

## PRAZOS DE GUARDA DE DOCUMENTOS

Previdenciária	
Documento	Guarda
Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)	10 anos
Comprovante de exercício da atividade remunerada dos segurados e contribuintes individuais	Indeterminado
Comprovante de pagamento - ou a declaração apresentada pelo contribuinte individual para fins de apresentação ao INSS	10 anos
Comprovante de entrega da Guia da Previdência Social ao sindicato profissional	10 anos
Documentos referentes a levantamento de débito pela fiscalização da Previdência Social de Notificação Fiscal de Lançamento de Débito (NFLD)	10 anos
Comprovante de pagamento ou declaração do segurado	10 anos
Comprovante de pagamento de benefícios reembolsados pelo INSS	10 anos
Documentos relativos a retenção dos 11% do INSS sobre nota fiscal de serviços	10 anos
Documentos que comprovem a isenção da contribuição previdenciária	10 anos
Folha de pagamento	10 anos
Guia da Previdência Social (GPS)	10 anos
Lançamentos contábeis de fatos geradores das contribuições previdenciárias	10 anos
Salário-Educação - documentos relacionados ao benefício	10 anos
Salário-Família - documentos relacionados ao benefício	10 anos
Trabalhista	
Documento	Guarda
Acordo de compensação de horas*	5 anos
Acordo de prorrogação de horas*	5 anos
Adiantamento salarial*	5 anos
Atestado de Saúde Ocupacional	20 anos, no mínimo, após o desligamento do trabalhador
Autorização de descontos não previstos em lei*	5 anos
Aviso prévio - comunicado*	5 anos
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)	36 anos
Carta com Pedido de Demissão*	5 anos
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) processo eleitoral	5 anos
Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT)	10 anos
Contrato de Trabalho*	Indeterminado
Controles de ponto*	5 anos
Folha de Pagamento*	10 anos
Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) - depósitos e documentos relacionados	30 anos
Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical Urbana (GRCSU) (para as contribuições não recolhidas não há prazo prescricional).	5 anos
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
Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT)*	20 anos
Livro "Registro de Segurança" das caldeiras e vasos sob pressão*	Existência do equipamento - Indeterminado
Livro de Inspeção do Trabalho*	Indeterminado
Livros ou fichas de Registro de Empregados*	Indeterminado
Mapa Anual de Acidentes do Trabalho (SESMT)	5 anos
Pedido de demissão*	5 anos

Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	20 anos
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	20 anos
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)	20 anos
Recibo de entrega do Vale-transporte	5 anos
Recibos de pagamentos de férias*	5 anos
Recibos de pagamentos de salários*	5 anos
Recibos de pagamentos do 13º salário*	5 anos
Recibos de pagamento de abono pecuniário*	10 anos
Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)	5 anos
Relação dos depósitos bancários e salários*	5 anos
Resumo Estatístico Anual	3 anos
Seguro Desemprego: Comunicação de Dispensa (CD) e Requerimento do Seguro-Desemprego (SD)	5 anos contados a partir da dispensa do empregado
Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho*	5 anos
* Para estes casos não há fundamentação legal, trata-se de entendimento. Todavia, a empresa poderá permanecer com tais documentos por prazo superior, se julgar necessário.	
Tributária	
Documento	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 Retido na Fonte (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	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
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	5 anos
- Livro Diário	permanente
- Livro Razão	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
Sociedades Anônimas S/A - Títulos ou contratos de investimento coletivo	8 anos
Títulos de Capitalização - documentos originais	20 anos

## GUARDA E MANUTENÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS

O prazo para guarda de documentos relaciona-se com o prazo decadencial e prescricional relativo a eventuais ações que lhes sejam pertinentes e a constituição de créditos tributários.

Descreveremos os prazos para prescrição e decadência, que em última análise são os mesmos prazos que devemos obedecer para a guarda de documentos.

NOTA: Em rápidas linhas, podemos definir a decadência como o prazo que a Fazenda Pública tem para constituir o crédito tributário (lavrado o Auto de Infração ou Notificação de Lançamento), logo, atinge o aspecto material do tributo. A prescrição, no entanto, refere-se ao direito de cobrar o crédito constituído (lançado pelo fisco ou declarado pelo próprio contribuinte), portanto, refere-se ao direito instrumental ("processual").

### REGRAS GERAIS COMERCIAL E FISCAL

Temos, em princípio, três dispositivos legais que tratam do prazo de guarda de documentos, para a área comercial e fiscal:

a) Art. 195, parágrafo único do CTN – Código Tributário Nacional;

b) Art. 37 da Lei nº 9.430 de 1996;

c) Art. 4º do Decreto-Lei nº 486 de 1969.

O art. 195 do CTN, em seu parágrafo único, determina que os livros obrigatórios de escrituração comercial e fiscal e os comprovantes dos lançamentos neles efetuados serão conservados até que ocorra a prescrição dos créditos tributários decorrentes das operações a que se refiram. Ou seja, por esse dispositivo, o prazo de guarda de documentos segue o prazo de prescrição dos tributos.

O art. 37 da Lei nº 9.430 de 1996 dispõe que os comprovantes da escrituração da pessoa jurídica, relativos a fatos que repercutam em lançamentos contábeis de exercícios futuros, serão conservados até que se opere a decadência do direito de a Fazenda Pública constituir os créditos tributários relativos a esses exercícios.

Por sua vez, o art. 4º do Decreto-Lei nº 486 de 1969, estipula que o comerciante é obrigado a conservar em ordem enquanto não prescritas eventuais ações que lhes sejam pertinentes, a escrituração, correspondência e demais papéis relativos à atividade, ou que se referiram atos ou operações que modifiquem ou possam vir a modificar sua situação patrimonial.

Dessa forma, para sabermos o prazo de guarda de documentos, é preciso adentrar nos prazos para decadência e prescrição.

No CTN, o prazo de decadência encontra-se previsto no art. 173, enquanto que o prazo prescricional, consta no art. 174, a seguir transcritos:

"Art. 173. O direito de a Fazenda Pública constituir o crédito tributário extingue-se após 5 (cinco) anos, contados:

I - do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado;

II - da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, o lançamento anteriormente efetuado.

Parágrafo único. O direito a que se refere este artigo extingue-se definitivamente com o decurso do prazo nele previsto, contado da data em que tenha sido iniciada a constituição do crédito tributário pela notificação, ao sujeito passivo, de qualquer medida preparatória indispensável ao lançamento.

Art. 174. A ação para a cobrança do crédito tributário prescreve em cinco anos, contados da data da sua constituição definitiva. (...)"

### PREVIDENCIÁRIA

Na esfera previdenciária, conforme o disposto na Lei nº 8.212 de 24.07.1991, a forma de início de contagem é a mesma disciplinada pelo CTN (art. 173), distinguindo-se o

prazo prescricional da Previdência Social, que terá direito de apurar e constituir seus créditos em até 10 (dez) anos. (art. 45 da Lei 8.212/1991).

### TRABALHISTA DIREITO INDIVIDUAL

São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, ação quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de 05 (cinco) anos e até o limite de 02 (dois) anos após a extinção do contrato de trabalho, conforme disposto no artigo 7º, XXIX, da Constituição Federal e artigo 11, I, da CLT.

A contagem dos prazos retroage, ou seja, os documentos pertinentes à guarda e conservação que dizem respeito à relação empregatícia que já contam com o prazo de 05 (cinco) anos, podem, em regra, ser inutilizados para fins reclamatórios, pois, em possível reclamatória o empregado só poderá discutir eventuais créditos trabalhistas deste prazo, a contar da data do ingresso da ação. Contudo, deve estar à disposição da fiscalização do INSS por um período de 10 (dez) anos.

Quanto ao segundo prazo, de 02 (dois) anos, esse terá início a contar da data da extinção do contrato de trabalho.

### ADMINISTRAÇÃO

Além da regra geral que se aplica ao direito individual trabalhista, ainda tem regras próprias de caráter administrativo. Assim, contamos com o prazo prescricional de 30 (trinta) anos, para os documentos relacionados ao FGTS. Alusivos documentos, para efeitos de comprovação do tempo de serviço de empregados e ex-empregados, podem ser guardados por tempo indeterminado.

### REGRAS EXCEPCIONAIS

Não obstante a norma geral regular prazos decadenciais e prescricionais bem como suas formas de contagem, podem ocorrer pendências judiciais ou administrativas e nesses casos, os livros, documentos e papéis relacionais devem ser guardados enquanto não prescrito os prazos de interposição das eventuais ações.

### AÇÕES CÍVEIS

1. Quanto aos prazos das ações, cuja prescrição é disciplinada pelo Código Civil Brasileiro (artigo 205), as ações prescrevem em 10 (dez) anos, se a lei não lhe houver fixado prazo menor (artigo 206), não havendo mais distinção de prazos para ações entre presentes ou entre ausentes.

No caso da execução, de acordo com a Súmula 150 do STF: "prescreve a execução no mesmo prazo da prescrição da ação".

2. Quanto às ações que visam a cobrança do crédito tributário, o prazo prescricional é aquele previsto no artigo 174 do CTN, qual seja, 05 (cinco) anos, contados da constituição definitiva do crédito, podendo ocorrer à interrupção da contagem no caso de citação pessoal feita ao devedor; pelo protesto judicial; por qualquer ato judicial que constitua em mora o devedor ou por qualquer ato inequívoco ainda que extrajudicial, que importe em reconhecimento do débito pelo devedor.

Concluímos, portanto, que: nos tributos sujeitos ao regime de lançamento por homologação, o prazo para constituir o crédito tributário se rege pelo artigo 150, § 4º, do Código Tributário Nacional, isto é 05 (cinco) anos a contar da ocorrência do fato gerador; a incidência da regra supõe, evidentemente, hipótese típica de lançamento por homologação (aquela em que ocorrer o pagamento antecipado do tributo).

No entanto, se o pagamento do tributo não for antecipado, já não será o caso de lançamento por homologação, hipótese em que a constituição do crédito tributário deverá observar o disposto no artigo 173, I do CTN conforme o entendimento dos julgados do STJ.