

PARTE I

1. INTRODUÇÃO

PARTE II

2.0 COMPETÊNCIAS FEDERAL

2.1 COMPETÊNCIA ESTADUAL

2.2 COMPETÊNCIA MUNICIPAL

PARTE III

3.0 COMPETÊNCIA FEDERAL

3.1 COMPETÊNCIA ESTADUAL

3.2 COMPETÊNCIA MUNICIPAL

1. INTRODUÇÃO

O prazo de guarda e manutenção de livros e documentos fiscais, seja de competência federal, estadual ou municipal, regra geral, terá ligação direta com a prescrição ou decadência do direito da administração pública constituir o crédito tributário.

A prescrição e a decadência são modalidades de extinção do crédito tributário, da mesma forma que o pagamento, a compensação, a transação, a remissão (perdão da dívida), a conversão de depósito em renda, o pagamento antecipado e a homologação do lançamento, a consignação em pagamento, a decisão administrativa irreformável, a decisão judicial transitada em julgado, a novação e a confusão.

Observamos, que para o início da contagem desses prazos prescricionais, existem formas, ora disciplinadas por regra geral, ora disciplinadas por regras excepcionais, do modo seguinte:

Regra geral

I) Comercial e fiscal

Regra geral, conforme o disposto no artigo 173 do Código Tributário Nacional, a Fazenda Pública conta com o prazo prescricional de **05 (cinco) anos**, para constituir e efetuar execução fiscal do crédito tributário, prazo esse com início da contagem na forma seguinte:

- do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o crédito poderia ter sido constituído; ou
- da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, a constituição de crédito anteriormente efetuado.

II) Previdenciária

Na esfera previdenciária, conforme o disposto na Lei nº 8.212/91, a forma de início de contagem é a mesma disciplinada pelo CTN (art. 173), distinguindo-se o prazo prescricional da Previdência Social, que terá direito de apurar e constituir seus créditos, em **10 (dez) anos**.

III) Trabalhista

Direito Individual

O prazo de prescricional previsto é de **05 (cinco) anos** para os trabalhadores rurais e urbanos, e com o limite de **02 (dois) anos** para formalização de reclamação (artigo 11 da CLT).

A contagem do primeiro retroage, ou seja, os documentos pertinentes à guarda e conservação que dizem respeito à relação empregatícia que já contam com esse prazo, podem, via de regra, ser inutilizados, pois, em possível reclamatória o empregado só poderá discutir eventuais créditos trabalhistas dos últimos **05 (cinco) anos**, a contar da data do ingresso da ação.

Quanto ao segundo prazo, de **02 (dois) anos**, esse terá início a contar da data da extinção do contrato de trabalho.

Administração

Além da regra geral que se aplica ao direito individual trabalhista, ainda temos regras próprias de caráter administrativo. Assim, contamos com o prazo prescricional de **30 (trinta) anos** para os documentos relacionados ao FGTS e **10 (dez) anos** para os comprovante de pagamento FINSOCIAL e PIS/PASEP, e comprovante de entrega da RAIS.

A contagem desses prazos prescricionais, com exceção aos documentos do FGTS, iniciará a partir da data fixada para recolhimento.

Regras Excepcionais

Não devemos esquecer, que apesar da norma geral trazer prazos prescricionais e suas formas de contagem, podem ocorrer pendências judiciais ou administrativas e nesses casos, os livros, documentos e papéis relacionados devem ser guardados enquanto não prescritos os prazos de eventuais processos.

Quanto aos prazos dessas ações, cuja prescrição é disciplinada pelo Código Civil Brasileiro (artigo 177 e seguintes), as ações pessoais prescrevem em **20 (vinte) anos**, as ações reais em **10 (dez) anos** entre os presentes e **15 (quinze) anos** entre os ausentes, contados da data em que poderiam ter sido propostas.

No caso da execução, de acordo com a Súmula 150 do STF, o prazo prescricional é o mesmo da ação.

O prazo prescricional para a ação de cobrança do crédito tributário, é o mesmo que a Fazenda Pública tem para constituir e efetuar execução fiscal, ou seja, **05 (cinco) anos**.

Esses prazos prescricionais são interrompidos pela citação pessoal feita ao devedor, pelo protesto, pela apresentação do título de crédito em juízo de inventário, ou em concurso de credores, por qualquer ato judicial que constitua em mora o devedor ou, por qualquer ato inequívoco, ainda que extrajudicial, que importe reconhecimento do direito pelo devedor.

Ocorrendo falência, durante o processo, o prazo prescricional relativo à obrigação de responsabilidade do falido fica suspenso, condição essa que não se aplica quando é credor a Fazenda Pública, pois essa pode prosseguir na execução fiscal independentemente do andamento da falência. A prazo prescricional reiniciará no dia em que passar em julgado a sentença de encerramento da falência. (Lei nº 7.661/45, artigos 47 e 134)

Apresentação

Muito embora a legislação nos aponte a regra geral para guarda de livros e documentos, devemos ter atenção redobrada nos prazos de guarda de documentos previdenciários, comerciais e fiscais, que por vezes são conflitantes, e por outras omissas, restando-nos, sugerir neste guia, a forma mais segura.

Dessa maneira, a fim de agilizarmos a consulta desses prazos, iniciaremos a segunda parte desse trabalho apresentando, preliminarmente, 04 (três) quadros sinóticos, sendo os dois primeiros de competência Federal, um da área Trabalhista e Previdenciário e outro da área Comercial e Fiscal, e os demais, da área Fiscal, de competência Estadual e Municipal.

A seguir, na terceira parte, serão apresentadas as bases legais para os prazos indicados nos quadros sinóticos.

O prazo para a Fazenda Pública se pronunciar quanto ao lançamento por homologação é de 05 (cinco) anos, **a contar da ocorrência do fato gerador**, e após esse prazo, sem o pronunciamento, será considerado homologado o lançamento e ficará definitivamente extinto o crédito. (§4º do artigo 150, do Código Tributário Nacional)

Inciso XXIX, do artigo 7º da Constituição Federal, com nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 28, de 25 de maio de 2000.

O direito real caracteriza-se como uma relação entre o homem e a coisa. O direito real traduz apropriação de riquezas, tendo por objeto um bem material ou imaterial *erga omnes*; isto é, o direito real é o vínculo existente entre o seu titular e a coisa. O direito pessoal caracteriza-se como uma relação entre pessoas. Tem por objeto uma prestação (um ato ou uma abstenção), vinculando o sujeito ativo ao sujeito passivo (credor e devedor).

2.0 COMPETÊNCIA FEDERAL

I - Trabalhista e Previdenciário

Documento	Tempo de guarda	Início da contagem	Página	Item
Acordo de compensação de horas	5 anos	Retroativo à data da extinção do contrato de trabalho	20	2.2
Acordo de prorrogação de horas	5 anos	Retroativo à data da extinção do contrato de trabalho	20	2.2
Atestado de Saúde Ocupacional	Tempo de validade		22	2.5.a
CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	36 meses	Primeiro dia do exercício seguinte	25	6
Carta com Pedido de Demissão	5 anos	Retroativo à data da extinção do contrato de trabalho	21	2.4
CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	17	1.1
CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - livros de atas	Indeterminado		22	2.5.b
CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - processo eleitoral	5 anos	Próximo processo eleitoral	22	2.5.b
COFINS – Contribuição Financiamento da Seguridade Social (inclusive DARF)	5 anos	Data do recolhimento	26	8
Comprovante de entrega da GSP (Guia da Previdência Social) ao sindicato profissional	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	17	1.1
Comprovante de pagamento	10 anos	Primeiro dia do exercício	17	1.1

de benefícios reembolsados pelo INSS		seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado		
Comunicação do Aviso Prévio	5 anos	Retroativo à data da extinção do contrato de trabalho	20	2.2
Contrato de trabalho	Indeterminado		21	2.4
DARF's – PIS (Programa de Integração Social)	10 anos	Data do recolhimento	25	7
Depósitos do FGTS	30 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado	23	4
Documentos das entidades isentas de contribuição previdenciária (Livro Razão, balanço patrimonial e demonstração de resultado do exercício etc.)	10 anos permanente	Primeiro dia do exercício seguinte	18	1.3
Livro Diário				
Ficha de Acidente do Trabalho e Formulário Resumo Estatístico Anual	03 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	22	2.5.e
FINSOCIAL – Fundo de Investimento Social	10 anos	Data do recolhimento	26	9
Folha de pagamento	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	17	1.1
GFIP – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social	30 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado	24	4.2
GPS (Guia da Previdência Social) - original	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado	18	1.2
GRCS - Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado	23	3
GRE– Guia de Recolhimento do FGTS	30 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado	23	4.1
GRFP – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e Informações à Previdência Social	30 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado	24	4.3
Histórico clínico	20 anos	Data da extinção do contrato de trabalho	22	2.5.a
Informações prestadas ao INSS	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado	17	1.1

<p>Lançamentos contábeis de contribuições previdenciárias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Livro Diário • Livro Razão 	<p>permanente</p> <p>10 anos</p>	<p>Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado</p>	<p>17</p>	<p>1.1</p>
<p>Livro "Registro de Segurança"</p>	<p>Existência do equipamento</p>		<p>23</p>	<p>2.5 .f</p>
<p>Livro de Inspeção do Trabalho</p>	<p>Indeterminado</p>		<p>20</p>	<p>2.1</p>
<p>Livros ou fichas de Registro de Empregados</p>	<p>Indeterminado</p>		<p>21</p>	<p>2.3</p>
<p>Livros, cartão ou fichas de ponto</p>	<p>5 anos</p>	<p>Retroativo à data da extinção do contrato de trabalho</p>	<p>20</p>	<p>2.2</p>
<p>Mapa de avaliação dos acidentes do trabalho (SESMT)</p>	<p>5 anos</p>	<p>Data do comprovante de entrega</p>	<p>22</p>	<p>2.5.c</p>
<p>PIS-Programa de Integração Social – PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público</p>	<p>10 anos</p>	<p>Data do recolhimento</p>	<p>25</p>	<p>7</p>
<p>RAIS - Relação Anual de Informações Sociais</p>	<p>10 anos</p>	<p>Data da entrega</p>	<p>25</p>	<p>7</p>
<p>RE - Relação de Empregados do FGTS</p>	<p>30 anos</p>	<p>Primeiro dia do exercício seguinte</p>	<p>23</p>	<p>4.1</p>
<p>Recibo de entrega do formulário Declaração de Instalação</p>	<p>Indeterminado</p>		<p>22</p>	<p>2.5.d</p>
<p>Recibo de entrega do vale-transporte</p>	<p>5 anos</p>	<p>Retroativo à data da extinção do contrato de trabalho</p>	<p>20</p>	<p>2.2</p>
<p>Recibos de pagamentos de férias</p>	<p>10 anos</p>	<p>Primeiro dia do exercício seguinte</p>	<p>20</p>	<p>2.2</p>
<p>Recibos de pagamentos de salários</p>	<p>10 anos</p>	<p>Primeiro dia do exercício seguinte</p>	<p>20</p>	<p>2.2</p>
<p>Recibos de pagamentos do 13º salário</p>	<p>10 anos</p>	<p>Primeiro dia do exercício seguinte</p>	<p>20</p>	<p>2.2</p>
<p>Recolhimentos previdenciários do contribuinte individual</p>	<p>Indeterminado</p>		<p>19</p>	<p>1.4</p>
<p>Registros PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais)</p>	<p>20 anos</p>	<p>Planejamento anual seguinte</p>	<p>23</p>	<p>2.5.g</p>
<p>Salário-educação – documentos relacionados ao benefício</p>	<p>10 anos</p>	<p>Primeiro dia do exercício seguinte</p>	<p>19</p>	<p>1.5</p>
<p>Salário-família – documentos relacionados ao benefício</p>	<p>10 anos</p>	<p>Primeiro dia do exercício seguinte</p>	<p>20</p>	<p>1.6</p>
<p>SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social</p>	<p>30 anos</p>	<p>Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado</p>	<p>24</p>	<p>4.2</p>
<p>Seguro Desemprego – Comunicado de Dispensa</p>	<p>5 anos</p>	<p>Data da extinção do contrato de trabalho</p>	<p>25</p>	<p>5</p>
<p>Termo de Rescisão do</p>	<p>5 anos</p>	<p>Retroativo à data da extinção</p>	<p>20</p>	<p>2.2</p>

Contrato de Trabalho		do contrato de trabalho		
----------------------	--	-------------------------	--	--

II - Comercial e Fiscal

Documento	Tempo de guarda	Início da contagem	Página	Item
Arquivo em meio magnético (sistema de processamento de dados para registrar negócios e atividades econômicas, escriturar livros ou elaborar documentos)	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	29	3
Audidores independentes (documentos, relatórios, pareceres etc)	5 anos	Data da emissão de seu parecer	35	10
Compensação mercantil	20 anos		33	7
Comprovantes da Escrituração (Notas Fiscais e recibos)	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado	28	2
Comprovantes de deduções do Imposto de Renda (despesas e receitas de projetos culturais, obras audiovisuais etc.)	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado	31	4.7
Contrato de Seguros – informação de valores	20 anos	Término da vigência	35	11.1
Contratos de seguros de bens – documentos originais	5 anos	Término da vigência ou prazo prescricional, o que for maior	35	11.1
Contratos de seguros de pessoas – documentos originais	20 anos	Término da vigência	35	11.1
Contratos Previdenciários Privados	20 anos	Término da vigência	36	11.2
DECORE – Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	35	10
DIPJ – Declaração Integrada de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	32	5
DIRF – Declaração de imposto de Renda Retido na Fonte	5 anos	Data da entrega à SRF	32	4.8
Extinção das debêntures	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	36	12.1
Imposto de Renda – documentos relativos à declaração (geral)	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	29	4
Imposto sobre Produtos Industrializados (pessoa jurídica) – comprovantes de escrituração	5 anos	Ocorrência do fato gerador, do primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado	33	6
Livros obrigatórios de	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação	27	1

escrituração fiscal e comercial	permanente	da constituição do crédito anteriormente efetuado		
• Livro Diário	10 anos			
• Livro Razão				
Novação mercantil	20 anos		33	7
Pagamentos mercantis	20 anos		33	7
S/A – Títulos ou contratos de investimento coletivo	8 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	36	12.2
Títulos de capitalização - documentos originais	20 anos	Término da vigência ou do resgate, o que for maior	35	11.1
Títulos de capitalização – informação de valores	20 anos	Término da vigência	35	11.1

2.1 COMPETÊNCIA ESTADUAL

III - Fiscal

Documento	Tempo de guarda	Início da contagem	Página	Item
Bilhete de Passagem Aquaviário	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	37	1.1
Bilhete de Passagem e Nota de Bagagem				
Bilhete de Passagem Ferroviário				
Bilhete de Passagem Rodoviário				
Conhecimento aéreo				
Conhecimento de Transporte Aquático de Cargas				
Conhecimento de Transporte Ferroviário de Cargas				
Conhecimento de Transporte Rodoviário de Cargas				
Cupom Fiscal emitido por ECF				
Despacho de Transporte				
Manifesto de Carga				
Nota Fiscal de Serviço de Comunicação				
Nota Fiscal de Serviço de				

Telecomunicações				
Nota Fiscal de Serviço de Transporte				
Nota Fiscal de Venda a Consumidor				
Nota Fiscal, modelos 1 ou 1-A				
Nota Fiscal/Conta de energia elétrica				
Ordem de Coleta de Cargas				
Resumo de Movimento Diário				
Carnê de recolhimento - ME e EPP anterior regime de estimativa	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	38	2.1
Documentos fiscais e formulários não emitidos – Desenquad. ME/ EPP	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	38	2.2
Livro de Registro de Entradas	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	38	1.2
Livro de Registro de Saídas				
Livro de Registro de Controle da Produção e do Estoque				
Livro de Registro do Selo Especial de Controle				
Livro de Registro de Impressão de Documentos Fiscais				
Livro de Registro de Utilização de Docs Fiscais e Termos de Ocorrências				
Livro de Registro de Inventário				
Livro de Registro de Apuração do IPI				
Livro de Registro de Apuração do ICMS				
Livro de Movimento de Combustíveis,				

2.2 COMPETÊNCIA MUNICIPAL

IV - Fiscal

Documento	Tempo de guarda	Início da contagem		
Documentos em geral • Nota Fiscal de Serviço • Nota Fiscal –Fatura de Serviço	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	40	2
Livro de Registro de Notas Fiscais de Serviços Prestados Livro de Registro de Notas Fiscais-Faturas de Serviços Prestados a Terceiros Livro de Registro de Movimento Diário de ingressos em Diversões Públicas Livro de Registro de Recebimento de Impressos Fiscais e Termos de Ocorrências Livro de Registro de Impressão de Documentos Fiscais	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	40	1

3.0 COMPETÊNCIA FEDERAL

I) TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

1) Previdência Social - INSS

•Documentos

Os documentos abaixo relacionados deverão ser arquivados na empresa, à disposição da fiscalização, durante **10 (dez) anos** :

- folhas de pagamento das remunerações pagas ou creditadas a todos os segurados a seu serviço, devendo manter, em cada estabelecimento, uma via da respectiva folha e recibos de pagamento;
- lançamentos contábeis dos fatos geradores de todas as contribuições, o montante das quantias descontadas, as contribuições da empresa e os totais recolhidos;
- todas as informações cadastrais financeiras e contábeis prestadas ao INSS;
- comprovante de entrega da GPS ao sindicato representativo da categoria profissional mais numerosa entre seus empregados;
- cópia da GPS;
- comunicados de acidente do trabalho; e,
- comprovantes de pagamento de benefícios reembolsados à empresa.

1.1.1) Contagem do prazo

O prazo de **10 (dez) anos** estabelecido pela legislação previdenciária, é o período em que a Previdência Social terá direito de apurar e constituir seus créditos, contados da seguinte forma:

- do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o crédito poderia ter sido constituído;
- da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, a constituição de crédito anteriormente efetuado.

Base: Artigos 32 e 45 da Lei nº 8.212/91 e artigo 225 do Decreto nº 3.048/99.

1.2) Guia da Previdência Social – GPS

A GPS é preenchida em 02 (duas) vias, a 1ª via é destinada ao INSS e a 2ª via é destinada ao contribuinte.

A empresa está obrigada a emitir guias separadas para cada estabelecimento ou obra de construção civil identificados, respectivamente, pelo CGC ou CEI, observando que as guias devem ser individualizadas de acordo com o código de pagamento específico.

No prazo de **05 (cinco) anos**, a contar da data do recolhimento, e não ultrapassando 30% do valor a ser recolhido em cada competência daquele estabelecimento que efetuou o recolhimento indevido, poderão ser compensadas as contribuições, atualização monetária, juros moratórios e multa, recolhidos indevidamente ou a maior.

Os originais das GPS's quitadas deverão permanecer no local onde a empresa centraliza os livros e documentos contábeis, bem como os demonstrativos dos valores lançados para compensação, reembolso e GPS negativa, devem ser guardados para apresentação à fiscalização do INSS, pelo prazo de **10 (dez) anos**, contados de acordo com forma do *item 1.1.1* acima.

Base: Itens 2 e 3 do Manual de Preenchimento da Guia da Previdência Social – GPS, aprovado pela Ordem de Serviço DAF nº 205/99

1.3) Pessoas jurídicas de direito privado beneficente de assistência social

As pessoas jurídicas de direito privado, beneficiadas com a isenção de que trata os artigos 206 ou 207 do Decreto nº 3.048/99, serão, ainda, obrigadas a manter a disposição do Instituto Nacional do Seguro Social, durante **10 (dez) anos**, contados de acordo com a forma do *item 1.1.1* acima, os seguintes documentos:

- Livros Diário e Razão, balanço patrimonial e demonstração de resultado do exercício, com discriminação das receitas e despesas, relativos ao exercício anterior, para o caso da pessoa jurídica de direito privado beneficente de assistência social de que trata o art. 206 do Decreto nº 3.048/99;
- Livros Diário e Razão e demonstrações contábeis e financeiras relativas ao exercício anterior, para o caso da pessoa jurídica de direito privado. A pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, que exerce atividade educacional nos termos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, ou que atenda ao Sistema Único de Saúde, mas não pratique de forma exclusiva e gratuita atendimento a pessoas carentes, de que trata o art. 207 do Decreto nº 3.048/99, abrangendo:

- b.1) balanço patrimonial;
- b.2) demonstração de resultado do exercício, com discriminação das receitas e despesas;
- b.3) demonstração de mutação de patrimônio; e notas explicativas.

Base: Artigos 209 e 210 do Decreto nº 3.048/99.

1.4) Contribuintes individuais

Para comprovar o exercício de atividade remunerada, com vistas à concessão de benefícios, será exigido do contribuinte individual, a qualquer tempo, os recolhimentos das correspondentes contribuições, sendo assim, entendemos que todos os comprovantes devem ser guardados por tempo **indeterminado**.

Base: Artigo 45 da Lei nº 8.212/91 com nova redação dada pela Lei nº 9.876/99.

1.5) Salário-educação

A legislação do salário educação determina que a empresa deverá manter sob sua guarda, durante **10 (dez) anos**, os documentos relativos ao atendimento dos alunos beneficiários para eventuais comprovações perante os órgãos fiscalizadores, a contar da competência de janeiro de 1986.

Sugerimos que seja obedecida a forma do *item 1.1.1* acima.

Base: Artigo 7º da Instrução Normativa nº 1/97.

1.6) SALÁRIO-FAMÍLIA

O pagamento do salário-família será devido a partir da data da apresentação da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado, estando condicionado à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória, até seis anos de idade, e de comprovação semestral de frequência à escola do filho ou equiparado, a partir dos sete anos de idade.

A empresa deverá conservar, durante **10 (dez) anos**, os comprovantes dos pagamentos e as cópias das certidões correspondentes, para exame da fiscalização do Instituto Nacional do Seguro Social, conforme o disposto no § 7º do artigo 225 do Decreto nº 3.048/99.

Tendo a norma silenciado quanto ao início da contagem desse período, sugerimos que seja de acordo com a forma do *item 1.1.1* acima.

Base: § 1º do artigo 84, do Decreto nº 3.048/99.

2) Legislação do Trabalho

2.1) Livro de Inspeção do Trabalho

Toda empresa deve ter o livro de Inspeção do Trabalho, no qual o Agente de Inspeção do Trabalho registrará sua visita ao estabelecimento, declarando data e hora do início e término da visita, bem como o resultado da inspeção.

Sendo a legislação omissa com relação ao prazo de guarda do mesmo e considerando que a sua finalidade é de registrar ocorrências, entende-se que uma vez esgotados seus espaços, a empresa poderia deixar de guardá-lo, mas embora essa forma seja aplicada e defendida por alguns, sugerimos que esse livro seja mantido por **prazo indeterminado**, seguindo o mesmo prazo de guarda do Livro ou Fichas de Registro de Empregados.

2.2) Trabalhador urbano e rural – documentos da relação empregatícia

Com o advento da Constituição Federal de 1988, e, posteriormente, com nova redação dada ao inciso XXIX do artigo 7º e revogação do artigo 233, pela Emenda Constitucional nº 28, de 25 de maio de 2000, os créditos resultantes da relação de trabalho prescrevem em **05 (cinco) anos** para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de **02 (dois) anos** após a extinção do contrato.

O prazo prescricional não se aplica aos trabalhadores menores de 18 anos.

Assim, decorrido o prazo de **05 (cinco) anos** do contrato de trabalho, a empresa poderá se descartar dos documentos inerentes à relação empregatícia, tais como:

- acordo de compensação de horas;
- acordo de prorrogação de horas;
- recibos de pagamentos de salários, de férias e do 13º salário;
- livros, cartão ou fichas de ponto;
- recibo de entrega do vale-transporte;
- Comunicação de Aviso Prévio;
- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
- Carta com Pedido de Demissão.

Dessa forma, convém que seja mantida a documentação relativa as relações de trabalho pelo prazo mencionado, pelo menos, visto que durante a fluência dos mesmos, havendo fiscalização e/ou reclamação trabalhista ajuizada, a empresa terá que apresentar provas documentais em sua defesa.

Base: Inciso XXIX, do artigo 7º da Constituição Federal e artigo 11 da CLT.

2.3) Livros ou Fichas de Registro de Empregados

Quanto aos Livros ou Fichas de Registro de Empregados é aconselhável sejam conservados por prazo **indeterminado**, pois esses documentos são de incontestável valor para efeito de comprovação de tempo de serviço de empregados ou ex-empregados, para fins de obtenção de benefícios previdenciários, principalmente da aposentadoria por tempo de serviço.

2.4) Contratos de Trabalho

Esse documento também é considerado de incontestável valor para efeito de comprovação de tempo de serviço, como os livros ou fichas de Registro de Empregados, devendo ser conservado por prazo **indeterminado**.

2.5) Segurança e Medicina do Trabalho

As empresas devem, obrigatoriamente, observar as normas regulamentadoras de segurança e medicina do trabalho, em todos os locais de trabalho sujeitos às disposições da CLT. As normas regulamentadoras aplicam-se, no que couber, a cada empresa. Assim, a aplicação das normas será observada de acordo com a atividade desenvolvida pela empresa.

A seguir, estão relacionados os documentos mais comuns e o tempo de guarda dos mesmos:

- o histórico clínico da empregado registrado em prontuário individual deverá ser arquivado, no mínimo, pelo período de **20 (vinte) anos**, contados a partir do desligamento do empregado. O atestado de Saúde Ocupacional deve ser guardado pelo **tempo de validade** do mesmo, definido de acordo com a periodicidade do exame.

Base: Item 7.4.5 da Portaria SSST nº 24/94 (redação dada à NR-7).

- todos os documentos relativos ao processo eleitoral por um período mínimo de **05 (cinco) anos**. Já o livro de atas da CIPA, como não há previsão de tempo de guarda para o mesmo, entende-se que o mesmo deva ser arquivado por tempo **indeterminado**;

Base: Alínea “j” do item 5.40 da Portaria MTb nº 3.214/78 (redação dada à NR-5).

-a empresa obrigada a constituir Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), deve manter arquivado, por **05 (cinco) anos**, o comprovante de entrega do mapa de avaliação dos acidentes do trabalho;

Base: Alínea “j” do item 4.12 da Portaria MTb nº 3.214/78 (redação dada à NR-4).

-recibo de entrega do formulário Declaração de Instalação deve ser arquivado por tempo **indeterminado** ;

-as empresas de construção devem manter arquivado, pelo prazo de **03 (três) anos** , a cópia e o protocolo de encaminhamento da Ficha de Acidente do Trabalho e do formulário Resumo Estatístico Anual.

Base: itens 18.32.1 e 18.32.2, da Portaria SSST nº 04/95 (redação dada à NR-18).

o livro “Registro de Segurança”, onde são anotadas todas as ocorrências com caldeiras e vasos sob pressão, deve ser guardado pelo **tempo em que a empresa mantenha os equipamentos** que deram origem as anotações constantes do mesmo.

Base: Item 13 da Portaria MTb nº 3.214/78 (redação dada à NR-13).

-um registro de dados, estruturado de forma a constituir um histórico técnico e administrativo do desenvolvimento do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, cuja estrutura é de no mínimo um planejamento anual com estabelecimento de metas, deve ser mantido pelo prazo de **20 (vinte) anos**.

Base: Item 9.3.8.1 da Portaria SSST nº 25/94 (redada à NR 9)

3) Contribuição Sindical

A contribuição sindical devida por empregados, trabalhadores autônomos, profissionais liberais e empresas/empregadores, não recebeu pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), ou ato complementar, tratamento diferenciado relativo à decadência e prescrição, em relação ao Código Tributário Nacional (CTN), pelo que se infere que àquela contribuição aplicam-se as normas dispostas no CTN.

O CTN estabelece que o direito da Fazenda Pública constituir o crédito tributário extingue-se após **05 (cinco) anos** . O referido prazo é contado do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento do crédito tributário poderia ser procedido ou da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, o lançamento anteriormente efetuado.

Base: Artigo 173 c/c o artigo 150 do Código Tributário Nacional.

4) Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS

4.1) Guia de Recolhimento (GRE) e Relações de Empregados (RE)

Os depósitos do FGTS, e as antigas Guias de Recolhimento (GRE) e Relações de Empregados (RE), deverão ser guardados pela empresa pelo prazo de **30 (trinta) anos** .

A norma silenciou quanto ao início da contagem dessa prescrição trintenária, a qual sugerimos seja contado na forma do *item 1.1.1* acima.

Base: Artigo 23, § 5º, da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990.

4.2) Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, e usuários do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP

As empresas deverão manter arquivados os comprovantes de entrega da GFIP, bem como os arquivos SEFIPCR.RE/SEFIPCT.RE, pelo prazo de **30 (trinta) anos** (artigo 23, § 5º, da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990 – prescrição trintenária), tempo esse que sugerimos seja contado de acordo com a forma *doitem 1.1.1* acima, por ter a norma silenciado.

Os registros constantes do arquivo magnético (SEFIPCR.RE/SEFIPCT.RE) não necessitam ser reproduzidos em meio papel, salvo para elidir a responsabilidade solidária e quando houver exigência legal. As empresas, porém, deverão manter tais arquivos pelo prazo legalmente determinado à guarda da informação que, no entanto, deve ser apresentada em meio papel quando solicitada pela fiscalização.

Para garantir a preservação dos arquivos SEFIPCR.RE e SEFIPCT.RE, a empresa deverá conhecer a vida útil dos meios utilizados para preservação dos mesmos, renovando-os sempre que se fizer necessário.

Base: *Item 11 da Resolução INSS nº 19/2000.*

4.3) GUIA DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO DO FGTS E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL - GRFP

A GRFP é o documento destinado ao recolhimento para o FGTS, em substituição à Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRR, assim como à prestação de informações à Previdência Social, nos casos de dispensa sem justa causa, inclusive a indireta, por culpa recíproca, por força maior ou extinção normal do contrato a termo, inclusive a do trabalhador temporário (Lei nº 6.019/74) e na rescisão do contrato firmado nos termos da Lei nº 9.601/98, que deverá ser mantida em arquivo pelo prazo de **30 (trinta) anos**.

Referido prazo se dá em função da prescrição trintenária do FGTS disposta no artigo 23, § 5º, da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990. A norma silencia quanto ao início da contagem desse prazo, sendo assim, sugerimos que seja contado a partir do primeiro dia do exercício seguinte.

Base: *Item 3 da Resolução INSS nº 637/98.*

5) Seguro Desemprego

A parte inferior do formulário de Comunicado de Dispensa (CD), comprovante do empregador da entrega do formulário, deve ser guardada pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados a partir da data da dispensa.

Base: *Parágrafo único, do artigo 5º, da Resolução CODEFAT Nº 71/94.*

6) Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED

O formulário padronizado, denominado Cadastro Geral de Empregados e Desempregados que a empresa utiliza para comunicar ao Ministério do Trabalho admissão, transferência ou desligamento de empregados deve ficar à disposição da fiscalização pelo prazo de **36 (trinta e seis) meses**, contados a partir do primeiro dia do exercício seguinte, por nossa sugestão, porquanto a norma silencia quanto ao início dessa contagem.

Base: § 2º do artigo 1º, da Portaria MTb nº 194/95.

7) Programa de Integração Social – PIS e PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO - PASEP

A legislação determina que os contribuintes devem manter, pelo prazo de **10 (dez) anos**, a partir da data fixada para o recolhimento, os documentos comprobatórios dos pagamentos efetuados e da base de cálculo das contribuições.

Apesar da legislação silenciar-se quanto a RAIS, entendemos que a mesma deve ser guardada pelo mesmo período, pois é indispensável para o recebimento do abono do PIS.

Assim, a RAIS, os DARF's em que foram recolhidas as contribuições do PIS devem ficar arquivados por pelo menos **10 (dez) anos**.

Base: artigos 3º e 10 do Decreto-lei nº 2.052/83.

8) CONTRIBUIÇÃO PARA FINANCIAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL - COFINS

À COFINS aplica-se as normas relativas ao processo administrativo-fiscal de determinação e exigência de créditos tributários federais. Portanto, é de **05 (cinco) anos** o tempo de guarda dos documentos relacionados com a COFINS, como DARF de recolhimento das contribuições e os relacionados com sua base de cálculo, iniciando a contagem na forma prevista no artigo 173 do CTN, ou seja, do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o crédito poderia ter sido constituído, ou da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, a constituição de crédito anteriormente efetuado.

Base: §2º, artigo 10, da Lei Complementar nº 70/91.

9) FUNDO DE INVESTIMENTO SOCIAL - FINSOCIAL

Os documentos comprobatórios dos pagamentos efetuados e da base de cálculo da contribuição, devem ser conservados pelo prazo de **10 (dez) anos**, a partir da data fixada para o recolhimento, considerados na elaboração da declaração do FINSOCIAL. (Decreto-Lei nº 2.049/83, artigo 3º)

Base: Artigos 31 e 44 do Decreto nº 92.698/86.

II) COMERCIAL E FISCAL

1) LIVROS OBRIGATÓRIOS

Os livros obrigatórios de escrituração comercial e fiscal e os comprovantes dos lançamentos neles efetuados serão conservados até que ocorra a prescrição dos créditos tributários – **05 (cinco) anos** – (art. 174 - CTN) decorrentes das operações a que se refiram, iniciando a contagem na forma prevista no artigo 173 do CTN, ou seja, do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o crédito poderia ter sido constituído, ou da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, a constituição de crédito anteriormente efetuado.

A norma complementar é clara relativamente a quais créditos se exige a prescrição para a desobrigação de guarda dos documentos: são os créditos referentes às operações às quais esses mesmos documentos se refiram.

Se a norma determina a manutenção da documentação somente até que ocorra a prescrição dos créditos nela representados, a *contrario sensu* dispensa-a após esse prazo. Em consequência, o termo final do prazo da guarda obrigatória dos documentos é o dia em que prescrever o crédito tributário das operações a que se refiram.

Base: Artigos 174, 195, do Código Tributário Nacional.

Exceção à regra, os lançamentos contábeis dos fatos geradores de todas as contribuições previdenciárias feitos no Livro Diário, o qual sugerimos a guarda por prazo permanente e, em caso de utilização do Livro Razão, esse deve ser guardado pelo prazo de **10 (dez) anos**.

1.1) Livros e documentos pertinentes a ações judiciais ou administrativas

A pessoa jurídica é obrigada a conservar em ordem, **enquanto não prescritas eventuais ações que lhes sejam pertinentes**, os livros, documentos e papéis relativos a sua atividade, ou que se refiram a atos ou operações que modifiquem ou possam vir a modificar sua situação patrimonial.

O prazo de prescrição dessas ações é disciplinada pelos artigos 177 e seguintes, do Código Civil Brasileiro, que determina **20 (vinte) anos** para as ações pessoais, e **10 (dez) anos** entre presentes e **15 (quinze) anos** entre os ausentes para as ações reais, contados da data em que poderiam ter sido propostas.

Para a cobrança de crédito tributário, a Fazenda Pública dispõe de um prazo prescricional de **05 (cinco) anos**, contados da data da sua constituição definitiva, prescrição essa, que pode ser interrompida pela citação pessoal feita ao devedor, pelo protesto judicial, por qualquer ato judicial que constitua em mora o devedor, ou por qualquer ato inequívoco ainda que extrajudicial, que importe em reconhecimento do débito pelo devedor.

Ocorrendo extravio, deterioração ou destruição de livros, fichas, documentos ou papéis de interesse da escrituração, a pessoa jurídica fará publicar, em jornal de grande circulação do local de seu estabelecimento, aviso concernente ao fato e deste dará minuciosa informação, dentro de quarenta e oito horas, ao órgão competente do Registro do Comércio, remetendo cópia da comunicação ao órgão da Secretaria da Receita Federal de sua jurisdição, podendo então, ser providenciada a legalização de novos livros ou fichas.

Base: Artigo 264 do Decreto 3.000/99.

2) COMPROVANTES DA ESCRITURAÇÃO

Os comprovantes da escrituração, todos os livros de escrituração obrigatórios por legislação específica, bem como os documentos e demais papéis que serviram de base para escrituração comercial e fiscal da pessoa jurídica, de fatos que repercutam em lançamentos contábeis de exercícios futuros, serão conservados até que se opere a decadência do direito da Fazenda Pública constituir os créditos tributários relativos a esses exercícios e enquanto não prescritas eventuais ações que lhes sejam pertinentes.

O direito de a Fazenda Pública constituir o crédito tributário extingue-se após **05 (cinco) anos**, contados: a) do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado; b) da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, o lançamento anteriormente efetuado.

Em igual prazo prescreve o direito de a Fazenda Pública efetuar execução fiscal do crédito tributário, contado da sua constituição definitiva.

O prazo de prescrição dessas ações é disciplinada pelos artigos 177 e seguintes, do Código Civil Brasileiro, que determina **20 (vinte) anos** para as ações pessoais, contados da data em que poderiam ter sido propostas.

Base: Artigo 37, da Lei 9.430/96, inciso III, do artigo 45, da Lei nº 8.981/95 e artigo 173 do Código Tributário Nacional.

3) ARQUIVO EM MEIO MAGNÉTICO

As pessoas jurídicas que utilizarem sistemas de processamento eletrônico de dados para registrar negócios e atividades econômicas, escriturar livros ou elaborar documentos de natureza contábil ou fiscal e que, no balanço elaborado em 31 de dezembro do ano calendário imediatamente anterior, possuem patrimônio líquido

superior a R\$ 1.800.000,00, ficam obrigadas a apresentar à Secretaria da Receita Federal, quando solicitadas pelos Auditores Fiscais do Tesouro Nacional, os arquivos magnéticos contendo as informações relativas aos seus negócios e atividades econômicas, de forma clara e completa, no que se refere à contabilidade; fornecedores e clientes; documentos contábeis e fiscais; controle de estoque e Registro de Inventário; correção monetária de balanço e controle patrimonial; folha de pagamento; relação insumos/produtos; cadastro de Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas aplicado aos arquivos fornecidos; e, tabelas de códigos aplicados aos arquivos fornecidos.

Os arquivos magnéticos contendo as informações acima deverão permanecer à disposição da Secretaria da Receita Federal, pelo prazo decadencial de guarda da documentação contábil e fiscal previsto na legislação tributária, ou seja, **05 (cinco) anos**, contados na forma prevista no artigo 173 do CTN, ou seja, do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o crédito poderia ter sido constituído, ou da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, a constituição de crédito anteriormente efetuado.

Não há disposição legal obrigando as pessoas jurídicas à utilização de sistema de processamento de dados para elaboração de demonstrações financeiras e contábeis. Dependendo do seu porte e da viabilidade econômica, a pessoa jurídica poderá optar por sua utilização. Ao fazer a opção, sujeitar-se-á aos ônus do cumprimento das obrigações acessórias pertinentes.

Para as empresas com patrimônio líquido acima do limite previsto no art. 265 do RIR/99 e usuárias do sistema eletrônico, é prevista a guarda dos arquivos magnéticos, até ocorrer a prescrição, sob pena de aplicação das multas previstas nos artigos 266 e 980, todos do Regulamento do Imposto de Renda vigente.

Base: Artigo 7º, da Instrução Normativa SRF nº 68/95.

4) IMPOSTO DE RENDA

Regra geral, os documentos relativos à declaração de imposto de renda, seja de pessoa física ou jurídica, devem ser conservados pelo prazo de **05 (cinco) anos**, tendo em vista o direito de proceder ao lançamento do crédito tributário (decadência) extingue-se após cinco anos, contados de acordo com o artigo 173 do Código Tributário Nacional, (do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado; ou, da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, o lançamento anteriormente efetuado) e o direito de ação para cobrança do crédito tributário prescreve em igual prazo, contados da data da sua constituição definitiva (Código Tributário Nacional, art. 174).

4.1) Pessoa física

A pessoa física é dispensada da juntada, à declaração de rendimentos, de comprovantes de deduções e outros valores pagos, obrigando-se, todavia, a manter em boa guarda os aludidos documentos, pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados na forma do *item 4* acima, em cujo período poderão ser exigidos pelas autoridades lançadoras, quando estas julgarem necessário (Decreto-Lei nº 352, de 17 de junho de 1968, artigo 4º).

4.2) Pessoas físicas consideradas empresas individuais

As pessoas físicas consideradas empresas individuais deverão manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos comprobatórios das operações, pelos prazos previstos na legislação aplicável às pessoas jurídicas, ou seja, por **05 (cinco) anos**, contados na forma do *item 4* acima. (Decreto-Lei nº 1.381, de 1974, art. 9º, § 1º, alínea c).

4.3) Atividade rural

O regulamento da tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza especifica sobre a guarda de livros e documentos no caso de resultado positivo obtido na exploração da atividade rural pela pessoa física poderá ser compensado com prejuízos apurados em anos-calendário anteriores, ficando obrigada à conservação e guarda do Livro Caixa e dos documentos fiscais que demonstram a apuração do prejuízo a compensar, pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados na forma do *item 4* acima.

4.4) Instituições sem fins lucrativos

As instituições de educação e as de assistência social, sem fins lucrativos não estão sujeitas ao imposto de renda, desde que preste os serviços para os quais houver sido instituída e os coloque à disposição da população em geral, em caráter complementar às atividades do Estado, sem fins lucrativos. Para o gozo da imunidade, essas instituições estão obrigadas a atender entre outras coisas, a conservar em boa ordem, pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contado da data da emissão, ou conforme nossa sugestão, contados na forma do *item 4* acima, os documentos que comprovem a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial. (alínea “d”, artigo 12, da Lei nº 9.532/97)

4.5) Microempresas e empresas de pequeno porte

As microempresas e as empresas de pequeno porte, inscritas no SIMPLES, apresentarão, anualmente, declaração simplificada que será entregue na data que for fixada do ano-calendário subsequente ao da ocorrência dos fatos geradores dos impostos e contribuições de que trata o art. 187 do Decreto 3.000/99.

Os documentos relativos à declaração devem ser conservados pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados na forma do *item 4* acima.

4.6) Pessoa jurídica – lucro presumido

A pessoa jurídica habilitada à opção pelo regime de tributação com base no lucro presumido deverá manter a escrituração contábil nos termos da legislação comercial, o Livro Registro de Inventário, no qual deverão constar registrados os estoques existentes no término do ano-calendário, em boa guarda e ordem, enquanto não decorrido o prazo decadencial – **05 (cinco) anos** - contados na forma do *item 4* acima, e não prescritas eventuais ações que lhes sejam pertinentes, todos os livros de escrituração obrigatórios por legislação fiscal específica, bem como os documentos e demais papéis que serviram de base para escrituração comercial e fiscal.

Base: artigo 60, §1º do artigo 65, inciso III, do artigo 160, inciso IV, do §3º do artigo 170 e, artigos 190, 527, 797, 898 e 901, do Decreto nº 3.000/99.

4.7) Deduções do Imposto sobre a Renda

A pessoa física ou jurídica responsável pela execução de projetos culturais deverá possuir controles próprios, onde registre, de forma destacada, a despesa e a receita do projeto, bem como manter em seu poder todos os comprovantes e documentos a ele relativos, pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contado a partir da data do recebimento das doações ou patrocínios, conforme dispõe a legislação ou, de acordo com a regra geral disposta no *item 4*, a qual sugerimos.

Base: Artigo 10 da Instrução Normativa SE/MINC/SRF nº 1/95.

Conforme dispõe a Lei nº 8685/93, até o exercício fiscal de 2003, inclusive, os contribuintes poderão deduzir do imposto de renda devido as quantias referentes a investimentos feitos na produção de obras audiovisuais cinematográficas brasileiras de produção independente, conforme definido no artigo 2º, incisos II e III, e no artigo 3º, incisos I e II, da Lei nº 8.401, de 8 de janeiro de 1992, mediante a aquisição de quotas representativas de direitos de comercialização sobre as referidas obras, desde que estes investimentos sejam realizados no mercado de capitais, em ativos previstos em lei e autorizados pela Comissão de Valores Mobiliários, e os projetos de produção tenham sido previamente aprovados pelo Ministério da Cultura.

As empresas receptoras dos recursos oriundos dos incentivos fiscais (Lei nº 8.685/93) deverão manter todos os registros e documentos relativos aos projetos, bem como o livro de que trata o art. 26 da Instrução CVM nº 208/94, pelo prazo de **05 (cinco) anos** a contar da data fixada para sua conclusão.

Base: Instrução Normativa nº 56/94.

4.8) Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF

Os declarantes manterão todos os documentos contábeis e fiscais relacionados com o Imposto de Renda Retido na Fonte, cópia da DIRF e informações relativas a beneficiários sem retenção de Imposto de Renda na fonte, pelo prazo de **05 (cinco) anos**, a contar da data da entrega da DIRF à Secretaria da Receita Federal.

Os registros e controles de todas as operações deverão ser separados por estabelecimento e apresentado, quando solicitado, à autoridade fiscalizadora.

Base: Artigo 25 e seus parágrafos, da Instrução Normativa SRF nº 146/99.

5) DECLARAÇÃO INTEGRADA DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS DA PESSOA JURÍDICA – DIPJ

Estão obrigadas à apresentação da declaração as pessoas físicas equiparadas à jurídica; as entidades submetidas aos regimes de liquidação extrajudicial e falimentar, pelo período em que perdurarem os procedimentos para a realização de ativo e o pagamento do passivo; as entidades imunes e isentas do imposto de renda que deverão apresentar, anualmente, a DIPJ, de forma centralizada, pela matriz; e, filiais, sucursais, agências ou representação, no Brasil, de empresas sediadas no exterior, cujos comprovantes da atividade empresarial que serviram de base à escrituração; devem ser conservados e arquivados em ordem pelo prazo de **05 (cinco) anos**, para serem exibidos à fiscalização ou à unidade da Receita Federal, quando solicitados, contados de acordo com a regra geral disposta no *item 4*.

Os comprovantes relativos a ano-calendário cujo imposto ou contribuição social sobre o lucro estiverem em litígio deverão ser guardados até decisão final.

As pessoas jurídicas que se enquadrem na hipóteses para utilizar, de acordo com a IN SRF nº 68/95, o sistema de processamento eletrônico de dados para registrar negócios e atividades econômicas, escriturar livros ou elaborar documentos de natureza contábil ou fiscal, ficarão obrigadas a manter, em meio magnético ou assemelhado, à disposição da Secretaria da Receita Federal, os respectivos arquivos e sistemas durante o prazo decadencial – **05 (cinco) anos**.

Base: MIPJ, Instrução Normativa SRF nº 28/2000.

6) Imposto sobre Produtos Industrializados – IPI.

Os comprovantes da escrituração da pessoa jurídica, relativos a fatos que repercutam em lançamentos contábeis de exercícios futuros, serão conservados pelo prazo de **05 (cinco) anos**, ou seja, até que se opere a decadência do direito de a Fazenda Pública constituir os créditos tributários relativos a esses exercícios. O direito de constituir o crédito tributário extingue-se após cinco anos, contados:

- da ocorrência do fato gerador, quando, tendo o sujeito passivo antecipado o pagamento do imposto, a autoridade administrativa não homologar o lançamento, salvo se tiver ocorrido dolo, fraude ou simulação (Lei nº 5.172, de 1966, art. 150, § 4º);
- do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o sujeito passivo já poderia ter tomado a iniciativa do lançamento (Lei nº 5.172, de 1966, art. 173, inciso I);
- da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, o lançamento anteriormente efetuado (Lei nº 5.172, de 1966, art. 173, inciso II).

Esse direito extingue-se definitivamente com o decurso dos prazos acima, contado da data em que tenha sido iniciada a constituição do crédito tributário pela notificação, ao sujeito passivo, de qualquer medida preparatória indispensável ao lançamento (Lei nº 5.172, de 1966, art. 173, parágrafo único).

Base: Artigos 116, 421, do Decreto nº 2.637/98 c/c o artigo 37, da Lei nº 9.430/96.

7) COMERCIANTES EM GERAL

Todos os comerciantes são obrigados a conservar em boa guarda toda a escrituração, correspondências e demais papéis pertencentes ao giro do seu comércio, enquanto não prescreverem as ações

que lhes possam ser relativas aos modos por que se dissolvem e extinguem as obrigações comerciais, como pagamento, novação e compensação mercantil.

Base: Artigo 10, do Código Comercial Brasileiro.

Quanto ao prazo prescricional das ações, cumpre-nos apontar os mais relevantes.

A prescrição é **vintenária** para as ações de cumprimento de obrigações comerciais contraídas por escritura pública ou particular; em **05 (cinco) anos** para as ações provenientes de letras, a contar da data do protesto e, na falta deste, da data do seu vencimento; de terceiro contra sócios não liquidantes, suas viúvas, herdeiros ou sucessores, a contar do dia do fim da sociedade e dos sócios entre si reciprocamente e contra os liquidantes.

Prescreve em **04 (quatro) anos**, da sua data, as dívidas provadas por contas correntes dadas e aceitas, ou por contas de vendas de comerciante a comerciante presumidas líquidas.

O direito para demandar o pagamento sem título escrito assinado pelo devedor, prescreve no fim de **02 (dois) anos**, sendo o devedor residente no mesmo Estado do credor; no fim de **03 (três) anos**, se for morador noutra Estado; e passados **04 (quatro) anos**, se residir fora do Brasil. A ação para demandar o cumprimento de qualquer obrigação comercial que se não possa provar senão por testemunhas, prescreve dentro de **02 (dois) anos**.

Esses prazos prescricionais e outros elencados pelo Código Comercial Brasileiro (arts. 441 a 456), interrompe-se por algum dos modos seguintes:

- 1 - fazendo-se novação da obrigação, ou renovando-se o título primordial dela;
- 2 - por via de citação judicial, ainda mesmo que tenha sido só para juízo conciliatório;
- 3 - por meio de protesto judicial, intimando pessoalmente ao devedor, ou por éditos ao ausente de que se não tiver notícia.

A prescrição interrompida principia a correr de novo: no primeiro caso, da data da novação, ou reforma do título; no segundo, da data do último termo judicial que se praticar por efeito da citação; no terceiro, da data da intimação do protesto.

8) EMPRESAS INDIVIDUAIS

As pessoas físicas consideradas empresas individuais são obrigadas a manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos comprobatórios das operações, pelos **prazos previstos na legislação aplicável às pessoas jurídicas**.

Base: Alínea c, §1º, artigo 9º, do Decreto-Lei nº 1.381/74.

9) AUDITORES INDEPENDENTES

O auditor, para fins de fiscalização do exercício profissional, deve conservar a boa guarda, pelo prazo de **05 (cinco) anos**, a partir da data da emissão de seu parecer, toda a documentação, papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com os serviços realizados, devendo ainda, adotar procedimentos apropriados para manter a custódia desses documentos.

Base: Resolução CFC nº 821/97 – NBC P 1, item 1.5.1 c/c a Resolução CFC nº 828/98 – NBV T 11, item 12.

Os auditores independentes, no exercício de suas atividades, no âmbito do mercado de valores mobiliários, deverão conservar em boa guarda pelo prazo mínimo de **05 (cinco) anos**, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, em caso de Inquérito Administrativo, toda a documentação, correspondência, papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções.

Base: Inciso III, do artigo 25, da Instrução Normativa CVM nº 308/99.

10) DECLARAÇÃO COMPROBATÓRIA DE PERCEPÇÃO DE RENDIMENTOS - DECORE

A Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos – DECORE, é documento contábil destinado a fazer prova de informações sobre percepção de rendimento em favor de pessoa física, que deve ser expedida e fornecida por Contabilista, por meio de sistema eletrônico, devendo a 2ª via, a qual conterà o número da Declaração de Habilitação Profissional – DHP (Resolução CFC nº 871/00), utilizado na primeira via, ser arquivada pelo Contabilista, pelo período de **05 (cinco) anos**, contados, conforme nossa sugestão, do primeiro dia do exercício seguinte, acompanhada de memória de cálculo, quando o rendimento for decorrente de mais de uma fonte pagadora e, quando fundamentada em documentos, de cópia destes.

Em casos excepcionais, em virtude de ações que possam ser propostas, ora para a verificação da legalidade do documento, ora por pedidos indenizatórios de danos porventura ocasionados, o prazo de prescricional é disciplinado pelos artigos 177 e seguintes, do Código Civil Brasileiro, que determina **20 (vinte) anos** para as ações pessoais, contados da data em que poderiam ter sido propostas.

Base: Resolução CFC nº 872/2000.

11) SOCIEDADES SEGURADORAS, DE CAPITALIZAÇÃO, ENTIDADES ABERTAS DE PREVIDÊNCIA PRIVADA E CORRETORAS DE SEGUROS, PREVIDÊNCIA PRIVADA ABERTA E CAPITALIZAÇÃO, RELATIVOS A CONTRATOS

11.1) Dos Títulos de Capitalização e Dos Contratos de Seguros

O prazo mínimo para guarda de documentos originais relativos à títulos de capitalização é de **20 (vinte) anos** a partir do término de sua vigência ou de resgate, o que for maior.

O prazo mínimo para guarda de documentos originais de contratos de seguros de bens é de **05 (cinco) anos**, contados a partir do término de vigência do contrato, ou o prazo de prescrição, o que for maior.

O prazo mínimo para guarda de documentos originais de contratos de seguros de pessoas, de responsabilidades e aqueles cujo beneficiário não seja o próprio segurado, é de, no mínimo, **20 (vinte) anos**, contados a partir do término da vigência do contrato.

As informações acerca de todos os valores relativos a contratos de seguros e títulos de capitalização devem ser expressas, em moeda corrente da época, durante o período de vigência de contrato, devendo ser mantidos pelo prazo mínimo de **20 (vinte) anos**, contados a partir do término de vigência do contrato.

11.2) Dos Contratos Previdenciários

O prazo mínimo para guarda de documentos originais relativos a contratos previdenciários, entendidos aqueles de entidades privadas, é de **20 (vinte) anos**, contados do término, por qualquer causa, da vigência do contrato.

Base: Artigos 3º ao 7º da Circular SUSEP Nº 74/99.

12) SOCIEDADES ANÔNIMAS

12.1) Extinção das debêntures

A companhia emissora fará, nos livros próprios, as anotações referentes à extinção das debêntures, e manterá arquivados, pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados, conforme nossa sugestão, de acordo com a regra geral (art. 173 do CTN), do primeiro dia do exercício seguinte, juntamente com os documentos relativos à extinção, os certificados cancelados ou os recibos dos titulares das contas das debêntures escriturais.

Se a emissão tiver agente fiduciário, caberá a este fiscalizar o cancelamento dos certificados. Os administradores da companhia responderão solidariamente pelas perdas e danos decorrentes da infração do disposto neste artigo.

Base: Artigo 74, da Lei nº 6.404/76.

12.2) Títulos ou contratos de investimento coletivo

Somente as sociedades constituídas sob a forma de sociedade anônima poderão emitir títulos ou contratos de investimento coletivo para distribuição pública. Essas companhias deverão manter em boa ordem e guarda, pelo prazo de **08 (oito) anos**, ou por prazo superior, por determinação da CVM, seus livros sociais, registros contábeis e outros documentos que consubstanciem as informações prestadas nos termos desta Instrução, permitindo, a qualquer tempo, o exame dos mesmos pela fiscalização da CVM, contados, conforme nossa sugestão, e de acordo com a regra geral (art. 173 do CTN), do primeiro dia do exercício seguinte.

Base: Artigo 14 da Instrução CVM nº 270/98.

3.1 COMPETÊNCIA ESTADUAL

III) FISCAL

1) ICMS

1.1) Documentos fiscais

Os documentos fiscais, bem como faturas, duplicatas, guias, recibos e todos os demais documentos relacionados com o imposto, deverão ser conservados, no mínimo, pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados na forma apresentada no *item 3* a seguir, e, quando relativos a operações ou prestações objeto de processo pendente, até sua decisão definitiva, ainda que esta seja proferida após aquele prazo.

Os Documentos Fiscais referidos são os seguintes:

- Nota Fiscal, modelos 1 ou 1-A;
- Nota Fiscal de Venda a Consumidor;
- Nota Fiscal/Conta de energia elétrica;
- Nota Fiscal de Serviço de Transporte;
- Conhecimento de Transporte Rodoviário de Cargas;
- Conhecimento de Transporte Aquático de Cargas;
- Conhecimento aéreo;
- Conhecimento de Transporte Ferroviário de Cargas;
- Bilhete de Passagem Rodoviário;
- Bilhete de Passagem Aquaviário;
- Bilhete de Passagem e Nota de Bagagem;
- Bilhete de Passagem Ferroviário;
- Despacho de Transporte;
- Resumo de Movimento Diário;
- Ordem de Coleta de Cargas;
- Nota Fiscal de Serviço de Comunicação;
- Nota Fiscal de Serviço de Telecomunicações;
- Manifesto de Carga; e,
- Cupom Fiscal emitido por equipamento emissor de cupom fiscal (ECF).

Base: Artigos 111, 174, 193 do RICMS c/c artigo 67 do Decreto nº 6.374/89.

1.2) Livros fiscais

Os livros fiscais de Registro de Entradas; de Saídas; de Controle da Produção e do Estoque; do Selo Especial de Controle; de Impressão de Documentos Fiscais; de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrências; de Inventário; de Apuração do IPI; de Apuração do ICMS; e, Livro de Movimento de Combustíveis, serão conservados, no mínimo, pelo prazo

de **05 (cinco) anos** , contados da data do seu encerramento, ou conforme nossa sugestão, contados na forma apresentada no *item 3* a seguir, e quando contiverem escrituração relativa a operações ou prestações objeto de processo pendente, até sua decisão definitiva, ainda que esta seja proferida após aquele prazo.

Na hipótese de fusão, incorporação, transformação, cisão ou aquisição, o novo titular do estabelecimento deverá providenciar junto à repartição fiscal competente a transferência para o seu nome, dos livros fiscais em uso, assumindo a responsabilidade por sua guarda, conservação e exibição ao fisco.

O novo titular assumirá também a responsabilidade pela guarda, conservação e exibição ao fisco dos livros fiscais já encerrados pertencentes ao estabelecimento.

Base: *artigo 221 do RICMS.*

2) MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

2.1) Regime de Estimativa alterada para ME ou EPP

O contribuinte anteriormente enquadrado no Regime de Estimativa que tenha aderido ao regime simplificado de ME ou EPP deverá manter sob sua guarda, pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados na forma apresentada no *item 3* a seguir, o carnê de recolhimento correspondente, quitado até a parcela referente ao mês imediatamente anterior ao do efetivo enquadramento no " Simples Paulista";

2.2) Desenquadramento do Simples de ME ou EPP

Em caso de desenquadramento do regime simplificado ME ou EPP, o contribuinte deverá inutilizar os documentos fiscais e os formulários para documentos fiscais não emitidos, eventualmente existentes, mediante corte que não prejudique sua numeração nem a identificação do contribuinte, e mantê-los sob sua guarda pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados na forma apresentada no *item 3* a seguir.

Base: *Artigo 193 do RICMS c/c itens 1 e 2 do Comunicado 92 CAT, de 1999.*

3) CONTAGEM DO PRAZO

Em observância à regra geral, de guarda dos documentos relativos à declaração de imposto de renda, sugerimos que o prazo de **05 (cinco) anos** , tenha início de contagem do primeiro dia do exercício seguinte. Lembrando ainda, que o direito de ação para cobrança do crédito tributário prescreve em igual prazo, contados da data da sua constituição definitiva (Código Tributário Nacional, art. 174).

3.2 COMPETÊNCIA MUNICIPAL

IV) FISCAL

1) LIVROS FISCAIS E COMERCIAIS

Os livros fiscais e comerciais são de exibição obrigatória ao fisco, no estabelecimento do contribuinte ou na repartição fiscal competente, quando solicitados, devendo ser conservados, por quem deles tiver feito uso, durante o prazo de **05 (cinco) anos**, contados do encerramento, ou conforme nossa sugestão, contados na forma apresentada no *item 3* a seguir.

Os livros fiscais que os contribuintes do ISS ficam obrigados a manter, de acordo com sua atividade, são os seguintes:

- Registro de Notas Fiscais de Serviços Prestados;
- Registro de Notas Fiscais-Faturas de Serviços Prestados a Terceiros;
- Registro de Movimento Diário de Ingressos em Diversões Públicas;
- Registro de Recebimento de Impressos Fiscais e Termos de Ocorrências; e,
- Registro de impressão de Documentos Fiscais.

2) DOCUMENTOS EM GERAL

Por analogia, entende-se que, tanto os livros fiscais e comerciais, como os documentos em geral (Notas Fiscais de Serviços ou Nota Fiscal-Fatura de Serviços emitida por contribuinte por ocasião de prestação de serviços), devem ser guardados pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contados na forma apresentada no *item 3* a seguir, em decorrência de o CTN estabelecer que o direito de a Fazenda Pública constituir o crédito tributário extingue-se após esse prazo.

Base: Artigos 77, 88 e 90 do Regulamento do ISS de São Paulo.

3) CONTAGEM DO PRAZO

Em observância à regra geral, de guarda dos documentos relativos à declaração de imposto de renda, sugerimos que o prazo de **05 (cinco) anos**, tenha início de contagem do primeiro dia do exercício seguinte. Lembrando ainda, que o direito de ação para cobrança do crédito tributário prescreve em igual prazo, contados da data da sua constituição definitiva (Código Tributário Nacional, art. 174).