



MANUAL DE ORIENTAÇÃO AO CLIENTE

7ª edição



Assessoria & Consultoria Contábil

Outubro/2012





Glossário de siglas

DIPJ - Declaração de Informações Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica

DASN – Declaração Anual do Simples Nacional

DSPJ – Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica

MEI – Micro Empreendedor Individual

DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte

DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais

PER/DECOMP - Pedido Eletrônico de Restituição ou Ressarcimento e da Declaração de Compensação

DACON - Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais

DIMOB - Declaração Informações sobre Atividades Imobiliárias

VAF/DAMEF - Valor Adicionado Fiscal/Declaração Anual de Movimento Econômico e Fiscal

DECRED – Declaração das Operações com Cartões de Crédito

DIF – Declaração Especial de Informações Fiscais Relativas à Tributação de Cigarros, Papel Imune e bebidas

DIMOF - Declaração de Informações sobre Movimentação





Financeira

DOI - Declaração de Operações Imobiliárias

DAPI - Declaração de Apuração e Informação do ICMS

SINTEGRA – Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços

DES – Declaração Eletrônica de Serviços

CND – Certidão Negativa de Débitos

FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência

CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social

RAIS – Relação Anual de Informações Sociais

CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados

PIS – Programa de Integração Social

COFINS – Contribuição Para Financiamento da Seguridade Social

CSLL – Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido

ICMS – Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Prestação Serviços

ISS – Imposto Sobre Serviços

LALUR – Livro de Apuração do Lucro Real

PCMSO – Programa de Programa Médico de Saúde





Ocupacional

LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho

PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário

RICMS – Regulamento do ICMS





ÍNDICE

Apresentação	11
Introdução	12
Capítulo I – Orientações Gerenciais	14
1 Introdução	14
2 No Estratégico	14
3 Analisar Tendências	15
4 Ambiente Externo	16
5 Ambiente interno	16
9 Gerência Participativa	17
10 Trabalho em equipe	18
11 Fatores que Interferem no Desenvolvimento de Equipe	19
12 Fluxo de Caixa	19
13 Administração de Contas a Receber	20
14 Administração de Estoque	20
15 Capital de Giro	21
16 Fatores que Reduzem o Capital de Giro:	21
17 Fatores que Elevam o Capital de Giro:	21
18 Protocolo	22
19 Organização de Documentos	22
20 Documentos a serem enviados, mensalmente, para a contabilidade:	22
21 Documentos que Devem Ficar Afixados em Local Visível	23
22 Atendimento à Fiscalização	24
23 Principais documentos que devem ficar separados para à fiscalização:	25
24 Distribuição de Lucro	25
25 Imposto de Renda Pessoa Física	25
 Capítulo II – Estrutura da Empresa Contábil	 26
1 Organograma da Empresa Contábil	26
2 Atribuições do Departamento Fiscal	26
3 Atribuições do Departamento Contábil	27
4 Atribuições do Departamento de Pessoal	28
5 Atribuições do Departamento de Processo	28
6 Atribuições Departamento de Expedição	28





Capítulo III – Orientações Contábeis e Societárias	29
1. Introdução	29
1.1. Contabilidade	29
1.2. Balanço Patrimonial.....	30
1.3 Publicações Obrigatórias nas Empresas Limitadas.....	31
2. Registro de Inventário	31
 Capítulo IV – Orientações Fiscais e Tributárias.....	 31
1 Orientações	31
1.1 Modalidades de Tributação.....	32
1.1.1 Simples Nacional	32
1.1.2 Lucro Presumido	33
1.1.3 Lucro Real.....	34
1.1.4 Lucro Arbitrado	36
2 OBRIGAÇÕES ESTADUAIS.....	37
2.1 Modalidade de Tributação.....	37
2.1.1 Tratamento Diferenciado para as Micro e Pequenas Empresas	37
2.1.2 Sistema Débito e Crédito	38
2.1.3 Diferencial de alíquota	38
2.1.4 Substituição Tributária do ICMS	39
2.2 Documentos fiscais.....	40
2.2.1 Notas Fiscais modelo 1 e 1A.	40
2.2.2 Nota Fiscal Eletrônica - NF-e.	42
2.2.3 Cupom Fiscal	43
2.2.4 Penalidades	45
2.2.5 Extravio de documento fiscal	45
3 Obrigações municipais	46
3.1 Inscrição	46
3.2 Modalidades de Tributação.....	46
3.2.1 Empresa de Profissionais Liberais	46
3.2.2 Empresa Tributada com Base no Faturamento.....	47
3.2.3 Empresa Tributada Pelo Regime de Estimativa	47
3.3 Obrigatoriedade da Emissão de Notas Fiscais	47
3.4 Destaque do Canhoto do Documento Fiscal.	47
3.5 Hipóteses de retenção de impostos na Nota Fiscal de Serviços	47
3.6 Taxas	49





3.6.1	TFLF – Taxa de Fiscalização Localização e Funcionamento	49
3.6.2	TFS – Taxa de Fiscalização Sanitária.....	49
3.6.3	TFA – Taxa de Fiscalização de Anúncio	49
3.7	Obrigações a Serem Cumpridas	49
Capítulo V – Orientações Trabalhistas e Previdenciárias		50
1	Introdução	50
1.1	Anotação da CTPS.....	50
1.2	Documentos para a Admissão.....	51
1.3	Contrato de Experiência.....	52
2	Contrato de Prorrogação de Horas	52
3	Contrato de Compensação de horas.....	53
4	Solicitação de opção de vale-transporte.....	53
6	Trabalho Noturno.....	54
7	Trabalho aos Domingos	55
8	Horas Extras.....	55
9	Banco de Horas	55
10	Controle de Ponto.....	56
10.1	Ponto Eletrônico – Portaria 1.510/ MTE.....	56
10.2	Alternativas ao REP	56
10.3	Dicas Antes de Adquirir um REP	56
11	Intervalo para repouso e alimentação	59
12	Intervalo entre jornadas	59
13	Trabalho da Mulher e do Menor e Categorias Diferenciadas.....	59
14	Pagamento dos salários.....	60
15	Adiantamento salarial.....	60
16	Itens que integram os salários	60
17	Garantias	60
18	Vale-Transporte	60
19	Férias	61
19.1	Normais	61
19.2	Coletivas.....	61
19.3	Comunicação e Anotação na CTPS.....	62
19.4	Pagamento	62
19.5	13º Salário	62
19.6	Normas Gerais	62





19.7	Antecipado por Ocasão da Concessão de Férias	62
20	Outras Vantagens e Benefícios	63
21	Rescisão do contrato de trabalho	63
21.2	Aviso Prévio	63
21.3	O prazo para o pagamento	64
21.4	Homologação	65
21.5	Cuidados Especiais na Dispensa	65
22	Obrigações Legais e Transitórias	65
22.2	Livros que Devem Permanecer nos Estabelecimentos	65
22.2.1	Livro Registro de Empregados	65
22.2.2	Livro Registro de Inspeção	66
22.3	PCMSO - Norma Regulamentadora 7 (Ministério do Trabalho)	66
22.4	PPRA Norma Regulamentadora 9 (Ministério do Trabalho)	66
22.5	EPI – Equipamento de Proteção Individual	67
22.6	CIPA	67
23	Previdência Social	67
23.2	Inscrição dos sócios ou diretores na Previdência Social	67
24	Serviços de terceiros	68
24.1	Pessoas Físicas	68
24.2	Pessoas Jurídicas	69
Capítulo VI - Tabelas, Modelos Documentos, Agenda de Compromissos		69
1	Tabela de Temporalidade de Guarda de Documentos	69
2	Tabelas básicas	73
2.1	Salário Mínimo	73
2.2	Tabelas SIMPLES NACIONAL	74
2.2.1	Tabela 1 – Comércio	74
2.2.2	Tabela 2 – Indústria	75
2.2.3	Tabela 3 – Serviços	77
2.2.4	Tabela 4 – Serviços em geral	79
3	Modelo de Documentos fiscais	81
3.1	Nota Fiscal série D	81
3.2	Cupom Fiscal	81
3.3	Nota Fiscal Modelo 1	82
3.4	Modelo de Nota Fiscal Série “A”	82
3.5	Checklist	82





3.6	Modelo de Protocolo	86
4	Código Fiscal de Operação e Prestação – CFOP Relação de CFOPs mais utilizados 87	
5	Custos com empregados de optantes pelo Simples Nacional e não-optantes	90
5.1	Empresas optantes pelo simples enquadradas nos anexos I, II e III	90
	Empresas optantes pelo simples enquadradas nos anexos IV e V	91
5.2	Empresas não-optantes pelo SIMPLES	92
	Capítulo VII - Informações Úteis para o Empresário	93
1	Sites	93





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





Assessoria & Consultoria Contábil



INTEGRAR
REDE DE CONTABILISTAS CONSULTORES





Introdução

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

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

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

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

No capítulo IV, detalhamos orientações fiscais e tributárias, detalhando de forma simples as modalidades de tributação. A seguir, cita-se informações tanto ao tratamento diferenciado para micro e pequenas empresas, diferencial de alíquotas, documentos fiscais, obrigações municipais, notas fiscais, taxas, dentre outros, além de ilustrações referentes a estes para facilitar o entendimento do usuário.

No capítulo V, encontram-se orientações trabalhistas de





acordo com a lei vigente, desde o ato da contratação, registro e provisões como férias do colaborador, até a rescisão de contrato para o mesmo, além de informações sobre segurança individual e contratação de serviços de terceiros.

No capítulo VI, apresentamos tabelas e modelos de documentos de fundamental importância para o gerenciamento dos processos, de modo prático e eficiente, como modelos de notas fiscais, protocolos, tabelas básicas, dentre outros.

No capítulo VII, finalizamos esta edição com informações úteis para o empresário, com sites que o ajudarão no dia a dia da empresa com a finalidade de sanar possíveis dúvidas.

Importante: Os assuntos abordados neste Manual contêm informações da legislação vigente até 31 de dezembro de 2012.





Capítulo I – Orientações Gerenciais

1 Introdução

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

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

2 No Estratégico

Planejamento é a ferramenta administrativa que possibilita perceber a realidade, avaliar os caminhos, construir um referencial futuro, estruturando o trâmite adequado e reavaliar todo o processo a que o planejamento se destina.

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

O planejamento estratégico é o processo que instrumentaliza a resposta que a organização precisa





apresentar ao seu ambiente diante de um contexto de mudanças.

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

Além do compromisso de conquistar e fidelizar clientes satisfeitos, as organizações bem sucedidas devem estar sempre prontas a se adaptar a mercados em contínua mudança. O planejamento estratégico com foco no mercado cumpre exatamente essa função, e, para tanto, é necessário responder a questionamentos, pois busca manter uma flexibilidade viável de seus objetivos, habilidades e recursos enquanto mantém um compromisso com o lucro, o crescimento e sua missão organizacional.

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

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

3 Analisar Tendências

De acordo com a análise da situação, avaliar as





perspectivas da empresa a curto, médio e longo prazo. Discutir metas e objetivos e definir como a empresa fará para alcançá-los. Assim, poderão ser desenvolvidos diferenciais competitivos e antecipar-se às situações desfavoráveis do mercado. Dentro do processo de análise, destacam-se a análise dos ambientes interno e externo da empresa.

4 Ambiente Externo

É preciso entender o que está acontecendo no mercado, analisando a concorrência atual, a possibilidade de surgirem novos produtos e concorrentes que venham a substituir os da empresa. Vislumbrar oportunidades que possam proporcionar uma vantagem competitiva e potenciais ameaças, fatores sobre os quais a empresa pode não ter controle e que podem gerar impactos negativos no volume de negócios. Variáveis econômicas, cambiais, política fiscal, tributária e variações das taxas de juros podem impactar a liquidez da empresa e aumentar o risco de inadimplência dos clientes.

5 Ambiente interno

Identificar as forças internas. Os pontos fortes da equipe. Diferenciais competitivos. Fortalecer o trabalho em equipe. Identificar os pontos fracos e atacá-los. Rever seu planejamento tático e operacional periodicamente.

6 Missão

A missão da empresa descreve o que ela é, as suas metas são as formas de conduzi-la em direção à sua visão.





7 Metas

Metas são expectativas de resultados abrangentes com os quais a empresa assume um compromisso definitivo. Para atingi-las, a empresa deve estar disposta a comprometer os recursos, que poderão ser dinheiro e ou pessoas. As metas definidas para a empresa devem ditar as opções de negócio, orientando o processo decisório em toda a organização, além de criar um elo indissolúvel entre as ações da empresa e sua missão.

8 Objetivos

Objetivos são as etapas necessárias para se alcançar as metas. Fornecem detalhes de quando e do que deve ser feito. Geralmente são associados a números e datas. Os objetivos devem ser:

- Específicos
- Mensuráveis
- Tangíveis
- Relevantes
- Temporais

9 Gerência Participativa

É baseada em esforços gerenciais de desenvolvimento da equipe, notadamente com relação aos potenciais, habilidades e competências que as pessoas possuem e que têm condições de serem utilizadas para o alcance mais consistente e rápido de resultados. O fundamento da Gerência Participativa é singelo: não existe gerente nota 10 com equipe nota 5.





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

Importância/benefícios da Gerência Participativa:

- Faz com que os membros da equipe se sintam comprometidos com os resultados a serem alcançados pela empresa;
- Faz com que os empregados sintam-se envolvidos com os processos, fazendo parte deles;
- Permite que os funcionários conheçam os processos a serem desenvolvidos e a contribuição que devem dar;
- Promove motivação na equipe;
- Cria um ambiente de trabalho saudável;
- É imprescindível que todas as pessoas tenham, exatamente, a mesma idéia do que a empresa pretende e de qual é a sua missão, com enfoque no futuro.

10 Trabalho em equipe

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

Pontos fortes do trabalho em equipe:

- Maior geração de idéias;
- Comprometimento com as decisões tomadas;
- Melhor aproveitamento das potencialidades individuais;
- Melhor possibilidade de êxito na implantação de ações complexas.
- Melhora o fluxo das informações;





- Redução dos níveis de ansiedade e estresse;
- Maior probabilidade de evitar erros;
- Simplificação de supervisão.

11 Fatores que Interferem no Desenvolvimento de Equipe

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

12 Fluxo de Caixa

O fluxo de caixa é uma ferramenta para auxiliar o administrador nas tomadas de decisões. É por meio desse "mapa" que os custos fixos e variáveis ficam evidentes, permitindo-se um controle efetivo sobre questões empresariais. Para elaborar o fluxo de caixa é necessária uma visão geral sobre todas as funções da empresa, como: pagamentos, recebimentos, compras de matéria-prima, compras de materiais secundários, salários, impostos, contribuições e outros. O fluxo de caixa demonstra o que se poderá gastar no futuro, dependendo do que se consome hoje.

Um bom controle de fluxo de caixa possibilita prever a falta ou sobra de recursos em um determinado período. Ele permite:

- Avaliar se as vendas presentes serão suficientes para cobrir os desembolsos futuros já identificados;





- Calcular o momento ideal para reposição de estoque ou material de consumo, considerando os prazos de pagamento e as disponibilidades;
- Verificar a necessidade de realizar promoções e liquidações, reduzir ou aumentar preços;
- Saber se é ou não possível conceder prazos de pagamentos aos clientes;
- Saber se é ou não possível comprar à vista dos fornecedores, para aproveitar alguma promoção;
- Ter certeza da necessidade ou não de obter um empréstimo de capital de giro;
- Antecipar as decisões sobre como lidar com sobras ou faltas de recursos financeiros.

13 Administração de Contas a Receber

Qualquer política de crédito está consubstanciada em três elementos básicos:

- Condições de crédito, prazos concedidos, descontos oferecidos;
- Exigências para concessão de crédito;
- Limites de crédito, mínimos e máximos.

14 Administração de Estoque

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





15 Capital de Giro

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

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

16 Fatores que Reduzem o Capital de Giro:

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

17 Fatores que Elevam o Capital de Giro:

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





18 Protocolo

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

19 Organização de Documentos

Os documentos devem ser organizados de forma cronológica, de acordo com os lançamentos escriturados no caixa e na conta bancos.

20 Documentos a serem enviados, mensalmente, para a contabilidade:

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





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

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

21 Documentos que Devem Ficar Afixados em Local Visível

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





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

22 Atendimento à Fiscalização

Em caso de fiscalização ou recebimento de qualquer notificação, entre em contato com a contabilidade para dirimir possíveis dúvidas e tomar as providências em tempo hábil. Solicite ao agente sua identificação funcional. A ação fiscal inicia após a lavratura do Auto de Início de Ação Fiscal, documento este lavrado pelo fisco e entregue ao contribuinte.

O fiscal deverá ser recebido por pessoa que conheça todos os setores, registros e arquivos da empresa. É importante que o sócio, diretor ou administrador acompanhe todo o processo de fiscalização.

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





23 Principais Documentos que Devem Ficar Separados Para à Fiscalização:

- Cópia do contrato social e alterações contratuais;
- Cópia do contrato de aluguel;
- Comprovante de inscrição no CNPJ;
- Comprovante de inscrição estadual;
- Comprovante de Inscrição no cadastro municipal contribuinte FIC;
- Cópia do Alvará de localização;
- Cópia da Carteira de Identidade e CPF dos sócios;
- Cópia do Alvará Sanitário;
- Cópia do alvará do engenho de publicidade;
- Registro no Conselho da Categoria da Empresa;
- Projeto de incêndio aprovado pelo Corpo de Bombeiros;

24 Distribuição de Lucro

A empresa que mantém escrita contábil regular poderá distribuir aos sócios, os lucros sem a incidência de imposto de renda na fonte. Essa prerrogativa, amparada em lei, está condicionada a não existir débitos, não garantidos, com a União e suas autarquias, inclusive Institutos de Previdência Social.

25 Imposto de Renda Pessoa Física

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

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



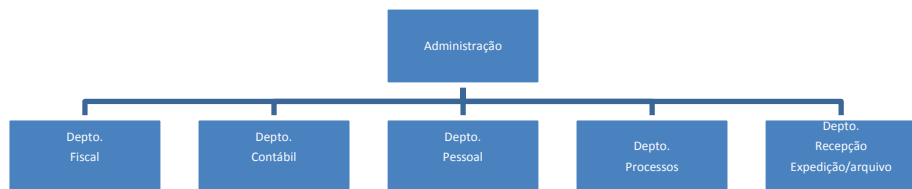


- aluguéis, atividade rural;
- Receber rendimentos isentos, não tributáveis ou tributados exclusivamente na fonte, cuja soma foi superior a R\$40.000,00
 - Tiver posse ou a propriedade de bens ou direitos, inclusive terra nua, cujo valor total é superior a R\$300.000,00, conforme legislação vigente;
 - Passar à condição de residente no Brasil;
 - Realizar em qualquer mês do ano-calendário: alienação de bens ou direitos em que foi apurado ganho de capital, sujeito à incidência do imposto; Operações em bolsas de valores, de mercadorias, de futuros e assemelhadas.

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

Capítulo II – Estrutura da Empresa Contábil

1. Organograma da Empresa Contábil



2. Atribuições do Departamento Fiscal

Atender as solicitações e consultas de clientes, conferir os





documentos fiscais enviados pelas empresas, calcular os Impostos federais, estaduais e municipais, escriturar os livros fiscais, elaborar e transmitir as declarações, tais como:

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

3. Atribuições do Departamento Contábil

- Conferir os documentos contábeis enviados pela empresa;
- Contabilizar as operações financeiras e econômicas da empresa;
- Emitir os Livros: Diário e Razão;
- Emitir os Balancetes, Balanços, Demonstração de





- Resultado e demais demonstrações contábeis
- Elaborar e transmitir o SPED-Contábil.

4. Atribuições do Departamento de Pessoal

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

5. Atribuições do Departamento de Processo

- Procedimentos para constituir, alterar e dar baixa em empresas;
- Solicitar parcelamentos de débitos tributários;
- Solicitar emissão de CNDs;
- Auxiliar na atualização dos registros nos órgãos de fiscalização;
- Auxiliar na certificação digital.

6. Atribuições Departamento de Expedição

- Receber e distribuir os documentos enviados pela empresa;
- Emitir protocolo dos documentos a serem enviados às empresas.





Capítulo III – Orientações Contábeis e Societárias

1. Introdução

As empresas e equiparadas, perante a Legislação Comercial, tributária, trabalhista e previdenciária, independentemente do enquadramento jurídico, para seu funcionamento, devem cumprir com obrigações e normas legais, e contabilizar suas operações financeiras e econômicas.

1.1. Contabilidade

A contabilidade é uma ciência social aplicada, que tem como objetivo gerar informações para tomada de decisões.

A contabilidade em ordem é instrumento gerencial indispensável à apuração dos resultados da empresa, fator primordial para um crescimento sadio.

A dinâmica da economia globalizada exige adequados controles das atividades operacionais, e, a CONTABILIDADE é vital para avaliação e planejamento de desempenho empresarial.

Ressalte-se que, a escrituração contábil regular é obrigatória por Lei, para as empresas em geral, estando prevista no Código Civil, Lei das S/A e Regulamento do Imposto de Renda. É

Para a realização da contabilização dos fatos ocorridos nas empresas é de suma importância o envio dos documentos que refletem esta realidade, possibilitando a correta





escrituração destes fatos, espelhando a veracidade exteriorizada através dos lançamentos. .

Em suma, a importância da contabilidade está intimamente ligada na elaboração dos demonstrativos contábeis, os quais servem para obter financiamentos em instituições financeiras, além de possibilitar aos gestores uma visão sobre a situação da empresa. Sendo certo que, os lançamentos contábeis são efetuados com base nas informações e documentos encaminhados pela empresa. De modo que, a empresa é responsável pelas informações e documentos enviados para contabilização, e os demonstrativos contábeis nada mais expressam senão essa atitude do empresário.

1.2. Balanço Patrimonial

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

1.3. Demonstração de Resultado

A demonstração do resultado do exercício (DRE) é uma demonstração contábil, que se destina a evidenciar o resultado líquido do exercício pelo confronto das receitas, custos e despesas, apuradas segundo as normas contábeis.





1.4 Publicações Obrigatórias nas Empresas Limitadas

Com o advento do Código Civil - Lei 10.406/2002, as sociedades limitadas ficaram obrigadas a publicar suas atas de reunião ou as assembléias dos sócios, em alguns casos específicos.

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

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

2. Registro de Inventário

O registro do inventário é obrigatório e tem o objetivo de registrar todas as mercadorias em estoques quando do levantamento do balanço patrimonial.

As empresas tributadas com base no lucro real deverão escriturar o Registro de Inventário ao final de cada período: trimestral ou anual, de acordo com a opção do recolhimento do imposto de renda.

Capítulo IV – Orientações Fiscais e Tributárias

1 Orientações

A Secretaria da Receita Federal do Brasil é responsável





pela fiscalização de todas as operações financeiras e econômicas das pessoas físicas e jurídicas.

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

1.1 Modalidades de Tributação

1.1.1 Simples Nacional

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

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

Obrigações a serem cumpridas

- Escrituração contábil regular;
- Escrituração do Livro Registro de Inventário;
- Declaração Anual Do Simples Nacional – DASN;
- Declaração Anual Para o Micro Empreendedor Individual – DASN SIMEI





- Declaração de Imposto Retido na Fonte – DIRF; Declaração Anual de Informações Sociais – RAIS;
- Transmitir mensalmente o SINTEGRA;
- Manter em boa ordem e guarda toda a documentação conforme tabela de temporalidade (ver Capítulo VI).

1.1.2 Lucro Presumido

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

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

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

Pessoas jurídicas não obrigadas ao regime de tributação pelo lucro real, que tenham auferido no ano-calendário anterior, receita total de até R\$48.000.000,00. Para determinar a receita total, adicionam-se à receita bruta, as demais receitas.





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

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

Obrigações a serem cumpridas

- Escrituração contábil regular;
- Escriturar o Livro Registro de Inventário;
- Declaração do Imposto de Renda Pessoa Jurídica Anual – DIPJ;
- Declaração de Contribuições e Tributos Federais – DCTF;
- Declaração de Imposto Retido na Fonte – DIRF;
- Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais - DACON;
- Declaração do ITR, caso seja a empresa proprietária de imóvel rural;
- SPED Fiscal;
- SPED Contábil;
- SPED Contribuições (PIS e Confins);
- Manter em boa ordem e guarda toda a documentação, conforme tabela de temporalidade constante no Capítulo VI.

1.1.3 Lucro Real

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





Empresas Obrigadas ao Lucro Real

- Empresas cuja receita total, no ano-calendário anterior, tenha sido superior a R\$ 48.000.000,00.
- Empresas cujas atividades sejam de bancos comerciais, investimentos, desenvolvimentos, caixas econômicas, sociedades de crédito, financiamento e investimento, sociedades de crédito imobiliário, sociedades corretoras de títulos, valores mobiliários e câmbio, distribuidoras de títulos e valores mobiliários, arrendamento mercantil, cooperativas de crédito, empresas de seguros privados e de capitalização e entidades de previdência privada aberta.
- Empresas que tiveram lucros, rendimentos ou ganhos de capital oriundo do exterior.
- Empresas que, autorizadas pela legislação tributária, usufruam de benefícios fiscais relativos à isenção ou redução do IR.
- Empresas que, no decorrer do ano-calendário, tenham efetuado pagamento mensal do imposto com base em estimativa.
- Empresas que explorem as atividades de prestação cumulativa e contínua de serviços de assessoria creditícia, mercadológica, gestão de crédito, seleção e riscos, administração de contas a pagar e a receber, compras de direitos creditórios resultantes de vendas mercantis a prazo ou de prestação de serviços (*Factoring*).
- Empresas que exerçam atividades de compra e venda, loteamento, incorporação e construção de imóveis, enquanto não concluídas as operações imobiliárias para as quais haja registro de custo orçado.





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

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

Obrigações a serem cumpridas:

- Escrituração Contábil regular;
- Escrituração do LALUR Eletrônico;
- Escrituração do Livro de Registro de Inventário;
- Declaração do Imposto de Renda Pessoa Jurídica Anual – DIPJ;
- Declaração de Contribuições e Tributos Federais – DCTF Mensal;
- Demonstração Eletrônica da Apuração de PIS e COFINS;
- Declaração de Imposto Retido na Fonte – DIRF;
- Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais – DACON mensal;
- Declaração do ITR, caso seja a empresa proprietária de imóvel rural;
- SPED Contábil;
- SPED Fiscal;
- SPED Contribuições (PIS e Cofins);
- SPED folha de pagamento;
- Manter em boa ordem e guarda toda a documentação, conforme tabela de temporalidade constante no Capítulo VI.

1.1.4 Lucro Arbitrado

O arbitramento do lucro é a forma de apuração da base de





cálculo do Imposto de Renda utilizada pela autoridade tributária ou, pelo próprio contribuinte, se conhecida a receita bruta, quando este deixa de cumprir obrigações acessórias relativas à apuração do lucro real ou presumido.

Hipóteses de Arbitramento

A Pessoa Jurídica, inclusive a empresa individual equiparada, terá o seu lucro arbitrado, quando ocorrerem às seguintes situações:

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

2 Obrigações Estaduais

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

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

2.1 Modalidade de Tributação

2.1.1 Tratamento Diferenciado para as Micro e Pequenas Empresas





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

2.1.2 Sistema Débito e Crédito

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

Obrigações a Serem Cumpridas:

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

2.1.3 Diferencial de Alíquota

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

Apresentamos a seguir exemplo de cálculo do diferencial de





alíquota:

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

2.1.4 Substituição Tributária do ICMS

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

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

Importante

- O contribuinte que receber produtos sujeitos ao regime de substituição tributária – ST, cujo ICMS-ST não tenha sido recolhido, é responsável solidário pelo recolhimento do ICMS-ST devido;
- Nas operações subsequentes com produtos sujeitos a ST, deverá conter no campo informações complementares da nota fiscal a base de cálculo e o valor do ICMS-ST.

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





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

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

2.2 Documentos Fiscais

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

2.2.1 Notas Fiscais Modelo 1 e 1A.

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





legíveis, para evitar penalidades para a empresa.

A identificação e assinatura do recebedor dos produtos no canhoto da nota fiscal ou DANFE são imprescindíveis, para qualquer reivindicação que se fizer necessária. O canhoto deve ser arquivado com a via fixa do talonário, formulário contínuo ou jogos soltos.

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

- Conservar todas as vias no talonário, no formulário contínuo ou nos jogos soltos;
- Informar na nota fiscal cancelada, o motivo determinante do cancelamento e mencionar, quando for emitida outra nota fiscal, o número da nota fiscal substituta.

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

É vedada a comunicação por carta de correção para:

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

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





2.2.2 Nota Fiscal Eletrônica - NF-e.

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

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

- Aumento na confiabilidade da Nota Fiscal;
- Melhoria no processo de controle fiscal, possibilitando um melhor intercâmbio e compartilhamento de informações entre os fiscos;
- Redução de custos no processo de controle das notas fiscais capturadas pela fiscalização de mercadorias em trânsito;
- Diminuição da sonegação e aumento da arrecadação;
- Suporte aos projetos de escrituração eletrônica contábil e fiscal da Secretaria da RFB (Sistema Público de Escrituração Digital – SPED).
- Redução de custos de impressão e de consumo de papel, contribuindo para a preservação do meio ambiente;
- Dispensa de AIDF;





- Redução de tempo de parada de caminhões em Postos Fiscais de Fronteira;
- Incentivo a uso de relacionamentos eletrônicos com clientes e fornecedores (B2B);
- Planejamento de logística de entrega pela recepção antecipada da informação da NF-e;
- Redução de erros na emissão de notas fiscais;
- Incentivo ao comércio eletrônico e ao uso de novas tecnologias;
- Padronização dos relacionamentos eletrônicos entre empresas;
- Surgimento de oportunidades de negócios e empregos na prestação de serviços ligados a Nota Fiscal Eletrônica.

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

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

2.2.3 Cupom Fiscal

É o documento fiscal de emissão obrigatória por equipamento Emissor de Cupom Fiscal (ECF) nas seguintes situações:

- Na operação de venda, à vista ou a prazo, de





mercadoria ou bem, promovida por estabelecimento que exercer a atividade de comércio varejista, inclusive restaurante, bar e similares;

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

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

O trânsito de mercadoria destinada a consumidor final situado no Estado poderá ser acobertado por documento fiscal emitido por ECF, desde que o próprio equipamento imprima o nome ou a razão social, endereço, número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), ambos do Ministério da Fazenda, ou o número de outro documento oficial de identificação do adquirente. A falta do Emissor de Cupom Fiscal pelo estabelecimento obrigado à sua utilização está sujeita a multas.

Está desobrigada da emissão de documento fiscal por Equipamento Emissor de Cupom Fiscal (ECF) a microempresa com receita bruta anual até R\$ 120.000,00, exceto quando mantiver, no recinto de atendimento ao público, equipamento que possibilite o Registro ou Processamento de dados relativos à operação com mercadorias ou prestação de serviços. Em agosto de 2011 foi lançado o “Minas Legal”, projeto este que incentiva o cidadão a exigir seu cupom fiscal, sendo que, através deste projeto, pode-se fazer denúncias de possíveis irregularidades fiscais e ganhar diversos prêmios diários, semanais, mensais e trimestrais.





2.2.4 Penalidades

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

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

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

2.2.5 Extravio de Documento Fiscal

O extravio de documentos fiscais (blocos, jogos soltos ou formulários contínuos) emitidos ou não pelo contribuinte, bem como de livros fiscais devem ser comunicados ao órgão competente por meio de formulário específico.

2.3 Outras Obrigações

2.3.1 SINTEGRA





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

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

3 Obrigações municipais

3.1 Inscrição

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

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

3.2 Modalidades de Tributação

3.2.1 Empresa de Profissionais Liberais

Cada município tem legislação própria quanto ao ISSQN das empresas de profissionais liberais. Em Belo Horizonte as empresas de profissionais liberais poderão fazer a opção em





recolher o ISS, com base no número de profissionais.

3.2.2 Empresa Tributada com Base no Faturamento

O ISSQN será apurado mediante aplicação da alíquota sobre o faturamento mensal. As alíquotas são determinadas pela legislação municipal, para cada tipo de serviço³.

3.2.3 Empresa Tributada Pelo Regime de Estimativa

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

3.3 Obrigatoriedade da Emissão de Notas Fiscais

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

3.4 Destaque do Canhoto do Documento Fiscal

A identificação e assinatura do contratante dos serviços no canhoto da nota fiscal é imprescindível, para qualquer tipo de reivindicação que se fizer necessária. O canhoto deve ser arquivado com a via fixa do talonário, formulário contínuo ou jogos soltos.

3.5 Hipóteses de retenção de impostos na Nota Fiscal de Serviços

Os serviços de limpeza, conservação, manutenção, segurança, vigilância, transporte de valores e locação de mão-de-obra, assessoria creditícia, mercadológica, gestão





de crédito, seleção e riscos, administração de contas a pagar e a receber, bem como a remuneração de serviços profissionais (advogado, contador etc), com valor superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), deverá indicar e reter na fonte a CSLL (Contribuição Social sobre Lucro Líquido), COFINS e PIS, no momento do pagamento da Nota Fiscal ou duplicata correspondente.

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

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

O recolhimento do valor retido deverá ser feito até o último dia útil da quinzena seguinte ao pagamento do serviço, por meio de DARF, observando-se o seguinte:

1) quando a retenção for de 4,65% , ou seja, as três contribuições forem retidas, o recolhimento será de forma global, utilizando-se o código **5952**.

2) caso a empresa prestadora do serviço seja isenta ou possua sentença judicial transitada em julgado, suspendendo a exigibilidade de alguns dos tributos em questão, deverão ser retidos e recolhidos individualmente aqueles não alcançados pela isenção ou pela sentença, utilizando-se os códigos abaixo:

5987	-No caso de CSLL
5960	-No caso de COFINS
5979	-No caso de PIS

Essa retenção deve ser observada, sem prejuízo das





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

3.6 Taxas

3.6.1 TFLF – Taxa de Fiscalização Localização e Funcionamento

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

3.6.2 TFS – Taxa de Fiscalização Sanitária

Devida anualmente pelas empresas sujeitas à Fiscalização Sanitária.

3.6.3 TFA – Taxa de Fiscalização de Anúncio

Devida anualmente pelas empresas que possuem placas de publicidade.

3.7 Obrigações a Serem Cumpridas

- Elaborar e transmitir Declaração Eletrônica de Serviços;
- ✓ Arquivo eletrônico com informações de serviços prestados e tomados que deve ser entregue mensalmente. Todos os campos da nota fiscal de





serviços devem ser preenchidos corretamente e de forma legível, os dados serão utilizados para preenchimento da declaração. Não transmitir o arquivo, transmitir em atraso ou a transmitir com dados incorretos acarretará multa prevista na legislação.

- Escriturar os Livros de: Entrada de Serviços, Registro Utilização de documentos Fiscais e Termos de Ocorrência, Registros de Serviços Prestados.

Capítulo V – Orientações Trabalhistas e Previdenciárias

1 Introdução

O cumprimento das obrigações trabalhistas e do recolhimento dos encargos sociais requer especial atenção. Pela peculiar condição entre a empresa e seus empregados ou pela exigüidade de prazos para execução das muitas rotinas envolvidas, aliados às severas multas quando de sua não-observância.

Além da própria CLT e de vários outros Regulamentos específicos, sempre deverá ser verificada a Convenção Coletiva de Trabalho das categorias de empregados contratados pela empresa. Isso porque, na maioria das vezes, são assegurados direitos e vantagens, que podem variar de uma para outra categoria de trabalhadores.

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

1.1 Anotação da CTPS





A legislação estabelece que o empregador deverá efetuar o registro do empregado na data de sua admissão, tendo até 48 horas para devolver a carteira de trabalho com as devidas anotações. Sempre que possível, a admissão ou demissão de empregados deverá ser feita até o dia 25 de cada mês, para evitar transtornos no processamento da folha de pagamento.

1.2 Documentos para a Admissão

- CTPS - Carteira de Trabalho e da Previdência Social
- Ficha de Admissão devidamente preenchida com os dados legíveis do empregado admitido
- Exame Médico Admissional
- Uma foto 3X4 atualizada
- Comprovante de endereço
- Cópia da Cédula de Identidade
- Cópia do Cartão de Identificação do Contribuinte – CPF
- Cópia do Título de Eleitor
- Cópia do comprovante de endereço residencial
- Comprovante de cadastramento no PIS/PASEP
- Cópia da Carteira de Habilitação Profissional quando a função exigir
- Cópia do Certificado de Alistamento Militar ou Reservista
- Cópia da Certidão de Casamento
- Cópia das Certidões de Nascimento dos filhos e dependentes
- Cópia do Cartão de Vacina dos Filhos
- Comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 14 anos
- Relação de dependentes identificados pelo nome, grau de parentesco e idade.





As cópias de documentos fornecidas deverão ser devolvidas ao empregado, após sua utilização, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, pois será considerado crime a retenção de documentos, ainda que sob a forma de cópia (Lei 5553/68). A única exceção é quanto à cópia do Cartão da Criança, a qual deverá permanecer anexa à Ficha de Salário Família, para eventual prova junto à fiscalização. A CTPS deve ser devolvida em, no máximo, 48 horas.

1.3 Contrato de Experiência

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

Conforme determina o artigo 445, parágrafo único da CLT, o contrato de experiência não poderá exceder a 90 dias.

O artigo 451 da CLT determina que o contrato de experiência só poderá sofrer uma única prorrogação, sob pena de ser considerado contrato por prazo indeterminado.

Se não houver interesse na continuidade do empregado, o contrato de experiência deverá ser extinto na data prevista para seu término, sob pena de passar a ser considerado um contrato por prazo indeterminado, acarretando o aumento de custos na rescisão do contrato de trabalho.

2 Contrato de Prorrogação de Horas





Acordo realizado para compensação ou pagamento de horas extras na prorrogação da jornada de trabalho. A jornada de trabalho, como regra geral, poderá ser prorrogada em até 2 horas diárias de trabalho.

Deverá ser firmado acordo por escrito ou convenção coletiva. Se o acordo for individual, observar se não há norma coletiva em contrário.

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

3 Contrato de Compensação de Horas

O acordo de compensação de jornada de trabalho deve ser firmado sempre que houver aumento na jornada de alguns dias, com a supressão ou diminuição de horas em outros, fazendo com que essas horas não configurem como horas extras.

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

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

4 Solicitação de Opção de Vale-Transporte





O Vale-Transporte constitui benefício que o empregador antecipará ao trabalhador para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência/trabalho – trabalho/residência. Entende-se como deslocamento a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário, por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho.

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

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

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

5 Jornada de Trabalho

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

6 Trabalho Noturno

O trabalho entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e às 5 (cinco) horas do dia seguinte é considerado trabalho noturno, para as atividades urbanas. A hora do trabalho





noturno é computada com 52 minutos e 30 segundos. A hora noturna é remunerada com adicional mínimo de 20% sobre a hora normal.

7 Trabalho aos Domingos

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

8 Horas Extras

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

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

9 Banco de Horas

É o acordo para compensação de horas excedentes à jornada normal de trabalho, que permite à empresa adequar a jornada de trabalho dos empregados às suas necessidades de produção e demanda de serviços. Para aderir ao sistema é necessário acordo ou convenção coletiva firmado com o sindicato, podendo participar todo trabalhador independente da sua forma de contratação.





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

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

10 Controle de Ponto

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

10.1. Ponto Eletrônico - Portaria 1.510/TEM

É importante saber, em primeiro lugar, que a Portaria 1510 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) não torna obrigatório o uso de Relógios Eletrônicos.

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





10.2. Alternativas ao REP

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

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

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

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

10.3. Dicas Antes de Adquirir um REP

- se o REP é certificado por organismos autorizados pelo MTE;
- verificar o tempo de vida útil, já que a memória é permanente e não pode ser reaproveitada;
- avaliar o custo do papel indicado pelo fornecedor e os locais de compra;
- verifique as tecnologias utilizadas para o registro de ponto e o custo de cada uma. A biometria não se





aplica a algumas situações. É preciso entender os prós e contras.

- saiba que uso é restrito a somente um CNPJ, ou a CNPJs de mesma raiz;
- os novos equipamentos não possuem mais funções adicionais como acionamento de sirenes, catracas, etc;
- o REP não permite restrição de registros de horários. Se esta é uma funcionalidade importante para você, procure relógios cartográficos, pois muitos possuem a função bloqueio, e não estão submetidos à Portaria 1510;
- verifique se o revendedor é autorizado pela fábrica a revender e a prestar assistência;
- solicite do revendedor uma estimativa de custos para consertos, manutenções, reinstalação de sistemas, etc..
- ainda sobre manutenções, requisiite informações em relação ao reparo dos equipamentos (se possui assistência local, se tem que ir à fábrica, quanto fica o transporte, etc...);
- se sua atividade envolve “mão-de-obra” externa, saiba que as condições para o uso do Ponto Eletrônico, nestas condições, tem maior complexidade e algumas exigências especiais. Neste Caso, visualize a Nota Técnica 304/2010/SIT
- solicite informações por escrito quanto às garantias do fabricante e confronte com as exigências do MTE.

Lucienne Fontes Cenizio Couto





10 Intervalo para Repouso e Alimentação

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

11 Intervalo Entre Jornadas

O intervalo entre as jornadas de trabalho não pode ser inferior a 11 horas.

12 Trabalho da Mulher e do Menor e Categorias Diferenciadas

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





13 Pagamento dos Salários

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

14 Adiantamento Salarial

As convenções coletivas podem determinar a concessão de adiantamento salarial.

16 Itens que Integram os Salários

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

17 Garantias

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

18 Vale-Transporte

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





19 Férias

19.1 Normais

A cada período de 12 meses o trabalhador tem direito ao gozo de 30 dias de férias, sem prejuízo de sua remuneração. A Constituição de 1988 assegura o pagamento da remuneração com adicional de 1/3, a título de férias. Além disso, o empregado pode, ainda, converter 1/3 de suas férias em abono pecuniário. Haverá redução do período de gozo, sempre que o funcionário tiver mais de cinco faltas injustificadas durante o período aquisitivo.

A época da concessão das férias ficará a escolha do empregador. Contudo, se vencidos dois períodos de aquisição, o empregado faz jus ao recebimento do primeiro período em dobro.

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

19.2 Coletivas

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





19.3 Comunicação e Anotação na CTPS

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

19.4 Pagamento

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

19.5 13º Salário

19.6 Normas Gerais

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

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

É devido por mês trabalhado, ou fração do mês igual ou superior a 15 dias. Assim, se o empregado trabalhou, por exemplo, de 1º de janeiro a 14 de março, terá direito a 2/12 (dois doze avos) de 13º proporcional.

19.7 Antecipado por Ocasão da Concessão de Férias

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





20 Outras Vantagens e Benefícios

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

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

21 Rescisão do contrato de trabalho

21.2 Aviso Prévio

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

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

O período mínimo a ser cumprido após a rescisão do contrato é de 30 dias. Pela nova lei 12.506/2011, para cada ano acima disso, o aviso prévio aumenta em 3 dias, até o limite de 90 dias.





Conforme tabela abaixo:

TEMPO DE SERVIÇO	
Proporcional ao Tempo de Serviço	(nº de dias)
0	30 dias
1 ano	33 dias
2 anos	36 dias
3 anos	39 dias
4 anos	42 dias
5 anos	45 dias
6 anos	48 dias
7 anos	51 dias
8 anos	54 dias
9 anos	57 dias
10 anos	60 dias
11 anos	63 dias
12 anos	66 dias
13 anos	69 dias
14 anos	72 dias
15 anos	75 dias
16 anos	78 dias
17 anos	81 dias
18 anos	84 dias
19 anos	87 dias
20 anos	90 dias

OBS :

Esta nova lei só terá um efeito prático a partir do momento em que se configure uma relação contratual que supere 01 (um) ano de trabalho na mesma empresa ou empregador. Lembramos que o acréscimo de três dias ele não é recíproco é um direito apenas do trabalhador.

21.3 O prazo para o pagamento

Aviso prévio trabalhado: primeiro dia útil após o término aviso; Aviso prévio indenizado: décimo dia, contado a partir





da data da dispensa.

21.4 Homologação

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

21.5 Cuidados Especiais na Dispensa

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

22 Obrigações Legais e Transitórias

22.2 Livros que Devem Permanecer nos Estabelecimentos

22.2.1 Livro Registro de Empregados

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





22.2.2 Livro Registro de Inspeção

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

22.3 PCMSO - Norma Regulamentadora 7 (Ministério do Trabalho)

Todos os empregadores e instituições que admitam empregados estão obrigados a elaborar e implantar o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – visando à promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores. São parâmetros mínimos, e diretrizes gerais a serem observados, que podem ser ampliados mediante negociação coletiva de trabalho.

22.4 PPRA Norma Regulamentadora 9 (Ministério do Trabalho)

Todos os empregadores e instituições que admitam empregados são obrigados a elaborar e implantar o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. O PPRA visa à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, por meio da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.





22.5 EPI – Equipamento de Proteção Individual

Definido pela legislação como Equipamento de Proteção Individual (EPI) todo meio ou dispositivo de uso pessoal destinado a proteger a integridade física do trabalhador durante a atividade trabalho. A função do EPI é neutralizar ou atenuar um possível agente agressivo contra o corpo do trabalhador que o usa.

22.6 CIPA

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

A relação da classificação correspondente à necessidade de ter CIPA e número de integrantes, de acordo com a atividade, grau de risco e o número de empregados, está prevista na Norma Regulamentadora - nº 5, do Ministério do Trabalho e Emprego.

De acordo com a norma regulamentadora NR5, as empresas com menos de 20 funcionários ficam desobrigadas, porém as demais devem, independente do grau de risco constituir CIP.

23 Previdência Social

23.2 Inscrição dos sócios ou diretores na Previdência Social





São seguradas obrigatórias da previdência social, na qualidade de contribuintes individuais, as seguintes pessoas físicas: diretor não empregado e o membro de conselho de administração na sociedade anônima; todos os sócios, nas sociedades em nome coletivo e de capital e indústria; o sócio gerente e o sócio cotista que recebam remuneração decorrente de seu trabalho na sociedade por cotas de responsabilidade limitada, urbana ou rural.

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

24 Serviços de terceiros

24.1 Pessoas Físicas

Pessoas Físicas inscritas são aquelas que estão registradas como autônomas nas Prefeituras Municipais e no INSS e deve apresentar RPA - Recibo de Pagamento a Autônomos, nota fiscal de serviços ou recibos.

Procedimentos na contratação e pagamento de autônomos

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

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





em Lei.

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

24.2 Pessoas Jurídicas

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

- Providenciar contrato de prestação de serviços, por escrito, estabelecendo todas as condições básicas, a fim de assegurar os direitos e obrigações das partes;
- Providenciar pagamento mediante nota fiscal de serviços ou documento hábil;
- Verificar se a prestação de serviço está sujeita as retenções estabelecidas em Lei (IRRF, PIS, COFINS, CSLL, ISSQN e INSS) e proceder as retenções e recolhimentos quando for o caso.

Capítulo VI - Tabelas, Modelos Documentos, Agenda de Compromissos

1 Tabela de Temporalidade de Guarda de Documentos

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

TIPO DE DOCUMENTO	PRAZO DE VALIDADE
Acordo de compensação	5 anos
Acordo de prorrogação	5 anos
Alteração Contratual	Indeterminado
Atestados médicos (admissional, periódico, de mudança de função e demissional)	20 anos





Aviso Prévio	5 anos
CAGED	3 anos
Cartão CNPJ	Indeterminado
Cartão Inscrição Estadual	Indeterminado
CAT	10 anos
Comprovante de cadastro no PIS/PAEP	5 anos
Contrato Social	Indeterminado
Contrato de Trabalho	Não há previsão legal, é aconselhável guardar por tempo indeterminado
Contribuição Social	5 anos
Controle de ponto (Cartão de ponto, livro ou ficha)	5 anos
COFINS	10 anos
DARF	5 anos
DAPI	5 anos
DAMEF / VAF	5 anos
DCTF	5 anos
DIRF	5 anos
Documentos de caixa (NF, boletos, contas, etc.)	5 anos
Documentos dos Sócios	Indeterminado
Férias	5 anos
Ficha de salário-família	10 anos
Folha de Pagamento	30 anos
Fundese - DAE	5 anos
GFIP	30 anos
GPS	10 anos
GPS (Contribuinte individual)	Indeterminado
GRCS	5 anos
GRFC	30 anos





ICMS – DAE	5 anos
IRPJ	5 anos
ISSQN	5 anos
IPI	5 anos
IPTU	5 anos
IPVA	5 anos
ITBI	5 anos
ITR	5 anos
Livro Diário	Indeterminado
Livro Razão	Indeterminado
Livro de Apuração de ICMS	Indeterminado
Livro de Inspeção do Trabalho	Indeterminado
Livro de Registro de Serviços Prestados	5 anos
Livro de Registro de Entrada Mercadorias	5 anos
Livro Registro de Empregado	Indeterminado
Livro Registro de Inventário	5 anos
Livro Registro de Saídas de Mercadorias	5 anos
Nota Fiscal	5 anos
PCMSO	20 anos
PED	Indeterminado
PPRA	20 anos
Pedido de demissão	5 anos
PIS	10 anos
RAIS	Não há previsão legal, é aconselhável a guarda por tempo indeterminado.
Recibo de salários, de gozo de férias e solicitação de abono.	5 anos
Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho	5 anos
TFLF	5 anos
TFA	5 anos





2 Tabelas Básicas

2.1 Salário Mínimo

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





2.2 Tabelas SIMPLES NACIONAL

2.2.1 Tabela 1 – Comércio

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





2.2.2 Tabela 2 – Indústria

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

Receita Bruta em 12 meses (em R\$)	ALÍQUOTA
Até 180.000,00	4,50%
De 180.000,01 a 360.000,00	5,97%
De 360.000,01 a 540.000,00	7,34%
De 540.000,01 a 720.000,00	8,04%
De 720.000,01 a 900.000,00	8,10%
De 900.000,01 a 1.080.000,00	8,78%
De 1.080.000,01 a 1.260.000,00	8,86%
De 1.260.000,01 a 1.440.000,00	8,95%
De 1.440.000,01 a 1.620.000,00	9,53%
De 1.620.000,01 a 1.800.000,00	9,62%
De 1.800.000,01 a 1.980.000,00	10,45%
De 1.980.000,01 a 2.160.000,00	10,54%
De 2.160.000,01 a 2.340.000,00	10,63%
De 2.340.000,01 a 2.520.000,00	10,73%
De 2.520.000,01 a 2.700.000,00	10,82%
De 2.700.000,01 a 2.880.000,00	11,73%
De 2.880.000,01 a 3.060.000,00	11,82%
De 3.060.000,01 a 3.240.000,00	11,92%
De 3.240.000,01 a 3.420.000,00	12,01%
De 3.420.000,01 a 3.600.000,00	12,11%





Alíquota Zero, Isenção ou Não-Incidência do IPI

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

Prestação de Serviços

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

Creche, pré-escola e estabelecimento de ensino fundamental, escolas técnicas, profissionais e de ensino médio, de línguas estrangeiras, de artes, cursos técnicos de pilotagem, preparatórios para concursos, gerenciais e escolas livres, exceto as previstas nos incisos II e III do § 5º-D deste artigo;

- agência terceirizada de correios;
- agência de viagem e turismo;
- centro de formação de condutores de veículos automotores de transporte terrestre de passageiros e de carga;
- agência lotérica;
- serviços de instalação, de reparos e de manutenção em geral, bem como de usinagem, solda, tratamento e revestimento em metais;





- transporte municipal de passageiros;
- transporte interestadual e intermunicipal de cargas;
- escritórios de serviços contábeis;
- produções cinematográficas, audiovisuais, artísticas e culturais, sua exibição ou apresentação, inclusive no caso de música, literatura, artes cênicas, artes visuais, cinematográficas e audiovisuais;
- planejamento, confecção, manutenção e atualização de páginas eletrônicas, desde que realizados em estabelecimento do optante;
- demais prestações de serviços não inclusas nos anexos III a V e não vedadas expressamente pela Lei (LC art.17 § 2º)

2.2.3 Tabela 3 – Serviços

Receita Bruta (em R\$)	ALÍQUOTA	
	Serviços Especiais	Locação de Móveis
Até 180.000,00	6,00%	4,00%
De 180.000,01 a 360.000,00	8,21%	5,42%
De 360.000,01 a 540.000,00	10,26%	6,76%
De 540.000,01 a 720.000,00	11,31%	7,47%
De 720.000,01 a 900.000,00	11,40%	7,53%
De 900.000,01 a 1.080.000,00	12,42%	8,19%
De 1.080.000,01 a 1.260.000,00	12,54%	8,28%





De 1.260.000,01 a 1.440.000,00	12,68%	8,37%
De 1.440.000,01 a 1.620.000,00	13,55%	8,94%
De 1.620.000,01 a 1.800.000,00	13,68%	9,03%
De 1.800.000,01 a 1.980.000,00	14,93%	9,93%
De 1.980.000,01 a 2.160.000,00	15,06%	10,06%
De 2.160.000,01 a 2.340.000,00	15,20%	10,20%
De 2.340.000,01 a 2.520.000,00	15,35%	10,35%
De 2.520.000,01 a 2.700.000,00	15,48%	10,48%
De 2.700.000,01 a 2.880.000,00	16,85%	11,85%
De 2.880.000,01 a 3.060.000,00	16,98%	11,98%
De 3.060.000,01 a 3.240.000,00	17,13%	12,13%
De 3.240.000,01 a 3.420.000,00	17,27%	12,27%
De 3.420.000,01 a 3.600.000,00	17,42%	12,42%

Locação

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

Serviços Específicos com INSS Devido em Separado

As alíquotas da Tabela 4 serão aplicadas à receita decorrente da prestação dos seguintes serviços:

- construção de imóveis e obras de engenharia em geral, inclusive sob a forma de subempreitada, execução de projetos e serviços de paisagismo, bem como decoração de interiores;
- serviços de vigilância, limpeza ou conservação

O INSS a cargo da empresa corresponderá às alíquotas aplicáveis às demais empresas, sem incidência das contribuições de terceiros e do salário-educação.





2.2.4 Tabela 4 – Serviços em geral

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

A contribuição previdenciária deve ser calculada e recolhida separada, de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, mas sem a incidência das contribuições para terceiros e do salário-educação. Vejamos quanto seria o total de tributos a recolher no mês de janeiro/2012 com os seguintes valores: folha de salários do mês R\$17.500,00, a





receita acumulada dos últimos 12 meses de R\$598.420,00 e a receita do mês de Maio de R\$47.342,41. Neste caso a alíquota a aplicar é de 8,49% representando o valor a recolher de R\$4.019,37.

INSS

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

No total, a empresa deve recolher, no mês de janeiro/2012, o valor de R\$7.694,37 (R\$3.675,00 + R\$4.019,37), representando uma carga tributária de 16,2526% sobre a receita mensal.

Demais Serviços com INSS Devido Separado

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

- cumulativamente administração e locação de imóveis de terceiros;
- academias de dança, de capoeira, de ioga e de artes marciais;
- academias de atividades físicas, desportivas, de natação e escolas de esportes;
- elaboração de programas de computadores, inclusive jogos eletrônicos, desde que desenvolvidos em estabelecimento do optante;
- licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação;





- planejamento, confecção, manutenção e atualização de páginas eletrônicas, desde que realizados em estabelecimento do optante;
- empresas montadoras de estandes para feiras;
- laboratórios de análises clínicas ou de patologia clínica;
- serviços de tomografia, diagnósticos médicos por imagem, registros gráficos e métodos óticos, bem como ressonância magnética;
- serviços de prótese em geral.

3 Modelo de Documentos Fiscais

3.1 Nota Fiscal série D

NOTA FISCAL – SÉRIE D				
Nº. 000000				
CLIENTE _____				
ENDEREÇO _____				
DATA ____/____/____				
CNPJ/CPF _____				
QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DAS MERCADORIAS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
TOTAL				

Nome e endereço do consumidor e data.

Discriminar a quantidade, a descrição da mercadoria o valor unitário e o total.

3.2 Cupom Fiscal



**ALFA & BETA PRESENTES LTDA**

Rua Olinda, 1.220 - Bairro Ipê

Belo Horizonte - MG

CNPJ 82.820.820/0001-00

I.E. 062.001002.00-00

COD.	DESCRÇÃO	TRIB
QUANT.	PR.UNIT.	PR.TOTAL
78911022	CERVEJA 600 ML	F00
24,00	1,00	24,00
78911038	SALAME ITALIANO	T18%
0,316	10,86	3,43
8812321	SABONETE	T18%
10,00	0,43	4,30
TOTAL		31,73
		12/06/89 8:23

PRINT PLUS F9 20 VSB 3 09

BR

BBBBBBBBBBDLSKJSLKS

3.3 Nota Fiscal Modelo 1

3.4 Modelo de Nota Fiscal Série “A”

EMPRESA DEMONSTRAÇÃO		NOTA FISCAL DE SERVIÇOS		XXX.XXX
		Série A		1ª via cliente
Nat. da operação: _____				
Data de emissão: ____/____/____				
CNPJ XXXXX.XXX.XXX-XX INSC.MUNICIPAL XXXX.XXX-X		IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS		
Cliente: _____				
Endereço: _____				
Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____				
CNPJ: _____ I. Estadual: _____				
Cond. Pgto: _____				
Quant.	Unidade	Discriminação dos Serviços	PREÇO R\$	
			Unitário	Total
		Prestação de serviço		10.000,00
		IRRF 1,5% R\$150,00		
		PIS 0,65% R\$ 65,00		
		COFINS 3,00% R\$300,00		
		CSSL 1,00% R\$100,00		
Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza Calculado pela alíquota de ____X____% R\$ ____XXX____			Valor dos Serviços: R\$	10.000,00
			IRRF ____1,5____% R\$	150
			TOTAL DA NOTA R\$	9.385,00

3.5 Checklist





O *Checklist* abaixo deverá ser feito trimestralmente

CHECKLIST

Empresa: _____

Ramo de atividades: _____

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

Setor de Legalização

Alvará de Localização e Funcionamento	Sim
☐ Não ☐	
Não se aplica ☐ Afixado em local visível	
Sim ☐ Não ☐	
FIC	Sim ☐ Não ☐
Não se aplica ☐ Afixado em local visível	Sim ☐ Não ☐
Alvará de Autorização Sanitária	Sim
☐ Não ☐	
Não se aplica ☐ Afixado em local visível	
Sim ☐ Não ☐	
Caderneta de Inspeção Sanitária	Sim
☐ Não ☐	
Não se aplica ☐ Afixado em local visível	
Sim ☐ Não ☐	
Alvará de Engenho de Publicidade	Sim
☐ Não ☐	
Não se aplica ☐ Deseja que a contabilidade faça o cadastro	
Sim ☐ Não ☐	
Cartaz c/ modelo NFs Estado	Sim
☐ Não ☐	
Não se aplica ☐ Afixado em local visível	
Sim ☐ Não ☐	





Nota Fiscal de Serviços se aplica ☐	Sim ☐ Não ☐ Não
Livro Registro Entrada de Serviços se aplica ☐	Sim ☐ Não ☐ Não
Senha para Autorização AIDF PBH se aplica ☐	Sim ☐ Não ☐ Não
Notas Fiscais – Série D se aplica ☐	Sim ☐ Não ☐ Não
Notas Fiscais – Série 1 se aplica ☐	Sim ☐ Não ☐ Não
PED se aplica ☐	Sim ☐ Não ☐ Não
ECF se aplica ☐	Sim ☐ Não ☐ Não
Termo de Responsabilidade SIARE se aplica ☐	Sim ☐ Não ☐ Não
DCC se aplica ☐	Sim ☐ Não ☐ Não
Código Proteção Defesa do Consumidor ☐ Não ☐	Sim
Não se aplica ☐ Em local de fácil acesso	
Sim ☐ Não ☐	
Cartaz Código Defesa do Consumidor ☐ Não ☐	Sim
Não se aplica ☐ Afixado em local visível	
Sim ☐ Não ☐	
Carimbo CNPJ e assinatura se aplica ☐	Sim ☐ Não ☐ Não
Telefone SUNAB e PROCON ☐ Não ☐	Sim
Não se aplica ☐ Afixado em local visível	
Sim ☐ Não ☐	
Pedido de Certidões Negativas se aplica ☐	Sim ☐ Não ☐ Não





Contrato Prestação Serviços Contábeis		Sim
☐ Não ☐		
		Não se aplica ☐
Termo de transferência CRC	Sim ☐ Não ☐	Não se aplica ☐

Departamento Pessoal

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



**Cadastro sindicato****PATRONAL**Sim ☐ Não ☐Não se aplica ☐**EMPREGADOS**Sim ☐ Não ☐Não se aplica ☐**3.6 Modelo de Protocolo****PROTOCOLO DE DOCUMENTOS - 0001****Empresa:** Demonstração Ltda.**Endereço:** Av. Afonso Pena, 999, Centro - Belo Horizonte**De:** Fulano de tal - Diretor da Empresa**Para:** Fulano de tal - Departamento Contábil**Data emissão:** ____/____/____

ÍTEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	COMPET.	Valor
1 2 3	NOTA FISCAL Nº 0001 PIS COFINS LIVRO REGISTRO		set/04 set/04	650,00 3.000,00
4	EMPREGADOS Nº 01	1 1 1 1		





Recebido em: ____/____/____

Hora: ____:____

Recebido por: _____

Assinatura: _____

4 Código Fiscal de Operação e Prestação – CFOP Relação de CFOPs mais utilizados

Notas fiscais de saídas e prestação de serviços:
Estado de Minas Gerais

COP	DESCRIÇÃO
5.101	Venda de produção do estabelecimento;
5.102	Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros;
5.104	Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros, efetuada fora do estabelecimento;
5.114	Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiro remetido anteriormente em consignação mercantil;
5.152	Transferência de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros;
5.201	Devolução de compra para industrialização;
5.202	Devolução de compra para comercialização;
5.403	Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros em operação com mercadoria sujeita ao regime de substituição tributária, na condição de contribuinte substituto;
5.405	Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros em operação com mercadoria sujeita ao regime de substituição tributária, na condição de contribuinte substituído;
5.410	Devolução de compra para industrialização em operação com mercadoria sujeita ao regime de substituição tributária;
	Regime de substituição tributária;





5.411	Devolução de compra para comercialização em operação com mercadoria sujeita ao
5.551	Venda de bem do ativo imobilizado;
5.552	Transferência de bem do ativo imobilizado;
5.553	Devolução de compra de bem do ativo imobilizado;
5.556	Devolução de compra de material de uso ou consumo;
5.557	Transferência de material de uso ou consumo;
5.912	Remessa de mercadoria ou bem para demonstração;
5.913	Retorno de mercadoria ou bem recebido para demonstração;
5.914	Remessa de mercadoria ou bem para exposição ou feira;
5.915	Remessa de mercadoria ou bem para conserto ou reparo;
5.917	Remessa de mercadoria em consignação mercantil ou industrial;
5.918	Devolução de mercadoria recebida em consignação mercantil;
5.933	Prestação de serviço tributado pelo ISSQN

Outros Estados

CFOP	DESCRIÇÃO
6.101	Venda de produção do estabelecimento;
6.102	Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros;
6.104	Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros, efetuadas fora do estado;
6.107	Venda de produção do estabelecimento, destinada a não-contribuinte;
6.114	Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros, remetido anteriormente em consignação mercantil;
6.118	Venda de produção do estabelecimento entregue ao destinatário por conta e Ordem do adquirente originário, em venda à ordem;





6.201	Devolução de compra para industrialização;
6.202	Devolução de compra para comercialização;
6.403	Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros em operação com mercadoria sujeita ao regime de substituição tributária, na condição de contribuinte substituto;
6.404	Venda de mercadoria sujeita ao regime de substituição tributária, cujo imposto já tenha sido retido anteriormente;
6.411	Devolução de compra para comercialização em operação com mercadoria sujeita ao regime de substituição tributária;
6.912	Remessa de mercadoria ou bem para demonstração;
6.913	Retorno de mercadoria ou bem recebido para demonstração;
6.914	Remessa de mercadoria ou bem para exposição ou feira;
6.915	Remessa de mercadoria ou bem para conserto ou reparo;
6.917	Remessa de mercadoria em consignação mercantil ou industrial;
6.918	Devolução de mercadoria recebida em consignação;
6.933	Prestação de serviço tributado pelo ISSQN

Notas fiscais de entrada no estado de Minas Gerais:

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





5 Custos com Empregados de Optantes pelo Simples Nacional e Não-Optantes

5.1 Empresas Optantes pelo Simples Enquadradas nos Anexos I, II e III

PARA EMPRESA OPTANTE DO SIMPLES ANEXOS I, II e III

Custo Direto C/ Funcionários

Salário, Provisões e Encargos Sociais

Salário

Valor Salário Bruto	100,00%	400,00
Sub Total.....	100,00%	400,00

Provisões 13º + Férias + 1/3 + A.Prévio

Férias + 1/3	11,12%	44,48
13º Salário	8,33%	33,32
Aviso Prévio	8,33%	33,32
Sub Total.....	27,78%	111,12

Encargos Sociais

FGTS	8,00%	32,00
Multa FGTS	4,00%	16,00
Sub Total.....	12,00%	48,00

Encargos Sociais S/ Provisões 13º + Férias + 1/3 + A.Prévio

FGTS S/ Provisões	2,37%	9,48
Multa FGTS S/ Provisões	1,12%	4,48
Sub Total.....	3,49%	13,96
Total.....	143,27%	573,08

Custos Adicionais com Funcionários

Transporte e Alimentação

Vale Transporte	-	0,00%	-
Vale Refeição		0,00%	-
Total.....			-

Total Custos Diretos C/ Funcionários	143,27%	573,08
---	----------------	---------------

CUSTO GERAL SOBRE SALÁRIO..... 143,27% 573,08





Empresas Optantes pelo Simples Enquadradas nos Anexos IV e V



Custo Direto C/ Funcionários

Salário, Provisões e Encargos Sociais

Salário

Valor Salário Bruto	100,00%	1.000,00
Subtotal.....	100,00%	1.000,00

Provisões 13º + Férias + 1/3 + A.Prêvio

Férias + 1/3	11,12%	111,20
13º Salário	8,33%	83,30
Aviso Prévio	8,33%	83,30
Subtotal.....	27,78%	277,80

Encargos Sociais

INSS Empresa	20,00%	200,00
INSS S.A.T.	2,00%	20,00
FGTS	8,00%	80,00
Multa FGTS	4,00%	40,00
Subtotal.....	34,00%	340,00

Encargos Sociais S/ Provisões 13º + Férias + 1/3 + A.Prêvio

INSS S/ Provisões	4,28%	42,80
FGTS S/ Provisões	2,22%	22,20
Multa FGTS S/ Provisões	1,11%	11,10
Subtotal.....	7,61%	76,10
Total.....	169,39%	1.693,90

Custos Adicionais com Funcionários

Transporte e Alimentação

Vale-Transporte	0,00%	-
Vale-Refeição	0,00%	-
Total.....		-

Total Custos Diretos C/ Funcionários	169,39%	1.693,90
---	----------------	-----------------

CUSTO GERAL SOBRE SALÁRIO.....	169,39%	1.693,90
---------------------------------------	----------------	-----------------





5.2 Empresas Não-Optantes pelo SIMPLES

Custo Direto C/ Funcionários

Salário, Provisões e Encargos Sociais

Salário

Valor Salário Bruto	100,00%	1.000,00
---------------------	---------	----------

Subtotal.....	100,00%	1.000,00
----------------------	----------------	-----------------

Provisões 13º + Férias + 1/3 + A.Prévio

Férias + 1/3	11,12%	111,20
--------------	--------	--------

13º Salário	8,33%	83,30
-------------	-------	-------

Aviso Prévio	8,33%	83,30
--------------	-------	-------

Subtotal.....	27,78%	277,80
----------------------	---------------	---------------

Encargos Sociais

INSS Empresa	20,00%	200,00
--------------	--------	--------

INSS Terceiros	5,80%	58,00
----------------	-------	-------

INSS S.A.T.	2,00%	20,00
-------------	-------	-------

FGTS	8,00%	80,00
------	-------	-------

Multa FGTS	4,00%	40,00
------------	-------	-------

Subtotal.....	39,80%	398,00
----------------------	---------------	---------------

Encargos Sociais S/ Provisões 13º + Férias + 1/3 + A.Prévio

INSS S/ Provisões	7,73%	77,30
-------------------	-------	-------

FGTS S/ Provisões	2,22%	22,20
-------------------	-------	-------

Multa FGTS S/ Provisões	1,11%	11,10
-------------------------	-------	-------

Subtotal.....	11,06%	110,60
----------------------	---------------	---------------

Total.....	178,64%	1.786,40
-------------------	----------------	-----------------

Custos Adicionais com Funcionários

Transporte e Alimentação

Vale-Transporte	0,00%	-
-----------------	-------	---

Vale-Refeição	0,00%	-
---------------	-------	---

Total.....	-	-
-------------------	----------	----------

Total Custos Diretos C/ Funcionários	178,64%	1.786,40
---	----------------	-----------------

CUSTO GERAL SOBRE SALÁRIO.....	178,64%	1.786,40
---------------------------------------	----------------	-----------------





Capítulo VII - Informações Úteis para o Empresário

1 Sites

www.caixa.gov.br
www.pbh.gov.br
www.jucemg.mg.gov.br
www.pgfn.fazenda.gov.br
www.aduaneiras.com.br
www.bcb.gov.br

www.receita.fazenda.gov.br
www.fazenda.mg.gov.br
www.mpas.gov.br
www.mte.gov.br
www.sebraemg.com.br
www.previdenciasocial.gov.br

Parceiros da Rede INTEGRAR.

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





2 Referências Bibliográficas

FIUZA, Ricardo, **Novo Código Civil Comentado**. 4ª Ed. – São Paulo: Saraiva, 2005

SEBRAE, **Lei Geral da Micro e Pequena Empresa**, Brasília – Abril 2008

<http://www.portal.sebrae.com.br>, acesso em 02, março. 2008, às 15h30min.

<http://bhz5.pbh.gov.br/legislacao.nsf/42d34f6e3014477e0325679f0041f8fa/3fa1cc19063210ba0325679a0057630c?OpenDocument>, acesso em 07, março. 2008 às 12h25min.

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/2007/in7482007.htm> acesso em 07, março.2008 às 13h10min.

http://www.fazenda.mg.gov.br/empresas/conselho_contribuintes/acordaos/2005/3/16930053.htm, acesso em 07, março.2008 às 14h20min.

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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





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

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



