

MANUAL DE ORIENTAÇÃO AO CLIENTE



JULHO 2015

8ª EDIÇÃO

JULHO 2015

MANUAL DE ORIENTAÇÃO AO CLIENTE



8ª EDIÇÃO

É permitida, para uso individual, acervos de bibliotecas públicas e particulares, a reprodução total ou parcial desta obra, por qualquer meio eletrônico, inclusive por processos xerográficos. A citação de trechos não requer autorização, desde que seja dado o devido crédito à fonte.

APRESENTAÇÃO

REDE INTEGRAR DE CONTABILISTAS CONSULTORES

A Rede INTEGRAR é um grupo de profissionais da contabilidade que após concluírem o curso CONTABILIZANDO O SUCESSO, uniram-se com o objetivo de discutir, principalmente, assuntos de interesse empresarial de seus clientes. Para tanto, foram firmadas as seguintes parcerias:

- Serviço de Apoio às Micro Empresas de Minas Gerais - SEBRAE
- Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais - CRCMG
- Associação Comercial de Minas Gerais - ACMinas.

MISSÃO DA REDE INTEGRAR

Propiciar a troca de experiências, o aperfeiçoamento e a integração dos associados visando à prestação diferenciada de serviços contábeis, por meio da otimização de recursos, desenvolvimento de técnicas de gestão e formação de parcerias estratégicas.

ESPAÇO RESERVADO PARA O Sumário

ÍNDICE

Glossário de siglas	2
Introdução.....	12
Capítulo I – Orientações Gerenciais	14
1. Introdução	14
2. No Estratégico	14
3. Analisar tendências	15
4. Ambiente Externo	15
5. Ambiente Interno.....	16
6. Missão.....	16
7. Metas	16
8. Objetivos	17
9. Gerência Participativa.....	17
10. Trabalho em equipe.....	18
11. Fatores que Interferem no Desenvolvimento de Equipe.....	18
12. Fluxo de Caixa.....	19
13. Administração de Contas a Receber.....	19
14. Administração de Estoque.....	20
15. Capital de Giro.....	20
16. Fatores que Reduzem o Capital de Giro:.....	21
17. Fatores que Elevam o Capital de Giro:	21
18. Protocolo.....	21
19. Organização de Documentos	22
20. Documentos a serem enviados, mensalmente, para a contabilidade:	22
21. Documentos que Devem ser Afixados em Local Visível.....	23
22. Atendimento à Fiscalização.....	24
23. Principais documentos que devem ficar disponíveis à fiscalização.	24
Capítulo II – Estrutura da Empresa Contábil.....	26
1. Organograma da Empresa Contábil.....	26
2. Atribuições dos Departamentos	26
2.1. Departamento fiscal	26
2.2. Departamento Contábil	27
2.3. Departamento de Pessoal	27
2.4. Departamento de Processo.....	27
2.5. Departamento de Expedição	28
Capítulo III – Orientações Contábeis e Societárias	28

ESPAÇO RESERVADO PARA O Sumário

ÍNDICE

Glossário de siglas	2
Introdução.....	12
Capítulo I – Orientações Gerenciais	14
1. Introdução	14
2. No Estratégico	14
3. Analisar tendências	15
4. Ambiente Externo	15
5. Ambiente Interno.....	16
6. Missão.....	16
7. Metas	16
8. Objetivos	17
9. Gerência Participativa.....	17
10. Trabalho em equipe.....	18
11. Fatores que Interferem no Desenvolvimento de Equipe.....	18
12. Fluxo de Caixa.....	19
13. Administração de Contas a Receber.....	19
14. Administração de Estoque.....	20
15. Capital de Giro.....	20
16. Fatores que Reduzem o Capital de Giro:.....	21
17. Fatores que Elevam o Capital de Giro:	21
18. Protocolo.....	21
19. Organização de Documentos	22
20. Documentos a serem enviados, mensalmente, para a contabilidade:	22
21. Documentos que Devem ser Afixados em Local Visível.....	23
22. Atendimento à Fiscalização.....	24
23. Principais documentos que devem ficar disponíveis à fiscalização.	24
Capítulo II – Estrutura da Empresa Contábil.....	26
1. Organograma da Empresa Contábil.....	26
2. Atribuições dos Departamentos	26
2.1. Departamento fiscal	26
2.2. Departamento Contábil	27
2.3. Departamento de Pessoal	27
2.4. Departamento de Processo.....	27
2.5. Departamento de Expedição	28
Capítulo III – Orientações Contábeis e Societárias	28



INTRODUÇÃO

O objetivo deste Manual é orientar o empresário sobre atribuições para sua empresa no âmbito da legislação Federal, Estadual, Municipal, Previdenciária e Trabalhista, e auxiliá-lo em práticas gerenciais.

O Manual está estruturado por capítulos, facilitando sua atualização periódica.

No **CAPÍTULO I**, orientações gerais as quais são de fundamental importância para o levantamento de pontos relevantes por parte do empresário para que este alcance resultados eficazes em sua gestão, tais como informações sobre análise de tendências, trabalho em equipe, capital de giro, atendimento à fiscalização, dentre outros.

No **CAPÍTULO II**, apresentamos a estrutura/atribuições dos departamentos da empresa contábil, mostrando detalhadamente as funções atribuídas aos setores contábil, fiscal, pessoal, processos e expedição.

No **CAPÍTULO III**, encontram-se orientações contábeis e societárias, com informações referentes à balanços patrimoniais, publicações obrigatórias, registros de inventários, dentre outros.

No **CAPÍTULO IV**, detalhamos, de forma simplificada as orientações fiscais e tributárias. Em seguida, informações sobre o tratamento diferenciado para micro e pequenas empresas, diferencial de alíquotas, documentos fiscais, obrigações municipais, notas fiscais, taxas, dentre outros, além de ilustrações para facilitar o entendimento do usuário.

No **CAPÍTULO V**, encontram-se orientações trabalhistas, desde a contratação do trabalhador, registro e provisões trabalhistas, até a rescisão do contrato, além de informações sobre segurança individual e contratação de serviços de terceiros.

No **CAPÍTULO VI**, apresentamos tabelas e modelos de documentos de fundamental importância para o gerenciamento dos processos, incluindo modelos de notas fiscais, protocolos, tabelas básicas, dentre outros.

No **CAPÍTULO VII**, Finalizamos esta edição com uma indicação de sites úteis para o empresário.

Importante: Os assuntos abordados neste Manual contêm informações da legislação vigente até 30 de junho de 2015.



CAPÍTULO I

ORIENTAÇÕES GERENCIAIS

1. INTRODUÇÃO

O objetivo deste Capítulo é trazer ao empresário, informações relevantes nos planos: estratégico, tático e operacional sobre os quais deve se concentrar a sua atenção para melhor gerir sua empresa.

As atividades empresariais envolvem recursos e, portanto, devem ser conduzidas para a obtenção de lucro. As atividades do departamento financeiro têm como base de estudo e análise dados retirados dos registros contábeis, mas principalmente do fluxo de caixa da empresa, uma vez que, a partir daí, é que se percebe a quantia real de seu disponível circulante para financiamentos e novas atividades.

2. NO ESTRATÉGICO

O planejamento possibilita perceber a realidade, avaliar os caminhos, construir um referencial futuro.

É importante que o planejamento seja entendido como um processo cíclico e prático, o que lhe garante continuidade, havendo uma constante realimentação de propostas, resultados e soluções, conferindo-lhe, assim, dinamismo, interatividade, para o processo de tomada de decisões.

Tal planejamento requer a formulação de objetivos, levando-se em conta as condições internas e externas da empresa e sua evolução esperada.

Além do compromisso de conquistar e fidelizar clientes, as organizações, bem sucedidas, devem estar sempre prontas a se adaptar a mercados em constante mudanças.

O planejamento estratégico de marketing envolve cinco atividades e para desenvolvê-lo é necessário responder:

- Qual a missão da Empresa?
- Qual é o negócio da Empresa?
- Quais são os clientes da Empresa?
- O que o cliente valoriza?
- Qual o ambiente da Empresa?
- A Empresa identifica suas oportunidades, suas forças e suas fraquezas?
- Como a Empresa avalia seus clientes internos "os empregados"?
- A Empresa utiliza as inovações tecnológicas como ferramenta para desenvolvimento de seu negócio?

3. ANALISAR TENDÊNCIAS

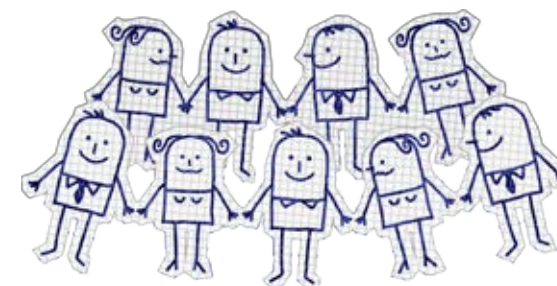
Avaliar as perspectivas da empresa a curto, médio e longo prazo, discutir metas, objetivos e definir como a empresa fará para alcançá-los. Assim, poderão ser desenvolvidos diferenciais competitivos e antecipar-se às situações de mercado. No processo de análise, destacam-se os ambientes interno e externo da empresa.

4. AMBIENTE EXTERNO

É preciso entender o que acontece no mercado, analisar a concorrência, a possibilidade de surgir novos produtos e concorrentes. Identificar oportunidades que possam proporcionar vantagem competitiva e fatores que podem gerar impactos nos negócios, dentre eles: economia, taxa de câmbio, política fiscal e tributária, taxas de juros.

5. AMBIENTE INTERNO

Identificar diferenciais competitivos, os pontos fortes e fracos. Aprimorar os pontos fortes, amenizar os pontos fracos e estimular o trabalho em equipe.



6. MISSÃO

A missão é a finalidade da existência de uma empresa. É o que dá direção e significado a essa existência. A missão está ligada diretamente aos seus objetivos institucionais, representando a sua razão de ser.

7. METAS

Metas são expectativas de resultados. Para atingi-las, a empresa deve estar disposta a comprometer recursos, que poderão ser dinheiro e ou pessoas. As metas devem orientar o processo decisório em toda a organização e criar um elo entre as ações da empresa e sua missão.

8. OBJETIVOS

Objetivos são as etapas necessárias para se alcançar as metas. Fornecem detalhes de quando e do que deve ser realizado.

Os objetivos devem ser:

- Específicos
- Mensuráveis
- Tangíveis
- Relevantes
- Temporais

9. GERÊNCIA PARTICIPATIVA

É baseada em esforços gerenciais de desenvolvimento da equipe, em relação as habilidades e competências das pessoas e que têm condições de serem utilizadas para o alcance mais consistente e rápido de resultados.

Os efeitos que uma boa equipe têm sobre os resultados e sobre a própria efetividade da liderança são: motivação, qualidade de ações, diminuição de custos, ganho de tempo, eficiência, ganho de qualidade no relacionamento com clientes, maiores margens de lucro, entre outros.

Importância/benefícios da Gerência Participativa:

Faz com que os membros da equipe se sintam comprometidos com os resultados a serem alcançados pela empresa;

Faz com que os empregados sintam-se envolvidos com os processos, fazendo parte deles;

Permite que os funcionários conheçam os processos a serem desenvolvidos e a contribuição que devem dar;

Promove motivação na equipe;

Cria um ambiente de trabalho saudável;

É imprescindível que todas as pessoas tenham, exatamente, a mesma idéia do que a empresa pretende e de qual é a sua missão, com enfoque no futuro.

10. TRABALHO EM EQUIPE

Estratégia de administração concebida para melhorar a efetividade do trabalho e elevar grau de satisfação do trabalhador.

- Pontos fortes do trabalho em equipe:
- Maior geração de ideias;
- Comprometimento com as decisões tomadas;

- Melhor aproveitamento das potencialidades individuais;
- Melhor possibilidade de êxito na implantação de ações complexas.
- Melhora o fluxo das informações;
- Redução dos níveis de ansiedade e estresse;
- Maior probabilidade de evitar erros;
- Simplificação de supervisão.

11. FATORES QUE INTERFEREM NO DESENVOLVIMENTO DE EQUIPE

- Falta de comprometimento e perfil inadequado de participantes;
- Estabelecer metas e objetivos inadequados;
- Liderança despreparada ou sem perfil para a tarefa;
- Supervisão inadequada ou inexistente.



12. FLUXO DE CAIXA

O fluxo de caixa é para auxiliar o administrador nas tomadas de decisões. Através do fluxo de caixa ficam evidentes as entradas e saídas de recursos. Permite-se o controle efetivo das operações financeiras. Para elaborar o fluxo de caixa é necessária uma visão geral sobre todas as operações da empresa, como: pagamentos, recebimentos, compras de matéria-prima, compras de material para uso e consumo, salários, impostos, contribuições dentre outros. O controle de fluxo de caixa possibilita prever a falta ou sobra de recursos em um determinado período. Ele permite:

- Avaliar se as vendas presentes serão suficientes para cobrir os desembolsos futuros já identificados;
- Calcular o momento ideal para reposição de estoque ou material de consumo, considerando os prazos de pagamento e as disponibilidades;
- Verificar a necessidade de realizar promoções e liquidações, reduzir ou aumentar preços;
- A possibilidade de conceder prazos, de pagamentos, aos clientes;
- A possibilidade de comprar à vista dos fornecedores, para aproveitar alguma promoção;
- Avaliar a necessidade de obter empréstimo para capital de giro;
- Definir como aplicar os recursos financeiros disponíveis.

13. ADMINISTRAÇÃO DE CONTAS A RECEBER

Gerenciar contas a receber consiste em analisar no mínimo:

- Condições de crédito;
- Prazos concedidos;
- Descontos oferecidos;
- Exigências para concessão de crédito;
- Limites mínimos e máximos de crédito.

14. ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE

Administrar estoque tem por finalidade evitar o excesso, insuficiência de abastecimento, extravio de insumos, de mercadorias, perda por validade dos produtos ou obsolescência. O excesso de estoques representa maiores custos para a empresa, não só operacionais como financeiros. Por outro lado, a insuficiência representa paralisações no processo produtivo e perda de venda.

15. CAPITAL DE GIRO

São os recursos utilizados para financiar as operações da empresa, em decorrência das atividades operacionais: comprar, produzir e vender.

Para determinar a necessidade de capital de giro da empresa deve-se conhecer o ciclo econômico e financeiro do negócio. O ciclo econômico começa com a compra de matérias-primas ou mercadorias, tempo de estocagem, terminando com o efetivo recebimento dos recursos referente às vendas dos produtos/mercadorias ou serviços.

O ciclo financeiro começa com o pagamento dos fornecedores, despesas, salários, impostos e outros encargos e termina com o recebimento das vendas.



16. FATORES QUE REDUZEM O CAPITAL DE GIRO:

- Compras à vista;
- Retiradas dos sócios;
- Distribuição de lucros;
- Imobilizações;
- Estoques elevados;
- Prazo de venda muito longo;
- Ineficiência do sistema de cobrança.

17. FATORES QUE ELEVAM O CAPITAL DE GIRO:

- Vendas à vista;
- Redução de estoques;
- Retenção de lucros;
- Redução do ciclo produtivo;
- Aumento dos prazos de compras;
- Sistema de cobrança eficiente.

18. PROTOCOLO

É imprescindível protocolar detalhadamente os documentos que a empresa enviar a seus clientes, fornecedores, contabilidade, entre outros. Observe o modelo no Capítulo VI.

19. ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos devem ser organizados de forma cronológica.

20. DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS, MENSALMENTE, PARA A CONTABILIDADE

- Notas fiscais de serviços prestados e/ou vendas;
- Contribuições trabalhistas, sindical, confederativa e assistencial;
- Guias de impostos e contribuições pagas, IPTU, TFLF, TFS, TFA, etc.
- Comprovante de pagamento da GPS - Guia da Previdência Social;
- Comprovante de pagamento do FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- Comprovante de recibos de salários, férias, rescisões, devidamente assinados;
- Comprovante de pagamento do PIS;
- Comprovante de pagamento da COFINS;
- Comprovante de pagamento do IRPJ E CSLL, simples nacional,

ICMS, ISSQN;

- Comprovante de pagamento do IRRF;
- Comprovante de pagamento de retenção PIS/COFINS/CSLL;
- Recibos de pagamentos de honorários contábeis;
- Recibos de aluguel;
- Extratos bancários: conta corrente, aplicação e cartões de crédito;
- Borderô de cobrança;
- Cópias de cheques e ou transferências bancárias;
- Contratos de mútuos, financiamentos, empréstimos, aluguéis etc;
- Notas fiscais de compra de mercadorias, serviços tomados; inclusive as aquisições para o ativo imobilizado e material de uso e consumo;
- Duplicatas de fornecedores;
- Demais documentos relacionados à empresa, tais como: água, luz, telefone, correios, fretes, condomínio, vale-transporte, seguros, despesas médicas, etc.

Empréstimos:

Quando houver empréstimo, de sócios ou terceiros, para a empresa, esta operação deverá ser efetivada por meio de contrato, com firma reconhecida em cartório. Além das cláusulas habituais, deverá ter cláusula que determine os encargos e juros sobre o empréstimo. O contrato deverá ser assinado pelos administradores e pela outra parte, com a assinatura de duas testemunhas.

21. DOCUMENTOS QUE DEVEM SER AFIXADOS EM LOCAL VISÍVEL

- Alvará de Localização e Funcionamento;
- Alvará Sanitário;
- Cartão de CNPJ;
- FIC - Ficha de Inscrição Cadastral da Prefeitura;
- Quadro de Horário de Trabalho atualizado;
- Quadro de Horário de Trabalho de menores, atualizado;

- Escala de revezamento de serviços para folgas atualizadas;
- Placa em tamanho padrão com um dos dizeres: Empresa optante pelo simples (para as empresas optantes pelo SIMPLES NACIONAL); Obrigatoriedade de emissão de NF-e; Cartaz de disponibilidade do Código de Defesa do Consumidor para consulta;
- Licenças específicas de acordo com a atividade.

22. ATENDIMENTO À FISCALIZAÇÃO

Em caso de fiscalização ou recebimento de qualquer notificação, solicite ao agente sua identificação funcional. A ação fiscal inicia após a lavratura do Auto de Início de Ação Fiscal, documento este lavrado pelo fiscal e entregue ao contribuinte. O fiscal deverá ser recebido por pessoa que conheça todos os setores, registros e arquivos da empresa. É importante que o sócio, diretor ou administrador acompanhe todo o processo de fiscalização. Entre em contato com a contabilidade, para dirimir possíveis dúvidas e tomar as providências em tempo hábil.

O contribuinte deve facilitar o trabalho da fiscalização. Está obrigado a apresentar os livros e documentos que forem solicitados, sob pena do agravamento de multas e penalidades. Toda a documentação que for entregue ao fiscal, para ser examinada fora da empresa ou do escritório contábil, deverá ser protocolizada, resguardando a empresa de possíveis extravios.

23. PRINCIPAIS DOCUMENTOS QUE DEVEM FICAR DISPONÍVEIS À FISCALIZAÇÃO

- Contrato social e alterações;
- Contrato de aluguel;
- Inscrição no CNPJ;
- Inscrição Estadual;
- Inscrição no cadastro municipal contribuinte FIC;
- Alvará de localização;
- Alvará Sanitário;
- Alvará do engenho de publicidade;
- Registro no Conselho da Categoria da Empresa;
- Projeto de incêndio aprovado pelo Corpo de Bombeiros.

24. DISTRIBUIÇÃO DE LUCRO

Para distribuir lucros aos sócios, sem a incidência do imposto de renda, a empresa deverá manter escrita contábil regular. Essa prerrogativa, amparada em lei, está condicionada a não existir débitos, não garantidos, com a União e suas autarquias, inclusive Institutos de Previdência Social.

25. IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA

As principais situações que obrigam as pessoas a entregarem a DIRPF, são:

Receber rendimentos tributáveis sujeito ao ajuste anual na declaração, cuja soma foi superior ao limite estabelecido pela tabela do Imposto de Renda, tais como: rendimentos do trabalho assalariado, não-assalariado, proventos de aposentadoria, pensões, aluguéis, atividade rural;

Receber rendimentos isentos, não tributáveis ou tributados exclusivamente na fonte, cuja soma foi superior a R\$40.000,00

Tiver posse ou a propriedade de bens ou direitos, inclusive terra nua, cujo valor total é superior a R\$300.000,00, conforme legislação vigente;

Passar à condição de residente no Brasil;

Realizar em qualquer mês do ano-calendário: alienação de bens ou direitos em que foi apurado ganho de capital, sujeito à incidência do imposto; Operações em bolsas de valores, de mercadorias, de futuros e assemelhadas.

O contribuinte obrigado à entrega da Declaração IRPF deverá fazê-lo dentro dos prazos legais, caso contrário ficará sujeito a uma multa mínima de R\$165,74 e máximo de 20% do valor do imposto devido: “prevalece o maior valor”.

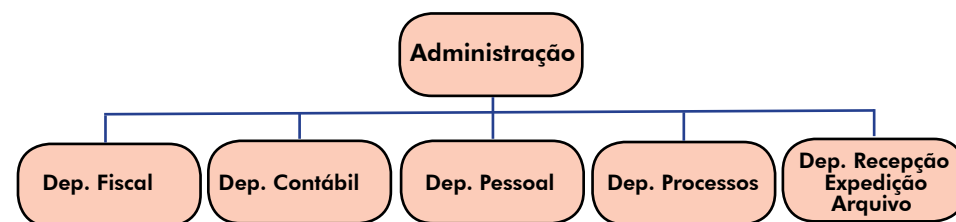




CAPÍTULO II

ESTRUTURA DA EMPRESA CONTÁBIL

1. ORGANOGRAMA DA EMPRESA CONTÁBIL



2. ATRIBUIÇÕES DOS DEPARTAMENTOS

Atender as solicitações e consultas de clientes, conferir os documentos enviados pelas empresas, calcular os Impostos federais, estaduais e municipais, escriturar os livros fiscais e contábeis, elaborar e transmitir as declarações.

2.1 DEPARTAMENTO FISCAL

- DIPJ - Declaração de Informações Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica;
- DIRF- Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;
- DCTF- Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais, PER/ DECOMP- Pedido Eletrônico de Restituição ou Ressarcimento e da Declaração de Compensação;
- SPED – Sistema Público de Escrituração Digital;
- DIMOB - Declaração Informações sobre Atividades Imobiliárias;
- VAF/DAMEF - Valor Adicionado Fiscal/Declaração Anual de Movimento Econômico e Fiscal;
- DAPI - Declaração de Apuração e Informação do ICMS;
- SINTEGRA – Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços;
- DES – Declaração Eletrônica de Serviços;
- DASN – Declaração Anual do Simples Nacional.

2.2 DEPARTAMENTO CONTÁBIL

- Escriturar as operações financeiras e econômicas da empresa;
- Emitir os Livros: Diário e Razão;

- Emitir os Balancetes, Balanços, Demonstração de Resultado e demais demonstrações contábeis;
- Elaborar e transmitir o ECD - Escrituração Contábil Digital.

2.3 DEPARTAMENTO DE PESSOAL

- Elaborar as admissões e demissões de empregados;
- Elaborar folha de pagamento;
- Elaborar recibo de férias;
- Orientar sobre a emissão do Comunicado de Acidente de Trabalho, quando solicitado;
- Emitir guias de GFIP – FGTS, GPS – INSS;
- Orientar quanto à legislação da medicina do trabalho, quando solicitado;
- Atualizar a CTPS, quando solicitado.

2.4 DEPARTAMENTO DE PROCESSO

- Constituir, alterar e dar baixa em empresas;
- Parcelamentos de débitos tributários;
- Solicitar emissão de CND's;
- Auxiliar na atualização dos registros nos órgãos de fiscalização;
- Auxiliar na certificação digital.



2.5 DEPARTAMENTO DE EXPEDIÇÃO

- Receber e distribuir os documentos;
- Protocolar entrada e saída de documentos;
- Preparar os documentos em malotes.



CAPÍTULO III

ORIENTAÇÕES CONTÁBEIS E SOCIETÁRIAS

1. INTRODUÇÃO

Para o funcionamento das empresas é necessário cumprir com as obrigações e normas legais. Atender às legislações: comercial, tributária, trabalhista e previdenciária. Contabilizar suas operações financeiras e econômicas.

2. CONTABILIDADE

A contabilidade é uma ciência social aplicada, que tem como objetivo gerar informações para tomada de decisões. A escrituração contábil regular é obrigatória por Lei e está prevista no Código Civil, Lei das S/A e Regulamento do Imposto de Renda.

A contabilidade é instrumento indispensável à apuração dos resultados financeiro e econômico, fator primordial para a gestão dos negócios.

A dinâmica da economia globalizada exige adequados controles das atividades operacionais. A contabilidade é vital para avaliar o desempenho empresarial. Para contabilizar os fatos (operações financeiras e econômicas) ocorridos na empresa é de suma importância o envio dos documentos que comprovem as operações realizadas.

A contabilidade está intimamente ligada à elaboração de demonstrativos contábeis, possibilita aos gestores uma visão sobre a situação econômica e financeira da empresa. Auxilia na obtenção de empréstimos junto às instituições financeiras.

2.1 BALANÇO

O Balanço Patrimonial é uma demonstração contábil destinada a evidenciar, em uma determinada data, a situação patrimonial e financeira das empresas e das demais instituições. Para possuir validade, deve ser elaborado e assinado por profissional da contabilidade, devidamente qualificado e registrado no CRC de jurisdição da empresa.

2.2 DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO

A demonstração do resultado do exercício (DRE) evidencia o lucro ou prejuízo do exercício pelo confronto das receitas, custos e despesas.

2.3 PUBLICAÇÕES OBRIGATÓRIAS NAS EMPRESAS LIMITADAS

Nos termos da Lei 10.406/2002, as sociedades limitadas ficaram obrigadas a publicar as atas de reunião ou das assembleias dos sócios, em alguns casos específicos.

De acordo com o “Manual de Atos de Registro de Sociedade Limitada”, do Departamento Nacional de Registro de Comércio, somente precisam ser publicadas as atas de reunião ou de assembleia de sócios ou o instrumento firmado por todos os sócios nos seguintes casos:

- Redução de capital, quando considerado excessivo em relação ao objeto da sociedade;
- Dissolução da sociedade;
- Extinção da sociedade;
- Incorporação, fusão ou cisão da sociedade.

2.4 REGISTRO DE INVENTÁRIO

O registro do inventário é obrigatório e destina-se a registrar os estoques: de mercadorias, matérias primas, material de uso e consumo, produto acabados e em elaboração.

As empresas deverão escriturar o registro de inventário ao final de cada período: mensal, trimestral ou anual, de acordo com a opção do recolhimento do imposto de renda da pessoa jurídica.





CAPÍTULO IV

ORIENTAÇÕES FISCAIS E TRIBUTÁRIAS

1. ORIENTAÇÕES

A Secretaria da Receita Federal do Brasil é responsável pela fiscalização de todas as operações financeiras e econômicas das pessoas físicas e jurídicas.

A Secretaria também atua para prevenir e combater a sonegação fiscal, o contrabando, o descaminho, a pirataria, a fraude comercial, o tráfico de drogas, animais e outros atos ilícitos relacionados ao comércio internacional; administra os tributos de competência da União, inclusive os previdenciários, e aqueles incidentes sobre o comércio exterior; gerencia o Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas – CNPJ e o Cadastro das Pessoas Físicas – CPF.

2. TRIBUTAÇÃO NO ÂMBITO FEDERAL

2.1 SIMPLES NACIONAL

Regime tributário diferenciado, aplicável às pessoas jurídicas enquadradas como Empreendedor Individual, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, que atendam as exigências previstas na Lei.

O Simples Nacional é uma forma simplificada e unificada de recolhimento de tributos, entre eles seis tributos federais (Imposto de Renda Pessoa Jurídica, Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido, COFINS, PIS, INSS e IPI), um tributo estadual (ICMS) e um tributo municipal (ISS), devidos mensalmente.

OBRIGAÇÕES A SEREM CUMPRIDAS:

- Escrituração contábil regular;
- Escrituração do Livro Registro de Inventário;
- Declaração Anual Do Simples Nacional – DASN;
- Declaração Anual Para o Micro Empreendedor Individual – DASN SIMEI;
- Declaração de Imposto Retido na Fonte – DIRF;
- Declaração Anual de Informações Sociais – RAIS;
- Transmitir mensalmente o SINTEGRA;
- Manter em boa ordem e guarda toda a documentação conforme tabela de temporalidade (ver Capítulo VI).

2.2 LUCRO PRESUMIDO

Regime de tributação determinado pela presunção do lucro, para cálculo do imposto de renda e da contribuição social. Utilizam-se as alíquotas de: 1,6%, 8%, 16% ou 32% para apurar o IRPJ; e de 12% ou 32% para calcular a CSLL, de acordo com a atividade da empresa, adicionadas a outras receitas que poderão ocorrer como exemplo: descontos obtidos. A apuração é trimestral, com períodos de apuração encerrados em 31 de março, 30 de junho, 30 de setembro e 31 de dezembro de cada ano-calendário.

O lucro presumido adicionados às demais receitas, forma a base de cálculo do IRPJ e CSLL. Sobre a base de cálculo aplica-se 15% para apurar o IRPJ e 9% para apurar a CSLL.

Obs.: É devido o adicional do imposto de renda de 10% sobre a base de cálculo excedente a R\$60.000,00 no trimestre.

2.3 EMPRESAS AUTORIZADAS A OPTAR PELO LUCRO PRESUMIDO.

Pessoas jurídicas não obrigadas ao regime de tributação pelo lucro real, que tenham auferido no ano-calendário anterior, receita total de até R\$78.000.000,00. Para determinar a receita total, adicionam-se à receita bruta, as demais receitas.

As empresas tributadas pelo lucro presumido recolhem o PIS e a COFINS, mensalmente, com base nos percentuais abaixo:

- PIS 0,65% sobre a receita bruta;
- COFINS 3% sobre a receita bruta.



OBRIGAÇÕES A SEREM CUMPRIDAS:

- Manter a escrituração contábil;
- Escriturar o Livro Registro de Inventário;
- Entregar a ECF – Escrituração Fiscal Digital;
- Declaração de Contribuições e Tributos Federais – DCTF;
- Declaração de Imposto Retido na Fonte – DIRF;
- Declaração do ITR, no caso de propriedade rural;
- SPED Fiscal;
- SPED Contábil;
- SPED Contribuições (PIS e Confins);
- SPED Social;
- Manter em boa ordem e guarda toda a documentação, conforme
- tabela de temporalidade constante no Capítulo VI.

2.4 LUCRO REAL

É o resultado contábil, ajustado pelas adições e exclusões (receitas e despesas não relacionadas intrinsecamente com a atividade da empresa). Os períodos de apuração são: trimestral ou anual. Ao optar pela apuração anual, o imposto de renda e a contribuição social são apurados por meio de balancetes mensais.

2.5 EMPRESAS OBRIGADAS AO LUCRO REAL

- Empresas cuja receita total, no ano-calendário anterior, tenha sido superior a R\$ 78.000.000,00;
- Empresas cujas atividades sejam de bancos comerciais, investimentos, desenvolvimentos, 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, arrendamento mercantil, cooperativas de crédito, empresas de seguros privados e de capitalização e entidades de previdência privada aberta;
- Empresas que tiveram lucros, rendimentos ou ganhos de capital oriundo do exterior;

- Empresas que, autorizadas pela legislação tributária, usufruam de benefícios fiscais relativos à isenção ou redução do IR;
- Empresas que, no decorrer do ano-calendário, tenham efetuado pagamento mensal do imposto com base em estimativa;
- Empresas que explorem as atividades de prestação cumulativa e contínua de serviços de assessoria creditícia, mercadológica, gestão de crédito, seleção e riscos, administração de contas a pagar e a receber, compras de direitos creditórios resultantes de vendas mercantis a prazo ou de prestação de serviços (Factoring);
- Empresas que exerçam atividades de compra e venda, loteamento, incorporação e construção de imóveis, enquanto não concluídas as operações imobiliárias para as quais haja registro de custo orçado.

As empresas tributadas pelo lucro real recolhem o PIS e o COFINS mensalmente, com base nos percentuais abaixo:

- PIS 1,65% sobre a receita bruta, permitida a dedução de créditos;
- COFINS 7,6%

OBRIGAÇÕES A SEREM CUMPRIDAS:

- Manter escrituração Contábil;
- Manter escrituração do LALUR Eletrônico;
- Escriturar o Livro de Registro de Inventário;
- Entregar a ECF – Escrituração Fiscal Digital;
- Declaração de Contribuições e Tributos Federais – DCTF Mensal;
- Demonstração Eletrônica da Apuração de PIS e COFINS;
- Declaração de Imposto Retido na Fonte – DIRF;
- Declaração do ITR, no caso de propriedade rural;
- SPED Contábil;
- SPED Fiscal;
- SPED Contribuições (PIS e COFINS);
- SPED Social;
- Manter em boa ordem e guarda toda a documentação, conforme tabela de temporalidade constante no Capítulo VI.

2.6 LUCRO ARBITRADO

O arbitramento de lucro é uma forma de apuração da base de cálculo do imposto de renda utilizada pela autoridade tributária ou pelo contribuinte.

2.7 HIPÓTESES DE ARBITRAMENTO

- Falta de escrituração contábil;
- Escrituração contábil com falhas;
- Recusa da apresentação de livros ou documentos;
- Indícios de fraudes;
- Opção indevida pelo Lucro Presumido.

3. OBRIGAÇÕES DE ÂMBITO ESTADUAL

A Secretaria da Receita Estadual - SEF emite a Inscrição Estadual. Os auditores fiscalizam as pessoas físicas e jurídicas, que praticam operações de Circulação de Mercadorias, Serviços de Transporte e Comunicação.

A SEF disponibiliza vários serviços em seu sítio, como: Nota fiscal avulsa, Certidão Negativa de Débitos – CND, Conta Corrente Fiscal sobre o movimento do contribuinte, declarações, AIDF – Autorização Impressão de Documentos Fiscais, entre outros.

3.1 TRIBUTAÇÃO NO ÂMBITO ESTADUAL

3.1.1 TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA AS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

No âmbito do Estado de Minas Gerais, a partir de 1º de julho de 2007, toda a legislação que estabelecia tratamento diferenciado, simplificado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, foi revogada, tendo em vista a implantação do Supersimples – Simples Nacional.

3.1.2 SISTEMA DÉBITO E CRÉDITO

O valor do ICMS apurado no mês será correspondente ao ICMS destacado nas notas fiscais de saídas tributadas, deduzida do crédito de ICMS destacado nas notas fiscais de compras, conforme previsto na legislação de cada Unidade Federativa.

OBRIGAÇÕES A SEREM CUMPRIDAS:

- Declaração de Apuração e Informações do ICMS - DAPI;
- Transmitir mensalmente o SINTEGRA;
- SPED Fiscal;
- VAF/DAMEF;
- Escriturar os Livros de: entrada e saída de mercadorias, apuração de ICMS, registro de inventário, controle da produção e estoque, controle de crédito ICMS do ativo permanente.

3.1.3 DIFERENCIAL DE ALÍQUOTA

As aquisições em outro Estado, destinado ao uso e consumo e ativo imobilizado, estão sujeitas ao recolhimento da diferença de alíquota. O recolhimento deverá ser em guia distinta e no prazo de recolhimento do ICMS das operações normais da empresa.

Apresentamos a seguir exemplo de cálculo do diferencial de alíquota:

Historico	Valores
Valor da mercadoria	500,00
ICMS destacado (alíquota externa 12%)	60,00
ICMS (alíquota interna 18%)	90,00
Diferencial devido 6%	30,00

3.1.4 SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA DO ICMS

Ocorre a substituição tributária quando o ICMS devido nas operações subsequentes é cobrado antecipado do adquirente da mercadoria.

Em Minas Gerais os produtos sujeitos à substituição tributária encontram-se relacionados no site www.fazenda.mg.gov.br:

IMPORTANTE:

O contribuinte que receber produtos sujeitos ao regime de substituição tributária – ST, cujo ICMS-ST não tenha sido recolhido, é responsável solidário pelo recolhimento do ICMS-ST devido;

Nas operações subsequentes com produtos sujeitos a ST, deverá conter no campo informações complementares da nota fiscal a base de cálculo e o valor do ICMS-ST.

Exemplo prático de cálculo da substituição tributária, considerando compra de um objeto de vidro para serviços de mesa (copos de vidro) que tem a MVA (margem de valor agregado) de 81%. A margem de valor agregado é prevista no RICMS.

Subitem	Código NBM/SH	Descrição	MVA(%)
30.4	7013	Objetos de vidro para serviço de mesa, cozinha, exceto os da posição 7013.9	81

Itens	Nota fiscal de entrada	Valores
1	Valor dos produtos/mercadorias	1.007,16
2	Valor IPI (5%)	151,07
3	Valor Frete	80,00
4	Custo de aquisição da mercadoria	1.238,23
5	Valor ICMS destacado na NF(12%)	120,86
Calculo da Substituição Tributaria		
6	Custo de aquisição da mercadoria	1.238,23
7	Valor MVA (81%)	1.002,97
8	Base de cálculo para ST	2.241,20
8	Valor Alíquota interna ICMS (18%)	403,42
9	Valor ICMS NF aquisição	(120,86)
10	Valor a pagar da Subs.Tributaria	282,56

3.2 DOCUMENTOS FISCAIS

Toda empresa está obrigada à emissão de documentos fiscais (nota fiscal, cupom fiscal, conhecimento de transporte, dentre outros previstos em lei) para acobertar as operações de circulação de mercadorias, produtos e serviços.

3.2.1 NOTAS FISCAIS MODELO 1 E 1A.

Os campos da Nota Fiscal deverão ser preenchidos, observado o regime de tributação da empresa e a natureza da operação. A emissão deve ser na ordem numérica sequencial e cronológica. Todas as vias devem estar legíveis, para evitar penalidades para a empresa.

A identificação e assinatura no canhoto da nota fiscal ou DANFE é imprescindível, para qualquer reivindicação que se fizer necessária. O canhoto deve ser arquivado.

A nota fiscal somente poderá ser cancelada antes de sua escrituração no livro próprio e na hipótese em que não tenha ocorrido a saída da mercadoria ou não tenha sido iniciada a prestação de serviço. Deve-se:

Conservar todas as vias no talonário;

Informar na nota fiscal cancelada o motivo determinante do cancelamento, mencionar, quando for emitida outra nota fiscal, o número da nota fiscal substituta.

A comunicação de ocorrência de erros na nota fiscal emitida ou recebida deverá ser feita dentro de um dia, contados do recebimento da mercadoria ou do conhecimento do fato. Por carta de correção, quando permitido pela legislação. A carta de correção deverá ser arquivada juntamente com o aviso de recebimento AR, ou com o recibo do próprio destinatário firmado na cópia da carta.

É VEDADA A COMUNICAÇÃO POR CARTA DE CORREÇÃO PARA:

- Corrigir valores;
- Substituir ou suprimir a identificação das pessoas consignadas no documento fiscal, da mercadoria ou do serviço e a data da saída da mercadoria.

As correções não autorizadas por carta de correção só poderão ser regularizadas por meio de denúncia espontânea, antes de iniciada a ação fiscal.

3.2.2 NOTA FISCAL ELETRÔNICA - NF-E.

A Nota Fiscal Eletrônica é um documento de existência apenas digital, emitido e armazenado eletronicamente, com o intuito de documentar, para fins fiscais, operação de circulação de mercadorias ou prestação serviços. A validade jurídica é garantida pela assinatura digital do emissor (garantia de autoria e de integridade) e pela recepção, pela Fazenda, do documento eletrônico, antes da ocorrência da circulação ou saída da mercadoria. Este sistema permite o acompanhamento em tempo real das operações comerciais, de todos os contribuintes, pelo Fisco.

A implantação da NF-e instituiu mudanças significativas no processo de emissão e gestão das informações fiscais, trazendo benefícios para os contribuintes, para a sociedade e para as administrações tributárias:

- Aumento na confiabilidade da Nota Fiscal;
- Melhoria no processo de controle fiscal, possibilitando um melhor intercâmbio e compartilhamento de informações entre os fiscos;
- Redução de custos no processo de controle das notas fiscais capturadas pela fiscalização de mercadorias em trânsito;
- Diminuição da sonegação e aumento da arrecadação;
- Suporte aos projetos de escrituração eletrônica contábil e fiscal da Secretaria da RFB (Sistema Público de Escrituração Digital – SPED);
- Redução de custos de impressão e de consumo de papel, contribuindo para a preservação do meio ambiente;
- Dispensa de AIDF;
- Redução de tempo de parada de caminhões em Postos Fiscais de Fronteira;
- Incentivo a uso de relacionamentos eletrônicos com clientes e fornecedores (B2B);
- Planejamento de logística de entrega pela recepção antecipada da informação da NF-e;
- Redução de erros na emissão de notas fiscais;
- Incentivo ao comércio eletrônico e ao uso de novas tecnologias;
- Padronização dos relacionamentos eletrônicos entre empresas;
- Surgimento de oportunidades de negócios e empregos na prestação de serviços ligados a Nota Fiscal Eletrônica.

O DANFE (documento auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) é a representação gráfica simplificada da NF-e e tem como funções, dentre outras, acompanhar o trânsito da mercadoria, conter a chave de acesso da NF-e, que permite verificar a autenticidade, no portal estadual ou federal, da NF-e.

O emitente e o destinatário deverão manter em arquivo digital as NF-e pelo prazo estabelecido na legislação tributária para a guarda dos documentos fiscais. Quando solicitado, deverão apresentar os arquivos digitais à administração tributária.

3.2.3 CANCELAMENTO NF-E

Em Minas Gerais o contribuinte deve observar o prazo de 24 horas para o cancelamento de NF-e. Não sendo realizado neste prazo, deverá protocolar uma Denúncia Espontânea na Administração Fazendária de sua circunscrição, observando o disposto no Capítulo XV do RPTA (Dec. 44.747 de 03.03.08). Na respectiva denúncia, deverá relatar o fato e demonstrar que a operação não ocorreu, mediante declaração do destinatário.

A SEF/MG processará o cancelamento entre 24 e 168 horas. O contribuinte estará sujeito à verificação fiscal devido ao descumprimento do prazo.

3.2.4 CUPOM FISCAL

Documento fiscal de emissão obrigatória por meio de equipamento Emissor de Cupom Fiscal (ECF) nas seguintes situações:

Na operação de venda, à vista ou a prazo, de mercadoria ou bem, promovida por estabelecimento que exercer a atividade de comércio varejista, inclusive restaurante, bar e similares;

Na prestação de serviço de transporte público rodoviário regular de passageiros, interestadual ou intermunicipal.

O estabelecimento industrial, atacadista ou distribuidor estará obrigado à emissão de documento fiscal por ECF, caso realize vendas no varejo, o qual deverá criar a seção de varejo.

O trânsito de mercadoria destinada a consumidor final situado no Estado poderá ser acobertado por documento fiscal emitido por ECF, desde que o próprio equipamento imprima o nome ou a razão social, endereço, número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), ambos do Ministério da Fazenda, ou o número de outro documento oficial de identificação do adquirente.

A falta do Emissor de Cupom Fiscal pelo estabelecimento obrigado à sua utilização está sujeita a multas.

Está desobrigada da emissão de documento fiscal por Equipamento Emissor de Cupom Fiscal (ECF) a microempresa com receita bruta anual até R\$ 120.000,00, exceto quando mantiver, no recinto de atendimento ao público, equipamento que possibilite o Registro ou Processamento de dados relativos à operação com mercadorias ou prestação de serviços.

3.2.5 PENALIDADES

O contribuinte que adquirir ou vender mercadoria sem documento fiscal, ou com documento fiscal falso, inidôneo, ou que se refira a uma operação fictícia, que falsificar, adulterar, extraviar ou inutilizar livro ou documento fiscal, estará sujeito ao pagamento do ICMS devido acrescido de multa de 40% (quarenta por cento) do valor da operação/prestação, apurado ou arbitrado pelo Fisco.

O contribuinte que emitir documento com falta de indicação exigida pelo RICMS/MG ou emití-lo com indicações insuficientes ou incorretas, bem como imprimir ou mandar imprimir documento fiscal em desacordo com a autorização da repartição competente, estará sujeito ao pagamento das multas, por documento, conforme legislação vigente do RICMS/MG,

O início da ação fiscal exclui a possibilidade de denúncia espontânea de infração.

3.2.6 EXTRAVIO DE DOCUMENTO FISCAL

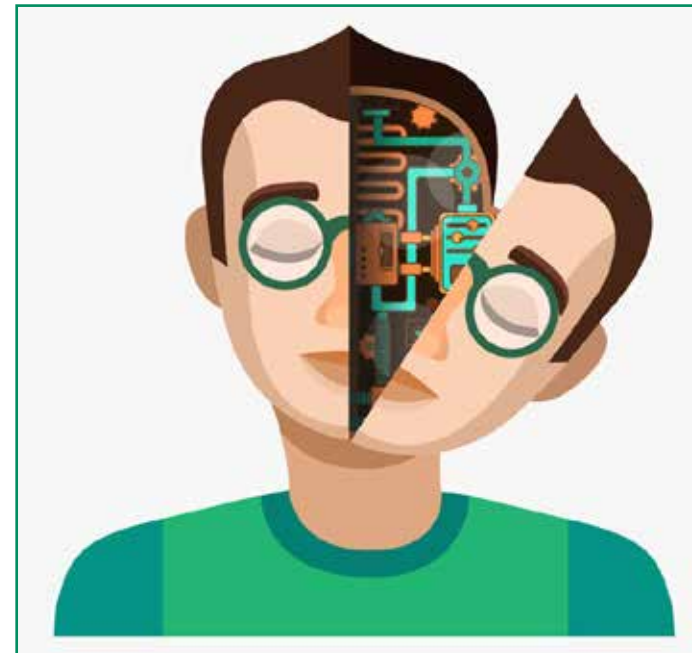
O extravio de documentos fiscais, emitidos ou não pelo contribuinte, bem como de livros fiscais devem ser comunicados ao órgão competente por meio de formulário específico.

3.3 OUTRAS OBRIGAÇÕES

3.3.1 SINTEGRA

Os contribuintes que emitem documentos fiscais por meio de processamento eletrônico de dados estarão obrigados a entrega do arquivo SINTEGRA - Sistema Integrado de Informações Sobre Operações Interestaduais Com Mercadorias e Serviços.

O arquivo eletrônico, SINTEGRA, entregue mensalmente pela empresa à Secretaria de Estado da Fazenda – SEF, visa ao controle informatizado de todas as operações de entradas e saídas realizadas pelos contribuintes do ICMS. O arquivo eletrônico permite ao fisco confrontar as informações declaradas pela empresa, seus clientes e fornecedores.



3.4 OBRIGAÇÕES NO AMBITO MUNICIPAL.

3.4.1 INSCRIÇÃO

A prefeitura emite a Ficha de Inscrição Municipal (FIC), e o Alvará de Autorização de Localização e Funcionamento e Alvará Sanitário.

Cada município tem sua legislação própria quanto à alíquota do ISSQN – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e retenções, porém devem obedecer à Lei Complementar 116/2003 (Federal), que contém a lista dos serviços tributáveis.

3.4.2 MODALIDADES DE TRIBUTAÇÃO

3.4.2.1 EMPRESA DE PROFISSIONAIS LIBERAIS

Cada município tem legislação própria quanto ao ISSQN das empresas de profissionais liberais. Em Belo Horizonte estas empresas poderão fazer a opção para recolher o ISS, com base no número de profissionais.

3.4.2.2 EMPRESA TRIBUTADA COM BASE NO FATURAMENTO

O ISSQN será apurado mediante aplicação da alíquota sobre o faturamento mensal. As alíquotas são determinadas pela legislação municipal, para cada tipo de serviço.

3.4.2.3 EMPRESA TRIBUTADA PELO REGIME DE ESTIMATIVA

A base de cálculo do ISSQN será estimada pelo município, após levantar custos e despesas do contribuinte.

3.4.2.4 OBRIGATORIEDADE DA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

As empresas prestadoras de serviços estão obrigadas à emissão de notas fiscais de serviços com as devidas retenções, quando for o caso, inclusive de impostos e contribuições federais.

3.4.2.5 DESTAQUE DO CANHOTO DO DOCUMENTO FISCAL.

A identificação e assinatura no canhoto da nota fiscal são imprescindíveis para qualquer tipo de reivindicação que se fizer necessário. O canhoto deve ser arquivado.

3.4.2.6 HIPÓTESES DE RETENÇÃO DE IMPOSTOS NA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS

Serviços de limpeza, conservação, manutenção, segurança, vigilância, transporte de valores e locação de mão-de-obra, assessoria creditícia, mercadológica, gestão de crédito, seleção e riscos, administração de contas a pagar e a receber, bem como a remuneração de serviços profissionais (advogado, contador etc), com valor superior a R\$215,00 (duzentos e quinze reais), deverá indicar e reter na fonte a CSLL (Contribuição Social sobre Lucro Líquido), COFINS e PIS, no momento do pagamento da Nota Fiscal ou duplicata correspondente.

O percentual a ser retido na nota fiscal será de 4,65% do valor do serviço prestado.

1,00%	-CSLL
3,00%	-COFINS
0,65%	-PIS

Essa retenção deve ser observada, sem prejuízo das demais já previstas na legislação, o IRRF 1,5%, observando-se a retenção mínima no valor de R\$ 10,00; ISS observada a legislação específica de cada município e INSS, nos casos previstos na legislação, notadamente a prestação de serviços com fornecimento de mão-de-obra utilizada no local da prestação de serviços do tomador dos serviços.

3.5 TAXAS

3.5.1 TFLF – TAXA DE FISCALIZAÇÃO LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Devida anualmente. O valor será calculado de acordo com a área utilizada pela empresa.

3.5.2 TFS – TAXA DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Devida anualmente pelas empresas sujeitas à Fiscalização Sanitária.

3.5.3 TFA – TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE ANÚNCIO

Devida anualmente pelas empresas que possuem placas de publicidade.

3.6 OBRIGAÇÕES A SEREM CUMPRIDAS

Elaborar e transmitir Declaração Eletrônica de Serviços, com informações de serviços prestados e tomados. Não transmitir a declaração, transmitir em atraso ou a transmitir com dados incorretos acarretará multa prevista na legislação.

Escriturar os Livros de: Entrada de Serviços, Registro Utilização de documentos Fiscais e Termos de Ocorrência, Registros de Serviços Prestados, de acordo com a legislação de cada município.



CAPÍTULO V

ORIENTAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

1. INTRODUÇÃO

O cumprimento das obrigações trabalhistas e do recolhimento dos encargos sociais requer especial atenção.

Além da CLT e de outras normas específicas, deverá ser observada a Convenção Coletiva de Trabalho das categorias de empregados contratados pela empresa. Isso porque, na maioria das vezes, são assegurados direitos e vantagens, que podem variar de uma para outra categoria de trabalhadores.

As considerações aqui expressas não esgotam o assunto. Sempre que surgirem dúvidas, entre em contato com o nosso Departamento de Pessoal.

1.1 ANOTAÇÃO DA CTPS

O empregador deverá efetuar o registro do empregado na data de sua admissão, tendo até 48 horas para devolver a carteira com as devidas anotações.

Com a nova sistemática do e-social, o processo de admissão de funcionários deverá ocorrer antes do início da prestação dos serviços.

1.2 DOCUMENTOS PARA A ADMISSÃO

- CTPS - Carteira de Trabalho e da Previdência Social;
- Ficha de Admissão devidamente preenchida com os dados legíveis do empregado admitido;
- Exame Médico Admissional;
- Uma foto 3X4 atualizada;
- Comprovante de endereço;
- Cópia da Cédula de Identidade;
- Cópia do CPF, inclusive dos dependentes maiores de 16 anos;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia do comprovante de endereço residencial;
- Comprovante de cadastramento no PIS/PASEP;
- Cópia da Carteira de Habilitação Profissional quando a função exigir;
- Cópia do Certificado de Alistamento Militar ou Reservista;
- Cópia da Certidão de Casamento;
- Cópia das Certidões de Nascimento dos filhos e dependentes;
- Cópia do Cartão de Vacina dos Filhos;

- Comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 14 anos;
- Relação de dependentes identificados pelo nome, grau de parentesco e data de nascimento.

As cópias de documentos fornecidas deverão ser devolvidas ao empregado, após sua utilização, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, pois será considerado crime a retenção de documentos, ainda que sob a forma de cópia (Lei 5553/68). A única exceção é quanto à cópia do Cartão de vacina, a qual deverá permanecer anexa à Ficha de Salário Família, para eventual prova junto à fiscalização.

1.3 CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

O contrato de experiência é um contrato por prazo determinado, cuja finalidade é a de verificar se o empregado tem aptidão para exercer a função para a qual foi contratado. Da mesma forma, o empregado, na vigência do referido contrato, verificará se adapta à estrutura hierárquica dos empregadores, bem como às condições de trabalho a que está subordinado.

O contrato de experiência não poderá exceder a 90 dias, conforme determina o artigo 445, parágrafo único da CLT, podendo sofrer uma única prorrogação.

Se não houver interesse na continuidade do contrato de trabalho, este deverá ser extinto na data prevista para seu término, sob pena de passar a ser considerado contrato por prazo indeterminado.

1.4 JORNADA DE TRABALHO

A duração normal da jornada de trabalho deverá ser de até 8(oito) horas diárias, salvo se houver acordo para prorrogação ou compensação de horas.

1.5 TRABALHO NOTURNO

O trabalho entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e às 5 (cinco) horas do dia seguinte é considerado trabalho noturno, para as atividades urbanas. A hora do trabalho noturno é computada com 52 minutos e 30 segundos. A hora noturna é remunerada com adicional mínimo de 20% sobre a hora normal.

1.6 TRABALHO AOS DOMINGOS

O trabalho aos domingos e feriados, exceto algumas atividades específicas, requer autorização prévia das Delegacias Regionais do Trabalho, observando o previsto nas convenções coletivas de cada categoria.

1.7 HORAS EXTRAS

A jornada poderá ser aumentada em até 2 horas por dia, mediante acordo escrito, individual ou coletivo. Neste caso, a remuneração mínima das horas extras é 50% superior à da hora normal. Contudo, muitas convenções coletivas têm fixado percentuais superiores.

A interrupção de horas extras pagas assiduamente ao empregado assegura o direito à indenização conforme “Enunciados do TST – Tribunal Superior do trabalho”.

1.8 CONTRATO DE COMPENSAÇÃO/BANCO DE HORAS

Segundo a **CLT**, a compensação de horas exige acordo escrito entre empregado e empregador ou contrato coletivo de trabalho, mas a Constituição Federal/88, em seu artigo 7º, XIII, estabelece que a compensação de horas deve ser realizada mediante acordo ou **convenção coletiva** de trabalho.

Para ser válido o acordo de compensação, deverá observar algumas regras:

- Deverá ser firmado acordo por escrito ou convenção coletiva. O acordo individual é válido, caso não haja norma coletiva em sentido contrário;
- As horas suplementares não podem exceder a 2(duas) horas da jornada de trabalho e não podem ultrapassar 10 (dez) horas diárias, respeitando sempre as 44 horas semanais;
- Para as atividades insalubres é necessária inspeção prévia da autoridade competente em matéria de higiene do trabalho.

Nesse sistema, as horas extras não serão remuneradas, se compensadas no período previsto no acordo ou convenção. A compensação se dará com folgas correspondentes ou redução da jornada de trabalho até a compensação integral das horas excedentes.

Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho, sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, o trabalhador fará jus ao recebimento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da

remuneração, na data da rescisão.

Não podem fazer acordo de prorrogação de horas: aprendiz, telefonista, assessorista e empregados a tempo parcial.

1.9 CONTROLE DE PONTO

As empresas com mais de 10 empregados deverão manter controle de frequência por meio de livro de registro de ponto, registro mecanizado ou eletrônico, que demonstre a hora de entrada e saída dos funcionários. Deverá ainda conter pré-assinalado o horário de almoço e portar a assinatura do empregado. Lembramos que há Convenções Coletivas que exigem a anotação do ponto para qualquer número de empregados, o que, aliás, é o procedimento mais recomendável.

1.9.1 PONTO ELETRÔNICO - PORTARIA 1.510/MTE

A empresa pode adotar sistemas manuais de controle (livro ponto) ou mecânicos (cartão de ponto), pois estes não foram alterados pela Portaria 1.510.

1.9.1.1 ALTERNATIVAS AO REP

Para quem precisa usar registro eletrônico o MTE, através da Portaria 373/2010, passou a permitir sistemas alternativos.

Desta forma, as empresas poderão usar o Registro Eletrônico, ficando isentas de seguir as regras da Portaria 1510/09, caso possuam acordo com seu sindicato. É importante que a empresa verifique junto a seu sindicato patronal, se há algum pré-acordo em relação ao Ponto Eletrônico com o Sindicato de Empregados.

Caso o sindicato já esteja intermediando os acordos, a empresa não terá que adquirir o REP (Registrador Eletrônico de Ponto, com emissão de ticket).

Caso ainda não, solicite junto ao setor jurídico de seu sindicato patronal, que auxilie na intermediação deste acordo em benefício de sua empresa e de muitas outras de seu setor, a exemplo do que já fizeram alguns sindicatos.

1.9.1.2 DICAS ANTES DE ADQUIRIR UM REP

- Se o REP é certificado por organismos autorizados pelo MTE;
- Verificar o tempo de vida útil, já que a memória é permanente e não pode ser reaproveitada;

- Avaliar o custo do papel indicado pelo fornecedor e os locais de compra;
- Verifique as tecnologias utilizadas para o registro de ponto e o custo de cada uma. A biometria não se aplica a algumas situações. É preciso entender os prós e contras;
- Saiba que uso é restrito a somente um CNPJ, ou a CNPJs de mesma raiz;
- Os novos equipamentos não possuem mais funções adicionais como acionamento de sirenes, catracas, etc;
- O REP não permite restrição de registros de horários. Se esta é uma funcionalidade importante para você, procure relógios cartográficos, pois muitos possuem a função bloqueio, e não estão submetidos à Portaria 1510;
- Verifique se o revendedor é autorizado pela fábrica a revender e a prestar assistência;
- Solicite do revendedor uma estimativa de custos para consertos, manutenções, reinstalação de sistemas, etc.;
- Ainda sobre manutenções, requisiute informações em relação ao reparo dos equipamentos (se possui assistência local, se tem que ir à fábrica, quanto fica o transporte, etc...).

Se sua atividade envolve “mão-de-obra” externa, saiba que as condições para o uso do Ponto Eletrônico têm maior complexidade e algumas exigências especiais. Neste Caso, visualize a Nota Técnica 304/2010/SIT.

Solicite informações por escrito quanto às garantias do fabricante e confronte com as exigências do MTE.

Lucienne Fontes Cenizio Couto 08/10/2012

1.10 INTERVALO PARA REPOUSO E ALIMENTAÇÃO

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

1.11 INTERVALO ENTRE JORNADAS

Após uma jornada de trabalho deverá existir um intervalo não inferior a 11 horas.

1.12 TRABALHO DA MULHER E DO MENOR E CATEGORIAS DIFERENCIADAS

A legislação estabelece intervalos peculiares ao trabalho da mulher, como, por exemplo, o período para amamentação. Da mesma forma, o trabalhador menor, sobretudo o estudante, tem direitos especiais assegurados, tanto pela CLT, quanto por acordos e convenções coletivas. Igualmente, as chamadas categorias diferenciadas (telefonistas, ascensoristas, etc.) contam com intervalos e jornadas específicas, até pelas condições próprias de determinadas atividades e tarefas.

1.13 REMUNERAÇÃO E PRAZO PARA PAGAMENTO

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

A periodicidade do pagamento de salários não pode ser superior a um mês, devendo ser efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, incluindo na contagem o sábado como dia útil.

As convenções coletivas podem determinar a concessão de adiantamento salarial.

1.14 GARANTIAS

A lei estabelece a impossibilidade de redução salarial. Da mesma forma, não pode haver desigualdade de salários entre funcionários com até dois anos na mesma função, que realizem trabalho com igual produtividade e perfeição técnica, na mesma localidade.

1.15 VALE-TRANSPORTE

O Vale-Transporte constitui benefício que o empregador antecipará ao trabalhador para utilização efetiva de deslocamento residência/trabalho – trabalho/

residência. Entende-se como deslocamento a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário, por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho.

A empresa deverá solicitar, no ato da admissão do empregado, o preenchimento da solicitação Vale-Transporte, o qual deverá informar por escrito:

- Endereço residencial, com cópia de comprovante da residência;
- Os meios de transporte mais adequados ao seu deslocamento;
- Informar os meios de transporte utilizados por dia para o deslocamento.

O empregado deverá fornecer à empresa declaração negativa quando não exercer a opção deste benefício. (Termo de solicitação de desistência).

O vale transporte é custeado pelo empregador na parcela que excede a 6% do salário do empregado. Sua aquisição deve ser comprovada por meio de recibo emitido pelas empresas autorizadas à comercialização de vale-transporte.

1.16 FÉRIAS

A cada período de 12 meses o trabalhador tem direito ao gozo de 30 dias de férias, sem prejuízo de sua remuneração. A Constituição de 1988 assegura o pagamento da remuneração com adicional de 1/3, a título de férias. Além disso, o empregado pode, ainda, converter 1/3 de suas férias em abono pecuniário. A partir de cinco faltas injustificadas, durante o período aquisitivo, haverá redução no período de gozo.

A data para concessão das férias ficará a escolha do empregador. Se vencidos dois períodos de aquisição, o empregado faz jus ao recebimento do primeiro período em dobro.

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

1.16.1 COLETIVAS

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

1.17 COMUNICAÇÃO E ANOTAÇÃO NA CTPS

As férias deverão ser comunicadas, por escrito, ao empregado com antecedência mínima de trinta dias e anotada na CTPS.

1.18 PAGAMENTO

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

1.19 DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

A todo trabalhador é assegurado uma gratificação a título de décimo terceiro salário. O pagamento poderá ser efetuado em duas parcelas: a primeira até 30 de novembro, e a segunda até o dia 20 de dezembro.

É calculado com base no salário de dezembro ou do mês do acerto rescisório, acrescido da média de comissões, horas extras etc.

É devido por mês trabalhado, ou fração do mês igual ou superior a 15 dias.

1.20 ANTECIPAÇÃO POR OCASIÃO DA CONCESSÃO DE FÉRIAS

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

1.21 OUTRAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS

Os benefícios e vantagens que forem concedidos aos empregados por liberalidade da empresa, determinação de acordo individual ou convenção coletiva não poderão ser suprimidos, exceto pelo surgimento de fato novo que justifique a supressão. Os exemplos mais usuais de benefícios e vantagens adicionais são:

- Vale-Refeição;
- Vale-Alimentação;
- Cesta Básica;
- Assistência Médica.

1.22 RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

1.22.1 AVISO PRÉVIO

Aviso prévio é a comunicação da rescisão do contrato de trabalho por uma das partes, empregador ou empregado, que decide extingui-lo, com a antecedência que estiver obrigada por força de lei.

Durante o aviso prévio, caso a rescisão tenha sido promovida pelo empregador, o horário de trabalho do empregado será reduzido em duas horas diárias, podendo a redução ser convertida em ausências de sete dias corridos. Se a rescisão for promovida pelo empregado e o mesmo não cumprir o aviso prévio, o empregador poderá descontar o valor correspondente ao período do aviso.

O período mínimo a ser cumprido é de 30(trinta) dias. Para cada ano de trabalho o aviso prévio será acrescido em 3(três) dias até o limite de 90(noventa) dias.

LEI 12.506/2011 E NOTA TÉCNICA MTE 184 DE 2012.

Tempo Trabalhado	Dias de Aviso
Até 1 ano	30
Até 2 anos	33
Até 3 anos	36
Até 4 anos	39
Até 5 anos	42
Até 6 anos	45
Até 7 anos	48
Até 8 anos	51
Até 9 anos	54
Até 10 anos	57
Até 11 anos	60
Até 12 anos	63
Até 13 anos	66
Até 14 anos	69
Até 15 anos	72
Até 16 anos	75
Até 17 anos	78
Até 18 anos	81
Até 19 anos	84
Até 20 anos	87
A partir de 20 anos	90

1.23 O PRAZO PARA O PAGAMENTO

Primeiro dia útil após o término do aviso prévio trabalhado. Décimo dia contado a partir da data da dispensa, quando o aviso prévio for indenizado.

1.24 HOMOLOGAÇÃO

Para empregados com mais de um ano de serviço na empresa é obrigatório homologar o termo de rescisão do contrato de trabalho no sindicato da categoria profissional do trabalhador ou no Ministério do Trabalho.

1.25 CUIDADOS ESPECIAIS NA DISPENSA

Se a rescisão de contrato for realizada nos trinta dias que antecedem a data-base da categoria, deverá ser paga indenização adicional correspondente ao valor de um mês do salário do empregado. Faz-se necessária a consulta da Convenção Coletiva, visando a resguardar os direitos especiais assegurados, tais como: estabilidade (funcionário em fase de alistamento, com determinada idade e/ou tempo de serviço, gestantes, etc.).

1.26 OBRIGAÇÕES LEGAIS

1.26.1 LIVRO REGISTRO DE EMPREGADOS

O Livro Registro de Empregados é obrigatório para todas as pessoas jurídicas e equiparadas que possuam ou já possuíram empregados, podendo, a critério da pessoa jurídica, ser substituído por fichas, nos termos estabelecidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas. Deverá ser apresentado à fiscalização, sempre que solicitado.

1.26.2 LIVRO REGISTRO DE INSPEÇÃO

O Livro Registro de Inspeção é obrigatório para todas as pessoas jurídicas e equiparadas, nos termos estabelecidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

1.26.3 PCMSO/PPRA

Todos os empregadores e instituições estão obrigados a elaborar e implantar o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e o PPRA –

Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, que tem por objetivo promover e preservar a saúde de seus trabalhadores.

Os programas avaliam e controlam riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho.

1.26.4 EPI – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Equipamento de uso pessoal destinado a proteger a integridade física do trabalhador. A função do EPI é neutralizar ou atenuar um possível agente agressivo contra o corpo do trabalhador.

1.26.5 CIPA

As empresas privadas e públicas e os órgãos governamentais que possuam acima de 20(vinte) empregados regidos pela CLT ficam obrigados a organizar e manter em funcionamento, por estabelecimento, uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.

A relação da classificação correspondente à necessidade de ter CIPA e número de integrantes, de acordo com a atividade, grau de risco e o número de empregados, está prevista na Norma Regulamentadora número 5, do Ministério do Trabalho e Emprego.

1.26.6 PREVIDÊNCIA SOCIAL

Estão obrigados a contribuir para previdência social, na qualidade de contribuintes individuais, as seguintes pessoas físicas:

- Diretor não empregado;
- Membro de conselho de administração na sociedade anônima;
- Todos os sócios, nas sociedades em nome coletivo e de capital e indústria;
- O sócio administrador e o cotista que recebam remuneração decorrente de seu trabalho na sociedade por cotas de responsabilidade limitada, urbana ou rural.

Os sócios deverão comunicar à contabilidade o montante deliberado de retirada pró-labore para que se proceda ao registro contábil e calcule os impostos e contribuições incidentes.

1.27 SERVIÇOS DE TERCEIROS

1.27.1 DE PESSOAS FÍSICAS

São aquelas que estão cadastradas como autônomas nas Prefeituras Municipais e no INSS e deve apresentar RPA - Recibo de Pagamento a Autônomos, nota fiscal de serviços ou recibos.

PROCEDIMENTOS NA CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DE AUTÔNOMOS:

- Comprovar inscrição na Prefeitura;
- Comprovar inscrição na Previdência Social - INSS;
- Comprovar inscrição no Cadastro Pessoas Físicas CPF;
- Efetuar o pagamento mediante RPA;
- Efetuar as retenções previstas em Lei;
- Enviar RPA para contabilidade no mês do efetivo pagamento, até a data de processamento da folha de pagamento.

Os procedimentos e informações acima são de suma importância para o cumprimento das obrigações previstas em Lei.

Na contratação de autônomos deve-se observar a legislação trabalhista, para não caracterizar vínculo empregatício.

1.27.2 DE PESSOAS JURÍDICAS

A empresa que contratar serviços de outra pessoa jurídica deve observar os seguintes procedimentos:

Providenciar contrato de prestação de serviços, por escrito, estabelecendo todas as condições básicas, a fim de assegurar os direitos e obrigações das partes;

- Providenciar pagamento mediante nota fiscal de serviços ou documento hábil;
- Verificar se a prestação de serviço está sujeita as retenções estabelecidas em Lei (IRRF, PIS, COFINS, CSLL, ISSQN e INSS), proceder as retenções e recolhimentos.



CAPÍTULO VI

TABELAS, MODELOS, DOCUMENTOS, AGENDA DE COMPROMISSOS

1. TABELA DE TEMPORALIDADE DE GUARDA DE DOCUMENTOS

Toda a documentação da empresa deverá ser arquivada pelo período de prescrição, em local seguro e de fácil acesso, com identificação do período. Existem documentos que só prescreverão após 30 anos.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS		
COMPETÊNCIA FEDERAL		
I – TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIO		
DOCUMENTO	TEMPO	INICIO
Acordo de compensação de horas	5 anos	Retroativo à data da extinção do contrato de trabalho
Acordo de prorrogação de horas	5 anos	Retroativo à data de extinção do contrato de trabalho
Atestado de Saúde Ocupacional	Tempo de Validade	
Adiantamento salarial	5 anos	
Aviso prévio	2 anos	
Autorização de descontos não previstos em lei	5 anos	
CAGED	36 anos	1º dia exercício seguinte
Carta Pedidos de Demissão	5 anos	Retroativo à data de extinção do contrato de trabalho
CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho	10 anos	1º dia exercício seguinte
Comprovantes do exercício da atividade remunerado dos segurados e contribuintes individuais.	Indeterminado	

CIPA – livros de atas	Indeterminado	
COFINS	5 anos	Data do recolhimento
Comprovante de entrega GPS ao sindicato profissional	10 anos	1º dia exercício seguinte
Controles de ponto	5 anos	
Contrato de trabalho	Indeterminado	
Notificação Fiscal da Previdência Social	10 anos	
PIS	10 anos	Data do recolhimento
FGTS, GFIP e SEFIP	30 anos	1º dia exercício seguinte.
Retenção do INSS	10 anos	
Aviso Prévio	5 anos	Retroativo à data de extinção do contrato de trabalho
Livro Diário	Indeterminado	
Ficha de Acidente de Trabalho.	3 anos	1º dia exercício seguinte
Folha de pagamento	10 anos	1º dia exercício seguinte
GRCS – Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical	5 anos	
Histórico clínico	20 anos	1º dia exercício seguinte
Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT	20 anos	
Livro de Inspeção do Trabalho	Permanente	
Livros ou fichas de Registro Empregado	Indeterminado	
Livros, cartão ou fichas de ponto	5 anos	Retroativo à data da extinção do contrato de trabalho
PPP. Perfil Profissiográfico Previdenciário	20 anos	1º dia do exercício seguinte

PCMSO e PPRA	20 anos	
RAIS	5 anos	Data de entrega
Recibo de entrega do vale-transporte	5 anos	Retroativo à data da extinção do contrato de trabalho
Recibos de pgto. de férias e salários	10 anos	1º dia do exercício seguinte
Salário-família documentos relacionados ao benefício	10 anos	1º dia do exercício seguinte
Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho	2 anos	Data da extinção do contrato de trabalho
II – COMERCIAL FISCAL		
DOCUMENTO	TEMPO	INÍCIO
Pareceres de Auditores independentes	5 anos	Data da emissão de seu parecer
Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção na Fonte	5 anos	
Comprovante de Intervenção no Domínio Econômico – CIDE	5 anos	
Contratos de seguros de bens – documentos originais	5 anos	Término vig. ou prazo prescricional, o que for maior
IRPF e comprovantes de rendimentos e deduções	5 anos	
PER/DCOMP	5 anos	
DIPJ	5 anos	1º dia do exercício seguinte
DIRF	5 anos	Data da entrega à SRF
DIMOB	5 anos	Data da entrega à SRF
DCTF	5 anos	Data da entrega à SRF
ITR	5 anos	Data da entrega à SRF

DIF – Bebidas – DIF Cigarros – DIF Papel Imune	5 anos	Data da entrega à SRF
DASN e Inativas	5 anos	Data da entrega à SRF
DACON	5 anos	Data da entrega à SRF
IPI	5 anos	1º dia exercício seguinte
COMPETÊNCIA ESTADUAL		
DOCUMENTO	TEMPO	INÍCIO
Documentos fiscais	5 anos	1º dia exercício seguinte
Livro de Registro de Entradas e Saídas	5 anos	1º dia exercício seguinte
Registros de Controle da Produção e do Estoque	5 anos	1º dia exercício seguinte
Livro de Registros de Utilizações de Documentos Fiscais e Termos de ocorrências	5 anos	1º dia exercício seguinte
Livro de Registros de Inventário	5 anos	1º dia exercício seguinte
Livro de Registros de Apuração do IPI	5 anos	1º dia exercício seguinte
Livro de Registros de Apuração do ICMS	5 anos	1º dia exercício seguinte
Livro de Movimento de Combustíveis	5 anos	1º dia exercício seguinte
Documentos em geral	5 anos	1º dia exercício seguinte
COMPETÊNCIA MUNICIPAL		
DOCUMENTO	TEMPO	INÍCIO
Nota Fiscal de Serviço e fatura	5 anos	
Livro de Registro de Serviços Prestados	5 anos	1º dia exercício seguinte
Livro de Registro de Movimento Diário de ingressos em Diversões Públicas	5 anos	1º dia exercício seguinte

2. TABELAS BÁSICAS

2.1 SALÁRIO MÍNIMO

SALÁRIO MÍNIMO	
Período	Valor
Abril/2000 a Março/2001	R\$ 151,00
Abril/2001 a Março/2002	R\$ 180,00
Abril/2002 a Março/2003	R\$ 200,00
Abril/2003 a Abril/2004	R\$ 240,00
Maio/2004 a Abril/2005	R\$ 260,00
Maio/2005 a Março/2006	R\$ 300,00
Abril/2006 a Março/2007	R\$ 350,00
Abril/2007 a Fevereiro/2008	R\$ 380,00
Março/2008 a Fevereiro/2009	R\$ 415,00
Março/2009 a Dezembro/2009	R\$ 465,00
Janeiro/2010 a Dezembro/2010	R\$ 510,00
Janeiro/2011 a Fevereiro/2011	R\$ 540,00
Março2011 a dezembro/2011	R\$ 545,00
Janeiro 2012 a dezembro/2012	R\$ 622,00
Janeiro 2013 a dezembro/2013	R\$ 678,00
Janeiro 2014 a dezembro/2014	R\$ 724,00
Janeiro 2015 a dezembro/2015	R\$ 788,00

2.2 TABELAS SIMPLES NACIONAL

2.2.1 TABELA 1 – COMÉRCIO

Receita Bruta em 12 meses (em R\$)	ALÍQUOTA
Até 180.000,00	4,00%
De 180.000,01 a 360.000,00	5,47%
De 360.000,01 a 540.000,00	6,84%
De 540.000,01 a 720.000,00	7,54%
De 720.000,01 a 900.000,00	7,60%
De 900.000,01 a 1.080.000,00	8,28%
De 1.080.000,01 a 1.260.000,00	8,36%
De 1.260.000,01 a 1.440.000,00	8,45%
De 1.440.000,01 a 1.620.000,00	9,03%
De 1.620.000,01 a 1.800.000,00	9,12%
De 1.800.000,01 a 1.980.000,00	9,95%
De 1.980.000,01 a 2.160.000,00	10,04%
De 2.160.000,01 a 2.340.000,00	10,13%
De 2.340.000,01 a 2.520.000,00	10,23%
De 2.520.000,01 a 2.700.000,00	10,32%
De 2.700.000,01 a 2.880.000,00	11,23%
De 2.880.000,01 a 3.060.000,00	11,32%
De 3.060.000,01 a 3.240.000,00	11,42%
De 3.240.000,01 a 3.420.000,00	11,51%
De 3.420.000,01 a 3.600.000,00	11,61%

Esses prazos serão válidos enquanto não prescritas eventuais ações

2.2.2 TABELA 2 - INDÚSTRIA

As microempresas e as empresas de pequeno porte, dedicadas às atividades industriais, são obrigadas ao recolhimento do IPI, acrescido às alíquotas da seguinte Tabela aprovada pela Lei Geral.

Receita Bruta em 12 meses (em R\$)	ALÍQUOTA
Até 180.000,00	4,50%
De 180.000,01 a 360.000,00	5,97%
De 360.000,01 a 540.000,00	7,34%
De 540.000,01 a 720.000,00	8,04%
De 720.000,01 a 900.000,00	8,10%
De 900.000,01 a 1.080.000,00	8,78%
De 1.080.000,01 a 1.260.000,00	8,86%
De 1.260.000,01 a 1.440.000,00	8,95%
De 1.440.000,01 a 1.620.000,00	9,53%
De 1.620.000,01 a 1.800.000,00	9,62%
De 1.800.000,01 a 1.980.000,00	10,45%
De 1.980.000,01 a 2.160.000,00	10,54%
De 2.160.000,01 a 2.340.000,00	10,63%
De 2.340.000,01 a 2.520.000,00	10,73%
De 2.520.000,01 a 2.700.000,00	10,82%
De 2.700.000,01 a 2.880.000,00	11,73%
De 2.880.000,01 a 3.060.000,00	11,82%
De 3.060.000,01 a 3.240.000,00	11,92%

2.2.3 ALÍQUOTA ZERO, ISENÇÃO OU NÃO-INCIDÊNCIA DO IPI

A LC 123/2006 nada estabeleceu sobre as empresas que industrializem produtos isentos ou sujeitos à alíquota zero do IPI. Na vigência do SIMPLES da Lei 9.317/1996, esses produtos sofriam tributação do IPI. A Secretaria da Receita Federal esclarecia que o IPI somente não era devido quando a empresa fabricasse, exclusivamente, produtos não-tributados pelo IPI.

2.2.4 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

As empresas prestadoras de serviços se submetem a três tabelas de incidência diferentes, conforme o tipo de serviço prestado. As seguintes atividades estão submetidas às alíquotas da Tabela 3:

- Creche, pré-escola e estabelecimento de ensino fundamental, escolas técnicas, profissionais e de ensino médio, de línguas estrangeiras, de artes, cursos técnicos de pilotagem, preparatórios para concursos, gerenciais e escolas livres, exceto as previstas nos incisos II e III do § 5º-D deste artigo;
- agência terceirizada de correios;
- agência de viagem e turismo;
- centro de formação de condutores de veículos automotores de transporte terrestre de passageiros e de carga;
- agência lotérica;
- serviços de instalação, de reparos e de manutenção em geral, bem como de usinagem, solda, tratamento e revestimento em metais;
- transporte municipal de passageiros;
- transporte interestadual e intermunicipal de cargas;
- escritórios de serviços contábeis;
- produções cinematográficas, audiovisuais, artísticas e culturais, sua exibição ou apresentação, inclusive no caso de música, literatura, artes cênicas, artes visuais, cinematográficas e audiovisuais;
- planejamento, confecção, manutenção e atualização de páginas eletrônicas, desde que realizados em estabelecimento do optante;
- demais prestações de serviços não incluídas nos anexos III a V e não vedadas expressamente pela Lei (LC art.17 § 2º).

2.2.5 TABELA 3 – SERVIÇOS

Receita Bruta (em R\$)	ALÍQUOTA	
	Serviços Especiais	Locação de Móveis
Até 180.000,00	6,00%	4,00%
De 180.000,01 a 360.000,00	8,21%	5,42%
De 360.000,01 a 540.000,00	10,26%	6,76%
De 540.000,01 a 720.000,00	11,31%	7,47%
De 720.000,01 a 900.000,00	11,40%	7,53%
De 900.000,01 a 1.080.000,00	12,42%	8,19%
De 1.080.000,01 a 1.260.000,00	12,54%	8,28%
De 1.260.000,01 a 1.440.000,00	12,68%	8,37%
De 1.440.000,01 a 1.620.000,00	13,55%	8,94%
De 1.620.000,01 a 1.800.000,00	13,68%	9,03%
De 1.800.000,01 a 1.980.000,00	14,93%	9,93%
De 1.980.000,01 a 2.160.000,00	15,06%	10,06%
De 2.160.000,01 a 2.340.000,00	15,20%	10,20%
De 2.340.000,01 a 2.520.000,00	15,35%	10,35%
De 2.520.000,01 a 2.700.000,00	15,48%	10,48%
De 2.700.000,01 a 2.880.000,00	16,85%	11,85%
De 2.880.000,01 a 3.060.000,00	16,98%	11,98%
De 3.060.000,01 a 3.240.000,00	17,13%	12,13%
De 3.240.000,01 a 3.420.000,00	17,27%	12,27%

2.2.6 Locação

As atividades de locação de bens móveis serão tributadas com as alíquotas da Tabela 3, diminuídas do percentual do ISS, que não é devido nesse tipo de atividade.

2.2.7 SERVIÇOS ESPECÍFICOS COM INSS DEVIDO EM SEPARADO

As alíquotas da Tabela 4 serão aplicadas à receita decorrente da prestação dos seguintes serviços:
construção de imóveis e obras de engenharia em geral, inclusive sob a forma de subempreitada, execução de projetos e serviços de paisagismo, bem como decoração de interiores;
serviços de vigilância, limpeza ou conservação
O INSS a cargo da empresa corresponderá às alíquotas aplicáveis às demais empresas, sem incidência das contribuições de terceiros e do salário-educação.

2.2.8 TABELA 4 – SERVIÇOS EM GERAL

Receita Bruta em 12 meses (em R\$)	ALÍQUOTA
Até 180.000,00	4,50%
De 180.000,01 a 360.000,00	6,54%
De 360.000,01 a 540.000,00	7,70%
De 540.000,01 a 720.000,00	8,49%
De 720.000,01 a 900.000,00	8,97%
De 900.000,01 a 1.080.000,00	9,78%
De 1.080.000,01 a 1.260.000,00	10,26%
De 1.260.000,01 a 1.440.000,00	10,76%
De 1.440.000,01 a 1.620.000,00	11,51%
De 1.620.000,01 a 1.800.000,00	12,00%
De 1.800.000,01 a 1.980.000,00	12,80%
De 1.980.000,01 a 2.160.000,00	13,25%
De 2.160.000,01 a 2.340.000,00	13,70%
De 2.340.000,01 a 2.520.000,00	14,15%
De 2.520.000,01 a 2.700.000,00	14,60%
De 2.700.000,01 a 2.880.000,00	15,05%
De 2.880.000,01 a 3.060.000,00	15,50%
De 3.060.000,01 a 3.240.000,00	15,95%
De 3.240.000,01 a 3.420.000,00	16,40%
De 3.420.000,01 a 3.600.000,00	16,85%

A contribuição previdenciária deve ser calculada e recolhida separada, de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, mas sem a incidência das contribuições para terceiros e do salário-educação. Vejamos quanto seria o total de tributos a recolher no mês de janeiro/2015 com os seguintes valores: folha de salários do mês R\$17.500,00, a receita acumulada dos últimos 12 meses de R\$598.420,00 e a receita do mês de Maio de R\$47.342,41. Neste caso a alíquota a aplicar é de 8,49% representando o valor a recolher de R\$4.019,37.

2.2.9 INSS

Contribuição patronal	R\$17.500,00 x 20% = R\$3.500,00
Seguro de Acidentes do Trabalho	R\$17.500,00 x 1% = R\$175,00
Contribuição previdenciária	R\$3.675,00

No total, a empresa deve recolher, no mês de janeiro/2015, o valor de R\$7.694,37 (R\$3.675,00 + R\$4.019,37), representando uma carga tributária de 16,2526% sobre a receita mensal.

2.2.10 DEMAIS SERVIÇOS COM INSS DEVIDO SEPARADO

As alíquotas da Tabela 5 são utilizadas sobre as receitas mensais auferidas na prestação dos seguintes serviços:

- cumulativamente administração e locação de imóveis de terceiros;
- academias de dança, de capoeira, de ioga e de artes marciais;
- academias de atividades físicas, desportivas, de natação e escolas de esportes;
- elaboração de programas de computadores, inclusive jogos eletrônicos, desde que desenvolvidos em estabelecimento do optante;
- licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação;
- planejamento, confecção, manutenção e atualização de páginas eletrônicas, desde que realizados em estabelecimento do optante;
- empresas montadoras de estandes para feiras;
- laboratórios de análises clínicas ou de patologia clínica;
- serviços de tomografia, diagnósticos médicos por imagem, registros gráficos e métodos óticos, bem como ressonância magnética;
- serviços de prótese em geral.

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006.

Redação dada pela Lei Complementar nº 139, de 10 de novembro de 2011) (vigência: a partir de 01/01/2012)

Alíquotas e Partilha do Simples Nacional - Receitas decorrentes da prestação de serviços relacionados no § 5o-D do art. 18 desta Lei Complementar.

1) Será apurada a relação (r) conforme abaixo:

- (r) = Folha de Salários incluídos encargos (em 12 meses)
- Receita Bruta (em 12 meses)

2) Nas hipóteses em que (r) corresponda aos intervalos centesimais da Tabela V-A, onde “<” significa menor que, “>” significa maior que, “≤” significa igual ou menor que e “≥” significa maior ou igual que, as alíquotas do Simples Nacional relativas ao IRPJ, PIS/Pasep, CSLL, Cofins e CPP corresponderão ao seguinte:

TABELA V-A

Receita Bruta em 12 meses (em R\$)	(r) < 0,10	0,10 ≤ (r) < 0,15	0,15 ≤ (r) < 0,20	0,20 ≤ (r) < 0,25	0,25 ≤ (r) < 0,30	0,30 ≤ (r) < 0,35	0,35 ≤ (r) < 0,40	(r) ≥ 0,40
Até 180.000,00	17,50%	15,70%	13,70%	11,82%	10,47%	9,97%	8,80%	8,00%
De 180.000,01 a 360.000,00	17,52%	15,75%	13,90%	12,60%	12,33%	10,72%	9,10%	8,48%
De 360.000,01 a 540.000,00	17,55%	15,95%	14,20%	12,90%	12,64%	11,11%	9,58%	9,03%
De 540.000,01 a 720.000,00	17,95%	16,70%	15,00%	13,70%	13,45%	12,00%	10,56%	9,34%
De 720.000,01 a 900.000,00	18,15%	16,95%	15,30%	14,03%	13,53%	12,40%	11,04%	10,06%
De 900.000,01 a 1.080.000,00	18,45%	17,20%	15,40%	14,10%	13,60%	12,60%	11,60%	10,60%
De 1.080.000,01 a 1.260.000,00	18,55%	17,30%	15,50%	14,11%	13,68%	12,68%	11,68%	10,68%
De 1.260.000,01 a 1.440.000,00	18,62%	17,32%	15,60%	14,12%	13,69%	12,69%	11,69%	10,69%
De 1.440.000,01 a 1.620.000,00	18,72%	17,42%	15,70%	14,13%	14,08%	13,08%	12,08%	11,08%
De 1.620.000,01 a 1.800.000,00	18,86%	17,56%	15,80%	14,14%	14,09%	13,09%	12,09%	11,09%
De 1.800.000,01 a 1.980.000,00	18,96%	17,66%	15,90%	14,49%	14,45%	13,61%	12,78%	11,87%
De 1.980.000,01 a 2.160.000,00	19,06%	17,76%	16,00%	14,67%	14,64%	13,89%	13,15%	12,28%
De 2.160.000,01 a 2.340.000,00	19,26%	17,96%	16,20%	14,86%	14,82%	14,17%	13,51%	12,68%
De 2.340.000,01 a 2.520.000,00	19,56%	18,30%	16,50%	15,46%	15,18%	14,61%	14,04%	13,26%
De 2.520.000,01 a 2.700.000,00	20,70%	19,30%	17,45%	16,24%	16,00%	15,52%	15,03%	14,29%

De 2.700.000,01 a 2.880.000,00	21,20%	20,00%	18,20%	16,91%	16,72%	16,32%	15,93%	15,23%
De 2.880.000,01 a 3.060.000,00	21,70%	20,50%	18,70%	17,40%	17,13%	16,82%	16,38%	16,17%
De 3.060.000,01 a 3.240.000,00	22,20%	20,90%	19,10%	17,80%	17,55%	17,22%	16,82%	16,51%
De 3.240.000,01 a 3.420.000,00	22,50%	21,30%	19,50%	18,20%	17,97%	17,44%	17,21%	16,94%
De 3.420.000,01 a 3.600.000,00	22,90%	21,80%	20,00%	18,60%	18,40%	17,85%	17,60%	17,18%

3) Somar-se-á a alíquota do Simples Nacional relativa ao IRPJ, PIS/Pasep, CSLL, Cofins e CPP apurada na forma acima a parcela correspondente ao ISS prevista no

Anexo IV

4) A partilha das receitas relativas ao IRPJ, PIS/Pasep, CSLL, Cofins e CPP arrecadadas na forma deste Anexo será realizada com base nos parâmetros definidos na Tabela V-B, onde:

- = pontos percentuais da partilha destinada à CPP;
- (J) = pontos percentuais da partilha destinada ao IRPJ, calculados após o resultado do fator (I);
- (K) = pontos percentuais da partilha destinada à CSLL, calculados após o resultado dos fatores (I) e (J);
- (L) = pontos percentuais da partilha destinada à Cofins, calculados após o resultado dos fatores (I), (J) e (K);
- (M) = pontos percentuais da partilha destinada à contribuição para o PIS/Pasep, calculados após os resultados dos fatores (I), (J), (K) e (L);
- + (J) + (K) + (L) + (M) = 100
- (N) = relação (r) dividida por 0,004, limitando-se o resultado a 100;
- (P) = 0,1 dividido pela relação (r), limitando-se o resultado a 1.



TABELA V-B

Receita Bruta em 12 meses (em R\$)	CPP	IRPJ	CSLL	COFINS	PIS/PASEP
	I	J	K	L	M
Até 180.000,00	N x 0,9	0,75 X (100 - I) X P	0,25 X (100 - I) X P	0,75 X (100 - I - J - K)	100 - I - J - K - L
De 180.000,01 a 360.000,00	N x 0,875	0,75 X (100 - I) X P	0,25 X (100 - I) X P	0,75 X (100 - I - J - K)	100 - I - J - K - L
De 360.000,01 a 540.000,00	N x 0,85	0,75 X (100 - I) X P	0,25 X (100 - I) X P	0,75 X (100 - I - J - K)	100 - I - J - K - L
De 540.000,01 a 720.000,00	N x 0,825	0,75 X (100 - I) X P	0,25 X (100 - I) X P	0,75 X (100 - I - J - K)	100 - I - J - K - L
De 720.000,01 a 900.000,00	N x 0,8	0,75 X (100 - I) X P	0,25 X (100 - I) X P	0,75 X (100 - I - J - K)	100 - I - J - K - L
De 900.000,01 a 1.080.000,00	N x 0,775	0,75 X (100 - I) X P	0,25 X (100 - I) X P	0,75 X (100 - I - J - K)	100 - I - J - K - L
De 1.080.000,01 a 1.260.000,00	N x 0,75	0,75 X (100 - I) X P	0,25 X (100 - I) X P	0,75 X (100 - I - J - K)	100 - I - J - K - L
De 1.260.000,01 a 1.440.000,00	N x 0,725	0,75 X (100 - I) X P	0,25 X (100 - I) X P	0,75 X (100 - I - J - K)	100 - I - J - K - L
De 1.440.000,01 a 1.620.000,00	N x 0,7	0,75 X (100 - I) X P	0,25 X (100 - I) X P	0,75 X (100 - I - J - K)	100 - I - J - K - L
De 1.620.000,01 a 1.800.000,00	N x 0,675	0,75 X (100 - I) X P	0,25 X (100 - I) X P	0,75 X (100 - I - J - K)	100 - I - J - K - L
De 1.800.000,01 a 1.980.000,00	N x 0,65	0,75 X (100 - I) X P	0,25 X (100 - I) X P	0,75 X (100 - I - J - K)	100 - I - J - K - L
De 1.980.000,01 a 2.160.000,00	N x 0,625	0,75 X (100 - I) X P	0,25 X (100 - I) X P	0,75 X (100 - I - J - K)	100 - I - J - K - L
De 2.160.000,01 a 2.340.000,00	N x 0,6	0,75 X (100 - I) X P	0,25 X (100 - I) X P	0,75 X (100 - I - J - K)	100 - I - J - K - L
De 2.340.000,01 a 2.520.000,00	N x 0,575	0,75 X (100 - I) X P	0,25 X (100 - I) X P	0,75 X (100 - I - J - K)	100 - I - J - K - L
De 2.520.000,01 a 2.700.000,00	N x 0,55	0,75 X (100 - I) X P	0,25 X (100 - I) X P	0,75 X (100 - I - J - K)	100 - I - J - K - L
De 2.700.000,01 a 2.880.000,00	N x 0,525	0,75 X (100 - I) X P	0,25 X (100 - I) X P	0,75 X (100 - I - J - K)	100 - I - J - K - L
De 2.880.000,01 a 3.060.000,00	N x 0,5	0,75 X (100 - I) X P	0,25 X (100 - I) X P	0,75 X (100 - I - J - K)	100 - I - J - K - L
De 3.060.000,01 a 3.240.000,00	N x 0,475	0,75 X (100 - I) X P	0,25 X (100 - I) X P	0,75 X (100 - I - J - K)	100 - I - J - K - L
De 3.240.000,01 a 3.420.000,00	N x 0,45	0,75 X (100 - I) X P	0,25 X (100 - I) X P	0,75 X (100 - I - J - K)	100 - I - J - K - L
De 3.420.000,01 a 3.600.000,00	N x 0,425	0,75 X (100 - I) X P	0,25 X (100 - I) X P	0,75 X (100 - I - J - K)	100 - I - J - K - L

2.2.13 NOTA FISCAL MODELO 1

2.2.13.1 MODELO DE NOTA FISCAL SÉRIE "A"

[illegible]

2.2.14 CHECKLIST

☐ Checklist abaixo deverá ser feito trimestralmente

CHECKLIST

Empresa: _____ Ramo de atividades: _____

Data: ____/____/____ Hora: ____:____

Setor de Legalização.

	Sim	Não	Não se aplica
Alvará de Localização e Funcionamento			
Afixado em local visível			
FIC			
Afixado em local visível			
Alvará de Autorização Sanitária			
Afixado em local visível			
Caderneta de Inspeção Sanitária			
Afixado em local visível			
Alvará de Engenho de Publicidade			
Deseja que a contabilidade faça o cadastro			
Cartaz c/ modelo NFs Estado			
Afixado em local visível			
Nota Fiscal de Serviços			
Livro Registro Entrada de Serviços			
Senha para Autorização AIDF PBH			
Notas Fiscais – Série D			
Notas Fiscais – Série 1			
PED			
ECF			
Termo de Responsabilidade SIARE			
DCC			
Código Proteção Defesa do Consumidor			
Em local de fácil acesso			
Cartaz Código Defesa do Consumidor			
Afixado em local visível			
Carimbo CNPJ e assinatura			
Telefone SUNAB e PROCON			
Afixado em local visível			
Pedido de Certidões Negativas			
Contrato Prestação Serviços Contábeis			
Termo de transferência CRC			

Departamento Pessoal	Sim	Não	Não se aplica
Treinamento/CIPA			
PPRA			
PCMSO			
L. Registro de Empregados			
Em local de fácil acesso			
Empregados registrados			
Em local de fácil acesso			
Livro de Inspeção do Trabalho			
Em local de fácil acesso			
Quadro de horário atualizado			
Em local de fácil acesso			
Escala de trabalho atualizada			
Em local de fácil acesso			
Xerox última GPS no Quadro de Horário			
Em local de fácil acesso			
Convenção coletiva do trabalho			
Em local de fácil acesso			
Cadastro sindicato PATRONAL			
Em local de fácil acesso			
Cadastro sindicato EMPREGADOS			
Em local de fácil acesso			

2.2.15 MODELO DE PROTOCOLO

PROTOCOLO DE DOCUMENTOS - 0001				
Empresa: Demonstração Ltda. Endereço: Av. Afonso Pena, 999, Centro - Belo Horizonte De: Fulano de tal - Diretor da Empresa Para: Fulano de tal - Departamento Contábil Data emissão: ____/____/____				
Ítem	Descrição	Quantidade	Compet.	Valor
1 2 3 4	NOTA FISCAL Nº 0001 PIS COFINS LIVRO RE- GISTRO EMPREGADOS Nº 01	1 1 1 1	set/04 set/04	650,00 3.000,00
Recebido em: ____/____/____ Hora: ____:____				
Recebido por: _____ Assinatura: _____				

2.2.16 CÓDIGO FISCAL DE OPERAÇÃO E PRESTAÇÃO –
CFOP RELAÇÃO DE CFOPs MAIS UTILIZADOS

2.2.16.1 NOTAS FISCAIS DE SAÍDAS E PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS: NO ESTADO DE MINAS GERAIS

CFOP	DESCRIÇÃO
5.101	Venda de produção do estabelecimento;
5.102	Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros;
5.104	Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros, efetuada fora do estabelecimento;
5.114	Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros remetida anteriormente em consignação mercantil;
5.152	Transferência de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros;
5.201	Devolução de compra para industrialização;
5.202	Devolução de compra para comercialização;
5.403	Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros em operação com mercadoria sujeita ao regime de substituição tributária, na condição de contribuinte substituto;
5.405	Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros em operação com mercadoria sujeita ao regime de substituição tributária, na condição de contribuinte substituído;
5.410	Devolução de compra para industrialização em operação com mercadoria sujeita ao regime de substituição tributária;
	regime de substituição tributária;
5.411	Devolução de compra para comercialização em operação com mercadoria sujeita ao
5.551	Venda de bem do ativo imobilizado;
5.552	Transferência de bem do ativo imobilizado;
5.553	Devolução de compra de bem do ativo imobilizado;
5.556	Devolução de compra de material de uso ou consumo;
5.557	Transferência de material de uso ou consumo;
5.912	Remessa de mercadoria ou bem para demonstração;
5.913	Retorno de mercadoria ou bem recebido para demonstração;
5.914	Remessa de mercadoria ou bem para exposição ou feira;
5.915	Remessa de mercadoria ou bem para conserto ou reparo;
5.917	Remessa de mercadoria em consignação mercantil ou industrial;
5.918	Devolução de mercadoria recebida em consignação mercantil;
5.933	Prestação de serviço tributado pelo ISSQN

2.2.16.2 OUTROS ESTADOS

CFOP	DESCRIÇÃO
6.101	Venda de produção do estabelecimento;
6.102	Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros;
6.104	Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros, efetuadas fora do estado;
6.107	Venda de produção do estabelecimento, destinada a não-contribuinte;
6.114	Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros remetida anteriormente em consignação mercantil;
6.118	Venda de produção do estabelecimento entregue ao destinatário por conta e Ordem do adquirente originário, em venda à ordem;
6.201	Devolução de compra para industrialização;
6.202	Devolução de compra para comercialização;
6.403	Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros em operação com mercadoria sujeita ao regime de substituição tributária, na condição de contribuinte substituto;
6.404	Venda de mercadoria sujeita ao regime de substituição tributária, cujo imposto já tenha sido retido anteriormente;
6.411	Devolução de compra para comercialização em operação com mercadoria sujeita ao regime de substituição tributária;
6.912	Remessa de mercadoria ou bem para demonstração;
6.913	Retorno de mercadoria ou bem recebido para demonstração;
6.914	Remessa de mercadoria ou bem para exposição ou feira;
6.915	Remessa de mercadoria ou bem para conserto ou reparo;
6.917	Remessa de mercadoria em consignação mercantil ou industrial;
6.918	Devolução de mercadoria recebida em consignação;
6.933	Prestação de serviço tributado pelo ISSQN

2.2.16.3 NOTAS FISCAIS DE ENTRADA NO ESTADO DE MINAS GERAIS:

CFOP	DESCRIÇÃO
1.202	Devolução de venda de mercadoria (Ref. venda de mercadoria a consumidor final);
3.102	Compra para comercialização (Importação de mercadorias).



3. CUSTOS COM EMPREGADOS DE OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL E NÃO-OPTANTES

3.1 EMPRESAS OPTANTES PELO SIMPLES ENQUADRADAS NOS

PARA EMPRESA OPTANTE DO SIMPLES ANEXOS I, II e III

Custo Direto com Funcionários

Salário, Provisões e Encargos Sociais

Salário			
Valor Salário Bruto	100%		400,00
Sub Total.....	100%		400,00
Provisões 13º + Férias + 1/3 + A.Prévio			
Férias + 1/3	11,13%		44,48
13º Salário	8,33%		33,32
Aviso Prévio	8,33%		33,32
Sub Total.....	27,78%		111,12
Encargos Sociais			
FGTS	8,00%		32,00
Multa FGTS	4,00%		16,00
Sub Total.....	12,00%		48,00
Encargos Sociais s/ Provisões 13º + Férias + 1/3 + A.Prévio			
FGTS s/ Provisões	2,37%		9,48
Multa FGTS s/ Provisões	1,12%		4,48
Sub Total.....	3,49%		13,96
Total.....	143,27%		573,08
Custos Adicionais com Funcionários			
Transporte e Alimentação			
Vale Transporte	0,00%		-
Vale Refeição	0,00%		-
Total.....			-
Total Custos Diretos com Funcionários	143,27%		573,08
CUSTO GERAL SOBRE SALÁRIO.....	143,27%		573,08

3.2 EMPRESAS OPTANTES PELO SIMPLES ENQUADRADAS NOS ANEXOS IV E V

Custo Direto com Funcionários

Salário, Provisões e encargos sociais

Salário			
Valor Salário Bruto	100,00%		1.000,00
Sub Total.....	100,00%		1.000,00
Provisões 13º + Férias + 1/3 + A.Prévio			
Férias + 1/3	11,12%		111,20
13º Salário	8,33%		83,30
Aviso Prévio	8,33		83,30
Sub Total.....	27,78%		277,80
Encargos Sociais			
INSS Empresa	20,00%		200,00
INSS A.T.	2,00%		20,00
FGTS	8,00		80,00
Multa FGTS	4,00%		40,00
Sub Total.....	34,00%		340,00
Encargos Sociais sem provisões 13º + Férias + 1/3 + A.Prévio			
INSS s/ Provisões	4,48%		42,80
FGTS s/ Provisões	2,22%		22,20
Multa FGTS s/ Provisões	1,11%		11,10
Sub Total.....	7,61%		76,10
Total.....	169,39%		1.693,90
CUSTO GERAL SOBRE SALÁRIO.....	169,39%		1.693,90

3.3 EMPRESAS NÃO-OPTANTES PELO SIMPLES

Custo Direto com Funcionários

Salário, Provisões e Encargos Sociais

Salário			
Valor Salário Bruto	100%		1.000,00
Sub Total.....	100%		1.000,00
Provisões 13º + Férias + 1/3 + A.Prévio			
Férias + 1/3	11,12%		111,20
13º Salário	8,33%		83,30
Aviso Prévio	8,33%		83,30
Sub Total.....	27,78%		277,80
Encargos Sociais			
INSS Empresa	20,00		200,00
INSS Terceiros	5,80%		58,00
INSS A.T.	2,00%		20,00
FGTS	8,00%		80,00
Multa FGTS	4,00%		40,00
Sub Total.....	39,80%		398,00
Encargos Sociais s/ Provisões 13º + Férias + 1/3 + A.Prévio			
INSS s/ Provisões	7,73%		77,30
FGTS s/ Provisões	2,22%		22,20
Multa FGTS s/ Provisões	1,11%		11,10
Sub Total.....	11,06%		110,60
Total.....	178,64%		1.786,40
Custos Adicionais com Funcionários			
Transporte e Alimentação			
Vale Transporte	0,00%		-
Vale Refeição	0,00%		-
Total.....			-
Total Custos Diretos com Funcionários	178,64%		1.786,40
CUSTO GERAL SOBRE SALÁRIO.....	178,64%		1.786,40



CAPÍTULO VII

INFORMAÇÕES ÚTEIS PARA O EMPRESÁRIO

1. SITES ÚTEIS AO EMPRESÁRIO

www.caixa.gov.br www.receita.fazenda.gov.br
www.pbh.gov.br www.fazenda.mg.gov.br
www.jucemg.mg.gov.br www.mpas.gov.br
www.pgfn.fazenda.gov.br www.mte.gov.br
www.aduaneiras.com.br www.sebraemg.com.br
www.bcb.gov.br www.previdenciasocial.gov.br

2. PARCEIROS DA REDE INTEGRAR.

Associação Comercial - MG
 CRC - MG
 Fecomércio - MG
 Sebrae - MG

3. REFERÊNCIAS

FIUZA, Ricardo, Novo Código Civil Comentado. 4ª Ed. – São Paulo: Saraiva, 2005
 SEBRAE, Lei Geral da Micro e Pequena Empresa, Brasília – Abril 2008
<http://www.portal.sebrae.com.br>, acesso em 02, março. 2008, às 15h30min.
<http://bhz5.pbh.gov.br/legislacao.nsf/42d34f6e3014477e0325679f0041f8fa/3fa1cc19063210ba0325679a0057630c?OpenDocument>, acesso em 07, março. 2008 às 12h25min.
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2007/in7482007.htm> acesso em 07, março.2008 às 13h10min.
http://www.fazenda.mg.gov.br/empresas/conselho_contribuintes/acordados/2005/3/16930053.htm, acesso em 07, março.2008 às 14h20min.

<http://www.receita.fazenda.gov.br/CadastroSincronizado/CadSincrProcedimentos.htm> acesso em 1º, março.2008 às 16h30min.

<http://www.desenvolvimento.mg.gov.br>, acesso em 08, março. 2008 às 10h35min.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp123.ht, acesso em 05, abril.2008 às 11h45min.

ALMEIDA, Martinho Isnard Ribeiro de. Manual de planejamento estratégico. São Paulo: Atlas, 2001.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos. 6.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

INFORMAÇÕES OBJETIVAS. IOB - Temática contábil. nº 45. novembro, 2006

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Planejamento Estratégico: conceitos, metodologia, práticas. São Paulo, Atlas. 2006.

REVISTA DE CIÊNCIAS EMPRESARIAIS. A Importância do Planejamento Estratégico para o Crescimento das Empresas. Maraísa Angélica D.Ferreira, Maringá-PR-Jan./Jun.2005/ Pg. 34-39.

STROZZI, Vitor Hugo; PEREIRA, Heitor José. Planejamento Estratégico. São Paulo:

VALERIANO, Dalton L. Gerenciamento Estratégico e Administração por Projetos. São Paulo: Makron Books, 2001.

IUDÍCIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBKE, Ernesto Rubens. Manual de contabilidade das sociedades por ações: aplicável também às demais sociedades. FIECAFI. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

SÁ, Antonio Lopes de. Teoria da contabilidade. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999

PINTO, Antônio Luiz de Toledo, MARCIA, Cristina Vaz dos Santos, CESPEDES, Livia. Consolidação das Leis do Trabalho, 29 Ed São Paulo: Saraiva 2002

www.mte.gov.br/pontoeletronico/perguntas-e-respostas.htm

