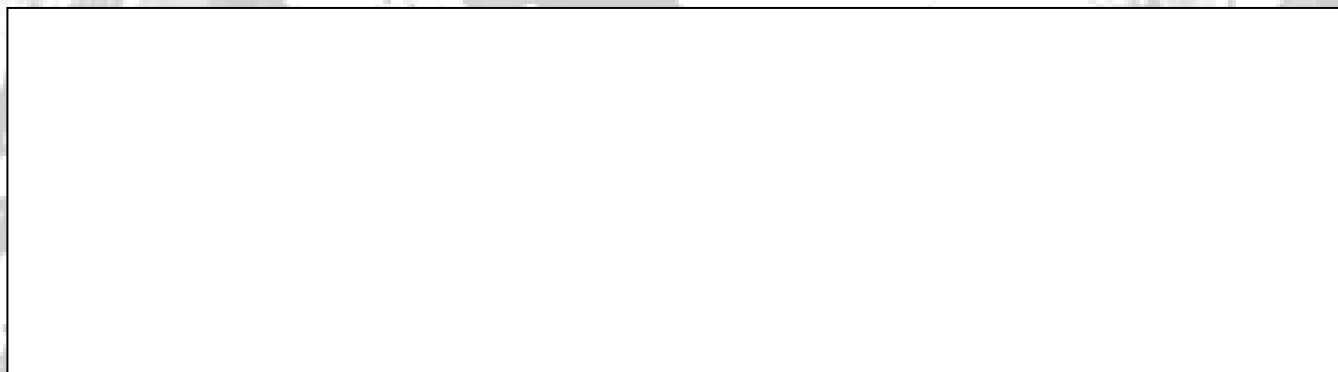




**ABCE**  
Associação  
Brasileira de  
Concessionárias de  
Energia Elétrica

**4ª REUNIÃO JURÍDICO-TRIBUTÁRIA DA ABCE**  
**Recife - PE**

# **GESTÃO DOCUMENTAL NAS CONCESSIONÁRIAS E OS SEUS REFLEXOS PARA AS ÁREAS JURÍDICAS E**

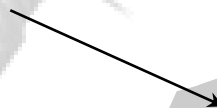
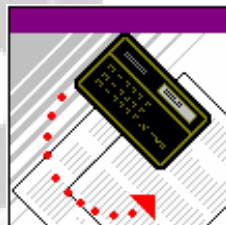
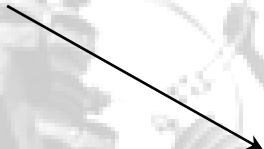
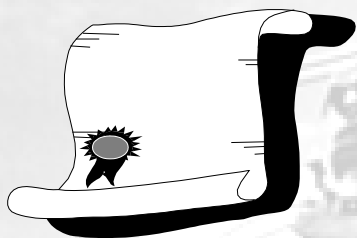




**ABCE**  
Associação  
Brasileira de  
Concessionárias de  
Energia Elétrica

## 4ª REUNIÃO JURÍDICO-TRIBUTÁRIA DA ABCE Recife - PE

# Por que é importante a gestão documental?





- Um estudo preparado pelo Banco Mundial aponta o Brasil como o 72º pior país do mundo nos procedimentos para se formar uma empresa. A instituição pesquisou, em 85 países, o caminho que deve ser percorrido por um empreendedor que queira abrir um novo negócio(1);
- A atividade empresarial no país enfrenta uma combinação de fatores institucionais adversos quase sem paralelo no mundo: Justiça lenta, leis trabalhistas retrógradas, burocracia dantesca e desestimuladora para abrir uma empresa e até para conseguir fechá-la.

(1) Fonte: Folha Online

### Uma empresa em média:

- Gera 19 cópias de cada documento;
- Gasta R\$ 1,00 em mão-de-obra por cada documento arquivado;
- Gasta R\$ 32,00 com mão-de-obra procurando cada documento arquivado de forma errada;
- Perde 1 em cada 20 documentos;
- Demora 25 horas recuperando cada documento perdido;
- Gasta 400 horas/ano procurando documentos perdidos;
- 7.5% de todos os documentos são perdidos e 3% são arquivados de forma errada;
- Estima-se que profissionais gastam 5 a 15% do seu tempo lendo documentos, mas gastam 50% do tempo procurando-os;



**ABCE**  
Associação  
Brasileira de  
Concessionárias de  
Energia Elétrica

## **4ª REUNIÃO JURÍDICO-TRIBUTÁRIA DA ABCE** **Recife - PE**

**Prazos para a guarda e conservação de documentos das áreas trabalhista e previdenciária:**

### Prazos para a guarda e conservação de documentos das áreas trabalhista e previdenciária:

- Aviso prévio, pedido de demissão, termo de rescisão de contrato. **2 anos**
- Cadastro geral de empregados e de desempregados. **3 anos**
- Recibos de pagamentos, recibos de adiantamentos, cartões, fichas ou livro de ponto, relações de contribuição sindical e assistencial, atestados médicos, solicitações de abono de férias, recibos de abono-goza de férias, vale transporte e imposto de renda; guias de recolhimento sindical e assistencial (para contribuições descontadas e não há prescrição), folha de votação de eleição da CIPA, acordo de prorrogação de horas, acordo de compensação de horas, comprovante de entrega da comunicação de dispensa (CD), recibo de entrega do requerimento seguro-desemprego – SD. **5 anos**

### Prazos para a guarda e conservação de documentos das áreas trabalhista e previdenciária (cont.):

Documentação sujeita à fiscalização do INSS : guias de recolhimento, de pagamento, atestados médicos relativos a afastamento por incapacidade ou salário maternidade, recibos e fichas de salário família, PIS ( a contar da data prevista pra seu recolhimento, salário educação, documentos que envolvam propriedade/imóveis (por exemplo: contrato de compra e venda) de pessoas vivas.

**10 anos**

Dados obtidos nos exames médicos incluindo avaliação clínica e exames complementares, as conclusões e as medidas aplicadas que deverão ser registradas no prontuário clínico individual, o qual ficará sob a responsabilidade do médico coordenador do PCMSO até 20 anos após o desligamento do empregado.

**20 anos**

Os documentos relativos ao FGTS.

**30 anos**

### CENÁRIO ATUAL

Os Ministério do Trabalho e Emprego e, principalmente, o Ministério da Previdência Social e Receita Federal, caminham para a consolidação das informações geradas pelas empresas sobre os seus empregados e sobre os trabalhadores terceirizados;

RAIS, CAGED, GFIP e CONECTIVIDADE SOCIAL;

Trabalho intensivo da fiscalização previdenciária sobre as grandes empresas tomadoras de serviços terceirizados (Ex.: Empresas do Setor de Energia Elétrica);



**ABCE**  
Associação  
Brasileira de  
Concessionárias de  
Energia Elétrica

**4ª REUNIÃO JURÍDICO-TRIBUTÁRIA DA ABCE**  
**Recife - PE**

# **Prazos para a guarda e conservação de documentos - Tributos Federais**



**ABCE**  
Associação  
Brasileira de  
Concessionárias de  
Energia Elétrica

# 4ª REUNIÃO JURÍDICO-TRIBUTÁRIA DA ABCE Recife - PE

## **REGULAMENTO DO IMPOSTO DE RENDA RIR/99**



### Conservação de Livros e Comprovantes

**Art. 264** - 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 (Decreto-Lei nº 486, de 1969, art. 4º).

§ 1º. 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 (Decreto-Lei nº 486, de 1969, art. 10).



**§ 2º. A legalização de novos livros ou fichas só será providenciada depois de observado o disposto no parágrafo anterior (Decreto-Lei nº 486, de 1969, art. 10, parágrafo único).**

**§ 3º. Os comprovantes da escrituração da pessoa jurídica, relativos a fatos que repercutam em lançamentos contábeis de exercícios futuros, serão conservados até que se opere a decadência do direito de a Fazenda Pública constituir os créditos tributários relativos a esses exercícios (Lei nº 9.430, de 1996, art. 37).**

**Art. 251** - A pessoa jurídica sujeita à tributação com base no lucro real deve manter escrituração com observância das leis comerciais e fiscais (Decreto-Lei nº 1.598, de 1977, art. 7º).

**Parágrafo único.** A escrituração deverá abranger todas as operações do contribuinte, os resultados apurados em suas atividades no território nacional, bem como os lucros, rendimentos e ganhos de capital auferidos no exterior (Lei nº 2.354, de 29 de novembro de 1954, art. 2º, e Lei nº 9.249, de 1995, art. 25).



### Seção II

#### Livros Comerciais

**Art. 257** - A pessoa jurídica é obrigada a seguir ordem uniforme de escrituração, mecanizada ou não, utilizando os livros e papéis adequados, cujo número e espécie ficam a seu critério (Decreto-Lei nº 486, de 3 de março de 1969, art. 1º).

### Livro Diário

**Art. 258** - Sem prejuízo de exigências especiais da lei, é obrigatório o uso de Livro Diário, encadernado com folhas numeradas seguidamente, em que serão lançados, dia a dia, diretamente ou por reprodução, os atos ou operações da atividade, ou que modifiquem ou possam vir a modificar a situação patrimonial da pessoa jurídica (Decreto-Lei nº 486, de 1969, art. 5º).



...

**§ 4º. Os livros ou fichas do Diário, bem como os livros auxiliares referidos no § 1º, deverão conter termos de abertura e de encerramento, e ser submetidos à autenticação no órgão competente do Registro do Comércio, e, quando se tratar de sociedade civil, no Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos (Lei nº 3.470, de 1958, art. 71, e Decreto-Lei nº 486, de 1969, art. 5º, § 2º).**



**§ 5º. Os livros auxiliares, tais como Caixa e Contas-Correntes, que também poderão ser escriturados em fichas, terão dispensada sua autenticação quando as operações a que se reportarem tiverem sido lançadas, pormenorizadamente, em livros devidamente registrados.**

**§ 6º. No caso de substituição do Livro Diário por fichas, a pessoa jurídica adotará livro próprio para inscrição do balanço e demais demonstrações financeiras, o qual será autenticado no órgão de registro competente.**

### LIVRO RAZÃO

**Art. 259** - A pessoa jurídica tributada com base no lucro real deverá manter, em boa ordem e segundo as normas contábeis recomendadas, Livro Razão ou fichas utilizados para resumir e totalizar, por conta ou subconta, os lançamentos efetuados no Diário, mantidas as demais exigências e condições previstas na legislação (Lei nº 8.218, de 1991, art. 14, e Lei nº 8.383, de 1991, art. 62).

§ 1º. A escrituração deverá ser individualizada, obedecendo à ordem cronológica das operações.

§ 2º. A não manutenção do livro de que trata este artigo, nas condições determinadas, implicará o arbitramento do lucro da pessoa jurídica (Lei nº 8.218, de 1991, art. 14, parágrafo único, e Lei nº 8.383, de 1991, art. 62).

§ 3º. Estão dispensados de registro ou autenticação o Livro Razão ou fichas de que trata este artigo.

### LIVROS FISCAIS

**Art. 260** - A pessoa jurídica, além dos livros de contabilidade previstos em leis e regulamentos, deverá possuir os seguintes livros (Lei nº 154, de 1947, art. 2º, e Lei nº 8.383, de 1991, art. 48, e Decreto-Lei nº 1.598, de 1977, arts. 8º e 27):

I - para registro de inventário;

II - para registro de entradas (compras);

III - de Apuração do Lucro Real - LALUR;

IV - para registro permanente de estoque, para as pessoas jurídicas que exercerem atividades de compra, venda, incorporação e construção de imóveis, loteamento ou desmembramento de terrenos para venda;

V - de Movimentação de Combustíveis, a ser escriturado diariamente pelo posto revendedor.

§ 1º Relativamente aos livros a que se referem os incisos I, II e IV, as pessoas jurídicas poderão criar modelos próprios que satisfaçam às necessidades de seu negócio, ou utilizar os livros porventura exigidos por outras leis fiscais, ou, ainda, substituí-los por séries de fichas numeradas (Lei nº 154, de 1947, art. 2º, §§ 1º e 7º).

**§ 2º Os livros de que tratam os incisos I e II, ou as fichas que os substituírem, serão registrados e autenticados pelo Departamento Nacional de Registro do Comércio, ou pelas Juntas Comerciais ou repartições encarregadas do registro de comércio, e, quando se tratar de sociedade civil, pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou pelo Cartório de Registro de Títulos e Documentos (Lei nº 154, de 1947, arts. 2º, § 7º, e 3º, e Lei nº 3.470, de 1958, art. 71).**

**§ 3º Para os efeitos do parágrafo anterior, a autenticação do novo livro será feita mediante a exibição do livro ou registro anterior a ser encerrado, quando for o caso (Lei nº 154, de 1947, art. 3º, parágrafo único).**



**Art. 261** - No Livro de Inventário deverão ser arrolados, com especificações que facilitem sua identificação, as mercadorias, os produtos manufaturados, as matérias-primas, os produtos em fabricação e os bens em almoxarifado existentes na data do balanço patrimonial levantado ao fim de cada período de apuração (Lei nº 154, de 1947, art. 2º, § 2º, Lei nº 6.404, de 1976, art. 183, inciso II, e Lei nº 8.541, de 1992, art. 3º).

**Parágrafo único.** Os bens mencionados neste artigo serão avaliados de acordo com o disposto nos arts. 292 a 298.

### LIVRO DE APURAÇÃO DO LUCRO REAL

**Art. 262** - No LALUR, a pessoa jurídica deverá (Decreto-Lei nº 1.598, de 1977, art. 8º, inciso I):

**I - lançar os ajustes do lucro líquido do período de apuração;**

**II - transcrever a demonstração do lucro real;**

**III - manter os registros de controle de prejuízos fiscais a compensar em períodos de apuração subseqüentes, do lucro inflacionário a realizar, da depreciação acelerada incentivada, da exaustão mineral, com base na receita bruta, bem como dos demais valores que devam influenciar a determinação do lucro real de períodos de apuração futuros e não constem da escrituração comercial;**

**IV - manter os registros de controle dos valores excedentes a serem utilizados no cálculo das deduções nos períodos de apuração subseqüentes, dos dispêndios com programa de alimentação ao trabalhador, vale-transporte e outros previstos neste Decreto.**



**ABCE**  
Associação  
Brasileira de  
Concessionárias de  
Energia Elétrica

## 4ª REUNIÃO JURÍDICO-TRIBUTÁRIA DA ABCE Recife - PE

**Art. 263** - O LALUR poderá ser escriturado mediante a utilização de sistema eletrônico de processamento de dados, observadas as normas baixadas pela Secretaria da Receita Federal (Lei nº 8.218, de 1991, art. 18).



## **SISTEMA ESCRITURAL ELETRÔNICO**

O RIR/99 em seus artigos 265 a 267, estabelece a obrigação das pessoas jurídicas a manterem, em meio magnético e à disposição da Secretaria da Receita Federal, informações relativas a suas operações e atividades econômicas e financeiras.

**Art. 265** - As pessoas jurídicas que, de acordo com o balanço encerrado no período de apuração imediatamente anterior, possuírem patrimônio líquido superior a um milhão seiscentos e trinta e três mil, setenta e dois reais e quarenta e quatro centavos e utilizarem 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 de cinco anos (Lei nº 8.218, de 1991, art. 11 e § 1º, Lei nº 8.383, de 1991, art. 3º, inciso II, e Lei nº 9.249, de 1995, art. 30).

**Parágrafo único.** A Secretaria da Receita Federal expedirá os atos necessários para estabelecer a forma e o prazo em que os arquivos e sistemas deverão ser apresentados (Lei nº 8.218, de 1991, art. 11, § 2º, e Lei nº 8.383, de 1991, art. 62).

**ATOS NORMATIVOS: ADE COTEC 01/04 (Arquivos Magnéticos).**

**ATOS NORMATIVOS: ADE COFIS 18/2003 (trata dos Arquivos Digitais).**

**MATÉRIAS PRÁTICAS ATUALIZÁVEIS**



**Art. 266** - A inobservância do disposto no artigo anterior acarretará a imposição das multas previstas no art. 980 (Lei nº 8.218, de 1991, art. 12).

**Parágrafo único.** O prazo de apresentação dos arquivos de que trata o artigo anterior será de, no mínimo, vinte dias, que poderá ser prorrogado por igual período pela autoridade solicitante, em despacho fundamentado, atendendo a requerimento circunstanciado e por escrito da pessoa jurídica (Lei nº 8.218, de 1991, art. 12, parágrafo único).

**ATOS NORMATIVOS: ADE COTEC 01/04 (Arquivos Magnéticos).**

### DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

**Art. 267** - O sujeito passivo usuário de sistema de processamento de dados deverá manter documentação técnica completa e atualizada do sistema, suficiente para possibilitar a sua auditoria, facultada a manutenção em meio magnético, sem prejuízo da sua emissão gráfica, quando solicitada (Lei nº 9.430, de 1996, art. 38).

### REGULAMENTAÇÃO ARTIGOS 265 A 267 DO RIR/99

A Secretaria da Receita Federal expediu a Instrução Normativa SRF 86/2001 (revogando a Instrução Normativa SRF 68/1995), determinando que as pessoas jurídicas que utilizam sistema de processamento eletrônico de dados para registrar negócios e atividades, escriturar livros ou elaborar documentos de natureza contábil ou fiscal, devem manter arquivos e sistemas à disposição da Fiscalização, independente do valor do seu patrimônio líquido.

Ato Declaratório Executivo COFIS no. 15/2001 (ADE), para regulamentar a forma de apresentação, documentação de acompanhamento e especificações técnicas dos arquivos digitais e sistemas

### **PENALIDADES PELO NÃO CUMPRIMENTO DOS ARTIGOS 265 A 267 DO RIR/99:**

**“Art. 980 - A inobservância do disposto nos art. 265 e 266, parágrafo 1o, acarretará a imposição das seguintes penalidades (Lei no 8.218, de 1991, art. 12, Lei no 8.383, de 1991, art. 3o, inciso I, e Lei no 9.249, de 1995, art. 30):**

**I - multa de meio por cento do valor da receita bruta da pessoa jurídica no período, aos que não atenderem à forma em que devem ser apresentados os registros e respectivos arquivos;**

**II - multa de cinco por cento sobre o valor da operação correspondente, aos que omitirem ou prestarem incorretamente as informações solicitadas;**

**III - multa equivalente a cento e quinze reais e vinte e sete centavos, por dia de atraso, até o máximo de trinta dias, aos que não cumprirem o prazo estabelecido pela Secretaria da Receita Federal ou diretamente pelo Auditor-Fiscal do Tesouro Nacional, para apresentação dos arquivos e sistemas.”**



**ABCE**  
Associação  
Brasileira de  
Concessionárias de  
Energia Elétrica

# 4ª REUNIÃO JURÍDICO-TRIBUTÁRIA DA ABCE

## Recife - PE

### **DOCUMENTO CONTÁBIL CONFORME O CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE:**

**No uso das atribuições, o Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC 597/85, define por documento contábil todos os livros, papéis, registros e outras peças que apóiem ou compõem a escrituração contábil da entidade e que comprovem os atos ou fatos que originam lançamentos da contabilidade. A Resolução supra citada dispõe também que a pessoa jurídica deve, obrigatoriamente, manter em boa ordem tal documentação.**



**ABCE**  
Associação  
Brasileira de  
Concessionárias de  
Energia Elétrica

## 4ª REUNIÃO JURÍDICO-TRIBUTÁRIA DA ABCE Recife - PE

**O “temido problema” que uma má gestão documental  
pode ocasionar:**

### DOCUMENTOS ESSENCIAIS EM DEFESAS CONTRA AUTUAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

- ❑ Contratos de prestadores de serviços terceirizados, principalmente aqueles ligados à grandes obras de construção civil;
- ❑ Guias de Recolhimento da Previdência Social (individualizada por canteiro de obra – cadastrado no CEI);
- ❑ Boletins de medição;
- ❑ Notas fiscais, faturas ou recibos;
- ❑ Registros contábeis;
- ❑ Acordo de Participação nos Lucros ou Resultados – PLR;
- ❑ GFIP.



Etapa da Fiscalização	Acompanhamento	Probabilidade de atuação
INICIAL	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Apresentação de todos os documentos solicitados pelo Auditor Fiscal da Previdência Social - AFPS;</li><li><input type="checkbox"/> Entrega de todas as informações requeridas pelo AFPS;</li><li><input type="checkbox"/> Elucidação de todas as dúvidas e questionamentos;</li><li><input type="checkbox"/> Atendimento constante ao AFPS centralizado em uma única pessoa;</li><li><input type="checkbox"/> Reuniões periódicas com os AFPS.</li></ul>	Remota

Etapa da Fiscalização	Acompanhamento	Probabilidade de autuação
<p>EMISSÃO PRÉVIA DO AI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Apresentação de documentos solicitados e não entregues tempestivamente e de novos documentos pertinentes à matéria questionada pelo AFPS;</li> <li><input type="checkbox"/> Certificação da exclusão dos recolhimentos já efetuados pela empresa, através das GPS;</li> <li><input type="checkbox"/> Revisão dos cálculos (legislação, base de cálculo, alíquotas aplicadas e multas aplicadas);</li> <li><input type="checkbox"/> Elucidação de todas as dúvidas e questionamentos;</li> </ul>	<p>60%</p> <p>Geralmente o valor prévio da autuação apresentada tende a ser reduzido em aproximadamente 30%, antes mesmo de qualquer defesa administrativa ou judicial.</p>

- ❑ O direito de fiscalização exercido pelos entes tributantes é inconteste, devendo os contribuintes fornecer os elementos solicitados, sob pena de infração à legislação tributária.
- ❑ O fornecimento desses elementos deve ser cercado de cautelas que previnam o seu extravio e facilitem a determinação de sua guarda, com o fiscal ou o contribuinte.
- ❑ A solicitação para entrega de livros e documentos fiscais deve ser formalizada através de termo próprio, concedendo-se um prazo mínimo previsto na legislação, para a sua apresentação. Muitas vezes, o Termo de Início de Fiscalização e o Termo de Intimação se constituem no mesmo documento
- ❑ Os termos emitidos para a apresentação dos livros e documentos não autorizam os fiscais a retirá-los do estabelecimento do contribuinte. Para tanto, deve ser emitido termo próprio.

- ❑ Normalmente, o prazo concedido pelo fiscal para a apresentação de livros e documentos é bastante pequeno, o que demanda um esforço significativo para o seu atendimento, muitas vezes sem a revisão necessária. Sempre que possível, confira a documentação para certificar-se dos elementos entregues. Obtenha do fiscal um recibo ou protocolo com descrição analítica do material entregue
- ❑ Caso o volume da documentação seja excessivo, procure estabelecer juntamente com o fiscal um cronograma de entrega desses elementos que permita a adoção das cautelas necessárias;
- ❑ Proceda uma revisão rigorosa do material devolvido. Percebendo a falta de algum elemento comprovadamente entregue, comunique imediatamente o fato ao agente fiscal, através de expediente protocolado junto à sua repartição ou através de carta registrada a ele endereçada

- Formar comitê com representantes de cada área envolvida na geração de documentos, estabelecendo, padronizando e formalizando os procedimentos de guarda e conservação dos documentos;
- Utilizar ferramentas eletrônicas de rastreamento, classificação de documentos, codificação de sua relevância e restringindo sua movimentação sem as devidas autorizações;
- Determinar auditorias periódicas da validação dos procedimentos de armazenamento de documentos;

- ❑ Quando possível, estabelecer a digitalização para os documentos de comprovação de recolhimentos de taxas e impostos, quando esgotado seu prazo para arquivamento;
- ❑ Caso o volume da documentação seja excessivo, considerar a contratação de empresa especializada na guarda e arquivamento de documentos ou, se viável, formar equipes de profissionais que efetuem essa tarefa internamente;
- ❑ Algumas empresas têm contratado empresas especializadas na administração de contratos terceirizados, incluindo a manutenção, arquivo e exigência dos documentos obrigatórios pelas empresas prestadores de serviços.



**ABCE**

Associação  
Brasileira de  
Concessionárias de  
Energia Elétrica

# 4ª REUNIÃO JURÍDICO-TRIBUTÁRIA DA ABCE

## Recife - PE

### COMENTÁRIOS GERAIS

### Principais problemas identificados na gestão de documentos pelas empresas:

- ❑ Gestão descentralizada da documentação;
- ❑ Dificuldades de rastreamento do documento e/ou informações correlatas;
- ❑ Inconsistência na consolidação das informações referente a um mesmo processo;
- ❑ Acondicionamento inadequado da documentação, acarretando perda ou destruição indevida de documentos essenciais.
- ❑ Falta de uma política formal de arquivamento



**ABCE**  
Associação  
Brasileira de  
Concessionárias de  
Energia Elétrica

# 4ª REUNIÃO JURÍDICO-TRIBUTÁRIA DA ABCE

## Recife - PE

### **LAURO MARTINS DE AZEVEDO LEITE**

Gerente de Assessoria Trabalhista e Previdenciária

[lauro.martins@br.ey.com](mailto:lauro.martins@br.ey.com)

(11) 3523-5481

### **MARIA DO CARMO LEOCÁDIO**

Gerente Sênior de Assessoria Tributária

[Maria.c.leocadio@br.ey.com](mailto:Maria.c.leocadio@br.ey.com)

(81) 3464-8303