



Senado estuda medidas antiburocracia

O presidente do Senado, Renan Calheiros (PMDB-AL), antecipou ao Jornal o Globo que a Casa criará um grupo de trabalho de desburocratização, que terá um prazo de 30 dias para apresentar medidas concretas que reduzam o prazo e o número de procedimentos no Brasil para que as empresas operem e sejam abertas ou fechadas. Relatório do Banco Mundial divulgado no início do mês de setembro coloca o país na 119 posição entre 155 nações no ranking que mede a facilidade para desenvolver negócios.

Entre os projetos que poderão ser apresentados por este grupo de trabalho que será comandado pelo líder do governo no Congresso, senador Fernando Bezerra (PTB-RN) - estão a uniformização e simplificação da legislação de

abertura e encerramento de empresas, a simplificação tributária, administrativa e trabalhista, principalmente para os pequenos negócios, e a criação de um cadastro único para as pessoas jurídicas. Também poderá ser discutida a possibilidade de substituição das carteiras de identidade, motorista e CPF por um documento único.

Para Renan, desburocratizar as relações do Estado com o cidadão e as empresas requer uma decisão de natureza política. Na sua opinião, a complexidade e a extensão do sistema normativo brasileiro favorecem práticas cartoriais, abrindo espaço inclusive à corrupção. O grupo de trabalho da desburocratização terá como objetivo principal melhorar os indicadores do Banco Mundial que apontam o Brasil como um dos países mais burocráticos do mundo. É esperar para conferir!

Parabéns!!

A Juridicon congratula as empresas constituídas no mês de Outubro.

A DIRECTCAR LOCADORA LTDA	01.10.00	GCA INFORMÁTICA LTDA	06.10.95	REENGENHARIA LTDA	10.10.95
COPAL ADMINISTRAÇÃO	01.10.69	GARANTIA PNEUS E SERV.	13.10.03	REFERÊNCIA GALERIA	25.10.95
CPL CONSULTORES ASSOCIADOS	01.10.98	INFONET INFORMÁTICA LTDA	01.10.87	RWA ADVOGADOS S/C	05.10.87
CRISTALMAIS COMÉRCIO	26.10.92	INTERLAGOS DISTRIBUIÇÃO	16.10.96	SERGIO ROBERTO PARADA	01.10.97
DATHA FOMENTO MERCANTIL LTDA	01.10.02	JCF INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA	09.10.02	SPECIAL CLEAN LAVANDERIA LTDA	01.10.98
DU'ART ARQUITETURA	01.10.03	LC CABELEIREIROS LTDA ME	09.10.02	TRIPS PASSAGENS E TURISMO LTDA	02.10.68
EDUARDA JORGE ADVOGADAS	26.10.01	ODONTOCENTRO	01.10.83	UNIDADE DE FÍGADO DE BRASÍLIA	10.10.85
EMA VIDEO S/A	01.10.87	ONE HOUR LAVANDERIA LTDA	01.10.97	UMA COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA	25.10.02
GABRIEL E SOTTOVIA ARQUITETOS	01.10.98	RC VEIGA COMÉRCIO	01.10.91	VILUK COMÉRCIO DE ALIMENTOS	01.10.94

Imposto de Renda

Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Deduzir (R\$)
Até 1.164,00	Isento	x
1.164,01 a 2.326,00	15	174,60
Acima de 2.326,00	27,5	465,35

Deduções: R\$ 117,00 por dependente; pensão alimentícia integral; contribuição paga, no mês, à previdência social. Do resultado, aplique a alíquota respectiva e subtraia a parcela a deduzir.

Leia nesta edição

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

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) 3321 0999 - 3964 0999
Fax: (61) 3322 6252
Internet: www.juridicon.com.br
e-mail: juridicon@juridicon.com.br
SCS Qd. 08 Bl. B60 Conjunto 503
Ed. Venâncio 2000

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;
- Código de Defesa do Consumidor - CDC;

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, 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;
- Antecipação de contrato a termo -10 (dez) dias;

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 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, de aluguel (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;
- As Nfs modelos 03A e 03B (prestadoras de serviços) têm seus prazos de validade improrrogáveis (Dec. 25508/2005).

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, aluguéis e outros): aplicar tabela de IR
- Empresas civis ou mercantis que prestem serviços de: Empresas de locação de mão-de-obra, ref. a comissões e corretagens, serviços de limpeza e conservação de imóveis, 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, factoring, 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 preste serviços de limpeza, conservação, manutenção, 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.

-Estão desobrigados à retenção e ao recolhimento: Pagamento mensal até o limite de R\$ 5.000,00; e empresa optante pelo sistema simples de tributação federal.

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 em 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

Outubro de 2005

03 Remessa de NF's de entrada, saída e prestação de serviços para a Juridicon.	03 INSS - GPS Empresa (após pagamento anexar cópia no quadro de aviso)	06 Último dia Para Pagamento do Salário	07 FGTS	10 Remessa de cópia da guia INSS (GPS) ao sindicato dos empregados	10 ICMS Substituição
10 Impostos e contribuições das microempresas e EPP - Simples Cod. 6106	13 SECONCI	14 IPI - geral Setembro 2005	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
30 Vencimento dos Honorários Juridicon	31 IRPJ Estimativa mensal Cod. 2362	31 IRPJ Lucro Presumido 1ª parcela do 3º Trimestre/2005 Cod. 2089	31 Contribuição social estimativa mensal Cod. 2484	31 Contribuição Social - lucro presumido - 1ª parcela Do, 3º trimestre/2005 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 Contribuição Sindical de Empregados	Salário mínimo no Brasil: R\$ 300,00			

IMPORTANTE:

Transferência Eletrônica de Fundos

O Governo do Distrito Federal, baixou, recentemente, Decreto nº 26.090/05, de 4.8.2005, que dispõe sobre a Transferência Eletrônica de Fundos - TEF, visando ampliar os meios disponíveis para o seu monitoramento.

Assim, o contribuinte que promova operações com cartão de débito ou crédito, por meio de equipamento eletrônico e **que não tenha efetuado a integração** que possibilite a impressão dos comprovantes destes por meio do ECF **e não tenha optado pela autorização** nos termos da cláusula primeira do Convênio ECF 01/01, com alteração dada pelo Convênio ECF 01/05, e § 5º, art. 24, da Lei 2.510, de 1999, **está em situação irregular quanto ao uso do ECF**, sujeitando-se às penalidades previstas na legislação tributária.

Para regularizar a situação, **o contribuinte deverá promover**, espontaneamente, a **integração ou** efetuar a **autorização**.

A autorização, por sua vez, somente terá eficácia se observar a forma, os prazos e os períodos de faturamento regulamentares, não podendo, contudo, ser formalizada após **31 de dezembro de 2005**.

A referida **autorização** será feita a **todas** as **administradoras** com as quais o contribuinte realize operações ou prestações com cartões de crédito ou de débito.

A autorização de que se trata deverá observar os seguintes critérios:

1- utilizar o modelo fornecido pela Associação Brasileira das Empresas de Cartões de Crédito e Serviços - ABECS (www.abecs.org.br ou www.fazenda.df.gov.br);

2- ser enviada às administradoras por meio de Aviso de Recebimento-AR.

O **contribuinte** que autorizar o envio de informações à Secretaria de Estado de Fazenda, deverá **registrar** observação no **Livro de Registro de Utilização de Documentos Fiscais de Ocorrência - RUDFTO**.

Para tanto, as **autorizações** deverão ser **enviadas à Juridicon**, que fará no livro indicado a devida observação. Ressalte-se que a cópia das autorizações encaminhadas às administradoras de cartão de crédito ou débito, da folha do RUDFTO onde se registrou a opção, e dos avisos de recebimento terão que ser, obrigatoriamente, **apresentadas à Secretaria de Finanças do GDF até o primeiro dia do mês subsequente ao da autorização**.

Para a **empresa em início de atividade**, obrigada ao uso do ECF que aceitar o pagamento de operações ou prestações por meio de Transferência Eletrônica de Fundos com cartão de crédito ou de débito automático, **a opção**, deverá ser **comunicada** à Agência de Atendimento da Receita, no **prazo de 90 dias** a contar da data de emissão do Documento de Identificação Fiscal - **DIF**, sob pena de aplicação de multa.

Ao **contribuinte** que realizar transferência Eletrônica de Fundos com cartão de crédito ou de débito **e não utilizar o equipamento ECF** obrigatório **ou** utilizá-lo em **desacordo com a legislação tributária**, fica sujeito à aplicação de multa de forma atualizada.

04