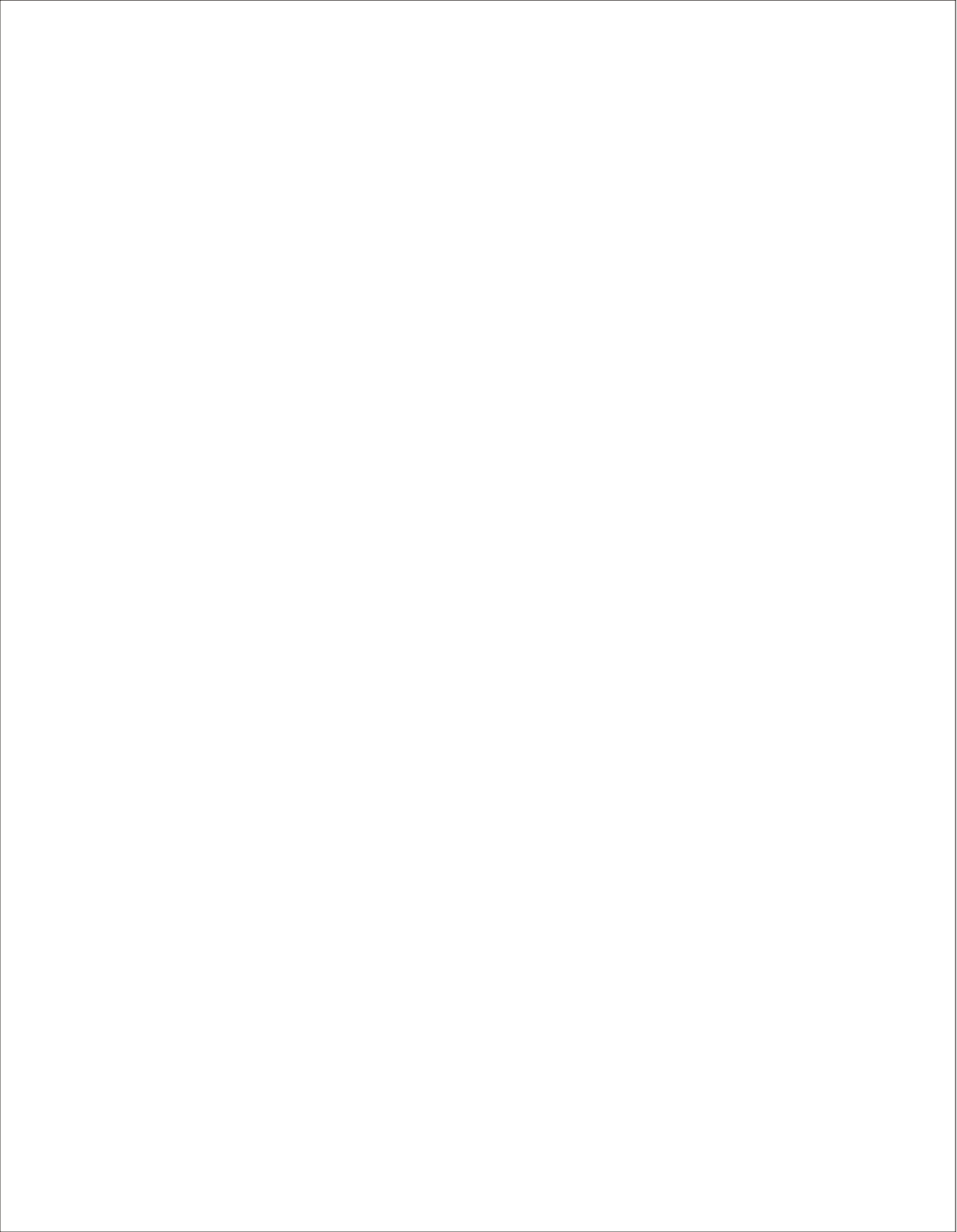


# MANUAL DE ORIENTAÇÃO AO CLIENTE

4ª edição / 2007



# SUMÁRIO

<b>1 - Breve histórico da contabilidade</b> .....	5	<b>14.16 - Cupom Fiscal</b> .....	27
<b>2 - Contabilidade no Brasil</b> .....	7	<b>14.17 - ECF Lei 14.699/2003</b> .....	28
<b>3 - Rede Integrar</b> .....	8	<b>15 - Modelo de documentos fiscais</b> .....	29
<b>4 - Manual do Cliente</b> .....	9	<b>15.1 - Cupom Fiscal</b> .....	29
<b>5 - Estrutura da Empresa Contábil</b> .....	10	<b>15.2 - Modelo Nota Fiscal Série “D”</b> .....	29
<b>5.1 - Setor de Processos</b> .....	10	<b>15.3 - Modelo de Nota Fiscal Modelo 1</b> .....	30
<b>5.2 - Setor Contábil</b> .....	10	<b>16 - Procedimentos para cancelamento de N.F.</b> .....	31
<b>5.3 - Setor Fiscal</b> .....	10	<b>16.1 - Emendas ou Rasuras</b> .....	31
<b>5.4 - Setor Pessoal</b> .....	11	<b>16.2 - Formas de regularizar documentos emitidos com incorreções</b> .....	31
<b>6 - Setor de Processo</b> .....	12	<b>16.3 - Mercadoria ou valor menor que a da efetiva operação</b> .....	31
<b>6.1 - Estrutura do depto. e suas competências</b> .....	12	<b>16.4 - Comunicação de ocorrência de irregularidade</b> .....	32
<b>6.2 - Documentação necessária</b> .....	12	<b>16.5 - Desteque do canhoto do doc. fiscal</b> .....	32
<b>6.3 - Protocolo</b> .....	12	<b>16.6 - Extravio de documento fiscal</b> .....	32
<b>7 - Protocolo de documentos</b> .....	12	<b>16.7 - Não é permitida a correção por carta</b> .....	32
<b>8 - Setor Contábil</b> .....	13	<b>16.8 - Não é possível regularização denúncia espontânea</b> .....	33
<b>8.1 - Estrutura do Depto. e suas competências</b> .....	13	<b>16.9 - Penalidades</b> .....	33
<b>8.2 - Organização de Documentos</b> .....	13	<b>16.10 - CFOP</b> .....	34
<b>9 - Documentos a serem enviados para contab.</b> .....	15	<b>16.11 - Simples Minas</b> .....	36
<b>10 - Guarda de documentos</b> .....	16	<b>16.12 - Sistema de recolhimento de débito e crédito</b> .....	38
<b>11 - Check-List</b> .....	17	<b>16.13 - Substituição tributária</b> .....	39
<b>12 - Doc. que devem ser afixados em quadro visível</b> .....	19	<b>17 - Obrigações Municipais</b> .....	40
<b>13 - Atendimento à Fiscalização</b> .....	20	<b>17.1 - Modalidade de tributação</b> .....	40
<b>14 - Setor fiscal</b> .....	22	<b>17.2 - Atribuições da Empresa</b> .....	40
<b>14.1 - Estrutura do setor e suas atribuições</b> .....	22	<b>17.3 - Modelo de Nota Fiscal Série “A”</b> .....	41
<b>14.2 - Obrigações federais</b> .....	22	<b>18 - NF de Serviço hipóteses de retenção de imposto</b> .....	42
<b>14.3 - Lei Geral da Micro e Pequena Empresa</b> .....	22	<b>18.1 - Obrigações acessórias</b> .....	44
<b>14.4 - Super Simples Nacional</b> .....	23	<b>18.2 - Considerações gerais</b> .....	44
<b>14.5 - Lucro Presumido</b> .....	23	<b>19 - Departamento de Pessoal</b> .....	45
<b>14.6 - Empresas autorizadas a optar pelo lucro presumido</b> .....	24	<b>19.1 - Estrutura e competência</b> .....	45
<b>14.7 - Obrigações acessórias</b> .....	24	<b>19.2 - Admissão de funcionário</b> .....	45
<b>14.8 - Lucro Real</b> .....	24	<b>19.3 - Documentos para a admissão</b> .....	45
<b>14.9 - Período de apuração</b> .....	24	<b>19.4 - Contrato de experiência</b> .....	46
<b>14.10 - Empresas Obrigadas ao Lucro Real</b> .....	25	<b>19.5 - Férias</b> .....	46
<b>14.11 - Obrigações acessórias</b> .....	25	<b>19.6 - Horário de trabalho</b> .....	47
<b>14.12 - Lucro Arbitrado</b> .....	25		
<b>14.13 - Hipóteses de Arbitramento</b> .....	26		
<b>14.14 - Determinação do Lucro Arbitrado</b> .....	26		
<b>14.15 - Obrigações estaduais</b> .....	26		

# SUMÁRIO

---

<b>19.7 - Controle de ponto.....</b>	<b>48</b>	<b>24.6 - Tabela para serviços de transporte intermunicipal e interestadual de cargas....</b>	<b>69</b>
<b>19.8 - Remuneração.....</b>	<b>49</b>	<b>24.7 - Tabela do IR.....</b>	<b>71</b>
<b>19.9 - Vale-transporte.....</b>	<b>50</b>	<b>24.8 - Contribuição Previdência Social.....</b>	<b>71</b>
<b>19.10 - 13.º Salário.....</b>	<b>50</b>	<b>24.9 - Valores das cotas salário-família.....</b>	<b>71</b>
<b>19.11 - Rescisão do Contrato de Trabalho.....</b>	<b>51</b>	<b>25 - Novos tempos.....</b>	<b>72</b>
<b>19.12 - Cuidados especiais na dispensa.....</b>	<b>51</b>	<b>26 - Orientações gerenciais.....</b>	<b>74</b>
<b>19.13 - Obrigações Legais em geral.....</b>	<b>51</b>	<b>26.1 - Planejamento.....</b>	<b>74</b>
<b>19.14 - Normas regulamentadoras.....</b>	<b>52</b>	<b>26.2 - Liderança.....</b>	<b>75</b>
<b>19.15 - Multas Trabalhistas.....</b>	<b>52</b>	<b>26.3 - Procedimentos aconselháveis.....</b>	<b>75</b>
<b>20 - Previdência Social.....</b>	<b>53</b>	<b>26.4 - Atendendo reclamações.....</b>	<b>76</b>
<b>20.1 - Inscrição dos Sócios ou Diretores na Previdência Social.....</b>	<b>53</b>	<b>26.5 - Gerência participativa.....</b>	<b>76</b>
<b>20.2 - Serviços de terceiros.....</b>	<b>53</b>	<b>26.6 - Trabalho em equipe.....</b>	<b>77</b>
<b>20.3 - Benefícios.....</b>	<b>55</b>	<b>26.7 - Causas de mau funcionamento de uma equipe.....</b>	<b>77</b>
<b>20.4 - Salário Família.....</b>	<b>57</b>	<b>26.8 - Administração do tempo.....</b>	<b>77</b>
<b>20.5 - Aposentadoria por idade.....</b>	<b>57</b>	<b>26.9 - Reuniões.....</b>	<b>78</b>
<b>21 - Imposto de Renda Pessoa Física.....</b>	<b>59</b>	<b>26.10 - Marketing.....</b>	<b>78</b>
<b>22 - Declaração anual de isento (DAI).....</b>	<b>59</b>	<b>26.11 - Fornecedores.....</b>	<b>79</b>
<b>23 - Agenda de obrigações.....</b>	<b>60</b>	<b>26.12 - Administração de contas a receber.....</b>	<b>79</b>
<b>24 - Tabelas Práticas.....</b>	<b>61</b>	<b>26.13 - Administração de estoque.....</b>	<b>80</b>
<b>24.1 - Tabela 1 - Simples Nacional - Comércio.....</b>	<b>61</b>	<b>26.14 - Capital de giro.....</b>	<b>80</b>
<b>24.2 - Tabela 2 - Simples Nacional - Indústria.....</b>	<b>62</b>	<b>26.15 - Fluxo de caixa.....</b>	<b>81</b>
<b>24.3 - Tabela 3 - Simples Nacional - Serviços.....</b>	<b>64</b>	<b>27 - Sites úteis.....</b>	<b>84</b>
<b>24.4 - Tabela 4 - Simples Nac. - Serv. em geral.....</b>	<b>65</b>	<b>28 - Parcerias.....</b>	<b>84</b>
<b>24.5 - Tabela 5 - Simples Nacional - Outros serv.....</b>	<b>68</b>		

# 1 - BREVE HISTÓRICO DA CONTABILIDADE

A história da contabilidade é tão antiga quanto a própria história da civilização. Está ligada às primeiras manifestações humanas de necessidade social de proteção à posse, perpetuação e interpretação dos fatos ocorridos com o objeto material de que o homem sempre dispôs para alcançar os fins propostos.

Deixando a caça, o homem voltou-se à organização da agricultura e pastoreio. A organização econômica acerca do direito do uso do solo acarretou em separatividade, rompendo a vida comunitária, surgindo divisões e o senso de propriedade. Assim, cada pessoa criava sua riqueza individual.

Ao morrer, o legado deixado por esta pessoa não era dissolvido, mas passado como herança aos filhos ou parentes. A herança recebida dos pais (pater, patris), denominou-se patrimônio. O termo passou a ser utilizado para quaisquer valores, mesmo que estes não tivessem sido herdados.

A origem da contabilidade está ligada à necessidade de registros do comércio. Há indícios de que as primeiras cidades comerciais eram dos fenícios. A prática do comércio não era exclusiva destes, sendo exercida nas principais cidades da antiguidade.

A atividade de troca e venda dos comerciantes semíticos requeria o acompanhamento das variações de seus bens quando cada transação era efetuada. As trocas de bens e serviços eram seguidas de simples registros ou relatórios sobre o fato. Mas as cobranças de impostos, na Babilônia, já se faziam com escritas, embora rudimentares. Um escriba egípcio contabilizou os negócios efetuados pelo governo de seu país no ano 2000 a.C.

À medida que o homem começava a possuir maior quantidade de valores, preocupava-lhe saber quanto poderiam render e qual a forma mais simples de aumentar suas posses; tais informações não eram de fácil memorização quando já em maior volume, requerendo registros.

Foi o pensamento do “futuro” que levou o homem aos primeiros registros a fim de que pudesse conhecer as suas reais possibilidades de uso, de consumo, de produção, etc.

Com o surgimento das primeiras administrações particulares aparecia a necessidade

de controle, que não poderia ser feito sem o devido registro, a fim de que se pudesse prestar conta da coisa administrada.

É importante lembrar que naquele tempo não havia o crédito, ou seja, as compras, vendas e trocas eram à vista. Posteriormente, empregavam-se ramos de árvores assinalados como prova de dívida ou quitação. O desenvolvimento do papiro (papel) e do cálamo (pena de escrever) no Egito antigo facilitou extraordinariamente o registro de informações sobre negócios.

À medida que as operações econômicas se tornam complexas, o seu controle se refina. As escritas governamentais da República Romana (200 a.C.) já traziam receitas de caixa classificadas em rendas e lucros, e as despesas compreendidas nos itens salários, perdas e diversões.

No período medieval, diversas inovações na contabilidade foram introduzidas por governos locais e pela igreja. Mas é somente na Itália que surge o termo Contabilitá.

Em 1202 foi publicado o livro “Liber Abaci”, de Leonardo Pisano. Estudavam-se, na época, técnicas matemáticas, pesos e medidas, câmbio, etc, tornando o homem mais evoluído em conhecimentos comerciais e financeiros.

Em 1494 Frei Luca Pacioli publica o “Tractatus de Computis et Scripturis” (Contabilidade Por Partidas Dobradas), enfatizando que à teoria contábil do débito e do crédito corresponde a teoria dos números positivos e negativos. A obra de Pacioli não só sistematizou a Contabilidade, como também abriu precedente para que novas obras pudessem ser escritas sobre o assunto. É compreensível que a formalização da Contabilidade tenha ocorrido na Itália, afinal, neste período instaurou-se a mercantilização sendo as cidades italianas os principais entrepostos do comércio mundial.

Foi a Itália o primeiro país a fazer restrições à prática da Contabilidade por um indivíduo qualquer. O governo passou a reconhecer como contadores somente pessoas devidamente qualificadas para o exercício da profissão. A importância da matéria aumentou com a intensificação do comércio internacional e com as guerras ocorridas nos séculos XVIII e XIX, que consagraram numerosas falências e a conseqüente necessidade de se proceder à determinação das perdas e lucros entre devedores e credores.

## **2- A CONTABILIDADE NO BRASIL**

No Brasil, a vinda da Família Real Portuguesa incrementou a atividade colonial, exigindo devido ao aumento dos gastos públicos e também da renda nos Estados um melhor aparato fiscal. Para tanto, constituiu-se o Erário Régio ou o Tesouro Nacional e Público, juntamente com o Banco do Brasil (1808). As Tesourarias de Fazenda nas províncias eram compostas de um inspetor, um contador e um procurador fiscal, responsáveis por toda a arrecadação, distribuição e administração financeira e fiscal.

Hoje, as funções do Contabilista não se restringem ao âmbito meramente fiscal, tornando-se, num mercado de economia complexa, vital para as empresas que as informações sejam as mais precisas possíveis, para ajudar na tomada de decisões e para atrair investidores.

O profissional vem ganhando destaque no mercado da Auditoria, Controladoria e Atuarial.

### **3 - REDE INTEGRAR DE CONTABILISTAS CONSULTORES**

A Rede Integrar de Contabilistas Consultores foi fundada em 11/09/2000, fruto do curso “Contabilizando o Sucesso”, que é ministrado pelo SEBRAE MG em parceria com o Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais e pelo Conselho Federal de Contabilidade.

Atualmente o grupo conta com a participação de 30 empresas contábeis que se reúnem quinzenalmente na ACMinas, onde fazem parte do Projeto GDE, que é uma parceria do SEBRAE e da Confederação das Associações Comerciais e Empresariais.

#### **MISSÃO**

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

Dentre outras ações desenvolvidas pela Rede destacamos os cursos e palestras destinados tanto aos contabilistas como aos funcionários dos escritórios, encontros periódicos com representantes da Receita Federal, Secretaria de Estado da Fazenda, Prefeitura Municipal de Belo Horizonte e demais órgãos, confecção do Manual do Cliente, e ainda o Informativo do Empresário, editado bimestralmente.



## **4 - MANUAL DO CLIENTE**

O objetivo deste Manual é fornecer ao empresário informações sobre as atribuições que a empresa está obrigada a cumprir no âmbito da legislação Federal, Estadual, Municipal, Previdenciária e Trabalhista, dentre outras.

Importante frisar que os tópicos relativos ao movimento de caixa, protocolo e guarda dos documentos que devem permanecer na empresa bem como a emissão de notas fiscais e obrigações com empregados são de inteira responsabilidade do empresário ou seus prepostos, já que ocorrem no dia a dia da empresa.

Desejamos a todos uma leitura proveitosa e esperamos que este material seja de grande utilidade.

## **5 - ESTRUTURA DA EMPRESA CONTÁBIL**

### **5.1 - Setor de Processos:**

Estrutura de Departamento e suas Competências  
Orientações para funcionamento da empresa - Check list  
Documentação a ser enviada para a contabilidade  
Protocolo

### **5.2 - Setor Contábil:**

Lançamento de documentos contábeis  
Conciliações  
Emissão de Livro Diário  
Emissão do Livro Razão  
Emissão de Balancetes e Balanço  
Emissão das Demonstrações Anuais

### **5.3 - Setor Fiscal:**

Lançamento de Notas Fiscais  
Cálculo de Impostos  
Emissão de guias  
Emissão de Livros Fiscais  
Confecção de Declarações

- DIPJ
- DIRF
- DCTF
- PER/DECOMP
- DACON
- DIMOB
- VAF/DAMEF
- DAPI
- SAPI
- SINTEGRA
- DES

#### **5.4 - Setor Pessoal:**

Elaboração da Folha de pagamento

Confecção de Recibo de Férias

Confecção de Rescisões

Comunicação de Dispensa

Seguro Desemprego

Comunicado de Acidente de Trabalho

Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social

Emissão de GFIP - FGTS

Emissão de GPS - INSS

Confecção de Declarações

- RAIS
- CAGED

Orientar quanto ao PCMSO, LTCAT (PPRA e PPP)

Cadastrar o empregado no PIS

Atualizar CTPS

## 6 - SETOR DE PROCESSO

### 6.1- Estrutura do departamento e suas competências:

É o departamento responsável pela legalização das empresas nos padrões preestabelecidos pelos órgãos competentes que contemplam a comunicação entre empresa e o fisco, mantendo sempre atualizados os cadastros de ambos.

O Departamento de Processos trata das constituições, alterações, baixas, CND's, AIDF'S, parcelamentos e renovações de licenças em geral.

### 6.2- Documentação necessária:

Para cada demanda, a contabilidade fornecerá relação de toda a documentação necessária.

### 6.3- Protocolo:

Deverá ser feito protocolo em duas vias para cada documento que for enviado para a contabilidade.

O protocolo deve conter o detalhamento de todas as informações que originaram o processo, conforme exemplo que segue abaixo:

## 7 - 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	NOTA FISCAL Nº 0001	1		
2	PIS	1	set/04	650,00
3	COFINS	1	set/04	3.000,00
4	LIVRO REGISTRO EMPREGADOS Nº 01	1		

Recebido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Recebido por: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **8 - SETOR CONTÁBIL**

### **8.1 - Estrutura do Departamento e suas competências:**

O Departamento Contábil é responsável pela classificação dos documentos de compra, venda, recebimentos e pagamentos, transações bancárias, resultando em relatórios fiscais e gerenciais, que serão utilizados na tomada de decisões, além de atender aos diversos usuários das informações contábeis.

Os relatórios contábeis, denominados Balancetes, Balanços e Demonstrações de Resultados, contemplam o histórico, a evolução econômico-financeira e os resultados da empresa, além de fornecer informações básicas para o planejamento tributário da empresa.

O Código Civil de 2002 estabelece, no artigo 1.188, que o Balanço Patrimonial deve exprimir-se com fidelidade, clareza, uniformidade e realidade. Daí a importância em se tratar com muito cuidado e atenção os documentos que registram as operações realizadas pela empresa, para o correto cumprimento desta obrigação.

#### Movimento de Caixa

O Movimento de Caixa é um documento de vital importância para o acompanhamento da saúde financeira da empresa. Sendo periodicamente acompanhados e avaliados os resultados junto à contabilidade, para efetuar correções que se façam necessárias.

É importante observar a distinção entre as figuras da pessoa jurídica e da pessoa física dos sócios na movimentação financeira da empresa.

Portanto, quaisquer despesas pessoais dos sócios, pagas diretamente pela Pessoa Jurídica, poderão ser consideradas pelo Fisco Federal como retirada pró-labore, sujeitas à incidência do INSS e IRRF.

### **8.2 - Organização de Documentos**

Os documentos devem ser numerados e organizados de forma cronológica, acompanhando os lançamentos escriturados no caixa, onde devem estar anexadas as cópias de cheques aos respectivos pagamentos, e os depósitos aos respectivos recebimentos.

Devem ser enviados todos os extratos bancários, aplicações financeiras, borderôs de cobranças e contratos de financiamentos da empresa, bem como notas fiscais de compra e

venda, inclusive as aquisições para o imobilizado da empresa, guias pagas e demais documentos.

Todo extrato bancário deverá vir acompanhado da documentação que comprove as transações ali contidas.

Todas as compras efetuadas pela empresa, ou serviços tomados, deverão ser comprovados somente através de Notas Fiscais. Não tem valor contábil pedidos, orçamentos e outros documentos que não possuam autorização de impressão pelos órgãos competentes.

É de extrema importância que toda a documentação enviada para a contabilidade seja protocolada detalhadamente, para evitar transtornos para ambas as partes.

O artigo 1.171 do Código Civil de 2002 (Lei 10.406) responsabiliza a entrega de papéis a um preposto, de maneira bem definida:

“Considera-se perfeita a entrega de papéis, bens ou valores ao preposto, encarregado pelo preponente, se os recebeu sem protesto, salvo nos casos em que haja prazo para a reclamação.”

Empréstimos:

Quando houver necessidade de empréstimo por parte dos sócios ou de terceiros, esta transação deve ficar caracterizada através de contrato de mútuo, com firma reconhecida em cartório.

O contrato deverá ser assinado pelos administradores e pela outra parte, com a assinatura de duas testemunhas.

Uma cópia do contrato deve ser enviada ao Setor Contábil, junto ao movimento financeiro do período.

Obs: Qualquer contrato deverá ser assinado por duas testemunhas, e ser inclusive acrescido de encargos e juros moratórios, sob pena de perder sua eficácia.

## 9 - DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENVIADOS À 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;
- ✎ Notas fiscais de compra de mercadorias e serviços tomados;
- ✎ Duplicatas de fornecedores;
- ✎ Demais documentos de todas as despesas realizadas durante o mês, tais como: água, luz, telefone, correios, fretes, condomínio, vale-transporte, seguros, despesas médicas etc.

## 10 - GUARDA DA DOCUMENTAÇÃO CONTABILIZADA E PROCESSADA:

Ao término do exercício será entregue toda a documentação da empresa, acondicionada em caixa box, com destaque do referido período, que deverá ser guardada em local seco e de fácil acesso, quando solicitado, considerando que 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



## 11 - CHECK-LIST

O Chek- List abaixo deverá ser preenchido e verificado trimestralmente

Empresa: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_:\_\_\_\_

Colaborador empresa / contabilidade: \_\_\_\_\_

### ATOS CONSTITUTIVOS/INSCRIÇÕES

- |   |                              |                              |  |
|---|------------------------------|------------------------------|--|
| Possui cópia do Contrato social?                    | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> | Não se aplica <input type="checkbox"/> |
| Possui cópia da(s) Alteração(ções) Contratual(ais)? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> | Não se aplica <input type="checkbox"/> |
| Possui cópia do CNPJ?                               | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> | Não se aplica <input type="checkbox"/> |
| Carimbo CNPJ e assinatura?                          | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> | Não se aplica <input type="checkbox"/> |

### PREFEITURA

- |   |                              |                              |  |
|---|------------------------------|------------------------------|--|
| Existe Alvará de Localização e Funcionamento?         | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> | Não se aplica <input type="checkbox"/> |
| Está afixado em local visível?                        | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |  |
| Alvará da Vigilância Sanitária                        | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> | Não se aplica <input type="checkbox"/> |
| Está afixado em local visível?                        | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |  |
| Caderneta de Inspeção Sanitária?                      | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> | Não se aplica <input type="checkbox"/> |
| Está em local disponível à fiscalização?              | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |  |
| L. Registro de Entradas Serviços?                     | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> | Não se aplica <input type="checkbox"/> |
| Está atualizado e em local disponível à fiscalização? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |  |
| Alvará de Autorização Sanitária?                      | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> | Não se aplica <input type="checkbox"/> |
| Está afixado em local visível?                        | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |  |

### PROCON

- |  |                              |                              |  |
|--|------------------------------|------------------------------|--|
| Cartaz de Defesa do consumidor?            | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> | Não se aplica <input type="checkbox"/> |
| Está afixado em local visível?             | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |  |
| Código de Proteção e Defesa do Consumidor? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> | Não se aplica <input type="checkbox"/> |
| Está em local disponível ao público?       | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |  |
| Cartaz de Código de Defesa do Consumidor?  | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> | Não se aplica <input type="checkbox"/> |
| Está afixado em local visível?             | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |  |
| Telefone da SUNAB e PROCOM?                | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> | Não se aplica <input type="checkbox"/> |
| Está afixado em local visível?             | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |  |

### FEDERAL

- |                                |                              |                              |  |
|--------------------------------|------------------------------|------------------------------|--|
| Cartaz de Opção pelo SIMPLES?  | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> | Não se aplica <input type="checkbox"/> |
| Está afixado em local visível? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |  |

## ESTADO

- |  |                              |                              |  |
|--|------------------------------|------------------------------|--|
| Cartaz c/ modelo NF's Estado?                      | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> | Não se aplica <input type="checkbox"/> |
| Está afixado em local visível?                     | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |  |
| Possui ECF?  | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> | Não se aplica <input type="checkbox"/> |
| Ele está com o lacre da SEF?                       | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |  |
| Cópia do TEF/CC (Autorização Administração Cartão) | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> | Não se aplica <input type="checkbox"/> |

## MINISTÉRIO DO TRABALHO

- |  |                              |                              |  |
|--|------------------------------|------------------------------|--|
| Livro Registro de Empregados?            | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> | Não se aplica <input type="checkbox"/> |
| Está em local disponível à fiscalização? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |  |
| Todos os funcionários estão registrados? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> | Não se aplica <input type="checkbox"/> |
| Livro de Inspeção do Trabalho ?          | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> | Não se aplica <input type="checkbox"/> |
| Está em local disponível à fiscalização? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |  |
| Quadro de Horário (Atualizado)?          | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> | Não se aplica <input type="checkbox"/> |
| Está afixado em local visível?           | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |  |
| Escala de trabalho (Atualizada)?         | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> | Não se aplica <input type="checkbox"/> |
| Está afixado em local visível?           | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |  |
| Xerox última GPS no Quadro de Horário?   | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> | Não se aplica <input type="checkbox"/> |
| Cópia da convenção coletiva de trabalho? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> | Não se aplica <input type="checkbox"/> |

## DIVERSOS

- |   |                              |                              |  |
|---|------------------------------|------------------------------|--|
| Cartaz com os dizeres “É proibido Fumar”? | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> | Não se aplica <input type="checkbox"/> |
| Está afixado em local visível?            | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |  |
| Cartaz com os dizeres _____               | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> | Não se aplica <input type="checkbox"/> |
| Está afixado em local visível?            | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |  |
| Cartaz com os dizeres _____               | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> | Não se aplica <input type="checkbox"/> |
| Está afixado em local visível?            | Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |  |

## ANOTAÇÕES:

Contato: \_\_\_\_\_

Visto: \_\_\_\_\_

## **12 - DOCUMENTOS QUE DEVEM FICAR AFIXADOS EM QUADRO 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, conforme o caso:
  - Empresa optante pelo simples
  - Obrigatoriedade de emissão de Nf's;
  - Cartaz de disponibilidade do Código de Defesa do Consumidor para consulta (para todos os estabelecimentos em Belo Horizonte);
- Telefone SUNAB
- Licenças específicas de acordo com a atividade.

### **13 - ATENDIMENTO À FISCALIZAÇÃO:**

Em caso de fiscalização ou recebimento de qualquer notificação, entre em contato com a contabilidade para dirimir possíveis dúvidas e serem tomadas as providências cabíveis em tempo hábil. Solicite ao fiscal sua identificação funcional, pois há pessoas mal-intencionadas, passando por falsos fiscais, com o objetivo de extorquir recursos das empresas.

O fiscal deverá ser recebido por uma pessoa da empresa que conheça todos os departamentos, registros e arquivos. O sócio, diretor ou administrador só comparecerão no momento da assinatura do auto de infração ou em eventual negociação de parcelamento.

O contribuinte não deve obstruir o trabalho da fiscalização pois está obrigado a apresentar os livros e documentos que forem solicitados. Deverá responder à fiscalização medindo as palavras e apenas o que for estritamente solicitado. O contribuinte não deve ser absolutamente resistente às intimações do fiscal, sob pena de agravamento de multas. A não apresentação dos livros obrigatórios acarretará arbitramento do lucro da empresa.

Toda a documentação que for entregue ao fiscal para ser examinada fora da empresa ou do escritório contábil deverá ser protocolada (documento por documento e livros). O protocolo impede que o fiscal alegue não ter recebido os documentos e livros.

O fiscal está impedido de invadir a empresa ou apreender bens do contribuinte. Também não tem autoridade para abrir arquivos, gavetas e intimidar o empresário, sendo tal atitude ilegal e inconstitucional, exceto quando munido de mandado judicial. O fiscal não poderá exigir documentos, controles internos, relatórios e assemelhados ou o cumprimento de obrigações não previstas em lei e ainda exigir a entrega de documentos ou cumprimento de obrigações em prazo inexecutável. É vedado ao fiscal induzir o contribuinte ao erro ou obter documentos para embasamento do auto de infração através de coação ou meios abusivos.

Segue abaixo a lista de documentos que devem ficar separados em pasta, para que sejam apresentados a qualquer fiscal que visite a empresa, observada a peculiaridade de cada atividade.

- Cópia do contrato social e alterações contratuais;
- Cópia do contrato de aluguel;
- Cópia do cartão de CNPJ;
- Cópia do cartão de Inscrição Estadual;
- Cópia da FIC Ficha de Inscrição Cadastral da PMBH;
- Cópia do Alvará de localização;
- Cópia da última guia da Taxa de Fiscalização e Funcionamento;
- Cópia da última guia de IPTU;
- Cópia da Carteira de Identidade e CPF dos sócios;
- Pedido de permanência dos livros na contabilidade;
- Cópia do Alvará Sanitário;
- Cópia das Carteiras de saúde dos funcionários;
- Cópia da BIA CADAN (Cadastro de anúncios e placas);
- Cópia da licença de anúncios;
- Cópia da última taxa de anúncio;
- DCC Declaração Cadastral do Contabilista;
- Registro no Conselho da Categoria da Empresa;
- Escritura do Imóvel com registro em cartório;
- Projeto de incêndio aprovado pelo Corpo de Bombeiros;
- Projetos de Construção (planta baixa, hidráulica e elétrica) devidamente aprovados pela prefeitura;
- Alvará de Construção;
- Baixa e habite-se da obra na prefeitura.

## **14 - SETOR FISCAL**

### **14.1 - Estrutura do setor e suas atribuições**

O Setor Fiscal é responsável pelo registro das notas fiscais de compras, vendas e prestação de serviços, cálculo dos impostos, emissão de guias, confecção e transmissão das declarações federais, estaduais e municipais exigidas pela legislação.

### **14.2 - Obrigações federais**

A Secretaria da Receita Federal é responsável pela emissão do CNPJ Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas e CPF Cadastro das Pessoas Físicas, e também pela fiscalização de todas as operações financeiras movimentadas pela empresa e pelos sócios.

### **14.3 - LEI GERAL DA MICRO E PEQUENA EMPRESA**

O Estatuto nacional da microempresa e da empresa de pequeno porte foi instituído pela Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, publicada no Diário Oficial da União em 15/12/2006. O Estatuto apresenta um conjunto de normas que consolidam o tratamento diferenciado e favorecido, no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

- Administração do Estatuto Nacional
- Definição de microempresas e de pequeno porte
- Inscrição e baixa simplificadas
- Recolhimento de tributos e contribuições
- Acesso aos mercados
- Simplificação das relações de trabalho
- Fiscalização orientada
- Associativismo
- Estímulo ao crédito e à capitalização
- Estímulo à inovação
- Regras civis e empresariais
- Acesso à justiça
- Apoio à representação
- Disposições finais e transitórias

## **14.4 - SUPERSIMPLES NACIONAL**

Entrará em vigor **a partir de 01 de julho 2007** a Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas denominada Supersimples.

O Supersimples reunirá seis tributos federais (Imposto de Renda Pessoa Jurídica, Contribuição Social s/Lucro Líquido, Cofins, Pis, INSS e IPI), além do ICMS (estadual) e ISS (municipal).

“A Lei Geral é de grande importância para o futuro dos pequenos negócios, pois introduz uma maior justiça tributária, simplifica o pagamento de impostos, diminui a burocracia para a abertura e fechamento de empreendimentos, facilita o acesso ao crédito, estimula as exportações, incentiva a cooperação, entre outras inovações.”

Nesta Lei foram incluídas novas atividades como: serviço de vigilância, limpeza ou conservação, escritórios de serviços contábeis, planejamento, confecção, manutenção e atualização de páginas eletrônicas, desde que realizados em estabelecimento do optante, licenciamento ou cessão de direitos de uso de programa de computação, academias de dança, capoeira, ioga, artes marciais e atividades físicas, desportivas, natação e escolas de esportes, agência de viagem e turismo, etc.

Ressaltamos a importância de se fazer uma análise para cada empresa antes que seja feita a opção pelo novo sistema de tributação, pois apesar de algumas facilidades, pode ser que, para sua empresa, esta não seja a melhor alternativa.

## **14.5 - LUCRO PRESUMIDO**

Forma de tributação simplificada, cujo imposto é pago através de alíquotas incidentes sobre a receita bruta das vendas e serviços da empresa.

Período de apuração:

- Mensal (PIS, COFINS).
- TRIMESTRAL (IRPJ e CSLL)

BASE DE CÁLCULO

- IRPJ - varia de acordo com a atividade da empresa. As alíquotas são: 1,6%, 8%, 16% e 32%;
- CSLL - varia de acordo com a atividade da empresa. As alíquotas são: 12% e 32%.

ALÍQUOTA

IRPJ: 15% sobre a base de cálculo

- CSLL 9%;
- PIS 0,65% sobre a receita bruta
- COFINS 3% sobre a receita bruta

Obs.: Caso haja receita financeira adicioná-la à base de cálculo.

IRPJ Sendo a base de cálculo superior a R\$ 60.000,00 fica a empresa obrigada ao adicional de Imposto de Renda de 10%.

#### **14.6 - Empresas autorizadas a optar pelo lucro presumido**

As empresas jurídicas que não estão obrigadas ao regime de tributação pelo lucro real e tenham auferido no ano calendário anterior, receita total igual ou inferior a R\$ 48.000.000,00.

#### **14.7 - Obrigações acessórias:**

Escrituração dos Livros Diário e Razão;

Escrituração do Livro Registro de inventário;

DIPJ Declaração do Imposto de Renda Pessoa Jurídica Anual;

DCTF Declaração de Contribuições e Tributos Federais Trimestral;

DIRF Declaração de Imposto Retido na Fonte;

DACON - Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais - Mensal ou Semestral;

Manter em boa ordem e guarda toda a documentação conforme determina a Lei.

#### **14.8 - Lucro Real**

É calculado sobre o lucro líquido de um período determinado ajustado pelas adições/exclusões ou compensações previstas ou autorizadas na legislação.

#### **14.9 - Período de apuração** Trimestral ou anual.



## **14.10 - 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 oriundos 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.

## **14.11 - Obrigações acessórias:**

Escrituração dos Livros Diário, Razão e LALUR;

Livro de Registro de Inventário;

DIPJ;

DCTF;

DIRF;

DACON.

Manter em boa ordem e guarda toda documentação conforme determina a lei.

## **14.12 - Lucro Arbitrado**

O arbitramento do lucro é uma 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.

### **14.13 - Hipóteses de Arbitramento**

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

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

### **14.14 - Determinação do Lucro Arbitrado**

O lucro arbitrado será determinado, em cada trimestre, pela receita bruta não conhecida (arbitramento pelo fisco) ou pela receita bruta conhecida (arbitramento pelo fisco ou pelo contribuinte).

### **14.15 - Obrigações estaduais**

A Secretaria da Receita Estadual é responsável pela emissão do Cartão de Inscrição Estadual e pela fiscalização de todas as Pessoas Físicas ou Jurídicas que praticam operações de Circulação de Mercadorias e Serviços de Transporte e Comunicação.

#### **ATRIBUIÇÕES DA EMPRESA**

Toda empresa está obrigada à emissão de notas fiscais de saídas de mercadorias e serviços.

#### **CAMPOS DA NOTA FISCAL DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**

- Natureza da operação/CFOP
- Nome ou razão social;
- CNPJ ou CPF
- Endereço completo, constando município, UF e CEP
- Inscrição Estadual
- Data de emissão e saída
- Discriminação dos produtos e serviços e respectivos valores.

#### **ATENÇÃO:**

Todos os dados do documento fiscal devem estar LEGÍVEIS, pois estas informações serão

enviadas para a Secretaria do Estado da Fazenda, através do SINTEGRA ( Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços ).

- A via da contabilidade deverá estar legível para possibilitar a transcrição fiel dos documentos fiscais e evitar possíveis erros, resultando em despesas desnecessárias para a empresa.

As Notas Fiscais de Saídas de Produtos ou mercadorias, as de Prestação de Serviços e os Conhecimentos de Transportes devem ser emitidos obedecendo-se a ordem numérica seqüencial e cronológica, usando-se carbono em todas as vias. Devem também ser discriminados de forma legível a identificação do destinatário/remetente, a natureza da operação, a descrição dos produtos, mercadorias e serviços, os valores unitários e totais, destaque dos impostos incidentes (ICMS, IPI, ISSQN, IRRF); o código da situação tributária “CST”, as informações complementares bem como os campos referentes ao transportador.

O descumprimento destas exigências poderá acarretar multas.

Modelos de Notas Fiscais de saídas de mercadorias e bens

As notas fiscais de entrada e saída de mercadorias serão informadas para a Secretaria de Estado da Fazenda, através do SINTEGRA (Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços).

Mensalmente é gerado este arquivo eletrônico, que será remetido aos órgãos competentes, visando o controle informatizado das operações de entradas e saídas realizadas pelos contribuintes do ICMS

#### **14.16 - Cupom fiscal**

É obrigatória a emissão de documento fiscal 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.

## **14.17 - ECF ( Emissor de Cupom Fiscal) Lei 14.699/2003**

Quem está obrigado à utilização:

Os estabelecimentos que exercem a atividade de venda a varejo de bens e mercadorias.

Exemplos:

- Comércio varejista;
- Material de construção;
- Supermercado;
- Farmácia e drogaria;
- Bazar e armarinho;
- Açougue, casa de carne e peixaria;
- Bar, restaurante, pizzaria e churrascaria;
- Pastelaria e lanchonete;
- Posto de revenda de combustível;
- Panificadora e confeitaria;
- Loja de departamentos ( varejo diversificado);
- Oficina de serviços com emprego de material.

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, ou impressão de documento que se assemelhe ao Cupom Fiscal.

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 que está obrigado à sua utilização está sujeita a multas.

# 15 - Modelo de Documentos fiscais

## 15.1 - Cupom Fiscal

**ALFA & BETA PRESENTES LTDA.**  
 Rua Olinda, 1220 - Bairro Ipê  
 Belo Horizonte - MG  
 CNPJ: 82.820.820/0001-00  
 I.E. 062.001002.00-00

LJ0001 CX 0003 OP001 13/06/89 08:21 053919

**C U P O M F I S C A L**

COD. QUANT.	PR. UNITÁRIO	DESCRIÇÃO	TRIB. PR. TOTAL
7891149200403		CERVEJA 600ML	F 00
	240000		0,59 23,75*
7891149212234		SALAME ITALIANO	T18%
	03150		10,86 3,43*
0008800003325		SABONETE	T18%
	0.0800		0,25 2,88 *
<b>TOTAL</b>			<b>29,19 *</b>

.....12/06/89 8:23

PRINT PLUS F9 20 VSB 3 09 8782348

**BR** BBBBBBRNDLJDLDA

## 15.2 - Modelo de Nota Fiscal Série “D”

<b>DADOS DO EMITENTE</b>	<b>NOTA FISCAL - SÉRIE “D”</b> VENDA A CONSUMIDOR
--------------------------	--

NOME: \_\_\_\_\_ → NOME E ENDEREÇO DO CONSUMIDOR E DATA.  
 END.: \_\_\_\_\_ DATA DE EMISSÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
 CNPJ N.º \_\_\_\_\_ INSC. EST. N.º \_\_\_\_\_

QUANT.	UNID.	DISCRIMINAÇÃO DAS MERCADORIAS	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL

→ Discriminar a quantidade, a discriminação das mercadorias, o valor unitário e o valor total.

GRÁFICA EDITORA IPÊ LTDA. - RUA GURUPÁ 35 - CACHOEIRINHA - 8. ITE. - MG TELEFAX: (31) 3446-0151 - CNPJ Nº 21.521.331/0001-47 - I.E. Nº 062.010730.0051 10 BLS. NF SÉRIE "D" - 50X3 - Nº 001.501 A 002.000 - AIDF AF1 NÍVEL/BH-1 Nº 00057967/2007 EM 17/03/2007 - DATA DA IMPRESSÃO 19/03/2007	VENDEDOR: _____
--	-----------------

**VALOR TOTAL DA NOTA**



## **16 - PROCEDIMENTOS PARA CANCELAMENTO DE NOTAS FISCAIS**

O documento fiscal somente poderá ser cancelado 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 referência, se for o caso, ao novo documento emitido.

### **16.1 - Emendas ou Rasuras**

Os documentos fiscais não podem ter emendas ou rasuras. Qualquer alteração que se fizer necessária, deverá ser feita por meio de carta (nos casos previstos pela legislação) ou do cancelamento da nota fiscal.

### **16.2 - Formas de regularizar documentos emitidos com incorreção**

O contribuinte do ICMS, deverá comunicar ao Fisco Estadual e ao remetente ou destinatário da mercadoria irregularidade constante no documento fiscal da mercadoria ou serviço prestado.

### **16.3 - Mercadoria ou valor menor que o da efetiva operação**

Nos casos de emissão de documento fiscal onde a quantidade de mercadoria ou valor seja inferior ao da efetiva operação, o contribuinte do ICMS/IPI remetente das mercadorias deverá proceder da seguinte forma:

I. Emitir documento fiscal complementar correspondente à diferença de quantidade ou de valor, mencionando no documento fiscal o motivo da emissão e número da Nota Fiscal original, escriturando-o juntamente com os demais documentos fiscais do período.

II. Recolher a diferença do ICMS em documento distinto com os acréscimos legais quando for o caso devendo constar os números dos documentos fiscais original e complementar.

III. Na via do documento fiscal presa ao bloco ou na via de arquivo deverá constar que o pagamento ocorreu em documento de arrecadação distinto, informando o número e a data do mesmo.

## **16.4 - Comunicação da ocorrência de irregularidade**

O contribuinte que emitir documento fiscal com irregularidade que não resulte em alteração do valor do débito do ICMS/IPI devido, deverá providenciar as correções necessárias, comunicando ao destinatário da mercadoria ou ao prestador ou usuário de serviço através de correspondência, a irregularidade de que tenha conhecimento.

A comunicação da ocorrência do fato deverá ser feita dentro de 8 (oito) dias, contados do recebimento da mercadoria ou do conhecimento do fato, por carta, da qual o expedidor arquivará a cópia, comprovando a sua expedição com Aviso de Recebimento (AR) dos correios ou com o recibo do próprio destinatário firmado na cópia da carta.

## **16.5 - Destaque do canhoto do documento fiscal**

A identificação e assinatura do receptor dos produtos no canhoto da nota fiscal é imprescindível para qualquer tipo de reivindicação que se fizer necessária. Este canhoto, depois de identificado e assinado pelo receptor, deve ser arquivado junto com a via fixa do talonário, formulário contínuo ou do bloco solto.

## **16.6 - 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.

Para aproveitamento de ICMS, a título de crédito, poderá o contribuinte que não possuir a 1ª via do documento fiscal apropriar-se do imposto corretamente destacado no documento fiscal mediante apresentação de cópia do mesmo, devidamente comprovada a autenticidade do valor, através de aprovação da autoridade fiscal da circunscrição do contribuinte remetente.

## **16.7 - Não é permitida a correção por carta**

É vedada a comunicação por carta para:

a) corrigir valores;



b) substituir ou suprimir a identificação das pessoas consignadas no documento fiscal, da mercadoria ou do serviço e a data da saída da mercadoria.

### **16.8 - Não é possível regularização denúncia espontânea**

Qualquer providência para regularização de documentos fiscais, não se aplica ao contribuinte do ICMS/IPI que estiver sob ação fiscal iniciada antes de corrigida a irregularidade fiscal, o contribuinte poderá promover a denúncia espontânea de qualquer irregularidade que tenha conhecimento antes de iniciada a ação fiscal. A denúncia espontânea do contribuinte exclui as penalidades previstas na lei.

Art. 167 (CLTA/MG) - O contribuinte que, antes do início de qualquer procedimento administrativo ou medida de fiscalização, procurar espontaneamente a repartição fiscal de sua circunscrição para comunicar falha, sanar irregularidade ou recolher tributo não pago na época própria deverá proceder na forma deste Título.

A ação fiscal se inicia após a lavratura do Auto de Início de Ação Fiscal, documento este lavrado pelo fisco e entregue ao contribuinte.

Art. 55 (CLTA/MG) - O início da ação fiscal exclui a possibilidade de denúncia espontânea de infração relacionada com o objeto e o período da fiscalização a ser efetuada.

### **16.9 - Penalidades**

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, aquele contribuinte que adquirir ou vender mercadoria sem documento fiscal ou com documento fiscal falso/inidôneo, ou que se refira a uma operação fictícia falsificar, adulterar, extraviar ou inutilizar livro ou documento fiscal.

Estará sujeito ao pagamento das multas, por documento, previstas no inciso VI do Art. 215 da Parte Geral do RICMS/MG, aquele contribuinte que emitir documento com falta de indicação exigida pelo RICMS/MG ou emití-lo com indicações insuficientes ou incorretas, bem como imprimir ou mandar imprimir documento fiscal em desacordo com a autorização da repartição competente.

## 16.10 - CFOP

Abaixo transcrevemos a relação de alguns Códigos Fiscais de Operações e Prestações (CFOP) mais utilizados :

### **NOTAS FISCAIS DE SAÍDA OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

NO ESTADO DE MINAS GERAIS:

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

## **NOTAS FISCAIS DE SAÍDA OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

OUTROS ESTADOS:

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

## **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).

SINTEGRA: SISTEMA INTEGRADO DE INFORMAÇÕES SOBRE OPERAÇÕES INTERESTADUAIS COM MERCADORIAS E SERVIÇOS.

É um arquivo eletrônico entregue mensalmente pela empresa à Secretaria de Estado da Fazenda, visando o controle informatizado de todas as operações de entradas e saídas realizadas pelos contribuintes do ICMS.

Esta ferramenta permitirá ao fisco o cruzamento das informações declaradas pela empresa e seu fornecedor, dificultando, com isso, a sonegação fiscal.

### **16.11 - SIMPLES MINAS - até 30/ Junho/ 2007 - Será revogado em 01/07/2007**

O SIMPLES MINAS substituiu o Micro Gerais a partir de janeiro/2005, conforme Lei Estadual 15.219 de 07/07/2004, onde destacamos:

- 1) Empresa gerenciada por procurador não poderá ser enquadrada no Simples Minas;
- 2) Apenas a indústria poderá destacar o ICMS nas NF's de Saídas, se optar por calcular o ICMS sobre o total das vendas efetuadas no mês. As demais empresas terão as vendas calculadas de forma presumida, com base no valor das entradas adicionado ao percentual de margem para cada atividade a ser definida pelo Estado, de acordo com o Código de Atividades mais a diferença de alíquota pelas compras fora do Estado. A indústria poderá optar por calcular o ICMS sobre a venda presumida, na forma acima;
- 3) Manutenção dos direitos aos abatimentos correspondentes ao benefício do Fundese e as aquisições de ECF;
- 4) O valor para cálculo do ICMS devido será de acordo com a venda mensal e não mais o acumulado do ano.

Receita Líquida Tributável mensal	Alíquota	Valor a Deduzir \$
Até R\$5.890,00	ZERO	0,00
De R\$5.890,01 a R\$17.671,00	0,5%	29,46
De R\$17.671,01 a R\$47.123,00	2,0%	294,52
De R\$47.123,01 a R\$117.809,00	3,0%	765,76
A partir de R\$117.809,01	4,0%	1.943,85

Além do ICMS devido pelas operações de saída, calculado conforme tabela acima, deverá ser recolhido o valor correspondente à diferença entre a alíquota interna e a interestadual nas aquisições de mercadorias provenientes de outros estados.

Exemplo do cálculo:

Compras:		Cálculo
MG	R\$ 20.000,00	R\$ 0,00
Outros Estados	R\$ 20.000,00 x 6%	R\$ 1.200,00
Líquido a recolher		R\$ 1.200,00
Vendas:	R\$100.000,00 x 3,00%	R\$ 3.000,00
Valor a deduzir		R\$ 737,80
Líquido a recolher		R\$ 2.271,09
<b>TOTAL A RECOLHER</b>		<b>R\$ 3.471,09</b>

Do valor do ICMS devido, parte é recolhida como ICMS e parte poderá ser recolhida como FUNDESE. Soma-se ao ICMS a recomposição de alíquota quando houver compras de mercadorias fora do Estado.

Quem pode optar

Microempresas com receita bruta anual inferior ou igual a R\$277.980,00 e empresas de pequeno porte com receita bruta anual superior a R\$277.980,00 e igual ou inferior a R\$2.224.644,00.

Obrigações acessórias

- SAPI (Os usuários de PED de ECF e ou Emissão de Nf's, de acordo com a legislação do Simples Minas, deverão gerar, através do sistema utilizado na empresa, o arquivo contendo as informações de movimento mensal "Compra e Venda" da mesma para ser enviado à SEF/MG através do SAPI).
- VAF/DAMEF
- LEVANTAMENTO DO INVENTÁRIO ANUAL (apurado através do controle de estoque feito na empresa)

## Livro Fiscais

Os livros fiscais podem ser impressos através do SAPI Sistema de Apuração e Pagamento Informatizados, porém, é aconselhável que o livro RUDFTO (Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termo de Ocorrência) permaneça na empresa em local de fácil acesso para apresentação à fiscalização e atualização das informações sobre notas fiscais confeccionadas tendo em vista que o mesmo não é impresso pelo SAPI.

FUNDESE: Programa de Apoio Financeiro ao Desenvolvimento das Médias, Pequenas e Microempresas.

Este programa permite à empresa contrair empréstimo de valores que variam de acordo com a receita, bastando, para tal, fazer a opção do cadastramento para o pagamento mensal da contribuição ao FUNDESE, valor este que é abatido do valor do ICMS a pagar.

### **16.12 - Sistema de recolhimento de débito e crédito**

Do valor de ICMS/IPI destacado nas notas fiscais de venda de produtos e mercadorias, deduz-se do crédito de ICMS/IPI destacado nas notas fiscais de compra de mercadorias para revenda, e nos casos de indústria, compra de matéria prima, produtos intermediários e embalagem.

Período de apuração: mensal

#### OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

- DAPI;
- CIAP;
- SINTEGRA;
- VAF/DAMEF;

Escrituração dos Livros de Entrada e Saída de Mercadorias, apuração de ICMS, Registro de Inventário, livro de Controle da Produção e Estoque.

#### DIFERENCIAL DE ALÍQUOTA

As entradas de mercadorias adquiridas de outro Estado, que não sejam para revenda, matéria prima, produto intermediário e embalagem estão sujeitas ao recolhimento da diferença de alíquota. Se a alíquota do ICMS destacada na Nota Fiscal for menor que a praticada em MG, deverá ser efetuado o devido recolhimento em guia distinta e no prazo de recolhimento do ICMS normal praticado pela empresa.

## 16.13 - Substituição tributária

Ocorre a substituição tributária quando o imposto devido pelas operações subseqüentes é cobrado da indústria ou do adquirente inicial da mercadoria.

Existem dois tipos de substituição tributária:

A) As previstas em Convênio, onde todos os contribuintes dos Estados signatários estão sujeitos às regras previstas na Lei. Nestes casos, quando se adquire uma mercadoria proveniente de outro estado signatário do convênio, o imposto deverá ser recolhido pelo remetente.

B) As internas, onde somente os contribuintes do Estado estão sujeitos às regras previstas na Lei. Nestes casos, quando se adquire uma mercadoria proveniente de outro estado, o imposto deverá ser recolhido pelo destinatário.

Em MG, as principais mercadorias sujeitas a substituição tributária são:

Convênio: Combustíveis, veículos, bebidas frias, cigarro, pneu, lâmpadas, discos e fitas, aparelhos de barbear, pilhas e baterias, filmes fotográficos, sorvetes, tintas e vernizes, etc. O imposto é apurado mensalmente e recolhido no mês subseqüente em acordo com os prazos previstos em Lei.

Internas: Bebidas quentes, autopeças, material de construção, medicamentos, ração tipo PET para animais, óleo e azeite, papelaria, produtos ópticos, colchoaria, ferramentas, material de limpeza, cosméticos, perfumaria e produtos de toucador, etc. Nas operações internas o imposto deve ser apurado e recolhido a cada operação, antes da entrada da mercadoria no território mineiro.

O imposto devido a título de substituição tributária deve ser calculado com base nos agregados previstos na Lei ou em tabelas publicadas pelo fisco.

Exemplo: Contribuinte adquiriu autopeça do Estado de São Paulo.

Valor da Nota Fiscal: R\$ 1.000,00

ICMS destacado: R\$ 120,00

Agregado de ST previsto: 40%

Cálculo do ICMS ST Devido:

BC: R\$ 1.000,00 x 1,40 ( 40% ) = R\$ 1.400,00

ICMS ST: R\$ 1.400,00 x 18% - R\$ 120,00 = R\$ 132,00

Observações:

1 O contribuinte que receber mercadoria sujeita a ST cujo imposto não tenha sido recolhido, é responsável solidário pelo ICMS ST devido;

2 A nota fiscal que contiver mercadoria suieita a ST cujo imposto já foi recolhido, deverá conter no campo informações complementares à base de cálculo e o valor do ICMS ST recolhido na etapa anterior.

3 Caso a operação presumida na modalidade de ST não se efetive, o contribuinte poderá requerer restituição do imposto pago pelas operações subseqüentes, mediante requerimento por escrito à AF de sua circunscrição.

## **17 - OBRIGAÇÕES MUNICIPAIS**

A prefeitura de cada município é responsável pela emissão do Cartão de Inscrição Municipal e pela liberação do Alvará de Localização de todas as empresas que são constituídas e pelo Alvará Sanitário exigido para alguns tipos de atividade exercida pelas empresas. Cada município tem sua legislação própria quanto à alíquota do ISSQN e retenções, porém devem obedecer a Lei Complementar 116/2003 (Federal) e a lista de serviços.

### **17.1 - Modalidade de tributação**

Estimativa: A base de cálculo do imposto é determinada pela prefeitura após verificação da média de faturamento da empresa. A estimativa pode ser renovada anualmente com a adequação de novos valores.

Por profissional: O ISSQN será recolhido através de um valor fixo, definido pela Prefeitura, estabelecido de acordo com o número de profissionais. Prevalece apenas para empresas com atividades que dependem de habilitação profissional e obedeçam a legislação vigente.

Pelo faturamento: A empresa recolhe o ISSQN através de alíquota determinada pela legislação para cada tipo de serviço, de acordo com cada município, obedecendo a alíquota mínima de 2%, conforme Lei Complementar (Federal) 116/2003.

### **17.2 - Atribuições da Empresa**

As empresas são obrigadas à emissão de notas fiscais de serviços quando não recolhem o ISSQN por estimativa ou por nº de profissionais liberais. As notas fiscais devem ser emitidas conforme modelo abaixo com as devidas retenções quando for o caso inclusive de impostos e contribuições federais:



# 17.3 - Modelo de Nota Fiscal Série "A"

Prestação de Serviços Tributados pelo ISSQN

<p>DADOS DO EMITENTE</p>	<p style="text-align: center;"><b>NOTA FISCAL DE SERVIÇO - SÉRIE "A"</b></p> <p><b>VALIDADE PARA USO ATÉ</b> ___/___/___ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">Nº 000000</span></p> <p style="text-align: center;">DADOS DO EMITENTE</p> <p>Natureza da Operação: _____</p> <p>Data de Emissão: _____ de _____ de 20__</p>
--------------------------	---

<b>DESTINATÁRIO</b>	Nome: _____	
	Enderço: _____	Bairro: _____
	Município: _____	Estado: _____ Cond. Pagto.: _____
	CNPJ/CPF N.º _____	Insc. Municipal e/ou Estadual N.º _____
	Cond. de Pagto.: _____	Vendedor: _____ Pedido N.º _____

QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL

<p>GRÁFICA EDITORA IPÊ LTDA. - RUA GURUPÁ, 36 - CACHOEIRINHA                  BH - MG - TELEFAX: (31) 3446-0151 - INSC. MUN. 311.405/001-X                  CNPJ 21.521.331/0001-47 - INSC. EST. 062.010730.0051                  01 BL. NF SERVIÇO - SÉRIE "A" - 50X4 - N.º 000.001 A 000.050                  AIDF PREFEITURA MUN. B. HTE. N.º 7102/2006 EM 23/05/2006                  VALIDADE ATÉ 23/05/2008 DE ACORDO COM ART. 1.º PORT. 010/2000</p>	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS _____ %  VALOR R\$ _____	VALOR DOS SERVIÇOS.....R\$ _____ _____R\$ VALOR TOTAL DA NOTA.....R\$ _____
---	---	---

RECEBI(EMOS) DE <b>NOME DO EMITENTE</b> .. OS SERVIÇOS CONSTANTES DESTA NOTA FISCAL DE SERVIÇO SÉRIE "A"	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">Nº 000000</span>
B. HTE., DE _____ DE 20__ NOME: _____ CPF _____ ASS.: _____	

**NOME E ENDEREÇO DO CLIENTE, CNPJ, INSC. ESTADUAL E DATA.**

Discriminar a quantidade, a descrição dos serviços, o valor unitário e o valor total.

O Cliente no ato da entrega da Nota Fiscal, deverá assinar, datar e destacar o canhoto, que deverá ser grameado juntamente com a via fixa.

## 18 - NOTA FISCAL DE SERVIÇOS - HIPÓTESES DE RETENÇÃO DE IMPOSTOS

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), quando de valor superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), estão sujeitos à retenção na fonte da CSLL (Contribuição Social sobre Lucro Líquido), COFINS e PIS, no momento do pagamento da Nota Fiscal ou duplicata correspondente.

O montante de R\$ 5.000,00 é considerado em relação ao total pago no mês ao prestador de serviços, devendo a retenção acontecer quando o montante for ultrapassado, na hipótese de os valores individuais serem inferiores a este limite.

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

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, através 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

Esta retenção deve ser observada, sem prejuízo das demais já previstas na legislação, quais sejam:

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.

Tal retenção não se aplica quando o prestador dos serviços for optante do SIMPLES federal. Quando a empresa for optante pelo SIMPLES, deverá ser preenchida a declaração abaixo.

#### DECLARAÇÃO

ARMAZÉM FARTURA, com sede na Rua Esperança, 10, Bairro Saudade, Belo Horizonte-MG, inscrita no CNPJ, declara à \_\_\_\_\_, para fins de não-incidência na fonte da CSLL, da COFINS e da Contribuição para o PIS/PASEP, a que se refere o art. 30 da Lei 11.833 de 29 de dezembro de 2003, que é regularmente inscrita no Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), nos termos da lei nº.9.317 de 05 de dezembro de 1996.

Para esse efeito, a declarante informa que:

1- Preenche os seguintes requisitos:

1.1- Conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;

1.2- Apresenta anualmente Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ), em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal.

2- O signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal e à pessoa jurídica pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação destas informações, sem prejuízo do disposto no Art. 32 da Lei n. 9430 de 1996, o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica ( art. 299 do Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária ( art. 1º da Lei 8.137 de 27/12/1990).

Belo Horizonte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,

## **18.1 - Obrigações acessórias**

Conforme legislação da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, todas as empresas estabelecidas neste município devem informar mensalmente as notas fiscais referentes aos serviços prestados e aos serviços contratados através do arquivo magnético DES (Declaração Eletrônica de Serviços). Este arquivo deve ser entregue até o dia 20 do mês seguinte ao fato gerador. Portanto, todos os campos da nota fiscal de serviços devem ser preenchidos corretamente e de forma legível, pois tais dados serão utilizados para preenchimento da DES.

A não entrega da DES, a entrega em atraso ou a entrega com dados incorretos está sujeita a multa prevista na legislação.

## **18.2 - Considerações gerais**

-Existem prazos estabelecidos para o cumprimento de todas as obrigações acessórias e o descumprimento dos mesmos acarretam multas e penalidades portanto, é imprescindível que as notas fiscais sejam emitidas corretamente com o preenchimento de todos os campos conforme instruções anteriores e a via da contabilidade também esteja legível.

-Os estabelecimentos que optarem pela utilização de vendas através de cartão de crédito/débito deverão solicitar ao Setor Fiscal que providencie o TEF/CC-Comunicação de Opção de Usuário ECF- Autorização para Empresa administradora de Cartão de Crédito ou Débito. Este procedimento consiste em autorizar a administradora de cartão a fornecer à SEF a relação mensal das vendas do estabelecimento efetuadas através de cartão. A venda com cartões de crédito não autorizados pela SEF, acarreta em multa para o contribuinte além de apreensão do equipamento não autorizado e obriga o contribuinte (quando não usuário) ao uso do ECF.

## **19 - DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

### **19.1 - Estrutura e competências:**

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

Outra questão de enorme importância é quanto ao aspecto das várias fontes da legislação que norteiam a matéria. 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. Isto porque, na maioria das vezes, são assegurados direitos e vantagens, muitas vezes bastante variáveis de uma para outra categoria de trabalhadores.

Evidentemente, por tudo isto, as considerações aqui expressas não esgotam o assunto. Sempre que surgirem dúvidas, recomendamos entrar em contato com o nosso departamento de pessoal.

Abaixo listamos as ocorrências e prazos mais comuns dentro dessa área de atividade:

### **19.2 - Admissão de Funcionários**

A legislação estabelece prazo de 48 horas para que seja procedido o registro do funcionário. Deve-se evitar, sempre que possível, a contratação ou demissão no período em que a folha de pagamento esteja sendo processada, ou seja, após o dia 25 de cada mês.

### **19.3 - Documentos para a Admissão**

CTPS - Carteira de Trabalho e da Previdência Social (original)

Ficha de Admissão devidamente preenchida com os dados legíveis do empregado admitido

Exame Médico Admissional

1 Foto 3X4 atualizada

Comprovante de endereço

Cópia da Cédula de Identidade (RG)

Cópia do Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF)

Cópia do Título de Eleitor

Comprovante de cadastramento no PIS/PASEP

Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH)- para os motoristas

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 da Criança e comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 14 anos  
Relação de dependentes identificados pelo nome, grau de parentesco e idade.

Na Ficha de Admissão deverão constar no mínimo os principais dados do funcionário, tais como: Nome, Endereço, Estado Civil, Função, Salário, linhas e valores de vales transporte utilizados, dia e horário de trabalho.

As cópias de documentos fornecidas deverão ser devolvidas ao empregado, após sua utilização, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, tendo em vista ser 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, que deverá permanecer anexa à Ficha de Salário Família, para eventual prova junto à fiscalização. A CTPS deve ser devolvida em, no máximo, 48 horas.

#### **19.4 - Contrato de Experiência**

Quando da contratação, o procedimento indicado é o de que o contrato de experiência seja firmado por escrito. A sua falta torna o contrato por prazo indeterminado, com o ônus da necessidade de concessão do aviso-prévio para dispensa do empregado e da multa de 50% do FGTS, se houver interesse na extinção do contrato de trabalho.

O contrato de experiência pode ser prorrogado uma única vez. O prazo máximo considerado como experimental é de noventa dias. O mais comum é que se contrate por quarenta e cinco dias, renovando-se o período de experiência por outro, de mais quarenta e cinco dias.

Alerta-se que se não houver interesse na continuidade do funcionário, o contrato de experiência não pode superar a data limite, sob pena de passar a ser considerado um contrato por prazo indeterminado, surgindo novamente a necessidade da concessão de aviso-prévio e do pagamento da multa de 50% do FGTS para a rescisão contratual.

#### **19.5 - Férias**

Férias Normais e Coletivas

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 de 1/3 a mais do que o salário normal, a título de férias. Além disso, o empregado pode, ainda, converter 1/3 de suas férias em abono pecuniário.

## Concessão

A época da concessão das férias é a de melhor conveniência para o empregador. Contudo, se vencidos 2 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 2 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.

## Férias Coletivas

Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os empregados, a um setor ou a 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.

## Comunicação e Anotação

As férias deverão ser comunicadas por escrito ao empregado com antecedência mínima de trinta dias. A concessão das férias deve ser anotada na CTPS do empregado, antes que este entre em gozo das mesmas.

## Perda do Direito

Não terá direito a férias o empregado que no curso do período aquisitivo permanecer em licença remunerada por mais de 30 dias ou tiver sido afastado pela Previdência Social por mais de 6 meses, ainda que descontínuos.

Não pode ser procedido desconto de faltas a título de férias. Contudo, haverá redução do período de gozo, sempre que o funcionário tiver mais de 5 faltas injustificadas durante o período aquisitivo

## Pagamento

O pagamento das férias deverá ser efetuado até 2 dias antes do início do respectivo período.

## **19.6 - Horário de Trabalho**

### - Duração

A duração normal da jornada de trabalho não deverá ser superior a 8 horas diárias, se

não fixado outro limite inferior no contrato de trabalho, salvo se houver acordo para prorrogação ou compensação.

### Trabalho Noturno

O trabalho entre as 22 horas de um dia e as cinco horas do dia seguinte é considerado trabalho noturno. 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.

### Trabalho aos Domingos

O trabalho aos domingos, exceto algumas atividades específicas, requer autorização prévia dos órgãos do Ministério do Trabalho e o cumprimento das demais posturas da legislação local. A remuneração das horas trabalhadas aos domingos é no mínimo 100% superior às horas normais.

### 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 este percentual em patamares superiores.

## **19.7 - Controle de Ponto**

As empresas com mais de 10 empregados deverão manter controle de frequência através de livro ou registro de ponto, 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 um procedimento recomendável.

### - 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. Este 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 a 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.



- Intervalo entre jornadas

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

### Trabalho da Mulher e do Menor e Categorias Diferenciadas

Embora a Constituição Federal estabeleça que homens e mulheres são iguais em direitos e deveres, pela própria diferença natural existente, 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.

## **19.8 - Remuneração**

### Pagamento dos salários

A periodicidade do pagamento de salários não pode ser superior a 1 mês, devendo ser efetuado até o 5 dia útil do mês subsequente ao vencido.

### Adiantamento Salarial

A quase totalidade das convenções coletivas e os próprios usos e costumes do mercado determinam a concessão de adiantamento salarial, cuja data varia de empresa para empresa e de acordo com a data em que é efetuado o pagamento do salário.

### 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.

### Garantias

A lei estabelece a impossibilidade de redução salarial. Da mesma forma, não pode haver desigualdade de salários entre dois funcionários com diferença de tempo de serviço na mesma função inferior a dois anos, que realizem trabalho com igual produtividade e perfeição técnica, na mesma localidade. É o chamado paradigma.

## **19.9 - Vale-transporte**

O benefício do vale-transporte consiste na antecipação e parte do custeio das despesas realizadas pelos empregados para o deslocamento ao local de trabalho. É devido aos trabalhadores em geral. É custeado pelo empregador na parcela que excede a 6% do salário do empregado. Sua aquisição deve ser comprovada através de recibo emitido pelas empresas autorizadas à venda deste.

- Outras vantagens e benefícios

É por liberalidade ditada pela política de RH da empresa, ou ainda por determinação de acordo individual ou acordo ou convenção coletiva forem concedidos benefícios in natura, os mesmos não podem ser suprimidos, exceto pelo surgimento de fato novo que justifique a supressão. Os exemplos mais usuais de benefícios e vantagens adicionais são:

Ticket Refeição

Cesta Básica

Assistência Médica

## **19.10 - 13º Salário**

Normas Gerais

A todo trabalhador é assegurado o pagamento de uma gratificação até o dia 20 de dezembro de cada ano. Trata-se do 13 Salário. O décimo terceiro salário é devido à razão de 1/12 da remuneração do mês de dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente. Para este efeito, são considerados como mês completo as frações iguais ou superiores a quinze dias.

- Antecipado por ocasião da concessão de férias

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

Prazo para Pagamento

Se a primeira parcela não for paga juntamente com a remuneração das férias, a mesma deverá ser quitada até o dia 30 de novembro do ano correspondente. O saldo, ou seja, a segunda parcela deverá ser paga até o dia 20 de dezembro do respectivo ano.

## **19.11 - Rescisão do Contrato de Trabalho**

- Aviso Prévio

O aviso prévio deverá ser concedido pela parte que provoca a rescisão do contrato de trabalho e tem a duração de 30 dias.

Durante o aviso prévio, caso a rescisão tenha sido promovida pelo empregador, o horário normal do empregado será reduzido de 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 conceder o aviso prévio ao empregador, este poderá descontar os salários correspondentes ao prazo respectivo.

O prazo para a quitação e homologação é o primeiro dia útil após o término do aviso prévio trabalhado. Caso o aviso prévio seja indenizado, o prazo passa a ser o décimo dia, contado a partir da data da dispensa. Nos casos de empregados com mais de 1 ano de serviço na empresa haverá necessidade de homologação no sindicato da categoria profissional do trabalhador ou no Ministério do Trabalho.

## **19.12 - Cuidados Especiais na Dispensa**

Convém lembrar que nos casos em que a rescisão de contrato se opere nos trinta dias que antecedem a data-base da categoria, a lei estabelece uma indenização adicional correspondente ao valor de um mês do salário do empregado.

Da mesma forma, é necessário sempre consultar a Convenção Coletiva aplicável, tendo em vista direitos especiais que podem ser assegurados, tais como situações especiais de estabilidade (funcionário em fase de alistamento, com determinada idade e/ou tempo de serviço, gestantes, etc.).

## **19.13 - Obrigações Legais em Geral**

Livros que devem permanecer no local de trabalho

A legislação estabelece a obrigatoriedade do Livro de Inspeção do Trabalho que deve ser mantido em cada um dos estabelecimentos que tenham empregados, para verificação e eventuais anotações dos autos de infração e dos termos de ocorrência. Igualmente, o Livro ou Fichas de Registro de Empregados deverão ser apresentados à fiscalização, sempre que solicitados.

## 19.14 - Normas Regulamentadoras

Com o fim de criar regulamentos de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, foram instituídas as NR - Normas Regulamentadoras. As mesmas dispõem sobre vários aspectos voltados a diminuir os riscos de insalubridade e periculosidade nos ambientes de trabalho. Dentre os principais aspectos que as NR abordam, ressaltamos:

PCMSO Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

PPRA Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

CIPA Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

EPI Equipamentos de Proteção Individual

## 19.15 - Multas Trabalhistas

Infrações à legislação trabalhista com a respectiva base legal e o valor da multa.

INFRAÇÃO	DISPOSITIVO INFRINGIDO	BASE LEGAL DA MULTA	QUANTIDADE DE UFIR		OBSERVAÇÕES
			MÍNIMO	MÁXIMO	
OBRIGATORIEDADE DA CTPS	CLT ART. 13	CLT ART. 55	378,2847	378,2847	
FALTA DE ANOTAÇÕES DA CTPS	CLT ART. 29	CLT ART. 54	378,2847	378,2847	
FALTA DE REGISTRO DE EMPREGADO	CLT ART. 41	CLT ART. 47	378,2847	378,2847	Por empregado, dobrado na reincidência
FALTA DE AUTUALIZAÇÃO LRE/FRE	CLT ART. 41, § ÚNICO	CLT ART. 47, § ÚNICO	189,1424	189,1424	Dobrado na reincidência
FALTA DE AUTENTICAÇÃO LRE/FRE	CLT ART. 42	CLT ART. 47, § ÚNICO	189,1424	189,1424	Dobrado na reincidência
VENDA CTPS / SEMELHANTE	CLT ART. 51	CLT ART. 51	1.134,8541	1.134,8541	
EXTRAVIDO OU INUTILIZAÇÃO DA CTPS	CLT ART. 52	CLT ART. 52	189,1424	189,1424	
RETENÇÃO DA CTPS	CLT ART. 53	CLT ART. 53	189,1424	189,1424	
NÃO COMPARECIMENTO NA AUDIÊNCIA PARA ANOTAÇÃO CTPS	CLT ART. 54	CLT ART. 54	378,2847	378,2847	
COBRANÇA CTPS PELO SINDICATO	CLT ART. 56	CLT ART. 56	1.134,8541	1.134,8541	
DURAÇÃO DO TRABALHO	CLT ARTS. 57 A 74	CLT ART. 75	37,8285	3.782,8472	Dobrado na reincidência, oposição ou desacato.
SALÁRIO MÍNIMO	CLT ARTS. 76 A 126	CLT ART. 120	37,8285	1.512,1389	Dobrado na reincidência.
FÉRIAS	CLT ATRS. 129 A 152	CLT ART. 153	160,0000	160,0000	Por empregado, dobrado na reincidência embaraço ou resistência.
SEGURANÇA DO TRABALHO	CLT ARTS. 154 A 200	CLT ART. 201	630,4745	6.304,7453	Valor máximo na reincidência, embaraço, resistência, artifício ou simulação.
MEDICINA DO TRABALHO	CLT ARTS. 154 A 200	CLT ART. 201	378,2847	3.782,8471	Valor máximo na reincidência, embaraço, resistência, artifício ou simulação.
DURAÇÃO E CONDIÇÕES ESPECIAIS DO TRABALHO	CLT ARTS. 224 A 350	CLT ART. 351	37,8285	3.782,8471	Dobrado na reincidência, oposição ou desacato.
NACIONALIZAÇÃO DO TRABALHO	CLT ARTS. 352 A 371	CLT ART. 364	75,6569	7.565,6943	
TRABALHO DA MULHER	CLT ARTS. 372 A 400	CLT ART. 401	75,6569	756,5694	Valor máximo na reincidência, artifício, simulação ou fraude.

## **20 - PREVIDÊNCIA SOCIAL**

### **20.1 - Inscrição dos Sócios ou Diretores na Previdência Social**

São segurados obrigatórios 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.

### **20.2 - Serviços de terceiros**

Toda e qualquer atividade empresarial pode utilizar-se de serviços contratados de terceiros, a saber:

#### Pessoas Físicas

Pessoas Físicas inscritas são aquelas que estão registradas como autônomas nas Prefeituras Municipais, e junto ao INSS, e devem apresentar RPA (recibo de pagamento a autônomos), Nota Fiscal de Serviços ou Recibos.

Os cuidados na contratação desses profissionais são os seguintes:

Exigir, e se preciso emitir o competente RPA (recibo de pagamento a autônomo), descrevendo adequadamente os serviços prestados, todos os dados cadastrais do prestador dos serviços, incluindo RG, CPF, endereço completo, pois essas informações serão necessárias no eventual preenchimento da GFIP, DIRF, bem como ao fornecimento do informe de rendimentos obrigatórios;

Descontar dos valores a serem pagos pela fonte, do Imposto de Renda Devido, quando couber, de acordo com a tabela de incidência desse tributo e exigir a declaração de dependentes do Imposto de Renda para os casos que assim o exigirem;

O valor bruto dos serviços prestados deve ser incluído na base de cálculo do INSS a fim de garantir o recolhimento da quota previdenciária.

Alguns cuidados especiais e adicionais devem ainda ser considerados no tocante às legislações previdenciária e trabalhista:

A legislação trabalhista e previdenciária poderá interpretar o pagamento com habitualidade como sendo decorrente de vínculo empregatício, se a relação apresentar as características próprias para tanto, implicando em sérios riscos de ações trabalhistas ou autuações administrativas, sendo necessários cuidados especiais na administração desses casos.

## Pessoas Jurídicas

A empresa que se utilizar da contratação de serviços prestados por pessoas jurídicas deve atentar para os seguintes detalhes:

Elaboração de contrato de prestação de serviços, estabelecendo todas as condições básicas, a fim de assegurar as responsabilidades profissionais envolvidas, além das demais situações;

Exigir a devida nota fiscal de serviços ou documento hábil;

Exigir recibo de pagamento inclusive dos adiantamentos efetuados;

Verificar se a prestação de serviço está sujeita à retenção do Imposto de Renda na Fonte, de 1,5 % pela lista das 40 atividades , bem como das atividades sujeitas a 1,0 % e casos especiais de auto-retenção;

Verificar se a prestação de serviço está sujeita à retenção do INSS nos casos previstos em lei, que é de 11% , e em caso afirmativo descontar o valor desse imposto.

## 20.3 - Benefícios

A Previdência Social oferece 10 modalidades de benefícios além da aposentadoria. Conheça agora todas as formas de seguro que o cidadão pode contar, quando se torna segurado do INSS.

### Benefícios Previdenciários

- Aposentadoria por Idade
- Aposentadoria por Invalidez
- Aposentadoria por tempo de contribuição
- Aposentadoria Especial
- Auxílio doença
- Auxílio acidente
- Auxílio reclusão
- Pensão por morte
- Salário-maternidade
- Salário-família

### Idade

Tem direito o trabalhador do sexo masculino ao completar 65 anos e sexo feminino aos 60 anos de idade. Os trabalhadores rurais podem pedir aposentadoria por idade com cinco anos a menos: aos 60 anos, homens e aos 55 anos, mulheres.

Para solicitar o benefício ambos precisam comprovar 180 contribuições mensais e estar inscrito na previdência antes de 25/07/1991.

### Invalidez

Benefício concedido aos trabalhadores que, por doença ou acidente, forem considerados pela perícia médica da Previdência Social incapacitados de exercer suas atividades ou outro tipo de serviço que lhes garanta o sustento.

### Tempo de contribuição

Pode ser integral ou proporcional. Para ter direito à aposentadoria integral, o trabalhador homem deve comprovar pelo menos 35 anos de contribuição e a trabalhadora mulher, trinta anos. Para requerer a aposentadoria proporcional, o trabalhador tem que combinar dois requisitos: tempo de contribuição e a idade mínima. Existe um adicional de 40% sobre o tempo que faltava em 16 de dezembro de 1998 para completar 30 anos de contribuição para o homem e 25 anos para mulher.

## Especial

Benefício concedido ao segurado que tenha trabalhado em condições prejudiciais ou à integridade física. Para ter direito à aposentadoria especial, o trabalhador deverá comprovar, além do tempo de trabalho, efetiva exposição aos agentes físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais pelo período exigido para a concessão do benefício (15, 20, ou 25 anos).

## Doença

Benefício concedido ao segurado impedido de trabalhar por doença ou acidente por mais de 15 dias consecutivos. No caso dos trabalhadores com carteira assinada, os primeiros 15 dias são pagos pelo empregador, e a Previdência Social paga a partir do 16º dia do afastamento. No caso do contribuinte individual (empresário, profissionais liberais, trabalhadores por conta própria, entre outros) a Previdência paga todo o período (desde que o trabalhador tenha requerido o benefício).

## Reclusão

Os dependentes do segurado que for preso por qualquer motivo têm direito a receber o auxílio reclusão durante o período da reclusão. O benefício será pago se o trabalhador não estiver recebendo salário da empresa, auxílio doença, aposentadoria ou abono permanência em serviço. Não há tempo mínimo de contribuição para que a família tenha direito ao benefício, mas o trabalhador precisa ter a qualidade de segurado.

## Morte

Benefício pago à família do trabalhador quando ele morre. Para concessão de pensão por morte não há tempo mínimo de contribuição, mas é necessário que o óbito tenha ocorrido enquanto o trabalhador tinha qualidade de segurado.

## Maternidade

### Novidade:

Cabe à empresa pagar o salário-maternidade devido à empregada gestante, efetivando-se a compensação, de acordo com o disposto do artigo 248, da Constituição Federal, à época do recolhimento das contribuições incidentes sobre a folha de salário e demais rendimentos pagos ou creditados, a qualquer título, à pessoa física que lhe preste serviço. A empresa deverá conservar durante 10 (dez) anos os comprovantes dos pagamentos e os atestados correspondentes.



As trabalhadoras que contribuem para Previdência Social têm direito ao salário-maternidade nos 120 dias em que ficam afastadas do emprego por causa do parto. O benefício foi estendido para as mães adotivas.

O salário-maternidade é concedido à segurada que adotar uma criança ou ganhar guarda judicial para fins de adoção:

- Se a criança tiver até um ano de idade, o salário-maternidade será de 120 dias;
- Se tiver de um ano a quatro anos de idade, o salário-maternidade será de 60 dias;
- Se tiver de quatro anos a oito anos de idade, o salário-maternidade será de 30 dias.

Para concessão do salário-maternidade, não é exigido tempo mínimo de contribuição das trabalhadoras empregadas, empregadas domésticas e trabalhadoras avulsas, desde que comprovem filiação nesta condição na data do afastamento para fins de salário-maternidade ou na data do parto. Em casos comprovados por atestado médico o período de repouso poderá ser prorrogado por duas semanas antes e ao final do parto.

## **20.4 - Salário Família**

Benefício pago aos trabalhadores com salário mensal de até R\$ 676,27 para auxílio no sustento dos filhos de até 14 anos incompletos ou inválidos (são equiparados a filhos, os enteados e os tutelados que não possuem bens suficientes para o próprio sustento).

APOSENTADORIA POR IDADE - (segurado (a) Empregado (a) ou Trabalhador Avulso).

Documentação

- Número de Identificação do Trabalhador NIT (PIS/PASEP);
- Documento de Identidade (Carteira de Identidade e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- Cadastro de Pessoa Física CPF;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social ou outro documento que comprove o exercício de atividade e/ou tempo de contribuição para períodos anteriores a julho de 1994;
- Certificado do Sindicato de Trabalhadores Avulsos ou do Órgão gestor de Mão-de-Obra

## **20.5 - Aposentadoria por idade >> Aposentado pode voltar a trabalhar**

O aposentado que retornar ao trabalho terá que contribuir para a Previdência Social com sua categoria de segurado e faixa salarial. Esses trabalhadores terão direito a salário-família, salário-maternidade e reabilitação profissional caso a perícia médica recomende.

Aposentadoria por Idade >> Informações Sobre o Pagamento

Para o empregado, inclusive o doméstico:

- A partir da data de desligamento do empregado, quando solicitada até 90 dias após o desligamento.
- A partir da data de entrada do requerimento, quando não houver desligamento do emprego quando solicitada após 90 dias do desligamento.

Para os demais segurados a partir da data do requerimento.

#### Valor do benefício

Corresponde a 70% do salário de benefício, mais 1% para cada grupo de 12 contribuições até 100% do salário de benefício. O benefício não será inferior ao salário mínimo.

O salário de benefício dos trabalhadores inscritos até 28 de novembro de 1999 corresponderá a média dos 80% maiores salários de contribuição, corrigidos monetariamente, desde julho de 1994.

Para os inscritos a partir de 29 de novembro de 1999, o salário de benefício será a média dos 80% dos maiores salários de contribuição de todo o período contributivo. É facultativa a aplicação do Fator Previdenciário.

#### Aposentadoria por idade Fator Previdenciário

É aplicado para cálculo das aposentadorias por tempo de contribuição e por idade, sendo opcional no segundo caso. Criado com o objetivo de equiparar a contribuição do segurado ao valor do benefício, baseia-se em quatro elementos: alíquota de contribuição, idade do trabalhador, tempo de contribuição à Previdência Social e expectativa de sobrevida do segurado (conforme tabela do IBGE).

A fórmula do fator previdenciário é:

$$f = \frac{Tc \times a}{Id + Tc \times a} \times [1 + 100]$$

f = fator previdenciário

Tc = tempo de contribuição do trabalhador

a = alíquota de contribuição (0,31)

Es = expectativa de sobrevida do trabalhador na data da aposentadoria

Na aplicação do fator previdenciário serão somados ao tempo de contribuição do segurado:

- Cinco anos para as mulheres
- Cinco anos para os professores que comprovarem efetivo exercício do magistério no ensino básico fundamental ou médio
- Dez anos para as professoras que comprovarem efetivo exercício do magistério no ensino básico, fundamental ou médio.

## **21 - IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA**

### 1 - Declaração Imposto de Renda Pessoa Física (DIRPF)

As principais situações que obrigam as pessoas à entrega da DIRPF, são:

1. Recebeu rendimentos tributáveis sujeito ao ajuste anual na declaração, cuja soma foi superior a R\$14.992,32, tais como: rendimentos do trabalho assalariado, não-assalariado, proventos de aposentadoria, pensões, aluguéis, atividade rural;
2. Recebeu rendimentos isentos, não tributáveis ou tributados exclusivamente na fonte, cuja soma foi superior a R\$40.000,00
3. Participou do quadro societário da empresa, inclusive inativa, como titular, sócio ou acionista, ou de cooperativa;
4. Teve posse ou a propriedade de bens ou direitos, em 31/12/2006, inclusive terra nua, cujo valor total foi superior a R\$80.000,00
5. Passou à condição de residente no Brasil
6. Realizou em qualquer mês do ano-calendário:  
Alienação de bens ou direitos em que foi apurado ganho de capital, sujeito a incidência do imposto,  
Operações em bolsas de valores, de mercadorias, de futuros e assemelhadas
7. Relativamente à atividade rural:  
Obteve receita bruta em valor superior a R\$74.961,60,  
Deseja compensar, no ano calendário de 2006 ou posteriores, resultado negativo de anos-calendário anteriores ou do próprio ano calendário de 2006, ficando obrigado à apresentação da declaração no modelo completo
8. Optou pela isenção do imposto de renda incidente sobre o ganho de capital auferido na venda de imóveis residenciais, cujo produto de venda seja destinado à aplicação na aquisição de imóveis residenciais localizados no Brasil, no prazo de 180 dias contado da celebração do contrato de venda nos termos do art 39 lei nº 11.966, de 21 de novembro de 2005

O contribuinte obrigado à entrega da Declaração IR deverá fazê-lo dentro dos prazos legais, pois 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).

## **22 - DECLARAÇÃO ANUAL DE ISENTO (DAI)**

As pessoas físicas que não se enquadrarem nas situações acima, deverão fazer a DAI - Declaração Anual de Isento. A Declaração Anual de Isento é o recadastramento do CPF e a sua ausência pode cancelar o cadastro na Receita Federal.

Prazo de entrega de 1 de setembro a 30 de novembro.

## 23 - AGENDA DE OBRIGAÇÕES

### Setor Fiscal

<b>IMPOSTO / CONTRIBUIÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
ISSQN	BH dia 5 do mês subsequente (depende da legislação de cada município).
PIS	Até o dia 20 do mês subsequente
COFINS	Até o dia 20 do mês subsequente
ICMS Comércio	Dia 9 do mês subsequente
ICMS Indústria	Dia 15 do mês subsequente
IRRF	Até o dia 10 do mês subsequente ao fato gerador
ICMS Simples	Dia 25 do 2.º mês subsequente ao fato gerador
FUNDESE	Dia 25 do 2.º mês subsequente ao fato gerador
Simples Federal	Até o dia 20 do mês subsequente
IRPJ Mensal	Até o último dia útil do mês seguinte ao fato gerador
IRPJ Trimestral	Até o último dia útil do mês seguinte ao encerramento do trimestre
CSSL Mensal	Até o último dia útil do mês seguinte ao fato gerador
CSSL Trimestral	Até o último dia útil do mês seguinte ao encerramento do trimestre
IPI	Até o dia 15 do mês seguinte do fato gerador

### Setor Pessoal

<b>OBRIGAÇÕES</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Guia de INSS (GPS)	Dia 10 se cair em Sábado, Domingo ou feriado prorrogar para o 1.º Dia útil seguinte (Valor inferior a R\$29,00 acumular para o mês seguinte)
Salários	Ao 5.º Dia útil do mês subsequente
FGTS (GFIP)	Dia 07 - Se cair em Sábado, Domingo e feriado, antecipar
INSS (carnê)	Dia 15, (inferior a R\$29,00, acumular)
Fechamento Ponto do Funcionário	Dia 25 de cada mês
Contribuição Sindical dos empregados	Dia 30 do mês subsequente ao desconto
GRFC	No dia do pagamento da rescisão
AVISO PRÉVIO INDENIZADO	No 10.º dia contado da data de notificação da demissão
AVISO PRÉVIO TRABALHO	No 1.º dia útil após o desligamento do empregado

## 24 - TABELAS PRÁTICAS

### 24.1 - TABELA 1 - SIMPLES NACIONAL - COMÉRCIO

Receita Bruta em 12 meses (emR\$)	ALÍQUOTA
Até 120.000,00	4,00%
De 120.000,01 a 240.000,00	5,47%
De 240.000,01 a 360.000,00	6,84%
De 360.000,01 a 480.000,00	7,54%
De 480.000,01 a 600.000,00	7,60%
De 600.000,01 a 720.000,00	8,28%
De 720.000,01 a 840.000,00	8,36%
De 840.000,01 a 960.000,00	8,45%
De 960.000,01 a 1.080.000,00	9,03%
De 1.080.000,01 a 1.200.000,00	9,12%
De 1.200.000,01 a 1.320.000,00	9,95%
De 1.320.000,01 a 1.440.000,00	10,04%
De 1.440.000,01 a 1.560.000,00	10,13%
De 1.560.000,01 a 1.680.000,00	10,23%
De 1.680.000,01 a 1.800.000,00	10,32%
De 1.800.000,01 a 1.920.000,00	11,23%
De 1.920.000,01 a 2.040.000,00	11,32%
De 2.040.000,01 a 2.160.000,00	11,42%
De 2.160.000,01 a 2.280.000,00	11,51%
De 2.280.000,01 a 2.400.000,00	11,61%

#### Exemplo:

Microempresa comercial sujeita às alíquotas da Tabela 1

Mês da tributação: março/2008

Receita do mês de março/2008: R\$13.000,00

Receitas auferidas entre março/2007 a fevereiro/2008: R\$220.000,00

Alíquota da Tabela 1 a ser aplicada sobre a receita mensal: 5,47%

SIMPLES NACIONAL devido:  $5,47\% \times R\$13.000,00 = R\$711,10$

O valor de R\$711,11 inclui o IRPJ, a CSLL, o PIS, a COFINS, o INSS e o ICMS

## 24.2 - ATIVIDADES INDUSTRIAIS

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.

### TABELA 2 - SIMPLES NACIONAL - INDÚSTRIA

Receita Bruta em 12 meses (emR\$)	ALÍQUOTA
Até 120.000,00	4,50%
De 120.000,01 a 240.000,00	5,97%
De 240.000,01 a 360.000,00	7,34%
De 360.000,01 a 480.000,00	8,04%
De 480.000,01 a 600.000,00	8,10%
De 600.000,01 a 720.000,00	8,78%
De 720.000,01 a 840.000,00	8,86%
De 840.000,01 a 960.000,00	8,95%
De 960.000,01 a 1.080.000,00	9,53%
De 1.080.000,01 a 1.200.000,00	9,62%
De 1.200.000,01 a 1.320.000,00	10,45%
De 1.320.000,01 a 1.440.000,00	10,54%
De 1.440.000,01 a 1.560.000,00	10,63%
De 1.560.000,01 a 1.680.000,00	10,73%
De 1.680.000,01 a 1.800.000,00	10,82%
De 1.800.000,01 a 1.920.000,00	11,73%
De 1.920.000,01 a 2.040.000,00	11,82%
De 2.040.000,01 a 2;160.000,00	11,92%
De 2.160.000,01 a 2.280.000,00	12,01%
De 2.280.000,01 a 2.400.000,00	12,11%

#### Exemplo:

Empresa de pequeno porte industrial sujeita às alíquotas da Tabela 2:

Mês da tributação: janeiro/2008:

Receita do mês de janeiro/2008: R\$90.000,00

Receitas acumulada entre janeiro/2007 a dezembro/2007: R\$890.000,00

Alíquota a ser aplicada em janeiro/2008: 8,95%

SIMPLES NACIONAL devido:  $8,95\% \times R\$190.000,00 = R\$8.055,00$

O valor de R\$8.055,00 inclui o IRPJ, a CSLL, o PIS, a COFINS, o INSS, o IPI e o ICMS

## **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.

## **SERVIÇOS ESPECIAIS DE LOCAÇÃO**

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:

- A) Creche, pré-escola e estabelecimento de ensino fundamental;
- B) Agência terceirizada de correios;
- C) Agência de viagem e turismo;
- D) Centro de formação de condutores de veículos automotores de transporte terrestre de passageiro e de carga;
- E) Agência lotérica;
- F) Manutenção e reparação de automóveis, caminhões, ônibus, outros veículos pesados, tratores, máquinas e equipamentos agrícolas;
- G) Instalação, manutenção e reparação de acessórios para veículos automotores;
- H) Manutenção e reparação de motocicletas, motonetas e bicicletas;
- I) Serviço de instalação, manutenção e reparação de máquinas de escritório e de informática;
- J) Reparos hidráulicos, elétricos, pintura e carpintaria em residências ou estabelecimento civis ou empresariais, bem como manutenção e reparação de aparelhos eletrodomésticos;
- K) Instalação e manutenção de aparelhos e sistemas de ar condicionado, refrigeração, ventilação, aquecimento e tratamento de ar em ambientes controlados;
- L) Veículos de comunicação, de radiodifusão sonora e de sons e imagens, e mídia externa.

## 24.3 - TABELA 3 - SIMPLES NACIONAL - SERVIÇOS

Receita Bruta (em R\$)	ALÍQUOTA	
	Serviços Especiais	Locação de Móveis
Até 120.000,00	6,00%	4,00%
De 120.000,01 a 240.000,00	8,21%	5,42%
De 240.000,01 a 360.000,00	10,26%	6,76%
De 360.000,01 a 480.000,00	11,31%	7,47%
De 480.000,01 a 600.000,00	11,40%	7,53%
De 600.000,01 a 720.000,00	12,42%	8,19%
De 720.000,01 a 840.000,00	12,54%	8,28%
De 840.000,01 a 960.000,00	12,68%	8,37%
De 960.000,01 a 1.080.000,00	13,55%	8,94%
De 1.080.000,01 a 1.200.000,00	13,68%	9,03%
De 1.200.000,01 a 1.320.000,00	14,93%	9,93%
De 1.320.000,01 a 1.440.000,00	15,06%	10,06%
De 1.440.000,01 a 1.560.000,00	15,20%	10,20%
De 1.560.000,01 a 1.680.000,00	15,35%	10,35%
De 1.680.000,01 a 1.800.000,00	15,48%	10,48%
De 1.800.000,01 a 1.920.000,00	16,85%	11,85%
De 1.920.000,01 a 2.040.000,00	16,98%	11,98%
De 2.040.000,01 a 2;160.000,00	17,13%	12,13%
De 2.160.000,01 a 2.280.000,00	17,27%	12,27%
De 2.280.000,01 a 2.400.000,00	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. A locação de imóveis foi contemplada com as alíquotas da Tabela 5.

### Exemplo:

Microempresa com atividade sujeita às alíquotas da Tabela 3:

Mês da tributação: fevereiro/2008:

Receita do mês de fevereiro/2008: R\$18.000,00

Receitas auferidas entre fevereiro/2007 e janeiro/2008: R\$170.000,00

Alíquota da Tabela 3 em fevereiro/2008: 8,21%

SIMPLES NACIONAL devido:  $8,21\% \times R\$18.000,00 = R\$1.477,80$

O valor de R\$1.477,80 inclui o IRPJ, a CSLL, o PIS, a COFINS, o INSS, e o ISS.



## SERVIÇOS ESPECÍFICOS COM ISS DEVIDO EM SEPARADO

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

- A) Construção de imóveis e obras de engenharia em geral, inclusive sob a forma de subempreitada;
- B) Transporte municipal de passageiros;
- C) Empresas montadoras de estandes para feiras;
- D) Escolas livres, de línguas estrangeiras, artes, cursos técnicos e gerenciais;
- E) Produção cultural e artística;
- F) Produção cinematográfica e de artes cênicas.

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

### 24.4 - TABELA 4 - SIMPLES NACIONAL - SERVIÇOS EM GERAL

Receita Bruta em 12 meses (em R\$)	ALÍQUOTA
Até 120.000,00	4,50%
De 120.000,01 a 240.000,00	6,54%
De 240.000,01 a 360.000,00	7,70%
De 360.000,01 a 480.000,00	8,49%
De 480.000,01 a 600.000,00	8,97%
De 600.000,01 a 720.000,00	9,78%
De 720.000,01 a 840.000,00	10,26%
De 840.000,01 a 960.000,00	10,76%
De 960.000,01 a 1.080.000,00	11,51%
De 1.080.000,01 a 1.200.000,00	12,00%
De 1.200.000,01 a 1.320.000,00	12,80%
De 1.320.000,01 a 1.440.000,00	13,25%
De 1.440.000,01 a 1.560.000,00	13,70%
De 1.560.000,01 a 1.680.000,00	14,15%
De 1.680.000,01 a 1.800.000,00	14,60%
De 1.800.000,01 a 1.920.000,00	15,05%
De 1.920.000,01 a 2.040.000,00	15,50%
De 2.040.000,01 a 2;160.000,00	15,95%
De 2.160.000,01 a 2.280.000,00	16,40%
De 2.280.000,01 a 2.400.000,00	16,85%

**Exemplo:**

Empresa de pequeno porte prestadora de serviços de produção cultural e artística, sujeitos às alíquotas da Tabela 4:

Mês da tributação: maio/2008:

Receita do mês de maio/2008: R\$50.000,00

Receitas acumulada entre maio/2007 e abril/2008: R\$425.000,00

Alíquota a ser aplicada em maio/2008: 8,49%

SIMPLES NACIONAL devido: 8,49% X R\$50.000,00 = R\$4.245,00

O valor de R\$4.245,00 inclui o IRPJ, a CSLL, o PIS, a COFINS, e o ISS.

A contribuição previdenciária deve ser calculada e recolhida em separado, 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 maio/2008 da empresa desse exemplo, se a folha de salários do mês fosse de R\$17.500,00.

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 maio/2008, o valor de R\$7.920,00 (R\$3.675,00 + R\$4.245,00), representando uma carga tributária de 15,84% sobre a receita mensal.

**DEMAIS SERVIÇOS COM INSS DEVIDO EM SEPARADO**

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

- A) Administração e locação de imóveis de terceiros;
- B) Academias de dança, de capoeira, de ioga e de artes marciais;
- C) Academias de atividades físicas, desportivas, de natação e escolas de esportes;
- D) Elaboração de programas de computadores, inclusive jogos eletrônicos, desde que desenvolvidos em estabelecimentos do optante;
- E) Licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação;
- F) Planejamento, confecção, manutenção e atualização de páginas eletrônicas, desde que realizadas em estabelecimento do optante;
- G) Escritórios de serviços contábeis;
- H) Serviço de vigilância, limpeza ou conservação;
- I) Outros serviços sem vedação expressa.

## IDENTIFICAÇÃO DAS ALÍQUOTAS

As alíquotas da Tabela 5 variam de acordo com o percentual que a folha de salários, acumulada nos 12 meses anteriores ao mês da tributação, representar em relação à receita bruta acumulada no mesmo período ( $R = (\text{Folha de salários/receita bruta mensal}) \times 100$ ). As alíquotas serão diferentes quando o valor da folha de salários e encargos for:

- maior ou igual a 40% da receita bruta acumulada no mesmo período ( $R=0,40$ );
- menor do que 40% e maior ou igual a 35% do que a receita bruta no mesmo período ( $R=0,35$  e  $<0,50$ )
- menor do que 35% e maior ou igual a 30% da receita bruta ( $R=0,30$  e  $<0,35$ ), e
- menor do que 30% da receita bruta ( $R<0,30$ ).

## CONCEITO DE FOLHA DE SALÁRIOS E ENCARGOS

A folha de salários e encargos correspondente ao montante **pago**, nos 12 meses anteriores ao período de apuração, a título de salários, retiradas de pró-labore, contribuição para a Seguridade Social e para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

Exemplo de Folha de Salários e Encargos (12 meses anteriores);

Folha de Pagamento	R\$50.000,00
Retirada pró-labore	R\$20.000,00
INSS patronal	R\$14.500,00
FGTS	R\$ 4.000,00
Folha de salários e encargos	R\$88.500,00

Relação com a receita bruta (12 meses anteriores):

$$R = (\text{R}\$88.500,00/\text{R}\$1.000.000,00) \times 100 = 8,85$$

## 24.5 - TABELA 5 - SIMPLES NACIONAL - OUTROS SERVIÇOS

Receita Bruta em 12 meses (em R\$)	ALÍQUOTA %			
	R = 0,40	R = 0,35 e < 0,40	R = 0,30 e < 0,35	R = 0,30
Até 120.000,00	6,00	16,00	16,50	17,00
De 120.000,01 a 240.000,00	7,27	16,79	17,29	17,79
De 240.000,01 a 360.000,00	8,46	17,50	18,00	18,50
De 360.000,01 a 480.000,00	9,28	17,84	18,34	18,84
De 480.000,01 a 600.000,00	9,79	17,87	18,37	18,87
De 600.000,01 a 720.000,00	10,63	18,23	18,73	19,23
De 720.000,01 a 840.000,00	11,14	18,26	18,76	19,26
De 840.000,01 a 960.000,00	11,67	18,31	18,81	19,31
De 960.000,01 a 1.080.000,00	12,45	18,61	19,11	19,61
De 1.080.000,01 a 1.200.000,00	12,97	18,65	19,15	19,65
De 1.200.000,01 a 1.320.000,00	13,80	19,00	19,50	20,00
De 1.320.000,01 a 1.440.000,00	14,28	19,00	19,50	20,00
De 1.440.000,01 a 1.560.000,00	14,76	19,00	19,50	20,00
De 1.560.000,01 a 1.680.000,00	15,24	19,00	19,50	20,00
De 1.680.000,01 a 1.800.000,00	15,72	19,00	19,50	20,00
De 1.800.000,01 a 1.920.000,00	16,20	19,00	19,50	20,00
De 1.920.000,01 a 2.040.000,00	16,68	19,00	19,50	20,00
De 2.040.000,01 a 2.160.000,00	17,16	19,00	19,50	20,00
De 2.160.000,01 a 2.280.000,00	17,64	19,00	19,50	20,00
De 2.280.000,01 a 2.400.000,00	18,50	19,00	19,50	20,00

As atividades de prestação de serviços de transportes intermunicipais e interestaduais não sofrem incidências do ISS, mas sim do ICMS. Nesse caso, alíquotas da Tabela 5 devem ser adaptadas para excluir o ISS, e incluir o ICMS. A tabela adaptada apresenta os seguintes percentuais:

## 24.6 - TABELA PARA SERVIÇOS DE TRANSPORTE INTERMUNICIPAL E INTERESTADUAL DE CARGAS

Receita Bruta em 12 meses (em R\$)	ALÍQUOTA %			
	R = 0,40	R = 0,35 e < 0,40	R = 0,30 e < 0,35	R = 0,30
Até 120.000,00	5,25	15,25	15,75	16,25
De 120.000,01 a 240.000,00	6,34	15,86	16,36	16,86
De 240.000,01 a 360.000,00	7,29	16,33	16,83	17,33
De 360.000,01 a 480.000,00	8,00	16,56	17,06	17,56
De 480.000,01 a 600.000,00	8,50	16,58	17,08	17,58
De 600.000,01 a 720.000,00	9,22	16,82	17,32	17,82
De 720.000,01 a 840.000,00	9,72	16,84	17,34	17,84
De 840.000,01 a 960.000,00	10,23	16,87	17,37	17,87
De 960.000,01 a 1.080.000,00	10,91	17,07	17,57	18,07
De 1.080.000,01 a 1.200.000,00	11,42	17,10	17,60	18,10
De 1.200.000,01 a 1.320.000,00	12,18	17,38	17,88	18,38
De 1.320.000,01 a 1.440.000,00	12,69	17,41	17,91	18,41
De 1.440.000,01 a 1.560.000,00	13,21	17,45	17,95	18,45
De 1.560.000,01 a 1.680.000,00	13,72	17,48	17,98	18,48
De 1.680.000,01 a 1.800.000,00	14,23	17,51	18,01	18,51
De 1.800.000,01 a 1.920.000,00	15,02	17,82	18,32	18,82
De 1.920.000,01 a 2.040.000,00	15,53	17,85	18,35	18,85
De 2.040.000,01 a 2;160.000,00	16,04	17,88	18,38	18,88
De 2.160.000,01 a 2.280.000,00	16,55	17,91	18,41	18,91
De 2.280.000,01 a 2.400.000,00	17,45	17,95	18,45	18,95

### EXEMPLO:

Empresas de pequeno porte sujeita às alíquotas da Tabela 5.

Mês da tributação: janeiro/2008

Receita acumulada entre janeiro/2007 e dezembro/2007: R\$ 3.870.000,00

Para identificar a alíquota devida pelos prestadores de serviços sujeitos à Tabela 5, será necessário verificar a relação da folha de salários e encargos sobre a receita bruta, ambas acumuladas nos 12 meses anteriores ao mês da tributação.

FOLHA DE SALÁRIOS E ENCARGOS ACUMULADOS NOS 12 MESES ANTERIORES	
Salários de Empregados	R\$ 89.600,00
Retiradas de pró-labore	R\$ 37.000,00
Previdência Social - INSS	R\$ 26.216,00
FGTS	R\$ 7.168,00
TOTAL	R\$159.984,00

Relação entre a folha de salários e encargos e receita bruta:

$$R = (R\$159.984,00/R\$380.000,00) \times 100 = 42,10\%$$

A folha de salários e encargos, acumulados nos 12 meses anteriores a janeiro/2008, representa mais do que 40% da receita bruta acumulada no mesmo período (R\$380.000,00). Nesse caso a alíquota a ser aplicada sobre a receita bruta do mês de janeiro/2008 será de 9,28%

$$\text{SIMPLES NACIONAL devido: } 9,28\% \times R\$30.000,00 = R\$2.784,00$$

O Valor de R\$2.784,00 inclui o IRPJ, a CSLL, o PIS, a COFINS e ISS.

Mas a contribuição previdenciária devida no mês não está incluída nesse valor e deve ser calculada e recolhida em separado, 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/2008 fosse de R\$12.500,00, com retirada pró-labore de R\$2.500,00

Contribuição previdenciária patronal	R\$12.500,00 x 20% = R\$2.500,00
Seguro de Acidentes do Trabalho	R\$10.000,00 x 1% = R\$ 105,00
Contribuição previdenciária total	R\$2.605,00

No total, a empresa deve recolher, em relação ao mês de janeiro/2008, o valor de R\$ 5.384,00 (R\$ 2.600,00 + R\$2.784,00), arcando com um ônus de 17,95% sobre a sua receita bruta.

## 24.7 - Tabela de IR

IR - FONTE E CARNÊ LEÃO DE JANEIRO 2007		
Base de Cálculo	Alíquota	Parcela a deduzir
Até R\$ 1.313,69	Isento	-
Acima de R\$ 1.313,70 até R\$ 2.625,12	15%	R\$ 197,05
Acima de R\$ 2.625,13	27,5%	R\$ 525,19

## 24.8 - Contribuição Previdência Social

1- EMPREGADO, EMPREGADO DOMÉSTICO E TRABALHADOR AVULSO	
Salário-de-contribuição	Alíquota (%)
Até R\$ 868,29	7,65%
De R\$ 868,30 até R\$ 1.140,00	8,65%
De R\$ 1.140,01 até R\$ 1.447,14	9,00%
De R\$ 1.447,15 até R\$ 2.894,28	11,00%

2 - EMPREGADOR DOMÉSTICO			
Salário-de-contribuição	Alíquota (%)		
	Empregado	Empregador	TOTAL
Até R\$ 868,29	7,65%	12,00%	19,65%
De R\$ 868,30 até R\$ 1.140,00	8,65%	12,00%	20,65%
De R\$ 1.140,01 até R\$ 1.447,14	9,00%	12,00%	21,00%
De R\$ 1.447,15 até R\$ 2.894,28	11,00%	12,00%	23,00%

3 - 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
A partir de Abril/2007	R\$ 380,00

## 24.9 - Valores das Cotas Salário-Família

Remuneração Mensal	Valor da cota de salário-família
Até R\$ 449,93	R\$ 23,08
De R\$ 449,94 a R\$ 676,27	R\$ 16,26
Acima de R\$ 676,28	00,00

## 25 - NOVOS TEMPOS!!!!

Estamos vivendo um tempo de transformação; de transição da era industrial para a era da informação; do conhecimento; da criatividade; da inovação.

Os negócios estão globalizados e a concorrência cada vez mais acirrada. A cada dia surge uma nova maneira de fazer as coisas.

Sua empresa está inovando? Você está inovando em sua carreira e qualificações? Você está preparado para inovar ou para evaporar-se?

Para enfrentar problemas e oportunidades, você e a empresa têm de inovar de maneira eficiente. Você, na qualificação profissional, que é o seu patrimônio; e as empresas, em todas as áreas, para se manterem competitivas neste novo milênio.

Elimine de sua empresa frases como:

- Nós fazemos assim desde que a empresa iniciou há 32 anos
- Não sei por que mudar
- A coisa está indo muito bem do jeito que está
- Acho uma mudança muito radical
- Será um risco adotar esta idéia
- Volto a conversar com você sobre esta idéia mais para frente
- Com esta idéia vamos ter que mudar muitas outras coisas
- Nós já tentamos fazer isso 6 anos atrás e não funcionou
- Nós sempre fizemos desta maneira e tem funcionado
- Quanto vai custar esta idéia?
- É uma coisa muito cara
- Nós estamos muito ocupados para pensar nesta idéia
- Definitivamente, acho que isto não vai funcionar
- Isto não funciona numa empresa pequena
- Esta idéia contraria a política da empresa
- Isto vai pesar nos custos fixos
- Vamos pensar mais um pouco
- Em time que está ganhando não se mexe
- etc, etc.....

Quantas vezes já ocorreu de você deixar alguma coisa para depois e a oportunidade passar? Quantas idéias você teve, não implementou e quando desejou implementá-las já não tinham mais a validade de quando as concebeu? Quantos negócios e oportunidades você perdeu por esperar demais?



Existem algumas coisas na vida que não podemos controlar. Mas fazer nosso trabalho da melhor forma possível só depende de nós.

Alcançar o sucesso é o sonho de todo profissional.

“ Qualquer coisa que você possa fazer ou sonhar, você pode começar. A coragem contém em si mesma, o poder, o gênio e a magia.”

## **26 - ORIENTAÇÕES GERENCIAIS**

### **26.1 - Planejamento**

A chave do sucesso de qualquer empresa que queira crescer e manter firme posição no mercado é gerenciar bem no presente, mas com os olhos voltados para o futuro. E o futuro se prepara através de planejamento.

Planejar é:

- Conhecer a si próprio: é importante antes de tudo que o empresário saiba quais são seus propósitos empresariais, qual é o seu negócio, ou seja, o que a sua empresa se propõe a oferecer aos clientes para satisfazer suas necessidades. Definir a sua visão(o seu sonho) e a missão da empresa em seu contexto de atuação. Qual é a visão de futuro de sua empresa? Do que gostaríamos que falassem de nossa empresa? Que tipo de empresa desejamos nos tornar? Onde sua empresa estará quando o futuro chegar?

- Analisar tendências para o futuro. De acordo com as tendências, avaliar as perspectivas a curto, médio e longo prazo. Definir objetivos e metas e discutir 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 externo e interno à empresa.

- No ambiente externo, é preciso entender o que está acontecendo no mercado, analisando os fornecedores, os clientes, a concorrência atual, a possibilidade de surgirem novos concorrentes e também de surgirem produtos substitutos aos atuais produtos da empresa. É preciso identificar as potenciais oportunidades, algo a ser usado para desenvolver uma vantagem competitiva e potenciais ameaças, um fator sobre o qual você pode não ter controle e que pode levar a uma queda nos negócios. Somam-se a estas análises aspectos da economia, da política e da legislação de nosso país, carga tributária, sistema de crédito brasileiro e risco de inadimplência de clientes.

- No ambiente interno é preciso identificar as forças de seu negócio. O que a equipe faz bem? Quais são os diferenciais competitivos? O que deve ser estimulado? Por outro lado, também é preciso identificar acima de tudo as fraquezas de seu negócio a fim de eliminá-las. O que está sendo malfeito? O que deve ser evitado? A análise interna envolve: recursos financeiros, máquinas, equipamentos, matéria prima, área comercial, recursos humanos, tecnologia, etc.

- Dessa forma é possível realizar um Plano Estratégico que contenha a reflexão sobre os itens acima e as decisões da empresa consubstanciada em objetivos e metas. Objetivos são

idéias gerais de onde queremos chegar no futuro, eles devem ser específicos, claros e acessíveis e as metas o passo-a-passo para atingi-los. As metas devem ser conseqüências de uma boa visão e comprometimento com o que se deseja para o futuro e para a continuidade do negócio.

Este passo-a-passo é chamado de Plano de Ação. Deverá ser criado um para cada meta e cada plano deverá ter claramente: O quê fazer? Quem vai fazer? Quando fazer? Como fazer? Qual o custo envolvido? Ao definir as metas, não esqueça de considerar sempre os recursos disponíveis e as atividades prioritárias.

- Os planos de ação serão então seguidos pelas pessoas envolvidas com o sucesso da empresa, de forma que as metas e os objetivos sejam atingidos.

## **26.2 - Liderança**

A liderança é a arte de fazer com que os outros queiram fazer alguma coisa que você está convencido de que deve ser feito.

Ingredientes básicos do líder: visão, comprometimento, comunicação, integridade, realidade e intuição.

Veja abaixo algumas falhas de liderança que poderão comprometer os resultados na sua empresa:

- Advertência em voz alta e em público;
- Favoritismo em relação às pessoas;
- Conhecimento insuficiente do trabalho;
- Falta de planejamento;
- Excesso de supervisão e de controle;
- Tratamento com arrogância e superioridade;
- Incapacidade de decidir rapidamente;
- Deixar de retribuir o desempenho meritório;
- Falta de feed back, etc.

## **26.3 - Procedimentos Aconselháveis**

- Determine claramente o que deve ser feito, definindo os objetivos, quantidade e qualidade programadas, bem como os prazos. Se possível faça de forma participativa;
- Dê apoio sem assumir o controle; aponte o caminho;
- Determine os recursos que serão utilizados e onde encontrá-los;
- Deixe para os outros o que eles podem fazer, permita que os outros ajam;

- Incentive as pessoas a terem iniciativa, idéias e a correr riscos, a desafiar o estabelecido;
- Delegue para desafiar, desenvolver e motivar; inspire uma visão compartilhada. Esclareça aos subordinados o desempenho esperado;
- Defina as atribuições, responsabilidades e os vínculos funcionais;
- Saiba ouvir e receber sugestões até mesmo no que diz respeito ao seu próprio comportamento. Seja humilde para crescer;
- Corrija os erros e elogie os acertos. Reforce o trabalho bem feito e as boas tentativas;
- Proporcione oportunidades aos que se destacam;
- Assuma as responsabilidades pelos seus erros;
- Acompanhe e oriente a execução;
- Estimule a disciplina e o autodesenvolvimento;
- Divida informações, conhecimentos e habilidades;
- Valorize, confie e respeite cada indivíduo;
- Aperfeiçoe os métodos de trabalho.

#### **26.4 - Atendendo reclamações**

- Nunca discuta uma reclamação diante de outras pessoas;
- Coloque a pessoa bem à vontade;
- Com cortesia, pergunte-lhe o que gostaria de discutir;
- Diga-lhe que apreciou a intenção dela em comunicar-lhe o problema;
- Ouça com bastante atenção a queixa apresentada;
- Procure ser empático;
- Explique o que poderá ser feito para solucionar o problema;
- Estabeleça um prazo para solucionar o problema.

#### **26.5 - Gerência Participativa**

Participação da equipe na tomada de decisão, no estabelecimento de metas, na resolução de problemas, no processo de mudança.

A gerência participativa é muito importante por diversos motivos:

- 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, de alta produtividade, envolvimento nos processos e comprometimento com os resultados da organização;
- 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.

## **26.6 - Trabalho em equipe**

Uma equipe está sempre buscando resultados de interesse comum decorrente da necessidade de atingir metas e objetivos.

Vantagens do trabalho em equipe:

- Melhor tratamento das informações;
- Redução de ansiedades nas situações de incerteza através de apoio mútuo e a certeza de que outros no grupo também têm a mesma ansiedade;
- Maior gerador de idéias;
- Maior probabilidade de evitar erros de julgamento;
- Simplificação de supervisão;
- Fidelidade às decisões tomadas;
- Melhor aproveitamento das potencialidades individuais;
- Mais chance de sucesso para ações complexas.

## **26.7 - Causas de mau funcionamento de uma equipe**

- Liderança despreparada ou sem perfil para a tarefa;
- Escolha dos participantes sem preocupação com o perfil, com a tarefa e com a disponibilidade de tempo;
- Falta de preocupação em fixar missão a perseguir e objetivos a atingir;
- Supervisão inadequada ou inexistente.

## **26.8 - Administração do tempo**

Quando conseguimos efetivamente produzir melhor, dentro de um planejamento que nos permite concentrar na qualidade, prioridades e atividades que nos permitem alcançar melhores e maiores resultados.

Alguns desperdiçadores de tempo: planejamento inadequado, administração por crise, desorganização pessoal, falta de autodisciplina, problemas de comunicação, dificuldade

em tomar decisão, dificuldade em diagnosticar problemas, falta de delegação, incapacidade de dizer não, uso inadequado de telefone, parar uma atividade sem terminar para iniciar outra, falta de prioridade, condução inadequada de reuniões, entrevistas sem critérios, falta de estabelecimento de objetivos pessoais, falta de definição de políticas e diretrizes, excesso de informações, solicitação de informações ou atividades em excesso; burocracia excessiva; treinamento insuficiente de pessoal, desrespeito aos horários, lidar com uma variedade excessiva de coisas ao mesmo tempo; equipamentos e sistemas deficientes.

Dicas: faça um planejamento semanal com os principais objetivos a serem alcançados na semana(atividades; prioridade; duração); use agenda para auxiliá-lo na lembrança de compromissos e dados; evite acumular papéis(joque fora o que não interessa); arquive o que tiver de ser arquivado; não deixe documentos “parados”; não faça anotações em papéis soltos: use a agenda ou bloco próprio de anotações.

## **26.9 - Reuniões**

As reuniões para serem eficazes, devem ser tecnicamente planejadas, preparadas, conduzidas e organizadas. Decidido que é realmente necessário realizar uma reunião deve-se designar previamente um coordenador e estabelecer data e local de realização, nomes/unidades de trabalho, horários de início e término, pauta da reunião.

Os principais pecados cometidos em uma reunião são:

- Comparecer à reunião sem conhecer previamente a agenda da mesma;
- Só começar a reunião quando todos chegarem;
- Não há regras a serem seguidas, as reuniões acontecem naturalmente;
- Numa reunião, todos participam do início ao fim;
- Permitir que as secretárias transfiram ligações para o local da reunião;
- As conversas em paralelo devem ser feitas com bastante descrição;
- Reuniões não necessitam condução nem liderança, afinal, são todos adultos e bons

profissionais.

## **26.10 - Marketing**

O atendimento é hoje considerado um fator determinante para conquistar e manter os clientes. Vender não é perguntar aos outros se eles querem comprar. Vender é a arte de descobrir o motivo que poderia impulsionar o seu cliente à compra do seu produto ou serviço (qualidade, diferenciação, marca, variedade, política de preços, descontos, condições de pagamento, condições de crédito, promoção, propaganda, publicidade, força de venda).

É importante definir: quem são meus clientes potenciais? O que faço para manter esses clientes fiéis? Quem são meus concorrentes mais diretos? O que eles oferecem a esse público que eu não ofereço? Qual é o meu diferencial? Qual é a causa para alguns clientes tornarem-se inativos? Como estão meus preços em relação ao mercado? Tenho feito parcerias? Acho importante? Quais são meus planos quanto à expansão, mudanças e melhorias?

## **26.11 - Fornecedores**

Mantenha um cadastro atualizado dos seus fornecedores: pesquise o preço, qualidade, condições de pagamento e prazo médio de entrega. Defina bem o quê, quanto e quando comprar.

Um dos principais itens que compromete a liquidez da empresa está relacionado com a programação dos pagamentos a fornecedores de mercadorias. Situações possíveis: compra à vista x venda à vista; compra à vista x venda a prazo; compra a prazo x venda à vista; compra a prazo x venda a prazo.

Para determinação do efetivo resultado de cada aquisição, a empresa deve levar em consideração o custo ou ganho resultante da sistemática de compra e venda.

## **26.12 - Administração de contas a receber**

Qualquer política de crédito está consubstanciada em três elementos básicos:

- . Condições de crédito: concessão de prazos concedidos, tanto crédito quanto desconto, e o valor de descontos que podem ser oferecidos;
- . Padrões de crédito: exigências para concessão de crédito, como tipo de clientela, classificação de crédito, etc, para minimizar o risco de não recebimento;
- . Limites de crédito: definem valores mínimos e máximos de crédito e definem o padrão para concessão de crédito.

Para que uma empresa possa implantar uma política de crédito, necessita dos elementos fundamentais, ou seja, o desenvolvimento de fontes de informações e métodos de análise das mesmas. Com tais elementos, a empresa pode iniciar um processo de vendas a crédito que deverá ser avaliado com base em quatro variáveis chaves: as vendas, o investimento em duplicatas a receber, as despesas fixas e o risco dos devedores duvidosos.

## **26.13 - Administração de estoque**

Fundamentalmente, administrar estoque é evitar o excesso ou insuficiência de abastecimento ou extravio de insumos ou mercadorias. O excesso de estoques representa maiores custos para a empresa, não só operacionais(espço, cuidados, etc) como financeiros(recursos investidos). Por outro lado, a insuficiência representa paralizações no processo produtivo, queda de produtividade, perda de venda, ou seja, menores retornos.

Finalmente, os controles evitam perdas, extravios, ou até roubo de produtos e/ou mercadorias significando redução de custos na empresa.

Podemos concluir que é de fundamental importância na administração de estoque a determinação de alguns instrumentos de análise, como: estoque mínimo e máximo; política de compras; ponto de reposição e taxa de retorno do investimento em estoque.

## **26.14 - Capital de giro**

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

Capital de giro significa capital de trabalho, ou seja, o capital que garante o funcionamento da empresa em um determinado nível de faturamento.

Para determinar a necessidade de capital de giro da empresa deverá ser conhecido o ciclo econômico e financeiro do negócio.

O ciclo econômico começa com a compra de matérias-primas(indústria) ou mercadorias(comércio), tempo de estocagem, e termina com as vendas dos produtos/mercadorias ou serviços.

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

A necessidade de capital de giro está relacionada a tempo(prazos) e ao volume de vendas.

O capital de giro identifica os recursos que giram(circulam) várias vezes em determinado período. Corresponde a uma parcela de capital aplicada pela empresa em seu ciclo operacional.



Um capital aplicado em bancos pode ser aplicado inicialmente em estoque, voltando para bancos se a venda for à vista; ou duplicatas a receber, se a venda for realizada a prazo. Esse processo ininterrupto constitui-se, basicamente, no ciclo operacional da empresa.

O capital de giro corresponde aos investimentos no Ativo Circulante de uma empresa. Representa o valor total dos recursos necessários para financiar as operações, desde a aquisição de matéria-prima até a venda dos produtos.

Capital de giro insuficiente para financiar suas necessidades ocorre quando (efeito tesoura) há:

- crescimento das vendas a taxas elevadas
- Resultado operacional insuficiente
- Fontes externas de recursos utilizadas somente para investimento no ativo fixo.

Fatores que reduzem o Capital de Giro:

- Compras à vista
- Retiradas em excesso
- Distribuição de lucros
- Imobilização em excesso
- Níveis elevados de estoques
- Prazo de venda muito longo
- Ineficiência do sistema de cobrança.

Fatores que elevam o Capital de Giro:

- Vendas à vista
- Maior redução de estoques
- Lucratividade
- Redução do ciclo produtivo
- Aumento dos prazos de compras
- Cobrança eficiente.

## **26.15 - Fluxo de caixa**

O principal objetivo do fluxo de caixa é dar uma visão das atividades desenvolvidas, bem como as operações financeiras que são realizadas diariamente. É o pagamento e o recebimento efetivo de dinheiro ao longo do tempo para uma determinada situação analisada.

O fluxo de caixa representa a projeção ou previsão de recebimentos e desembolsos de recursos financeiros durante um determinado período.

Fluxo de Caixa : saldo de caixa inicial; entradas ou recebimentos; saídas ou desembolsos; saldo de caixa acumulado.

Objetivos do fluxo de caixa: permitir o planejamento de acordo com as disponibilidades de caixa, evitando-se o acúmulo de compromissos vultosos em época de pouco encaixe; fixar o nível de caixa em termos de capital de giro(disponível); programar os ingressos e desembolsos de caixa de forma criteriosa; facilitar na análise e seleção das linhas de crédito a serem obtidas com as instituições financeiras.

Causas da falta de recursos financeiros:

- Expansão descontrolada da capacidade comercial;
- Insuficiência de capital próprio;
- Ampliação exagerada nos prazos de vendas;
- Diferenças acentuadas nos ciclos de recebimento e pagamento;
- Baixa rotação de estoques e lentidão no processo produtivo;
- Má administração da carteira de contas a receber;
- Má utilização de sobras de caixa por falha na análise do fluxo de caixa;
- Baixa lucratividade.

Algumas consequências dos Fluxos de Caixas:

Fluxo de Caixa Positivo:

- Subsídio às compras de mercadorias
- Aumento nos prazos e condições de vendas
- Realização de investimentos
- Aplicações financeiras
- Expansão dos negócios
- Investimento em marketing
- Capacitação de pessoal.

Fluxo de Caixa Negativo

- Diminuir estoques
- Renegociar datas e/ou prazos de pagamentos
- Rever sistema de cobrança
- Promoção de vendas
- Venda de ativos imobilizados ociosos
- Negociar financiamento bancário
- Conter investimentos.

Abaixo exemplo de um Fluxo de Caixa:

	1º DIA	2º DIA	3º DIA	4º DIA
<b>Saldo Inicial de Caixa</b>	R\$ 9.000,00	R\$ 11.500,00	R\$ 10.836,84	R\$ 22.589,49
( + ) Recebimentos				
Carteira	R\$ 16.000,00	R\$ 19.100,00	R\$ 12.000,00	
A vista	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 35.000,00
A prazo	R\$ 39.000,00	R\$ 43.000,00	R\$ 46.000,00	R\$ 50.000,00
Empréstimo		R\$ 6.736,84	R\$ 18.652,65	
<b>Total dos Recebimentos</b>	R\$ 80.000,00	R\$ 93.836,84	R\$ 101.652,65	R\$ 85.000,00
( - ) Pagamentos				
Fornecedores	R\$ 35.000,00	R\$ 38.000,00	R\$ 38.000,00	R\$ 35.000,00
Impostos	R\$ 8.000,00	R\$ 7.000,00	R\$ 6.900,00	R\$ 7.100,00
Folha de Pagamento	R\$ 13.000,00	R\$ 13.000,00	R\$ 13.000,00	R\$ 11.000,00
Evento	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	-	-
Comissão	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.600,00
Retirada	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
Despesas administrativas	R\$ 4.600,00	R\$ 4.600,00	R\$ 4.600,00	R\$ 4.600,00
Aluguel	R\$ 2.400,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.400,00
Investimentos		R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00	-
<b>Total de Pagamentos</b>	R\$ 77.500,00	R\$ 94.500,00	R\$ 89.900,00	R\$ 70.700,00
<b>( = ) Resultado do Dia</b>	R\$ 2.500,00	-(R\$ 663,16)	R\$ 11.752,65	R\$ 14.300,00
<b>Saldo Final (Saldo Inicial + Resultado do Dia)</b>	R\$ 11.500,00	R\$ 10.836,84	R\$ 22.589,49	R\$ 36.889,49

“ Meu interesse é no futuro, porque é lá que passarei o resto da minha vida”  
Charles F. Kettering

## **27 - Sites úteis:**

- [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)
- [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)
- [www.pbh.gov.br](http://www.pbh.gov.br)
- [www.fazenda.mg.gov.br](http://www.fazenda.mg.gov.br)
- [www.jucemg.mg.gov.br](http://www.jucemg.mg.gov.br)
- [www.mpas.gov.br](http://www.mpas.gov.br)
- [www.pgfn.fazenda.gov.br](http://www.pgfn.fazenda.gov.br)
- [www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br)
- [www.aduaneiras.com.br](http://www.aduaneiras.com.br)
- [www.sebraemg.com.br](http://www.sebraemg.com.br)
- [www.bcb.gov.br](http://www.bcb.gov.br)
- [www.previdenciasocial.gov.br](http://www.previdenciasocial.gov.br)

## **28 - Parcerias:**

Associação Comercial MG

CRC - MG

Fecomércio - MG

Sebrae - MG