

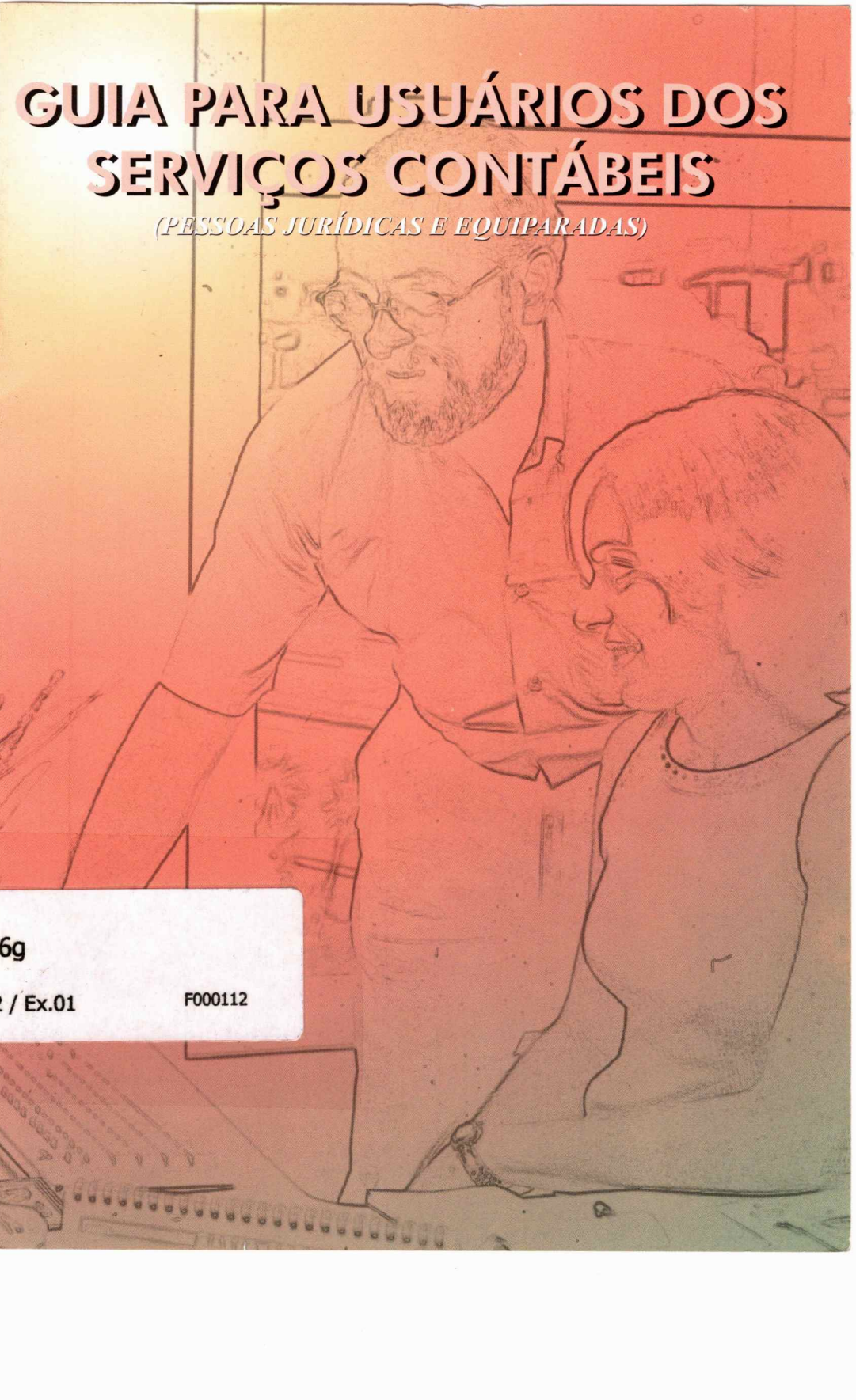
GUIA PARA USUÁRIOS DOS SERVIÇOS CONTÁBEIS

(PESSOAS JURÍDICAS E EQUIPARADAS)

6g

2 / Ex.01

F000112



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA

DIRETORIA - BIÊNIO 2002/2003

Presidente

Contador Juarez Domingues Carneiro

Vice-Presidente de Administração

Contador Nilson José Goedert

Vice-Presidente de Fiscalização

Téc. Contabilidade Magda Bez

Vice-Presidente de Registro

Contador Francisco Antonio Zanon

Vice-Presidente de Controle Interno

Contador Eli Oliveira de Souza

Representante dos Téc. em Contabilidade

Téc. Contabilidade Décio Sarda

Composição do Plenário

(Conselheiros Efetivos)

Contadores:

Aladir Godel, Carlos Roberto Victorino, Eli Oliveira de Souza, Francisco Antonio Zanon, Jorge Abouhatem, Juarez Domingues Carneiro, Lindomar Antônio Fabro, Nilson José Goedert, Sandra Pereira Hoffmann, Tadeu João Schlickmann.

Técnicos em Contabilidade

Décio Sarda, Hipócrates Fernandes, Máгда Bez, Marcelo Vieira Souto, Maurício Melo.

(Conselheiros Suplentes)

Contadores:

Dirceu Paulo do Nascimento, Flávio Nicolazzi Medeiros, Joceli José Coelho, Lourival Pereira Amorim, Marcello Alexandre Seemann, Nivaldo João dos Santos, Silene Rengel Cota, Valmor Slomski.

Técnicos em Contabilidade

Adilson Cordeiro, Augusto Marquart Neto, Aldo Salai, Nadir Terezinha Koerich, Saulo Santos.

ARN

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DE SANTA CATARINA**

**GUIA PARA USUÁRIOS DOS
SERVIÇOS CONTÁBEIS**
(PESSOAS JURÍDICAS E EQUIPARADAS)

Florianópolis
Abril/2002

**GUIA PARA USUÁRIOS DOS
SERVIÇOS CONTÁBEIS**
(PESSOAS JURÍDICAS E EQUIPARADAS)

EDITOR:
**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE
SANTA CATARINA - CRCSC**

Av. Osvaldo Rodrigues Cabral, 1900 (Beira Mar Norte)

88015-710 - Florianópolis - SC

Fone (0xx48) 3027-7000

E-mail: crcsc@crcsc.org.br

site: www.crcsc.org.br

1ª Edição

Tiragem: 4000 exemplares



657
C766g
2002
Ex. 102

Ficha Catalográfica

C755g Conselho Regional de Contabilidade de Santa Catarina.
Guia para usuários dos serviços contábeis: pessoas
jurídicas e equiparadas. Florianópolis: CRCSC, 2002.
48 p.

1. Contabilidade. 2. Contabilidade-Guia do usuário.
3. Pessoa jurídica. I. Título.

CDU:657.336.2(81)

APRESENTAÇÃO

Missão do CRCSC:

“Promover a manutenção, educação, e desenvolvimento da profissão contábil, com ética e responsabilidade, aliados aos serviços de cadastro, registro e fiscalização dos contabilistas e organizações contábeis do estado de SC, objetivando satisfazer aos anseios da categoria e da sociedade.”

Este trabalho vem consolidar nossa missão no momento em que a orientação e mensagem está sendo dirigida aos profissionais da área contábil e também, aos empresários em geral (este último – clientes dos contabilistas).

A fiscalização do exercício profissional e dos serviços oferecidos aos usuários da contabilidade, um dos deveres do CRCSC, vem sendo feita, não apenas com a análise de fatos e documentos, mas com publicações como esta, que esclarecem os profissionais, usuários e o público em geral.

A divulgação da importância da contabilidade para as empresas e sua utilização como ferramenta de controle e gerenciamento, é uma das metas administrativas do CRCSC. O conhecimento da legislação que rege as relações de trabalho e de negócios precisam ser entendidas pelo usuário da contabilidade para que possa compreender como é essencial para a saúde dos negócios o serviço que o contabilista executa.

As informações contidas neste guia, permitirá aos usuários da contabilidade a capacitação e o conhecimento das obrigações acessórias e tributos a que está sujeito, ensejando-lhe ainda, exercer mais plenamente o direito de bem fiscalizar a observância desses deveres por parte de quem está lhe prestando esses serviços. O exercício da cidadania e o cumprimento da ética assim contemplados, são ações a que o CRCSC atribui-se pelo bem-estar e o progresso da sociedade brasileira.

JUAREZ DOMINGUES CARNEIRO
Presidente

AGRADECIMENTOS

Ao CRCSP, pioneiro na publicação de material neste sentido e que gentilmente nos cedeu conteúdos que serviram de base para este guia. Aos conselheiros do CRCSC e especialmente aos membros da Câmara de Fiscalização, cujo empenho e dedicação foram decisivos para a sua concretização.

INDICE

APRESENTAÇÃO	05
AGRADECIMENTOS	06
INTRODUÇÃO	11
1. VISÃO PANORÂMICA DAS OBRIGAÇÕES DAS PESSOAS JURÍDICAS E EQUIPARADAS	13
1.1 LEGISLAÇÃO COMERCIAL, RECEITA FEDERAL, MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL	13
1.1.1 - OBRIGAÇÕES COMUNS	13
1.1.2 - OBRIGAÇÕES ESPECIAIS RECEITA FEDERAL	13
a) Empresas Tributadas pelo Lucro Real	13
b) Empresas Tributadas pelo Lucro Presumido	13
c) Empresas Tributadas pelo SIMPLES FEDERAL	13
d) Pessoas Jurídicas Isentas	14
e) Pessoas Jurídicas Imunes	14
f) Organizações Dispensadas	14
1.1.3 - OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS PARA INDÚSTRIAS	14
1.1.4 - OBRIGAÇÕES PARA PROFISSIONAIS LIBERAIS E AUTÔNOMOS	14
1.2 - FAZENDA ESTADUAL	16
1.2.1 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	16
a) Contribuinte	16
b) Contribuinte Substituto	16
c) Contribuinte por Estimativa	16
d) Contribuinte Simples Microempresa	16
e) Contribuinte Simples EPP	16
1.3 - FAZENDA MUNICIPAL	17
1.3.1. - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	17
a) Contribuinte	17
b) Contribuinte por Estimativa	18
c) Contribuinte Microempresa	18
d) Contribuinte Autônomo e Profissional Liberal	18

1.3.2 - OBRIGAÇÕES FISCAIS	18
a) Viabilização	18
b) Alvará de Funcionamento	18
c) Alvará Sanitário	19
d) Alvará de Bombeiros	19
1.4 - DEMAIS OBRIGAÇÕES LEGAIS	19
a) Guia da Previdência Social – GPS – Carnê	19
b) Cipa	19
c) Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT	19
d) Recibo de Pagamento aos Funcionários	20
e) Recibo de Férias	20
f) Contrato de Trabalho	20
g) Rescisão do Contrato de Trabalho	20
h) Seguro Desemprego	20
i) Cupom Fiscal de Nota Fiscal de Venda ao Consumidor Final	20
j) Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	21
k) Sociedades Anônimas ou Companhias	21
l) Sociedades Cooperativas	21
m) Empresas de Transportes	21
n) Síntegra	21
2. BREVE RELATO DAS OBRIGAÇÕES E TRIBUTOS CONSTANTES DOS QUADROS SINÓTICOS MENCIONADOS NA PARTE 1	22
01 - Estatuto Convenção, Contrato Social ou Declaração de Firma Individual	22
02 - Contabilidade	22
03 - Demonstrações Contábeis (Balanço, DRE, DLPA, DOAR, NE)	23
04 - Livro Diário	23
05 - Livro Razão	24
06 - Declaração de Imposto de Renda das Pessoas Físicas	24
07 - DIRF	24
08 - Imposto de Renda Retido na Fonte	24
09 - Livro de Inspeção do Trabalho	24
10 - Livro Registro de Empregados	24
11 - Folha de Pagamento	25
12 - GPS	25

13 - GFIP	25
14 - CAGED	25
15 - RAIS	25
16 - Contribuição Sindical	26
17 - Contribuição Confederativa	26
18 - Contribuição Assistencial	26
19 - Contribuição Associativa	26
20 - NR 7	26
21 - NR 9	27
22 - Informes de Rendimentos das Pessoas Físicas	27
23 - Informes de Rendimentos das Pessoas Jurídicas	27
24 - DIPJ	27
25 - LALUR	27
26 - Imposto de Renda - PJ	28
27 - CSLL	28
28 - PIS sobre o faturamento	28
29 - PIS sobre a folha de pagamento	28
30 - COFINS	28
31 - DCTF	28
32 - Simples	29
33 - Rubrica no balanço	29
34 - DIPI	29
35 - Livro Registro de Apuração do IPI	29
36 - Livro Registro de Entradas do IPI	29
37 - Livro Registro de Saídas do IPI	29
38 - Livro Registro e Controle da Produção e do Estoque do IPI	29
39 - IPI	30
40 - DIEF Apuração Anual	30
41 - GIA de Apuração Mensal	30
42 - ECF	30
43 - Livro Registro de Apuração do ICMS	30
44 - Livro Registro de Entradas de Mercadorias	30
45 - Livro Registro de Saídas de Mercadorias	31
46 - ICMS	31
47 - ICMS em Substituição Tributária	31
48 - Simples Estatual	31
49 - Livro Registro de Inventário	31
50 - Autorização de Impressão de Documentos Fiscais	32

51 - Livro Modelo 6.....	32
52 - Livro Registro Serviços.....	32
53 - Livro Termo de Ocorrência.....	32
54 - ISS.....	32
55 - AIDF - Autorização de Impressão de Documentos Fiscais.....	32
56 - LIVRO CAIXA.....	33
57 - CNPJ.....	33
58 - C.E.I.....	33
3 - DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS COMPLEMENTARES.....	34
3.1 Demonstração de Fluxo de Caixa.....	34
3.2 Demonstração de Origem e Aplicação de Recursos.....	34
3.3 Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados.....	34
3.4 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido.....	34
3.5 Demonstrações Gerenciais.....	35
3.6 Análises Patrimoniais.....	35
3.7 Notas Explicativas.....	35
4 - AGENDA DE OBRIGAÇÕES FISCAIS.....	36
4.1 - Esfera Federal.....	36
4.1.1 - Outras Datas de Vencimentos.....	36
4.2 - Esfera Estadual.....	37
4.3. - Esfera Municipal (Florianópolis).....	37
5 - MODELOS.....	38
5.1 - DHP.....	38
5.2 - DECORE.....	39
5.3 - Contrato de Prestação de Serviços Contábeis.....	40
6 - REFERÊNCIAS A FUNDAMENTOS LEGAIS.....	48

INTRODUÇÃO

Este guia, tem o objetivo de orientar os usuários da contabilidade, empresários e o público em geral sobre as obrigações principais e acessórias que uma empresa deve cumprir perante os fiscos Federal, Estadual (Santa Catarina), Municipal, Ministério do Trabalho e Previdência Social, demais repartições públicas e com a Legislação Comercial.

Evitamos ao máximo a utilização de termos técnicos e adotamos uma subdivisão que permite a consulta de forma rápida e didática. Para tanto dividimos esta obra nas seguintes partes:

- Parte 1. Visão panorâmica das 58 obrigações principais e acessórias das pessoas jurídicas e equiparadas, distribuídas em 3 quadros sinóticos, objetivando um roteiro de utilização rápida e mais 14 itens descritos no tópico 1.4 que trata de orientações gerais;
- Parte 2. Breve relato das obrigações principais e acessórias mencionados na parte 1 identificando as referências legislativas a eles imputados, desprezando o enquadramento legal das matérias;
- Parte 3. Demonstrações contábeis complementares, citamos alguns relatórios úteis para a gestão empresarial;
- Parte 4. Agenda de obrigações: Federal, Estadual e Municipal
- Parte 5. Apresentamos modelos de:
 - a) DHP
 - b) DECORE
 - c) contrato de prestação de serviços contábeis;
- Parte 6. Referências a fundamentos legais. Nesta parte do guia, as legislações citadas no item 2 serão descritas, sempre de forma abreviada e didática.

Vale lembrar que todas as obrigações principais e acessórias mencionadas neste guia estão submetidos à prescrição e decadência, previstas no CTN. (Código Tributário Nacional)

Por **PRESCRIÇÃO** podemos entender como a perda do direito da ação, que se dá pela inércia do titular em exercê-la.

Por **DECADÊNCIA** podemos entender como a perda do direito de o fisco constituir o crédito tributário pelo lançamento.

Temos a certeza de que uma obra deste porte pode ser atropelada pelas constantes mudanças e complementações da legislação a que estamos sujeitos. Desta forma esclarecemos que a coleta de dados e informações para a elaboração deste guia foram realizadas durante o primeiro semestre de 2002, e solicitamos a todos os que vivem e trabalham no universo empresarial, que contribuam com suas críticas e sugestões, que serão extremamente importantes na elaboração de edições posteriores, as quais deverão ser encaminhadas diretamente ao Conselho Diretor do CRCSC.

Os autores

1. VISÃO PANORÂMICA DAS OBRIGAÇÕES DAS PESSOAS JURÍDICAS E EQUIPARADAS

1.1 - LEGISLAÇÃO COMERCIAL, RECEITA FEDERAL, MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL

1.1.1 – OBRIGAÇÕES COMUNS

Atualmente, todas as pessoas jurídicas e equiparadas, profissionais liberais e autônomos, perante a Legislação Comercial, Receita Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, Ministério do Trabalho e Previdência Social, independentemente do seu enquadramento jurídico ou da forma de tributação perante o Imposto de Renda, estão obrigadas a cumprir determinadas obrigações e normas legais.

1.1.2 – OBRIGAÇÕES ESPECIAIS RECEITA FEDERAL

As pessoas jurídicas e equiparadas, perante a Receita Federal, estão enquadradas em uma das seis categorias abaixo mencionadas e sujeitas a cumprir com as obrigações ou normas legais específicas a saber:

- a) Empresas Tributadas com Base no Lucro Real:
Poderão optar pelo pagamento do Imposto de renda e da contribuição social trimestral ou anual com base no balanço. No sistema mensal pode-se adotar a estimativa, com base na sistemática do Lucro Presumido, ou com balanços de suspensão, todos para o fins de recolhimento do Imposto de Renda e Contribuição Social;
- b) Empresas Tributadas com Base no Lucro Presumido:
Recolhem Imposto de Renda e a Contribuição Social trimestralmente, com base na presunção do seu lucro e seu pagamento é definitivo;
- c) Empresas Tributadas pelo Sistema SIMPLES FEDERAL:
Podem enquadrar-se em ME ou EPP de acordo com o faturamento apurado no ano anterior e outras regras definidas na legislação;

- d) Pessoas Jurídicas Isentas:
Assim definidas na legislação, como por exemplo, as Associações Cíveis, Culturais, Filantrópicas e Recreativas, os Sindicatos, etc.;
- e) Pessoas Jurídicas Imunes:
Assim definidas na legislação, como por exemplo, as Instituições de Educação ou Assistência Social;
- f) Organizações Dispensadas:
Também definidas na legislação, como por exemplo, os condomínios, que embora possuam inscrição no CNPJ - Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas, recebem um tratamento fiscal diferenciado.

Ressaltamos ainda a figura, perante a Receita Federal, do contribuinte **Inativo** ou sem movimento, aquele que não efetuou nenhuma operação com sua empresa em um determinado período e do **Arbitrado** aquele que teve a sua escrituração comercial danificada ou desclassificada pelo fisco, sofrendo tributação arbitrada. **As duas exceções continuam obrigadas a cumprir suas obrigações principais e acessórias, nos moldes determinado pelo quadro sinótico descrito na página seguinte.**

1.1.3 – OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS PARA INDÚSTRIAS

As indústrias ou as empresas equiparadas a esta, estão obrigadas a cumprir com as obrigações ou normas legais pertinentes ao Imposto sobre Produto Industrializado -IPI descritas no quadro sinótico a seguir, além das demais obrigações.

1.1.4 – OBRIGAÇÕES PARA PROFISSIONAIS LIBERAIS E AUTÔNOMOS

Os Profissionais Liberais e os Autônomos estão sujeitos às obrigações principalmente pertinentes a área trabalhista e previdenciária.

QUADRO SINÓPTICO

ITEM	OBRIGAÇÃO	PRAZO PARA ELABORAÇÃO	LUCRO REAL	LUCRO RESUMIDO	SIMPLES	ISENTAS	IMUNES	DISPENSADAS	P. LIBERAIS E AUTÔNOMOS
1	Estatuto, Convenção, Contrato Social ou Declaração de Firma Individual	INDETERMINADO	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
2	Contabilidade	MENSAL	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
3	Demonstrações Contábeis - (Balanço, DRE, DLP, DOAR, NE)	ANUAL	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
4	Livro Diário	ANUAL	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
5	Livro Razão	ANUAL	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
6	DIRPF (Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física)	ANUAL	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não	Sim
7	DIRF (Declaração de Imposto Retido na Fonte)	ANUAL	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
8	IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) - (guia)	SEMANAL	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
9	Livro de Inspeção do Trabalho	INDETERMINADO	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
10	Livro Registro de Empregados	INDETERMINADO	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
11	Folha de Pagamentos	MENSAL	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
12	GPS (Guia de Previdência Social) - (guia)	MENSAL	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
13	GFIP - (guia)	MENSAL	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
14	CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Demitidos)	MENSAL	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
15	RAIS (Relação Anual de Informações Sociais)	ANUAL	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
16	Contribuição Sindical Patronal - (guia)	ANUAL	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Sim	Sim
17	Contribuição Confederativa - (guia)	ANUAL	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Sim	Sim
18	Contribuição Assistencial - (guia)	ANUAL	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Sim	Sim
19	Contribuição Associativa - (guia)	MENSAL	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Sim	Sim
20	NR 7	INDETERMINADO	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
21	NR 9	INDETERMINADO	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
22	Informes de Rendimentos das Pessoas Físicas	ANUAL	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
23	Informes de Rendimentos das Pessoas Jurídicas	ANUAL	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
57	CNPJ (Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas)	INDETERMINADO	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
24	DIPJ (Declaração de Imposto das Pessoas Jurídicas)	ANUAL	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não
25	LALUR (Livro de Apuração do Lucro Real)	ANUAL	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não
26	IRPJ (Imposto de Renda PJ) - (guia)	TRIMESTRAL	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Não
27	CSLL (Contribuição Social sobre Lucro Líquido) - (guia)	TRIMESTRAL	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Não
28	PIS s/ Faturamento - (guia)	MENSAL	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Não
29	PIS s/ Folha de Pagamento - (guia)	MENSAL	Não	Sim	Não	Não	Sim	Sim	Sim
30	COFINS - (guia)	MENSAL	Não	Sim	Não	Não	Sim	Sim	Não
31	DCFTF (Declaração de Contribuições e Tributos Federais)	TRIMESTRAL	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Não
32	Simplex Federal - (guia)	MENSAL	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não	Não
33	Rubrica no Balanço	ANUAL	Sim	Não	Sim	Sim	Sim	Não	Não
34	DIPJ (Declaração de Imposto sobre Produtos Industrializados)	ANUAL	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não
35	Livro Reg. Apuração IPI	MENSAL	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não
36	Livro Registro de Entradas do IPI	MENSAL	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não
37	Livro Registro de Saídas do IPI	MENSAL	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não
38	Livro Registro e Controle da Produção e Estoques do IPI	MENSAL	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não
39	IPI (Imposto sobre Produtos Industrializados) - (guia)	DECENDIAL	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Não	Não
56	Livro Caixa	DIÁRIO	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Sim
58	C.E.I.	INDETERMINADO	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Sim

1.2 – FAZENDA ESTADUAL

1.2.1 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

Classificaremos este item de acordo com o enquadramento das pessoas jurídicas e equiparadas, perante a Fazenda Estadual, destacando-se que via de regra, as empresas prestadoras de serviços de telecomunicações e transportes sujeitam-se à tributação do ICMS, as demais prestadoras de serviços sujeitam-se apenas ao ISSQN:

- a) **CONTRIBUINTE:** Empresa comercial ou industrial em geral que paga o ICMS de acordo com as entradas e saídas de mercadorias da empresa;
- b) **CONTRIBUINTE SUBSTITUTO:** Empresa comercial de determinados ramos de atividade (ex: óleo diesel, combustível, bebidas), estabelecido no RICMS, que além do ICMS devido pela saída de suas vendas, realiza o pagamento do ICMS devido pelo(s) próximo(s) contribuinte(s), em regime de **SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA**;
- c) **CONTRIBUINTE POR ESTIMATIVA:** Empresa comercial de determinados ramos de atividade, estabelecido no RICMS, que efetua uma antecipação do ICMS devido mensalmente, por uma **ESTIMATIVA** determinada pelo fisco, e ao término de um determinado período, presta contas ao fisco referente ao ICMS devido e o pago por estimativa mensalmente, pagando o excesso ou tendo um crédito tributário a compensar em períodos posteriores;
- d) **CONTRIBUINTE SIMPLES MICROEMPRESA:** é o comerciante definido pelo RICMS, cujo faturamento anual não ultrapassa a R\$ 90.000,00;
- e) **CONTRIBUINTE SIMPLES EPP:** - é o comerciante definido pelo RICMS, cujo faturamento anual é superior a R\$ 90.000,01 e inferior a R\$ 1.200.000,00;

OBS.: gozam das faculdades das alíquotas constantes dos itens “d”, e “e” somente quando as vendas são para consumidor final. E o pagamento do ICMS é determinado de acordo com a seguinte tabela.

REGIME SIMPLIFICADO DO ICMS	
RECEITA TRIBUTÁVEL MENSAL	RECOLHIMENTO MENSAL
Até R\$ 5.000,00	R\$ 25,00
De R\$ 5.000,00 até R\$ 10.000,00	1,00%
De R\$ 10.000,00 até R\$ 20.000,00	1,95%
De R\$ 20.000,00 até R\$ 40.000,00	3,75%
De R\$ 40.000,00 até R\$ 60.000,00	4,85%
Acima de R\$ 60.000,00	5,95%

A presente matéria está fundamentada nos arts. 1º a 4º do Anexo IV do Decreto nº 2.870/2001 RICMS/SC.

QUADRO SINÓPTICO

ITEM	OBRIGAÇÃO	NORMAL	SUBST. TRIBUTÁRIA	ESTIMATIVA	MICRO-EMPRESA	EPP	PRAZOS
40	DIEF	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	ANUAL
41	Guia de Apuração	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM	MENSAL
42	ECF	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	DIÁRIO
43	Livro Reg. de Apuração ICMS	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	MENSAL
44	Livro Reg. Entradas	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	MENSAL
45	Livro Reg. Saídas	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	MENSAL
46	ICMS - Guia	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	MENSAL
47	ICMS Subst. Tribut. - Guia	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	DECEND.
48	Simples Estadual - Guia	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	SIM	MENSAL
49	Livro Reg. Inventário	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	MENSAL
50	Aut. Impres. de Doc. Fiscais	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	INDETER.
51	Livro Modelo 6	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	INDETER.

1.3 - FAZENDA MUNICIPAL

1.3.1 – OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

Neste item estaremos mencionando as obrigações principais e acessórias mais comuns dos municípios Catarinenses. As empresas devem buscar junto as Prefeituras nas quais mantêm sua sede e filiais a legislação municipal a fim de cumprir todos os requisitos exigidos na municipalidade. Classificamos a seguir informações mais comuns, a saber:

- a) **CONTRIBUINTE:** são todas as empresas prestadoras de serviços em geral;

- b) **CONTRIBUINTE POR ESTIMATIVA:** são as empresas prestadoras de serviços que efetuam uma antecipação do ISS devido mensalmente, por uma estimativa determinada pela Fazenda Municipal e que periodicamente efetuam uma espécie de prestação de contas, para acerto do saldo;
- c) **CONTRIBUINTE MICROEMPRESA:** Contribuinte Microempresa são as empresas prestadoras de serviços, definidas pela legislação específica municipal, as quais tem tratamento diferenciado do recolhimento do ISSQN e demais obrigações;
- d) **CONTRIBUINTE AUTÔNOMO E PROFISSIONAL LIBERAL:** são os contribuintes pessoas físicas, sendo que os autônomos podem pagar o ISS pela sua efetiva remuneração ou outro tipo de apuração (caso do barbeiro que paga por cadeiras), e os profissionais liberais que, via de regra, pagam uma taxa pré-fixada anualmente, a título de ISS .

QUADRO SINÓPTICO

ITEM	OBRIGAÇÃO	CONTRIB. NORMAL	CONTRIB. POR ESTIMATIVA	CONTRIB. MICRO-EMPRESA	AUTÔNOMOS E PROFIS. LIBERAIS
52	Livro Registro Serviços	SIM	SIM	SIM	NÃO
53	Livro Termo de Ocorrência	SIM	SIM	SIM	NÃO
54	ISS	SIM	SIM	NÃO	NÃO
55	Autoriz. Impres. Doc. Fiscais	SIM	SIM	SIM	SIM

1.3.2 – OBRIGAÇÕES FISCAIS

a) VIABILIZAÇÃO

Solicitado como forma de garantir a atividade no local pretendido sem ferir a lei orgânica do município.

b) ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

O Alvará de Funcionamento expedido pelas Prefeituras é obrigatório para qualquer tipo de estabelecimento e deve ser renovado anualmente.

c) ALVARÁ SANITÁRIO

Obrigatório para os estabelecimentos que elaborem/comercializem produtos alimentícios tais como Bares, Restaurantes, Lanchonetes, Hotéis e Similares. Há também a obrigatoriedade do Alvará de Funcionamento de estabelecimentos relacionados à saúde. Sua renovação é periódica.

d) ALVARÁ DE BOMBEIROS

É obrigatório a todos os estabelecimentos que estão iniciando as suas atividades e tem validade enquanto não houver modificações no local para o qual foi emitido ou mudança de atividade.

1.4 - DEMAIS OBRIGAÇÕES LEGAIS

Elencamos neste tópico, outras obrigações impostas a determinadas situações, em que as pessoas jurídicas e equiparadas, poderão vir a ser obrigadas a cumprir:

a) GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL – (GPS ou CARNÊ)

A guia da Previdência Social – GPS – é utilizada pelos contribuintes individuais para o recolhimento de suas contribuições à Previdência Social, conforme estabelecido pela LOSS. (Lei Orgânica Seguridade Social)

A GPS utilizada pelos empregadores, autônomos, profissionais liberais e empregados domésticos, recebe popularmente o nome de “CARNÊ “ devido a sua encadernação, que no passado, teve a forma de uma brochura.

b) CIPA

As empresas privadas e públicas e os órgãos governamentais com empregados registrados pela CLT são obrigados a organizar e manter em funcionamento, por estabelecimento, uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA – conforme o número de empregados, a partir de 20 (vinte) e o grau de risco, nos termos estabelecidos pela Portaria MTB 3214/78 e NR 5 na redação da Portaria SSMT n ° 33/83.

c) PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO DO TRABALHADOR – PAT

O Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT – visa oferecer benefícios fiscais para as empresas tributadas pelo Lucro Real que custearem a alimentação de seus empregados. Está prevista também a sua

obrigatoriedade, independentemente dos benefícios fiscais, para alguns ramos de atividade, por força de normas contidas em dissídio coletivo da categoria econômica.

d) RECIBO DE PAGAMENTO AOS FUNCIONÁRIOS

A maioria dos dissídios coletivos estabelece a obrigatoriedade da emissão de recibos de pagamento aos funcionários, independentemente da elaboração da folha de pagamento. O pagamento dos salários aos funcionários deve ser feito até o quinto dia do mês seguinte ao trabalhado.

e) RECIBO DE FÉRIAS

É obrigatória a sua emissão quando do pagamento das férias aos funcionários. Vale lembrar que o empregado tem direito a férias após doze meses de trabalho na empresa e o empregador terá mais onze meses para fazer o pagamento dessas férias sob pena de pagamento em dobro se decorrido esse prazo.

f) CONTRATO DE TRABALHO

É outra norma contida na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e ratificada pela maioria das categorias econômicas, em dissídio coletivo. Normalmente é utilizado conjuntamente com o contrato de experiência. No período de contrato de experiência é obrigatório o registro do empregado, e o prazo da experiência não poderá ser superior a 90 dias.

g) RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

É o documento de emissão obrigatória na dispensa de funcionários. E deve ser homologada junto ao sindicato da categoria profissional quando tratar-se de contrato de trabalho com prazo indeterminado.

h) SEGURO DESEMPREGO

É o documento fornecido ao empregado demitido sem justa causa pela empresa, desde que o funcionário demitido se enquadre nas exigências definidas na lei.

i) CUPOM FISCAL DE VENDA A CONSUMIDOR

É o documento fiscal emitido em equipamento próprio, em substituição às notas fiscais de vendas a consumidor, nos termos da Lei Federal nº. 9.532/97.

j) INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA

As informações para com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE – devem ser elaboradas e prestadas quando solicitadas. Seu objetivo é para fins estatísticos em geral, como o censo, sendo vedada por Lei ao IBGE a utilização das informações econômicas para fins fiscais.

k) SOCIEDADES ANÔNIMAS OU COMPANHIAS

As Sociedades Anônimas ou Companhias possuem legislação própria para as obrigações específicas. Porém, para as obrigações comuns, obedecem aos conceitos citados neste Guia.

l) SOCIEDADES COOPERATIVAS

As Sociedades Cooperativas também possuem legislação própria para as obrigações específicas. Porém, para as obrigações comuns, obedecem aos conceitos citados neste Guia.

m) EMPRESAS DE TRANSPORTES

As empresas de transportes, sujeitam-se ao pagamento do ISS, quando realizarem serviços Municipais. Se realizarem serviços intermunicipais, passam a ser tributadas pelo ICMS.

n) SINTEGRA

Com a edição do Convênio 57/95, as empresas que emitirem notas fiscais por processamento eletrônico de dados, ou ainda, fizerem o processamento de sua escrituração fiscal por processamento eletrônico dados, estão obrigadas a procederem ao envio à Fazenda Estadual, através de mídia eletrônica pela internet, de todos os lançamentos fiscais (entradas e saídas) de seus estabelecimentos. A sua apresentação é trimestral.

2. BREVE RELATO DAS OBRIGAÇÕES E TRIBUTOS CONSTANTES DOS QUADROS SINÓTICOS MENCIONADOS NA PARTE 1.

01 - ESTATUTO, CONVENÇÃO, CONTRATO SOCIAL OU DECLARAÇÃO DE FIRMA INDIVIDUAL

O Estatuto Social, utilizado pelas sociedades por ações e entidades sem fins lucrativos, ou o Contrato Social, utilizado pelas demais sociedades, ou a Declaração de Firma Individual onde existe apenas o titular é a certidão de nascimento da pessoa jurídica.

Pelos artigos e cláusulas do seu conteúdo se disciplina o relacionamento interno e externo da sociedade ou firma individual, atribuindo-se identidade ao empreendimento.

Em seus artigos ou cláusulas identificam-se a sua qualificação, tipo jurídico de sociedade, a denominação ou razão social, localização, seu objeto social, forma de integralização do capital social, prazo de duração da empresa, data de encerramento do exercício social, foro contratual, etc..

Seu registro dar-se-á na JUNTA COMERCIAL DO ESTADO ou nos CARTÓRIOS DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS.

02 - CONTABILIDADE

Por Contabilidade podemos entender como a ciência que controla o patrimônio, a riqueza e a gerência os negócios.

A Contabilidade é obrigatória, a todas as pessoas jurídicas, como vemos a seguir.

Previdência Social e a Contabilidade

A inexistência de lançamentos mensais, em títulos próprios da contabilidade, de forma discriminada, dos fatos geradores de todas as contribuições previdenciárias, do montante das quantias descontadas, das contribuições da empresa e dos totais recolhidos, ocasiona a imputação de multa administrativa que pode alcançar R\$ 56.326,83 (art. 106, II, “a”, 110, 112 - D 2.173/97).

Fonte: José Constantino de Bastos Jr. (Assessor jurídico Sescon/SP)

Lei das S/A e a Contabilidade

A inexistência dos livros obrigatórios, previstos no Código Comercial, Lei das Sociedades Anônimas e Lei das Duplicatas, ou sua escrituração atrasada, lacunosa, defeituosa ou confusa, constitui crime falimentar cominado com pena de seis meses a três anos (artigo 186 da Lei de Falências; c/c Cco 10 a 20; LSA 100; LD 19).

Fonte: José Constantino de Bastos Jr. (Assessor Jurídico Sescon/SP)

Código Comercial e a Contabilidade

Todos os comerciantes são obrigados a seguir uma ordem uniforme de contabilidade e escrituração e a possuir os livros necessários a esse fim, inclusive para, anualmente, efetuar um balanço patrimonial, podendo ser compelidos a apresentá-los judicialmente debaixo de prisão (art. 10, I, IV, e 18 do Código Comercial).

Fonte: José Constantino de Bastos Jr. (Assessor Jurídico Sescon/SP)

03 - DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS (Balanço, DRE, DLPA, DOAR, NE)

As demonstrações são documentos contábeis que resumem as atividades da empresa, num determinado período, nos seus aspectos patrimoniais e financeiros, sendo atualmente obrigatório o seu levantamento anual, coincidente com o ano civil (31/12).

Para possuir validade, devem ser elaboradas e subscritas por profissional devidamente qualificado e registrado no CRC de jurisdição da empresa.

04 - LIVRO DIÁRIO

O livro Diário é obrigatório pela legislação comercial, e registra as operações da empresa, no seu dia-a-dia, originando-se assim o seu nome.

A escrituração do livro Diário deve obedecer as Normas Brasileiras de Contabilidade, sob pena de, em não as obedecendo, ser a escrituração desclassificada, por considerada inidônea, sujeitando-se o contribuinte ao arbitramento do Lucro.

O livro Diário deverá ser autenticado no órgão competente do Registro do Comércio, e quando se tratar de Sociedade Civil, no Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

05 - LIVRO RAZÃO

O livro Razão é obrigatório pela legislação comercial e tem a finalidade de demonstrar a movimentação analítica das contas escrituradas no diário e constantes do balanço, seu registro não é obrigatório.

06 - DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA DAS PESSOAS FÍSICAS

Todas as pessoas físicas participantes do quadro societário de empresas como titular ou sócio, independentemente do seu rendimento, ficam obrigadas a entregar suas respectivas declarações de ajuste anual do imposto de renda das pessoas físicas, nos termos estabelecidos pelo RIR. (Regulamento do Imposto de Renda)

07 - DIRF

A Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF – é uma obrigação tributária acessória devida por todas as pessoas jurídicas e equiparadas (autônomos, profissionais liberais, etc.), independentemente da forma de tributação perante o imposto de renda, da retenção do Imposto de renda na fonte, que fizeram.

É um documento anual que contém a identificação por espécie de retenção e identificação do beneficiário, nos termos estabelecidos pelo RIR.

08 - IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE

O Imposto de Renda Retido na Fonte é uma obrigação tributária principal em que a pessoa jurídica ou equiparada está obrigada a reter do beneficiário da renda e recolher aos cofres públicos, o imposto correspondente, nos termos estabelecidos pelo RIR.

09 - LIVRO DE INSPEÇÃO DO TRABALHO

O Livro de Inspeção do Trabalho é obrigatório para todas as pessoas jurídicas e equiparadas. Deve permanecer no estabelecimento à disposição da fiscalização do Ministério do Trabalho, nos termos estabelecidos pela CLT.

10 - LIVRO REGISTRO DE EMPREGADOS

O Livro Registro de Empregados é obrigatório para todas as pessoas jurídicas e equiparadas que possuam funcionários, podendo a critério da pessoa

jurídica ser substituído por fichas, nos termos estabelecidos pela CLT. A empresa tem 48 horas da data de admissão para fazer o registro do empregado.

11 - FOLHA DE PAGAMENTO

A Folha de Pagamento é um documento trabalhista preparado por todas as pessoas jurídicas e equiparadas que possuam funcionários.

Tanto o Livro Registro de Empregados como a Folha de Pagamento, devem ser guardados por 30 anos, conforme estabelece a CLT e LOSS.

12 - GPS

A Guia da Previdência Social – GPS – é uma obrigação tributária acessória exigida de todas as pessoas jurídicas e equiparadas, que possuam funcionários.

É utilizada também para o recolhimento devido pelas empresas sobre remunerações a trabalhadores autônomos e profissionais liberais, para a contribuição de sócios ou administradores a título de pró-labore, e para importâncias retidas de terceiros, nos termos estabelecidos pela LOSS.

A partir de 01/07/01 passou a ser obrigatório o recolhimento através de débito em conta bancária, via internet ou diretamente no caixa eletrônico.

13 - GFIP

A Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP – é uma obrigação trabalhista principal devida por todas as pessoas jurídicas e equiparadas que possuam ou não empregados.

A GFIP é um instrumento que o Governo encontrou para montar um cadastro eficiente de vínculos e remunerações dos segurados da Previdência Social.

14 - CAGED

O Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED – é uma obrigação trabalhista preparada por todas as pessoas jurídicas e equiparadas, mensalmente, por ocorrência de admissão ou demissão de empregados.

15 - RAIS

A Relação Anual de Informações Sociais – RAIS – é uma obrigação trabalhista preparada anualmente por todas as pessoas jurídicas e equiparadas que possuam ou possuíram empregados. As empresas que não tenham

funcionários também devem entregar a RAIS, que nesse caso denomina-se RAIS NEGATIVA. É utilizada para fins estatísticos pelo Governo, e no cálculo de crédito e pagamento do Pis aos empregados.

16 - CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

A Contribuição Sindical Patronal é uma obrigação tributária principal, devida por todas as pessoas jurídicas, autônomos, profissionais liberais e empregados, aos respectivos sindicatos da categoria a que se enquadrem, nos termos estabelecidos pela CLT.

17 - CONTRIBUIÇÃO CONFEDERATIVA

A Contribuição Confederativa é uma obrigação para a manutenção do sistema Confederativo sindical, devida por todas as pessoas jurídicas, autônomos, profissionais liberais e empregados, aos respectivos sindicatos da categoria a que se enquadrem, nos termos estabelecidos pela Constituição.

18 - CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL

A Contribuição Assistencial é uma obrigação devida por todas as pessoas jurídicas e empregados, aos respectivos sindicatos da categoria a que se enquadrem, estipulada em dissídio, acordo ou convenção coletiva de trabalho, nos termos estabelecidos pela CLT.

19 - CONTRIBUIÇÃO ASSOCIATIVA

A Contribuição Associativa é obrigação estatutária devida pelos Associados dos Sindicatos, aos seus respectivos Sindicatos da categoria a que se enquadrem, definida em assembléia geral da respectiva entidade Sindical, nos termos estabelecidos pela CLT.

20 - NR 7

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

21 - NR 9

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

22 - INFORMES DE RENDIMENTOS DAS PESSOAS FÍSICAS

Os Informes de Rendimentos das Pessoas Físicas é o documento que deverá ser fornecido pela fonte pagadora pessoa Física ou Jurídica, que tenha pago à pessoa Física ou Jurídica rendimentos sujeitos à retenção do imposto de renda na fonte.

23 - INFORMES DE RENDIMENTOS DAS PESSOAS JURÍDICAS

Os Informes de Rendimentos das Pessoas Jurídicas é o documento que deverá ser fornecido pela fonte pagadora Jurídica, que tenha pago a outra pessoa Jurídica rendimentos sujeitos à retenção do imposto de renda na fonte.

24 - DIPJ

A Declaração do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica – DIPJ - é uma obrigação tributária acessória exigida anualmente, nos termos estabelecidos pelo RIR. A omissão da entrega da DIPJ sujeita o contribuinte ao pagamento de no mínimo 500 Ufirs de multa.

25 - LALUR

O LALUR, nome originário de Livro de Apuração do Lucro Real, é um livro fiscal, sendo obrigatório somente para as empresas tributadas pelo imposto de renda, nos moldes do LUCRO REAL, conforme previsão contida no RIR.

Sua função é ajustar os demonstrativos contábeis à declaração do imposto de renda com adições e exclusões ao lucro líquido do período-base, apurando-se a base de cálculo do imposto de renda devido e controle de valores que devam influenciar a determinação do lucro real de períodos-base futuros e não constem da escrituração comercial.

26 - IMPOSTO DE RENDA - PJ

O Imposto de Renda da Pessoa Jurídica é uma obrigação tributária principal devida pelas empresas em geral, nos termos estabelecidos pelo RIR.

Será determinado pelo lucro contábil ajustado pelo LALUR, se a empresa optar pela tributação do Lucro Real, ou apurado com base em percentual da receita bruta mensal, caso a empresa seja tributada pelo Lucro Presumido.

As optantes pelo regime de Estimativa, como o próprio nome diz, contribuirão com um montante estimado de acordo com a atividade da empresa, devendo anualmente fazer um “acerto de contas” com a Receita Federal.

27 - CSLL

A Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL - é uma obrigação tributária principal devida por todas as pessoas jurídicas, e sua apuração depende do tipo de tributação perante o Imposto de Renda, nos termos estabelecidos pelo RIR.

28 - PIS SOBRE O FATURAMENTO

O PIS sobre o faturamento é uma obrigação tributária principal devida por todas as pessoas jurídicas tributadas perante o imposto de renda, nos termos estabelecidos pelo Lucro Real e Lucro Presumido, calculado sobre o faturamento bruto mensal.

29 - PIS SOBRE A FOLHA DE PAGAMENTO

O PIS sobre a folha de pagamento é uma obrigação tributária principal devida por todas as entidades sem fins lucrativos, classificadas como Isentas, Imunes ou Dispensadas, e calculado sobre a folha de pagamento de salários.

30 - COFINS

A COFINS é uma obrigação tributária principal devida por todas as pessoas jurídicas tributadas perante o imposto de renda nos termos estabelecidos pelo Lucro Real e Lucro Presumido, calculado sobre o faturamento.

31 - DCTF

A Declaração de Contribuições e Tributos Federais – DCTF – é uma obrigação tributária acessória devida por todas as pessoas jurídicas tributadas pelo imposto de renda nos termos estabelecidos pelo Lucro Real e Lucro Presumido.

32 - SIMPLES

O SIMPLES é a unificação do Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas – IRPJ; da Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP; da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL; da Contribuição para Financiamento da Seguridade Social – COFINS; do Imposto sobre Produtos Industrializados – IPI; da Contribuição para a Seguridade Social, devida pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, enquadradas na Lei do Simples.

33 - RUBRICA NO BALANÇO

Nos termos da Lei de Falências, é exigida a rubrica do Juiz de Direito, até 60 dias após o encerramento do exercício social, no balanço constante do livro Diário, para todos os comerciantes e equiparados.

34 - DIPI

A Declaração do Imposto sobre Produtos Industrializados – DIPI – é a obrigação tributária acessória devida pelas indústrias, anualmente, juntamente com a Declaração do Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas, nos termos estabelecidos pelo RIR e RIPI.

35 - LIVRO REGISTRO DE APURAÇÃO DO IPI

O livro Registro de Apuração do IPI é obrigatório para as indústrias e estabelecimentos equiparados, estabelecido pelo RIPI, com o objetivo de apuração decendial ou mensal do IPI devido no período.

36 - LIVRO REGISTRO DE ENTRADAS DO IPI

O livro Registro de Entradas é obrigatório para as indústrias e estabelecimentos equiparados, estabelecido pelo RIPI, com o objetivo de registrar as notas de entradas, destacando-se os IPI incidentes nas compras.

37 - LIVRO REGISTRO DE SAÍDAS DO IPI

O livro Registro de Saídas é obrigatório para as indústrias e estabelecimentos equiparados, estabelecido pelo RIPI, com o objetivo de registrar as notas de saídas, destacando-se os IPI incidentes pelas vendas.

38 - LIVRO REGISTRO E CONTROLE DA PRODUÇÃO E DO ESTOQUE DO IPI

O livro de Registro e Controle da Produção e do Estoque é obrigatório

para as indústrias, e estabelecimentos equiparados, estabelecido pelo RIPI, com o objetivo de promover o controle de produção e do estoque.

39 - IPI

O Imposto sobre Produtos Industrializados – IPI – é uma obrigação tributária principal devida pelas indústrias e estabelecimentos equiparados, nos termos do RIPI.

40 - DIEF

A Declaração de Informação Econômico Fiscais Anual - DIEF é uma obrigação tributária acessória exigida anualmente, de preenchimento em formulário próprio, contendo o resumo das movimentações ocorridas em todo o ano, devendo ser preenchida nos termos do RICMS.

41 - GIA

A Guia de Informação e Apuração do ICMS Mensal - GIA é uma obrigação tributária acessória exigida nos termos do RICMS, que resume os créditos, débitos e saldo credor ou devedor do ICMS, sendo também obrigatória a sua entrega para as empresas sem movimento mensal.

42 - ECF

Obrigatório o seu uso por todos os estabelecimentos comerciais cujas vendas são destinadas a consumidor final. Para o uso do Emissor de Cupom Fiscal (ECF), deve-se requerer a autorização junto a Fazenda Estadual. O ECF substitui a nota fiscal de venda a consumidor final.

43 - LIVRO REGISTRO DE APURAÇÃO DO ICMS

O livro Registro de Apuração do ICMS é uma obrigação tributária acessória estabelecida no RICMS, que tem o objetivo de apuração do ICMS devido ou a compensar, mensalmente.

44 - LIVRO REGISTRO DE ENTRADAS DE MERCADORIAS

O livro Registro de Entradas é obrigatório para todas as empresas comerciais, estabelecido pelo RICMS, com o objetivo de registrar as notas fiscais de entradas, destacando-se os ICMS incidentes pelas compras.

Caso o contribuinte seja também indústria, é utilizado um mesmo livro de registro de entradas, modelo próprio, com destaques do IPI e ICMS pelas compras de mercadorias.

45 - LIVRO REGISTRO DE SAÍDAS DE MERCADORIAS

O Livro Registro de Saídas é obrigatório para todas as empresas comerciais, estabelecido no RICMS, com o objetivo de registrar as notas fiscais de saídas, destacando-se os ICMS incidentes pelas vendas.

Caso o contribuinte seja também indústria, é utilizado um mesmo livro de registro de saídas, modelo próprio, com destaques de IPI e ICMS pelas vendas de mercadorias.

46 - ICMS

O Imposto sobre as Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre a Prestação de Serviços de Transportes Interestadual e Intermunicipal e de Comunicações – ICMS – é uma obrigação tributária principal devida por todas as empresas comerciais, nos termos do RICMS.

47 - ICMS EM SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA

O Imposto sobre as Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre a Prestação de Serviços de Transportes Interestadual e Intermunicipal e de Comunicações – ICMS – em Substituição Tributária – é uma obrigação tributária principal devida por algumas empresas, nos termos do RICMS.

48 - SIMPLES ESTADUAL

Os contribuintes enquadrados no regime estabelecido pela Lei do Simples, na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, ficam isentos do Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e sobre Prestação de Serviços.

49 - LIVRO REGISTRO DE INVENTÁRIO

O livro Registro de Inventário é obrigatório para todas as empresas comerciais nos termos do RICMS, e tem o objetivo de registrar todas as mercadorias em estoques quando do levantamento do balanço da empresa.

Caso a empresa comercial seja também industrial, é utilizado o mesmo modelo de livro, porém devem ser também observadas as regras contidas no RIPI.

50 - AUTORIZAÇÃO DE IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

A Autorização de Impressão de Documentos Fiscais é obrigatória para todas as empresas comerciais e industriais, estabelecida no RICMS, que visa ao prévio conhecimento do fisco dos talões de notas que serão impressos pelas gráficas e utilizados pelos estabelecimentos.

51 - LIVRO MODELO 6

O livro Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrências – Modelo 6 - é obrigatório para todas as empresas comerciais, estabelecido pelo RICMS, com o objetivo de registrar na sua primeira parte as autorizações de impressão dos documentos fiscais – notas fiscais – e na segunda parte para registrar os termos de ocorrências estabelecidos em Lei.

52 - LIVRO REGISTRO SERVIÇOS

O livro Registro de Notas Fiscais de Serviços Prestados é obrigatório para todas as empresas prestadoras de serviços, nos termos do RISS, e tem o objetivo de registrar as notas fiscais dos serviços prestados e a determinação do ISS devido.

53 - LIVRO TERMO DE OCORRÊNCIA

O livro Registro de Recebimento de Impressos Fiscais e Termos de Ocorrências é obrigatório para todas as empresas prestadoras de serviços, estabelecido pelo RISS, com o objetivo de registrar na sua primeira parte as autorizações de impressão de documentos fiscais – notas fiscais – e na segunda parte registrar os termos de ocorrência estabelecido em Lei.

54 - ISS

O Imposto sobre Serviços – ISS - é uma obrigação tributária principal devida por todas as empresas prestadoras de serviços, nos termos do RISS.

55 - AIDF

A Autorização de Impressão de Documentos Fiscais - AIDF é obrigatória para todas as empresas prestadoras de serviços, estabelecidas no RISS, que visa ao prévio conhecimento do fisco dos talões de notas que serão impressos pelas gráficas e utilizadas pelos estabelecimentos.

56 - LIVRO CAIXA

O livro Caixa contém o registro de todos os recebimentos e pagamentos efetuados pelo Autônomo ou Profissional Liberal. Ao final de cada período poderá resumir sob rubricas próprias, as movimentações havidas.

57 - CNPJ

O Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ é o número de registro das empresas ou equiparadas junto a Receita Federal.

58 - C.E.I. (CADASTRO ESPECÍFICO DO INSS)

Utilizado pelos profissionais liberais e autônomos, para fins de inscrição junto ao INSS, de modo que possam proceder ao recolhimento de suas obrigações sociais, fiscais e tributárias, haja vista não serem pessoas jurídicas, não podendo assim obter número de CNPJ/MF.

3 - DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS COMPLEMENTARES

Neste item descrevemos as principais demonstrações complementares que podem ser elaboradas com base nas Demonstrações Contábeis previstas em Lei.

3.1 DEMONSTRAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA

A Demonstração do Fluxo de Caixa – DFC – fornece aos administradores ou gestores da entidade, o controle da situação financeira representada pela obtenção e origem de recursos próprios ou de terceiros, as entradas, e a alocação específica desses recursos, as saídas, proporcionando informações para análise de custos financeiros e prazo das transações.

É instrumento de gerência para a administração eficiente da empresa, voltado para a gestão eficaz dos recursos financeiros disponíveis.

3.2 DEMONSTRAÇÃO DE ORIGEM E APLICAÇÃO DE RECURSOS

A Demonstração de Origem e Aplicação de Recursos é a análise feita pelo estudo das variações patrimoniais entre exercícios, ou seja, os Balanços Patrimoniais, levantando a origem dos recursos: resultado operacional, capital próprio e de terceiros e a destinação desses recursos.

3.3 DEMONSTRAÇÃO DE LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS

A Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados é a demonstração contábil destinada a evidenciar a composição dos resultados acumulados da pessoa jurídica ou equiparada.

3.4 DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido é a demonstração contábil destinada a evidenciar a composição das contas que integram o patrimônio líquido da pessoa jurídica ou equiparada.

3.5 DEMONSTRAÇÕES GERENCIAIS

As Demonstrações Gerenciais são relatórios, geralmente elaborados para uso interno, não necessitam obedecer formas Legais, e visam a extração de informações específicas das peças contábeis, para auxiliar os gestores nas tomadas de decisões.

3.6 ANÁLISES PATRIMONIAIS

As Análises Patrimoniais são relatórios extraídos das peças contábeis, com o objetivo de auxiliar, principalmente, os usuários externos das informações contábeis, nas tomadas de decisões.

Inúmeras análises podem ser obtidas através das peças contábeis, como exemplo, as de liquidez, rotação de estoques, prazo médio das contas a pagar, prazo médio das contas a receber, participação de capital próprio e de terceiros, etc...

3.7 NOTAS EXPLICATIVAS

As notas explicativas são relatórios que esclarecem as transações ou fatos embutidos na linguagem contábil. Informam sobre práticas contábeis e detalhes das contas do balanço patrimonial ou de outra demonstração.

4 - AGENDA DE OBRIGAÇÕES FISCAIS

4.1 – ESFERA FEDERAL

VENCIMENTO	ESPECIFICAÇÃO
2	INSS - Empresa, produtor rural
10	Simplex ME/EPP
10	DIPI mensal
10	IPI – ref. 3º decêndio do mês anterior
10	Remessa da cópia da GPS ao sindicato
15	CAGED
15	COFINS
15	PIS, PIS Folha de Pgto.
15	DCTF trimestral
15	Carnê INSS: autônomos, empresários, etc.
20	IPI – ref. 1º decêndio do mês corrente
30 (*)	IPI – ref. 2º decêndio do mês corrente
30 (*)	IRPJ – LP trimestral ou mensal
30 (*)	Contribuição Social trimestral ou mensal
30 (*)	IPI das ME/EPP (não optantes no simples)
30 (*)	Contribuição sindical dos empregados
30 (*)	IRPF ganho de capital
30 (*)	IRPF carnê leão
30 (*)	IRPJ estimativa

(*) ou último dia útil do mês

4.1.1 - OUTRAS DATAS DE VENCIMENTOS

VENCIMENTO (DIA)	ESPECIFICAÇÃO
5º dia útil do mês seguinte (incluindo o Sábado)	Salários e ordenados
3º dia útil da semana subsequente	IR fonte beneficiários residentes no País e identificados
Último dia útil mês subsequente ao fato gerador	IR fonte na distribuição de rendimentos e ganhos de capital pelos fundos de investimento imobiliário
Último dia útil do mês subsequente ao fato gerador ou na data da remessa de essa for anterior	IR fonte, sobre lucros de filiais, sucursais, agências ou representações no País de Pessoa Jurídica com sede no exterior.
Na data da ocorrência do fato gerador	IR fonte sobre rendimentos atribuídos a residentes ou domiciliados no exterior, e sobre a remuneração indireta ou pgto. efetuados a beneficiários não identificados

4.2 – ESFERA ESTADUAL

VENCIMENTO	ESPECIFICAÇÃO
10	ICMS normal, Simples/SC, estimativa, substituição tributária, transporte aéreo, serviço de comunicação
10	ICMS - substituição tributária – gasolina, óleo diesel, álcool carburante e glp recolhimento, pelo distribuidor ou atacadista, do imposto devido em nome próprio ou na condição de substituto tributário, relativo aos fatos geradores ocorridos no 3º(terceiro) decêndio do mês anterior.
10	Gia normal e substituição tributária
15	Gia empresas optantes pelo Simples/SC e Sintegra trimestralmente
20	Gia - Empresas Concessionárias de Serviço Público de Transporte Ferroviário Interestadual e Internacional.
20	ICMS – Substituição Tributária – gasolina, óleo diesel, álcool carburante e Glp, recolhimento, pelo Distribuidor ou Atacadista, Do Imposto Devido em nome próprio ou na condição de Substituto Tributário, relativo aos Fatos Geradores Ocorridos no 1º decêndio do mês.
20	ICMS Recolhimento do imposto apurado pelas Concessionárias nos demonstrativos DAICMS, DSICMS e DCICMS, com base nas notas fiscais de prestações de serviço de transporte, do mês anterior.
30	ICMS - substituição tributária – gasolina, óleo diesel, álcool carburante e glp Recolhimento, pelo distribuidor ou atacadista, do imposto devido em nome próprio ou na condição de substituto tributário, relativo aos fatos geradores ocorridos no 2º(segundo) decêndio
30	GIA emitida com base no Demonstrativo de apuração do ICMS - Último dia para apresentação pelos Prestadores de Serviços.
30	ICMS – Transporte aéreo (exceto táxi aéreo e congêneres) Recolhimento do valor complementar do ICMS, relativamente ao saldo não recolhido no prazo previsto, cuja parcela inicial foi paga no dia 10.
Na data em que requerer a transferência	Demonstrativo Mensal de Crédito Acumulado Deverá ser entregue quando o contribuinte requerer a transferência de crédito, Preenchendo-se um para cada mês de referência a partir daquele em que começou a acumulação do crédito. Deverá também ser preenchido e entregue o formulário referente ao mês em que foi efetivada a transferência do crédito.

4.3. – ESFERA MUNICIPAL

VENCIMENTO	ESPECIFICAÇÃO
05	ISS retido na fonte por substituição tributária, referente a 2ª quinzena do mês anterior.
10	ISS (regra geral) para o fato gerador da 2ª quinzena do mês anterior.
20	ISS retido na fonte por substituição tributária, referente a 1ª quinzena do mês corrente.
20	Recolhimento do ISS por estimativa fixa e estimativa fiscal.
25	ISS (regra geral) para o fato gerador da 1ª quinzena do mês corrente.

Obs.: Em Joinville o ISS vence no dia 15 do mês subsequente; e nos demais municípios geralmente o ISS vence no último dia útil do mês subsequente ao fato gerador.

5 - MODELOS

5.1 - DHP

É o documento de controle profissional instituído pelo artigo 28, da Resolução CFC 825/98 - Estatuto dos Conselhos de Contabilidade.

A DHP deverá ser utilizada em qualquer documento vinculado à responsabilidade técnica, especialmente nas Demonstrações Contábeis, Laudos, Pareceres, DECORE ou documentos oriundos de convênios firmados pelo Conselho Regional de Contabilidade.

A DHP será fornecida gratuitamente pelo Conselho Regional de Contabilidade ao Contabilista, com os dados exigidos pela Resolução já impressos, com a numeração seqüencial, reiniciando a cada exercício, e terá validade até 31 de março subsequente ao seu fornecimento, limitado ao número de 50 por requerimento.

O Contabilista solicitará a DHP mediante requerimento devidamente preenchido, desde que esteja regular perante o Conselho Regional de Contabilidade, inclusive a organização contábil da qual participe, quanto a débito de qualquer natureza.

Para solicitar novas DHPs, o Contabilista deverá apresentar demonstrativo especificando a finalidade das DHPs utilizadas e a devolução das não-utilizadas (Anexo III da Res. CFC 871/2000).

O Contabilista que descumprir as normas desta Resolução estará sujeito às penalidades previstas na legislação pertinente.



Conselho Regional de Contabilidade
DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL-DHP



5.2 - DECORE

É o documento contábil destinado a fazer prova de informações sobre percepção de rendimentos, em favor de pessoas físicas.

A DECORE poderá ser expedida por meio de sistema eletrônico, desde que preserve as informações e as características do modelo instituído pelo CFC e atenda aos demais dispositivos da citada Resolução. Para isso, o contabilista deverá estar em situação regular perante o Conselho Regional de Contabilidade, inclusive quanto a débito de qualquer natureza.

A DECORE deverá estar fundamentada nos registros do Livro Diário ou em documentos autênticos, devendo ser emitida em duas vias, sendo que a 1ª via será autenticada mediante a aposição de etiqueta auto-adesiva, DHP, fornecida pelo Conselho Regional de Contabilidade, e a 2ª via deverá conter o número da DHP utilizada na 1ª via e arquivada pelo Contabilista pelo período mínimo de 5 anos acompanhada da memória de cálculo ou cópia dos documentos, conforme o caso. A responsabilidade pela emissão e assinatura da DECORE é exclusiva de Contabilista.

O Contabilista que descumprir as normas desta Resolução estará sujeito às penalidades previstas na legislação pertinente.

** vide modelo página seguinte.*

MODELO DA DECORE

DECLARAÇÃO COMPROBATÓRIA DE PERCEPÇÃO DE RENDIMENTOS - DECORE									
01 - BENEFICIÁRIO									
NOME									
CPF		C.I.		ORG. EXP.		Nº		UF	
END.			CIDADE						
BAIRRO									
02 - RENDIMENTOS COMPROVADOS									
NATUREZA					PERÍODO				
VALOR	RS	()							
DOCUMENTAÇÃO									
BASE (ESPECIFICAR)									
03 - FONTE PAGADORA									
NOME									
CNPJ/CPF			VINCULAÇÃO						
04 - PROFISSIONAL DECLARANTE									
NOME									
CATEGORIA					REG. CRC				
ORG. CONTÁBIL						CAD. CRC			
05 - DECLARAÇÃO									
Declaramos para fins de direito perante o _____									
e a quem interessar possa, sob as penas da lei, especialmente, das previsões do artigo 299 do Código Penal Brasileiro e, nos incisos XX e XXIV do artigo 24 do Estatuto dos Conselhos de Contabilidade - Resolução CFC nº 825/98, que as informações acima transcritas constituem a expressão da verdade.									
APOSIÇÃO OBRIGATÓRIA DA ETIQUETA - DIIP (Resolução CFC nº 871/2000)									
_____ - ____ de _____ de _____									
_____ Assinatura do Beneficiário					_____ Assinatura do Contabilista				
1ª via: Beneficiário - 2ª via: Contabilista									

5.3 CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS

O CRCSC está orientando os contabilistas e a sociedade para a importância da elaboração do contrato de prestação de serviços contábeis entre as partes uma vez que esta exigência está contida no Código de Defesa do Consumidor em seu art. 6, inc. II que trata da educação para o consumo: *“O consumidor tem direito de receber orientação correta e adequada de consumo, os meios de compra, de uso e como se desfazer adequadamente dos produtos e serviços. Isso é dever do Estado e dos fornecedores”*. Com base nesses dados sugerimos o modelo de contrato a seguir:

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATANTE: EMPRESA MODELO, pessoa jurídica de direito privado, situado à _____, n.º _____, _____/SC, inscrito no CNPJ/MF sob n.º _____ e IE _____, explorando a atividade de _____, neste ato representada por seu sócio Sr. _____, brasileiro, casado, comerciante, portador da CI n.º _____, _____/ e do CPF n.º _____, residente em _____/_____.

CONTRATADA: EMPRESA CONTÁBIL _____, pessoa jurídica de direito privado, sediada na _____, na cidade de _____/SC, inscrita no CNPJ sob no. 00.000.000/0000-00 e no CRCSC sob n.º 0.000, neste ato por seu representante legal o contabilista Sr. _____, qualificação completa.

Pelo presente instrumento particular, as partes acima devidamente qualificadas, doravante denominadas simplesmente CONTRATADA e CONTRATANTE, na melhor forma de direito, ajustam e contratam a prestação de serviços profissionais, segundo as cláusulas e condições adiante arroladas.

CLÁUSULA 1 - DO OBJETO

O objeto do presente consiste na prestação pela CONTRATADA à CONTRATANTE, dos serviços profissionais abaixo descritos, **excetuando-se os mencionados na CLÁUSULA 6:**

1.1 - ÁREA CONTÁBIL

- 1.1.1 - Classificação e escrituração da contabilidade de acordo com as normas e princípios contábeis;
- 1.1.2 - Apuração de balancetes;
- 1.1.3 - Elaboração do balanço anual de demonstrativo de resultados

1.2 - ÁREA FISCAL

- 1.2.1 - Orientação e controle de aplicação dos dispositivos legais vigentes, sejam federais, estaduais ou municipais;
- 1.2.2 - Lançamento dos registros fiscais do IPI e/ou ICMS e/ou ISS, e elaboração das guias de informação e dos tributos devidos;
- 1.2.3 - Atendimento das demais exigências previstas em atos normativos, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização tributária.

1.3 - ÁREA DO IMPOSTO DE RENDA PESSOA JURÍDICA

- 1.3.1 - Orientação e controle de aplicação dos dispositivos legais vigentes;
- 1.3.2 - Elaboração da declaração de rendimentos-DIPJ e documentos correlatos;
- 1.3.3 - Atendimento das demais exigências previstas em atos normativos, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização tributária.

1.4 - ÁREA TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

- 1.4.1 - Orientação e controle da aplicação dos preceitos da CLT, bem como aqueles atinentes à Previdência Social, PIS, FGTS, Sindicatos e outros aplicáveis às relações de emprego mantidas pela CONTRATANTE.

- 1.4.2 - Manutenção dos Registros de Empregados;
- 1.4.3 - Elaboração da Folha de Pagamento dos empregados e de Pró-Labore, bem como das guias dos encargos sociais e tributos afins a serem recolhidos pela empresa;
- 1.4.4 - Atendimento das demais exigências previstas na legislação, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização.
- 1.4.5 - Elaboração anual da RAIS e Declaração de Rendimentos.

CLÁUSULA 2 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados nas dependências da CONTRATADA, em obediência às seguintes condições:

DOS DOCUMENTOS

- 2.1 - A documentação indispensável para o desenvolvimento dos serviços arrolados na cláusula 1 será fornecida pela CONTRATANTE, consistindo basicamente em:
 - 2.1.1 - Boletim de caixa e documentos nele constantes;
 - 2.1.2 - Extratos de todas as contas bancárias, inclusive aplicações e documentos relativos aos lançamentos, tais como: depósitos, cópias de cheques, borderôs de cobranças, descontos, contratos de créditos, avisos de créditos/débitos, etc;
 - 2.1.3 - Notas Fiscais de compras mercadorias (entradas) e venda (saídas), bem como comunicação de eventual cancelamento das mesmas;
 - 2.1.4 - Controle de frequência dos empregados e eventual comunicação para concessão de férias, admissão ou rescisão contratual, bem como correções salariais espontâneas.

DOS PRAZOS

- 2.2 - A documentação deverá **ser enviada** pela CONTRATANTE de forma completa e em boa ordem nos seguintes prazos:
 - 2.2.1 - **Em 5 (cinco) dias após o encerramento do mês**, os documentos relacionados nos itens 2.1.1 e 2.1.2 acima;
 - 2.2.2 - **Semanalmente**, os documentos mencionados no item 2.1.3 acima, sendo que os relativos à **última semana do mês, no primeiro dia útil do mês seguinte**;
 - 2.2.3 - Até o **dia 28 do mês de referência** quando se tratar dos documentos do item 2.1.4, para elaboração da folha de pagamento;
 - 2.2.4 - No mínimo **48 (quarenta e oito) horas antes a comunicação de dação de aviso de férias e aviso prévio de rescisão contratual de empregados, acompanhado do Registro de Empregado.**

DO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS

- 2.3 - A CONTRATADA compromete-se a cumprir todos os prazos estabelecidos na legislação de regência quanto aos serviços contratados, especificando-se, porém, os prazos abaixo:
 - 2.3.1 - **A entrega das guias de recolhimentos de tributos e encargos trabalhistas à CONTRATANTE se fará com antecedência mínima de no mínimo 01 (um) dia do vencimento da obrigação;**

- 2.3.2 - A entrega da Folha de Pagamento**, recibos de férias e demais obrigações trabalhistas **far-se-á até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento dos documentos mencionados no item 2.1.4;**
- 2.3.3 - A entrega de balancetes** se fará até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao período a que se referir;
- 2.3.4 - A entrega do Balanço Anual** se fará até 30 (trinta) dias após a entrega de todos os dados necessários à sua elaboração, principalmente o inventários Anual de Estoques, por escrito, cuja execução é de responsabilidade da CONTRATANTE.

DO ENVIO E RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS

- 2.4 - A remessa de documentos** entre as partes será feita **mediante protocolo.**
- 2.4.1 - A CONTRATANTE** entregará no escritório da CONTRATADA todos os documentos solicitados e os mencionados na cláusula 1 e, da mesma forma, a CONTRATADA à CONTRATANTE, na sede da mesma, os relatórios e guias processadas.

CLÁUSULA 3 - DOS DEVERES DA CONTRATADA

DOS SERVIÇOS A EXECUTAR

- 3.1 - A CONTRATADA** desempenhará os serviços enumerados na cláusula 1o. com todo o zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente, resguardando os interesses da CONTRATANTE, sem prejuízo da dignidade e independência profissional, sujeitando-se ainda às normas do Código de Ética do Contabilista, aprovado pela Resolução n. 803/96 do Conselho Federal de Contabilidade.

DA RESPONSABILIDADE

- 3.2 - Responsabilizar-se-á a CONTRATADA** por todos os prepostos que atuarem nos serviços ora contratados, indenizando à CONTRATANTE, em caso de culpa ou dolo.
- 3.2.1 - A CONTRATADA** assume integral responsabilidade por eventuais multas fiscais decorrentes de imperfeição na execução ou atraso nos serviços ora contratados, excetuando-se os ocasionados por força maior ou caso fortuito assim definidos em Lei, depois de esgotados os procedimentos de defesa administrativa, sempre observado o disposto no item 3.4.
- 3.2.1.1 - Não se incluem** na responsabilidade assumida pela CONTRATADA os juros e a correção monetária de qualquer natureza, visto que não se tratam de apenamento pela mora, mas sim, recomposição e remuneração do valor não recolhido.

DAS INFORMAÇÕES

- 3.3 - Obriga-se a CONTRATADA** a fornecer a CONTRATANTE, no escritório da primeira e dentro do horário normal de expediente, todas as informações relativas ao andamento dos serviços ora contratados nos prazos já estabelecidos anteriormente.

- 3.4** - Responsabilizar-se-á a CONTRATADA por todos os documentos a ela entregues pela CONTRATANTE, enquanto permanecerem sob sua guarda para a consecução dos serviços pactuados, se tal ocorrer por ação ou omissão de seus prepostos ou quaisquer pessoas que a eles tenham acesso, respondendo pelo mau uso, perda, extravio ou inutilização, salvo comprovado caso fortuito ou força maior.

CLÁUSULA 4 - DOS DEVERES DA CONTRATANTE

DAS OBRIGAÇÕES

- 4.1** - Obriga-se a CONTRATANTE a fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, todos os dados, documentos e informações que se façam necessárias ao bom desempenho dos serviços ora contratados, não cabendo a segunda, nenhuma responsabilidade, acaso recebidos intempestivamente.

DOS HONORÁRIOS

- 4.2** - Para a execução dos serviços constantes na cláusula 1 a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA os honorários profissionais correspondentes a **RS 000000,00** (.....**Reais**) mensais a partir de **00/200X**, via duplicata, cobrança bancária ou recibo, cujo pagamento deverá se dar **até o dia 05 do mês seguinte** ao de referência.
- 4.2.1** - Além da parcela acima dita, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA **um adicional anual correspondente ao valor de uma parcela mensal**, para atendimento ao acréscimo de serviços e encargos próprios do período final do exercício, tais como o encerramento das demonstrações contábeis anuais, elaboração declaração de rendimentos Pessoa Jurídica-DIPJ, informes de rendimentos anual, RAIS, folha de pagamento do 13o. Salário, DIRF, DIEF e demais informativos.
- 4.2.1.1** - **A mensalidade adicional mencionada no item anterior será paga até o dia 15 (quinze) do mês de dezembro de cada exercício e seu valor será equivalente ao honorário do mês vigente.**
- 4.2.1.2** - No caso de início ou rescisão do contrato no decorrer do exercício, a parcela adicional será devida proporcionalmente aos meses de vigência da avença, considerando-se como mês a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.
- 4.2.1.3** - Caso o presente envolva recuperação de serviço não realizado -atrasados- a mensalidade adicional será devida desde o primeiro mês de atualização.
- 4.2.2** - Os honorários pagos após a data avençada no item 4.2 acarretarão à CONTRATANTE o acréscimo de multa de 2% (dois por cento), sem prejuízo de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês ou fração e correção monetária.
- 4.2.3** - **Os honorários serão reajustados anualmente e automaticamente no mês de junho, segundo a variação da inflação no período, esta medida através do IGPM da Fundação Getúlio Vargas.**
- 4.2.4** - O valor dos honorários previsto no item 4.2, foi estabelecido, conforme demonstrado no item 4.2.5, ficando certo que se a média trimestral dos mesmos for superior aos parâmetros

mencionados na proporção de 20% (vinte por cento), passará a vigir nova mensalidade no mesmo patamar de aumento de serviço, automaticamente, a partir do primeiro dia útil após o trimestre findo.

4.2.5 - Os parâmetros de fixação de honorários tiveram como base o volume de papéis e informações fornecidas pela CONTRATANTE, como segue:

- Sistema de Tributação
- Quantidade de Funcionários
- Quantidade de Notas Fiscais/Mês(Entradas/Saídas/Serviços)
- Quantidade de Lançamentos Contábeis/Mês

4.2.6 - O percentual anual de reajuste previsto no item 4.2.3 incidirá sobre o valor resultante da aplicação do critério de revisão pelo volume de serviço, conforme item 4.2.4.

DAS DESPESAS EXTRAS

4.3 - A CONTRATANTE, reembolsará à CONTRATADA o custo de todos os materiais utilizados na execução dos serviços ora ajustados, tais como: livros fiscais, pastas, fotocópias, autenticações, reconhecimento de firmas, custas, emolumentos e taxas exigidas pelos serviços públicos, comunicações telefônicas, carimbos, etc, sempre que utilizados e mediante recibo discriminado acompanhado dos respectivos comprovantes de desembolso.

DOS SERVIÇOS EXTRAS

4.4 - Os serviços solicitados pela CONTRATANTE não especificados na cláusula 1 serão cobrados pela CONTRATADA em apartado, como extraordinários, segundo valor específico constante de orçamento previamente aprovado pela primeira, englobando nessa previsão toda e qualquer inovação de legislação relativamente ao regime tributário, trabalhista ou previdenciário.

4.4.1 - Serão considerados serviços extraordinários, para contábeis exemplificadamente:

- a) alteração contratual; b) abertura e baixa de empresa; c) certidões negativas do INSS, FGTS, ICMS, ISS e Federais; d) Certidão de falência ou protestos; e) parcelamento de débitos; f) cálculos de tributos em atraso; g) homologação junto ao DRT; h) Autenticação/Registro/ Encadernação de livros; i) Declaração IRPF; j) preenchimento de cadastros e propostas de financiamentos; k) contratos de locação/compra e venda e outros.

CLÁUSULA 5 - DA VIGÊNCIA E RESCISÃO

DA VIGÊNCIA

5.1 - O presente contrato vigorará por prazo indeterminado a **partir da sua assinatura**, podendo a qualquer tempo ser rescindido mediante pré-aviso de 30 (trinta) dias e por escrito.

5.1.1 - A parte que não comunicar por escrito a rescisão ou efetua-la de forma sumária desrespeitando o pré-aviso previsto ficará obrigada ao pagamento de multa compensatória no valor de 02 (duas) parcelas mensais de honorários vigentes à época.

5.1.2 - No caso de rescisão e durante o prazo do pré-aviso, a dispensa pela CONTRATANTE em relação à execução de quaisquer serviços, seja qual for a razão, deverá ser feita por escrito, não a desobrigando do pagamento dos honorários integrais até o término do contrato.

DA TRANSFERÊNCIA

5.2 - Em todas as transferências de serviços à outra empresa contábil, a CONTRATANTE deverá informar a CONTRATADA por escrito, o nome, endereço, responsável técnico e número do CRCSC, sem o que não será possível à CONTRATADA cumprir as formalidades ético-profissionais, inclusive a transmissão de dados e informações necessárias à continuidade dos serviços, em relação às quais, diante da eventual inércia da CONTRATANTE, estará desobrigada de cumprimento.

5.2.1 - Entre as informações a serem fornecidas não se incluem detalhes técnicos dos sistemas de informática da CONTRATADA, os quais são de sua exclusiva propriedade.

DA SUSPENSÃO DOS SERVIÇOS

5.3 - A falta de pagamento de qualquer parcela de honorários facultará à CONTRATADA suspender imediatamente a execução dos serviços ora pactuados, bem como considerar rescindido o presente, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo do previsto no item 4.2.2.

DA OPÇÃO À RESCISÃO

5.4 - A falência ou a concordata da CONTRATANTE, facultará a rescisão do presente pela CONTRATADA, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, não estando incluídos nos serviços ora pactuados a elaboração das peças contábeis, arroladas no artigo 159 do DL 7.661/45 e demais decorrentes.

DA RESCISÃO

5.5 - Considerar-se-á rescindido o presente contrato, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, caso qualquer das partes CONTRATANTES venha a infringir cláusula ora convencionada.

5.5.1 - Fica estipulada a multa contratual no valor de duas parcelas mensais vigente relativa aos honorários, exigível por inteiro em face da parte que der causa à rescisão motivada, sem prejuízo da penalidade especificada no item 4.2.2, se o caso.

DO ARQUIVO DOS DOCUMENTOS

5.6 - Operada a rescisão a CONTRATANTE terá o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar a retirada de toda a documentação junto à CONTRATADA, sob pena de ultrapassado este prazo, obrigar-se pelo pagamento de taxa de permanência mensal, este equivalente a 20% (vinte por cento) sobre o valor atualizado da última mensalidade, quando da vigência do contrato.

5.6.1 - Não havendo a retirada dos documentos e não havendo o pagamento da taxa de permanência na forma como estabelecido no item 5.6, ficará a CONTRATADA, independentemente de notificação da CONTRATANTE, isenta de qualquer responsabilidade em relação à guarda dos documentos.

5.6.2 - A critério da CONTRATADA poderá utilizar-se de quaisquer meios judiciais ou extrajudiciais, contra a CONTRATANTE ou na pessoa de qualquer de seus sócios, para fins de formalizar a devolução dos documentos não retirados, depois de extinto o contrato.

DA RESPONSABILIDADE DOS SÓCIOS

5.7 - Os sócios da CONTRATANTE, ou seu titular, no caso de firma individual, assinam o presente na condição de fiadores solidários e principais pagadores em relação a todas as obrigações contratuais decorrentes.

CLÁUSULA 6 - ÍTENS FACULTATIVOS À CONTRATANTE

6.1 - A CONTRATANTE, neste ato e por opção, DISPENSA a execução dos serviços mencionados no item xxxx da cláusula xxxx e demais itens correlatos do presente contrato.

CLÁUSULA 7 - DO FÓRUM

7.1 - Todas as desavenças que derivem deste contrato serão resolvidas definitivamente de acordo com a Lei 9.307, de 23 de setembro de 1996, e com o Regulamento de Mediação e Arbitragem da..... (Identificar o nome da Instituição)...., por um só ou mais árbitros ou mediadores nomeados conforme este Regulamento.

ou

7.1 - Fica eleito o fórum de _____ - SC, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir questões oriundas da interpretação e execução do presente contrato.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e para um só efeito na presença de 02 (duas) testemunhas instrumentais.

_____, ____ de de 200 ____.

CONTRATADA

CONTRATANTE

FIADORES

Nome:
CPF

Nome:
CPF

TESTEMUNHAS

Nome:
CPF

Nome:
CPF

6 - REFERÊNCIAS A FUNDAMENTOS LEGAIS

Especificaremos abaixo as referências legais utilizadas na elaboração deste manual:

RIR - Regulamento do Imposto de Renda, aprovado pelo Decreto nº 3.000 de 26/03/1999, e posteriores alterações.

RICMS - Regulamento do Imposto de Circulação de Mercadorias e Sobre Prestação de serviços de Transportes Interestadual e Intermunicipal e de Comunicações do Estado de Santa Catarina, aprovado pelo Decreto nº 2.870/2001, e posteriores alterações.

RIPI - Regulamento do Imposto sobre Produtos Industrializados, aprovado pelo Decreto nº 2.637 de 25/06/1998, e posteriores alterações.

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452 de 01/05/1943, e posteriores alterações.

LOSS - Lei Orgânica de Seguridade Social, consolidada pelo Decreto nº 3.048 de 06/05/1999, e posteriores alterações.

CÓDIGO COMERCIAL - Código Comercial Brasileiro, instituído pela Lei nº 556 de 25/09/1850.

LEIDAS S/A - Lei nº 6.404 de 15/12/1976, e posteriores alterações.

CONSTITUIÇÃO - Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05/10/1988.

LEIDAS FALÊNCIAS - Lei das Falências, instituída pelo Decreto-Lei nº 7.661 de 21/06/1945.

CTN - Código Tributário Nacional, instituído pela Lei 5.172 de 25/10/1966, e posteriores alterações.

SIMPLES FEDERAL - Simples Federal instituído pela Lei 9.317 de 05/12/1996, e posteriores alterações.

Hino do Estado de Santa Catarina

Musica: *José Brazilício de Souza*

Letra: *Horácio Nunes*

*Sagremos num hino de estrelas e flores
Num canto sublime de glórias e luz,
As festas que os livres frementes de ardores,
Celebram nas terras gigantes da cruz.
Quebram-se fêrreas cadeias,
Rojam algemas no chão;
Do povo nas epopéias
Fulge a luz da redenção.*

*No céu peregrino da Pátria gigante
Que é berço de glórias e berço de heróis
Levanta-se em ondas de luz deslumbrante,
O sol, Liberdade cercada de sóis.
Pela força do Direito
Pela força da razão,
Cai por terra o preconceito
Levanta-se uma Nação.*

*Não mais diferenças de sangues e raças
Não mais regalias sem termos fatais,
A força está toda do povo nas massas,
Irmãos somos todos e todos iguais.
Da liberdade adorada.
No deslumbrante clarão
Banha o povo a fronte ousada
E avigora o coração.*

*O povo que é grande mas não vingativo
Que nunca a justiça e o Direito calou,
Com flores e festas deu vida ao cativo,
Com festas e flores o trono esmagou.
Quebrou-se a algema do escravo
E nesta grande Nação
É cada homem um bravo
Cada bravo um cidadão.*

Fonte: Do Livro: "A Águia da Tua Bandeira" de Theobaldo Costa Jamundá
1988, Editado pela Secretaria de Estado da Educação

*Adotado pela Lei 144 de 6 de setembro de 1895, no Governo de Hercílio
Pedro da Luz

CRCSC



**CONSELHO REGIONAL DE
CONTABILIDADE DE SANTA CATARINA**