elementos indispensáveis à apuração do Imposto devido.

As multas somente serão aplicadas quando apuradas por meio de ação fiscal ou denunciadas após o seu início.

Os percentuais de redução são graduados e aplicados levando-se em conta os prazos para apresentação de defesa e/ou recurso, ou seja, na medida em que o autuado não apresente impugnação é beneficiado com os descontos.

Base legal: §3º do artigo 21 do Regulamento do ISS aprovado pelo Decreto nº 44.540/04, Portaria SF/PMSP nº 1/05 e Portaria 34/05.