

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS

COMPETÊNCIA FEDERAL

I – TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIO

DOCUMENTO	TEMPO DE GUARDA	INÍCIO DA CONTAGEM	ARQUIVO
Acordo de compensação de horas	5 anos	Retroativo à data da extinção do contrato de trabalho	Temporário
Acordo de prorrogação de horas	5 anos	Retroativo à data de extinção do contrato de trabalho	Temporário
Atestado de Saúde Ocupacional	Tempo de Validade		Temporário
Adiantamento salarial	5 anos		
Aviso prévio – comunicado	2 anos		
Autorização de descontos não previstos em lei	5 anos		
CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	36 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Temporário

Carta com Pedidos de Demissão	5 anos	Retroativo à data de extinção do contrato de trabalho	Temporário
CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Temporário
Comprovantes do exercício da atividade remunerado dos segurados e contribuintes individuais.	Indeterminado		
Comprovantes de pagamento (cópias) ou a declaração apresentada pelo contribuinte individual para fins de apresentação ao INSS	10 anos		
CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – livros de atas	Indeterminado		Permanente
CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – livros de atas	5 anos	Próximo processo eleitoral	Temporário
COFINS – Contribuição Financiamento da	5 anos	Data do recolhimento	Temporário

Seguridade Social (inclusive DARF)			
Comprovante de entrega GPS (Guia da Previdência Social) ao sindicato profissional	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Temporário
Comprovante de pagamento de benefícios reembolsados pelo INSS	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado	Temporário
Controles de ponto	5 anos		
Contrato de trabalho	Indeterminado		Permanente
Documentos referentes a levantamento de débito pela fiscalização da Previdência Social de NFLD	10 anos		
DARF's – PIS (Programa de Integração Social)	10 anos	Data do recolhimento	Temporário
Depósitos do FGTS	30 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou	Permanente

		data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado	
Documentos relativos a retenção dos 11% do INSS	10 anos		
Comunicação do Aviso Prévio	5 anos	Retroativo à data de extinção do contrato de trabalho	Temporário
Comprovante de pagamento ou declaração do segurado	10 anos		

COMPETÊNCIA FEDERAL

I – TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIO

DOCUMENTO	TEMPO DE GUARDA	INÍCIO DA CONTAGEM	ARQUIVO
Documento das entidades isentas de contribuições previdenciárias (Livro Razão, balanço patrimonial e demonstrativo de resultado do exercício etc.) Livro Diário	10 anos Indeterminado	Primeiro dia do exercício seguinte	Temporário Permanente

Ficha de Acidente de Trabalho e Formulário Resumo Estatístico Anual	3 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Temporário
FINSOCIAL – Fundo de Investimento Social	10 anos	Data do recolhimento	Temporário
Folha de pagamento	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Temporário
GFIP – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social	30 anos	Retroativo à data de extinção do contrato de trabalho	Temporário
GPS (Guia da previdência Social) – original	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Temporário
GRCS – Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical	5 anos		Permanente
GRE – Guia de Recolhimento do FGTS	30 anos	Próximo processo eleitoral	Temporário
GRFP – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e Informações	30 anos	Data do recolhimento	Temporário

à Previdência Social			
Histórico clínico	20 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Temporário
Laudos Técnicos de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT	20 anos		

COMPETÊNCIA FEDERAL

I – TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIO

DOCUMENTO	TEMPO DE GUARDA	INÍCIO DA CONTAGEM	ARQUIVO
Lançamentos contábeis de contribuições previdenciárias – Livro Diário – Livro Razão	Indeterminado/10 anos	1º dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado	Permanente
Livro “Registro de Segurança”	Exist. do equipamento		Temporário
Livro de Inspeção do Trabalho	Permanente		Permanente
Livros ou fichas de Registro de Empregado	Indeterminado		Permanente
Livros, cartão ou fichas	5 anos	Retroativo à data da extinção do contrato de	Temporário

de ponto		trabalho	
Mapa de avaliação dos acidentes do Trabalho (SESMT)	5 anos	Data do comprovante de entrega	Temporário
PIS-Programa Integração Social – PASEP – Progr.Formação Patrim. Serv. Público	10 anos	Data de recolhimento	Temporário
PPP- Perfil Profissiográfico Previdenciário	20 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Permanente
Pedido de demissão	2 anos		
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO	20 anos		
RAIS – Relação Anual de Informações Sociais	5 anos	Data de entrega	Temporário
RE – Relação de Empregado do FGTS	30 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Temporário
Recibo de entrega do formulário Declaração de	Indeterminado		Permanente

Instalação			
Recibo de entrega do vale-transporte	5 anos	Retroativo à data da extinção do contrato de trabalho	Temporário
Recibos de pagamento de férias	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Temporário
Recibo de pagamento de salário	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Temporário
Recibos de pagamento do 13º salário	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Temporário
Recibos e abonos pecuniários	5 anos		
Relação dos depósitos bancários de salários	5 anos		
Resumo Estatístico Anual	3 anos		
Recolhimentos previdenciários do contribuinte individual	Indeterminado		Permanente
Registro PPRA (Programa de Prevenção	20 anos	Planejamento anual seguinte	Permanente

de Riscos Ambientais)			
Salário-educação – documentos relacionados ao benefício	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Temporário
Salário-família – documentos relacionados ao benefício	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Temporário
SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdencia Social	30 anos	1º dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado	Permanente
Seguro Desemprego – Comunicado de Dispensa	5 anos	Data da extinção do contrato de trabalho	Temporário
Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho	2 anos	Data da extinção do contrato de trabalho	Temporário

COMPETÊNCIA FEDERAL

II – COMERCIAL FISCAL

DOCUMENTO	TEMPO DE GUARDA	INÍCIO DA CONTAGEM	ARQUIVO
------------------	----------------------------	-------------------------------	----------------

Arquivo em meio magnético (sistema de processamento de dados para registrar negócios e atividades econômicas, escriturar livros ou elaborar documentos)	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Temporário
Auditores independentes (documentos, relatórios, pareceres etc)	5 anos	Data da emissão de seu parecer	Temporário
Compensação mercantil	20 anos		Permanente
Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção na Fonte	5 anos		
Comprovantes da Escrituração (Notas Fiscais e recibos)	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado	Temporário
Comprovante de Intervenção no Domínio Econômico – CIDE	5 anos		
Comprov. deduções I. Renda (desp. e receitas de projetos culturais, obras audiovisuais. etc.)	5 anos	Idem	Temporário
Contrato de Seguros – informação de valores	20 anos	Término da vigência	Permanente
Contratos de seguros de bens – documentos originais	5 anos	Término vig. ou prazo prescricional, o que for maior	Temporário

Contratos de seguros pessoas – documentos originais	20 anos	Término da vigência	Permanente
Contratos Previdenciários Privados	20 anos	Término da vigência	Permanente
Declaração de Ajuste Anual – IR Pessoa Física e comprovantes de deduções e outros valores	5 anos		
DECORE – Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Temporário
Declaração de Compensação de Tributos (PER/DCOMP)	5 anos		
DIPJ – Declaração Integrada de Informações Econômico-Fiscal – Pessoa Jurídica	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Temporário
DIRF – Declaração de imposto de Renda Retido na Fonte	5 anos	Data da entrega à SRF	Temporário
Declaração de informações das Indústrias de Cosméticos, Perfumaria e Higiene Pessoal – DITI-TIPI 33	5 anos		
Declaração de	5 anos		

Informações sobre Atividades Imobiliárias – DIMOB			
Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF	5 anos		
Declaração do Imposto sobre Propriedade Territorial Rural – ITR	5 anos		
Declaração Especial de Informações – DIF – DIF – Bebidas – DIF – Cigarros – DIF Papel Imune	5 anos		
Declaração Simplificada das Pessoas Jurídicas das Empresas Optantes pelo Simples e Inativas	5 anos		
Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais – DACON	5 anos		
Demonstrativo de Notas Fiscais – DNF	5 anos		
Demonstrativo do Crédito Presumido – DCP	5 anos		
Imposto de Renda – Pessoa Jurídica – livros e documentos em geral: – Pessoa física considerada	5 anos		

empresária – Pessoa jurídica – lucro presumido – Pessoa Jurídica – lucro real – Pessoa jurídica – lucro arbitrado – Imposto de Renda na Fonte (pessoa jurídica e física) – Imunes e Isentas – Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Deduções do Imposto sobre a Renda			
Extinção das debêntures	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Temporário
Imposto de Renda – documentos relativos à declaração (geral)	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Temporário
Imposto sobre Produtos Industrializados (pessoa jurídica) – comprovantes de escrituração	5 anos	Ocorrência fato gerador 1º dia exerc. seguinte ou data anulação.constituição crédito anteriormente efetuado	Temporário
Imposto sobre a Exportação, para o Exterior, de Produtos Nacionais ou Nacionalizados – IE – comprovantes	5 anos		
Imposto sobre a importação de produtos Estrangeiros – II – comprovantes	5 anos		

Imposto sobre Operações de Crédito, câmbio e Seguro ou sobre Operações relativas a Títulos ou Valores Mobiliários – IOF – comprovantes e informações	5 anos		
Livros obrigatórios de escrituração fiscal e comercial Livro Diário Livro Razão	5 anos Indeterminado 10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado	Temporário Permanente Temporário
Livros e documentos pertinentes a ações judiciais ou administrativas	Indeterminado		
Sociedades Anônimas S/A – Títulos ou contratos de investimento coletivo	8 anos		
Novação mercantil	20 anos		
Pagamentos mercantis	20 anos		
SA – Títulos ou contratos de investimentos coletivos	8 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	

Títulos de capitalização – documentos originais	20 anos	Término da vigência ou resgate, o que for maior	
Títulos de capitalização – informações de valores	20 anos	Término da vigência	

COMPETÊNCIA ESTADUAL

III – FISCAL

DOCUMENTO	TEMPO DE GUARDA	INÍCIO DA CONTAGEM	ARQUIVO
Bilhete de Passagem Arquivário			
Bilhete de Passagem e Nota Bagagem			
Bilhete de Passagem Ferroviário			
Bilhete de Passagem Rodoviário	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Temporário
Conhecimento de Transporte Aquático de Cargas			
Conhecimento de Transporte Ferroviário de Cargas			
Conhecimento de Transporte Rodoviário			

<p>de Cargas</p> <p>Cupon Fiscal emitido por ECF</p> <p>Despacho de Transporte</p> <p>Manifesto de Carga</p> <p>Nota Fiscal de Serviços de Comunicação</p> <p>Nota Fiscal de Serviços de Telecomunicação</p> <p>Nota Fiscal de Serviços de Transporte</p> <p>Nota Fiscal de Venda a Consumidor</p> <p>Nota Fiscal, modelos 1 ou 1-A</p> <p>Nota Fiscal/Conta de energia elétrica</p> <p>Ordem de Coleta de Cargas</p> <p>Resumo de Movimento Diário</p>			
<p>Carnê de recolhimento – ME e EPP anterior regime de estimativa</p>	<p>5 anos</p>	<p>Primeiro dia do exercício seguinte</p>	<p>Temporário</p>

Documentos fiscais e formulários não emitidos – Desenquad. ME/ EPP	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Temporário
--	--------	------------------------------------	------------

COMPETÊNCIA ESTADUAL

III – FISCAL

DOCUMENTO	TEMPO DE GUARDA	INÍCIO DA CONTAGEM	ARQUIVO
Livro de Registro de Entradas			
Livro de Registro de Saídas			
Livro de Registros de Controle da Produção e do Estoque			
Livro de Registros de Selo Especial de Controle	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Temporário
Livro de Registros de Impressão de Documentos Fiscais			
Livro de Registros de Utilizações de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrências			
Livro de Registros de			

Inventário			
Livro de Registros de Apuração do IPI			
Livro de Registros de Apuração do ICMS			
Livro de Movimento de Combustíveis			

COMPETÊNCIA MUNICIPAL

IV – FISCAL

DOCUMENTO	TEMPO DE GUARDA	INÍCIO DA CONTAGEM	ARQUIVO
Documentos em geral			
Nota Fiscal de Serviço	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Temporário
Nota Fiscal – Fatura de Serviço			
Livro de Registro de Notas Fiscais de Serviços Prestados	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Temporário
Livro de Registro de Notas Fiscais-Faturas de Serviços Prestados a Terceiros			
Livro de Registro de			

Movimento Diário de ingressos em Diversões Públicas			
Livro de Registro de Recebimento de Impostos Fiscais e Termos de Ocorrências			
Livro de Registro de Impressão de Documentos Fiscais			

Esses prazos serão válidos enquanto não prescritas eventuais ações que lhe sejam pertinentes.

Observações:

Livros Fiscais – Prazo de Conservação

As empresas num modo geral – indústria, comércio e prestadoras de serviços – devem conservar seus livros fiscais durante 5 (anos), contados a partir do fato gerador, tanto para o ICMS, IPI, ISS, etc. – p.ex.: nota fiscal emitida em 01.02.97, o crédito do imposto (ICMS/IPI) terá a sua prescrição em 01.01.2002. Ocorre que, por uma interpretação equivocada da lei, as empresas podem estar destruindo documentações sem observar as regras de outros tributos.

Por exemplo, o imposto sobre a renda (IR) prevê tratamento especial para conservação de documentos relacionados à toda atividade praticada, incluindo neste caso a própria documentação do ICMS e do IPI. O CTN/66, em seu art. 173, inciso I, ao prever que a Fazenda Pública tem o direito de constituir o crédito tributário, ou seja, exigir o tributo administrativamente, até 5 anos do primeiro dia do exercício àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado, acaba criando uma forma diferente de contar o período necessário para a guarda dos documentos. O fato gerador do imposto de renda pessoa jurídica ocorre com a entrega da declaração – DIPJ – no exercício seguinte aos fatos registrados (ano-base). Sendo assim, teríamos uma contagem totalmente alargada para fins de conservação de documentos utilizados para registro dos fatos administrativos e contábeis. Vejamos:

Ano do registro dos fatos administrativos e contábeis	1996
Ano da entrega da declaração do imposto de renda	1997
Início da prescrição (CTN/66, art. 173, inciso I)	1998
(+) 5 anos para ocorrência da prescrição (1998 + 5)	2003
Prazo necessário para guarda dos documentos (1996 – 2003)	7 anos
Prazo para guarda dos documentos relativos aos impostos ICMS/IPI	5 anos

Esse entendimento foi ratificado pela Lei n.º 9.430/96, art. 37. Ressalta-se que, o extinto livro de “compras”, exigido pelo imposto de renda, foi substituído pelo livro “registro de entradas modelos 1 e 1-A”, utilizados para os impostos ICMS e IPI. Sendo assim, os livros, que a princípio, estariam condicionados ao prazo de 5 anos (RICMS/00, arts. 202 e 230) para prescrição, passam a ter como prazo prescricional o prazo de 7 anos conforme o quadro acima.

O QUE FAZER QUANDO A EMPRESA PERDE UM DOCUMENTO?

Nestes casos não adianta ficar desesperado. A melhor atitude a tomar é fazer um anúncio com a declaração de extravio em um jornal que tenha uma grande tiragem. Simultaneamente comunicar à Receita Federal, à Junta Comercial, à Prefeitura da cidade ou qualquer órgão que tenha interesse pelo documentos perdido de Delegacia Regional do Trabalho.