

Você sabia...

Que em recente estudo realizado pelo Banco Mundial, em que revela o ambiente em que atuam os empreendedores de 133 países, em relação aos aspectos econômicos, institucionais, legais, tributários e burocráticos, o Brasil ficou em posição bastante desfavorável, em relação à burocracia, qualidade das leis trabalhistas e funcionamento da justiça.

No Brasil, a sexta pior burocracia para abrir uma empresa, consome-se em média, 152 dias, enquanto em muitos países, para abrir uma empresa são consumidos apenas de 2 a 9 dias, como na Austrália, Canadá, Nova Zelândia, Dinamarca, Estados Unidos, Porto Rico e Cingapura, porque permitem a inscrição, via Internet, em Cadastro Nacional Único, o que também poderia ser adotado no Brasil. Os dados fornecidos pelo contribuinte na inscrição ou atualização do Cadastro Nacional Único poderiam ser repassados, via Internet, a todos os órgãos interessados na época em que o contribuinte efetuar a sua inscrição, atualização ou baixa.

A má qualidade de nossas leis trabalhistas, é outro dado preocupante, pois, nesse aspecto, o Brasil ficou posicionado em penúltimo lugar. A legislação trabalhista brasileira foi considerada como muito inflexível, onerosa e desestimulante para a oferta e manutenção de empregos formais, somente perdendo para as normas trabalhistas de Portugal e Panamá, que empataram em último lugar.

Quanto ao funcionamento da Justiça, item importante para manter a estabilidade institucional, legal e das relações econômicas, e que são requisitos essenciais à preservação da democracia, o Brasil se posicionou em 30º lugar, perdendo para países de muito pouca expressão econômica. A tramitação de um processo judicial para receber uma dívida consome no Brasil cerca de 380 dias, enquanto em muitos países, a demora é de, no máximo, 90 dias. Será que chegaremos lá?

Parabéns!!

A Juridicon congratula as empresas constituídas no mês de maio.

ALDUOLI FACTORING FOMENTO MERCANTIL LTDA	02.05.00	MAC COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA	10.05.62
BONS NEGÓCIOS FOMENTO MERCANTIL LTDA	02.05.02	PRISMA FOMENTO COMERCIAL LTDA	02.05.00
DROGARIA DISTRITAL CNB LTDA	02.05.95	RESTAURANTE ROMA LTDA	25.05.64
ESSA EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS S/A	01.05.95	SCHLOB LANCHES LTDA	02.05.89
HPS FACTORING FOMENTO MERCANTIL LTDA	01.05.91	TRAJANO E SILVA ADVOGADOS ASSOCIADOS	13.05.02
LA TORRETA COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA	20.05.99	WMT PEÇAS E LATARIAS LTDA	01.05.92
MERCEARIA TOKIO LTDA	02.05.82		

Imposto de Renda

Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Deduzir (R\$)
Até 1.058,00	Isento	x
1.058,01 a 2.115,00	15	158,70
Acima de 2.115,00	27,5	423,08

Deduções: R\$ 106,00 por dependente; pensão alimentícia integral; contribuição paga, no mês, à previdência social. Do resultado, aplique a alíquota respectiva e subtraia a parcela a deduzir.

Expediente

Área Fiscal - Imposto de Renda de pessoa física:

Nélio Walter da Silva

Área Contábil - Imposto de Renda de pessoa jurídica:

Daniel Grapeggia

Área de Pessoal e Previdenciária:

Frank Eduardo Silva

Impressão: Laser Gráfica

Tel: (61)344 4190

Juridicon Organização Jurídico Contábil S/C

Tel: (61) 321 0999 - 3964 0999

Fax: (61) 322 6252

e-mail: juridicon@juridicon.com.br

Leia nesta edição

Fique de Olho	02	Calendário de obrigações	03
Retenções Obrigatórias	03	Importante	04

Fique de Olho:

ÁREA DE PESSOAL

1. Documentos a serem fixados no quadro:

- Cópias dos cartões de inscrição no CNPJ e GDF;
- Alvará de funcionamento;
- Quadro de horários de trabalho;
- Última guia do INSS (GPS);
- Atestado médico fornecido por médico do trabalho;

2. Vales-Transporte:

- Proibido por lei o pagamento em dinheiro;
- Somente entregar ao empregado mediante recibo;

3. Fornecimento de refeições:

- Exige convênio com o Ministério do Trabalho;

4. Variáveis da Folha (horas extras, faltas, comissões, etc.):

- Fornecer a JURIDICON até o dia 20 de cada mês;

5. Controle de ponto (cartão):

- Recomendamos a todas as empresas;
- Obrigatório para os que possuem mais de dez empregados;

6. Atestado médico:

- Empregado com atestado médico superior a 15 (quinze) dias, enviar imediatamente para JURIDICON;
- Acidente de trabalho, comunicar ao INSS no máximo até 24 (vinte e quatro) horas após o ocorrido;
- Providenciar na admissão, periodicamente e na demissão do empregado médico do trabalho;

7. Recibos de RPAs

- Os recibos de pagamentos efetuados a autônomos (RPAs) deverão ser solicitados à JURIDICON, ou se preferir fazê-lo, comunicar no ato do pagamento para que sejam feitas as guias de impostos;

8. Demissões de Empregados:

- As demissões de empregados deverão ser avisados à JURIDICON no ato do aviso prévio, para que possamos preparar a documentação em tempo hábil para pagamento;
- As rescisões de contratos de empregados com mais de 1(um) ano de

casa deverão ser homologados no sindicato laboral, obedecendo os prazos legais;

- Aviso indenizado 10 (dez) dias;
- Aviso cumprido 30 (trinta) dias;
- Contrato de experiência ao final;

9. Salários:

- O pagamento dos salários dos empregados mensalistas, deve ser feito até o 5º dia útil do mês subsequente. Para estes casos, o sábado é considerado dia útil para contagem do prazo.

10. 13º Salário

- 1ª Parcela pagamento até o último dia útil de novembro;
- 2ª Parcela pagamento até 20 de dezembro;

11. Férias

- Controlar e solicitar à Juridicon a documentação relativa a férias dos empregados com mais de 1 ano de casa;
- Enviar o Livro de Registro de Empregados e Carteira de Trabalho para as anotações;

12. Alteração no contrato de trabalho

- Qualquer alteração no contrato de trabalho, ou seja, mudança de função, alteração e salário, rescisão contratual, férias, etc. deverá ser enviado à Juridicon o livro de Registro de Empregados e a Carteira de Trabalho dos mesmos.

ÁREA CONTÁBIL

1. Não esqueça de enviar todo mês à JURIDICON:

- Extratos bancários de: contas correntes, aplicações financeiras e cartões de crédito;
- Guias de todos os tributos e contribuições recolhidas;
- Recibo de aluguel, água, telefone e demais pagamentos;
- Todas as duplicatas pagas a fornecedores;
- Notas fiscais, recibos e contratos (cópia) de compra e venda de bens imobilizados (imóveis, veículos, máquinas, móveis, etc.);
- Notas de despesas em nome da Empresa (nota fiscal ao consumidor que não contenha a identificação do comprador, não é aceita pela fiscalização);
- Recibos de salários assinados, pro-labore, férias, etc.;
- Recibo de aquisição do vale transporte e nota fiscal de vale refeição;
- Contratos: de empréstimos, leasing (cópias);

2. Imposto de renda retido na fonte

- Comunicar imediatamente à JURIDICON quando houver retenções para a elaboração das guias;

3. Depósitos Bancários

- Recomendamos o máximo de controle nos depósitos bancários. Mais informações ligar para JURIDICON.

ÁREA FISCAL

1. Notas fiscais de compras de mercadorias:

- Deverão ser remetidas para a JURIDICON até o dia 05 (cinco) do mês seguinte para registro, as 1ª vias das Notas fiscais de compra;

2. Notas fiscais de vendas de mercadorias/serviços:

- Observar a validade;
- Seguir rigorosamente a ordem numérica;
- A última via deve ser guardada pelo prazo de 5 (cinco) anos;
- As notas canceladas deverão permanecer no talonário com todas as vias;
- Remeter até o dia 05 (cinco) do mês seguinte 01 (uma) via para a Juridicon. As empresas factoring deverão remeter também 01 (uma) via do Termo Aditivo;
- Após registro será eliminada;

3. Placas a serem afixadas, nas dependências da empresa, com visibilidade pública:

- Placa do Simples na esfera Federal e/ou Estadual;
- Placa indicativa do número do telefone do PROCON;
- Placa informativa da obrigatoriedade da emissão de Nota Fiscal e/ou cupom fiscal ao consumidor;
- Autorização para o uso de Emissora de cupom fiscal ECF (deverá ser afixada na própria máquina ECF).

4. Alvará de Funcionamento:

- As empresas que possuem alvará de funcionamento a título precário/provisório deverão ficar atentas ao vencimento do mesmo, solicitando à Juridicon, com no mínimo 30 dias de antecedência, o preparo de sua renovação.

Retenções Obrigatórias:

- A nota fiscal com obrigatoriedade de retenção de tributos, deverá ser imediatamente enviada à contabilidade, após o seu pagamento, para o preparo da respectiva guia de recolhimento -

IMPOSTO DE RENDA

Pagamentos efetuados a:

- Pessoas físicas (Autônomos, alugueis e outros): aplicar tabela de IR
- Empresas de locação de mão-de-obra: **1,00%**
- Empresas: ref. a comissões e corretagens (**1,5%**), serviços de limpeza e conservação de imóveis: **1,00%**
- Empresas civis ou mercantis que prestem serviços de: administração de negócios, advocacia, análise clínica laboratorial, análises técnicas, arquitetura, assessoria e consultoria, assistência social, auditoria, avaliação e perícia, biologia e biomedicina, cálculos em geral, consultoria, contabilidade, desenho técnico, economia, projetos, engenharia, ensino e treinamento, estatística, fisioterapia, fonoaudiologia, geologia, leilão, medicina, (exceto hospitais, ambulatórios, banco de sangue, casa de saúde, casa de recuperação), nutricionismo e dietética, odontologia, organização de feiras, pesquisa, planejamento, programação, prótese, psicologia e psicanálise, química, radiologia e radioterapia, relações públicas, serviço de despachante, terapêutica ocupacional, tradução, urbanismo e veterinária: **1,50%**
- Factoring: **1,50%**
- Administração de contas a pagar e a receber: **1,50%**
- Observação: dispensada a retenção inferior a R\$ 1 0,00

CSLL - COFINS - PIS

- Pagamento efetuado à empresa que prestem serviços de limpeza, conservação, manutenção (bens imóveis), segurança e vigilância, transporte de valores e locação de mão de obra; factoring; administração de contas a pagar e a receber; e serviços profissionais, deverão prescindir de retenção sobre o montante a ser pago, no percentual de 4,65%, correspondente ao somatório das alíquotas de 1%, 3% e 0,65% respectivamente.

- Empresas optantes pelo SIMPLES federal dispensadas de retenção e recolhimento.

INSS

- Reter sobre contratação de serviços executados mediante concessão de mão-de-obra, inclusive em regime de trabalho temporário: 11,00%
- Importante: Empresas optantes pelo Simples estão sujeitas à retenção, a partir de 09/2002.
- Poderá ser deduzido, no máximo, 50% de material empregado, exceto se houver previsão contratual superior.
- É fundamental que as empresas, ao pactuarem contrato de serviço que seja sujeito à retenção, elaborem contrato demonstrando, claramente, quando existir o fornecimento de equipamentos e/ou materiais que justifiquem a redução da base de retenção é o contrato que será o mais importante elemento de comprovação destes valores. Será o contrato o principal elemento analisado em futura ação fiscal, avaliando-se a existência da retenção e verificando-se a correção dos valores retidos, em comparação com as notas fiscais, faturas e guias de recolhimento.
- O parâmetro para a competência do recolhimento da retenção dos 11% será sempre a data da emissão da nota fiscal, fatura ou recibo.
- A empresa cedente - contratada - tem a obrigação de destacar no corpo do documento o valor da retenção, a título de "retenção para a seguridade social". Mesmo que esta não proceda ao destaque, a obrigação da contratante Permanece, ou seja, a retenção deverá ser feita com ou sem destaque.
- A contratante deverá manter sem seu poder os originais das guias de recolhimento das contribuições previdenciárias relativas à retenção, encaminhando à contratada suas respectivas cópias.
- Mais esclarecimentos vide instruções normativas da Diretoria Colegiada n°s 69, 70 e 71 de 10/05/02 e n° 80 de 27/08/02.

03

Calendário de obrigações fiscais e trabalhistas

Maio de 2004

03 INSS - GPS Empresa (após pagamento anexar cópia no quadro de aviso)

05 Remessa de NF's de entrada, saída e prestação de serviços Juridicon

07 Último dia para pagamento do salário

07 FGTS

10 IPI - geral 2º quinzena de Abril

10 Remessa de cópia da guia INSS (GPS) ao sindicato dos empregados

10 Impostos e contribuições das microempresas e EPP - Simples Cod. 6106

10 ICMS Substituição

12 SECONCI

14 PIS sobre faturamento/folha Cod. 8109 / 8301 COFINS Cod. 2172

20 Informar a Juridicon as variáveis da folha de novas admissões

20 ICMS, ISS e Simples Candango

25 IPI - geral 1º quinzena Maio

28 Vencimento dos honorários Juridicon

31 IRPJ Lucro Presumido 2º parcela do 1º Trimestre/2004 Cod. 2089

31 Contribuição social estimativa mensal Cod. 2484

31 Contribuição Social - lucro presumido - 2ª parcela do 1º trimestre/2004 Cod. 2372

31 IRPF sobre ganhos de capital (venda de veículos, imóveis, etc.) Cod. 4600

31 Carnê Leão rendimento Rec. de pessoa física no mês anterior Cod. 0190

31 IRPJ Estimativa mensal Cod. 2362

31 Contribuição Sindical Empregados

**Salário mínimo no Brasil:
R\$ 240,00**

Importante:

CAIXA INICIA CERTIFICAÇÃO OBRIGATÓRIA DE EMPRESAS

Todas as empresas, por força da Portaria conjunta Ministério da Previdência Social e do Ministério do Trabalho, nº 116, de 09 de fevereiro de 2004, estão obrigadas a certificar-se eletronicamente (Conectividade Social), até o dia 31.05.2004, para poder recolher o FGTS de seus empregados, bem como prestar informações à Previdência Social (Gfip).

A CEF será o agente exclusivo dessa certificação, que se iniciou no último dia 16 de fevereiro. Estima-se que três milhões de empresas serão certificadas até a data limite.

O Conectividade Social é um Canal Eletrônico de Relacionamento, obrigatório, desenvolvido pela CEF, e será utilizado para a transmissão, via internet, dos arquivos gerados a partir dos dados da folha de pagamento e ou de *pro-labore*. É a transparência social de sua empresa.

Saliente-se, que a partir de 01 de junho de 2004, não será possível, por exemplo, o recolhimento da guia do FGTS, tampouco o envio de informações à previdência social, hoje realizados sem a necessidade de qualquer certificação.

A CEF preparou equipes e a sua rede de agências para atender ao processo de Certificação Eletrônica para o Conectividade Social. Na Página da CEF, na Internet, estão disponibilizadas informações sobre como obter a Certificação Eletrônica, assim como sua utilização pelos empregadores.

O primeiro passo para a obtenção da Certificação Eletrônica deverá ser o acesso no site www.caixa.gov.br/empresa/empregador/download_FGTS_Conectividade_Social_pre-cert_multi.exe.

Em seu próprio ambiente, a empresa realiza a sua pré-certificação, lê o contrato, imprime o Termo de Adesão, em duas vias, e grava o pré-certificado em disquete.

O responsável pela empresa, definido no contrato social/estatuto, portando os documentos: Cartão do CNPJ/CEI; Contrato Social Consolidado ou Estatuto Social; Documentação do Sócio responsável RG/CPF, leva o Termo de Adesão e o disquete a uma agência da Caixa para a formalização da Certificação Eletrônica. Ao retornar ao seu ambiente, o cliente deverá acessar o aplicativo que gerou a sua pré-certificação para concluir o processo, promovendo a inclusão da senha inicial.

As certificações serão feitas nas agências da Caixa Econômica Federal ou em outro estabelecimento designado por esta.

Visando facilitar o processo obrigatório da Certificação Eletrônica tomamos a liberdade de contatar à CEF, que por intermédio de seus agentes procurarão nossos clientes intencionados, tão somente, a orientá-los quanto ao procedimento, e agilizar, no que for possível, o caminho sinuoso da Certificação.

Sem a Certificação Eletrônica, vale frisar, não será possível, principalmente, efetuar o recolhimento do FGTS dos empregados e o envio de informação à Previdência Social, faltas que redundam em incontáveis transtornos e geram pesadas multas (a multa por mês de atraso ou pela não entrega da Gfip Guia de Informação à Previdência Social varia de R\$ 636,17 a R\$ 63.617,35 conforme a gravidade da infração).

Nosso departamento de pessoal estará também auxiliando no processo, bastando, para tanto, e dentro de razoável prazo, entrar em contato com um dos nossos profissionais que gentilmente dará a necessária orientação.

Disque Caixa 0800-5740101.