

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS

CONTRATADA:

FULVIA SILVA SARNAGLIA – PRAISE ASSESSORIA EMPRESARIAL & CONTABIL, inscrita no CNPJ n.º 13.125.095/0001-11, empresa estabelecida na Rua Ciro Vieira da Cunha, n.º. 971, 1º Andar, Bairro: Maria Ortiz, Vitória – ES, CEP: 29070-295 com escritório individual de contabilidade, neste ato representado por Fúlvia Silva Sarnaglia Ferreira, inscrita no CRC-ES 017098/O-1, portadora do RG n.º [REDACTED] e CPF: [REDACTED].

CONTRATANTE:

FEDERAÇÃO CAPIXABA DE ATLETISMO inscrita no CNPJ n.º 07.860.120/0001-08 empresa estabelecida na Av. Vitoria, n.º 1973, Sala 201, Nazareth, Vitoria/ES, CEP 29.041-230, neste ato representado pelo presidente, o Sr. **André Schieck**, Brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED], [REDACTED], ES, CEP [REDACTED], portador do RG: [REDACTED] e do CPF: [REDACTED].

Mediante as cláusulas seguintes:

CLAÚSULA PRIMEIRA – DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

1.1 - O presente contrato tem por objetivo a prestação de serviços contábeis, com zelo, honestidade, observação à legislação vigente e resguardar os interesses da CONTRATANTE, sem prejuízo da independência profissional;

1.2 - **Deptº Contábil**: Orientação na área contábil, triagem, classificação e conciliação contábil, apresentação de balancete, encerramento de balanço e demonstrações obrigatórias, escrituração dos Livros Diário e Razão, apresentação das obrigações acessórias, tais como: SPED ECD e SPED ECF.

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

1.3 - Deptº Fiscal: Orientação na área fiscal, apuração dos impostos federais, estaduais e municipais dentre outros, pertinentes à atividade empresária, escrituração dos livros fiscais de Registro de Apuração do ICMS, Registro de Apuração do ISS, Registro de Entrada de Mercadorias, Registro de Saídas de Mercadoria, Registro de Inventário, apresentação das obrigações acessórias como: DCTF, DIEF, DOT, SPED EFD, SPED Contribuições, SINTEGRA e PAF, e atendimento à Fiscalização.

1.4- Deptº Pessoal: Orientação na área, cadastro de funcionário no Livro de Registro de Empregados, preenchimento do registro na Carteira de Trabalho (CTPS), cálculos e elaboração completa da folha de pagamento e adiantamento salarial, cálculo de Férias, cálculo 13º Salário e outros encargos, cálculos e elaboração da GPS (INSS), cálculos e elaboração da GFIP (FGTS), cálculos e elaboração de rescisões.

1.5 – Fica a CONTRATADA no compromisso de formalizar através de protocolo as orientações emanadas para atendimento às exigências legais e para o bom funcionamento da atividade empresária, sempre em duas vias.

CLAÚSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

2.1 - Os serviços serão prestados no escritório da CONTRATADA.

2.2 - A execução dos serviços de contabilização acontecerá com base nos documentos enviados pela empresa CONTRATANTE.

Parágrafo Único: Obriga-se a empresa CONTRATANTE a fornecer à empresa CONTRATADA todos os dados, documentos e informações que se façam necessários ao bom desempenho dos serviços ora contratados, nenhuma responsabilidade cabendo à CONTRATADA, caso recebidos intempestivamente.

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

2.3 – Previamente será agendada por e-mail reunião para apreciação das demonstrações contábeis.

2.4- A prestação de serviços contábeis iniciar-se-á em 01/08/2017 por um período indeterminado.

2.5- O presente contrato poderá ser rescindido, pela parte interessada, em qualquer tempo, desde que haja uma comunicação prévia por escrito de, no mínimo, 30 dias. Não desobrigando a CONTRATADA do pagamento dos honorários integrais até o término do contrato. Ocorrendo a transferência dos serviços para outra Empresa Contábil, a CONTRATANTE deverá informar à CONTRATADA, por escrito, seu nome, endereço, nome do responsável e número da inscrição junto ao Conselho Regional de Contabilidade, sem o que não será possível à CONTRATADA cumprir as formalidades ético-profissionais, inclusive a transmissão de dados e informações necessárias à continuidade dos serviços, em relação às quais, diante da eventual inércia da CONTRATANTE, estará desobrigada de cumprimento.

CLAÚSULA TERCEIRA – DOS HONORÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1 – Fica ajustado entre as partes que o honorário será pago à CONTRATADA todo dia **15 de cada mês**, ao valor de **R\$ 320,00 (trezentos e vinte reais)**, mais o reembolso das despesas com cartório e outros.

3.2- No mês de **janeiro de cada ano**, a empresa CONTRATANTE pagará uma taxa de **R\$ 50,00** junto ao Honorário Contábil a título de material de expediente.

3.3 – A empresa CONTRATANTE pagará um adicional anual correspondente ao valor de uma parcela mensal para atendimento ao acréscimo de serviços próprios de final do exercício, tais como encerramento das demonstrações contábeis anuais, Declaração de

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

Rendimentos de Pessoas Jurídica, DIRF, RAIS Informes de Rendimentos, Folha de 13º Salário, GFIP sobre o 13º salário. Poderá ser paga em duas parcelas vincendas em 30 de novembro e 20 de dezembro do exercício e seu valor será equivalente ao honorário vigente no mês do pagamento;

Parágrafo primeiro: Mesmo no caso de início do contrato em qualquer mês do exercício, a parcela adicional será devida integralmente.

Parágrafo segundo: Caso o presente envolva a recuperação de serviços não realizados - atrasados - a mensalidade adicional será integralmente devida desde o primeiro mês de atualização.

3.4 - São considerados serviços extraordinários ou paracontábeis, exemplificativamente: 1) Abertura de empresas; 2) Alteração Contratual; 3) Baixa de empresa; 5) Renovação de Alvarás e Certidões concedidos por processos administrativos; 6) Declaração de Ajuste do Imposto de Renda Pessoa Física; 7) Assessoria na implantação e acompanhamento dos controles internos; 8) Planejamento Organizacional e Financeiro; 9) Contabilidade Gerencial; 10) Assessoria e Representação em Licitações; 11) Atendimento às fiscalizações do Fisco Federal, Estadual e Municipal e 12) Pendências em geral de contabilidade anterior a essa.

3.5 – Os honorários deverão ser mantidos em dia. Se pagos após a data do vencimento acarretará acréscimo de multa de 10% (dez por cento), e juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês ou fração. Em caso de atraso de três meses consecutivos faculta à CONTRATADA, comunicar por escrito ou por e-mail à CONTRATANTE, a considerar reincidindo o presente contrato e a responsabilidade técnica.

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

3.6 - O valor dos honorários será reajustado conforme salário mínimo ou quando ocorrer volume excedente de documentos contábeis, fiscais e trabalhistas que ora correspondem à atividade empresarial.

3.7 – Todas as cobranças emitidas pela CONTRATADA serão registradas em banco. Em caso de não pagamento na data, solicitar o recálculo do mesmo somente por e-mail: gerencia.praisecontabilidade@gmail.com. O valor da despesa da baixa, entrada de um novo título, juros e multas e todas as despesas incorridas serão cobrados à CONTRATANTE.

CLAÚSULA QUARTA – DAS RESPONSABILIDADES E DEVERES DA CONTRATADA:

4.1 - Manter sigilo das informações da empresa, a não ser em caso de fiscalização de quaisquer órgãos, ora notificado, conforme item 4.4 desta cláusula.

4.2 - A CONTRATADA terá total liberdade para executar os serviços ora contratados, nas suas diversas modalidades, exclusiva e estritamente baseando-se na legislação pertinente, negando-se a compactuar com qualquer procedimento duvidoso que venha com a intenção de burlar os preceitos legais vigentes.

4.3 - Serão considerados em toda e qualquer situação os princípios e normas contábeis geralmente aceitos e definidos pelo Conselho Federal de Contabilidade.

4.4 - A responsabilidade profissional da CONTRATADA é fixada nos termos desse contrato, no Código Civil, no código de Ética Profissional do Contabilista e na legislação que for aplicável ao caso.

4.5- A CONTRATADA passará até o quinto (5º) dia útil de cada mês na administração da CONTRATANTE com fim específico de recolher todos os documentos mencionados

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

no item 2.2. Não estando disponível a documentação, a CONTRATANTE se compromete a encaminhá-los o mais breve possível ao escritório da CONTRATADA, responsabilizando-se pelo atraso. Até o dia vinte e cinco (25) do mês de referência os documentos deverão ser enviados para a CONTRATADA para elaboração da folha de pagamento, bem como todos os eventos e no mínimo com setenta e duas horas (72) de antecedência a comunicação de aviso de férias e aviso prévio de rescisão contratual de empregados acompanhada do Registro de Empregados e exame demissional, quando for o caso.

4.6 - A responsabilidade profissional dos Contadores fica restrita apenas ao aspecto meramente técnico/científico profissional, desde que reconhecidamente opera com elementos, dados e comprovantes fornecidos pela gestão da empresa CONTRATANTE que se responsabiliza pela sua total idoneidade, exatidão e veracidade.

Parágrafo Único: A falência ou a concordata da CONTRATANTE será tratada de acordo com a Lei 11.101 de 09 de fevereiro de 2005.

CLAÚSULA QUINTA – CRIMES CONTRA A ORDEM TRIBUTÁRIA, CIVIL E RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA:

A CONTRATANTE se responsabiliza em arcar com as despesas de honorários advocatícios em todas as instâncias, bem como todas as despesas processuais, caso incorra nos crimes previstos pela Lei 4.502/64 art. 72 e Dec. Lei 5.844, de 1943, art. 39 1º como segue:

I – Omitir informação ou prestar declaração falsa às autoridades fazendárias; II – fraudar a fiscalização tributária, inserindo elementos inexatos ou omitindo operação de qualquer natureza, em documento ou livro exigido pela lei fiscal; III – falsificar ou alterar nota fiscal, fatura, duplicata, nota de venda ou qualquer outro documento relativo a operação tributável; IV – elaborar, distribuir, fornecer, imitar ou utilizar documento que saiba, ou deva saber, falso ou inexato; V – negar ou deixar de fornecer, quando

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

obrigatório, nota fiscal ou documento equivalente, relativa à venda de mercadoria ou prestação de serviços, efetivamente realizada ou fornecê-la em desacordo com a legislação; VI – fazer declaração falsa ou omitir declaração sobre as rendas, bens ou fatos ou empregar outra fraude para eximir-se, total ou parcialmente, de pagamento de tributos; VII – exigir, pagar ou receber para si ou para o contribuinte beneficiário, qualquer percentagem sobre a parcela de redutível de imposto ou de contribuição como incentivo fiscal; VIII – deixar de aplicar ou aplicar em desacordo com o estatuído, incentivo fiscal ou parcelas de imposto liberadas por órgão ou entidade de desenvolvimento; IX – utilizar ou divulgar programa de processamento de dados que permita ao sujeito passivo da obrigação tributária possuir informação contábil diversa daquela que é por lei, fornecida à Fazenda Pública e etc.

Parágrafo único: Em caso de eventuais ações movidas contra a CONTRATADA devido à ocorrência de alguma das instâncias acima citadas, que decorram de condenações de natureza civil, a CONTRATANTE se obriga a suportar os valores por danos morais e materiais.

CLAÚSULA SEXTA – COMPETE À CONTRATANTE:

6.1 - Assumir plenas responsabilidades pela fidedignidade das informações financeiras, econômicas, patrimoniais e fiscais presentes nas demonstrações contábeis.

6.2 - Ocorrendo retenções INSS, ISS, IRRF, se compromete a passar para o escritório da contratada, email ou impresso, o documento do fato gerador no mesmo dia da ocorrência.

6.3 - Controlar todas as contas a pagar, tais como fornecedores, taxas diversas, tributos (Simples Nacional, FGTS, INSS, IRPJ, CSLL, PIS, COFINS) e quaisquer outros tributos não mencionados aqui. A CONTRATADA se exime de qualquer responsabilidade que

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

venha a ocorrer com juros e multas e exclusão do Simples Nacional. Caso a empresa necessite formalizar via e-mail a solicitação para recálculos.

CLAÚSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1- Faz parte deste contrato a Lista de Serviços Extras (ANEXO I).

7.2- Todo e qualquer documento ou guia que retornar ao escritório da CONTRATADA para cálculo de acréscimos, será refeito o documento (quantas vezes forem necessárias) e remetido de volta à CONTRATANTE, porém será cobrado o recálculo da guia. (ANEXO I).

7.3- Faz parte deste contrato o MANUAL DE ORIENTAÇÕES AO CLIENTE entregue pela CONTRATADA. (ANEXO II)

7.4- Os documentos contabilizados serão devolvidos, devidamente protocolados. A partir de então, caberá a CONTRATANTE a **responsabilidade pela guarda e conservação dos mesmos**, pelo prazo mínimo estabelecido por lei. A tabela com os prazos constam no ANEXO III entregue ao cliente que será anexado junto ao contrato para assinatura.

CLAÚSULA OITAVA – TÍTULO EXECUTIVO EXTRAJUDICIAL

O presente Contrato vale como título executivo extrajudicial na forma da Lei 13.105/15 do artigo 784, III, do Novo Código de Processo Civil e o cumprimento de quaisquer das obrigações aqui constantes poderá vir a ser exigido na forma específica pela parte credora da obrigação, nos termos do disposto nos Artigos 523 e seguintes do Código de Processo Civil Brasileiro, respondendo a parte infratora pelas perdas e danos a que der causa.

"Deus seja Louvado"



Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

CLAÚSULA NONA – Fica eleito o Foro da Cidade de Vitoria/ES, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões oriundas da interpretação e execução do presente contrato, ou **DA CLÁUSULA COMPROMISSÓRIA (onde houver JUÍZO ARBITRAL)**. Os CONTRATANTES submeterão à arbitragem eventuais litígios oriundos do presente contrato. (Lei 9.307-96).

E, por estarem assim, justos e contratados, assina o presente instrumento de Contrato em 02 duas vias, na presença de duas testemunhas.

Vitória-ES, 28 de julho de 2017.

FULVIA SILVA SARNÁGLIA FERREIRA
CONTRATADA

Fulvia Sarnágia
CONTADORA
CRC-ES 017098/O-1

FEDERAÇÃO CAPIXABA DE ATLETISMO
CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:

1- _____

Lucas Alexey Sarnaglia Ribeiro
CPF: 143.211.087-05
RG: 3.180.534 SPTC/ES

2- _____

Nome: Marcela da Costa
CPF: 090.026.137-41
RG: 1.722.137 SPTC/ES

"Deus seja Louvado"



Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

ANEXO I

LISTA DE SERVIÇOS EXTRAS

VALOR DO SERVIÇO

Constituição de empresa e Alterações Contratuais.....	R\$	600,00
Baixa de Empresa.....	R\$	2.500,00
Renovação de Alvarás.....	R\$	50,00
Parcelamento PGFN e acompanhamento de Processos.....	R\$	100,00
Remessa da GPS ao Sindicato.....	R\$	9,00
Homologação junto ao MTE ou Sindicato.....	R\$	35,00
Atendimento à fiscalização junto ao MTE.....	R\$	50,00
Recálculo de FGTS/ GRFC (por docum. - acima de 4 recálculos)....	R\$	6,00
Recálculo de impostos e encargos (por guia - acima de 4recálculos)	R\$	6,00
Recálculo de Folha de Pagamento.....	R\$	50,00
Despesas com Serviços Externos. Ex.: cartório (Serra/Vitória).....	R\$	20,00
Despesas com Serviços Externos. Ex.: cartório (Cariacica/Vila Velha)	R\$	25,00

"Deus seja Louvado"



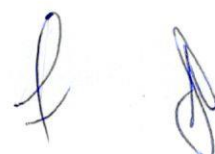
Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

ANEXO II

MANUAL DE ORIENTAÇÕES
Praise Contabilidade

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO MANUAL	16
2. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS.....	16
2.1 PRINCÍPIO DA COMPETÊNCIA	16
2.2 PRINCÍPIO DA ENTIDADE.....	17
2.3 ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS	17
2.3.1 Movimento Financeiro.....	17
2.3.2 Movimento Tributos e Outros Documentos	Erro! Indicador não definido.
2.4 ORIENTAÇÕES GERAIS	18
2.4.1 Pagamento via banco (agendamento).....	18
2.4.2 Pagamentos em cheque.....	18
Caso seja comum a emissão de cheques, solicitamos a cópia do cheque, discriminado abaixo o destino do recurso. Orientamos não arredondar o valor dos cheques. O valor do cheque deverá ser sempre o total da soma dos documentos pagos.	
2.4.3 Pagamentos em dinheiro	18
2.4.4 Conciliações das contas a pagar e a receber.....	18
2.4.5 Compras (matéria-prima, mercadoria, materiais de consumo, imobilizado, etc).....	21
2.4.6 Cupom Fiscal	19
2.4.7 Contrato de Locação e Recibo de Aluguel.....	19
2.4.8 Despesas com Viagens	19
2.4.9 Pagamento a autônomos	20
3. PROCEDIMENTOS FISCAIS.....	20
3.1 ORIENTAÇÕES GERAIS AO CONTRIBUINTE.....	20
3.1.1 Notas Fiscais de Saídas.....	20
3.1.2 Notas Fiscais de Entradas.....	20
3.1.3 Notas Fiscais em BLOCO MANUAL.....	21
3.1.4 Redução Z.....	21
3.1.5 Cupom Fiscal	21
3.1.6 Inventário	22
	12



Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

3.1.7 SPED FISCAL.....	22
3.1.8 Retenções na Fonte	22
3.1.9 Empresas do Comércio – CÓDIGO DE DEFESA E PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR.....	23
3.2 ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS	23
3.2.1 Movimento Fiscal	23
4. PROCEDIMENTOS DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	24
4.1 ADMISSÃO	24
4.1.1 Relação de documentos necessários para contratação.....	24
4.2 JORNADA DE TRABALHO	25
4.3 INFORMAÇÕES PARA FECHAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO.....	25
4.4 FÉRIAS	25
4.4.1 Comunicação das férias	25
4.4.2 Direito às férias.....	25
4.4.3 Férias ao estudante	26
4.4.4 Férias ao colaborador afastado.....	26
4.5 EXAMES MÉDICOS.....	26
4.6 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO.....	26
4.7 DEMISSÃO.....	27
4.8 RESCISÕES DE CONTRATO DE TRABALHO – Prazos para pagamento.....	27
4.9 GPS AO SINDICATO	28
4.10 QUADRO DE HORÁRIOS	28
4.11 SUSPENSÕES E ADVERTÊNCIAS	28
4.12 CONTRATO DE EXPERIENCIA.....	29
4.13 CONTRATAÇÃO DE APRENDIZES	29
4.14 CESTA BÁSICA	30
4.15 CONTA SALÁRIO	30
4.16 PAGAMENTO DE VERBAS DIVERSAS	30
4.15 ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS	30
4.15.1 Movimento Departamento de Pessoal	30
5. RETIRADA DE DOCUMENTOS	30
6. e-SOCIAL.....	31

6.1	DIVULGAÇÃO	31
6.2	OBJETIVO DO PROJETO	31
6.3	O QUE VAI MUDAR?	32
6.4	QUAIS OS PRINCIPAIS PRAZOS PARA ENVIO DOS EVENTOS TRABALHISTAS?	32
6.4.1	Admissão	32
6.4.2	Exames Ocupacionais.....	32
6.4.3	Comunicação de Acidente de Trabalho	33
6.4.4	Aviso Prévio:.....	33
7.	PRINCIPAIS ITENS DA LEGISLAÇÃO A SEREM OBSERVADOS	33
7.1	Horas Extras.....	33
7.2	Cotas Obrigatórias	34
7.3	Controle de Saúde Ocupacional	34
7.4	Normas Regulamentadoras Ministério do Trabalho:	34
7.5	Estabilidades.....	34
7.6	Vale Transporte	35
7.7	Alimentação.....	36
8.	PROCEDIMENTOS GESTÃO FINANCEIRA.....	36
8.1	FUNÇÃO DA GESTÃO FINANCEIRA	36
8.2	CUSTO E VALOR AGREGADO DAS TAREFAS.....	37
8.3	PRINCIPAIS RELATÓRIOS GERENCIAIS.....	37
8.4	PRINCIPAIS INDICADORES	38
8.5	OS MOTIVOS MAIS COMUNS QUE LEVAM A EMPRESA A FICAR NO VERMELHO	38
9.	DOCUMENTOS PARA PROCESSOS DE ALVARÁS.....	38
10.	PRAZOS OBRIGATÓRIOS DE GUARDA DE DOCUMENTOS	39
11.	CONTADOR.....	39
12.	QUADRO DE COLABORADORES	39
12.1	DEPARTAMENTO CONTÁBIL	39
12.2	DEPARTAMENTO FISCAL.....	39
12.3	DEPARTAMENTO DE PESSOAL.....	40

"Deus seja Louvado"



Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

12.4 DEPARTAMENTO DE PROCESSOS.....	40
12.5 DEPARTAMENTO COORDENADORA ADMINISTRATIVA	40
12.5 DEPARTAMENTO JURÍDICO	Erro! Indicador não definido.
ANEXO III.....	40

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

1. OBJETIVO DO MANUAL

Este manual tem o objetivo oferecer noções essenciais acerca dos procedimentos administrativos de uma empresa e sua contabilidade. Ele não é completo e não tem a pretensão de ser, apresentamos aqui alguns assuntos que consideramos básicos e necessários a serem conhecidos pelos quais estão envolvidos com a administração da empresa. **Caso surja uma operação atípica não contemplada aqui, orientamos que nos seja consultado antes de realizar a operação.**

A Contabilidade é uma ciência muito importante e interessante de se conhecer. Para quem nunca ouviu falar, procure saber. Para quem conhece pouco, busque aprofundar um pouco mais. Você verá que a Contabilidade lhe mostrará alguns conceitos e princípios que nortearão a sua vida profissional.

No conceito de Franco (1997, p.21):

A Contabilidade é a ciência que estuda os fenômenos ocorridos no patrimônio das entidades, mediante o **registro, a classificação, a demonstração expositiva, a análise e a interpretação desses fatos**, com o fim de oferecer informações e orientação necessárias à tomada de decisões sobre a composição do patrimônio, suas variações e o resultado econômico decorrente da gestão da riqueza patrimonial. (FRANCO, 1997, p. 21).

2. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

2.1 PRINCÍPIO DA COMPETÊNCIA

A contabilidade é realizada em regime de competência, ou seja, de acordo com a data de emissão dos documentos e não de pagamento ou recebimento dos mesmos.

Exemplo: Nota Fiscal de 31/05/x1 paga em 01/06/x1 é despesa de maio devendo, portanto, vir junto à documentação de maio e o pagamento junto com a documentação de junho.

**RESOLUÇÃO CFC N.º 750/93 - PRINCÍPIOS
FUNDAMENTAIS DE CONTABILIDADE
SEÇÃO VI - O PRINCÍPIO DA COMPETÊNCIA**

Art. 9º - As receitas e as despesas devem ser incluídas na apuração do resultado do período em que ocorrerem,

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

sempre simultaneamente quando se correlacionarem, independentemente de recebimento ou pagamento.

2.2 PRINCÍPIO DA ENTIDADE

Pedimos uma especial atenção quanto à separação da entidade pessoa jurídica com a entidade pessoa física do sócio, elas não se misturam, não podemos confundir finanças pessoais com finanças empresariais. A empresa NÃO é uma continuação da casa, do lar. Por isso é importante que o sócio tenha sua conta bancária pessoal onde fará toda sua movimentação financeira. É para isso que existe o pró-labore e o lucro distribuído, essa é a fonte de renda do empresário. A empresa que mantém contabilidade regular, pagamento dos impostos em dia e apresente lucro “resultado positivo” pode distribuir lucros aos sócios isento de Imposto de Renda e de INSS.

“Art. 4º – O Princípio da ENTIDADE reconhece o Patrimônio como objeto da Contabilidade e afirma a autonomia patrimonial, a necessidade da diferenciação de um Patrimônio particular no universo dos patrimônios existentes, independentemente de pertencer a uma pessoa, um conjunto de pessoas, uma sociedade ou instituição de qualquer natureza ou finalidade, com ou sem fins lucrativos. Por consequência, nesta acepção, o Patrimônio não se confunde com aqueles dos seus sócios ou proprietários, no caso de sociedade ou instituição [...]”.

2.3 ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Orientamos que sejam feitas duas separações de documentos, uma referente ao movimento financeiro, outra referente à movimentação fiscal. Este tipo de separação irá criar um método de arquivo seguro, considerando que os documentos serão guardados por longa data. Por exemplo: depto pessoal por 32 anos, impostos 10 anos, notas fiscais 6 anos.

2.3.1 Movimento Financeiro – ENVIAR PARA A CONTABILIDADE

- a) Extratos Bancários completos do dia 01 a 31 de cada mês;
- b) Extratos de Aplicação Financeiras do dia 01 a 31 de cada mês;
- c) Contratos de Empréstimos e Consórcios adquiridos de cada mês;
- d) Extratos das Operadoras de Cartões de Crédito, que demonstrem o total das vendas e o saldo a receber de cada mês;
- e) Memória Bancária (Figura 1);
- f) Memória de Caixa (Figura 1);

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

- g) Junto às memórias bancárias anexar todos os comprovantes de pagamentos e recebimentos realizados no mês;
- h) Em caso de pagamentos em cheque, utilizar cópia de cheque e anexar aos documentos pagos.

2.4 ORIENTAÇÕES GERAIS

2.4.1 Pagamento via banco (agendamento)

Orientamos especial atenção aos pagamentos realizados via agendamento, pois agendamento não é comprovante de pagamento, dessa forma torna-se necessário imprimir posteriormente o comprovante de pagamento. Sempre imprimir os comprovantes de pagamentos nos documentos pagos. Lembrando que este documento pago será utilizado por outros usuários que precisarão dos comprovantes destes pagamentos.

2.4.2 Pagamentos em cheque

Caso seja comum a emissão de cheques, solicitamos a cópia do cheque, discriminado abaixo o destino do recurso. Orientamos não arredondar o valor dos cheques. O valor do cheque deverá ser sempre o total da soma dos documentos pagos.

2.4.3 Pagamentos em dinheiro

Em caso de necessidade de saque para pagamento em caixa, lançar na memória de caixa esta entrada como 'reforço de caixa' e então proceder à memória de caixa.

2.4.4 Conciliações das contas a pagar e a receber

Orientamos que seja utilizado o controle de bancos e de caixa via software, é de extrema importância que este controle tenha a conciliação diária, ou seja, o saldo final de cada conta bancária no sistema deverá ser igual ao saldo do extrato bancário, o mesmo vale para o saldo de caixa, que deverá ser igual ao montante em gaveta. A este tipo de controle damos o nome de **MÉMÓRIA BANCÁRIA e MÉMÓRIA DE CAIXA (Figura 1)**. Caso não utilize um software para controle dos bancos e caixa, orientamos o modelo em Excel (**Figura 1**). Estas memórias têm o objetivo de esclarecer a origem e destino dos recursos financeiros que transitaram pelo banco ou caixa. Neste relatório deverá constar data do fato, discriminação e nº do documento, valor e saldos conforme extrato bancário e saldo de caixa. Observar que o controle do caixa é separado do banco e que NÃO existe caixa negativo.

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

Toda operação financeira, enquanto não estiver operando em sistema adequado e habilitado para integração com a contabilidade, deverá ser elaborado em Excel e entregue via e-mail e malote, com todos os comprovantes em anexo.

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA / CAIXA (UMA PLANILHA PARA BANCO OUTRA PARA CAIXA)		
NOME DA EMPRESA:		
BANCO:		
DATA	DESCRIÇÃO DOS FATOS	VALOR
	SALDO INICIAL	R\$ -
	RECEBIMENTO REF. XXX	
	PAGAMENTO DE XXX.	
	SALDO FINAL	R\$ -

Figura 1 – Memória Bancária/Caixa

2.4.5 Cupom Fiscal

Só é dedutível se, no corpo do cupom, for identificado o CNPJ, caso contrário é despesa indedutível.

2.4.6 Contrato de Locação e Recibo de Aluguel

Deverá ser emitido em nome da pessoa jurídica.

2.4.7 Despesas com Viagens

Deverá ser elaborado um dossiê da viagem (Figura 2), constando a pessoa que está em viagem, relacionar todas as despesas ocorridas e anexá-las ao dossiê.

EMPRESA: CNPJ: DOSSIÊ DE VIAGEM		
Recebi da empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, a importância de R\$ 0,00 (_____), referente reembolso de despesas com viagens no período de _____ a _____.		
Local da Viagem: _____		
Finalidade: _____		
DATA	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
Data, Local		

Nome do Funcionário		
CPF: _____		

Figura 2 – Dossiê de Viagem

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

2.4.9 Pagamento a autônomos

Em caso de pagamento a autônomos, estar atento as seguintes incidências: Incide INSS (obrigatório a retenção de 11% mais encargos de 20% sobre o valor bruto pago) e também retenção IR na fonte, quando atingir a faixa de contribuição.

3. PROCEDIMENTOS FISCAIS

A contabilidade tributária é um dos ramos da ciência contábil. Segundo Fabretti (1999, p.25) "é o ramo da contabilidade que tem por objetivo aplicar na prática os conceitos, princípios e normas básicas da CONTABILIDADE e da LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA, de forma adequada".

3.1 ORIENTAÇÕES GERAIS AO CONTRIBUINTE

LEI COMPLEMENTAR Nº 87, DE 13 DE SETEMBRO DE 1996

Art. 4º - Contribuinte é qualquer pessoa, física ou jurídica, que realize, com habitualidade ou em volume que caracterize intuito comercial, operações de circulação de mercadoria ou prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação, ainda que as operações e as prestações se iniciem no exterior.

Orientamos que utilizem a prática de consulta das informações como CNPJ, Inscr. Estadual e CPF de seus clientes no momento da emissão da Nota (Venda de mercadoria ou serviços) evitando emissão de documentos inidôneos. Um exemplo é quando a inscrição estadual do cliente estiver "Não Habilitada", o documento será "denegado".

3.1.1 Notas Fiscais de Saídas

Todo contribuinte é obrigado à emissão de notas fiscais, de acordo com suas atividades, mesmo se o cliente não exigir. Sempre enviar o XML e o DANF ao cliente.

3.1.2 Notas Fiscais de Entradas

Ao receber um DAFNF, sempre solicite ao fornecedor, o documento em formato XML e PDF, pois o documento reconhecido pelo fisco é o XML, o DAFNF é apenas uma representação simplificada da nota fiscal. Os dois devem ser guardados por cinco (05) anos. Essas notas deverão ser classificadas por destinação (Mercadorias para Revenda; Materiais de Consumo; Imobilizado, Material Utilizado na

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

Prestação de Serviços - MUPS). Orientamos que seja identificado no corpo da nota por escrito ou por carimbo mediante estas opções, para facilitar a classificação e o entendimento daqueles que por ventura forem analisar a documentação, como a contabilidade, auditores e fiscais estaduais ou federais.

Qualquer compra de fora do Estado, destinada ao consumo ou imobilizado da empresa, estará sujeita ao DIFERENCIAL DE ALÍQUOTA, que é a diferença da nossa alíquota interna para a alíquota destacada na nota fiscal.

Na **ENTRADA** de **DANFE's** deverá ser consultado individualmente cada nota no Portal da Nota Fiscal Eletrônica no site www.nfe.fazenda.gov.br para verificar a autenticidade do documento. Caso o documento tenha sido cancelado, não enviar à contabilidade.

3.1.3 Compras (matéria-prima, mercadoria, materiais de consumo, imobilizado, etc)

Todas as transações deverão ser feitas por meio de **NOTAS FISCAIS** ou documento hábil, em nome da empresa, com dados completos e deverá ser enviado para a contabilidade sempre a 1ª via. As compras deverão ser efetivadas mediante nota fiscal modelo 1, principalmente as destinadas ao Ativo Imobilizado.

3.1.4 Notas Fiscais em BLOCO MANUAL

Essas notas somente poderão ser utilizadas em operações internas, ou seja, dentro do Estado. Desde o dia 01/10/2015, NFe está obrigada para operações fora do Estado.

Na **ENTRADA** de **NOTAS FISCAIS MANUAIS** de novos fornecedores deverá ser consultado no site do SINTEGRA os dados do fornecedor e arquivado em anexo à nota fiscal.

3.1.5 Redução Z

A redução Z deve ser emitida todos os dias conforme lei vigente, ainda que não tenha movimentação (vendas).

3.1.6 Cupom Fiscal

A empresa usuária do ECF (emissor do Cupom Fiscal) e NFe (nota fiscal eletrônica) é obrigada a gerar o arquivo SINTEGRA, com os registros 54 e 75 (produto e código do produto), além dos demais registros obrigatórios de acordo com sua atividade.

“Deus seja Louvado”



Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

3.1.7 Inventário

Também deve ser gerado o arquivo SINTEGRA, nos meses de Janeiro a Dezembro

3.1.8 SPED FISCAL

Aproveitamos a oportunidade para informar sobre a obrigatoriedade do CONTRIBUINTE de geração do SPED FISCAL a partir de 2016 para as empresas optantes pelo Simples Nacional. O SPED FISCAL é uma obrigação que deverá ser gerada pela empresa. Arquivo esse muito mais complexo que o Sintegra, conhecidos assim pelas empresas que já o gera. Salientamos também que a multa é maior e acarreta também na suspensão da I.E. (Inscrição Estadual), assim como outras penalidades. Nossa orientação é que as empresas estejam se adequando desde já para que não sejam pegadas de surpresa, tanto com aquisição de sistemas, utilização de NFe, cadastramento de produtos, controle de estoques e demais informações que tratam esse arquivo.

3.1.9 Retenções na Fonte

São devidas as Retenções na fonte:

Imposto de Renda Retido na Fonte nos serviços relacionados nos Art. 647, 649, 651 e 652 do Decreto 3.000 (Regulamento do Imposto de Renda), e somente se o valor a ser retido for superior a R\$10,00 (dez reais).

As retenções de PIS/COFINS/CSLL só devem ser feitas nos serviços relacionados nos Art. 30 ao Art. 36 da Lei 10.833/2003, e somente se o valor da Nota ou do somatório das notas de um mesmo fornecedor ultrapassar a R\$ 10,00 no mesmo mês.

O INSS só deve ser retido no caso de serviços relacionados nos Art. 140 ao Art. 176 da Instrução Normativa nº. 3.

As retenções devem ser feitas independentemente de haver ou não destaque nas Notas Fiscais dos fornecedores exigindo, portanto, muita atenção do responsável do setor financeiro (contas a pagar);

As notas fiscais com retenções devem ser enviadas imediatamente à contabilidade, via e-mail, a fim de possibilitar a emissão dos respectivos DARF's, GPS ou DAM.

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

3.2.0 Empresas do Comércio – CÓDIGO DE DEFESA E PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR

Toda empresa com ramo de atividade no comércio deve ter exposto de fácil visibilidade o manual do Código de Defesa do Consumidor conforme disponível no site do Planalto no endereço http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8078.htm. Ou pode ser adquirido para compra na papelaria e em livrarias.

3.2. ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

3.2.1 Movimento Fiscal – ENVIAR PARA A CONTABILIDADE

- a) DANFE's e 1ª Via das Notas Fiscais Modelo 1 de compras de 01 a 31 do mês;
- b) DANFE's de Vendas de 01 a 31 do mês;
- c) Notas Fiscais de Serviços Prestados e Tomados de 01 a 31 do mês;
- d) CTE's de 01 a 31 do mês;
- e) Redução Z e Memória Fiscal de 01 a 31 do mês;
- f) Contas de água, luz e telefone (mesmo que não tenham sido pagas);
- g) PAF-ECF (o arquivo deve ser gerado de 01 a 31 do mês);
- h) O empacotamento do arquivo PAF é de obrigação do cliente;
- i) SINTEGRA empacotado (validar o arquivo antes de enviar para verificar se há erros ou críticas).

3.2.2 - SINTEGRA

O SINTEGRA é uma obrigação do contribuinte (empresa) que consiste na geração de arquivo contendo informações fiscais referentes às entradas e às saídas de mercadorias. Sendo assim, a empresa deverá registrar em seu sistema todas as notas fiscais de compras e vendas classificadas de acordo com o CFOP de cada produto. Após gerar o SINTEGRA, validar o arquivo antes de enviar para verificar se há erros ou críticas, se houver acertar e **enviar o arquivo para a contabilidade até o dia 05 de cada mês.**

3.2.3 – PAF-ECF

PAF-ECF (Programa Aplicativo Fiscal) é o programa utilizado para comunicação com o ECF instalado no computador a este conectado. Todas as empresas que utilizam ECF deverão ser usuários de PAF-ECF a partir de janeiro de 2013. O PAF-ECF também é uma obrigação do contribuinte (empresa). O arquivo deve ser gerado de 01 a 31 do mês e **enviar o arquivo para a contabilidade até o dia 05 de cada mês.**

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

4. PROCEDIMENTOS DEPARTAMENTO DE PESSOAL

O departamento objetiva disciplinar os procedimentos a serem seguidos nas empresas quanto ao cumprimento das normas trabalhistas e de administração de recursos humanos.

4.1 ADMISSÃO

A admissão poderá ser realizada entre os dias 01 e 20 de cada mês, devendo o empregado ser orientado e encaminhado a fazer o exame admissional antes do início de suas atividades.

Observação: lembramos que por lei conforme rege a CLT todo colaborador deve iniciar suas atividades na empresa com todo o processo admissional pronto, conforme item 4.1.1. e já com a devida anotação em sua CTPS.

4.1.1 Relação de documentos necessários para contratação

Empresa:

- ✓ Comprar: 01 Livro de Registro de Empregados para anotação da admissão (Empresa Comprar);
- ✓ Comprar: 01 Livro de Inspeção do Trabalho (Empresa Comprar);
- ✓ Comprar: 01 Livro de Ponto de Colaboradores para assinatura de entrada, almoço e saída dos colaboradores (Empresa Comprar);

Funcionário:

- ✓ Atestado Médico Admissional (expedido por médico do trabalho);
- ✓ CTPS – Carteira de Trabalho;
- ✓ Ficha Admissional contendo a data de admissão do Colaborador (Padrão Nosso Escritório) com todos os campos devidamente preenchidos pelo colaborador (a);
- ✓ 01 Cópia CTPS - Carteira de Trabalho
- ✓ 01 foto 3x4 (será anexada no Livro de Registro de Empregados);
- ✓ 01 Cópia do Comprovante de Residência atual;
- ✓ 01 Cópia da Cédula de Identidade;
- ✓ 01 Cópia do CPF;
- ✓ 01 Cópia do Título Eleitor;
- ✓ 01 Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos. (a não apresentação desses documentos inabilita o colaborador a receber o salário família (quando for o caso))
- ✓ 01 Cópia da Carteira de Vacinação com filhos até 7anos.
- ✓ 01 Cópia da declaração de frequência escolar com filhos entre 7 e 14 anos;

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

- ✓ 01 Cópia da Certidão de Casamento;
- ✓ Ficha admissional (Padrão Nosso Escritório) com todos os campos devidamente preenchidos.

4.2 JORNADA DE TRABALHO

De acordo com a legislação trabalhista (CLT), a jornada de trabalho deverá ser de 8 horas diárias, sendo facultada a compensação de jornada desde que não ultrapasse 44 horas semanais. Em caso de necessidade da empresa, a jornada de trabalho poderá ser estendida em até 2 horas diárias, sendo devido o pagamento de horas extras acrescidas de no mínimo 50% em dias normais de trabalho, e 100% se as horas forem realizadas em domingos, feriados ou dias destinadas aos repouso semanais dos colaboradores. Em casos extremos a jornada diária poderá ser estendida em até 4 horas sendo, neste caso, necessária a comunicação prévia do Ministério do Trabalho e Emprego.

As horas trabalhadas no período compreendido entre as 22 horas de um dia e às 5 horas do dia subsequente deverão ser acrescidas de no mínimo 20% sobre o valor da hora normal a título de adicional noturno. A cada 52 minutos e 30 segundos serão considerados como uma hora trabalhada, ou seja, a cada hora de trabalho noturno o empregado acumula 7 minutos e 30 segundos de horas extras.

4.3 INFORMAÇÕES PARA FECHAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Os dados como horas extras, trabalhos extraordinários (feriados), adicional noturno, faltas, atrasos, inclusões e exclusões de funcionários que recebam vale-transporte, inclusões e exclusões de funcionários que recebam alimentação, prêmios por produção e demais verbas que fogem ao que é fixo, deverão ser relacionadas e enviadas até o dia 25 de cada mês para lançamento em folha de pagamento.

4.4 FÉRIAS

4.4.1 Comunicação das férias

A empresa é responsável por controlar as férias anualmente do seu colaborador. As férias deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 30 dias do dia da concessão.

4.4.2 Direito às férias

Após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o colaborador terá direito a férias na seguinte proporção:

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

- ✓ 30 dias corridos se não houver faltado mais de 05 vezes;
- ✓ 24 dias corridos, quando houver tido entre 6 e 14 faltas;
- ✓ 18 dias corridos, quando houver tido entre 15 e 23 faltas;
- ✓ 12 dias corridos, quando houver tido entre 24 e 32 faltas;
- ✓ Acima de 32 faltas o colaborador perderá o direito às férias;

4.4.3 Férias ao estudante

O colaborador estudante terá o direito de coincidir suas férias do trabalho com suas férias escolares.

4.4.4 Férias ao colaborador afastado

O colaborador afastado por período superior a 6 meses dentro de um mesmo período aquisitivo, com recebimento de benefício por doença ou acidente de trabalho por parte da previdência social, perderá o direito às férias do período que seu contrato permaneceu suspenso.

4.5 EXAMES MÉDICOS

As periodicidades dos exames médicos ocupacionais estarão descritas no relatório do PCMSO (Programa Controle Médico de Saúde Ocupacional), que todas as empresas deverão providenciar quando da admissão de colaboradores.

4.6 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Quanto à elaboração dos programas abaixo descritos ficam a cargo dos Técnicos de Segurança e Medicina do Trabalho:

- ✓ **NR-5 CIPA** (comissão interna de prevenção a acidentes) – Constituição obrigatória a partir de 20 colaboradores.
- ✓ **NR-7 PCMCOS** (programa de controle médico de saúde ocupacional) – Obrigatório para empresas a partir 1 colaborador;
- ✓ **NR-6 EPI** – Definição dos equipamentos de proteção individual inerentes às atividades desenvolvidas por cada colaborador.
- ✓ **NR-9 PPRA** (programa de prevenção a riscos ambientais) – Obrigatório para empresas a partir de 1 colaborador.

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

4.7 DEMISSÃO

- ✓ **Aviso Prévio:** O Aviso Prévio deverá ser emitido em 2 vias de igual teor, sendo uma para o colaborador e a outra para a empresa;
- ✓ **Aviso prévio trabalhado:** O colaborador é avisado um dia antes do início da contagem do aviso e terá direito a redução de sua jornada de trabalho, podendo optar pelo corte de 7 dias do total ou de 2 horas diárias, sem prejuízo da remuneração referente aos 30 dias de aviso.
- ✓ **Aviso prévio indenizado:** Neste caso o colaborador é avisado no final do dia de trabalho que a partir do dia seguinte não mais fará parte do quadro funcional da empresa.
- ✓ **Pedido de demissão com cumprimento do aviso:** O colaborador avisa ao empregador com antecedência mínima de 30 dias, que irá se desligar da empresa.
- ✓ **Pedido de demissão sem cumprimento de aviso:** O colaborador avisa ao empregador que a partir do dia seguinte deseja se desligar da empresa.
- ✓ **Término contrato de experiência:** O empregador comunica ao empregado, ou o empregado comunica ao empregador, de que não deseja dar continuidade ao vínculo empregatício para que seja providenciada a demissão conforme o caso (pedido ou dispensa). Neste caso não é devido aviso prévio a nenhuma das partes sendo necessária apenas a quitação dos direitos adquiridos durante a vigência do contrato. O pagamento deve ser efetuado um dia após o vencimento do contrato de trabalho.

4.8 RESCISÕES DE CONTRATO DE TRABALHO – Prazos para pagamento

- ✓ **Aviso prévio indenizado, pedido de demissão sem cumprimento de aviso e quebra de contrato de experiência por quaisquer das partes:** 10 dias (caso o 10º dia recaia em sábado, domingo ou feriado o pagamento deverá ser antecipado para o 1º dia útil anterior).
- ✓ **Aviso Prévio trabalhado, pedido de demissão com cumprimento de aviso e termino de contrato de experiência:** 1º dia útil após o término.
- ✓ **Situações especiais de colaboradores recém-admitidos que pedem demissão:** Quando o colaborador pedir demissão após o fechamento do ponto, a empresa deverá informar imediatamente ao escritório contábil para que o mesmo seja excluído da folha e o pagamento das verbas devidas seja feito direto na rescisão do contrato de trabalho.
- ✓ **Homologação trabalhista junto ao Sindicato:** A assistência é devida na rescisão do contrato de trabalho firmado há mais de 1 (um) ano, e consiste em orientar e esclarecer empregado e

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

empregador sobre o cumprimento da lei, assim como zelar pelo efetivo pagamento das parcelas devidas.

- ✓ **Homologação junto ao Ministério do Trabalho:** Conforme IN 15 – SRT, pode homologar contrato de trabalho firmado há mais de 1 (um) ano, o servidor público em exercício no órgão local do MTE, capacitado e cadastrado como assistente no Homolognet; e na ausência dos órgãos do MTE e Sindicato na localidade, o representante do Ministério Público ou o Defensor Público e, na falta ou impedimentos destes, o Juiz de Paz.

Em função da proximidade territorial, poderão ser prestadas assistências em circunscrição diversa do local da prestação dos serviços ou da celebração do contrato de trabalho, desde que autorizadas por ato conjunto dos respectivos Superintendentes Regionais do Trabalho e Emprego.

IMPORTANTE: a inobservância ou descumprimento dos prazos de pagamentos sujeita a empresa ao pagamento de multa prevista no **Artigo 477, parágrafo 8º da CLT**, equivalente ao salário do empregado acrescido de eventuais médias resultantes das verbas variáveis.

4.9 GPS AO SINDICATO

De acordo com a Lei nº 8.870/94 as empresas estão obrigadas a encaminhar ao sindicato representante da categoria profissional mais numerosa entre seus empregados e também afixar no quadro de avisos da empresa, até o dia 10 de cada mês, cópia da GPS das contribuições recolhidas ao INSS referente à competência anterior. Gostaríamos de frisar que as empresas que não procedem de acordo com as exigências da lei acima citada estão passivas de multa e a fiscalização nesse sentido tem sido intensificada por parte do órgão competente.

4.10 QUADRO DE HORÁRIOS

Enviar a relação de horários de trabalho de seus colaboradores para devida confecção do quadro de horários e adequação ao Artigo 74 da CLT.

Obs.: sempre que houver alterações nos horários, solicitamos a comunicação para que possamos proceder com as atualizações necessárias.

4.11 SUSPENSÕES E ADVERTÊNCIAS

Orientamos que sejam aplicadas às punições devidas aos empregados, em conformidade com a CLT em seu artigo 482, principalmente faltas graves passíveis de Justa Causa, no ato do acontecimento. Vale

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

frisar que existem inúmeras situações em que o colaborador está passível de ser demitido por justa causa.

4.12 CONTRATO DE EXPERIENCIA

A respeito do contrato de experiência que enviamos quando das admissões, juntamente com o termo de prorrogação do mesmo, que precisam ser assinados conforme as datas de início e fim de suas etapas. É importante frisar que a não assinatura do contrato de experiência, bem como do termo de prorrogação no período oportuno, acarreta na invalidação do período de experiência, sendo que neste caso a empresa poderá arcar com os custos de uma dispensa normal onde é devido aviso prévio e multa sobre o FGTS.

Reiteramos que este controle de assinaturas de contrato e prorrogações necessita ser acompanhado corretamente respeitando as datas de início e fim, para que caso a empresa opte por fazer o encerramento do contrato, possa fazê-lo sem nenhum problema, por ter observado corretamente os procedimentos a serem adotados nestas situações.

4.13 CONTRATAÇÃO DE APRENDIZES

Estão obrigadas a contratação de aprendizes as empresas que se enquadrarem aos parâmetros abaixo:

- ✓ Tenham pelo menos sete empregados contratados nas funções que demandam formação profissional, de acordo com o Decreto nº 5.598, de 2005. Conforme a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), as empresas são obrigadas a contratar e matricular os aprendizes nos cursos de aprendizagem
- ✓ A cota a ser preenchida será de no mínimo 5% e máximo de 15% das funções que exijam formação profissional;
- ✓ São incluídas na base de cálculo do número de aprendizes a serem contratados o total de trabalhadores existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional, independentemente de serem proibidas para menores de dezoito anos, excluindo-se:

- I - as funções que, em virtude de lei, exijam formação profissional de nível técnico ou superior;
- II - as funções caracterizadas como cargos de direção, de gerência ou de confiança, nos termos do inciso II do art. 62 e § 2º do art. 224 da CLT;
- III - os trabalhadores contratados sob o regime de trabalho temporário instituído pela Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1973; e
- IV - os aprendizes já contratados.

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

- ✓ Estão legalmente dispensadas do cumprimento da cota de aprendizagem:
- ✓ As microempresas e empresas de pequeno porte, optantes ou não pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional;
- ✓ Entidade sem fins lucrativos que tenha por objetivo a educação profissional e contrate aprendizes na forma do art. 431 da CLT
- ✓ Deverão ser incluídas na base de cálculo todas as funções que demandem formação profissional, independentemente de serem proibidas para menores de dezoito anos.

4.14 CESTA BÁSICA

Em caso de **DOAÇÃO DE CESTA BÁSICA** para funcionários, para que seja dedutível para fins do Imposto Renda deverá ser feita a todos os funcionários indiscriminadamente.

4.15 CONTA SALÁRIO

Todo colaborador deve ter uma conta salário para depósito.

4.16 PAGAMENTO DE VERBAS DIVERSAS

Orientamos que todos os pagamentos devem ser pagos em conta salário conforme descrito no item 4.15, obedecendo as datas de pagamentos conforme o evento.

Observação: caso a verba seja paga no último dia do evento orientamos que o referido pagamento seja efetuado até no máximo 14:30, para que o mesmo não use o argumento que o banco estava fechado.

4.15 ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

4.15.1 Movimento Departamento de Pessoal

- a) Folha de Pagamento (recibos assinados)
- b) Encargos e Tributos da Folha (INSS, FGTS, IR)

5. RETIRADA DE DOCUMENTOS

A documentação de cada mês deverá estar separada até o 3º dia do mês subsequente ao encerramento, quando passaremos na sua empresa para retirá-los e procedermos à contabilização dos mesmos.

"Deus seja Louvado"



Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

6. e-SOCIAL

O e-Social é um projeto do governo federal que visa unificar o envio das informações pelo empregador em relação aos seus empregados. Este novo sistema visa possibilitar a fiscalização das empresas de forma contínua e online, sem que haja a necessidade do auditor se dirigir ao estabelecimento para aplicar notificações ou autos de infrações. A expectativa é de que as multas sejam automáticas quando do envio das informações pelo portal da Receita Federal do Brasil, e por isso se faz necessário à leitura e compreensão de todo o conteúdo deste e-mail, nos reportando dúvidas para que possamos esclarecer.

O projeto e-Social é uma ação conjunta dos entre a Caixa Econômica Federal – CEF, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, Ministério da Previdência – MPS, Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB. O Ministério do Planejamento também participa do projeto, promovendo assessoria aos demais entes na equalização dos diversos interesses de cada órgão e gerenciando a condução do projeto, através de sua Oficina de Projetos.

6.1 DIVULGAÇÃO

Está prevista uma mudança no sistema de folha de pagamento que vai afetar todas as empresas brasileiras a partir de 2016. A partir deste ano, os dados enviados sobre pagamento de empregados, recolhimento de impostos, dentre outras informações trabalhistas, serão centralizadas no sistema da Receita Federal do Brasil por meio do e-Social.

6.2 OBJETIVO DO PROJETO

O e-Social tem por objeto, centralizar as informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais relativas à contratação e utilização de mão de obra onerosa, com ou sem vínculo empregatício (estagiários, autônomos, etc.).

Em uma única plataforma, Caixa Econômica federal, Previdência Social, e Ministério do Trabalho e Emprego, terão disponíveis todas as informações prestadas pelos contribuintes, o que facilitará a fiscalização, e sujeitará a empresa às penalidades existentes com maior agilidade, já que o programa será parametrizado com a legislação trabalhista e previdenciária, e por meio do cruzamento das informações poderá identificar possíveis irregularidades.

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

ATENÇÃO: o EMPREGADOR será o responsável por gerar e enviar as informações dos empregados pelo sistema e-Social. Orientamos que a empresa já busque alterar a cultura e os hábitos relacionados ao tratamento das informações inerentes ao Departamento de Pessoal

6.3 O QUE VAI MUDAR?

O e-Social impactará na rotina diária de todos que contratam e mantêm trabalhadores com ou sem vínculo empregatício, ou seja, desde a pessoa física que emprega trabalhadores domésticos a empresas de todas as modalidades e porte, passando por consultores, auditores, contadores, advogados e analistas de sistemas.

Diante desse cenário, a apreensão logo se justifica, embora o cumprimento das exigências trabalhistas e contábeis, de fato, não irá mudar. Mas se nada mudou, qual é o foco das preocupações? Os empregadores serão responsáveis por gerar e entregar as mesmas informações com as quais já estão habituados, mas as rotinas que envolvem esses processos, inevitavelmente, sofrerão mudanças.

6.4 QUAIS OS PRINCIPAIS PRAZOS PARA ENVIO DOS EVENTOS TRABALHISTAS?

6.4.1 Admissão

As admissões devem ser transmitidas com no mínimo 1 dia de antecedência, ou seja, se um empregado vai iniciar suas atividades no dia 02 de um mês, no máximo no dia 01 as informações devem ter sido enviadas, sendo assim, é necessário rever a forma como as admissões se dão na empresa, de modo que os documentos necessários para contratação possam estar disponíveis na contabilidade em no máximo 48 horas antes do início efetivo de trabalho do empregado em questão, já que as informações cadastrais em relação ao PIS serão checadas antes do envio e havendo divergências o prazo de contratação não poderá ser atendido. O não atendimento a este prazo sujeitará a empresa ao pagamento de multa pelo atraso na contratação. É importante frisar que não será mais possível admitir empregados sem o número do PIS, e neste caso o cadastro deve ser feito antes do efetivo início das atividades na empresa, de modo que as admissões de empregados sem número de PIS deverá ser enviada pelo menos 5 dias úteis antes do início das atividades do trabalhador na empresa.

6.4.2 Exames Ocupacionais

Os exames ocupacionais precisaram ser feitos periodicamente, sendo indispensável que as empresas providenciem os laudos inerentes a saúde ocupacional dos empregados (Vide item 5.3); Outras obrigações como as relativas à medicina do trabalho deixarão de ser mantidas apenas nos arquivos das empresas, e também terão que ser informadas no sistema, dentro do prazo. A regra vale para exames

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

admissionais, demissionais e periódicos. Toda a vez que um empregado ficar afastado da empresa por período superior a 30 dias deverá fazer o exame de retorno de função, antes de voltar a exercer suas atividades. Estes exames deverão ser enviados de imediato para que tenhamos como prestar as informações necessárias.

6.4.3 Comunicação de Acidente de Trabalho

A comunicação de acidente de trabalho, mesmo quando não houver afastamento, deverá ser efetuada pela empresa no primeiro dia útil após o ocorrido. É importante frisar que no momento de registro da CAT será necessário ter em mãos todas as informações detalhadas sobre o ocorrido, para que seja possível emitir o documento.

6.4.4 Aviso Prévio:

O aviso prévio não poderá ser retroativo (tanto da empresa para o empregado, quanto do empregado para a empresa). As solicitações destes documentos, ou repasse das informações quando a própria empresa emitir, deverá ser feita no mínimo de 1 dia antes do início do cumprimento, ou da efetiva dispensa (ou pedido de demissão sem cumprimento de aviso por parte do empregado) em se tratando de aviso prévio indenizado. Os empregados que possuem estabilidade e desejarem se desligar da empresa deverão protocolar autorização prévia junto ao sindicato, de modo que mesmo sendo a intenção do empregado em sair da empresa, deverá protocolar o documento e entregá-la a para que seu pedido seja aceito.

7. PRINCIPAIS ITENS DA LEGISLAÇÃO A SEREM OBSERVADOS

7.1 Horas Extras

O controle de ponto por meio eletrônico, mecânico ou manual, é obrigatório quando a empresa possuir 10 ou mais empregados (sendo aconselhável o controle independente do número de empregados). A legislação permite a realização de até 2 horas extras diárias em condições normais, e até 4 horas em casos extremos quando o ministério do trabalho deve autorizar previamente, de modo que esses limites não poderão ser extrapolados, já que no momento que a folha for enviada esta informação será checada, e havendo o excesso de horas extras a empresa poderá ser penalizada. É importante frisar que os empregados que realizam trabalho em áreas insalubres somente poderão realizar horas extras mediante a autorização prévia, conforme preceitua o artigo 60 da CLT.

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

7.2 Cotas Obrigatórias

As empresas que possuem acima de 100 empregados deverão observar o atendimento da legislação em relação a obrigatoriedade de contratar empregados portadores de deficiência. É necessário atentar-se também para a obrigatoriedade de contratar empregados na condição de aprendizes conforme consta na legislação vigente.

7.3 Controle de Saúde Ocupacional

É necessário providenciar a emissão dos programas relacionados a saúde ocupacional, tais como PPRA, PCMSO, SESMET, conforme a atividade desenvolvida pela empresa para que a mesma possa estar de acordo com as determinações da legislação, e possa controlar o tipo de exame, assim como a periodicidade com que eles precisam ser feitos. É importante frisar que todas as empresas que possuem empregados precisam atentar-se para os programas de saúde ocupacional. É necessário manter contato com alguma clínica especializada em saúde ocupacional, ou algum técnico em segurança no trabalho, para obter maiores informações sobre os programas que a empresa precisa manter, assim como outras providências relacionadas à área de saúde. Será necessário informar sobre o atendimento destas determinações no momento em que o e-Social entrar em vigor.

7.4 Normas Regulamentadoras Ministério do Trabalho:

É necessário solicitar o auxílio de um especialista na área de medicina e segurança no trabalho para orientar em quais NRs a empresa precisa se enquadrar para evitar multas. O site para consulta é <http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm>, mas é importante que alguém da área de saúde e segurança no trabalho, como um técnico em segurança do trabalho, por exemplo, auxilie a empresa neste momento, já que deve ser feita uma análise detalhada sobre as atividades da empresa para determinar as providências a serem tomadas.

7.5 Estabilidades

Sempre antes de demitir um empregado é necessário verificar se o mesmo goza de algum tipo de estabilidade. As principais estabilidades impeditivas em relação a demissões são:

Licença maternidade – Além da estabilidade provisória de 120 dias, a colaboradora gestante terá direito a, no mínimo, 30 dias de estabilidade no emprego (salvo se o sindicato da categoria regulamentar critério mais vantajoso) conforme a legislação vigente.

Cargo de Dirigente Sindical e Cipeiro – Estabilidade durante mandato e de até um ano após a vigência do mesmo.

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

Empregado Acidentado – Todo colaborador acidentado com afastamento superior a 30 dias e que o empregado tenha recebido o benefício previdenciário, não poderá ser demitido arbitrariamente, tendo em vista a estabilidade garantida de 12 meses contados a partir do seu retorno ao trabalho.

Estabilidades Sindicais – Alguns sindicatos prevêem situações que os empregados não podem ser demitidos por determinado período, o que varia de categoria pra categoria, sendo importante a leitura, entendimento, e aplicação das normas contidas nos instrumentos coletivos de cada sindicato.

7.6 Vale Transporte

De acordo com a Lei nº. 7418/85, alterada pela Lei nº. 7619/87 e regulamentada pelo Decreto nº. 95247/87, o vale-transporte constitui benefício que o empregador antecipará ao trabalhador para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa. A legislação regulamenta ainda que todo o empregado que informar, por meio da declaração de opção, a necessidade de utilizar o vale transporte deverá recebê-lo na forma regulamentada pela legislação acima citada, independente da distância da residência ao trabalho.

A legislação vigente estipula ainda que o empregador está obrigado a descontar integralmente 6% do salário base de cada empregado de maneira a estar responsável pelo pagamento dos valores restantes sobre o montante devido pela concessão do benefício. Caso a despesa com a condução seja menor que os 6% descontado dos salários dos empregados, o empregador poderá descontar o valor integral gasto com a condução.

É comum encontrar empresas que, para ajudar o empregado, não descontam o valor correspondente 6% devido por ela. Notamos ainda que alguns sindicatos, por meio de convenções ou acordos coletivos, estipulam descontos menores a fim de também ajudar os empregados das categorias.

No entanto, tem sido cada vez mais comum encontrarmos empresas sendo penalizadas por tal prática, independentemente de estarem ou não amparadas por acordo ou convenção coletiva. Isso ocorre por que a Previdência Social e a Receita Federal entendem que tal atitude caracteriza vantagens recebidas pelo empregado pela execução do trabalho e, conseqüentemente, estão obrigadas a estarem tributando os valores das diferenças geradas por tal procedimento.

É necessário que as empresas passem a praticar os descontos integrais caso, atualmente, não estejam descontando nenhuma porcentagem pela concessão e passar a recolher sobre o percentual integral de 6% para aquelas que descontam sobre um fator menor, ainda que as convenções ou acordos coletivos

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

digam o contrário. Nesse caso é necessário fazer contato formal junto ao sindicato, questionando sobre a situação, no intuito de receber uma posição quanto à adequação junto à legislação vigente.

7.7 Alimentação

É comum as empresas, por iniciativa própria ou por obrigação estipulada pelos sindicatos das categorias por meio de convenções ou acordos coletivos, fornecerem alimentação a seus empregados por meio de ticket de alimentação, vale refeição, cesta básica e até mesmo refeição pronta. O que temos notado é a inobservância da legislação vigente no que diz respeito à regularização de tal procedimento.

A Previdência Social e Receita Federal tem se posicionado de maneira cada vez mais fiscalizadora nesse sentido, punindo diversas empresas com a tributação dos valores gastos com a alimentação para trabalhador.

O argumento novamente é de que tal benefício caracteriza vantagem para o empregado pelo trabalho executado na empresa, ou seja, recompensa pelo serviço realizado e que, conseqüentemente, trata-se de valores que devam sofrer a tributação da Previdência Social (INSS), Receita Federal (IR) e FGTS. A solução para esse impasse é efetuar o cadastro da empresa no PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador) junto ao Ministério do Trabalho. O cadastro pode ser efetuado pelo site www.mte.gov.br e tem validade por tempo indeterminado. No entanto é necessário estar atento, pois a qualquer tempo o Ministério do Trabalho pode solicitar o recadastramento a fim de saber quais as empresas que permanecem beneficiando do programa. Em virtude da necessidade de informar dados específicos sobre a forma que a alimentação é concedida, o cadastro precisará ser efetuado pela própria empresa (Fundamentação Legal - Decreto nº.5, de 14 de janeiro de 1991).

8. PROCEDIMENTOS GESTÃO FINANCEIRA

Nos negócios, o sucesso é medido em dinheiro. Administrá-lo bem é ao mesmo tempo uma arte e uma ciência. Pensando nisso, destacamos abaixo alguns conceitos e orientações que, se adotados, contribuirão para uma gestão financeira eficiente.

8.1 FUNÇÃO DA GESTÃO FINANCEIRA

A função da gerência financeira é gerenciar, negociar e monitorar as contas a pagar, os recebíveis e o disponível da empresa. Para desempenhar essas funções a gerência financeira se apóia no seguinte tripé:

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

FLUXO DE CAIXA GERENCIAL, que lhe garanta que:

- ✓ A empresa não possua recursos ociosos;
- ✓ Não vão faltar recursos para a empresa liquidar seus compromissos;

RELACIONAMENTO BANCÁRIO, que lhe garanta que está:

- ✓ Trabalhando com um número adequado de bancos;
- ✓ Se relacionando com os bancos certos em termos de serviços oferecidos, taxas, tarifas e qualidade de serviços prestados;

SISTEMA, que lhe permita:

- ✓ Gerenciar a dívida da empresa;
- ✓ Monitorar a forma como estão sendo gerenciados os recebíveis da empresa;
- ✓ Acompanhar, analisar e interpretar o fluxo de caixa da empresa

8.2 CUSTO E VALOR AGREGADO DAS TAREFAS

Há tarefas que agregam muito valor e pouco custo e outras que agregam muito custo e pouco valor. As primeiras são aquelas que exigem qualificação profissional para serem executadas. A negociação de um contrato de empréstimo, por exemplo, é uma tarefa que agrega muito valor e pouco custo já que exige um profissional qualificado para realizá-la.

Já as tarefas que agregam muito custo e pouco valor são aquelas que não exigem qualificação profissional para serem realizadas. A conciliação bancária, por exemplo, enquadra-se nessa categoria porque não exige um profissional altamente qualificado.

Não se está dizendo que as tarefas que agregam pouco valor e muito custo sejam desnecessárias. O que se está dizendo é que a gerência financeira deve concentrar seus esforços no desempenho de tarefas que agreguem valor à empresa, automatizando, descentralizando ou terceirizando aquelas que só agregam custos.

8.3 PRINCIPAIS RELATÓRIOS GERENCIAIS

- ✓ Controle das vendas realizadas;

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

- ✓ Controle de caixa do movimento realizado;
- ✓ Fluxo de Caixa;
- ✓ Apuração dos Resultados da Empresa.

8.4 PRINCIPAIS INDICADORES

De acordo com Cochlar (2000, p. 34), os indicadores deverão informar dados claros e concisos, uma vez que isso beneficiará aos usuários responsáveis por tomar decisões. Exemplo de alguns indicadores:

- ✓ Lucratividade sobre a venda;
- ✓ Rentabilidade dos negócios;
- ✓ Poder de pagamento da empresa;
- ✓ Nível de endividamento da empresa;
- ✓ Margem de Contribuição;
- ✓ Ponto de equilíbrio.

8.5 OS MOTIVOS MAIS COMUNS QUE LEVAM A EMPRESA A FICAR NO VERMELHO

- ✓ Gastar demais;
- ✓ Compras e investimentos não programados no planejamento orçamentário;
- ✓ Contratações desnecessárias;
- ✓ Misturar o caixa da empresa com as finanças pessoais;

DICA: definir prioridades e metas empresariais pode ajudar a empresa a sair do vermelho. Se necessário, busque uma consultoria financeira empresarial que auxilie na organização das finanças da empresa.

9. DOCUMENTOS PARA PROCESSOS DE ALVARÁS

Documentos Principais para liberação do ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO. Sobre a vigilância sanitária e alvará ambiental os documentos serão solicitados conforme a atividade da empresa.

Obs.: toda documentação será solicitada no decorrer do processo.

- ✓ Contrato de locação do imóvel;

Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

- ✓ Habite-se ou certificado de conclusão do imóvel está estabelecida;
- ✓ Alvará do corpo de bombeiros da empresa. (necessário NF de compra ou manutenção do extintor);
- ✓ Alvará do corpo de bombeiro do prédio (em caso de empresa inserida em edificação);
- ✓ Documentos Pessoais (RG, CPF ou CNH) e comprovante de residência.

10. PRAZOS OBRIGATÓRIOS DE GUARDA DE DOCUMENTOS

O prazo de guarda de documentos é diferente de um órgão para outro e varia de acordo com o tipo de documento. Posto isso, buscamos reunir em uma tabela (Anexo III) esses prazos mediante amparo legal.

Tendo em vista que a legislação pode ser alterada a qualquer momento, **cabe ao usuário deste manual, antes de destruir qualquer documento, consultar à Lei para verificar se a mesma ainda está em vigência.** O Anexo III é apenas um resumo, e, conforme citado acima, o usuário deste manual é o responsável por verificar os prazos de descarte no momento de eliminar documentos.

Obs.: mesmo com os prazos dos documentos a serem guardados orientamos que nenhum documento seja jogado fora, pois a legislação muda constantemente.

EQUIPE PRAISE CONTABILIDADE:

11. CONTADOR

Contadora: Fulvia Sarnaglia
CRC/ES 017098/O/1

12. QUADRO DE COLABORADORES

Abaixo estão relacionados os nomes e e-mails de cada colaborador conforme o departamento.

12.1 DEPARTAMENTO CONTÁBIL

Colaboradora: Iolene Seibel
E-mail: depcontabil@praisecontabilidade.com.br

12.2 DEPARTAMENTO FISCAL

Colaboradora: Andrezza Martins

"Deus seja Louvado"



Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

E-mail: depfiscal@praisecontabilidade.com.br

Colaboradora: Ana Carla Nascimento
E-mail: depfiscal1@praisecontabilidade.com.br

12.3 DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Colaborador: Lucas Ribeiro
E-mail: lucas@praisecontabilidade.com.br

12.4 DEPARTAMENTO DE PROCESSOS

Colaboradora: Marcela da Costa
E-mail: processos@praisecontabilidade.com.br

12.5 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVA

Colaboradora: Lorrane de Souza
E-mail: gerencia@praisecontabilidade.com.br

ANEXO III

TABELA DE PRAZOS DE GUARDA DE DOCUMENTOS

TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIO

TIPOS DE DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA	INÍCIO DA CONTAGEM	AMPARO LEGAL EMPRESA
Acordo de compensação de horas	5 anos	Retroativo a data da extinção do contrato de trabalho	Inciso XXIX, art. 7º CF, art. 11 CLT
Acordo de prorrogação de horas	5 anos	Retroativo a data da extinção do contrato de trabalho	Inciso XXIX, art. 7º CF, art. 11 CLT
Atestado de Saúde Ocupacional	Tempo de validade	****	Item 7.4.5 Portaria SSST nº 24/94
CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	5 anos	Primeiro dia do exercício seguintes	Parágrafo. 2º do Art. 1º, Portaria MTb nº 194/95
Carta com pedidos de demissão	5 anos	Retroativo à data de extinção de contrato de trabalho	****

“Deus seja Louvado”



Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
 Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
 E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 32 e 45 da Lei 8.212/91
CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidente (livros de ATAS)	5 anos	Próximo processo eleitoral	Item 5.40, Portaria MTb nº 3.214/78
COFINS – Contribuição Financeira da Seguridade Social (inclusive DARF)	5 anos	Data de recolhimento	Parágrafo 2º do Art. 10, Lei Complementar nº 70/91
Comprovante de entrega GPS (Guia da Previdência Social) ao sindicato profissional	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 32 e 45 da Lei 8.212/91
Comprovante de pagamento de benefícios reembolsados pelo INSS	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado.	Art. 32 e 45 da Lei 8.212/91
Comunicação do Aviso Prévio	5 anos	Retroativo à data de extinção do contrato de trabalho	Inciso XXIX, art. 7º CF, art. 11 CLT ****
Contrato de Trabalho	Indeterminado		
DARFs – PIS (Programa de Integração Social)	10 anos	Data do recolhimento	Art. 3º, 10º, Dec-lei nº 2.052/83
Depósito do FGTS	30 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado.	Art. 23, parágrafo 5º, Lei 8.036 de 11 de maio de 1.990
Documentos das entidades isentas de contribuição previdenciária (Livro Razão, balanço patrimonial e demonstrativo de resultado do exercício, etc.), Livro diário.	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 209 e 210 do Dec-Lei nº 3.048/99
	Indeterminado		
Ficha de Acidente de Trabalho e Formulário Resumo Estatístico Anual	3 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Item 13, Portaria MTb nº 3.214/78
FINSOCIAL – Fundo de Investimento Social	10 anos	Data do recolhimento	Art. 31 e 44, Dec nº 9269/86
Folha de pagamento	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 32 e 45 lei 8.212/91
GFIP – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social.	30 anos	Retroativo à data de extinção do contrato de trabalho	Item 11 da Resolução INSS nº 19/2000
GPS – Guia da Previdência Social	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Itens 2 e 3 do Manual de Preenchimento da GPS
Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical	5 anos	****	Art. 173 c/c Art. 150 Código Tributário Nacional
GRF – Guia de Recolhimento do FGTS	30 anos	Próximo processo eleitoral	Art. 23, parágrafo 5º, lei 8.036/90
Histórico clínico	20 anos	Primeiro dia do exercício	Item 7.4.5 Portaria SSST

"Deus seja Louvado"



Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
 Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
 E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

		seguinte	nº24/94
Lançamentos Contábeis de Contribuições Previdenciárias Livro Diário Livro Razão	10 anos Indeterminado	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado	Art. 32 e 45 lei 8.212/91
Livro "Registro de Segurança"	Existência do Equipamento	****	Item 9.3.8.1 Portaria SSST nº 25/94
Livro de Inspeção do Trabalho	Indeterminado	****	****
Livros ou Fichas de Registro de Empregado	Indeterminado	****	****
Livros, Cartão ou fichas de ponto	5 anos	Retroativo à data da extinção do contrato de trabalho	Inciso XXIX, art. 7º CF, art. 11 CLT
Mapa de Avaliação dos acidentes do Trabalho (SESMT)	5 anos	Data do comprovante de entrega	Item 4.12, portaria MTb 3.214/78
PIS – Programa Integração Social PASEP – Programa Formação Patrim. Serv. Público	10 anos	Data do Recolhimento	Art. 3º e 10 Dec-Lei nº 2.052/83
PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário	30 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	****
RAIS – Relação Anual de Informações Sociais	10 anos	Data de entrega	Art. 3º e 10 Dec-Lei nº 2.052/83
RE – Relação de Empregados do FGTS	30 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 23, parágrafo 5º, lei 8.036/90
Recibo de Entrega do Formulário Declaração de Instalação	Indeterminado	****	Portaria SSST nº 04/95
Recibo de entrega do Vale Transporte	5 anos	Retroativo à data de extinção do contrato de trabalho	Inciso XXIX, art. 7º CF, art. 11 CLT
Recibo de Pagamento de salário	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Inciso XXIX, art. 7º CF, art. 11 CLT
Recibos de pagamentos de férias	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Inciso XXIX, art. 7º CF, art. 11 CLT
Recibos de pagamento do 13º salário	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Inciso XXIX, art. 7º CF, art. 11 CLT
Recolhimento Previdenciário do contribuinte individual	Indeterminado	****	Item 9.3.8.1, Portaria SSST 25/94
Registro PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais	20 anos	Planejamento anual seguinte	Art. 23, parágrafo 5º lei 8.036/90
RFP – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e Informações à Previdência Social	30 anos	Data do recolhimento	Item 3 da resolução INSS nº 637/98
Salário Educação – Documentos relacionados ao benefício	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 7º IN nº 1/97

"Deus seja Louvado"



Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
 Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
 E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

Salário-família – documentos relacionados ao benefício	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Parágrafo 1º do artigo 84 Dec. 3.048/99
SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social	30 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da instituição do crédito anteriormente efetuado	Item 11 da Resolução INSS nº19/2000
Seguro Desemprego – Comunicado de Dispensa	5 anos	Data da extinção do contrato de trabalho	Parágrafo único art. 5º, Resolução 71/94
Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho	5 anos	Data da extinção do contrato de trabalho	Inciso XXIX, art. 7º CF, art. 11 CLT

Esses prazos serão válidos enquanto não prescritas eventuais ações que lhe sejam pertinentes.

FEDERAL COMERCIAL FISCAL

TIPOS DE DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA	INÍCIO DA CONTAGEM	AMPARO LEGAL EMPRESA
Arquivo em meio magnético (sistema de processamento de dados para registrar negócios e atividades econômicas, escriturar livros ou elaborar documentos)	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 7º IN nº 1/97
Auditores independentes (documentos, relatórios, pareceres etc)	5 anos	Data da emissão do seu parecer	Resolução
Compensação mercantile	20 anos	****	Art. 10 Cód. Comercial Brasileiro
Comprov. deduções I. Renda (desp. e receitas de projetos culturais, obras audiovisuais. etc.)	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou da data da anulação de constituição de crédito anteriormente efetuado	Art. 10 IN SE/MINC/SRF Nº 1/95
Comprovantes da Escrituração (Notas Fiscais e recibos)	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou da data da anulação de constituição de crédito anteriormente efetuado	Art. 37 Lei 9.430/96, inciso III, art. 45 Lei8.981/95 e art. 173 CTN
Contratos de Seguro – informações de valores	20 anos	Término da vigência	Resolução CFC nº 872/2000
Contratos de Seguros de bens – documentos originais	5 anos	Término da vigência ou prazo prescricional. O que for maior.	Resolução CFC nº 872/2000

"Deus seja Louvado"



Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
 Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
 E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

Contratos de Seguros pessoas – documentos originais	20 anos	Término da Vigência	Resolução CFC nº 872/2000
Contratos Previdenciários Privados	20 anos	Término da vigência	Art. 3º ao 7º Circ. SUSEP 74/99
DECORE – Declaração comprobatória de Percepção de Rendimentos	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Resolução CFC nº 872/2000
DIPJ – Declaração Integrada de Informações Econômico-Fiscal-Pessoa Jurídica	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	MIPJ, IN SRF nº 28/2000
DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte	5 anos	Data da entrega a SRF	Art. 25 da IN SRF 146/99
Extinção das debêntures	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 74 da lei 6.404/76
Imposto de Renda - documentos relativos à declaração (geral)	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte.	Art. 174 do Código Tributário Nacional
Imposto sobre produtos industrializados (pessoa jurídica) – comprovantes de escrituração.	5 anos	Ocorrência fato gerador 1º dia do exercício seguinte ou data anulação constituição crédito anteriormente efetuado	Art. 116, 421, Dec. Nº 2.637/98 c/c artigo 37 Lei nº 9.430/96
Livros obrigatórios de escrituração fiscal e comercial	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado.	Art. 174, 195 do Código Tributário Nacional
Livro Diário	Indeterminado		
Livro Razão	10 anos		
Novação Mercantil	20 anos	****	****
Pagamentos Mercantis	20 anos	****	****
S/A – Títulos ou Contratos de investimentos coletivos	8 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	****
Títulos de Capitalização – documentos originais	20 anos	Término da vigência ou resgate, o que for maior.	****
Títulos de Capitalização - informações de valores	20 anos	Término da vigência	****

Esses prazos serão válidos enquanto não prescritas eventuais ações que lhe sejam pertinentes.

ESTADUAL FISCAL

TIPOS DE DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA	INÍCIO DA CONTAGEM	AMPARO LEGAL
---------------------	-----------------	--------------------	--------------

"Deus seja Louvado"



Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
 Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
 E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

			EMPRESA
Bilhete de passagem aquaviário	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 111, 174, 193 do RICMS c/c art. 67 do Dec nº 6.374/89
Bilhete de passagem e nota bagagem	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 111, 174, 193 do RICMS c/c art. 67 do Dec nº 6.374/89
Bilhete de passagem ferroviário	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 111, 174, 193 do RICMS c/c art. 67 do Dec nº 6.374/89
Bilhete de passagem rodoviário	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 111, 174, 193 do RICMS c/c art. 67 do Dec nº 6.374/89
Carnê de Recolhimento – ME e EPP anterior regime de estimativa	5 anos	Art. 193 do RICMS	Art. 193 do RICMS
Conhecimento de Transporte Aquático de Cargas	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 111, 174, 193 do RICMS c/c art. 67 do Dec nº 6.374/89
Conhecimento de Transporte Ferroviário de Cargas	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 111, 174, 193 do RICMS c/c art. 67 do Dec nº 6.374/89
Conhecimento de Transporte Rodoviário de Cargas	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 111, 174, 193 do RICMS c/c art. 67 do Dec nº 6.374/89
Cupom Fiscal emitido por ECF	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 111, 174, 193 do RICMS c/c art. 67 do Dec nº 6.374/89
Despacho de Transporte	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 111, 174, 193 do RICMS c/c art. 67 do Dec nº 6.374/89
Documentos fiscais e formulários não emitidos; Desenquadramento ME/EPP	5 anos	Art. 193 do RICMS	Art. 193 do RICMS
Livro de Movimento de Combustíveis	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 221 do RICMS
Livro de Registros de Entradas	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 221 do RICMS
Livro de Registros de Saída	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte.	Art. 221 do RICMS
Livro de Registros de Apuração do ICMS	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte.	Art. 221 do RICMS
Livro de Registros de Apuração do IPI	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte.	Art. 221 do RICMS
Livros de registros de controle da Produção e do Estoque	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte.	Art. 221 do RICMS
Livros de Registro de Impressão de Documentos Fiscais	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte.	Art. 221 do RICMS
Livro de Registros de Inventário	5 anos	Primeiro dia do exercício	Art. 221 do RICMS

"Deus seja Louvado"



Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

		seguinte	
Livro de Registros de Selo Especial de Controle	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 221 do RICMS
Livro de Registros de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrências	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 221 do RICMS
Manifesto de Carga	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 111, 174, 193 do RICMS c/c Art. 67 do Decreto nº 6.374/89
Nota Fiscal de Serviços de Comunicação	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 111, 174, 193 do RICMS c/c Art. 67 do Decreto nº 6.374/89
Nota fiscal de Serviços de Telecomunicação	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 111, 174, 193 do RICMS c/c Art. 67 do Decreto nº 6.374/89
Nota Fiscal de Serviços de transporte	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 111, 174, 193 do RICMS c/c Art. 67 do Decreto nº 6.374/89
Nota Fiscal de venda a consumidor	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 111, 174, 193 do RICMS c/c Art. 67 do Decreto nº 6.374/89
Nota Fiscal, modelos I ou I-A	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 111, 174, 193 do RICMS c/c Art. 67 do Decreto nº 6.374/89
Nota Fiscal/Conta de energia elétrica	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 111, 174, 193 do RICMS c/c Art. 67 do Decreto nº 6.374/89
Ordem de coleta de cargas	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 111, 174, 193 do RICMS c/c Art. 67 do Decreto nº 6.374/89
Resumo de Movimento diário	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 111, 174, 193 do RICMS c/c Art. 67 do Decreto nº 6.374/89

Esses prazos serão válidos enquanto não prescritas eventuais ações que lhe sejam pertinentes.

MUNICIPAL COMERCIAL FISCAL

TIPOS DE DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA	INÍCIO DA CONTAGEM	AMPARO LEGAL EMPRESA
Documentos em geral	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 174 do Cód. Trib. Nacional
Livro de Registro de Impressão de Documentos	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 174 do Cód. Trib. Nacional

"Deus seja Louvado"



Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

fiscais			
Livro de registro de movimento diário de ingressos em diversões públicas	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 174 do Cód. Trib. Nacional
Livro de registro de notas fiscais de serviços prestados	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 174 do Cód. Trib. Nacional
Livro de registros de notas fiscais-Faturas de serviços prestados à terceiros	5 anos	Art. 193 do RICMS	Art. 174 do Cód. Trib. Nacional
Impressos fiscais e Termos de ocorrência	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 174 do Cód. Trib. Nacional
Nota fiscal – Fatura de Serviços	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 174 do Cód. Trib. Nacional
Nota fiscal de serviço	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 174 do Cód. Trib. Nacional

Esses prazos serão válidos enquanto não prescritas eventuais ações que lhe sejam pertinentes.

Livros Fiscais – Prazo de Conservação

As empresas num modo geral – indústria, comércio e prestadoras de serviços – devem conservar seus livros fiscais durante 5 (anos), contados a partir do fato gerador, tanto para o ICMS, IPI, ISS, etc. – p.ex.: nota fiscal emitida em 01.02.97, o crédito do imposto (ICMS/IPI) terá a sua prescrição em 01.01.2002. Ocorre que, por uma interpretação equivocada da lei, as empresas podem estar destruindo documentações sem observar as regras de outros tributos.

Por exemplo, o imposto sobre a renda (IR) prevê tratamento especial para conservação de documentos relacionados à toda atividade praticada, incluindo neste caso a própria documentação do ICMS e do IPI. O CTN/66, em seu art. 173, inciso I, ao prever que a Fazenda Pública tem o direito de constituir o crédito tributário, ou seja, exigir o tributo administrativamente, até 5 anos do primeiro dia do exercício àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado, acaba criando uma forma diferente de contar o período necessário para a guarda dos documentos. O fato gerador do imposto de renda pessoa jurídica ocorre com a entrega da declaração – DIPJ – no exercício seguinte aos

"Deus seja Louvado"



Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

fatos registrados (ano-base). Sendo assim, teríamos uma contagem totalmente alargada para fins de conservação de documentos utilizados para registro dos fatos administrativos e contábeis.

Ano do registro dos fatos administrativos e contábeis	1996
Ano da entrega da declaração do imposto de renda	1997
Início da prescrição (CTN/66, art 173, inciso I)	1998
(+) 5 anos para ocorrência da prescrição (1998 + 5)	2003
Prazo necessário para guardar dos documentos (1996 – 2003)	7 anos
Prazo para guarda dos documentos relativos aos impostos ICMS/IPI	5 anos

OBS.: mesmo com os prazos dos documentos a serem guardados orientamos que nenhum documento seja jogado fora, pois a legislação muda constantemente.

Estando ciente o(s) CONTRATANTE(S) dos anexos I, II e III que fazem parte do escopo deste contrato, assinam as partes interessadas abaixo.

"Deus seja Louvado"



Rua Ciro Vieira da Cunha, 971, 1º Andar, Maria Ortiz, Vitória, ES, CEP: 29.070-295.
Tel.: (27) 3226-8395 (27) 3014-9247 (27)99953-9247 (27) 99576-9988
E-mail: fulvia@praisecontabilidade.com.br / www.praisecontabilidade.com.br

Vitória/ES, 28 de julho de 2017.



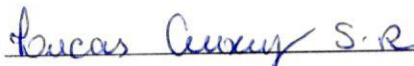
FULVIA SILVA SARNÁGLIA FERREIRA
CONTRATADA



Fulvia Sarnáglia
CONTADORA
CRC-ES 017098/C

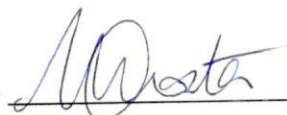



FEDERAÇÃO CAPIXABA DE ATLETISMO
CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:

1- 

Lucas Alexey Sarnáglia Ribeiro
CPF: 
RG: 

2- 

Nome: Marcela da Costa
CPF: 
RG: 