



Esse é um tempo de fim e de recomeço.

Momento de deixar pelo caminho todos os sonhos frustrados e criar novas expectativas. Esse é o momento exato de programar atitudes nobres e de exercitar o amor, a fraternidade e a união. A igualdade entre as desigualdades, a paz em meio a guerra.

Somos tributários de um verdadeiro pacto de

vida, adocicado pela esperança e o otimismo, habitantes esses incansáveis dos nossos alegres e sinceros corações.

É nesse clima de euforia e fraternidade que nós da Juridicon propomos a você cliente amigo e a toda a sua preciosa família um FELIZ NATAL de Amor e Paz.

FELIZ NATAL!!!



NÓS DA JURIDICON DESEJAMOS A TODOS OS NOSSOS CLIENTES, AMIGOS E COLABORADORES UM NATAL DE PAZ E UM NOVO ANO RENOVADO DE ESPERANÇAS.

Parabéns!!

A Juridicon congratula as empresas constituídas no mês de Dezembro

BSB COBRANÇAS E SERVIÇOS FINANCEIROS LTDA	01.12.00	MAURICIO FERNANDO SARAIVA DE OLIVEIRA	01.12.98
BUSINESS CAFÉ LTDA	19.12.00	RADIAL COMÉRCIO DE PNEUS E SERVIÇOS LTDA	01.12.04
CENTRO ODONTOLÓGICO INTEGRADO S/S	01.12.92	REI DAS ESQUADRIAS MATERIAL PARA CONSTRUÇÃO LTDA	15.12.99
DIMENSÃO FACTORING FOMENTO MERCANTIL LTDA	01.12.97	SIFRA FOMENTO MERCANTIL LTDA	08.12.97
EAN ENGENHARIA E ASSESSORIA DE NEGÓCIOS LTDA	01.12.91	SINDICATO DOS PROFESSORES NO DISTRITO FEDERAL	09.12.91
GRAND LAKE VIAGENS LTDA	01.12.76	SORVETERIA E CONFEITARIA DOM BOSCO LTDA	05.12.60
GUIMARÃES, SOUTO E ROCHA ADVOGADOS ASSOCIADOS S/C	01.12.00	UNIÃO MERCANTIL CONSULTORIA FOMENTO E PARTICIPAÇÕES LTDA	10.12.88

Índice

Fique de Olho 02

Calendário de Obrigações 03

Fique Atento 03

Certificação Digital 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;
- 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.

FIQUE ATENTO:

As Fazendas Públicas (federal e estadual) possuem, atualmente, mecanismos de controle de arrecadação tributária bastante eficazes.

Trabalham especialmente com o cruzamento de informações advindas de uma gama interminável de relatórios fiscais obrigatórios e periódicos, enviados a sua base, via contabilidade. Uma verdadeira avalanche de informações e obrigações acessórias de toda a ordem e espécie.

Dessa forma, ao pagar os tributos da sua empresa ou até mesmo de caráter pessoal, via internet, cuide-se para que os dados da guia digital estejam, absolutamente, idênticos aos da guia tradicional (guia de recolhimento em papel enviada a sua empresa pela Juridicon), tais como: a data de vencimento; o período de apuração, o código da receita, o valor, etc.

Isso porque possíveis falhas de preenchimento podem ocorrer, fazendo com que a guia digital passe a não ser reconhecida pela base de dados da Fazenda Pública, ou seja, o Fisco entenderá que não houve o pagamento.

Com essa desprezível interpretação, passará então o Fisco a rotular a sua empresa como inadimplente tributário, e sem qualquer aviso preliminar, emitirá multas, poderá ainda agitar a fiscalização, bem como inscreverá o suposto débito em dívida ativa, criando, dessa maneira, incontáveis aborrecimentos para a sua empresa, mormente, quando se vai tentar solucionar o problema criado.

Por isso, FIQUE ATENTO.

03

CERTIFICADORAS DIGITAIS:

SERASA

SRTV/SUL 701 BLOCO H SALA 703
ED.RECORD
TEL: 3226.4476

CERTISIGN

SAS QUADRA 1 BLOCO M SALA 909
ED.LIBERTAS
TEL: 3224.3851 / 3226.8021

Calendário de obrigações fiscais e trabalhistas

Dezembro de 2005

02 Remessa de NF's de entrada, saída e prestação de serviços para a Juridicon.	02 INSS - GPS Empresa (após pagamento anexar cópia no quadro de aviso)	06 Último dia Para Pagamento do Salário	07 FGTS	09 Remessa de cópia da guia INSS (GPS) ao sindicato dos empregados	12 ICMS Substituição
12 Impostos e contribuições das microempresas e EPP - Simples Cod. 6106	12 SECONCI	15 IPI - geral Outubro 2005	14 PIS sobre faturamento/folha Cod. 8109 / 8301 COFINS Cod. 2172	25 Informar a Juridicon as variáveis da folha de novas admissões	20 ICMS, ISS e Simples Candango
20 INSS, GPS Sobre 13º Salário	20 Último dia P/ pagamento da 2ª Parcela 13º salário	30 IRPJ Lucro Presumido 3ª parcela do 3º Trimestre/2005 Cod. 2089	30 Contribuição social estimativa mensal Cod. 2484	30 Contribuição Social - lucro presumido - 3ª parcela Do, 3º trimestre/2005 Cod. 2372	30 IRPF sobre ganhos de capital (venda de veículos, imóveis, etc.) Cod. 4600
30 Carnê Leão rendimento Rec. de pessoa física no mês anterior Cod. 0190	30 Contribuição Sindical de Empregados	30 IRPJ Estimativa mensal Cod. 2362	30 Vencimento dos Honorários Juridicon	Salário mínimo no Brasil: R\$ 300,00	

CERTIFICAÇÃO DIGITAL

UMA REALIDADE... UMA OBRIGAÇÃO.

A IN SRF 222, instituiu em âmbito nacional o Serviço Interativo de Atendimento Virtual, criativamente denominado **RECEITA 222**, com o objetivo de propiciar o atendimento aos contribuintes de forma interativa, por intermédio da internet, no endereço **http://www.receita.fazenda.gov.br**.

O RECEITA 222 utiliza tecnologia que certifica a autenticidade dos emissores e destinatários dos documentos eletrônicos, assegurada sua privacidade e ins no Receita 222 somente será efetivado mediante a inviolabilidade.

O acesso aos serviços proporcionados utilização de certificados digitais e-CPF (para pessoas físicas) ou e-CNPJ (para as pessoas jurídicas).

Assim, a certificação digital é uma realidade e a sua adesão é obrigatória, pois a partir de então o acesso à Receita Federal e à Receita Distrital somente acontecerá através do certificado digital e-CPF e o e-CNPJ.

Portanto, para que possamos continuar a entregar os diversos relatórios fiscais exigidos pelo Fisco, bem como consultar a sua base fiscal, será necessário que a sua empresa faça URGENTEMENTE a CERTIFICAÇÃO DIGITAL.

04

Dessa forma, mais que uma realidade a **Certificação Digital** é uma obrigação, uma necessidade, imposta a todas as Pessoas Jurídicas, notadamente, pelo fato de que **sem ela não se poderá mais enviar ao fisco as obrigações acessórias fiscais (declarações, pagamentos, e relatórios legais), omissão esta que atrairá, por conseguinte, dentre outros aborrecimentos, a lavratura de autos de infração e pesadas multas.**

Nessa esteira, e após inteirarmos do tema, chegamos a conclusão que a melhor opção, na maioria dos casos, e a certificação pelo e-CPF, por ser este mais barato, e ainda permite o acesso aos dados da Pessoa Física tanto quanto os da Pessoa Jurídica.

Porém, a certificação pelo e-CPF, somente autorizará o acesso aos dados da Pessoa Jurídica, se esta for feita em nome do sócio-administrador, constante na Base da Receita Federal, como responsável. Isso porque a Receita Federal elege um sócio apenas para constar como responsável em sua base, ainda que o contrato social possa autorizar outros.

Procurando amenizar o caminho burocrático da inovadora certificação, passamos a exibir, a seguir, o PASSO a PASSO da solicitação do seu e-CPF:

- 1) Acesse o sítio da Secretária da Receita Federal (<http://www.receita.fazenda.gov.br>);
- 2) Acesse o *link* Receita 222 (atendimento virtual - Receita 222 - Serviços disponíveis; emissão, renovação e revogação de certificados digitais e-CPF e e-CNPJ e outras informações);
- 3) Acesse o *link* emissão, renovação e revogação de certificados digitais e-CPF e e-CNPJ;

- 4) Acesse as páginas das autoridades certificadoras e escolha aquela que mais satisfaz as suas necessidades com base nas condições específicas de cada uma, para emissão do certificado, tais como: custos, endereços de atendimento, existência de atendimento domiciliar, etc.;
- 5) Escolha o tipo de certificado que deseja obter A1 ou A3. **A Secretaria da Receita Federal recomenda** o uso de Certificado Digital, e-CPF ou e-CNPJ, tipo A3, tendo em vista que o mesmo oferece maior segurança;
- 6) A solicitação do certificado digital deve ser efetuada na página da autoridade certificadora escolhida; (obs: não preencher os campos destinados ao título de eleitor e ao número do PIS/PASEP)
- 7) Após a solicitação da certificação digital, faz-se obrigatória a identificação do solicitante, a qual é feita pela Autoridade de registro de forma presencial;
- 8) A identificação pode ser feita tanto no posto de atendimento da autoridade certificadora como no domicílio do solicitante, porém faz-se necessário verificar qual autoridade certificadora dispõe desse serviço de atendimento ao cliente no seu domicílio;
- 9) Para **emissão do e-CPF** deverá **comparecer** perante a autoridade de registro a pessoa que consta no cadastro nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) como **representante legal da empresa**, municiado dos **seguintes documentos originais**: Cédula de identidade ou passaporte, CPF, comprovante de residência, foto 3x4 recente, e comprovante de pagamento do valor cobrado pelo serviço de certificação;
- 10) No caso do **e-CNPJ**, além daqueles enumerados no item anterior, deverão ser apresentados ainda os seguintes documentos originais da **Pessoa Jurídica**: Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais ou civis, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores; prova de inscrição no CNPJ);
- 11) Após a aprovação, pela autoridade de registro, da solicitação efetuada, instale o seu certificado digital;
- 12) Teste o seu Certificado Digital acessando os serviços da Receita 222. Em caso de erro contate o suporte da Autoridade Certificadora emitente do certificado digital.

Após a conclusão de todo o processo da **Certificação Digital junto a Autoridade Certificadora** escolhida, será **necessário** o imediato **contato** com a **JURIDICON**, que o orientará sobre os passos seguintes tendentes a **habilitá-la** perante aos **entes tributantes**, e assim restaurar a **permissão** antes concedida para que a mesma possa **agir** em seu nome no **cumprimento** das **obrigações acessórias legais**.

ASSIM, CARO CLIENTE, NÃO PERCA TEMPO E EVITE ABORRECIMENTOS TRIBUTÁRIOS! CONTATE O MAIS RÁPIDO POSSÍVEL A AUTORIDADE CERTIFICADORA, E FAÇA DE IMEDIATO SUA CERTIFICAÇÃO. QUALQUER DÚVIDA, CONSULTE-NOS.