

CIRCULAR: 19/2016

ASSUNTO: PRAZOS PARA GUARDA DE DOCUMENTOS.

DATA: 05/12/2016.

Para orientar nos prazos para guarda e manutenção de documentos fiscais, apresentamos tabelas nos termos da legislação vigente.

Na existência de auto de infração ou pendências junto a entidades de fiscalização, os documentos deveram permanecer de posse da empresa até o julgamento final da questão.

A origem da informação é da FENACON – Federação das Empresas de Serviços Contábeis e podemos disponibilizar a publicação completa, mediante solicitação para o e-mail: roberto@robertocavalcanti.cnt.br.

GUARDA E MANUTENÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

TRABALHISTA

Documento	Prazo de Guarda
Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)	05 anos
Comprovante de entrega da Guia da Previdência Social (GPS) ao sindicato representativo da categoria profissional mais numerosa entre os empregados	05 anos
Comprovante de pagamento de benefícios reembolsados pelo INSS	05 anos
Documentos relativos à retenção dos 11% sobre nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços	05 anos
Documentos que comprovem a isenção da contribuição previdenciária	05 anos
Folha de pagamento (fins exclusivamente previdenciários)	05 anos
Guia da Previdência Social (GPS)	05 anos
Lançamentos contábeis de fatos geradores das contribuições previdenciárias	05 anos
Salário-Educação - documentos relacionados ao benefício	05 anos
Salário-Família - documentos relacionados ao benefício	05 anos
Acordo de compensação de horas*	5 anos
Acordo de prorrogação de horas*	5 anos
Adiantamento salarial - comprovante*	5 anos
Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	20 anos, no mínimo, após o desligamento do trabalhador.
Autorização de descontos*	5 anos
Aviso prévio - comunicado*	5 anos
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)	36 meses a contar da data do envio
Carta com pedido de demissão*	5 anos
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) - Processo eleitoral	5 anos
Contrato de trabalho*	Indeterminado
Controle de ponto*	5 anos
Folha de pagamento*	5 anos
Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) - depósitos e documentos relacionados	30 anos

ASSESSORIA

C O N T Á B I L

RC - Assessoria Contábil e Empresarial Eireli-ME

Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP)	30 anos
Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF)	30 anos
Livros ou fichas de registro de empregados*	Indeterminado
Mapa de Avaliação Anual (SESMT)	5 anos
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	20 anos
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) - Histórico técnico de desempenho	20 anos
Recibo de entrega do vale-transporte	5 anos
Recibo de pagamento de férias*	5 anos
Recibo de pagamento de salário*	5 anos
Recibo de pagamento do 13º salário*	5 anos
Recibo de pagamento de abono pecuniário*	5 anos
Recibo de entrega, relatório impresso ou cópia dos arquivos da RAIS	5 anos

TRIBUTARIA

Documento	Prazo de Guarda
Arquivo digital (sistema de processamento de dados)	5 anos
Comprovante de Rendimentos Pagos ou Creditados e de Retenção na Fonte	5 anos
Comprovantes da Escrituração (Notas Fiscais e recibos)	10 anos
Contratos de seguros de bens - documentos originais	5 anos
Contratos de seguros de pessoas - documentos originais	20 anos
Contratos Previdenciários Privados	20 anos
Declaração de Ajuste Anual - IR Pessoa Física e comprovantes de deduções e outros valores	5 anos
Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos - DECORE	5 anos
Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF	5 anos
Declaração de Imposto de Renda - DIRF	5 anos
Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias - DIMOB	5 anos
Declaração de Informações das Indústrias de Cosméticos, Perfumaria e Higiene Pessoal - DIPI-TIPI 33	5 anos
Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - DITR	5 anos
Declaração Especial de Informações - DIF DIF - Bebidas DIF - Cigarros DIF - Papel Imune	5 anos
Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica - DIPJ	5 anos
Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica (DSPJ) - Inativa	5 anos
Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica – Simples Federal/Nacional	5 anos
Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais - DICON	5 anos
Demonstrativo de Notas Fiscais - DNF	5 anos
Demonstrativo do Crédito Presumido - DCP	5 anos
Documentos, papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados aos serviços realizados pelo Auditor Independente.	5 anos
Extinção das debêntures - livros	5 anos
- Livros obrigatórios de escrituração fiscal e comercial - Livro Diário - Livro Razão	5 anos permanente 10 anos
Livros e documentos pertinentes a ações judiciais ou administrativas	10 anos
Pedido Eletrônico de Ressarcimento ou Restituição e Declaração de Compensação - PER/DCOMP	5 anos
Emissor de Valores Mobiliários	3 anos
Títulos de Capitalização - documentos originais	20 anos
SPED Contábil - Escrituração Contábil Digital	Permanente