

SISTEMAS DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

Prof^ª. Andréiva Fernanda Bento Benghi

Prof^ª. Cleide Tirana Nunes Possamai

Prof. Marcos Renato Müller

Prof^ª. Roséli Godói Pereira



2019

1^ª Edição



Copyright © UNIASSELVI 2019

Elaboração:

Prof^ª. Andréia Fernanda Bento Benghi

Prof^ª. Cleide Tirana Nunes Possamai

Prof. Marcos Renato Müller

Prof^ª. Roséli Godói Pereira

Revisão, Diagramação e Produção:

Centro Universitário Leonardo da Vinci – UNIASSELVI

Ficha catalográfica elaborada na fonte pela Biblioteca Dante Alighieri

UNIASSELVI – Indaial.

B466s

Benghi, Andréia Fernanda Bento

Sistemas de informações contábeis. / Andréia Fernanda Bento Benghi; Marcos Renato Muller; Cleide Tirana Nunes Possamai; Roséli Godói Pereira. – Indaial: UNIASSELVI, 2019.

281 p.; il.

ISBN 978-85-515-0276-1

1. Sistemas de informação gerencial. – Brasil. 2. Contabilidade - Processamento de dados. – Brasil. I. Benghi, Andréia Fernanda Bento. II. Muller, Marcos Renato. III. Possamai, Cleide Tirana Nunes. IV. Pereira, Roséli Godói. V. Centro Universitário Leonardo Da Vinci.

CDD 657.0285

APRESENTAÇÃO



Caro acadêmico!

Bem-vindo à disciplina de Sistemas de Informações Contábeis. Este é o nosso Livro Didático, material elaborado para o desenvolvimento de uma reflexão crítica no que diz respeito à utilização da tecnologia da informação nas organizações. Será que a tecnologia da informação é aproveitada eficientemente para auxiliar na resolução dos problemas apresentados no cotidiano das práticas contábeis? Será que o sistema de informação escolhido pela organização é auditado frequentemente para atribuir maior confiabilidade nas informações apresentadas? Com base nesse contexto, o Livro Didático de Sistemas de Informações Contábeis está dividido em três unidades de estudos.

A Unidade 1 é voltada para a parte teórica no que diz respeito aos sistemas de informações; o atual papel do contador; como a contabilidade está sendo apresentada dentro da organização; e, por fim, quais os subsistemas que auxiliam a contabilidade a gerar as informações que serão utilizadas pela gestão para o processo de tomada de decisão.

Encontraremos na Unidade 2 temas pertinentes à realização de cadastros de empresas em sistemas contábeis, aprenderemos a inserir as informações relevantes da empresa neste cadastro. Esta unidade também nos mostrará como elaborar o elenco de contas a serem utilizadas na contabilização dos fatos contábeis, sua escrituração e classificação, bem como o encerramento do exercício contábil. Ao final, revelará a estruturação e elaboração das demonstrações contábeis.

Por fim, na Unidade 3 teremos a oportunidade de nos depararmos com os temas pertinentes à integração das informações aos sistemas de informações, identificando os diversos tipos de cadastros e declarações que possuem obrigatoriedade legal. Também será possível conhecer os tipos mais comuns de Obrigações Acessórias Trabalhistas e Federais. Compreenderemos ainda que a obrigatoriedade das declarações dependerá do regime tributário optado pela empresa. Teremos subsídios para compreender que o tipo de atividade desenvolvida pela empresa poderá gerar alguns tipos extras de obrigações acessórias. Nesta unidade será possível estudar sobre como identificar prazos para envios das obrigações acessórias e por fim, assimilar que a falta da entrega de uma obrigação acessória pode resultar numa obrigação principal, a multa.

É importante ressaltar que no decorrer desta disciplina estudaremos a evolução tecnológica, que juntamente com o conhecimento contábil é capaz de contribuir com a transformação de um simples dado em informação, auxiliando na gestão da organização.

Ao final do estudo desta disciplina você estará apto a avaliar o avanço da evolução tecnológica e como esta afeta as organizações, além de conhecer as oportunidades profissionais disponíveis aos contadores.

Bons estudos!



Você já me conhece das outras disciplinas? Não? É calouro? Enfim, tanto para você que está chegando agora à UNIASSELVI quanto para você que já é veterano, há novidades em nosso material.

Na Educação a Distância, o livro impresso, entregue a todos os acadêmicos desde 2005, é o material base da disciplina. A partir de 2017, nossos livros estão de visual novo, com um formato mais prático, que cabe na bolsa e facilita a leitura.

O conteúdo continua na íntegra, mas a estrutura interna foi aperfeiçoada com nova diagramação no texto, aproveitando ao máximo o espaço da página, o que também contribui para diminuir a extração de árvores para produção de folhas de papel, por exemplo.

Assim, a UNIASSELVI, preocupando-se com o impacto de nossas ações sobre o ambiente, apresenta também este livro no formato digital. Assim, você, acadêmico, tem a possibilidade de estudá-lo com versatilidade nas telas do celular, *tablet* ou computador.

Eu mesmo, UNI, ganhei um novo *layout*, você me verá frequentemente e surgirei para apresentar dicas de vídeos e outras fontes de conhecimento que complementam o assunto em questão.

Todos esses ajustes foram pensados a partir de relatos que recebemos nas pesquisas institucionais sobre os materiais impressos, para que você, nossa maior prioridade, possa continuar seus estudos com um material de qualidade.

Aproveito o momento para convidá-lo para um bate-papo sobre o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE.

Bons estudos!



Olá acadêmico! Para melhorar a qualidade dos materiais ofertados a você e dinamizar ainda mais os seus estudos, a Uniasselvi disponibiliza materiais que possuem o código *QR Code*, que é um código que permite que você acesse um conteúdo interativo relacionado ao tema que você está estudando. Para utilizar essa ferramenta, acesse as lojas de aplicativos e baixe um leitor de *QR Code*. Depois, é só aproveitar mais essa facilidade para aprimorar seus estudos!



BATE SOBRE O PAPO ENADE!



Olá, acadêmico!

Você já ouviu falar sobre o **ENADE**?

Se ainda não ouviu falar nada sobre o ENADE, agora você receberá algumas informações sobre o tema.

Ouviu falar? Ótimo, este informativo reforçará o que você já sabe e poderá lhe trazer novidades. ✓✓



Vamos lá!

Qual é o significado da expressão ENADE?

EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES

Em algum momento de sua vida acadêmica você precisará fazer a prova ENADE. ✓✓



Que prova é essa?

É **obrigatória**, organizada pelo INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira.

Quem determina que esta prova é obrigatória... O **MEC – Ministério da Educação**.

O objetivo do MEC com esta prova é o de avaliar seu desempenho acadêmico assim como a qualidade do seu curso. ✓✓



Fique atento! Quem não participa da prova fica impedido de se formar e não pode retirar o diploma de conclusão do curso até regularizar sua situação junto ao MEC.

Não se preocupe porque a partir de hoje nós estaremos auxiliando você nesta caminhada.

Você receberá outros informativos como este, complementando as orientações e esclarecendo suas dúvidas. ✓✓



Você tem uma trilha de aprendizagem do ENADE, receberá e-mails, SMS, seu tutor e os profissionais do polo também estarão orientados.

Participará de webconferências entre outras tantas atividades para que esteja preparado para #mandar bem na prova ENADE.

Nós aqui no NEAD e também a equipe no polo estamos com você para vencermos este desafio.

Conte sempre com a gente, para juntos mandarmos bem no ENADE! ✓✓



SUMÁRIO

UNIDADE 1 – DEFINIÇÕES, CONCEITOS E UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS	1
TÓPICO 1 – ORIGEM E DESENVOLVIMENTO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	3
1 INTRODUÇÃO	3
2 ORIGEM DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	3
3 DESDOBRANDO A TECNOLOGIA DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	5
3.1 SISTEMA ABERTO E SISTEMA FECHADO	5
3.2 COMPONENTES DE UM SISTEMA	6
3.3 AMBIENTE DE UM SISTEMA	7
4 MODELOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	8
4.1 MODELO CONVENCIONAL DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO	9
4.2 MODELO DINÂMICO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO	10
4.3 MODELO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO COM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	11
LEITURA COMPLEMENTAR	12
RESUMO DO TÓPICO 1	15
AUTOATIVIDADE	16
TÓPICO 2 – DESENVOLVIMENTO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS	17
1 INTRODUÇÃO	17
3 TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E.R.P.	20
3.1 O QUE É UM SISTEMA ERP	20
3.2 COMO UM SISTEMA ERP PODE SER DIVIDIDO	21
3.3 OBJETIVOS DE UM SISTEMA ERP	22
3.4 CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTAIS DE UM SISTEMA ERP	22
3.5 BENEFÍCIOS DE IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA ERP	23
3.6 QUAIS OS CUSTOS PARA IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA ERP	23
4 SISTEMAS DE GESTÃO QUE APOIAM AS DECISÕES – BI (BUSINESS INTELLIGENCE)	24
4.1 DEFINIÇÃO DA FERRAMENTA BI (BUSINESS INTELLIGENCE)	24
4.2 PRINCIPAIS FERRAMENTAS DO BI (BUSINESS INTELLIGENCE)	24
4.3 BENEFÍCIOS DE UM SISTEMA FORMAL DE BUSINESS INTELLIGENCE	25
LEITURA COMPLEMENTAR	27
RESUMO DO TÓPICO 2	30
AUTOATIVIDADE	31
TÓPICO 2 – CONTABILIDADE E A NECESSIDADE DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES	33
1 INTRODUÇÃO	33
2 ORIGEM DAS INFORMAÇÕES CONTÁBEIS	33
3 CARACTERÍSTICAS DE UMA INFORMAÇÃO	34
3.1 A INFORMAÇÃO CONTÁBIL.....	35

4 CARACTERÍSTICAS DA INFORMAÇÃO CONTÁBIL	36
5 DEFINIÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS	39
5.1 PERFIL DO CONTADOR NOS NOSSOS DIAS.....	42
5.2 CONTABILIDADE DENTRO DA ORGANIZAÇÃO.....	46
5.3 OBJETIVOS DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS.....	48
6 SUBSISTEMAS DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO CONTÁBIL	49
6.1 SUBSISTEMA DE CONTABILIDADE SOCIETÁRIA E FISCAL.....	50
6.1.1 Objetivos.....	51
6.2 SUBSISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL.....	51
6.2.1 Objetivos.....	51
6.2.2 Informações e relatórios gerados.....	52
6.3 SUBSISTEMA DE CONTABILIDADE EM OUTROS PADRÕES MONETÁRIOS.....	52
6.3.1 Objetivos.....	53
6.3.2 Informações e relatórios gerados.....	53
6.4 SUBSISTEMA DE VALORIZAÇÃO DE INVENTÁRIOS OU CUSTO CONTÁBIL.....	53
6.4.1 Objetivos.....	53
6.4.2 Informações e relatórios gerados.....	54
6.5 SUBSISTEMA DE GESTÃO DE TRIBUTOS.....	54
6.5.1 Objetivos.....	55
6.5.2 Informações e relatórios gerados.....	55
6.5.3 Escrituração eletrônica e comunicação.....	56
6.6 SUBSISTEMA DE ANÁLISE FINANCEIRA E DE BALANÇO.....	57
6.6.1 Objetivos.....	57
6.6.2 Informações e relatórios gerados.....	58
6.7 SUBSISTEMA DE ORÇAMENTO.....	58
6.7.1 Objetivos.....	59
6.7.2 Informações e relatórios gerados.....	59
6.8 SUBSISTEMA DE CUSTOS.....	60
6.8.1 Objetivos.....	60
6.8.2 Informações e relatórios gerados.....	60
LEITURA COMPLEMENTAR	61
RESUMO DO TÓPICO 3	64
AUTOATIVIDADE	65
TÓPICO 4 – ORGANIZAÇÕES	67
1 INTRODUÇÃO	67
2 SEGURANÇA E DESAFIOS ÉTICOS DAS INFORMAÇÕES GERADAS PELAS SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES GERADAS PELA ORGANIZAÇÃO	67
2.1 ISO 27000.....	69
3 AUDITORIA DAS INFORMAÇÕES	71
3.1 OBJETIVOS DA AUDITORIA.....	71
LEITURA COMPLEMENTAR	72
RESUMO DO TÓPICO 4	73
AUTOATIVIDADE	74
UNIDADE 2 – A CONTABILIDADE E O USO DE SISTEMAS CONTÁBEIS	75
TÓPICO 1 – SISTEMAS DE INFORMAÇÕES E A CONTABILIDADE	77
1 INTRODUÇÃO	77
2 REGISTRANDO INFORMAÇÕES EM SISTEMAS	77
3 CONTABILIDADE ATRAVÉS DE SISTEMAS	80
3.1 A IMPORTÂNCIA DA INFORMÁTICA NA CONTABILIDADE.....	81

RESUMO DO TÓPICO 1.....	83
AUTOATIVIDADE	84
TÓPICO 2 – PRIMEIROS PASSOS EM UM SISTEMA DE INFORMAÇÃO CONTÁBIL	85
1 INTRODUÇÃO.....	85
2 PARAMETRIZAÇÕES.....	86
2.1 CADASTRO.....	86
2.2 EXERCÍCIO SOCIAL.....	87
3 REGISTROS.....	87
3.1 ELABORAÇÃO DO ELENCO DE CONTAS.....	88
3.2 CODIFICAÇÃO DAS CONTAS	89
3.3 ESCRITURAÇÃO.....	104
3.4 RAZONETES	105
3.5 PRÁTICA: DESENVOLVENDO EXERCÍCIOS	107
RESUMO DO TÓPICO 2.....	110
AUTOATIVIDADE	111
TÓPICO 3 – CONTABILIZANDO FATOS CONTÁBEIS, LANÇAMENTOS CONTÁBEIS E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS	117
1 INTRODUÇÃO.....	117
2 CONTABILIZAÇÃO E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS.....	117
2.1 LIVRO DIÁRIO	119
2.2 LIVRO RAZÃO	122
2.3 RAZONETES	124
2.4 ZERAMENTO	127
2.5 DESTINAÇÃO DE RESULTADO.....	129
2.6 BALANCETE.....	129
2.7 BALANÇO PATRIMONIAL	130
2.8 DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO – DRE.....	132
2.9 DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO ABRANGENTE – DRA.....	135
2.10 DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO – DMPL	137
2.11 DEMONSTRAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA – DFC.....	138
2.12 DEMONSTRAÇÃO VALOR ADICIONADO – DVA	142
3 NOTAS EXPLICATIVAS	143
4 INVENTÁRIO PERMANENTE	144
4.1 PEPS – PRIMEIRO QUE ENTRA, PRIMEIRO QUE SAI	144
4.2 UEPS – ÚLTIMO QUE ENTRA, PRIMEIRO QUE SAI	145
4.3 CMP – CUSTO MÉDIO PONDERADO	146
5 INVENTÁRIO PERIÓDICO.....	147
LEITURA COMPLEMENTAR.....	148
RESUMO DO TÓPICO 3.....	151
AUTOATIVIDADE	152
UNIDADE 3 – CADASTROS E DECLARAÇÕES.....	163
TÓPICO 1 – CADASTROS	165
1 INTRODUÇÃO.....	165
2 CADASTRO DE PESSOA FÍSICA – CPF	165
3 CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA – CNPJ	166
3.1 FORMAS DE CADASTRO	167
3.1.1 Documento básico de entrada (DBE) ou protocolo de transmissão.....	168
3.2 ETAPAS E INFORMAÇÕES DO CNPJ.....	168

4 CADASTRO ESPECÍFICO DO INSS – CEI	170
5 CADASTRO DE IMÓVEIS RURAIS – CAFIR	172
6 RECEITANET / RECEITANET BX.....	172
7 CERTIFICAÇÃO DIGITAL	174
7.1 CERTIFICADO DIGITAL PARA A EFD-REINF	175
RESUMO DO TÓPICO 1.....	177
AUTOATIVIDADE	178
TÓPICO 1 – SPED – SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL E DECLARAÇÕES.....	181
1 INTRODUÇÃO	181
2 HISTÓRICO DO SPED (SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL)	181
2.1 OBJETIVOS	182
2.2 BENEFÍCIOS.....	182
2.3 GERAÇÃO DO ARQUIVO SPED	183
2.4 PREMISSAS	184
2.5 UNIVERSO DE ATUAÇÃO	184
3 ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL – ECD.....	185
4 ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL FISCAL – ECF	188
5 EFD-CONTRIBUIÇÕES - ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL CONTRIBUIÇÕES	189
5.1 COMO FUNCIONA	191
5.2 PROGRAMA VALIDADOR E ASSINADOR - PVA	191
6 EFD ICMS/ IPI – ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL IMPOSTO SOBRE CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS E SERVIÇOS E IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS	192
7 EFD-REINF - ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS	193
7.1 OBRIGATORIEDADE	194
7.2 MODELO OPERACIONAL DA EFD-REINF	195
8 e-FINANCEIRA.....	196
8.1 OBRIGATORIEDADE	197
9 MDF-e.....	197
10 CONHECIMENTO DE TRANSPORTE ELETRÔNICO – CT-e.....	201
11 NOTA FISCAL DE CONSUMIDOR ELETRÔNICA - NFC-e.....	203
11.1 DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA FISCAL DE CONSUMIDOR ELETRÔNICA – DANFE NFC-e	205
12 NOTA FISCAL ELETRÔNICA – NF-e.....	206
12.1 EMISSOR GRATUITO.....	208
12.2 DOCUMENTO AUXILIAR DA NF-e – DANFE (DE ACORDO COM MANUAL DE ORIENTAÇÕES DO CONTRIBUINTE - 2015)	209
12.3 ARQUIVO XML	211
12.4 NF-E VERSÃO HOMOLOGAÇÃO (TESTE).....	211
12.5 NF-E VERSÃO PRODUÇÃO	211
12.6 EMISSÃO DA NF-E CONTINGÊNCIA	212
12.7 NOTA FISCAL DENEGADA	214
12.8 NOVAS REGRAS PARA EMISSÃO DE NF-E.....	214
13 NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA – NFS-e.....	215
13.1 RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇO – RPS.....	216
13.2 GERAÇÃO DE NFS-e E ISSQN (IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA).....	217
13.3 DECLARAÇÃO MUNICIPAL DE SERVIÇOS TOMADOS E PRESTADOS.....	219
14 NOTA FISCAL AVULSA - NFA-e.....	219

15 DECLARAÇÃO DE OPERAÇÕES LIQUIDADAS COM MOEDA	
EM ESPÉCIE - DME	220
RESUMO DO TÓPICO 2	225
AUTOATIVIDADE	226
TÓPICO 3 – DECLARAÇÕES TRABALHISTAS	227
1 INTRODUÇÃO	227
2 e-SOCIAL	227
2.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO	228
3 SEFIP/GFIP (SISTEMA EMPRESA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL / GUIA DE RECOLHIMENTO DO FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL)	230
4 CONECTIVIDADE SOCIAL	232
5 RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS	233
6 CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS – CAGED	237
RESUMO DO TÓPICO 3	239
AUTOATIVIDADE	240
TÓPICO 3 – DECLARAÇÕES FEDERAIS	241
1 INTRODUÇÃO	241
2 DECLARAÇÃO DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL RURAL – DITR	241
2.1 DOCUMENTO DE INFORMAÇÃO E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO ITR - DIAC	242
2.2 DOCUMENTO DE INFORMAÇÃO E APURAÇÃO DO ITR - DIAT	242
2.3 OBRIGATORIEDADE DA ENTREGA	242
3 DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS E DE SAÚDE – DMED	244
4 DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE ATIVIDADES IMOBILIÁRIAS – DIMOB	245
5 DECLARAÇÃO DE DÉBITOS E CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS – DCTF	246
6 PROGRAMA GERADOR DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL - DECLARATÓRIO – PGDAS-D	248
7 DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOCIOECONÔMICAS E FISCAIS - DEFIS	249
8 DECLARAÇÃO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - DIRF	250
9 PEDIDO ELETRÔNICO DE RESTITUIÇÃO, RESSARCIMENTO OU REEMBOLSO E DECLARAÇÃO DE COMPENSAÇÃO – PER/DCOMP	262
10 EQUIPARAÇÃO DA PESSOA FÍSICA À PESSOA JURÍDICA	264
10.1 ATIVIDADES NÃO EQUIPARADAS À PESSOA JURÍDICA.....	265
10.2 OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS	266
LEITURA COMPLEMENTAR	267
RESUMO DO TÓPICO 4	269
AUTOATIVIDADE	270
REFERÊNCIAS	271

DEFINIÇÕES, CONCEITOS E UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

Esta unidade tem por objetivos:

- proporcionar, ao acadêmico, conhecimentos sobre conceitos fundamentais de Sistemas de Informações;
- desenvolver a visão sistêmica, por meio do uso da ferramenta contábil informatizada, a fim de extrair o máximo de informações para a tomada de decisões por parte dos gestores;
- proporcionar, ao acadêmico, conhecimentos a respeito da utilização prática de um sistema contábil;
- informar como se dá a conectividade entre as informações da organização com os órgãos públicos.

PLANO DE ESTUDOS

Esta unidade está dividida em quatro tópicos em cada um deles você encontrará atividades visando à compreensão dos conteúdos apresentados.

TÓPICO 1 – ORIGEM E DESENVOLVIMENTO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

TÓPICO 2 – DESENVOLVIMENTO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

TÓPICO 3 – CONTABILIDADE E A NECESSIDADE DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES

TÓPICO 4 – SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES GERADAS PELA ORGANIZAÇÃO



ORIGEM E DESENVOLVIMENTO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

1 INTRODUÇÃO

Neste tópico você tem a oportunidade de aprofundar seus conhecimentos na área de Sistemas de Informação, em que terá acesso à parte inicial, como, por exemplo, o que é uma informação, bem como um Sistema de Informação.

Não é necessário nem comentar, afinal, no mercado de trabalho, uma das áreas que mais cresce é a área de tecnologia, ou seja, no mundo globalizado em que vivemos, muitas informações estão ao nosso alcance em poucos segundos, basta um *click*. Diante deste cenário, muitas informações são geradas e processadas diariamente. Com base em um Sistema de Informação, você poderá tirar proveito somente do que for necessário para a tomada de decisão dentro de uma organização, sabendo distinguir quando uma informação é oportuna, ou quando é relevante.

Esperamos que você aproveite as leituras e atividades deste Caderno de Estudos e que possa levar para o seu dia a dia profissional toda informação recebida, fazendo a diferença e agregando conhecimento no local onde atua.

2 ORIGEM DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Para que possamos iniciar nossos estudos sobre a origem dos Sistemas de Informações, é necessário, primeiro, recordar algumas definições básicas, como, por exemplo: O que é uma informação? O que é um sistema?

Dentro das organizações, de acordo com Rezende (2010, p.7), “a informação é um recurso efetivo e inexorável para elas, principalmente quando planejada e disponibilizada de forma personalizada, com qualidade inquestionável e, preferencialmente, antecipada para facilitar as decisões”.

Entendendo melhor esta colocação do autor: as empresas geram inúmeros dados diariamente, mas se não forem aproveitados da forma correta e no momento certo, de nada adiantam. Ou seja, cada letra, cada dado e cada número gerado, desde que em conjunto, transformam-se em informação, que por sua vez é manuseada para que seu resultado seja apresentado em forma de relatórios, gráficos, cenários, entre outros, tendo por finalidade auxiliar seus gestores na tomada de decisão.

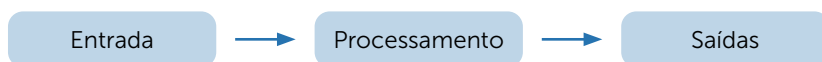


Informação é o resultado dos dados existentes acerca de alguém ou de alguma coisa. A informação aumenta a consistência e o conteúdo cognoscível dos dados (CRUZ, 2010).

Agora, com relação ao que é um sistema, segundo Santos (2009, p. 86), “é um conjunto de partes em constante interação, construindo um todo orientado para determinados fins e em permanente relação de interdependência com o ambiente externo”.

Em outras palavras, sistema é conhecido como um conjunto de princípios interligados que trabalham unidos para atingir o objetivo desejado pela organização. Para que um sistema esteja completo, necessitamos de três funções básicas: entrada, processamento e saída.

FIGURA 1 – CARACTERIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO BÁSICO DE UM SISTEMA



FONTE: Padoveze (2009).



Dado é a matéria-prima para a elaboração da informação. É representado por um conjunto de caracteres, dígitos ou símbolos que, tomados isoladamente, não transmitem nenhum conhecimento, não contêm um significado intrínseco (SANTOS, 2009).

Após este momento de reflexão, vamos ao nosso ponto de partida, ou seja, a origem dos sistemas de informação. Os sistemas de informação tiveram sua evolução entre as décadas de 70 e 80, em que as organizações viam a informática como um mal necessário. Segundo Toni (2013):

Nas décadas de 70 e 80 a tecnologia de informação era considerada por muitos executivos como um mal necessário, referindo-se ao alto custo, sem, no entanto, obter-se um retorno imediato, e os investimentos nessa área passaram a ser questionados. Entretanto, no final do século XX a tecnologia da informação se transformou em uma ferramenta fundamental para qualquer organização, pois, com o uso das tecnologias disponíveis, facilmente eram observados e gerenciados os processos. Assim, a tecnologia da informação ganha *status* de necessidade.

A partir deste período, os sistemas passaram a ser necessários e fundamentais para o gerenciamento e tomada de decisões. Com o avanço da tecnologia, as empresas se tornaram mais competitivas, pois as informações chegavam ao seu destino mais rapidamente, agilizando o fluxo e os processos. Desta maneira, os gestores começaram a ter mais tempo para analisar e gerar resultados positivos para as organizações.

3 DESDOBRANDO A TECNOLOGIA DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Caro acadêmico, neste momento trataremos do sistema aberto e do sistema fechado, além disso, abordaremos também os componentes de um sistema, bem como o ambiente de um sistema.

3.1 SISTEMA ABERTO E SISTEMA FECHADO

Ao analisar o desenvolvimento dos sistemas de informação, podemos perceber que os sistemas se dividem em dois grandes grupos: Sistema Aberto e Sistema Fechado. De acordo com Batista (2006):

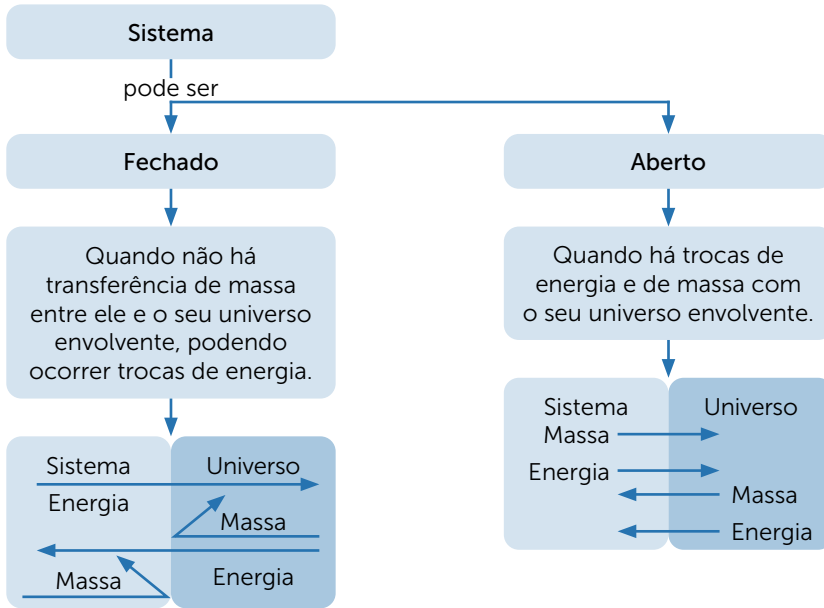
- Sistema Fechado é aquele que não sofre ação externa, ou seja, somente seus elementos possuem interação entre si.
- Sistema Aberto é aquele que sofre ação interna e externa, ou seja, além de existir uma interação entre os seus elementos, também sofre pressão de elementos externos, outros subsistemas ou sistemas.

FONTE: <<http://www.passeidireto.com/arquivo/1769404/apostila-sist-empresarial-e-subsistemas>>. Acesso em: 10 jan. 2014.

Analisando esta definição, fica possível perceber esta diferença quando estamos em uma organização, ou seja, no sistema aberto o melhor exemplo é o homem, afinal ele interage com todo o ambiente; já no caso do sistema fechado, podemos citar uma máquina, a qual, a partir de sua programação, desenvolve seu trabalho sem sofrer nenhuma interferência.

Verifique a figura a seguir para compreender melhor o que está sendo estudado sobre sistemas aberto e fechado:

FIGURA 2 – TIPOS DE SISTEMAS



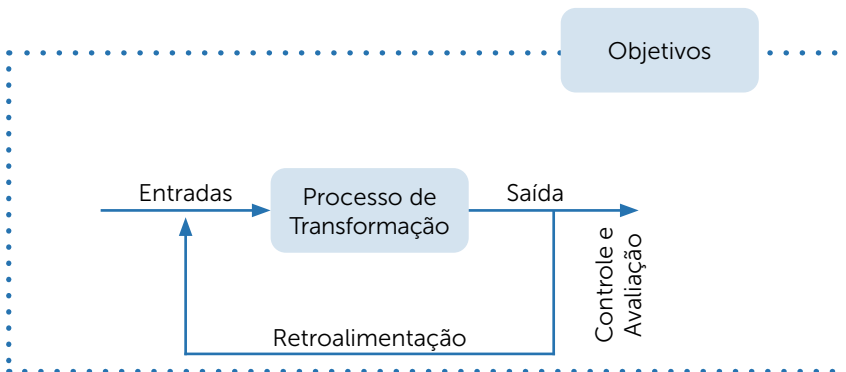
FONTE: Subsistemas Terrestres (2010).

3.2 COMPONENTES DE UM SISTEMA

Outra parte de fundamental importância dentro dos sistemas de informação são os componentes de um sistema. Afinal, sabemos que os sistemas existem para produzir alguma coisa utilizando-se da finalidade para a qual se destinam.

Assim, os componentes de um sistema, de acordo com Padoveze (2009, p. 9), são: “objetivos do sistema, ambiente do sistema e processamento, recursos ou as entradas do sistema, componentes do sistema, saídas do sistema, administração ou controle e avaliação do sistema”.

FIGURA 3 – COMPONENTES DE UM SISTEMA



FONTE: Padoveze (2009)

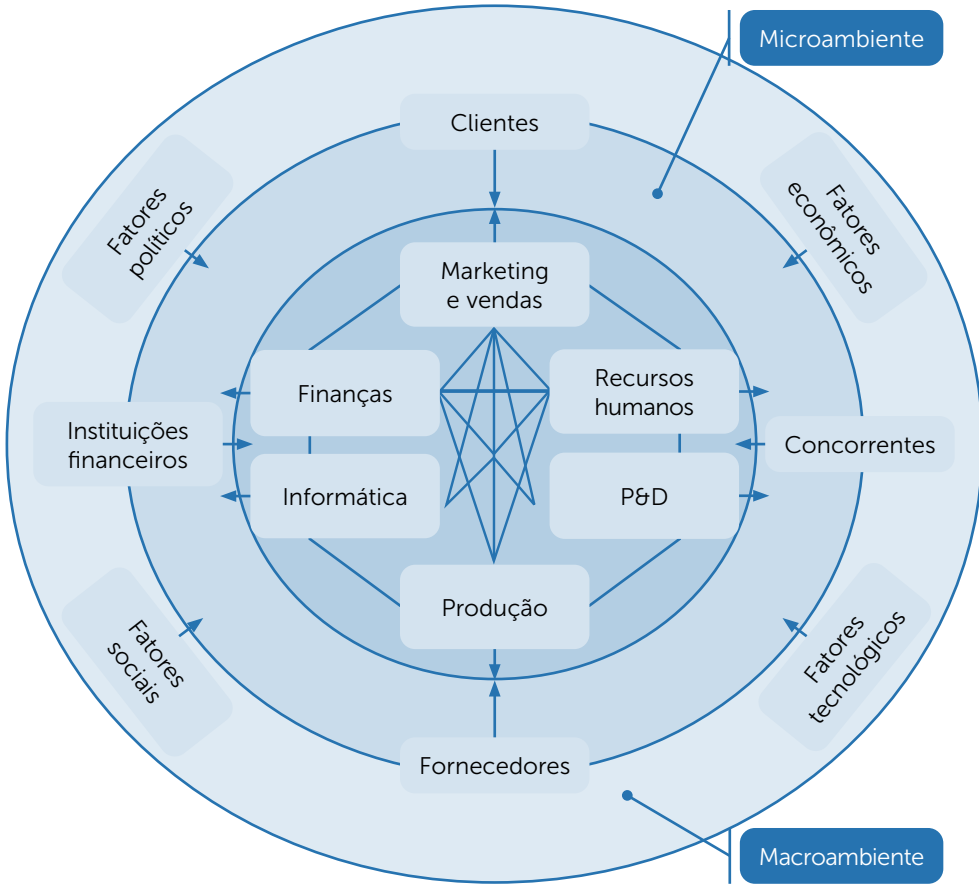
Analisando a composição demonstrada na figura, é possível perceber que o sistema de informação pode ser considerado como o eixo fundamental no processo administrativo, e ainda, demonstra como o ambiente influencia ou não dentro deste processo.

3.3 AMBIENTE DE UM SISTEMA

Conforme Oliveira (2005, p. 25), ambiente de um sistema “é o conjunto de elementos que não pertencem ao sistema, mas qualquer alteração no sistema pode mudar ou alterar os seus elementos, e qualquer alteração nos seus elementos pode mudar ou alterar o sistema”.

Partindo do pressuposto que é apresentado na definição acima, é notável como o ambiente pode influenciar em uma organização, ou seja, o ambiente pode influenciar diretamente cada departamento. Por ser muito vasto o ambiente dentro de uma organização, este pode ser definido como ambiente geral (macroambiente), que é representado por fatores econômicos, sociais, entre outros. No caso de um ambiente menor, que pode ser descrito como um ambiente específico (microambiente), podemos apresentar concorrentes, clientes, fornecedores etc. Observe a figura a seguir e verifique a diferenciação entre os ambientes apresentados.

FIGURA 4 – AMBIENTE DE UM SISTEMA EMPRESARIAL



FONTE: Oliveira (2005)

4 MODELOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

De acordo com Rezende (2010):

Os modelos de sistemas de informação e respectivas características peculiares não são tipos de *software*, e sim uma representação diagramada das informações sistematizadas nas organizações privadas e públicas. Eles projetam de forma integrada o desenvolvimento de soluções que integram na prática os planejamentos estratégicos da organização e da tecnologia da informação.

Analisando a colocação do autor, podemos perceber que os modelos de informação demonstram a trajetória da informação dentro das organizações ao longo de sua história. Desta maneira, alguns estudos demonstram que existem três modelos de sistemas de informação que são aplicados com êxito nas organizações.

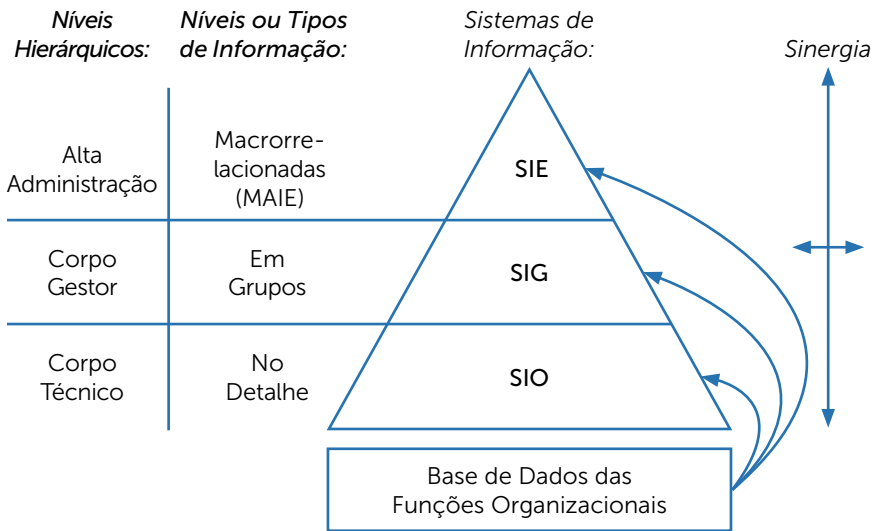
Vamos apresentar um breve comentário sobre cada modelo.

4.1 MODELO CONVENCIONAL DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO

Este modelo apresenta como sua principal característica as ligações de correlação entre os níveis de um sistema, ou seja, os níveis ou tipos de informações e os níveis hierárquicos da organização, estabelecendo assim uma relação de coesão e coerência nos sentidos vertical e horizontal.

Assim, podemos dizer que o foco principal deste modelo é objetivar ou auxiliar os gestores no processo de tomada de decisões dentro da organização, sendo eles de nível operacional, gerencial ou estratégico, conforme demonstra a figura a seguir.

FIGURA 5 – MODELO CONVENCIONAL DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO



FONTE: Rezende (2010)

Segundo Rezende (2010, p. 26):

A maior dificuldade das organizações está no funcionamento efetivo dos SIG (Sistema de Informações Gerenciais) e SIE (Sistema de Informações Estratégicas), principalmente no que tange à organização das informações do meio ambiente interno ou externo. De certa forma, os SIO (Sistemas de Informações Operacionais) são mais fáceis de ser desenvolvidos ou adquiridos ou implantados.

Podemos perceber, conforme a descrição do autor, que a maior dificuldade nas organizações está na junção das informações dos dois primeiros níveis da pirâmide, em que as decisões são tomadas e, ao mesmo tempo, onde se criam estratégias para o bom funcionamento da organização.

4.2 MODELO DINÂMICO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO

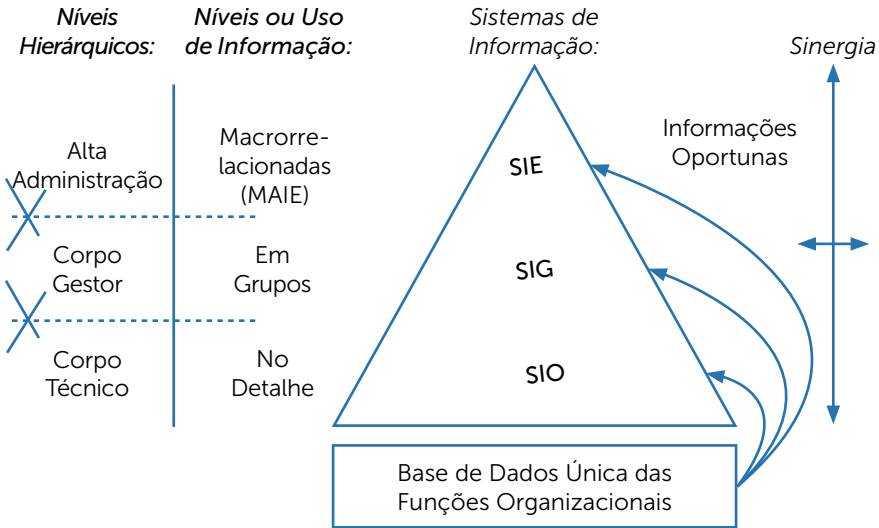
Este modelo surgiu para substituir o modelo convencional visto anteriormente, seu foco era impedir que o sistema se tornasse engessado em suas relações, mostrando-se assim um sistema mais prático e atual, beneficiando as organizações. Conforme Rezende (2010, p. 27):

Existem três diferenças ou destaques fundamentais nesse novo modelo: eliminação das divisões entre os níveis dos sistemas, os níveis ou tipos de informações e os níveis hierárquicos da organização; unificação da base de dados das funções organizacionais; e geração de informações oportunas para os decisores operacionais, gerenciais e estratégicos.

Ou seja, pelo simples fato de eliminar os níveis hierárquicos do sistema, ele já se torna mais atraente no que diz respeito à funcionalidade, facilitando a utilização das informações geradas por este sistema. Afinal, as informações oportunas chegam em tempo hábil para que as decisões sejam tomadas utilizando somente uma base de dados.

Observe a figura a seguir para uma melhor compreensão.

FIGURA 6 – MODELO DINÂMICO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO



FONTE: Rezende (2010)

4.3 MODELO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO COM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

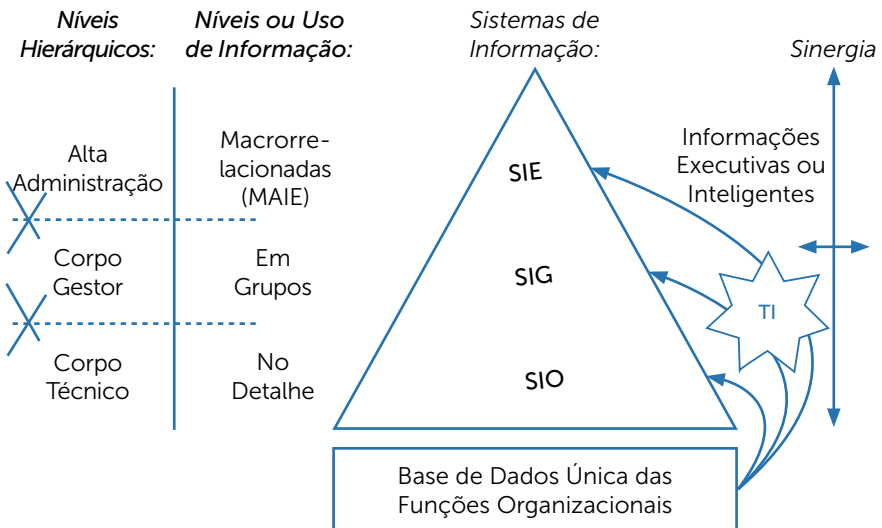
O objetivo primordial deste modelo de sistema de informação é ser desenvolvido com utilização dos recursos de tecnologia da informação, ou seja, nos dias atuais é impossível desenvolver e implantar dentro de uma organização um sistema de informação sem esta tecnologia.

Se observarmos, Rezende (2010) é bem claro quando diz que a tecnologia da informação permite a efetiva geração e a profícua manipulação das informações executivas ou inteligentes, ou seja, informações oportunas e personalizadas (não apenas as triviais).

Analisando esta afirmação, é possível perceber que este modelo de sistema é o mais completo, afinal, os usuários têm acesso a todo e qualquer tipo de informação, facilitando assim a tomada de decisões em qualquer nível dentro da organização, seja estratégico, tático ou operacional.

Segue figura para demonstrar o modelo de sistemas de informação com tecnologia da informação:

FIGURA 7 – MODELO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO COM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



FONTE: Rezende (2010)

LEITURA COMPLEMENTAR

TÓPICOS EMERGENTES DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO GERENCIAL

1 INTRODUÇÃO

Na atualidade o mundo vive na era da informação, exigindo das organizações uma gestão estratégica eficiente, a qual pode ser facilitada pela utilização de recursos inteligentes oferecidos pela tecnologia de informação e sistemas de informação.

A tecnologia da informação inovou o mundo dos negócios. Os processos empresariais precisam ser dotados de confiabilidade, eficiência e eficácia.

A tecnologia da informação é utilizada para melhorar o desempenho das atividades da empresa e, por consequência, apoiar os processos empresariais.

2 SISTEMA

A busca pela solução dos problemas conduz os gestores a unir as partes que compõem a organização para formar um sistema que dará condições para administrar o todo.

3 CLASSIFICAÇÃO DO SISTEMA

Os sistemas podem ser classificados de várias maneiras, porém, para efeito desse trabalho, classificam-se os sistemas de duas maneiras principais: Sistemas Abertos e Sistemas Fechados.

3.1. SISTEMA ABERTO

A interação da empresa com a sociedade e o ambiente em que ela atua caracteriza essencialmente o chamado sistema aberto.

3.2. SISTEMA FECHADO

O sistema fechado independe do meio externo para o desenvolvimento das suas funções. Os sistemas fechados são entendidos como os que não mantêm relação de interdependência com o ambiente externo.

4 SISTEMA EMPRESA

Conhecendo as definições de sistemas, pode-se afirmar, portanto, que a empresa é um sistema aberto, em razão da sua interação com o meio ambiente externo. A empresa capta no meio externo os recursos brutos, processa e devolve ao ambiente externo em forma de bens ou serviços prestados, ou informações, atendendo às necessidades da sociedade. No decorrer desse processo podem

ocorrer desvios e resultados insatisfatórios; a retroalimentação permite a correção desses desvios, a fim de que se possam alcançar os objetivos satisfatoriamente.

5 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Os sistemas de informação têm por objetivo gerar informações para a tomada de decisões. Os dados são coletados, processados e transformados em informação. Sistemas de informação é uma série de elementos ou componentes inter-relacionados que coletam (entrada), manipulam e armazenam (processo), disseminam (saída) os dados e informações e fornecem um mecanismo de *feedback*.

6 FINALIDADES DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

As empresas precisam estar preparadas para lidar com os problemas internos e externos do ambiente em que estão inseridas. Para tanto, buscam no desenvolvimento de sistemas de informações suporte para a resolução desses problemas. A razão mais forte pelas quais as empresas constroem os sistemas, então, é para resolver problemas organizacionais e para reagir a uma mudança no ambiente.

Os sistemas de informação objetivam a resolução de problemas organizacionais internos, e a consequente preparação para enfrentar as tendências da crescente competitividade de mercado.

7 POR QUE UTILIZAR SISTEMAS DE INFORMAÇÃO?

A necessidade do Sistema de Informação (SI) nas empresas surgiu devido ao grande e crescente volume de informações que a organização possui. Com o Sistema de Informação estruturado, a apresentação das informações necessárias e também já propiciando uma visão das decisões, a empresa garante um grande diferencial em relação aos concorrentes, e os gestores podem tomar decisões mais rápidas e de fontes seguras.

8 SISTEMA DE INFORMAÇÃO GERENCIAL (SIG)

O Sistema de Informação Gerencial dá suporte às funções de planejamento, controle e organização de uma empresa, fornecendo informações seguras e em tempo hábil para tomada de decisão. O Sistema de Informação Gerencial é representado pelo conjunto de subsistemas, visualizados de forma integrada e capaz de gerar informações necessárias ao processo decisório.

9 IMPORTÂNCIA DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GERENCIAL PARA AS EMPRESAS

Tem-se dificuldade em avaliar quantitativamente os benefícios oferecidos por um Sistema de Informação Gerencial, o qual pode, sob determinadas condições, trazer os seguintes benefícios para as empresas:

- redução dos custos das operações;
- melhoria no acesso às informações, proporcionando relatórios mais precisos e rápidos, com menor esforço;
- melhoria na produtividade.

10 ASPECTOS QUE FORTALECEM OS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GERENCIAL NAS EMPRESAS

Os sistemas de informação gerencial são instrumentos para o processo decisório. Por consequência, para que a empresa possa usufruir as vantagens básicas dos Sistemas de Informação Gerencial, é necessário que alguns aspectos sejam observados. Entre estes podem ser citados:

- o envolvimento da alta e média gestão;
- a competência por parte das pessoas envolvidas com o SIG;
- o uso de um plano mestre ou planejamento global;
- a atenção específica ao fator humano da empresa.

11 CONDIÇÕES DE TOMADA DE DECISÃO

As decisões são tomadas sob diversas condições: sob condições de certeza, condições de incerteza e condições de risco. As decisões programadas normalmente oferecem um grau de risco menor do que as decisões não programadas.

FONTE: Administradores.com – Tópicos emergentes do sistema de informação gerencial. Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/artigos/tecnologia/sistema-de-informacao-gerencial/23741/>>. Acesso em: 23 nov. 2013.

RESUMO DO TÓPICO 1

Neste tópico você teve a oportunidade de aprofundar seu conhecimento sobre:

- O que é uma informação, e por que ela é tão utilizada na tomada de decisões.
- O que é um sistema de informação e como o mesmo é apresentado dentro de uma organização.
- A diferença de sistema aberto e fechado, tendo como base um exemplo dentro de uma organização.
- Quais os componentes que fazem parte de um sistema, como a entrada, processamento e saída, ou seja, a informação utilizada pelos gestores na tomada de decisão.
- Não podemos deixar de mencionar sobre o ambiente de um sistema, onde você teve a oportunidade de perceber como o ambiente externo pode interferir na organização e na hora da decisão.
- Por fim, você conheceu sobre os modelos de sistemas de informação, os quais são divididos em três tipos:
 - Modelo Convencional de Sistema de Informação.
 - Modelo Dinâmico de Sistema de Informação.
 - Modelo de Sistema de Informação com Tecnologia de Informação.

Agora você está apto para realizar as autoatividades e iniciar o próximo tópico, em que vamos tratar de Sistemas de Informações Gerenciais.

Bom estudo!

AUTOATIVIDADE



1 Com relação a sistemas, assinale a alternativa que apresenta a sua definição:

- a) () Sistema é um aglomerado de partes que interagem somente quanto a um fim específico.
- b) () Podemos considerar sistema um conjunto de dados que não possuem interação e que cada departamento é responsável pelas informações lançadas no sistema.
- c) () Considera-se sistema um conjunto de partes em constante interação, construindo um todo orientado para determinados fins e em permanente relação de interdependência com o ambiente externo.
- d) () Sistema é a matéria-prima para a elaboração de relatórios, ou seja, é o responsável por fazer o levantamento de todas as informações, sempre se preocupando com o ambiente externo.

2 Após a leitura deste tópico, defina Sistema Aberto e Sistema Fechado.

3 Relacione os itens, de acordo com o modelo de sistema apresentado:

I- Modelo Convencional de Sistema de Informação.

II- Modelo Dinâmico de Sistema de Informação.

III- Modelo de Sistema de Informação com Tecnologia da Informação.

- () Neste modelo de sistema, sua principal característica é a ligação existente entre os níveis de sistema, o qual tem condições de estabelecer uma relação de coesão e coerência nos sentidos vertical e horizontal.
- () Este modelo de sistema foi desenvolvido com tecnologia, desta maneira, é impossível desenvolver um sistema de informação sem que a empresa possua uma tecnologia de ponta para tal finalidade.
- () Este modelo de sistema tinha o objetivo de não permitir que o sistema se torne engessado em suas relações, apresentando-se como um sistema atual e prático, com o intuito de beneficiar a organização.

Agora, assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA:

- a) () I - III - II.
- b) () II - I - III.
- c) () I - II - III.
- d) () III - II - I.

4 Descreva quais os componentes de um sistema.



DESENVOLVIMENTO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

1 INTRODUÇÃO

No decorrer deste tópico, você, acadêmico, tem a oportunidade de estudar a respeito dos Sistemas de Informações Gerenciais, qual a sua finalidade dentro da organização e o porquê da necessidade de todas as organizações possuírem um sistema em que as informações são geradas e transformadas para auxiliar a administração no processo de tomada de decisões.

Irá conhecer um pouco a respeito dos Sistemas ERP, bem como dos Sistemas BI (*Business Intelligence*), qual a função de cada um dentro da organização e o porquê da necessidade de ambos estarem unidos para tornar as informações mais eficientes.

Esperamos que você aproveite as leituras e atividades deste Caderno de Estudos e que possa levar para o seu dia a dia profissional toda informação recebida, fazendo a diferença e agregando conhecimento no local onde você atua.

2 DESENVOLVIMENTO DOS SISTEMAS GERENCIAIS

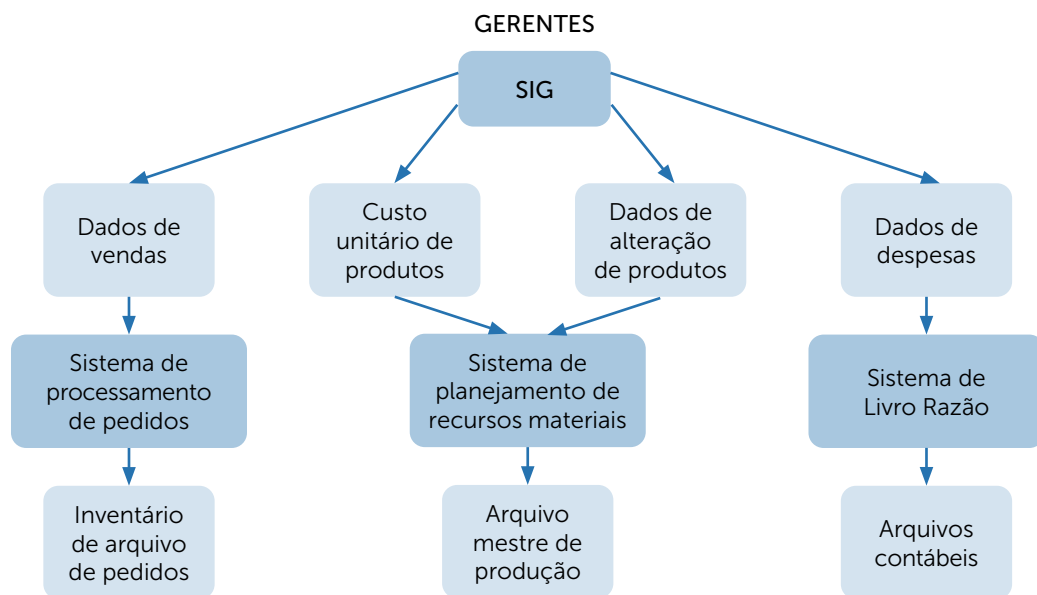
Vamos iniciar mais uma etapa desta disciplina. Para que você, acadêmico, consiga compreender como ocorreu o processo de desenvolvimento dos sistemas de informações gerenciais, é necessário relembrar algumas definições básicas sobre este assunto, como, por exemplo: qual o significado da palavra gerencial?



Gerencial "é o desenvolvimento e a consolidação do processo administrativo, representado pelas funções de planejamento, organização, direção e controle, voltadas para resultados" (OLIVEIRA, 2005, p. 24).

Gerencial, como o próprio nome já diz, é toda ação inerente à gerência ou ao gerente, conforme demonstraremos na figura a seguir:

FIGURA 8 – SISTEMA DE INFORMAÇÃO GERENCIAL



FONTE: <<http://sistemasecontabilidade.blogspot.com.br/2013/09/exemplo-de-sistema-de-informacao.html>>. Acesso em: 23 nov. 2013.

Segundo Oliveira (2005, p. 40), Sistemas de Informações Gerenciais (SIG) “é o processo de transformação de dados em informações que são utilizadas na estrutura decisória da empresa, proporcionando, ainda, a sustentação administrativa para otimizar os resultados esperados”.

Ao analisar esta citação, pode-se perceber o quanto é importante a transformação de dados em informação, seja através de relatórios, gráficos ou índice, onde demonstra de forma clara o contexto da organização, facilitando a administração no processo de decisão.

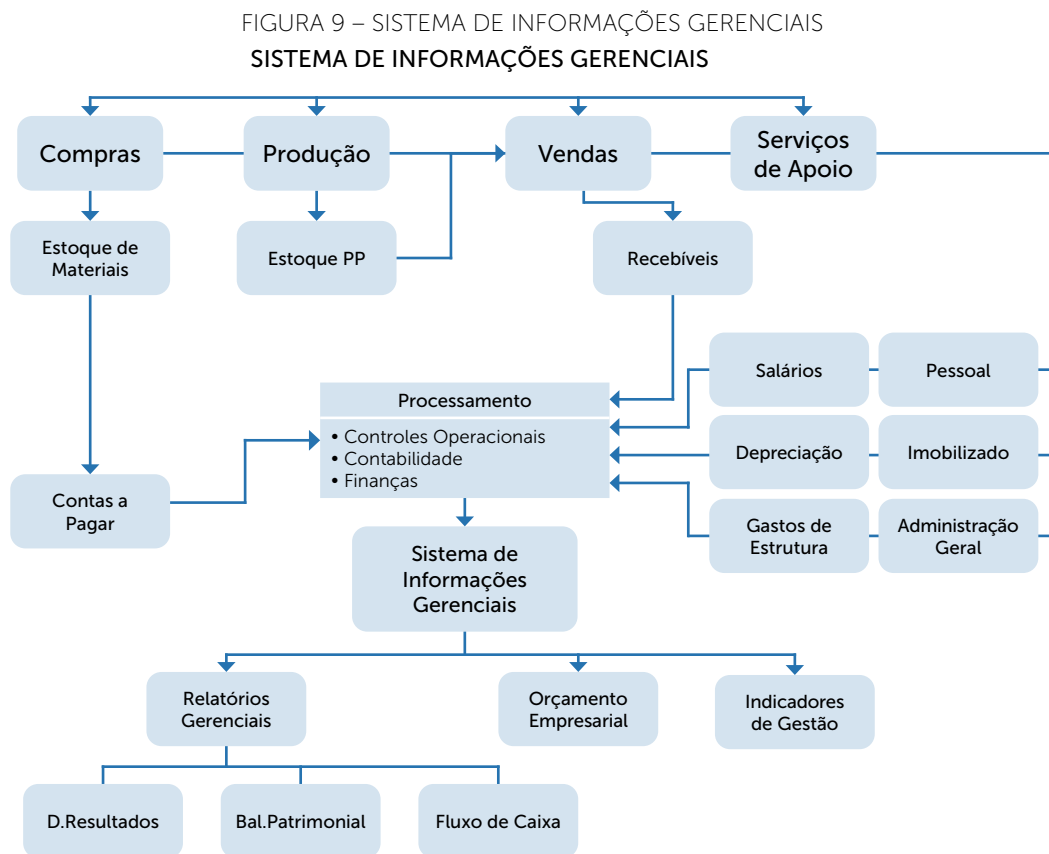
Já para Cruz (2010, p. 56), Sistemas de Informações Gerenciais “é o conjunto de tecnologias que disponibiliza os meios necessários à operação do processo decisório em qualquer organização, por meio do tratamento dos dados disponíveis”.

É possível perceber que a definição citada por Cruz (2010) baseia-se em organizações mais recentes, aquelas que nas últimas décadas passaram por inúmeras transformações nos sistemas utilizados, até atingirem o perfil que usam atualmente.

Se realizarmos um comparativo entre os dois autores, é fácil perceber que ambos estão se preocupando com as informações que são geradas pelos sistemas, as quais têm a função de facilitar o processo de tomada de decisões pelos administradores.

O que você, acadêmico, deve ter sempre em mente é que o Sistema de Informações Gerenciais não pode ser encarado como algo da moda, ou seja, algo que vem pronto, algo apresentado em pacote fechado. Afinal, cada empresa possui as suas necessidades, tem as suas características, e o sistema que irá utilizar deve se adaptar no que for preciso para gerar as informações de forma correta e que atendam às expectativas de sua administração.

Observe, acadêmico(a), na figura a seguir, como o Sistema de Informação Gerencial se apresenta e gera informações de cada departamento:



Fonte: WCI Consultoria (1997)

Por esta razão, a tecnologia da informação está em alta atualmente, afinal, os sistemas de informações gerenciais são gerados com base em um único contexto, mas que, ao ser adquirido pela organização, passa pelo processo de adaptação e modelagem, até estar de acordo com as necessidades da organização, sempre levando em consideração seu ramo de atividade, sua localização, suas características.

Agora que você conseguiu compreender a finalidade do sistema de informações gerenciais, vamos para a próxima etapa, a qual vai estudar sobre ERP.

3 TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E.R.P.

Para conhecermos a tecnologia de informação ERP, neste momento estudaremos o que é um sistema ERP, como ele funciona e ainda como pode ser dividido. Além disso, trataremos das características fundamentais de um sistema ERP, quais os custos e os benefícios da implantação desse sistema.

3.1 O QUE É UM SISTEMA ERP

De acordo com Batista (2006, p. 115):

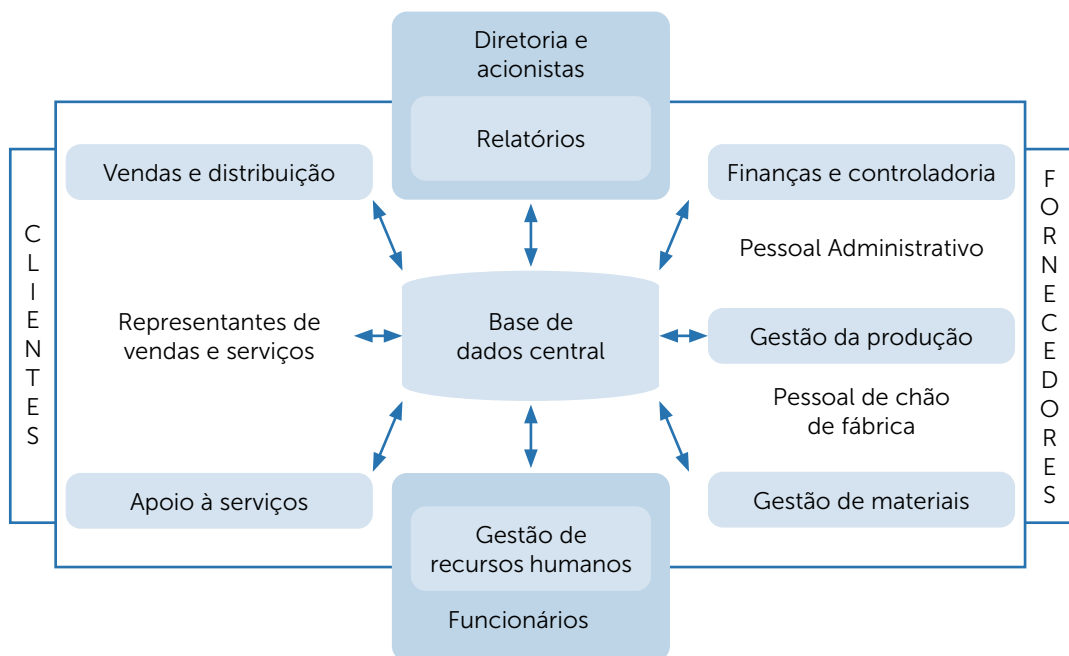
Um sistema ERP, que é correspondente em português para Planejamento dos Recursos Empresariais, é uma arquitetura de sistemas de informação que facilita o fluxo de informações entre todas as atividades da empresa, tais como as quatro principais atividades da organização: fabricação, logística, finanças e recursos humanos. Um banco de dados centralizado, operando em uma plataforma comum que interage com um conjunto integrado de aplicativos, consolida todas as operações do negócio em um simples ambiente computacional.

Ao analisar a definição de Batista, é possível perceber que o ERP é o sistema responsável por cuidar diariamente de todas as operações realizadas na empresa, ou seja, seu processo poderá passar pelo departamento de compras, faturamento, cálculo de impostos, departamento pessoal, movimentação do estoque, todo o departamento financeiro responsável por contas a pagar e a receber, enfim, podemos dizer que é responsável por todo trabalho realizado em uma organização, sendo ele administrativo ou operacional.

Atualmente o mercado oferece diversos sistemas ERP, depende muito do foco da organização, ou seja, seu segmento no mercado ou o porte da empresa. Não se pode esquecer que, além destes, ainda existem os sistemas ERP que atendem uma fatia maior do mercado, afinal o sistema é desenvolvido para ser adaptado e customizado de acordo com a realidade da empresa.

Verifique a figura a seguir para compreender a estrutura de um sistema ERP:

FIGURA 10 – ESTRUTURA TÍPICA DE FUNCIONAMENTO DE UM SISTEMA ERP



FONTE: <<http://osistemaerp.blogspot.com.br/>>. Acesso em: 23 nov. 2013.

3.2 COMO UM SISTEMA ERP PODE SER DIVIDIDO

De forma simples, um **ERP** em sua maioria é dividido em três camadas:

- **Aplicação:** nesta camada temos o ERP com as suas funcionalidades, processos, cadastros (formulários divididos em campos) e demais dados necessários para a operação da empresa.
- **Banco de Dados:** os dados gerados na camada Aplicação devem ser armazenados de forma lógica no Banco de Dados (possivelmente algum ERP tenha que acessar o Banco de Dados por um mecanismo de conexão, não sendo uma conexão nativa).
- *Framework:* todo ERP deve ter uma camada onde é possível configurar/parametrizar o sistema e também customizar/personalizar o ERP, para isso é necessária uma camada de construção de novo código-fonte e sua compilação, para que, assim, estas novas funcionalidades desenvolvidas, fora do ERP padrão, estejam disponíveis na aplicação.

FONTE: Portal ERP (2013). Disponível em: <<http://www.portalerp.com/index.php/entenda-erp.html>>. Acesso em: 23 nov. 2013.

Se analisar melhor as três camadas que compõem o sistema ERP, você, acadêmico, poderá perceber o quanto cada uma delas é importante dentro do sistema. Afinal, a aplicação diz respeito ao processamento das operações realizadas na organização. Já o banco de dados é o local onde são armazenadas as informações geradas na camada anterior; e, por fim, o *Framework* é o local onde as informações são configuradas ou padronizadas antes de estarem disponíveis para os usuários.

3.3 OBJETIVOS DE UM SISTEMA ERP

O maior objetivo de um sistema ERP, segundo Caiçara Junior (2008, p. 88), “é a integração de dados organizacionais e sua disponibilidade em tempo real. Para isso, opera através de um banco de dados único, que é compartilhado por todas as aplicações, desde que o usuário tenha permissão de acesso”.

Com base nesta citação, o ERP é responsável por organizar o trabalho na empresa, aplicando as regras de negócios definidas em sua elaboração, capaz de atender todos os processos e as tarefas realizadas diariamente pelos funcionários da empresa.

3.4 CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTAIS DE UM SISTEMA ERP

- **Flexibilidade:** as constantes mudanças no ambiente organizacional, externo e interno, implicam que o ERP seja flexível para poder estar à altura das mudanças.
- **Aberto:** deve ter uma arquitetura aberta para poder se utilizar um módulo livremente dos outros.
- **Compreensivo:** deve estar apto a suportar várias estruturas funcionais da organização, bem como uma vasta área de negócios.
- **Conectividade:** não deve limitar-se à organização, devendo ter ligação com outras entidades de negócio do mesmo grupo empresarial.
- **Simulação da realidade:** deve simular a realidade dos processos da empresa no computador. De modo algum o controle da empresa deve estar fora do processo de negócio, devendo possibilitar a elaboração de relatórios para os usuários que controlam o sistema.

FONTE: ERP (*Enterprise Resource Planning*) (2013). Disponível em: <<http://osistemaerp.blogspot.com.br/2008/07/conceito-enterprise-resource-planning.html>>. Acesso em: 23 nov. 2013.

Você, acadêmico, não pode esquecer que estas características apresentadas são somente algumas para que possamos compreender melhor como funciona o sistema. As características dependem de empresa para empresa, ramo de atividade, localização, entre outros fatores.

3.5 BENEFÍCIOS DE IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA ERP

Existem inúmeros benefícios com a implantação de um sistema ERP, vamos citar alguns deles para auxiliar você na compreensão deste tema:

- Aumento na eficiência do uso da capacidade instalada.
- Blindagem contra fraudes e furtos.
- Redução de erros.
- Eliminação de retrabalho.
- Melhor proximidade e conhecimento sobre os clientes (CRM).
- Informação precisa e segura, sincronizada em tempo real com as operações da empresa.
- Padronização dos processos em todas as áreas, com integração e uniformidade.
- Redução de despesas administrativas, gerais e de vendas.
- Queda nos custos de estoque.
- Redução em custos de materiais.
- Redução do ciclo de venda.
- Reduz o *lead time* de produção e entrega.
- Diminuição de impressão em papel.
- Eliminação de erros de sincronização entre diferentes sistemas.
- Controle sobre processos de negócios que envolvem diferentes departamentos.
- Segurança da informação através da definição de permissões de acesso e *log* de alterações.
- Facilita o aprendizado do negócio e a construção de visões comuns.
- Favorece o desenvolvimento, a implantação e utilização de SGQs (Sistemas de Gestão da Qualidade) e adequação a normas como ISO e outras.

FONTE: ONCLICK Sistemas (2013). Disponível em: <<http://www.onclick.com.br/erp.php>>. Acesso em: 24 nov. 2013.

3.6 QUAIS OS CUSTOS PARA IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA ERP

Os custos para implantação de um sistema ERP variam de acordo com o porte da empresa, afinal:

- é necessário saber o número de licenças que a organização irá utilizar;
- quais os módulos que a organização deseja implantar;
- é preciso observar as complexidades das operações desenvolvidas pela empresa;
- qual a quantidade de horas que será utilizada para o desenvolvimento específico de cada módulo que será implantado;
- como ficará definido o número de horas para o treinamento aos usuários do sistema.

4 SISTEMAS DE GESTÃO QUE APOIAM AS DECISÕES – BI (BUSINESS INTELLIGENCE)

Para darmos continuidade aos nossos estudos, ao abordarmos os sistemas de gestão que apoiam as decisões – BI, estudaremos também as principais ferramentas do BI, bem como os benefícios de um sistema formal de BI.

4.1 DEFINIÇÃO DA FERRAMENTA BI (BUSINESS INTELLIGENCE)

Caro acadêmico, após as informações adquiridas nos itens anteriores a respeito de sistemas ERP, vamos entrar agora em outra área de sistemas, os quais apoiam os gestores nas tomadas de decisões, também conhecidos como *BI (Business Intelligence)*. Em outras palavras, inteligência empresarial. De acordo com Batista (2006, p. 121):

A maioria dos sistemas de ERP e sistemas de gerenciamento de clientes falha na geração de relatórios adequados para uma boa tomada de decisões. O principal objetivo das ferramentas de inteligência empresarial é transformar grandes quantidades de dados em informações de qualidade para a tomada de decisões, gerando, então, resultados diretos para a organização. As ferramentas de BI permitem cruzar dados, visualizar informações em vários cenários e analisar os principais indicadores de desempenho empresarial. Por tais características, é o principal aliado para a tomada de decisões de uma empresa e necessário para um bom gerenciamento da organização na era da informação.

Ao analisar a citação descrita por Batista (2006), é possível verificar a importância deste sistema dentro de uma organização. Afinal, no sistema ERP as informações são geradas e armazenadas em um banco de dados, onde o sistema, ou melhor, a ferramenta BI, busca estes dados e apresenta para os gestores em forma de painéis, gráficos, planilhas etc., auxiliando de forma mais eficiente na tomada de decisões.

4.2 PRINCIPAIS FERRAMENTAS DO BI (BUSINESS INTELLIGENCE)

O BI é dividido em quatro principais ferramentas que, juntas, formam o conjunto de inteligência empresarial, sendo elas:

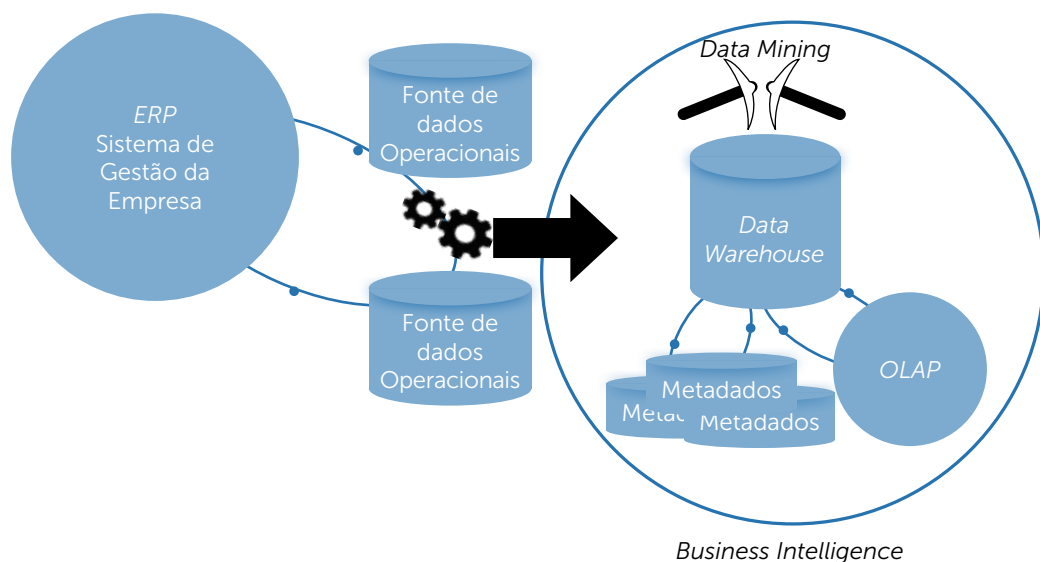
- *Data Warehousing*.
- Ferramentas OLAP.
- *Data Mining*.
- Ferramentas de modelagem analítica e de previsões.

Conforme Batista (2006, p. 122), “o uso dessas ferramentas integra os dados existentes nos sistemas ERP e CRM, proporcionando a fidelização de clientes, a otimização de alocação de recursos, o aumento de vendas cruzadas e casadas e a melhoria de qualidade de produtos e serviços prestados”.

Desta maneira, podemos deduzir que o conjunto de ferramentas que compõem o BI, ou seja, a inteligência empresarial, possibilita gerenciar todo conhecimento possível gerado pelas informações gerenciais.

Para que você, acadêmico, possa compreender melhor tudo o que foi descrito até esta etapa, observe a figura a seguir:

FIGURA 11 – FLUXO DE DADOS E INFORMAÇÃO



FONTE: Gestão e Produção (2005).

4.3 BENEFÍCIOS DE UM SISTEMA FORMAL DE BUSINESS INTELLIGENCE

Dentre os vários benefícios que um sistema de *Business Intelligence* pode proporcionar à organização, separamos alguns, conforme segue:

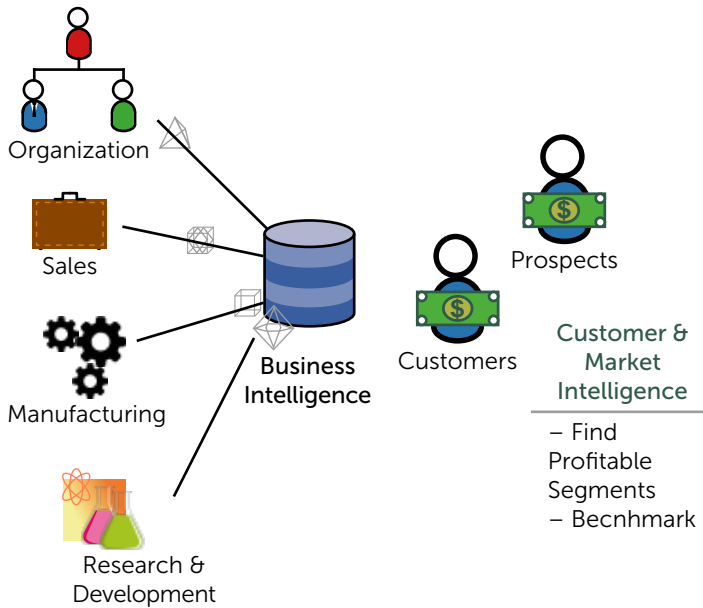
- Antecipar mudanças no mercado.
- Antecipar ações dos competidores.
- Descobrir novos ou potenciais competidores.
- Aprender com os sucessos e as falhas dos outros.
- Conhecer melhor suas possíveis aquisições ou parceiros.
- Conhecer novas tecnologias, produtos ou processos que tenham impacto no seu negócio.

- Entrar em novos negócios.
- Rever suas próprias práticas de negócio.
- Auxiliar na implementação de novas ferramentas gerenciais.

FONTE: <http://www.qualidadebrasil.com.br/artigo/administracao/business_intelligence_uma_das_maiores_ferramentas_de_gestao_empresaial>. Acesso em: 10 jan. 2014.

Com o intuito de auxiliar na compreensão dos benefícios gerados pelo BI, analise as informações da figura a seguir:

FIGURA 12 – BUSINESS INTELLIGENCE



FONTE: Treinaweb Cursos (2013).

LEITURA COMPLEMENTAR

BUSINESS INTELLIGENCE

Chegou a era da fidelização, da customização, da sedução do cliente e da Inteligência aplicada aos negócios. Assim sendo, os grandes bancos de dados corporativos começaram a produzir variantes, como os Depósitos de Dados (*Data Warehouse*), com o objetivo de entregar aos tomadores de decisão a informação na forma mais precisa e utilizável possível. Os dados que até então eram simples representantes de fatos comuns, como nome, endereço, telefone, dentre outros, hoje se sofisticam na representação de imagens, vídeos, sons, dados temporais, indicadores econômicos, planilhas, páginas HTML e estruturas XML, acompanhando as mudanças solicitadas por uma sociedade agora alavancada por outras indústrias, como entretenimento, comunicação e comércio eletrônico. A informática fez os dados, depois os transformou em informação. Agora o objetivo é usinar conhecimentos, a partir daquelas matérias-primas. BI representa a habilidade de se estruturar, acessar e explorar informações, normalmente guardadas em DW/DM (*Data Warehouse, Data Marts*) com o objetivo de desenvolver percepções, entendimentos e conhecimentos, os quais podem produzir um melhor processo de tomada de decisão.

É o conceito de *Data Mining* (garimpagem de dados), que objetiva melhorar o uso desses gigantescos arsenais de informação através da identificação de padrões de correlação normalmente invisíveis em análises convencionais. Indicadores de produtos comprados em conjunto ou de padrões de fraudes praticadas ajudarão os gerentes de empresas, no seu cotidiano, a descobrir sinuosas correlações que certamente os levarão a melhor dispor a gôndola do seu mercadinho, ou modificar os critérios de análise de riscos de uma proposta de empréstimo.

Vive-se a era do BI-Business Intelligence, com a informação usinada a partir dos dados sendo diretamente aplicada aos negócios. Assim como a área de gerência de conhecimento (KMS-Knowledge Management System), BI visa criar estoques de dados e fatos que suportem processos decisórios fundamentais. Enquanto as duas abordagens acima visam olhar para dentro da empresa, existe uma terceira, que visa observar o mundo exterior da empresa. É o conceito de *CI Competitive Intelligence*. Pode-se entender CI como um BI aplicado ao mundo fora das fronteiras empresariais, focado primariamente em informações textuais e factuais que dizem respeito aos movimentos do mercado e dos concorrentes. A estratégia de CI passa pelas vizinhanças dos conceitos de KMS e se acopla aos de *Mining*.

A proposta de BI acoplada com as de CRM (*Customer Relationship Management*) e SCM (*Supply Chain Management*), de se concentrar em prol dos clientes, é algo que parece definitivo. SCM representa os processos de produção e entrega do produto final, do fornecedor para o cliente. CRM são os sistemas, aplicativos e as tecnologias devotadas ao tratamento com o cliente da empresa, com o objetivo de melhorar as ações de *marketing*, vendas e serviços.

Um novo conceito emerge na indústria da informática: EAI (*Enterprise Application Integration*), que pode ser traduzido como a integração de aplicações corporativas. Neste trabalho, o conceito de *Business Intelligence* é apresentado segundo os conceitos de *Data Warehouse*, *Data Mart* e *Data Mining*, cobertos na próxima seção.

Mercado e Ferramentas de BI

As ferramentas para um ambiente de BI – *Business Intelligence* podem ser classificadas como de Construção, Gerência, Uso e Armazenamento. As ferramentas de construção têm o objetivo de auxiliar no processo de extração de dados das fontes diversas, seu tratamento de preparação, transformação e sua carga nas estruturas finais do DW/DM.

As ferramentas de gerência objetivam auxiliar o processo de armazenamento e utilização dos DW/DM e do repositório, onde residem as informações de meta-dados, responsáveis pela definição das estruturas e dos processos de transformação desejados.

As ferramentas de uso são, na essência, os mecanismos através dos quais os usuários manipulam os dados nos DW/DM e obtêm as informações requeridas. Oferecem um arsenal de operadores, dentre outros *drill-down*, *up*, *cross*, *through* e trabalham em interfaces *Web*. O conceito de *Data Mining* está presente neste tipo de ferramenta.

O mercado de BI aponta para valores bastante significativos para os primeiros anos do novo milênio.

Com o crescimento vertiginoso do conceito de BI e com a forte tendência de fusões e aquisições, o mercado de BI será bastante disputado nos próximos anos. A *Computer Associates* fortaleceu o seu arsenal de BI com as aquisições da *Platinum* e da *Sterling*, que, por sua vez, já haviam comprado outras empresas menores. Agora, a *Computer Associates* deverá integrá-las em um mosaico de BI. A *Oracle* desenvolveu um poderoso conjunto de Ferramentas BI, iniciando com a aquisição da *Oracle Express*, seguido de outras ferramentas na área de *Mining* (*Darwin* da *Thinking Machines*).

No cenário de produtos que estarão brigando pelo mercado emergente de BI, certamente dois produtos irão catalisar a atenção dos desenvolvedores de DW e DM, e influenciarão diretamente nos processos de análise e escolha de soluções OLAP para as empresas: o *BW Business Information Warehouse*, da *SAP* e o *MS-SQL Server Analysis Services*, da *Microsoft*.

FONTE: Business Intelligence: Inteligência nos Negócios. Disponível em: <<http://mtc-m18.sid.inpe.br/col/lac.inpe.br/worcap/2003/10.31.15.48/doc/ArtigoWorkap3.pdf>>. Acesso em: 23 nov. 2013.



Sugiro a leitura do artigo na íntegra, um excelente material, que poderá tirar todas as dúvidas a respeito desta ferramenta utilizada pela administração no processo de tomada de decisões.

RESUMO DO TÓPICO 2

Neste tópico você teve a oportunidade de aprofundar seu conhecimento sobre:

- Desenvolvimento dos Sistemas Gerenciais, bem como a correta definição da palavra Gerencial.
- Tecnologia do Sistema ERP, em que você conheceu sobre o que é um sistema ERP, como o mesmo pode ser dividido, quais as suas características e os objetivos deste sistema.
- Teve a oportunidade de conhecer sobre o sistema de Inteligência Empresarial (BI – *Business Intelligence*), qual a correta definição deste sistema, as principais ferramentas utilizadas e, por fim, quais os benefícios com a implantação deste sistema.

Agora, após a leitura de todo o tópico, você está pronto para realizar as autoatividades e iniciar o próximo tópico, onde vamos tratar sobre a Contabilidade e a necessidade de Sistemas de Informações.

Não deixe de aproveitar a Leitura Complementar, ela traz mais conteúdo a respeito do tema tratado nesta unidade.

Bom estudo!

AUTOATIVIDADE



- 1 Faça um breve comentário sobre Sistemas de Informações Gerenciais.
- 2 Assinale V para as sentenças verdadeiras e F para as falsas com relação ao Sistema ERP:
 - () É a estrutura dos sistemas que possibilita o fluxo de informações entre as diversas atividades da organização.
 - () O ERP é responsável por controlar diariamente todas as operações que são realizadas pela organização, passando por diversos departamentos.
 - () O mercado global oferece apenas um tipo de ERP e a organização é obrigada a se adaptar de acordo ao sistema para que o mesmo consiga trazer os resultados esperados.
 - () O sistema ERP utiliza um banco de dados centralizado, tendo condições de operar em uma plataforma comum, interagindo com um conjunto de aplicativos.

Agora, assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA:

- a) () V - V - F - V.
- b) () F - V - V - F.
- c) () V - F - F - V
- d) () F - F - V - F.

- 3 Descreva no mínimo cinco benefícios de implantação de um sistema ERP em uma organização.
- 4 Assinale a alternativa que apresenta as quatro principais ferramentas que formam o conjunto de inteligência empresarial (BI).
 - () *Data Warehousing* – Ferramentas OLAP – *Data Mining* – Ferramentas de modelagem analítica e de previsões.
 - () Aplicação – Banco de Dados – *Framework* – *E-commerce*.
 - () *Data Mining* – Aplicação – Ferramentas OLAP – *Framework*.
 - () *Data Warehousing* – Banco de Dados – *E-commerce* – Ferramenta de modelagem analítica e de previsões.

- 5 Relacione os itens de acordo com a Tecnologia de Informação ERP:

- I- Divisões de um ERP.
- II- Objetivos de um ERP.
- III- Características desta ferramenta.
- IV- Benefícios de Implantação desta ferramenta.

- Flexibilidade – Aberto – Compreensivo – Conectividade – Simulação da Realidade.
- Redução de erros – Eliminação de Retrabalho – Informação precisa e segura.
- Aplicação – Banco de Dados – *Framework*.
- Responsabiliza-se por manter organizado o trabalho dentro da organização, aplicando as regras de negócios definidas na sua elaboração.

Agora, assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA:

- a) I - II - III - IV.
- b) III - I - IV - II.
- c) IV - III - II - I.
- d) III - IV - I - II.



CONTABILIDADE E A NECESSIDADE DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES

1 INTRODUÇÃO

Neste tópico você terá a oportunidade de entender como funciona o processo de origem das informações contábeis, levando em consideração as suas características. Afinal, as informações geradas devem estar alicerçadas na boa qualidade, e para isso devem seguir à risca suas características.

Outro item de fundamental importância dentro do contexto deste tópico será o perfil do contador atual, como anda a sua profissão dentro das organizações, bem como sua credibilidade perante o mercado de trabalho.

Para finalizar este tópico, vamos discutir sobre os subsistemas de um sistema de informação, ou seja, quem compõe estes subsistemas, e como é composto o sistema atual de contabilidade necessário para atender às exigências das organizações.

Boa leitura!

2 ORIGEM DAS INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

Antes de entrar no assunto da origem das informações contábeis, vamos lembrar como é o processo de origem de uma informação, ou seja, como a informação é composta? De acordo com Padoveze (2009, p. 43):

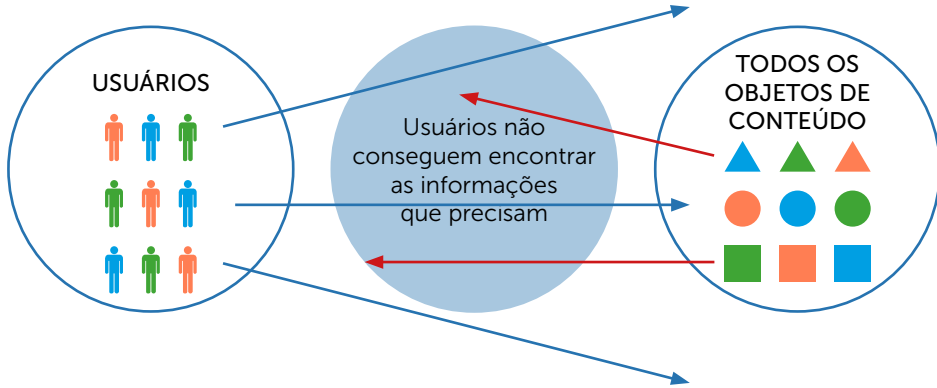
Informação é o dado que foi processado e armazenado de forma compreensível para seu receptor e que apresenta valor real ou percebido para suas decisões correntes ou prospectivas. Dado é o registro puro, ainda não interpretado, analisado e processado. Comunicação é o processo de transmissão de informação e de compreensão que somente se efetiva mediante o uso de símbolos comuns.

Se resumirmos esta definição de Padoveze (2009), podemos dizer que informação nada mais é que o dado manuseado de forma que seu receptor possa compreendê-lo. E a comunicação é a transmissão desta informação por parte do seu usuário.

Observe na figura a seguir a importância de uma informação dentro da organização. Preste atenção na diferença entre os ambientes apresentados:

FIGURA 13 – ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO

AMBIENTE NÃO PLANEJADO DE INFORMAÇÃO



AMBIENTE PLANEJADO DE INFORMAÇÃO



FONTE: Dias (2009)

3 CARACTERÍSTICAS DE UMA INFORMAÇÃO

Agora que recordamos a definição de informação, não podemos esquecer que possui algumas características, ou seja, para que possamos considerar uma informação de boa qualidade, ela deve apresentar:

- **Precisão:** a informação não contém erros. Uma informação imprecisa normalmente é originada por dados imprecisos que alimentam o processo.
- **Completa:** a informação contém todos os fatos importantes.
- **Confiável:** a confiabilidade da informação depende do método de recolha dos dados (fonte dos dados). Quanto mais precisa essa fonte, mais confiável é a informação.
- **Relevante:** uma informação relevante é essencial na tomada de decisões.
- **Verificável:** a informação pode ser conferida para assegurar que está correta.

- **Acessível:** a informação deve ser facilmente acessível aos utilizadores autorizados, que podem obtê-la na forma correta e no tempo certo.
- **Segura:** a informação deve ser segura para possibilitar o seu acesso apenas pelos utilizadores autorizados.

FONTE: <<http://esfml-m.ccems.pt/mod/forum/discuss.php?d=640>>. Acesso em: 23 nov. 2013.

3.1 A INFORMAÇÃO CONTÁBIL

Para compreender este assunto, Padoveze (2009, p. 144) afirma que “a informação contábil, como toda informação, parte de dados coletados por toda a empresa, tratando-os conforme seus critérios, para dar um formato denominado contábil, que tem uma série de características e obedece necessariamente a uma metodologia”.

Analisando esta citação, podemos perceber como ocorre o processo de transformação de dados em informação que denominamos informação contábil. Todos estes dados são gerados dentro da organização, em cada departamento, que juntos formam todas as informações que a contabilidade utiliza para gerar seus inúmeros relatórios e apresentar para a administração no processo de tomada de decisões.

Outro item importante é a metodologia utilizada. Ela não é apenas de carácter ferramental, afinal tem todo o seu fundamento baseado na ciência contábil que, de acordo com Padoveze (2006, p. 144), “nada mais é que a ciência que transforma a Contabilidade”, ou como entendemos nós, a Controladoria, em uma ciência.

FIGURA 14 – A INFORMAÇÃO NA ERA DA NOVA CONTABILIDADE



FONTE: Informação Contábil (2012)



Segundo Padoveze (2006, p. 146):

o propósito da informação é possibilitar que uma organização alcance seus objetivos pelo uso eficiente de seus outros recursos, isto é, homens, materiais, máquinas e outros ativos e dinheiro. Desde que a informação é também um recurso, a teoria da informação considera os problemas de seu uso eficiente. O uso eficiente da informação como recurso é considerado como o confronto entre os custos associados com a produção da informação e os benefícios derivados de seu uso.

4 CARACTERÍSTICAS DA INFORMAÇÃO CONTÁBIL

As informações geradas pelo departamento de contabilidade têm a obrigatoriedade de atender seus usuários, fornecendo-lhes uma base segura para a tomada de decisões, seja pela sua compreensão, levando em conta o estado em que se encontra a organização, seu comportamento, seu avanço, seus riscos, mas, sobretudo, as oportunidades que oferecem.

Dentre as características que uma informação contábil deve possuir, a principal, de acordo com Padoveze (2006, p. 150), é a Mensuração Econômica, em que “o ponto forte da informação contábil é a mensuração econômica das transações. É o processo contábil de atribuir um ou mais valores a todos os eventos que acontecem na empresa e têm significado patrimonial. Tudo será medido em termos de valor monetário”.

Desta forma, a contabilidade é capaz de agrupar e interpretar todas as transações que ocorrem dentro da organização de uma única forma, um único padrão, ou seja, através do valor econômico de cada informação gerada.

Para melhor compreender este assunto, sugiro a leitura das informações a seguir:

RESOLUÇÃO CFC N.º 785/95

(Revogada pela Resolução 1.121, publicada no DOU em 01/04/2008, Seção I, página 400)

Approva a NBC T 1 – Das Características da Informação Contábil.

O CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, no exercício de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o que dispõe a Resolução CFC n.º 751/93, de 29 de dezembro de 1993;

CONSIDERANDO o estudo desenvolvido pelo Grupo de Trabalho instituído pela Portaria CFC n.º 05/95, sob a coordenação do contador Ynel Alves de Camargo, tendo como participantes os contadores: Antonio Carlos Nasi, Ariovaldo Guello e Olivio Koliver;

CONSIDERANDO que a expedição de normas reguladoras servirá para promover a valorização profissional do contabilista;

CONSIDERANDO, finalmente, a boa doutrina e os princípios fundamentais de contabilidade,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar NBC T 1 – Das Características da Informação Contábil.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Brasília, 28 de julho de 1995.

Contador JOSÉ MARIA MARTINS MENDES

Presidente

Proc. CFC n.º 174/93

NBC T 1 – DAS CARACTERÍSTICAS DA INFORMAÇÃO CONTÁBIL

1.1 – DO CONCEITO E CONTEÚDO

1.1.1 – A Contabilidade, na sua condição de ciência social, cujo objeto é o patrimônio, busca, por meio da apreensão, da quantificação, da classificação, do registro, da eventual sumarização, da demonstração, da análise e relato das mutações sofridas pelo patrimônio da entidade particularizada, a geração de informações quantitativas e qualitativas sobre ela, expressas tanto em termos físicos, quanto monetários.

1.1.2 – As informações geradas pela Contabilidade devem propiciar, aos seus usuários, base segura às suas decisões, pela compreensão do estado em que se encontra a entidade, seu desempenho, sua evolução, riscos e oportunidades que oferece.

1.1.3 – A informação contábil se expressa por diferentes meios, como demonstrações contábeis, escrituração ou registros permanentes e sistemáticos, documentos, livros, planilhas, listagens, notas explicativas, mapas, pareceres, laudos, diagnósticos, prognósticos, descrições críticas ou quaisquer outros utilizados no exercício profissional ou previstos em legislação.

1.2 – DOS USUÁRIOS

1.2.1 – Os usuários são pessoas físicas ou jurídicas com interesse na entidade, que utilizam as informações contábeis desta para seus próprios fins, de forma permanente ou transitória.

1.2.2 – Os usuários incluem, entre outros, os integrantes do mercado de capitais, investidores, presentes ou potenciais, fornecedores e demais credores, clientes, financiadores de qualquer natureza, autoridades governamentais de diversos níveis, meios de comunicação, entidades que agem em nome de outros, como associações e sindicatos, empregados, controladores, acionistas ou sócios, administradores da própria entidade, além do público em geral.

1.3 – DOS ATRIBUTOS DA INFORMAÇÃO CONTÁBIL

1.3.1 – A informação contábil deve ser, em geral e antes de tudo, veraz e equitativa, de forma a satisfazer às necessidades comuns a um grande número de diferentes usuários, não podendo privilegiar deliberadamente a nenhum deles, considerado o fato de que os interesses destes nem sempre são coincidentes.

1.3.2 – A informação contábil, em especial aquela contida nas demonstrações contábeis, notadamente as previstas em legislação, deve propiciar revelação suficiente sobre a entidade, de modo a facilitar a concretização dos propósitos do usuário, revestindo-se de atributos, entre os quais são indispensáveis os seguintes:

- confiabilidade;
- tempestividade;
- compreensibilidade; e
- comparabilidade.

1.4 – DA CONFIABILIDADE

1.4.1 – A confiabilidade é atributo que faz com que o usuário aceite a informação contábil e a utilize como base de decisões, configurando, pois, elemento essencial na relação entre aquele e a própria informação.

1.4.2 – A confiabilidade da informação fundamenta-se na veracidade, completeza e pertinência do seu conteúdo.

§ 1º A veracidade exige que as informações contábeis não contenham erros ou vieses, e sejam elaboradas em rigorosa consonância com os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade e, na ausência de norma específica, com as técnicas e procedimentos respaldados na ciência da Contabilidade, nos limites de certeza e previsão por ela possibilitados.

§ 2º A completeza diz respeito ao fato de a informação compreender todos os elementos relevantes e significativos sobre o que pretende revelar ou divulgar, como transações, previsões, análises, demonstrações, juízos ou outros elementos.

§ 3º A pertinência requer que seu conteúdo esteja de acordo com a respectiva denominação ou título.

1.5 – DA TEMPESTIVIDADE

1.5.1 – A tempestividade refere-se ao fato de que a informação contábil deve chegar ao conhecimento do usuário em tempo hábil, a fim de que este possa utilizá-la para seus fins.

1.5.2 – Nas informações preparadas e divulgadas sistematicamente, como as demonstrações contábeis, a periodicidade deve ser mantida.

Parágrafo único – Quando por qualquer motivo, inclusive de natureza legal, a periodicidade for alterada, o ato e suas razões devem ser divulgados junto à própria informação.

1.6 – DA COMPREENSIBILIDADE

1.6.1 – A informação contábil deve ser exposta da forma mais compreensível possível ao usuário a que se destine.

§ 1º A compreensibilidade presume que o usuário disponha de conhecimentos de Contabilidade e dos negócios e atividades da entidade, em nível que o habilite ao entendimento das informações colocadas à sua disposição, desde que se proponha a analisá-las, pelo tempo e com a profundidade necessários.

§ 2º A eventual dificuldade ou mesmo a impossibilidade de entendimento suficiente das informações contábeis por algum usuário jamais será motivo para a sua não divulgação.

1.6.2 – A compreensibilidade concerne à clareza e objetividade com que a informação contábil é divulgada, abrangendo desde elementos de natureza formal, como a organização espacial e recursos gráficos empregados, até a redação e técnica de exposição utilizadas.

§ 1º A organização espacial, os recursos gráficos e as técnicas de exposição devem promover o entendimento integral da informação contábil, sobrepondo-se, pois, a quaisquer outros elementos, inclusive de natureza estética.

§ 2º As informações contábeis devem ser expressas no idioma nacional, sendo admitido o uso de palavras em língua estrangeira somente no caso de manifesta inexistência de palavra com significado idêntico na língua portuguesa.

1.7 – DA COMPARABILIDADE

1.7.1 – A comparabilidade deve possibilitar ao usuário o conhecimento da evolução entre determinada informação ao longo do tempo, numa mesma entidade ou em diversas entidades, ou a situação destas num momento dado, com vista a possibilitar-se o conhecimento das suas posições relativas.

1.7.2 – A concretização da comparabilidade depende da conservação dos aspectos substantivos e formais das informações.

Parágrafo único – A manutenção da comparabilidade não deverá constituir elemento impeditivo da evolução qualitativa da informação contábil.

FONTE: <http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=1995/000785>. Acesso em: 23 nov. 2013

5 DEFINIÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

O Sistema de Informações Contábeis nada mais é do que um dos componentes do Sistema de Informação Gerencial (SIG), o qual você, acadêmico, irá conhecer na prática nas próximas unidades deste caderno.

Vamos agora para a parte teórica deste assunto, ou seja, definição, qual sua necessidade dentro da organização, sua importância, entre outras perguntas que serão respondidas a seguir.

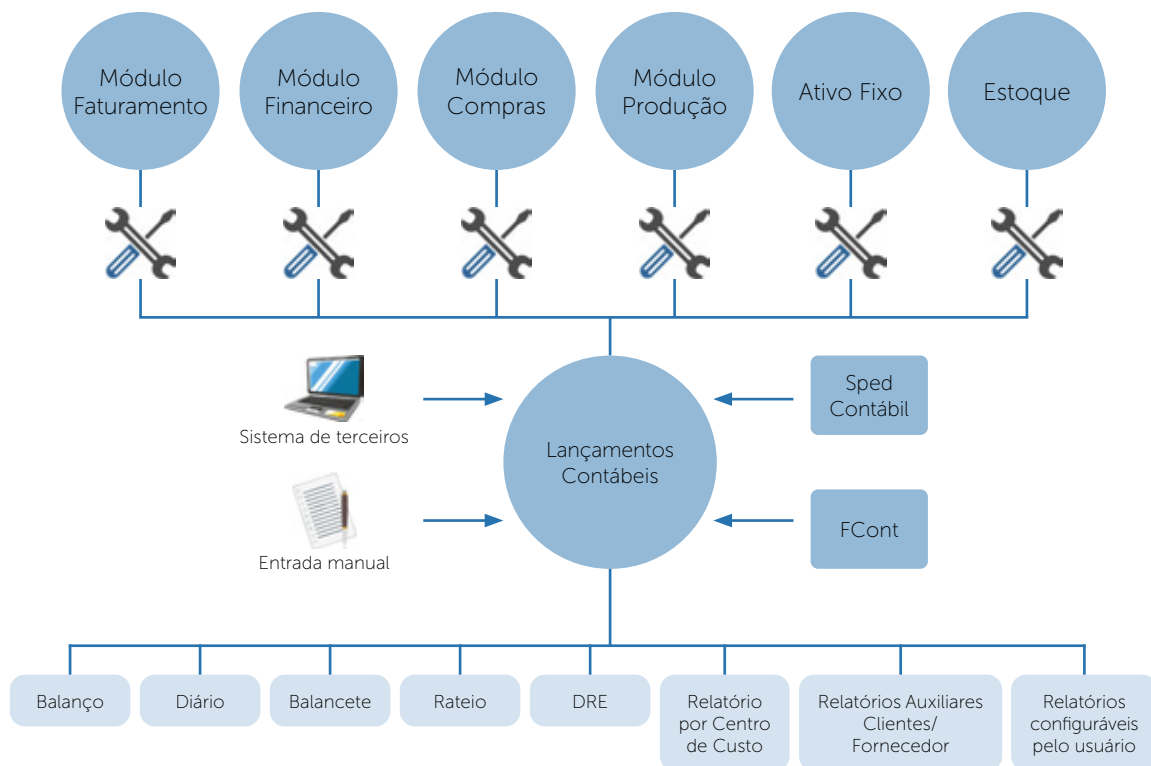
Se observarmos as últimas décadas, podemos perceber o avanço que ocorreu com relação ao trabalho realizado pelo contador. Antigamente, todo trabalho era realizado manualmente, ou seja, era um trabalho árduo, os responsáveis tinham uma enorme dificuldade de manter todas as informações lançadas, os livros, relatórios, impostos, entre outros.

Com o passar dos anos, o processo se tornou mecanizado, os profissionais tinham à sua disposição para realizar os trabalhos as antigas máquinas de datilografia, as quais eram adaptadas para auxiliar o preenchimento de determinados livros que necessitavam de folhas específicas.

Já nos dias atuais podemos perceber a facilidade que temos neste setor, com todos os processos informatizados. É neste momento em que você, acadêmico(a), para e se pergunta: qual a necessidade de possuir um sistema de informação que atende a todas as necessidades do setor de contabilidade?

A resposta para esta pergunta você poderá visualizar na figura a seguir, em que poderemos perceber a interação que um Sistema ERP – Módulo Contábil tem com os demais módulos da empresa.

FIGURA 15 – SISTEMA ERP – MÓDULO CONTÁBIL



FONTE: Sistema ERP Volpe (2012).

Segundo Stickney e Weil (2001), a contabilidade constitui-se em um sistema de informações formal e estruturado, tendo como um dos objetivos principais disponibilizar informações para controle do patrimônio, avaliação de desempenho e tomada de decisão. O papel da contabilidade nas empresas é o de produzir informações de forma ordenada, expressas em relatórios, de modo a atender às necessidades dos usuários. Para atingir esse objetivo é necessário tratar a contabilidade como um sistema de informações, destacando a importância de se prover informações úteis aos usuários desse sistema, pois possuem interesses específicos que devem ser respeitados.

De acordo com Horngren (1985), os usuários externos devem ser atendidos de maneira satisfatória pelas informações contábeis divulgadas através da contabilidade financeira. Estas informações devem ser produzidas em conformidade com os princípios, normas contábeis e com toda a legislação à qual a empresa está submetida. Os usuários externos possuem a expectativa de receberem informações confiáveis que favoreçam a tomada de decisão. Já os usuários internos, através da contabilidade gerencial, também devem ser atendidos da melhor forma possível. Se as empresas tiverem foco apenas nos usuários externos, poderão prejudicar a satisfação dos usuários internos, na medida em que as informações necessárias para que os usuários internos executem suas atividades não serão disponibilizadas.

O sucesso do SIG pode ser decisivo para o sucesso da empresa como um todo. Segundo Zanoteli (2001), se o SIG for corretamente direcionado, poderá constituir-se em um dos principais subsistemas do sistema de informações gerenciais (SIG) e talvez sobrepô-lo.

Isso assegura a relevância do SIG para o processo de tomada de decisão e, conseqüentemente, para a empresa como um todo. De acordo com Passolongo (2004), o SIG auxilia no controle operacional e gerencial. Nesse sentido, fornece aos gerentes uma visão das operações regulares da empresa, o que os possibilita alcançar a excelência no exercício de suas funções de controle, organização e planejamento. Sem informações contábeis completas e precisas, usuários internos e externos podem cometer inúmeros erros, alguns de grandes proporções, principalmente se for considerada uma perspectiva de longo prazo.

A informação contábil é de suma importância, especialmente na atualidade, quando as empresas almejam atrair investidores e credores com vistas ao aumento de sua participação no mercado. As empresas estão buscando satisfazer as necessidades dos clientes, o que é fundamental para que sobrevivam da melhor maneira ao mercado competitivo que se presencia e se vivencia. Para tanto, deve-se perseguir a satisfação dos usuários internos, procurando muní-los com conhecimentos suficientes, que lhes permitam desempenhar suas funções com eficiência, garantindo a tomada de decisão eficaz.

5.1 PERFIL DO CONTADOR NOS NOSSOS DIAS

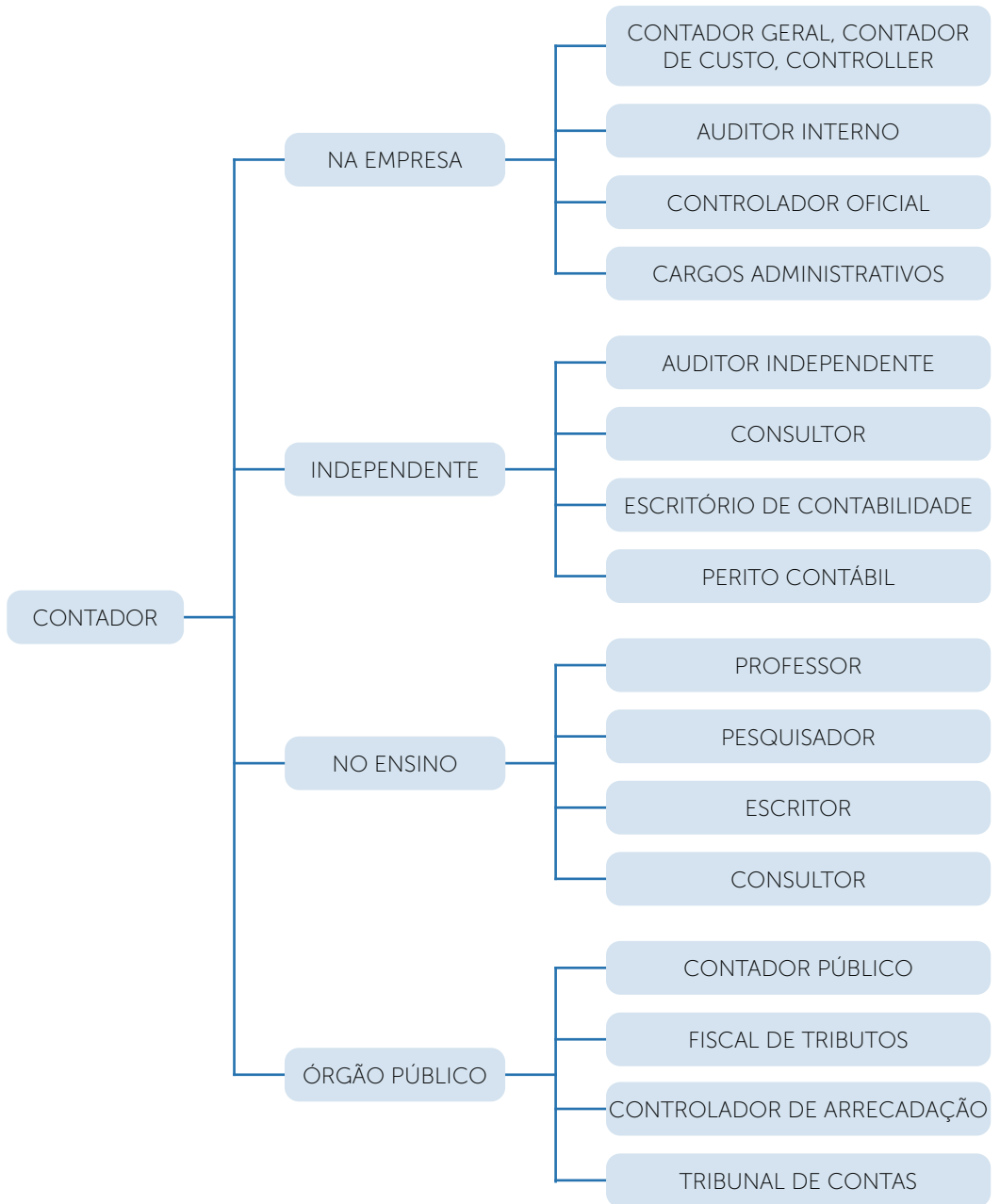
Com todo o avanço que vem ocorrendo nas últimas décadas, é possível afirmar que o perfil do contador também vem sofrendo inúmeras mudanças. Ele vem se aperfeiçoando ao longo destes anos e demonstrando que não é mais um guardador de livros, como foi conhecido no início da Contabilidade.

Todo o trabalho que o contador realizava antigamente nada mais era do que simplesmente preencher guias, livros, relatórios, entre outros processos que ficavam por conta deste profissional.

A nossa realidade agora é outra. O contador atual está mais participativo dentro das organizações e atuando na linha de frente, auxiliando nos processos de tomada de decisão.

Observe, na figura a seguir, qual o perfil do contador no século XXI, bem como quais as áreas de atuação deste profissional. Lembre-se: você poderá escolher uma destas áreas e se aperfeiçoar.

FIGURA 16 – O PERFIL DO CONTADOR DO SÉCULO XXI



FONTE: <<http://www.fortesinformatica.com.br/i/idb2/1138386062.gif>>. Acesso em: 10 jan. 2014.

Podemos perceber melhor toda a evolução deste profissional no trecho apresentado a seguir:

O contador de nossos dias já não possui o mesmo perfil que tinha no início deste século XX. Diversos fatores influíram para que todo o panorama econômico e social se modificasse e a Contabilidade seguiu o curso das mudanças.

Se já tinha sido, através de milênios, importante a função contábil, hoje ela é ainda muito mais significativa e cada vez mais a humanidade dela necessita.

Dentre as alterações profundas do panorama da vida humana e que determinaram mudanças nos procedimentos contábeis encontram-se as seguintes:

- 1) avanço prodigioso da informática;
- 2) internacionalização dos mercados e que imprime modificações nos procedimentos de concorrência através de preços e qualidade;
- 3) declínio considerável da ética e da moral;
- 4) facilidade extrema da comunicação;
- 5) relevância dos aspectos sociais;
- 6) abusiva concentração da riqueza e aumento considerável dos índices de miséria na América Latina;
- 7) progressiva dilatação das áreas de mercados comuns;
- 8) avanço considerável das tecnologias e da ciência;
- 9) necessidade de preservar o planeta em suas condições ecológicas;
- 10) grandes esforços de harmonização de princípios e normas etc.

Todas essas mudanças ambientais determinaram não só o aparecimento de novas tecnologias, mas, também, fizeram progredir a Contabilidade no sentido de que ela se tornasse mais abrangente.

O perfil do contador, pois, cada vez mais se firma na intelectualização da função.

A sociedade humana requer o cientista do patrimônio, aquele que tem capacidade para entender os números e determinar que rumos devem ser seguidos pela empresa, pela instituição.

Informar deixou de ser aquela função tão destacada que no passado tanto dignificou nossos colegas a ponto de fazer deles confidentes dos homens de fortuna e dos Estados.

Os computadores hoje exercem a função informativa e qualquer leigo pode manusear dados; o que não pode o leigo é explicar esses mesmos dados e nem oferecer modelos de comportamento da riqueza, pois tais conhecimentos são científicos, de ordem superior.

O futuro de nossa profissão cada vez mais acena para um papel do contador que muito se assemelha ao de um médico, cuidando de seu paciente, receitando e prescrevendo regimes para que o organismo empresarial e institucional seja sadio.

A profissão vem se aperfeiçoando a cada dia, vem ganhando cada vez maior destaque, a ponto de um presidente de uma das maiores nações do mundo, talvez a de maior tradição na cultura moderna e que é a França, afirmar, em outubro passado, que a nação devia o equilíbrio de suas finanças aos contadores.

A história gloriosa de um passado em nós reforça a esperança de um futuro, e se grandes modificações nos estão sendo impostas, também adaptações não haverão de faltar, para que possamos corresponder aos compromissos com a evolução.

O perfil do contador moderno é o de um homem de valor que precisa acumular muitos conhecimentos, mas que tem um mercado de trabalho garantido.

Há tempos, o Diário do Comércio, de Belo Horizonte, publicou uma pesquisa de mercado sobre remunerações; a mais alta, o melhor salário, de todas as profissões liberais, era do contador.

O Conselho Federal de Contabilidade fez uma pesquisa nacional e chegou à conclusão de que mais de 60% dos contabilistas possuem casa própria, automóvel e usam cartão de crédito.

Não é sem razão, pois, que muitos tentam invadir nosso terreno profissional, pois ele é o melhor entre todos os profissionais de nível superior.

É preciso, todavia, que o profissional tenha consciência de que a maior remuneração exige qualidade de trabalho e que esta se consegue com o melhor conhecimento, com estudo, com aplicação.

Para que o contabilista consiga essa valorização, o Conselho Regional de Contabilidade garante-lhe o mercado e, através do Centro de Estudos Superiores de Contabilidade, vem prestando apoio à cultura.

Em recente pesquisa, feita no exterior, chegou-se à conclusão de que o Brasil é um dos países do mundo onde a profissão contábil está melhor organizada como classe.

Tudo isto nos enche de otimismo e, ao mesmo tempo, nos preocupa no sentido de que possamos manter nas lideranças os homens que têm compromisso com essas coisas.

Precisamos de líderes que se atualizaram no tempo, a ponto de perceber que a questão não está em minúcias e críticas vãs, mas na grandeza, no valor de nossa comunidade, na manutenção de um novo perfil que estamos eticamente conquistando, paralelamente ao progresso da humanidade.

FONTE: <<http://www.lopesdesa.com.br/artigos/profissao-atual/>>. Acesso em: 23 nov. 2013.

5.2 CONTABILIDADE DENTRO DA ORGANIZAÇÃO

Por muitas vezes nos perguntamos qual o verdadeiro papel da Contabilidade dentro de uma organização. Podemos dizer que o departamento de contabilidade, através do Sistema de Informações Contábeis, se apresenta como uma extensão do Sistema Integrado de Gestão Empresarial, o qual é reforçado por características próprias e, principalmente, da função do setor contábil. Segundo Padoveze (2009, p. 69):

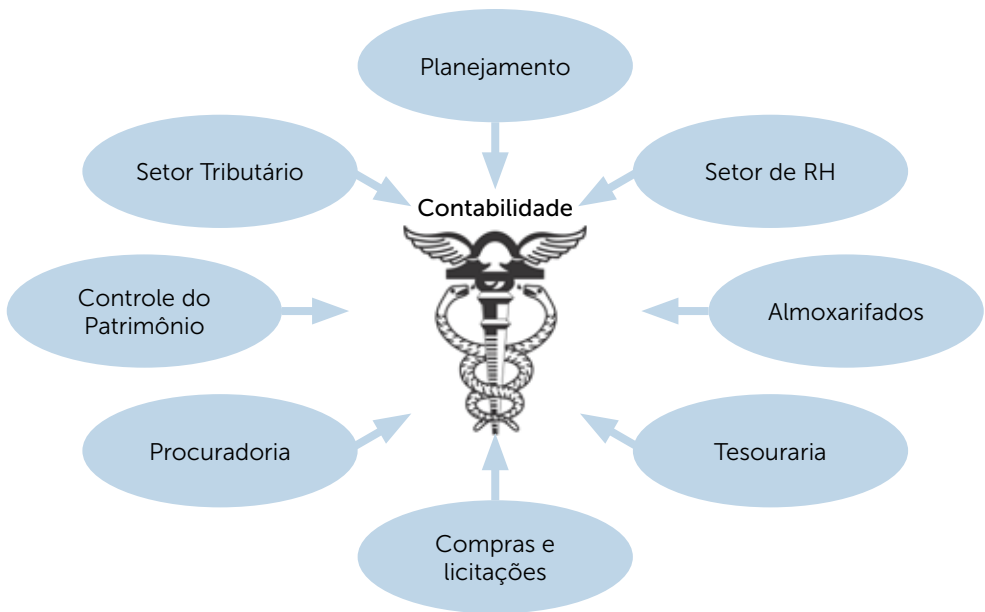
Todas as ações da empresa, dentro das áreas de produção, comercialização e finanças, devem conduzir a resultados econômicos positivos (lucros). Sendo a ciência contábil a única especializada em avaliar economicamente a empresa e seus resultados, todas as ações terminam por convergir para o Sistema de Informação Contábil, que é, essencialmente, um sistema de avaliação de gestão econômica.

Analisando o fluxo de informações dentro da empresa, verifica-se que, em linhas gerais e de alguma forma e em algum momento, todas as informações existentes ou geradas na empresa terminam por “cair” na contabilidade, para o processo de mensuração dos eventos econômicos a que eles pertencem. A contabilidade, por meio de sua metodologia de registro – o lançamento – mensura os eventos econômicos, classifica-os e incorpora-os a seu sistema de informação, fazendo seu papel de controle e avaliação econômicos do sistema empresa.

Observando melhor os dizeres do autor, pode-se perceber o quanto a contabilidade é importante dentro de uma organização. Todas as ocorrências da empresa devem ser registradas na contabilidade, para que a mesma possa gerar relatórios suficientes e necessários para o resultado econômico da organização, o tão sonhado lucro.

Na figura a seguir é possível perceber o fluxo das informações das áreas operacionais até a contabilidade, verifique:

FIGURA 17 – FLUXO DE INFORMAÇÕES ATÉ O DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE



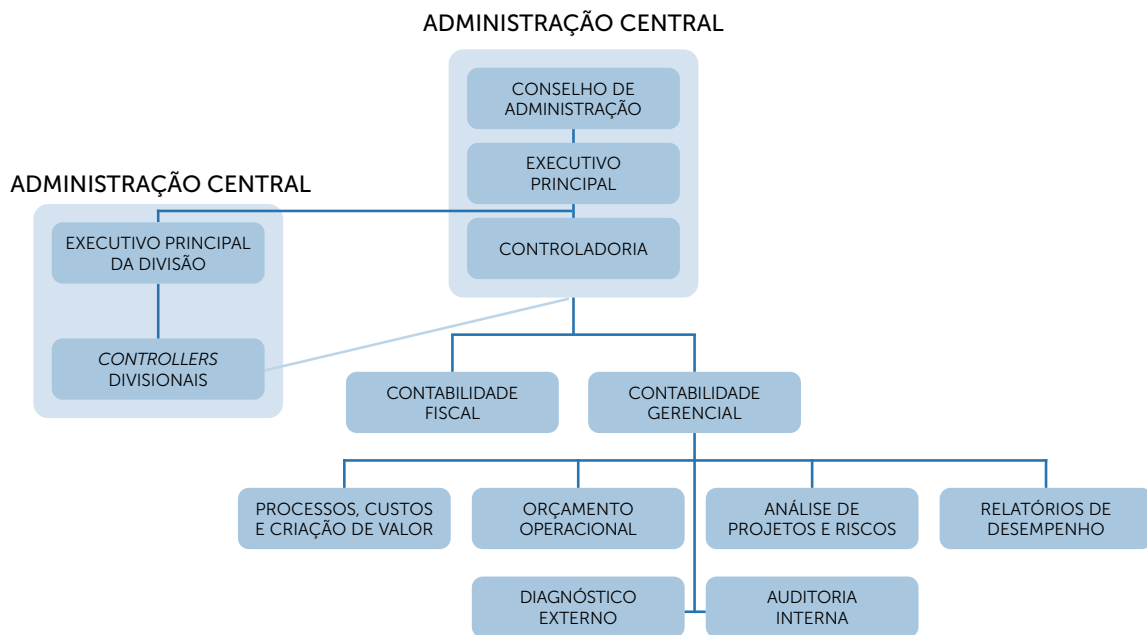
FONTE: A Contabilidade e as demais fontes de Informação (2012).

Em outras palavras, analisando melhor a figura apresentada, podemos afirmar que a contabilidade tem a tarefa de registrar todos os atos e os fatos que ocorrem na organização, sem deixar nada de lado, mas sempre seguindo os postulados estabelecidos pelas normas contábeis.

O que mais chama a atenção é que poucas são as informações que nascem no departamento de contabilidade de uma organização, mas todas vêm de outros departamentos e necessitam ser registradas e acompanhadas pela contabilidade.

Caro acadêmico, observe no fluxograma a seguir a posição que a contabilidade vem ocupando dentro da organização:

FIGURA 18 – DA CONTABILIDADE À CONTROLADORIA: A EVOLUÇÃO NECESSÁRIA



— SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA E FUNCIONAL

— SUBORDINAÇÃO APENAS FUNCIONAL

FONTE: Martin (2002)

5.3 OBJETIVOS DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

Caro acadêmico, você deve ter em mente que o objetivo de uma organização sempre será o lucro. Assim, é fundamental para obter o sucesso que a organização valorize o nível das informações que serão repassadas aos seus gestores para o processo de tomada de decisão. Com o avanço da tecnologia da informação, os gestores estão mais seguros, com as melhorias significativas no desenvolvimento de sistemas de informação contábil.

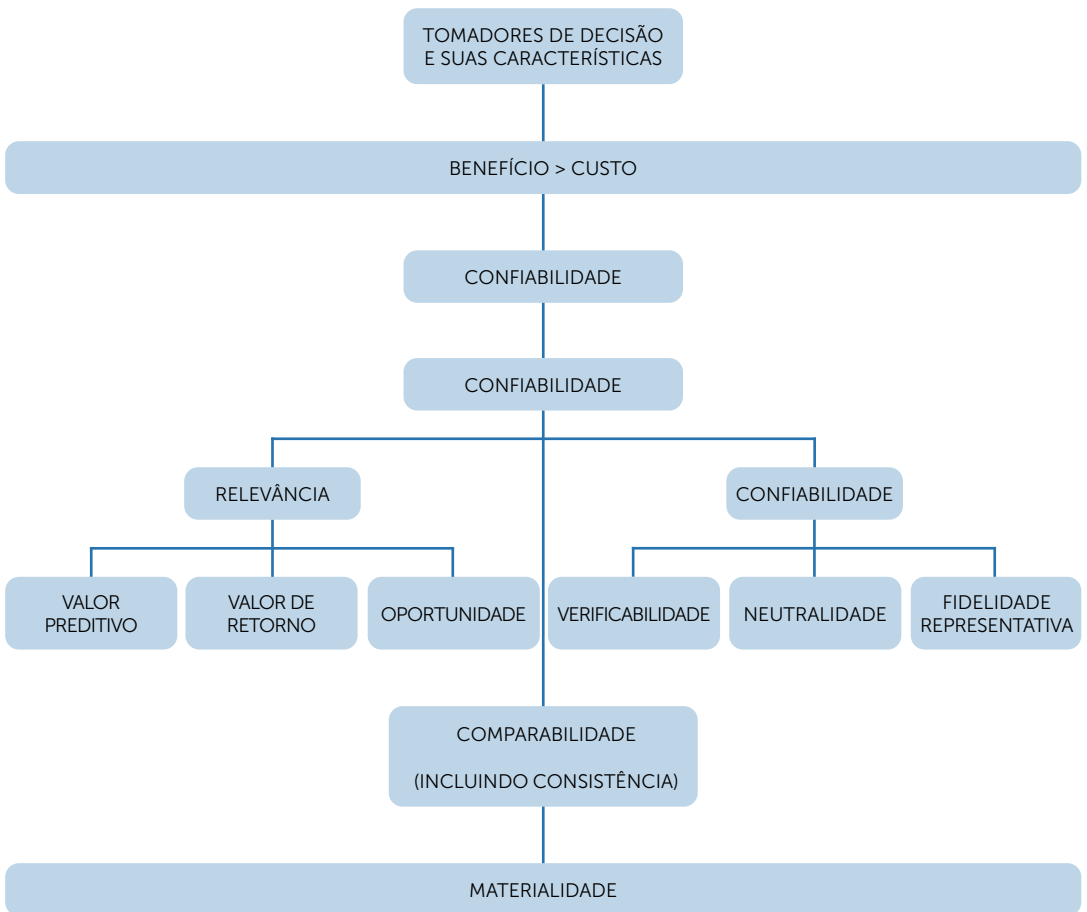
De acordo com Padoveze (2009, p. 123), “o Sistema de Informação Contábil ou o Sistema de Informação de Controladoria são os meios que o contador geral, o contador gerencial ou o *controller* utilizarão para efetivar a contabilidade e a informação contábil dentro da organização, para que a contabilidade seja utilizada em toda a sua plenitude”.

Desta maneira, os sistemas de informações contábeis auxiliam de forma eficaz o registro, o controle e o gerenciamento de todos os eventos ocorridos ou realizados pela organização, de modo que todas as informações sejam organizadas e apresentadas de acordo com as necessidades dos interessados.

Analisando todas as informações descritas até este momento, de acordo com Riccio (1989 apud Padoveze 2006, p. 146), podemos definir como objetivos principais do Sistema de Informações Contábeis: “prover informações monetárias e não monetárias, destinadas às atividades e decisões dos níveis operacional, tático e estratégico da empresa, e também para os usuários externos a ela; e constituir-se em peça fundamental do Sistema de Informação Gerencial da Empresa”.

Na figura a seguir, você, acadêmico, poderá verificar o processo de hierarquia na qualidade das informações contábeis, e como a mesma chega ao gestor para o processo de tomada de decisão.

FIGURA 19 – HIERARQUIA DAS QUALIDADES DA INFORMAÇÃO CONTÁBIL



FONTE: Santos (1998)

6 SUBSISTEMAS DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO CONTÁBIL

Os componentes do Subsistema do Sistema de Informações Contábeis podem ser modificados de acordo com as características e as necessidades de cada empresa. Vamos apresentar a seguir um modelo padrão, o qual pode ser

utilizado em várias empresas, onde cada empresa poderá dar maior ou menor ênfase, dependendo do seu interesse em cada subsistema.

As organizações, de modo geral, dividem os sistemas de informações contábeis em duas grandes áreas de atuação:

- **Escrituração:** abrange a área societária, legal e fiscal.
- **Planejamento e Controle:** abrange a área gerencial.

A parte da escrituração é de fundamental importância dentro da organização, uma vez que somente após os lançamentos contábeis é que recebemos as informações necessárias para as análises gerenciais que encontram-se no Planejamento e Controle.

Conforme Padoveze (2009, p. 138), “Esse partilhamento, contudo, é mais para fins de entendimento. Na realidade, as duas grandes áreas do sistema de informação contábil devem estar em perfeita integração e o responsável pelo sistema não deve fazer nenhuma diferenciação, principalmente na questão da relevância. Ambas as áreas têm a mesma importância para a empresa”.

Agora, acadêmico(a), convido você a analisar a figura a seguir, que apresenta as áreas e subsistemas do sistema de informação contábil:

QUADRO 1 – ÁREAS E SUBSISTEMAS DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO CONTÁBIL

SISTEMA DE INFORMAÇÃO CONTÁBIL		
Área Legal/Fiscal	Área de Análise	Área Gerencial
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidade Gerencial • Contabilidade Monetária Integral • Contabilidade em Outras Moedas • Consolidação de Balanços • Valorização de Inventários • Controle Patrimonial 	<ul style="list-style-type: none"> • Análise de Balanço • Análise de Fluxo de Caixa • Gestão de Tributos 	<ul style="list-style-type: none"> • Orçamentos e Projeções • Custos e Preços de Venda • Contabilidade por Responsabilidade • Centros de Lucros e Unidades de Negócios • Acompanhamento do Negócio e Controladora Estratégica

FONTE: Padoveze (2009)

A seguir apresentaremos os diversos subsistemas que compõem o sistema de informação contábil e que são de fundamental importância dentro de uma organização.

6.1 SUBSISTEMA DE CONTABILIDADE SOCIETÁRIA E FISCAL

Denominado de Sistema de Contabilidade Geral, é também conhecido como o coração do sistema de informação contábil, por abranger a parte fiscal e societária da organização.

Um sistema de informação gerencial de qualidade depende quase que exclusivamente de uma boa estruturação e escrituração da contabilidade societária e fiscal.

6.1.1 Objetivos

O principal objetivo deste subsistema é atender todas as informações de caráter fiscal e societário de uma organização. Segundo Padoveze (2009, p. 210):

O subsistema de contabilidade societária e fiscal tem como objetivo as informações fundamentais de registro contábil, processamento, armazenamento e evidenciação, explicitadas por meio dos seguintes relatórios e arquivos:

- Lançamentos contábeis.
- Livro Diário.
- Livro Razão e fichas Razão.
- Balancetes.
- Plano de contas com saldos.
- Balanço patrimonial e demonstração de resultados.
- Arquivo contábil.

6.2 SUBSISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

Este subsistema se tornou necessário dentro de uma organização devido ao grande volume de itens que compõem o ativo imobilizado e o ativo intangível. Sua utilização é para o atendimento da movimentação física destes bens que, por sua vez, possuem necessidades legais e físicas que determinam uma condição específica de cálculos e controles que atendam às exigências contábeis de acordo com as normas estabelecidas.

6.2.1 Objetivos

Encontramos alguns objetivos que compõem este subsistema, que são, de acordo com Padoveze (2009, p. 218):

- Assegurar o controle físico e escritural de todos os itens considerados como ativos fixos dentro da organização.
- Permitir o processo de valorização contábil fiscal e gerencial do ativo fixo da empresa.
- Permitir o processo de planejamento e controle dos recursos fixos à disposição da empresa.
- Armazenar todas as informações necessárias para todas as gestões relacionadas com o ativo fixo da empresa.
- Permitir o processo de segurança e responsabilidade dos bens e direitos à disposição dos funcionários da empresa.
- Permitir o processo de controle dos impostos recuperáveis das imobilizações (ICMS, PIS e Cofins).

6.2.2 Informações e relatórios gerados

Dentre as informações geradas por este subsistema, algumas merecem destaque. Segundo Padoveze (2015, p. 234), “o principal relatório fiscal que deve ser gerado pelo sistema é o CIAP – Controle de Crédito do ICMS do Ativo Permanente (no Estado de São Paulo regulamentado pela Portaria CAT no 25/2001)”.

O Fisco Federal não exige um livro ou sistema de controle específico para apuração e controle do PIS e Cofins creditados sobre os ativos imobilizados. Contudo, para apuração e controle desses impostos é necessário que o sistema gere um relatório específico.

Outro relatório legal/fiscal solicitado por algumas unidades da federação é o controle dos impostos creditados, utilizado para eventuais estornos em caso de baixas ocorridas dentro de um tempo delimitado pela legislação.

6.3 SUBSISTEMA DE CONTABILIDADE EM OUTROS PADRÕES MONETÁRIOS

Este subsistema se apresenta dentro do sistema de informação contábil como sendo um módulo complementar ao subsistema de contabilidade geral. Está adaptado para atender a todas as necessidades legais e gerenciais que a organização necessitar, levando em consideração a conversão dos valores da contabilidade societária e fiscal, sendo contabilizados sempre em moeda corrente do país para outro, denominados monetários.

Para exemplificar estes denominadores de outros países, nas palavras de Padoveze (2009, p. 229), temos:

- Balanço em moeda estrangeira do país da empresa controladora.
- Balanço em moeda estrangeira do país da empresa controlada.
- Balanço em moeda estrangeira única para consolidar demonstrativos contábeis de empresas em diversos países.
- Balanço em moeda estrangeira para atender aos principais clientes, fornecedores, credores ou necessidades informativas gerais.
- Balanço em dólar, por ser a moeda ainda mais representativa de internacionalização de capitais, para fins de comparabilidade ao longo do tempo e com outras empresas etc.

Já com relação a valores monetários dentro do próprio país, podemos exemplificar com:

- Balanço em Unidade Monetária Contábil (UMC), para atender às necessidades legais de Correção Monetária de Balanço e/ou Correção Monetária Integral, quando obrigatórios, ou para atender às necessidades gerenciais.

- Balanço em Unidade Monetária Interna da companhia, baseado no conceito de inflação interna.

6.3.1 Objetivos

Fundamentalmente, os objetivos desse subsistema, na visão de Padoveze (2015, p. 239), são:

- a) transformar os dados monetários existentes em moeda corrente nacional, do subsistema de contabilidade societária e fiscal, para outros padrões monetários;
- b) permitir gerar informações e relatórios contábeis em outras moedas ou padrões monetários;
- c) acumular e armazenar as informações geradas para posterior comparabilidade.

6.3.2 Informações e relatórios gerados

O padrão adotado para as informações e os demais relatórios será sempre os semelhantes ao do subsistema da contabilidade societária e fiscal, lembrando que todos devem ser apresentados em outros padrões de valores monetários, conforme apresentaremos a seguir:

- Balanço patrimonial e demais demonstrações de resultado.
- Apresentar a demonstração de origem e aplicação de recursos.
- O mesmo ocorre para a demonstração do fluxo de caixa.
- Notas explicativas.
- Análise de balanço.

6.4 SUBSISTEMA DE VALORIZAÇÃO DE INVENTÁRIOS OU CUSTO CONTÁBIL

É o subsistema do sistema contábil que mais exige do profissional o conhecimento da ciência contábil, afinal existem diversas formas e critérios de valorização de inventários, exigindo assim mais atenção e cuidado para que não ocorra a inviabilidade da eficácia das informações apresentadas nos demonstrativos contábeis que serão apresentados aos gestores, sempre lembrando que todas as informações devem atender aos aspectos legais e gerenciais.

6.4.1 Objetivos

Os principais objetivos apresentados por este subsistema concentram-se na mensuração dos estoques e em todas as movimentações que ocorrem entre eles, conforme apresenta Padoveze (2015, p. 245):

- Valorizar os estoques finais da empresa, ou seja, mensurar as quantidades obtidas pelo sistema de inventário.
- Valorizar todas as movimentações entre os estoques da mesma natureza e as saídas para outros estoques, fornecedores ou clientes.
- Atender às necessidades legais do curso integrado e coordenado com a contabilidade.
- Atender às necessidades gerenciais de atualização dos valores estocados.
- Atender às necessidades legais dos livros de inventário.

6.4.2 Informações e relatórios gerados

Dentre as informações geradas por este Subsistema de Inventário, as principais, segundo Padoveze (2009, p. 252), são:

- Valor dos estoques finais de mercadorias ou materiais, produtos em processo e produtos acabados.
- Valor das movimentações ocorridas nos estoques e entre os estoques, sendo as principais a valorização das requisições dos materiais, o custo da produção acabada e o custo dos produtos vendidos.
- Apresentação dos estoques finais e das movimentações em diversos padrões monetários ou a diversos tipos de valor em moeda corrente, como custo padrão, preço de venda, preço de mercado etc.
- As informações desses subsistemas são, em geral, destinadas aos demais subsistemas de contabilidade (Societária/Fiscal, Outros Padrões Monetários, por Responsabilidade).

Os principais livros ou registros desse subsistema são:

- a) Livro de Inventário, para todos os estabelecimentos da empresa, segundo os critérios determinados pela legislação.
- b) Contabilização do Custo Integrado e Coordenado com a Contabilidade Fiscal e Societária.
- c) Livro de Inventário Auxiliar para Correção Monetária Integral, quando feito pela empresa.

6.5 SUBSISTEMA DE GESTÃO DE TRIBUTOS

Todas as empresas devem optar por este Subsistema do Sistema Contábil, afinal sua existência está ligada à enorme quantidade de tributos, impostos, taxas e contribuições existentes em nosso país. Desta maneira, a forma de cálculo é diferenciada de acordo com o imposto, ou seja, apresentam-se de inúmeras maneiras.

Não se pode esquecer que, ao mesmo tempo em que pagamos impostos, sempre existem as exceções tributárias, que, por sua vez, apresentam-se na forma de isenções, suspensões, não incidências, não tributação etc. Fazendo com que o profissional necessite de um maior detalhamento dos tipos de base de cálculo

existente, permitindo, desta maneira, um controle mais eficaz dos impostos gerados e pagos pela empresa, buscando sempre a otimização e, principalmente, a redução dos impactos financeiros gerados por estes impostos.

Vale lembrar que, de uma forma geral, este subsistema pode ser dividido em quatro grupos de informações, analisando os diversos impostos e contribuições, sendo eles:

- Impostos e contribuições sobre mercadorias.
- Impostos e contribuições sobre o lucro.
- Contribuições sobre a folha de pagamento.
- Outros impostos, taxas e contribuições.

6.5.1 Objetivos

Se você, acadêmico, parar e ler novamente a descrição anterior, poderá perceber logo qual o principal objetivo deste Subsistema, ou seja, ele deve apresentar todas as informações que se referem às bases de cálculos utilizadas na geração dos impostos, ou quais as bases de cálculos que deveriam ter sido utilizadas caso a empresa não possa fazer uso das exceções tributárias, conforme citamos anteriormente, e que isentaram a ocorrência dos impostos, taxas ou contribuições. Desta maneira, conforme descrito por Padoveze (2015, p. 267), temos:

- Informar as bases de cálculo de incidência dos tributos.
- Informar as exceções das bases de cálculo dos tributos.
- Permitir a gestão operacional dos tributos, na busca do impacto mínimo para a empresa.
- Permitir a visão do impacto dos tributos sobre todos os estabelecimentos da empresa, e das empresas do grupo corporativo.
- Possibilitar o acompanhamento sistemático dos impostos a recuperar, dos créditos tributários pendentes (regulares e contenciosos) e dos impostos parcelados.
- Dar as informações para o balanço social.

6.5.2 Informações e relatórios gerados

Vamos verificar agora todas as informações e relatórios gerados, de acordo com Padoveze (2015, p.269), em que cada tipo de tributo deve gerar um relatório que deverá conter as seguintes informações:

- Principais bases de incidência dos impostos.
- Principais bases de não incidência de impostos.
- Tipos de movimentação mais relevantes (entradas, compras, importações, exportações, transferências, remessas, despesas operacionais, receitas operacionais, receitas financeiras etc.).
- Prazos de recolhimento, indexador legal, se existir, prazo de entrega das guias ou declarações.

- Alíquotas básicas para as movimentações mais relevantes.
- Valor dos impostos: debitados, creditados, aproveitados, postergados, diferidos, a recuperar etc.

Já os principais tributos, atualmente, que devem merecer relatórios e análises específicas, são:

- Sobre mercadorias: IPI, ICMS, ISS, PIS, Cofins, Imposto de Importação, Imposto de Exportação, Simples.
- Sobre o lucro: Imposto de Renda, Contribuição Social, IR Retido na Fonte sobre Juros sobre o Capital Próprio, Lucro Presumido.
- Sobre a Folha de Pagamento: INSS, FGTS, Sesi/Senai/Sest, Seguro Acidente etc.
- Outros impostos: IR nas Remessas para o Exterior, Imposto sobre Operações Financeiras (IOF), Imposto/Contribuição sobre Movimentação Financeira, IR Retido na Fonte sobre Aplicações Financeiras, INSS sobre autônomos, Imposto Territorial Rural (ITR), Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), Imposto sobre Veículos Automotores (IPVA) etc.

6.5.3 Escrituração eletrônica e comunicação

Não podemos deixar de falar sobre este item, afinal, nos dias atuais, todo e qualquer sistema de apuração dos tributos sobre as vendas e as compras deverá ter a funcionalidade de realizar a transferência automática e eletrônica para os órgãos governamentais, de acordo com o imposto gerado.

Segundo Padoveze (2009, p. 257), “um bom exemplo desta transferência é a obrigatoriedade do envio eletrônico às secretarias de Fazenda estaduais das informações do Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços (SINTEGRA)”.

A partir de janeiro de 2008, o Convênio ICMS-143, de 15/12/06, aprovado no Estado de São Paulo pelo Decreto nº 51.346, de 28-12-06, instituiu a Escrituração Fiscal Digital (EFD), que irá substituir a escrituração e impressão dos seguintes livros:

- Registro de Entradas.
- Registro de Saídas.
- Registro de Inventário.
- Registro de Apuração do IPI.
- Registro de Apuração do ICMS.



Pelo Ato COTEPE 82/06 foi baixado o Manual de Orientação do Leiaute da Escrituração Fiscal Digital (EFD).

6.6 SUBSISTEMA DE ANÁLISE FINANCEIRA E DE BALANÇO

Com relação a este subsistema, podemos afirmar que ele é parte integrante da Contabilidade Geral, podendo ser apresentado, em caso de falta de sistema, através de planilhas eletrônicas para análise. Vale lembrar que o mais importante neste subsistema são as análises. Afinal, como já é de nosso conhecimento, estas análises são exclusivas da Contabilidade Gerencial, ou seja, fazem parte do processo de gestão da companhia.

Podemos perceber, na descrição feita por Padoveze (2015, p. 271), que:

São necessárias as análises financeira e de balanço, tanto para dados em moeda corrente como para dados em outras moedas; entendemos necessário um subsistema específico, que permita integridade, flexibilidade e operacionalização ao longo do tempo. Esse subsistema deve ter características próximas de um DSS – sistema de suporte à decisão.

Dentro do subsistema de Análise Financeira, consideramos necessário:

- Fluxo de Caixas.
- Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos.
- Demonstração das Movimentações do Capital e dos Investimentos.

Dentro do subsistema de Análise de Balanço, consideramos necessário:

- Análise Vertical e Horizontal.
- Indicadores de Análise de Balanço.
- Análise de Rentabilidade.
- Análise de Valor Patrimonial e das Ações.
- Análise de Valor da Empresa.

Analisando os dizeres de Padoveze (2009), é possível perceber que todos os indicadores necessários para os gestores no processo de tomada de decisão partem deste subsistema. Este é o motivo pelo qual ele se apresenta como parte integrante da Contabilidade Gerencial e o porquê da sua importância dentro da organização.

6.6.1 Objetivos

Como principais objetivos deste subsistema podemos apresentar os seguintes:

- Podemos visualizar a empresa como um todo, tendo condições de avaliar sua solidez, a capacidade que a mesma tem em honrar seus compromissos, como anda a sua liquidez financeira e principalmente a sua rentabilidade.
- É possível analisar o movimento de seus indicadores.
- Apresenta a potencialidade da empresa através de seus fluxos de caixa futuro e seus lucros.
- É possível avaliar a empresa constantemente através da sua imagem financeira e de seus investimentos perante o mercado.

6.6.2 Informações e relatórios gerados

A seguir apresentamos os relatórios gerados através deste subsistema, conforme apresentado em sua definição por Padoveze (2015, p. 274):

- Demonstração do Fluxo de Caixa.
- Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos.
- Demonstração das Movimentações de Capital.
- Análise de Balanço Patrimonial.
- Análise da Demonstração de Resultados.
- Painel de Indicadores.
- Avaliação da Empresa.

Apresentaremos agora as informações que devem constar nestes relatórios:

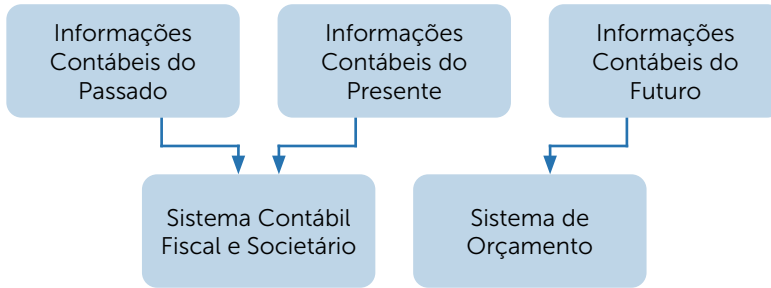
- Valores absolutos em várias moedas.
- Avaliações percentuais.
- Indicadores específicos e inter-relacionados.
- Indicadores de potencial etc.

6.7 SUBSISTEMA DE ORÇAMENTO

Este subsistema tem sua importância dentro da Contabilidade Geral, afinal todas as informações apresentadas em um sistema contábil devem fazer parte do orçamento da organização.

Observe, na figura a seguir, que Padoveze (2009) apresenta os três módulos da informação contábil, onde este subsistema é composto por informações contábeis do passado, do presente e do futuro, compondo desta maneira as informações do orçamento.

FIGURA 20 – SISTEMA CONTÁBIL E SISTEMA ORÇAMENTÁRIO E ASPECTO TEMPORAL DAS INFORMAÇÕES



FONTE: Padoveze (2015, p. 275)

6.7.1 Objetivos

O principal objetivo apresentado por este subsistema é cumprir o Plano Orçamentário, o qual é desenvolvido dentro da organização através de uma programação operacional e que, somada a outros setores, como produção, investimento etc., compõe o Orçamento Anual da Empresa.

Podemos dizer que o subsistema orçamentário é somente o resultado esperado por um processo abrangente e participativo que deve incluir as seguintes características:

- Analisar o ambiente.
- Ler e construir cenários.
- Programar e atribuir responsabilidades.
- Definição de programas operacionais e conceitos de gestão, entre outros.

6.7.2 Informações e relatórios gerados

Dentre os diversos relatórios gerados por este subsistema, nas palavras de Padoveze (2015, p. 286), os principais são:

- Relatório de pré-orçamento.
- Orçamento por centro de custos ou departamentos.
- Orçamento por divisões ou unidades de negócio.
- Orçamento geral da empresa.
- Orçamento original e orçamento ajustado.
- Orçamento em várias moedas.
- Orçamento consolidado.
- Relatórios de controle orçamentário (real x orçado e análise das variações).

Além disso, deve fornecer informações para:

- formação de custo-padrão;
- formação e/ou análise de preços de venda;
- planejamento e simulação de resultados;
- avaliação de projetos e investimentos.

6.8 SUBSISTEMA DE CUSTOS

Este subsistema é de complexa padronização, uma vez que cada empresa tem seu próprio estilo e modo de agir com suas divisões, levando estes detalhes para seu sistema de custos.

Existem atualmente diversas formas de realizar o custeio de seus produtos, mas todas estas formas são derivadas de custeios que todos já ouvimos falar, como o Custeio por Absorção e o Custeio Variável.

6.8.1 Objetivos

Dentre os objetivos deste subsistema, o principal é demonstrar a apuração dos custos unitários de seus produtos, ou seja, custos dos produtos fabricados pela organização, sem esquecer dos custos das atividades envolvidas no processo de produção.

O importante em todo este processo de sistemas de custos é adquirir um sistema que esteja preparado para gerar e fornecer as informações necessárias para atender aos gestores na tomada de decisão, afinal, para cada decisão que a empresa deseja tomar, ela terá necessidade de uma forma diferente de custo de seus produtos.

6.8.2 Informações e relatórios gerados

Todas as informações apresentadas através dos relatórios de subsistema de custos são exclusivas, afinal são geradas e formatadas de maneiras diferentes, para que possam atender a cada estudo ou análise solicitada pela organização. Entre muitos, destacamos os seguintes, conforme apresenta Padoveze (2009, p. 279):

- Custo unitário dos produtos.
- Comparação entre preços de venda praticados x preços de venda calculados.
- Levantamento de custo das ordens de trabalho, no custeio por ordem.
- Custo de fabricação por setor ou departamento, no custeio por processo.
- Análise das variações entre o custo-padrão e o custo real.

LEITURA COMPLEMENTAR

A IMPORTÂNCIA DA INFORMÁTICA NA CONTABILIDADE Tecnologia da Informação

Vivemos em tempos estimulantes, em que a única certeza é a mudança constante, cujos efeitos somente conhecemos após ocorrerem. A evolução da tecnologia ligada à informação, especialmente no campo da informática, tem mudado rapidamente os procedimentos nas empresas. Padoveze (1998, p. 42) assim define Tecnologia da Informação:

[...] é todo o conjunto tecnológico à disposição das empresas para efetivar seu subsistema de informação. Esse arsenal tecnológico está normalmente ligado à informática e à telecomunicação, bem como a todo o desenvolvimento científico do processo de transmissão especial de dados.

A grande diferença das tecnologias de ontem e de hoje é que agora elas são integradas, ou seja, são utilizadas de forma associada. A esse respeito, Cruz (1997, p.160) afirma que:

A ideia de integração só começou a tomar forma quando a tecnologia de banco de dados passou a estar disponível para aplicações comerciais. Os arquivos foram diminuindo de quantidade e os sistemas passaram a processar dados comuns a várias atividades, no início de uma mesma função, dentro da empresa.

O incremento da Tecnologia da Informação se deu preponderantemente pela aliança da informática com as telecomunicações, e seu enriquecimento está centrado nos avanços ocorridos mundialmente nessas áreas, e pela necessidade do mundo dos negócios em obter informações precisas num menor espaço de tempo.

[...]

5.4 NOVO PERFIL DO PROFISSIONAL CONTÁBIL

O novo perfil do contador exige desse profissional condição de vislumbrar o futuro diante dos acontecimentos presentes. Ele não deve apenas ter respostas sobre fatos passados, mas propor soluções futuras, assumindo uma postura estratégica em relação ao futuro da organização.

Com a globalização veio um novo perfil do profissional contábil, uma meta árdua, mas gratificante, o qual deverá ser mais flexível, estudioso e preparado para conhecer as minúcias de sua profissão não apenas em nível nacional, mas também internacional.

A profissão contábil tem crescido e se fortalecido e hoje a sociedade precisa da profissão para suas necessidades normais de negócios. O crescimento da profissão no século passado indica que ela tem de acompanhar sempre as mudanças no ambiente, manter-se atualizada, em termos de conhecimento e habilidades esperados do profissional, e aplicar as ferramentas baseadas nas técnicas mais recentes, em oportunidades adequadas.

A profissão contábil tem suprido de mão de obra especializada e qualificada os administradores de empresas, como gerentes, empregados e consultores.

A principal e mais conhecida função do profissional contábil, a escrituração, perdeu sua relevância. A escrituração contábil, hoje, é realizada por computador, via digitação de dados, e as atividades relacionadas aos aspectos fiscais, na maioria dos casos, são tarefas dos técnicos em contabilidade. Essa revolução aumentou a capacidade de análise, decisão e reprogramação em tempo real, em um nível que apenas o cérebro humano pode dominar. Esse agora é o papel do contador.

Essa nova reformulação do papel do contador ocasionou o seu maior direcionamento para o trabalho intelectual, privilegiando áreas como a Contabilidade Gerencial, a Auditoria e a Controladoria, as quais não são importantes apenas às informações contábil-financeiras, mas também todas que envolvem o ambiente organizacional e que influenciam os resultados operacionais.

Globalização de empresas.

Economia estratégica e alianças comerciais.

Rápido avanço da tecnologia da informação.

Aumento da regulamentação governamental e burocrática.

Mudanças drásticas no comportamento dos usuários.

Essas evoluções enfatizaram a necessidade de assegurar mudanças na forma como os contadores são educados e treinados. A inovação tecnológica passa por vários panoramas de evolução, que vão da melhoria gerencial, economia de custos, racionalização, simplificação dos procedimentos, até chegar ao estágio em que novos serviços e novas facilidades são apresentados ao cliente.

5.4.1 Era da informação

A informação é uma mensagem capaz de propiciar a comunicação, reduzindo incertezas, capaz de proporcionar benefícios ao seu usuário. Utilizar a informação é um recurso fundamental que poderá contribuir na definição dos objetivos da empresa, no estabelecimento de estratégias e políticas, na avaliação e decisão sobre as alternativas de expansão e investimentos necessários, e dos próprios resultados do negócio.

A contabilidade possui três características básicas, a saber: registrar eventos, controlar o patrimônio e gerar demonstrações. Ela é um instrumento da função administrativa que tem como finalidades controlar o patrimônio e apurar

o resultado das entidades, e ainda, prestar informações sobre o patrimônio e o resultado das entidades aos diversos usuários da informação contábil (sócios, diretores, bancos, governos, acionistas, fornecedores, sindicatos e até concorrentes).

O sistema de informação contábil deve ser estruturado de forma a atender aos usuários em todos os objetivos pretendidos e que o produto do sistema seja uma informação de qualidade, concisa, precisa, relevante, que permita ganho de competitividade daqueles que a utilizam.

A contabilidade e suas práticas existem na sociedade desde tempos remotos, e seus processos de registros foram evoluindo para acompanhar o próprio desenvolvimento social.

Segundo Sá (1999, p. 17), “antes que o homem soubesse escrever e antes que soubesse calcular, criou ele a mais primitiva forma de inscrição, que foi a artística, da qual se valeu para também evidenciar seus feitos e o que havia conquistado para seu uso”.

5.5 CONCEITOS

Os sistemas de informações compreendem um conjunto de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros agregados segundo uma sequência lógica para o processamento dos dados e a correspondente tradução em informações. Diante destas afirmações, é possível identificar alguns elementos que compõem a estrutura básica de um sistema de informação. São eles:

Dados - conjunto de observações. Representam a “matéria-prima” que, por si só, não permite assimilar conhecimento, ou ainda, não difunde nenhum significado;

Informação - é um dado processado de uma forma que é significativa para o usuário e que tem valor real ou percebido para decisões correntes ou posteriores;

Processamento - compreende o processo de transformação do dado em informação.

5.5.1 Tipos de sistemas de informações

Os sistemas de informações computadorizadas absorvem tarefas e procedimentos dos sistemas manuais, tais como: classificação, cálculos, sintetização, elaboração da informação etc. É importante destacar que é cada vez mais acentuada a substituição dos sistemas manuais por sistemas computadorizados, particularmente em virtude da forte penetração empresarial das tecnologias de microcomputadores e de comunicação de dados.

FONTE: <<http://www.contabeis.com.br/artigos/75/a-importancia-da-informatica-na-contabilidade/>>. Acesso em: 23 nov. 2013.

RESUMO DO TÓPICO 3

Após a leitura deste tópico, você, acadêmico, teve a oportunidade de conhecer mais a respeito de:

- A origem das informações contábeis, bem como suas principais características.
- Definição de sistemas de informações contábeis, onde foi possível perceber o seu contexto dentro da organização.
- O perfil do contador nos dias atuais, apresentando seu papel na organização e quais as áreas de atuação de sua profissão.
- Qual a influência da Contabilidade dentro de uma organização.
- Objetivos de um sistema de informação contábil.
- Os subsistemas do Sistema de Informação Contábil, todos os seus objetivos e quais os relatórios gerados por cada subsistema.

Após esta reflexão sobre os temas abordados no decorrer deste tópico, sugiro a leitura do texto que compõe a Leitura Complementar, com o objetivo de auxiliar você, acadêmico, no entendimento do assunto abordado.

Prepare-se para iniciar a leitura do último tópico desta unidade, o qual irá tratar de toda a parte de segurança e auditoria de um sistema de informação computadorizado.

Bom estudo!

AUTOATIVIDADE



- 1 Analisando o material estudado até o momento, descreva quais as principais características de uma informação:
- 2 Relacione os itens no que se refere às características de uma informação contábil, conforme segue:

- I- Confiável.
- II- Tempestividade.
- III- Compreensibilidade.
- IV- Comparabilidade.

- () Possibilita ao usuário o conhecimento da evolução entre determinada informação ao longo do tempo.
- () A informação contábil deve ser exposta de forma bem clara ao usuário a que se destina.
- () Refere-se ao fato de a informação chegar ao usuário em tempo hábil, a fim de utilizá-la para outros fins.
- () Este atributo faz com que o usuário aceite a informação contábil e a utilize como base para a tomada de decisões.

Agora, assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA:

- a) () IV – III – II – I.
- b) () I – IV – III – II.
- c) () II – I – IV – III.
- d) () III – II – I – IV.

- 3 Com relação à definição de sistema de informações contábeis, assinale V para as sentenças verdadeiras e F para as falsas:

- () O sistema de informações contábeis está integrado ao sistema de informações gerenciais.
- () O trabalho realizado pelo contador na época iniciou-se com o trabalho manual, passando pelo processo mecanizado para chegar nos dias de hoje com os processos informatizados.
- () O módulo contábil de um sistema de informações está interligado com os demais departamentos da organização.
- () O papel da contabilidade dentro de uma organização é apresentar as informações em forma de relatórios com o intuito de auxiliar no processo decisório, bem como atender as necessidades dos usuários.

Agora, assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA:

- a) () F – F – V – V.
- b) () V – V – F – F.
- c) () V – V – V – V.
- d) () F – F – F – F.

4 Descreva com suas palavras qual o perfil do contador nos dias atuais e como o profissional se apresenta dentro de uma organização.

5 Descreva quais os objetivos que compõem o sistema de informações contábeis.

6 Defina subsistema de informações contábeis, apresentando quais as áreas de atuação.



SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES GERADAS PELA ORGANIZAÇÃO

1 INTRODUÇÃO

No decorrer deste tópico você receberá inúmeras informações a respeito da Segurança de Sistemas de Informações, onde irá ter acesso sobre quais são as ameaças que afetam os sistemas e como trabalhar para que elas sejam controladas.

Com o intuito de auxiliar você neste processo, vamos apresentar a família ISO 27000, a qual é composta por seis subdivisões, sendo duas as principais e que vamos estudar: ISO 27001 e ISO 27002.

Por fim, vamos explicar a respeito da auditoria em sistema de informação contábil, com o objetivo de verificar a veracidade das informações que são geradas em forma de relatórios, gráficos, entre outros.

2 SEGURANÇA E DESAFIOS ÉTICOS DAS INFORMAÇÕES GERADAS PELAS ORGANIZAÇÕES

Quando falamos em sistema de informação, não podemos esquecer que, além de desenvolver um sistema que atenda às necessidades da organização, precisamos estar atentos à segurança que vamos disponibilizar para este sistema.

Na era da tecnologia da informação na qual vivemos, qualquer descuido da organização poderá ser fatal. Afinal, o sistema de informação sofre muitas influências, entre elas as humanas, tecnológicas e físicas, o que apresenta certa vulnerabilidade, e por esta razão há necessidade de segurança adequada, criando assim um ambiente seguro e com qualidade.

Políticas de segurança devem ser implantadas e as pessoas devem receber atribuições para que assim possam gerenciar de maneira mais efetiva a segurança do sistema de informação.

Vamos refletir um pouco sobre segurança e identificar quais são as ameaças que podem afetar o sistema de uma organização. De acordo com Denes (2008), seguem algumas ameaças dos sistemas de informações computadorizados:

- Falha de *hardware*.
- Falha de *software*.
- Ações pessoais.
- Invasão de terminais.
- Roubos de dados, de serviços e de equipamentos.
- Incêndios.
- Problema de fornecimento de energia elétrica.
- Erros de usuários.
- Mudanças de programas.
- Problemas de telecomunicações.

Após identificar as ameaças, vamos expor para você, acadêmico(a), quais as razões que permitem que o sistema de informação seja vulnerável, em que Denes (2008) descreve:

- Um sistema de informação complexo não pode ser copiado manualmente.
- Procedimentos computadorizados aparentam ser invisíveis e não são facilmente entendidos ou auditados.
- Embora as chances de desastre nos sistemas automatizados não sejam maiores do que nos sistemas manuais, o efeito de um desastre pode ser muito mais extenso. Em alguns casos, todos os registros de um sistema podem ser destruídos e perdidos para sempre.
- Os sistemas de informação *on-line* são diretamente acessíveis por muitos indivíduos. Usuários legitimados podem conseguir acesso fácil aos dados de computador que eles não estão autorizados a ver. Indivíduos não autorizados também podem ganhar acesso a tais sistemas.

A seguir você poderá verificar alguns tipos de ameaças que os sistemas sofrem, bem como os efeitos gerados por cada ameaça, observe:

QUADRO 2 – AMEAÇAS RELACIONADAS AO USO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Ameaça	Efeito
Incêndio	Os computadores, arquivos e registros manuais podem ser destruídos.
Falha elétrica	Todo o processamento é suspenso, o equipamento pode ser danificado e podem ocorrer acidentes de dados ou interrupções dos serviços de telecomunicação.
Mau funcionamento do hardware	Os dados são processados sem precisão ou de modo incompleto.
Erros de software	Os programas dos computadores processam os dados sem precisão, de modo incompleto ou sem atender às necessidades do usuário.
Erros dos usuários	Os erros gerados pelos usuários durante a transmissão, entrada, validação, processamento da informação, destruição acidental ou não podem prejudicar o processamento ou gerar informações que não representam a realidade ou não são confiáveis.
Crime por computador	O uso ilegal de hardware, software ou dados resulta no roubo de dinheiro ou na destruição de dados ou serviços valiosos.
Mau uso do computador	Os sistemas de computador são usados com propósitos antiéticos.

FONTE: Batista (2006, p. 171).

Analisando todas as informações apresentadas até o momento com relação à segurança do sistema de informação, é possível verificar que, por mais caro que se torne para a organização utilizar medidas de segurança adequadas, com certeza não será tão caro quanto perder inúmeras informações em caso de incêndio, falha elétrica, sofrer um crime por computador, ou, na pior das hipóteses, é possível sofrer por erros dos usuários que se encontram insatisfeitos com a empresa, tentando prejudicar de alguma forma a organização.

Dentro da segurança do sistema de informação existem normas e padrões que auxiliam a organização, em que vamos apresentar como responsável por esta padronização a ISO 27000, que conheceremos a seguir.

2.1 ISO 27000

Ao tratarmos de segurança do sistema de informação, você, acadêmico(a), deve ter em mente a família ISO 27000, a qual se apresenta no mercado como a única norma internacional de padronização de segurança, tendo como principal objetivo proteger as informações das organizações e todos os ativos do departamento de TI. Dependendo do porte ou do ramo de atividade da empresa, as informações podem apresentar valor maior do que os ativos físicos que ela possui.

A família ISO 27000 é dividida em seis normas, mas vamos tratar neste momento das duas mais conhecidas no ramo da informática:

- ISO 27001 – Esta norma busca estabelecer, implantar, operar, monitorar, rever, manter e até melhorar o sistema de Gestão de Segurança da Informação de uma organização. É capaz de executar todos os controles desenvolvidos pela ISO 27002. Segundo Dorow (2012):

A ISO 27001 traz a abordagem da implementação da segurança da informação dentro de uma abordagem de processos que procura enfatizar aos usuários:

- O entendimento dos requisitos e a necessidade de se ter uma política da segurança da informação.
 - Implementar e operar controles para gerenciamento dos riscos.
 - Monitorar o desempenho e a eficácia da política de segurança da informação.
 - Promover a melhoria contínua.
- ISO 27002 – É responsável por desenvolver os códigos de práticas para Segurança da Informação. Conforme Peixoto (2012):

A chamada NBR ISO/IEC 27002 é conhecida como uma norma para os códigos de práticas para gestão de segurança da informação. E refere-se a quais requisitos devem ser implementados pela organização, sendo também um guia que orienta a utilização dos controles de segurança.

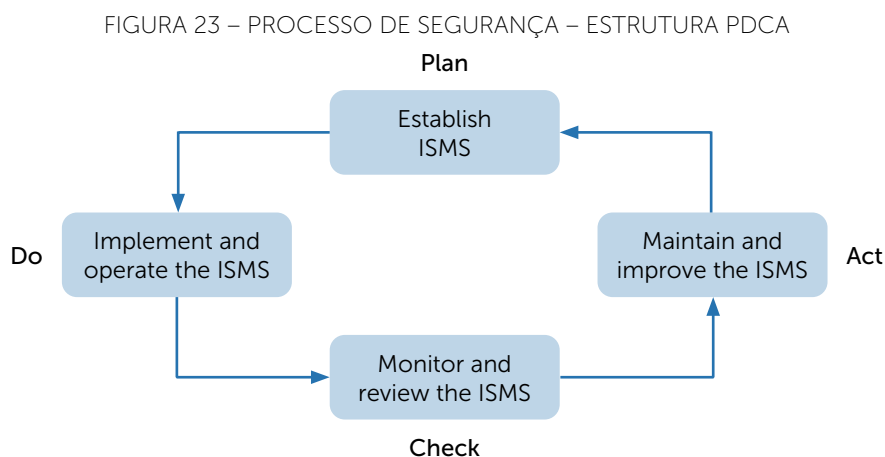
Como tecnologia, pessoas, gestão, processos, segurança e negócios estão sempre andando juntos, nada mais coerente, então, que os projetos de TI estejam alinhados às melhores práticas de gestão em segurança da informação. Até porque, se “a informação é a alma do negócio”, não basta apenas ser detentor dela, mas, principalmente, saber como lidar com os chamados ativos da informação, provendo seus princípios elementares: **integridade, confidencialidade e disponibilidade**.

Se refletirmos melhor sobre o que foi escrito até agora sobre a família ISO 27000, vamos conseguir compreender melhor como funciona o processo de segurança da informação dentro de uma organização. Afinal, o objetivo maior é a segurança, mas, por outro lado, se não houver treinamento e insistência por parte da organização, de nada adianta investir em sua segurança.

Ao analisar a citação de Dorow (2012), podemos verificar a necessidade de um sistema de segurança estar calcado no esquema Planejar, Implementar e Operar, Monitorar e Revisar e, por fim, Manter e Melhorar. Ou seja, se não ocorrer a intervenção humana durante estes processos, não será possível realizar a segurança das informações dentro da organização.

É importante lembrar que a fase mais crítica de todas está no Manter e Melhorar, afinal é neste momento que toda a organização estará envolvida, e se não houver comprometimento por parte de cada usuário, o processo não terá continuidade.

Perceba na figura a seguir como se realiza o processo nas quatro fases citadas por Dorow (2012):



FONTE: Dorow (2012). <http://www.governancadeti.com/wp-content/uploads/2011/01/ISO_process_diagram_Seg_Info.jpg>. Acesso em: 23 nov. 2013.

Após conhecer o processo de segurança da informação, precisamos estar atentos à auditoria das informações, conforme apresentaremos no item a seguir.

3 AUDITORIA DAS INFORMAÇÕES

Nesta etapa, a organização precisa ter certeza de que a Segurança do Sistema de Informação atenda suas necessidades, sem esquecer de verificar se todas as informações são confiáveis, ou seja, se nos relatórios que chegam aos gestores constam as informações que seguem os princípios e fundamentos impostos pela Contabilidade, sendo fidedignas com a realidade da organização. Para reforçar este entendimento, preste atenção na definição dada por Oliveira (2006, p. 23):

A auditoria a Sistemas de Informação é a revisão dos sistemas de informação, para verificar se realizam as funções e operações para as quais foram criados, assim como comprovar se os dados e demais informações neles contidos correspondem aos princípios de confiabilidade, integridade, precisão e disponibilidade.

Caro acadêmico, agora que você conseguiu compreender o que se refere à auditoria de sistemas de informação, precisamos prestar atenção aos objetivos desta auditoria.

3.1 OBJETIVOS DA AUDITORIA

Neste item vamos abordar os objetivos que a Auditoria dos Sistemas de Informações pretende atingir, alguns deles sendo:

- Verificar se existem medidas de controle interno.
- Avaliar se o Sistema de Informação possui as diretrizes básicas adequadas para uma boa gestão da informação.
- Verificar se as informações atendem aos princípios e fundamentos exigidos pela contabilidade.
- Checar se o Sistema de Informação atende aos normativos legais aplicáveis.

Enfim, quando se trata de Segurança de Sistema de Informação, jamais podemos esquecer que, além de desenvolver processos que atendam às necessidades da organização, é preciso estar atentos para verificar se todos os processos estão sendo controlados através de controles internos e se, principalmente, todas as informações geradas são confiáveis.

Chegamos ao final desta unidade. Desejo a todos bom estudo e que se dediquem à continuidade deste caderno.

LEITURA COMPLEMENTAR

A ISO E AS NORMAS DA FAMÍLIA 27000

A *International Organization for Standardization* (ISO) foi criada em Genebra, na Suíça. Observem que ISO não é exatamente a sigla do nome da organização, se fosse, seria IOS. ISO vem da palavra grega “isos”, que quer dizer igual. Alguns lugares falam também que vem de isonomia, pois o propósito desta instituição é desenvolver normas que possam ser utilizadas igualmente em qualquer país. Cerca de 111 países integram esta organização e no Brasil ela é representada pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

A família 27000 é composta pelas seguintes normas:

- **ISO 27000:** termos e definições.
- **ISO 27001:** que são os requisitos para que uma organização possa estruturar um SGSI (estabelecer, implementar, operar, monitorar, manter e melhorar um SGSI documentado). Ela diz o que a organização deve fazer, mas não como fazer. Considera segurança física, técnica, procedimental e de pessoas. Além disso, ela incorpora um processo de escalonamento de risco e valorização de ativos.
- **ISO 27002 (ISO 17799:2005):** que é um código de práticas que apoia e suporta a ISO 27001. Ela fornece um conjunto completo de controles de segurança e foi desenvolvida por um grupo de especialistas da indústria e do comércio para o benefício de todas as organizações (grandes, médias e pequenas). Fornece uma declaração de práticas comuns que deveriam ser consideradas e implementadas conforme apropriado. Ela apresenta 11 cláusulas de controle de segurança de A5 a A15 e 133 controles, os quais estão resumidos no anexo A da ISO 27001. As cláusulas começam do número 5 (A5) para que o anexo da ISO 27001 fique com a mesma numeração dos capítulos da ISO 27002.
- **ISO 27003:** guia de implementação de um SGSI, baseada no PDCA. Se você for implementar um SGSI, este guia vai ajudar bastante.
- **ISO 27004:** métricas e medições de gestão de segurança da informação (como, o quê e quando medir processos e controles do SGSI).
- **ISO 27005:** orientações para gestão de risco.
- **ISO 27006:** guia para acreditação de organizações de terceira parte.

No Brasil elas foram traduzidas pela ABNT e são chamadas de NBR ISO/IEC 27001:2006 e NBR ISO/IEC 27002:2005. Onde:

- NBR: Norma Brasileira;
- ISO: *International Organization for Standardization*;
- IEC: *International Electrotechnical Commission*.

Os números que ficam depois dos dois pontos (NBR ISO/IEC 27001:2006 e NBR ISO/IEC 27002:2005) equivalem ao ano de publicação destes documentos.



RESUMO DO TÓPICO 4

Neste tópico, você, acadêmico, teve a possibilidade de conhecer a respeito:

- Da segurança dos sistemas de informação através da família ISO 27000, composta por:
 - o ISO 27001
 - o ISO 27002
- Da Auditoria dos Sistemas de Informações, bem como seus principais objetivos.

Com certeza, ao final deste tópico, você estará apto a realizar todas as atividades propostas, bem como as avaliações desta disciplina.

Bom estudo!

AUTOATIVIDADE



- 1 Descreva duas razões que permitem que o sistema de informações se torne vulnerável.
- 2 Relacione os itens com base nas informações sobre as ameaças que podem afetar o sistema de informações.

I- Incêndio

II- Mau funcionamento do *hardware*

III- Crime por computador

IV- Erro de *software*

- () Os computadores, arquivos e registros manuais podem ser destruídos.
- () Os programas de computador processam os dados sem precisão, de modo incompleto, sem atender às necessidades do usuário.
- () Os dados são processados sem precisão ou de modo incompleto.
- () O uso ilegal de *hardware*, *software* ou dados resulta no roubo de dinheiro ou na destruição de dados ou serviços.

Agora, assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA:

- a) () I - IV - II - III.
- b) () II - I - III - IV.
- c) () IV - III - II - I.
- d) () I - II - III - IV.

- 3 Descreva quais os objetivos da Auditoria de sistemas.

A CONTABILIDADE E O USO DE SISTEMAS CONTÁBEIS

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

A partir do estudo desta unidade, você deverá ser capaz de:

- realizar cadastros de empresas em sistemas contábeis, inserir informações relevantes da empresa;
- elaborar o elenco de contas a serem utilizadas na contabilização dos fatos contábeis;
- escriturar os fatos contábeis da empresa;
- classificar e encerrar o exercício contábil;
- estruturar e elaborar as demonstrações contábeis.

PLANO DE ESTUDOS

Esta unidade é dividida em três tópicos. No decorrer da unidade você encontrará autoatividades com o objetivo de reforçar o conteúdo apresentado.

TÓPICO 1 – SISTEMAS DE INFORMAÇÕES E A CONTABILIDADE

TÓPICO 2 – PRIMEIROS PASSOS EM UM SISTEMA DE INFORMAÇÃO CONTÁBIL

TÓPICO 3 – CONTABILIZANDO FATOS CONTÁBEIS, LANÇAMENTOS CONTÁBEIS E ELABORANDO RELATÓRIOS



SISTEMAS DE INFORMAÇÕES E A CONTABILIDADE

1 INTRODUÇÃO

Ao longo da Unidade 1 foi possível verificar a importância da informática na contabilidade, estudamos Sistemas Gerenciais, ERP e os benefícios da sua utilização, os subsistemas do sistema de informação contábil e, como forma de atestar que as informações estão de acordo com os princípios contábeis, a auditoria. A partir da década de 1960, os processos manuais de gerenciamento administrativo foram gradualmente substituídos por sistemas informatizados. Assim, é possível perceber a presença da informática e da tecnologia da informação promovendo a comunicação nos diversos segmentos da sociedade, bem como em diversas áreas de uma empresa. O avanço tecnológico tem influenciado a ciência contábil de tal maneira que já não é mais possível pensar as práticas de escrituração sem os benefícios das tecnologias disponíveis para tais finalidades. Este avanço nos permite a utilização de sofisticados sistemas de informações que facilitam as rotinas de trabalho.

Assim como os processos que passaram por modernizações, o profissional contábil também precisa se adequar às mudanças a fim de gerar, com praticidade, informações úteis. Nesta unidade vamos retomar o processo de evolução dos registros contábeis, conhecer suas facilidades para utilizar os sistemas com agilidade.

2 REGISTRANDO INFORMAÇÕES EM SISTEMAS

Caro acadêmico, como forma de estudarmos o passado e percebermos o desenvolvimento dos registros contábeis ao longo dos anos, trataremos, de forma breve, a evolução dos registros contábeis.

O registro das informações contábeis está diretamente relacionado com a história da contabilidade, pois, conforme nos revela Antônio Lopes de Sá (1997, p. 12) em seu livro *História Geral e das Doutrinas da Contabilidade*:

A escrituração contábil nasceu antes mesmo que a escrita comum aparecesse, ou seja, o registro da riqueza antecedeu aos demais, como comprovam os estudos realizados sobre a questão, na antiga Suméria. A História da Contabilidade, pois, percorre milênios, participando das diversas modificações sobre o uso da riqueza e dos recursos sobre os meios de registro.

Além disso, há relatos de que os primeiros vestígios de um sistema contábil datam de 8000 a 3000 a.C. Sabe-se que foram encontradas pequenas fichas de barro em sítios arqueológicos que serviam para representar mercadorias e também a dívida de uma pessoa com outra. Após as fichas de barro, surgem as tábuas da cidade de Ur, com escrita em forma cuneiforme, utilizadas para contabilizar inventários de materiais e registrar trabalho escravo (SCHMIDT; SANTOS, 2006).

Outro fato importante foi a criação do papiro pelos egípcios e, por volta do ano 2000 a. C., já havia a obrigatoriedade de livros e documentos comerciais. Conta a História que por volta de 1100 a.C., a criação da escrita alfabética pelos fenícios facilitou a escrituração contábil, pois com esses registros já era possível fornecer informações contábeis e econômicas (SÁ,1997).

No Brasil, um marco importante para a escrituração foi a criação do Código Comercial em 1850, que falava da necessidade de elaboração do Balanço Geral. Este documento regulamentava e qualificava o “guarda-livros” como o representante contábil e responsável pelos registros contábeis.

A imagem a seguir evidencia que os registros eram feitos de forma manual.

FIGURA 1 - CLASSIFICADOS DO JORNAL DO COMMERCIO, RIO DE JANEIRO, 13/10/1835

OFFERECE-SE huma pessoa com boa letra para apromptar alguma escripturação mercantil, ou para ajudar algum outro escripturario. Anunciem ou procurem na rua do Ouvidor n. 63.

FONTE: <<http://bndigital.bn.gov.br/artigos/jornal-do-commercio-rio-de-janeiro/http://bndigital.bn.gov.br/artigos/jornal-do-commercio-rio-de-janeiro/>>. Acesso em: 11 dez. 2018.

É possível perceber na figura anterior que os registros eram feitos de forma manuscrita, pois se exigia uma pessoa com boa letra.

FIGURA 2 - CLASSIFICADOS DO JORNAL DO COMMERCIO, RIO DE JANEIRO, 23/01/1850

GUARDA-LIVROS
que sabe bem fallar, escrever, e francez, e escripturação por partidas simples e dobradas, offerece-se para alguma casa de commercio; quem precisar dirija-se a esta typographia em carta fechada com as iniciaes F. G. H.

FONTE: <<http://bndigital.bn.gov.br/artigos/jornal-do-commercio-rio-de-janeiro/>>. Acesso em: 11 dez. 2018.

O registro da Figura 2 comprova a escrituração manual e indica a utilização da metodologia por partidas dobradas.

TABELA 1 - EVOLUÇÃO DA ESCRITA CONTÁBIL NO BRASIL

Ano	Acontecimento
1679	Criação da Casa dos Contos
1808	Instalação do Erário Régio – Obriga a escrituração contábil.
1850	Criação do Código Comercial Brasileiro – Qualifica o Guarda Livros. Apresentou linhas gerais importantes para a escrita contábil.
1867	Torna obrigatória a publicação e envio ao governo dos balanços e demonstrações contábeis.
1869	Criada a Associação dos Guarda-livros. Era este profissional que fazia toda a escrituração contábil.
1902	Fundada a Escola Prática de Comércio, atual Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado.
1959	Criação do primeiro software MRP (Material Requirement Planning). Não era especificamente contábil, fazia gerenciamento de estoques.
1972 – 1975	Surgimento da empresa SAP (Systems, Applications and Products in Data Processing) – Desenvolve o Primeiro ERP, o software R/2.
1987	A empresa Contmatic Phoenix lança o Software Fiscal.
1994	A empresa Contmatic Phoenix lança o Sistema de Escrituração Fiscal.
1995	Empresa Contmatic Phoenix relança o sistema de escrituração contábil, o G5, o primeiro que possibilita o uso do mouse.
1998	A empresa Contmatic Phoenix lança uma série de softwares integrados entre si, otimizando o tempo gasto para escrituração contábil.
1999 – 2018	Os softwares de escrituração contábil continuam evoluindo e proporcionando um melhor gerenciamento da escrituração contábil.

FONTE: Os autores

A Tabela 1 apresenta uma breve cronologia da evolução da escrituração contábil no Brasil. É importante perceber que desde o processo rudimentar até os métodos mais avançados através de softwares de gestão contábil, há algo em comum: o registro. Em todas as áreas e subáreas da contabilidade é o registro que permite a mensuração, portanto, o uso de computadores, *softwares* e demais recursos tecnológicos é indispensável para auxiliar nos registros das informações. Hoje, praticamente todas as informações, ou seja, os fatos ou eventos contábeis, são registrados em *softwares*, o que torna mais ágil e prático o cotidiano do profissional contábil. Por se tratar de uma ferramenta de trabalho, é de fundamental importância que o profissional possua conhecimento sobre o sistema de informação utilizado, além de outras ferramentas que fazem parte do seu dia a dia, como planilhas, gráficos etc.

FIGURA 3 – A TECNOLOGIA E AS DIVERSAS FORMAS DE CONECTIVIDADE



FONTE: <<https://static.zoom.com.br/content/Image/netbook/ce-tab-net-not-desk.jpg>>. Acesso em: 12 maio 2018.

3 CONTABILIDADE ATRAVÉS DE SISTEMAS

Junto ao avanço tecnológico, a sociedade vem acompanhando e mudando cada vez mais rápido o seu modo de viver, de se relacionar e, principalmente, de trabalhar. A inovação promove agilidade nos processos e facilita as rotinas de trabalho, além de atender às expectativas relacionadas aos resultados. A TI – Tecnologia da Informação, tem contribuído amplamente para estes avanços e com o profissional da área contábil com a criação, por exemplo, de sistemas de informações contábeis e os ERP's (*Enterprise Resource Planning*), que potencializam o trabalho do contador, visto que boa parte das atividades exercidas por estes profissionais era feita manualmente.

Atualmente, bastam alguns cliques e é possível extrair informações contábeis e financeiras de qualquer empresa. Para tanto, os softwares exigem que o profissional saiba inserir dados, parametrize o sistema e analise determinada informação ali gerada para atender às expectativas dos empresários, investidores e dos usuários das informações contábeis como um todo. Dentro deste contexto, a contabilidade é um instrumento que fornece informações, como pode ser observado em Marion (2015, p. 31):

A contabilidade é o instrumento que fornece o máximo de informações úteis para a tomada de decisões dentro e fora da empresa. Ela é muito antiga e sempre existiu para auxiliar as pessoas a tomarem decisões. Com o passar do tempo, o governo começa a utilizar-se dela para arrecadar impostos e a torna obrigatória para a maioria das empresas.

Assim como ocorre nas outras ciências (humanas, biológicas etc.), a contabilidade também evoluiu e continua nesse processo evolutivo ao longo dos tempos, sendo muito significativa quando comparada ao seu início. Corroborar

com a ideia Oliveira (1990), ao descrever que a contabilidade, antes da entrada da tecnologia na área contábil, apresentava um processo manual de escrituração contábil, que foi substituído logo após pelo mecânico e, na sequência, pelo eletrônico. Ou seja, a escrituração manual deu espaço ao mecanizado, sendo realizada de forma eletrônica. O autor complementa explicando que todos os processos eram executados de forma manual, remetendo ao contador ser uma pessoa cercada de papéis, o que resultava em decisões tardias, assim como demonstrativos ultrapassados, já que esse processo levava muito tempo. Com a globalização, a necessidade de acesso à informação em tempo real se tornou diferencial competitivo entre as empresas, ou, nas palavras de McGee e Prusak (1994, p.3):

Numa economia de informação, a concorrência entre as organizações baseia-se em sua capacidade de adquirir, tratar, interpretar e utilizar a informação de forma eficaz. As organizações que lideram essa competição serão as grandes vencedoras do futuro, enquanto as que não o fizerem serão facilmente vencidas por seus concorrentes.

É possível perceber que com a entrada dos sistemas integrados de gestão, aplicativos de transação e tecnologias de informação, proporcionou-se maior agilidade, onde é possível filtrar as informações contábeis desejadas e organizar as contas contábeis, fazendo com que o profissional também ofereça assessoria e consultoria financeira, melhorando assim a qualidade dos serviços prestados.

Para Oliveira, Müller e Nakamura (2000, p. 2), a contabilidade é um “(...) grande banco de dados. Seus dados são úteis à administração além de representarem um instrumento gerencial eficaz para o processo decisório e de controladoria”.

3.1 A IMPORTÂNCIA DA INFORMÁTICA NA CONTABILIDADE

A informatização proporcionou muitas facilidades, entre elas a agilidade. No mundo contábil não é diferente. Os trabalhos podem ser realizados com o auxílio de sistemas integrados de gestão, desde os lançamentos até a emissão de relatórios ou demonstrações contábeis. Os profissionais da área contábil trabalham com muitas informações, cada qual com suas particularidades, onde se faz necessário possuir velocidade e segurança, ou seja, as informações precisam ser processadas de maneira ágil para que as decisões sejam tomadas o mais breve possível, armazenando os dados de forma segura, onde as informações podem ser consultas em tempo real.

A tecnologia promoveu à contabilidade facilidades desde os lançamentos e processamento de dados, até o gerenciamento de relatórios feitos por sistemas. Ao compararmos como eram feitos os registros antigamente e como são feitos atualmente, é possível observar evolução, tanto no comportamento do profissional contábil frente a estas mudanças quanto das ferramentas que auxiliam a otimizar o tempo gasto nas atividades do cotidiano contábil.

Segundo Oliveira (2017), as empresas que adotaram a contabilidade informatizada obtiveram bons resultados e procuraram inovar e melhorar os processos cada vez mais.

A área da contabilidade é instituída com o objetivo de auxiliar as empresas nas demonstrações contábeis, com o fornecimento de informações de natureza econômica e financeira úteis para tomada de decisões da administração, utilizando-se da informatização como facilitador dos processos, promovendo informações confiáveis com tempestividade. A respeito da confiabilidade das informações aos usuários, o objetivo contábil “pode fornecer confiabilidade ao usuário, fazendo com que esse aceite a informação contábil e a utilize como base de decisões, configurando, pois, elemento essencial na relação entre aquele e a própria informação” (CANETTE 2004, p. 23). Assim, por tratar de informações confiáveis, um sistema informatizado traz também a tempestividade, ou seja, informações confiáveis em tempo oportuno.

Com a atividade contábil cada vez mais modernizada e todas as tarefas do cotidiano automatizadas, o contador tem mais disponibilidade para analisar as informações geradas pelas demonstrações contábeis. Diante disto, Vieira (2008, p. 68) afirma que “de maneira geral, um sistema de informação será tão avançado quanto mais for capaz de produzir todos os relatórios gerenciais da forma mais automática e repetitiva possível, com o menor grau de trabalho adicional por parte do contador e seus auxiliares”.

O resultado dessa soma de informática e sistemas contábeis integrados se traduz hoje em menor custo operacional e informação contábil mais estruturada. Desse ponto de vista surge um diferencial competitivo para a empresa de contabilidade em se tratando de informações ligadas financeira e economicamente às empresas.

A respeito do significado do uso apropriado da informação, Albertão (2001) acrescenta que:

Nos tempos atuais, mais que nunca, informação significa poder e seu uso apropriado pode ser uma arma que estabelece o diferencial competitivo e a projeção de um cenário com vistas a um melhor atendimento a clientes, com a otimização de toda a cadeia de valores e de produção. Ter o poder e o controle sobre suas próprias informações de modo a reagir rapidamente dentro da exigência do mercado é uma necessidade que nenhuma organização que pretenda sobreviver pode ignorar (ALBERTÃO, 2001, p. 24).

Assim, a informática aplicada à contabilidade promove o aumento da produtividade, tempestividade e confiabilidade das informações, padronização dos processos e redução de erros e fraudes. Podemos ainda enfatizar o cotidiano do profissional contábil que, com esta evolução, não é mais um guardador de livros e sim um profissional estratégico em organizações que almejam ser diferenciadas no mercado.

RESUMO DO TÓPICO 1

Neste tópico, você aprendeu que:

- O uso das tecnologias nas profissões, focando-se na área contábil, oferece agilidade.
- Melhores decisões são tomadas por meio de relatórios e demonstrativos mais reais e atualizados.
- As mudanças nos processos contábeis (antes elaborados de modo manuscrito e tomando muito tempo de quem os elaborava) pelo método mecanizado e, atualmente de forma eletrônica, (onde os procedimentos manuscritos deram espaço aos digitais, agilizando o processo), disponibilizam mais tempo para fazer análises, prever possíveis cenários e buscar sugestões para amenizar os possíveis impactos, principalmente quando prejudiciais para a empresa.
- Há investimento crescente nas organizações em softwares e hardwares ligados à área contábil.
- A informática permitiu mudanças sensíveis na atuação do profissional contábil. Antes este perdia muito tempo com lançamentos e com isso estava mais sujeito a erros inadmissíveis nos dias atuais.
- Graças ao computador, o contador está mais para um analista de contabilidade. Isso se deve ao fato de que os softwares fazem de tudo dentro do departamento de contabilidade, dentro de uma empresa ou em um escritório de contabilidade.



- 1 O uso da tecnologia trouxe alguma vantagem para os profissionais que a utilizam, em especial para os profissionais da área contábil? Se sim, cite algumas.
- 2 Com a entrada da tecnologia na área contábil não há necessidade de o profissional contábil passar por treinamentos, atualizações? Indique se a questão é verdadeira ou falsa.
- 3 Com a utilização da tecnologia, softwares e demais ferramentas é possível minimizar o risco de perder as informações?
- 4 Na empresa em que você trabalha é utilizado algum sistema de informação? Descreva alguma rotina desempenhada por ele. Por exemplo: Desde a entrada da nota fiscal (lançamento pelo almoxarifado), integração com o setor do contas a pagar, tesouraria, estoques e, posteriormente, alimentação dos relatórios financeiros e contábeis.



PRIMEIROS PASSOS EM UM SISTEMA DE INFORMAÇÃO CONTÁBIL

1 INTRODUÇÃO

No Tópico 1 vimos que a contabilidade passou por evoluções, deixando de ser manuscrita para ser eletrônica. Atualmente há muitos softwares, ou seja, sistemas integrados de gestão voltados para o ambiente contábil no mercado, cada qual com suas particularidades, mas que visam alcançar o mesmo resultado. Assim, cada software possui uma configuração, nomenclatura, *layout*, formas de visualizações diferentes uns dos outros. No entanto, ao utilizar as mesmas informações em sistemas diferentes, todos deverão chegar ao mesmo resultado. Portanto, ao mesmo tempo em que todos os sistemas integrados de gestão possuem suas particularidades, precisam conter campos semelhantes. Assim, a principal evolução técnica dos sistemas de informação contábil foi a transição do processamento de transações para o gerenciamento de banco de dados, assunto a ser tratado neste tópico. Existem disponíveis no mercado diversas empresas que desenvolvem softwares de gestão contábil. Podemos citar como exemplo: Domínio, Alterdata, Sage, Fortes, Prosoft, Nasajon, SCI, Totvs, WK, Questor, Mastermak etc.

Quando falamos em Sistemas de Informações é importante reforçarmos a sua definição. De acordo com Stair e Reynolds (2011), um Sistema de Informação (SI) é um conjunto de elementos ou componentes que se inter-relacionam e coletam (entrada), manipulam (processo), armazenam e disseminam dados (saída) e informações, fornecendo reação reativa corretiva (retroalimentação), visando alcançar um objetivo. Conforme Souza (2014), os SI são compostos de informações sobre pessoas, locais e todos os itens considerados relevantes pela e para a organização.

O Dicionário da Língua Portuguesa Houaiss (2009, p. 692) conceitua “sistema” da seguinte forma: Sistema é: “1 conjunto de elementos, concretos ou abstratos, relacionados entre si [...] s. **operacional** software que controla a operação de hardwares e outros *softwares* instalados no computador [...].” Ele segue conceituando software: “programa ou conjunto de instruções que o computador interpreta e executa”. Portanto, os sistemas são conjuntos de informações relacionadas entre si, e os softwares são programas elaborados que possibilitam a interpretação das informações por meio da informatização. De acordo com Campos Filho (1994), o Sistema de Informação deve basear-se em quatro componentes principais que reunidos permitem o atingimento dos objetivos da organização:

- A informação (dados formatados, imagens, sons e textos livres).
- Os recursos humanos (que coletam, armazenam, recuperam, processam, disseminam e utilizam as informações).
- As tecnologias de informações (o hardware e o software).
- As práticas de trabalho (métodos utilizados).

Neste sentido, como parte dos sistemas de informação existe o Sistema de Informação Contábil, que é uma das peças desta engrenagem (sistemas) considerada uma das áreas mais importantes deste conjunto. De acordo com Stroehler e Freitas (2008), a falta de compreensão da lógica contábil pode, muitas vezes, transformar os relatórios contábeis elaborados pelo contador em um mero cumprimento das obrigações legais ao fisco, ao invés de suprir com informações úteis para o gestor ou o proprietário no processo de tomada de decisões.

2 PARAMETRIZAÇÕES

Conforme já comentado há muitos sistemas contábeis no mercado. E para melhor controlar a movimentação da empresa, desde as entradas (compras) até as saídas (vendas), apuração de impostos e demais rotinas contábeis, é de extrema importância a utilização de algum sistema de gestão contábil. Cada sistema tem suas particularidades, mas todos têm as mesmas finalidades e, de alguma forma, precisam conter campos de informações semelhantes. Por exemplo, os campos de cadastro da empresa, formas de registros, estrutura de plano de contas, entre outros. Estas particularidades são chamadas parametrizações. Parametrizar é estabelecer de que forma o sistema vai funcionar.

Nos próximos tópicos conheceremos as principais parametrizações que podem ser feitas em um software de gestão contábil.

2.1 CADASTRO

Antes da utilização de qualquer sistema é necessário analisar o que ele proporcionará para a organização e se atenderá às principais necessidades, pois não há um sistema que satisfaça todas as necessidades da empresa. Assim, ao iniciar a escrituração, seja em um escritório de contabilidade ou na própria empresa, é importante realizar o cadastro correto das informações no sistema. Por meio deste cadastro é possível acessar de forma ágil as informações da empresa.

Por estarmos tratando de cadastros, faz-se importante relembrarmos a diferença entre dado, informação e conhecimento, promovendo a melhor compreensão de Sistema de Informação. Sobre isso, Oliveira (2014, p. 22) afirma que “dado é qualquer elemento identificado em sua forma bruta que por si só não conduz a uma compreensão de determinado fato ou situação”. A partir do dado transformado é possível produzir e ter consigo um elemento de ação. Desta forma, a informação é o dado trabalhado que permite a tomada de decisão.

Portanto, realizar o cadastro significa a inserção, no sistema, de dados que serão formatados, posteriormente operacionalizados, resultando em informação.

Especificamente falando de um Sistema de Informação Contábil (SIC), nem sempre este receberá dados somente de uma empresa. Por exemplo, quando falamos em escritórios de contabilidade, estes são responsáveis pela escrituração de várias empresas e realizar os cadastros corretamente facilitará todas as atividades desempenhadas, evitando assim possíveis erros e facilitando sua identificação.

De acordo com Müller, Pereira e Possamai (2014), nesse cadastro são informados os dados relevantes da empresa em que será realizada a escrituração, como o nome da empresa, número de CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), número de Inscrição Estadual e Municipal (e até mesmo se está isenta dessas Inscrições), além do Estado, Município, Endereço, Nome dos sócios, CPF (Cadastro de Pessoas Físicas) e demais dados referentes à empresa.

2.2 EXERCÍCIO SOCIAL

Outra parametrização importante no momento do cadastro é o exercício social. Considera-se como exercício social o período de 12 meses, no entanto, esses 12 meses não precisam coincidir com o ano-calendário que inicia em 01/01/X0 e termina em 31/12/X0. No período do exercício social, devidamente estabelecido em contrato social, as pessoas jurídicas realizam a apuração dos seus resultados. Salienta Marion (2015, p. 51):

Para atender às necessidades internas (fins gerenciais) e facilitar a administração da empresa, a contabilidade deverá apresentar relatórios contábeis em períodos mais curtos (semanal, quinzenal, mensal...). Todavia, ressaltamos que em termos legais o período contábil (exercício social) será de 12 meses.

Assim será possível formular relatórios (diários, semanais, quinzenais, de acordo com a necessidade) para as situações em que a empresa necessita de informações gerenciais para tomada de decisões. Para finalidades legais, sempre será necessário apresentar relatórios findos no último dia do mês de dezembro do ano corrente, de acordo com o que estabelece a legislação contábil. Por exemplo, 10/05/2017 a 10/05/2018, seria um exercício social, enquanto que 10/05/2017 a 31/12/2017 seria o período no qual deve-se elaborar os relatórios para finalidades legais.

3 REGISTROS

Na parte de registros são escriturados os dados que se referem à contabilização, ou seja, aos fatos contábeis ocorridos na empresa e que serão incluídos no sistema.

3.1 ELABORAÇÃO DO ELENCO DE CONTAS

O Plano de Contas é primordial para a escrituração contábil, pois é com sua utilização que se configura o banco de dados com informações para geração de todos os relatórios e livros contábeis, tais como: Diário, Razão, Balancete, Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados e Análises e outros.

Conforme Favero *et al.*, (2011), a base para a elaboração das demonstrações contábeis são as diversas contas constantes do plano de contas de uma empresa.

Para Ribeiro (2012), o Plano de Contas é um conjunto de contas, diretrizes e normas que disciplina as tarefas do setor de contabilidade, objetivando a uniformização dos registros contábeis. Ainda conforme Ribeiro (2012), o Plano de Contas deve obedecer às disposições contidas na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 (Lei das Sociedades por Ações).

Para Padoveze (2009), o Plano de Contas é o conjunto de contas criadas pelo contador para atender às necessidades de registro das transações dos eventos econômicos, de forma a possibilitar a construção dos principais relatórios contábeis e atender a todos os usuários da informação contábil.

Para que o Plano de Contas seja efetivo e pontual, isto é, realmente auxilie o profissional contábil em suas atividades operacionais, são necessárias algumas condições para sua implantação. Ele precisa ser um espelho do que acontece na empresa, adaptando as contas e até mesmo incluindo novas para uma boa operacionalização e padronização do plano. Embora haja uma padronização na elaboração do plano de contas, cada empresa terá um plano de contas elaborado conforme a sua necessidade, ou seja, estará em harmonia com sua atividade, constituição jurídica, logo, não haverá planos de contas exatamente iguais. No entanto, há uma tendência em elaborar planos de contas com estrutura semelhante, fato este muito comum para empresas da mesma atividade.

Conforme disponibilizado no site do CFC (Conselho Federal de Contabilidade), vale ressaltar que no momento da elaboração do Plano de Contas é necessário observar a nova classificação do Balanço prevista no Comunicado Técnico CTG 02, itens 136, 137 e 143, aprovado pela Resolução CFC nº 1.157/09. Dessa forma, é necessário atentar-se para a legislação ao elaborá-lo.

O Plano de Contas deve ser organizado de forma a permitir a inserção de novas contas ou grupo de contas, possibilitando assim acompanhar o crescimento e conseqüente evolução da estrutura organizacional da empresa (FAVERO *et al.*, 2011). A organização do plano deve facilitar o trabalho de classificação, registro e análise das contas e a nomenclatura utilizada deve ser clara e concisa, procurando sempre utilizar termos comuns às características da empresa. Padoveze (2011) alerta sobre alguns cuidados básicos na elaboração do Plano de Contas, como: atender às necessidades específicas de cada empresa; a classificação deve partir do geral para o particular; deve ser codificado; os agrupamentos devem ser feitos

pensando nos relatórios que deles se originarão. Os títulos das contas utilizados devem refletir imediatamente os elementos patrimoniais que representam, isto é, devem ser claros, sucintos, flexíveis (podem ser ampliados) e de fácil operacionalidade. Estes grupos e subgrupos são formados por contas sintéticas e contas analíticas, que apresentaremos brevemente a seguir.

3.2 CODIFICAÇÃO DAS CONTAS

Além de aprimorar o trabalho de classificação da escrituração, a codificação das contas é indispensável para a elaboração de um bom relatório, favorecendo o processamento dos dados inseridos. O mais comum e recomendável é a utilização de códigos reduzidos das contas, o que normalmente é realizado de forma automática pelo próprio sistema, basta parametrizar.

As chamadas máscaras do Plano de Contas compõem a codificação e são elaboradas de acordo com a necessidade da empresa. Neste momento é preciso atentar para o número de contas que se pretende criar e até mesmo da necessidade dos controles gerenciais. Salienta-se que, quanto mais detalhado, mais informações vai gerar. Neste caso, podemos citar como exemplo uma empresa industrial que tem como objetivo controlar todos os seus gastos e receitas, separando-os por centros de resultado ou centros de custos. Assim, será necessário criar um Plano de Contas mais detalhado e, conseqüentemente, com um maior número de contas. As máscaras poderão ser numerais, decimais ou mistas, conforme demonstrado no quadro a seguir.

QUADRO 1 - CODIFICAÇÃO DO PLANO DE CONTAS

TIPO	NUMERAL	DECIMAL	MISTA
Máscara	X.X.X.X.X	XX.XX.XX.XX.XX	X.X.XX.XX.XXXX
Código	1.1.1.1.1	01.01.01.01.02	1.1.01.02.0001
Conta	Caixa Matriz	Caixa Filial	Banco conta Movimento

FONTE: Os autores

Além disso, esta codificação deve levar em conta os vários níveis de detalhamento para que possa atender aos usuários seguindo uma lógica de classificação das diversas operações correspondentes à escrituração. As contas poderão ser codificadas como contas de primeiro grau, segundo grau, terceiro grau, quarto grau e quinto grau, conforme será detalhado a seguir.

QUADRO 2 - CLASSIFICAÇÃO NO PLANO DE CONTAS

1º Grau	X	Identifica grandes grupos, como: Ativo, Passivo, Receitas e Despesas.
2º Grau	X.X	Identifica os grupos específicos em que se dividem os grandes grupos.

3º Grau	X.X.XX	Identifica os subgrupos em que se dividem os grupos.
4º Grau	X.X.XX.XX	Identifica as contas sintéticas agregadas das contas analíticas que representam os elementos do patrimônio.
5º Grau	X.X.XX.XX.XXXX	Representa as contas analíticas em que se identificam os bens, direitos, obrigações, receitas e despesas. É o nível que receberá os lançamentos.

FONTE: Os autores

Veja a seguir um exemplo de uma máscara mista e uma classificação de quinto grau em um início de Plano de Contas:

1. Ativo

1.1. Ativo Circulante

1.1.01. Disponibilidades

1.1.01.01. Caixa

1.1.01.01.0001. Caixa Matriz

1º Grau	1. Ativo
2º Grau	1.1. Ativo Circulante
3º Grau	1.1.01. Disponibilidades
4º Grau	1.1.01.01. Caixa
5º Grau	1.1.01.01.0001. Caixa Matriz

Sendo assim, no exemplo anterior a conta “caixa matriz” é a conta analítica que recebe os lançamentos.

Segue abaixo modelo de Plano de Contas conforme Martins et al. (2013), disponibilizado no Manual de Contabilidade Societária. No momento de cadastro do Plano de Contas atente para a forma de tributação da empresa, pois isto impactará nas informações prestadas ao Sistema Público de Escrituração Digital (SPED). Lembramos que cada instituição deve elaborar seu modelo de acordo com suas necessidades, visto que os dados ali inseridos promoverão a geração de relatórios que darão suporte à tomada de decisões.

MODELO DE PLANO DE CONTAS – De acordo com a Lei 11.638/07 e MP nº 449/08.

ATIVO

I. ATIVO CIRCULANTE

1. DISPONÍVEL

Caixa

Depósitos bancários à vista

Numerário em trânsito

Equivalentes de caixa – Aplicações de liquidez imediata

2. CLIENTES

Duplicatas a receber

a) Clientes

b) Controladas e coligadas – transações operacionais

Perdas estimadas em créditos de liquidação duvidosa (conta credora)

Ajuste a valor presente (conta credora)

Faturamento para entrega futura (conta credora)

Saques de exportação

3. OUTROS CRÉDITOS

Títulos a receber

a) Clientes – renegociação de contas a receber

b) Devedores mobiliários

c) Empréstimos a receber de terceiros

d) Receitas financeiras a transcorrer (conta credora)

Cheques em cobrança

Dividendos propostos a receber

Bancos – contas vinculadas

Juros a receber

Adiantamentos a terceiros

Créditos de funcionários

a) Adiantamentos para viagens

b) Adiantamentos para despesas

c) Antecipação de salários e ordenados

d) Empréstimos a funcionários

e) Antecipação de 13º salário

f) Antecipação de férias

Tributos a compensar e recuperar

a) IPI a compensar

b) ICMS a compensar

c) IRRF a compensar

d) IR e CS a restituir/compensar

e) PIS/Pasep a recuperar

f) Cofins a recuperar

g) Outros tributos a recuperar

Operações em bolsa

a) Depósitos para garantia de operação a termo

b) Prêmios pagos – mercado de opções

Depósitos restituíveis e valores vinculados

Perdas estimadas para créditos de liquidação duvidosa (conta credora)

Perdas estimadas para redução ao valor recuperável (conta credora)

Ajuste a valor presente (conta credora)

4. INVESTIMENTOS TEMPORÁRIOS

Aplicação temporária em ouro

Títulos e valores mobiliários

Perda estimada para redução ao valor recuperável (conta credora)

Perdas estimadas (conta credora)

5. ESTOQUES

Produtos acabados

Mercadorias para revenda

Produtos em elaboração

Matérias-primas
Outros materiais diretos
Mão de obra direta
Salário
Prêmios de produção
Gratificações
Férias
Décimo terceiro salário
INSS
FGTS
Benefícios a empregados
Aviso prévio e indenizações
Assistência médica e social
Seguro de vida em grupo
Seguro de acidentes do trabalho
Auxílio alimentação
Assistência social
Outros encargos
Outros custos diretos
Serviços de terceiros
Outros
Custos indiretos
Material indireto
Mão de obra indireta
Salários e ordenados dos supervisores de produção
Salários e ordenados dos departamentos de produção
Gratificações
Férias
Décimo terceiro salário
INSS
FGTS
Benefícios a empregados
Aviso prévio e indenizações
Assistência médica e social
Seguro de vida em grupo
Seguro de acidentes do trabalho
Outros encargos
Honorários da diretoria de produção e encargos
Ocupação
Aluguéis e condomínios
Depreciações e amortizações
Manutenção e reparos
Utilidades e serviços
Energia elétrica (luz e força)
Água
Transporte do pessoal
Comunicações

Reproduções
 Refeitório
 Outros custos
 Recrutamento e seleção
 Treinamento do pessoal
 Roupas profissionais
 Conduções e refeições
 Impostos e taxas
 Segurança e vigilância
 Ferramentas perecíveis
 Outras
 Materiais de acondicionamento e embalagem
 Materiais auxiliares
 Materiais semiacabados
 Manutenção e suprimentos gerais
 Mercadorias em trânsito
 Mercadorias entregues em consignação
 Importações em andamento
 Almoxarifado
 Adiantamento a fornecedores
 Perda estimada para redução ao valor recuperável (conta credora)
 Ajuste a valor presente (conta credora)
 Serviços em andamento
6. ATIVOS ESPECIAIS
 Ativos especiais
 Ativos especiais em produção
 Amortização acumulada (conta credora)
 Perda estimada para redução ao valor recuperável (conta credora)
7. DESPESAS DO EXERCÍCIO SEGUINTE PAGAS ANTECIPADAMENTE
 Prêmios de seguros a apropriar
 Encargos financeiros a apropriar
 Assinaturas e anuidades a apropriar
 Comissões e prêmios pagos antecipadamente
 Aluguéis pagos antecipadamente
 Outros custos e despesas pagos antecipadamente

II. ATIVO NÃO CIRCULANTE

II.1. ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

1. CRÉDITOS E VALORES

Bancos – contas vinculadas
 Clientes
 Títulos a receber
 Créditos de acionistas – transações não recorrentes
 Crédito de diretores – transações não recorrentes
 Crédito de coligadas e controladas – transações não recorrentes
 Adiantamentos a terceiros

Perdas estimadas com créditos de liquidação duvidosa (conta credora)

Impostos e contribuições a recuperar

Empréstimos compulsórios à Eletrobrás

Empréstimos feitos com incentivos fiscais

Depósitos restituíveis e valores vinculados

Perdas estimadas para redução ao valor recuperável (conta credora)

Aplicações financeiras

Ajuste a valor presente (conta credora)

2. INVESTIMENTOS TEMPORÁRIOS A LONGO PRAZO

Aplicações em instrumentos patrimoniais de outras sociedades

Depósitos e aplicações para investimentos com incentivos fiscais

a) Finor

b) Finam

c) Funres

Participações em fundos de investimento

a) Finor

b) Finam

c) Funres

Perdas estimadas para redução ao valor recuperável (conta credora)

3. DESPESAS ANTECIPADAS

Prêmios de seguro a apropriar a longo prazo

Outros custos e despesas pagos antecipadamente

4. TRIBUTOS DIFERIDOS

IR e CS diferidos

II.2. INVESTIMENTOS

1. PARTICIPAÇÕES PERMANENTES EM OUTRAS SOCIEDADES

A. Avaliadas por equivalência patrimonial

a) Valor da equivalência patrimonial

1) Participações em controladas (conta por empresa)

2) Participações em controladas em conjunto (conta por empresa)

3) Participações em coligadas (conta por empresa)

4) Participações em sociedades do grupo (conta por empresa)

b) Mais-valia sobre os ativos líquidos das investidas

c) Ágio por rentabilidade futura (Goodwill) (conta por empresa)

d) Perdas estimadas para redução ao valor realizável líquido (conta credora)

e) Lucros a apropriar (conta credora)

1) Lucro em vendas para controladas

2) Lucro em vendas para coligadas

3) Lucro em vendas para joint ventures

B. Avaliadas pelo valor justo

a) Participações em outras sociedades (conta por empresa)

C. Avaliadas pelo custo

a) Participações em outras sociedades (conta por empresa)

b) Perdas estimadas (conta credora)

2. PROPRIEDADES PARA INVESTIMENTO

A. Avaliadas por valor justo

- a) Propriedades para Investimento
- B. Avaliadas pelo custo
- a) Propriedades para Investimento
- b) Depreciação acumulada (conta credora)
- c) Perdas estimadas (conta credora)
- 3. OUTROS INVESTIMENTOS PERMANENTES
- Ativos para futura utilização
- Obras de arte
- Perdas estimadas (conta credora)

II.3. ATIVO IMOBILIZADO

A. BENS EM OPERAÇÃO – CUSTO

- Terrenos
- Obras preliminares e complementares
- Obras civis
- Instalações
- Máquinas, aparelhos e equipamentos
- Equipamentos de processamento eletrônico de dados
- Sistemas aplicativos – (software)
- Móveis e utensílios
- Veículos
- Ferramentas
- Peças e conjuntos de reposição

Florestamento e reflorestamento

Benfeitorias em propriedades de terceiros

B. DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO ACUMULADA E PERDAS POR REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL (contas credoras)

- Obras preliminares e complementares – depreciação
- Obras civis – depreciação
- Instalações – depreciação
- Máquinas, aparelhos e equipamentos – depreciação
- Equipamentos de processamento eletrônico de dados – depreciação
- Móveis e utensílios – depreciação
- Veículos – depreciação
- Ferramentas – depreciação ou amortização
- Peças e conjuntos de reposição – depreciação
- Benfeitorias em propriedades de terceiros – amortização
- Perdas estimadas por redução ao valor recuperável

C. IMOBILIZADO ARRENDADO

- Veículos arrendados
- Máquinas, aparelhos e equipamentos arrendados

D. DEPRECIÇÃO ACUMULADA

- Veículos arrendados
- Máquinas, aparelhos e equipamentos arrendados

E. IMOBILIZADO EM ANDAMENTO – CUSTO

- Bens em uso na fase de implantação
- a) Custo (por conta)

b) Perdas estimadas por redução ao valor recuperável (contas credoras)

Construções em andamento

Importações em andamento de bens do imobilizado

Adiantamentos a fornecedores de imobilizado

Almoxarifado de materiais para construção de imobilizado

II.4. INTANGÍVEL

A. CUSTO

Marcas

Patentes

Concessões

Goodwill (ágio por expectativa de rentabilidade futura) (só no balanço consolidado)

Direitos autorais

Direitos sobre recursos minerais – outros

Pesquisa e desenvolvimento

B. AMORTIZAÇÃO ACUMULADA E PERDAS ESTIMADAS POR REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL (conta credora)

II.5 ATIVO DIFERIDO – CUSTO (em extinção)

A. GASTOS DE IMPLANTAÇÃO E PRÉ-OPERACIONAIS

Gastos de organização e administração

Encargos financeiros líquidos

Variação monetária

Estudos projetos e detalhamentos

Juros a acionistas na fase de implantação

Gastos preliminares de operação

Amortização acumulada (conta credora)

B. GASTOS DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS E MÉTODOS

Custo

Amortização acumulada (conta credora)

C. GASTOS DE REORGANIZAÇÃO

Custo

Amortização acumulada (conta credora)

MODELO DE PLANO DE CONTAS – PASSIVO + PATRIMÔNIO LÍQUIDO

PASSIVO

I. PASSIVO CIRCULANTE

1. SALÁRIOS E ENCARGOS SOCIAIS

Ordenados e salários a pagar

13º a pagar

Férias a pagar

INSS a pagar

FGTS a recolher

Honorários da administração a pagar

Comissões a pagar

Gratificações a pagar

Participações no resultado a pagar

Retenções a recolher

2. FORNECEDORES

Fornecedores nacionais

Ajuste a valor presente (conta devedora)

Fornecedores estrangeiros

3. OBRIGAÇÕES FISCAIS

ICMS a recolher

IPI a recolher

IR a pagar

IR recolhido (conta devedora)

CS a pagar

CS recolhida (conta devedora)

IOF a pagar

ISS a recolher

Pis/Pasep a recolher

Cofins a recolher

Impostos retidos a recolher

Obrigações fiscais – Refis a pagar

Receita diferida (Refis)

Ajuste a valor presente (conta devedora)

Outros impostos e taxas a recolher

4. EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS

Parcela a curto prazo dos empréstimos e financiamentos

Credores por financiamento

Financiamentos bancários a curto prazo

Financiamento por arrendamento financeiro

Duplicatas descontadas

Adiantamentos de contratos de câmbio

Títulos a pagar

Encargos financeiros a transcorrer (conta devedora)

Custos de transação a apropriar (conta devedora)

Juros a pagar de empréstimo e financiamento

5. DEBÊNTURES E OUTROS TÍTULOS DE DÍVIDA

Conversíveis em ações

Não conversíveis em ações

Juros e participações

Deságio a apropriar (conta devedora)

Custos de transação a apropriar (conta devedora)

6. OUTRAS OBRIGAÇÕES

Adiantamentos de clientes

Faturamento para entrega futura

Contas a pagar

Arrendamento operacional a pagar

Ordenados e salários a pagar

Encargos sociais a pagar

FGTS a recolher

Honorários da administração a pagar

Comissões a pagar
Gratificações a lançar
Retenções contratuais
Dividendos a pagar
Juros sobre o capital próprio a pagar
Juros de empréstimos e financiamentos a pagar
Operações em bolsa
Ajuste a valor presente (conta devedora)
Dividendo mínimo obrigatório a pagar
Outras contas a pagar

7. PROVISÕES

Provisões fiscais, previdenciárias, trabalhistas e cíveis
Provisão para benefícios a empregados (aposentadorias e pensões)
Provisão para garantias
Provisão para reestruturação

II. PASSIVO NÃO CIRCULANTE

1. EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS

Empréstimos e financiamentos a longo prazo

a) Em moeda nacional

b) Em moeda estrangeira

Financiamento por arrendamento financeiro

Credores por financiamento

Títulos a pagar

Encargos financeiros a transcorrer (conta devedora)

Custos de transação a apropriar (conta devedora)

Juros a pagar de empréstimos e financiamentos

2. DEBÊNTURES E OUTROS TÍTULOS DE DÍVIDA

Conversíveis em ações

Não conversíveis em ações

Juros e participações

Deságio a apropriar (conta devedora)

Custos de transação a apropriar (conta devedora)

Prêmios na emissão de debêntures a apropriar

3. RETENÇÕES CONTRATUAIS

4. IR E CS DIFERIDOS

5. RESGATE DE PARTES BENEFICIÁRIAS

6. PROVISÕES

Provisões fiscais, previdenciárias, trabalhistas e cíveis

Provisão para benefícios a empregados (aposentadorias e pensões)

Provisão para garantias

Provisão para reestruturação

7. REFIS

Obrigações fiscais – Refis a pagar

Receita diferida (Refis)

Ajuste a valor presente (conta devedora)

8. LUCROS A APROPRIAR

Lucros em vendas para a controladora

9. RECEITAS A APROPRIAR

10. SUBVENÇÕES DE INVESTIMENTO A APROPRIAR

III. PATRIMÔNIO LÍQUIDO DOS SÓCIOS DA CONTROLADORA (Só no Balanço Consolidado)

1. CAPITAL SOCIAL

Capital subscrito

a) Capital autorizado

b) Capital a subscrever (conta devedora)

c) Capital a integralizar (conta devedora)

d) Gastos com Emissão de Ações (retificadora do Capital Social)

2. RESERVAS DE CAPITAL

Ágio na emissão de ações

Reserva especial de ágio na incorporação

Alienação de bônus de subscrição

Gastos na emissão de outros valores patrimoniais (conta devedora)

3. OPÇÕES OUTORGADAS EXERCIDAS

4. RESERVAS DE REAVALIAÇÃO (quando permitidas pela lei)

Reavaliação de ativos próprios (contas por natureza dos ativos)

Reavaliação de ativos de coligadas e controladas avaliadas ao método de equivalência patrimonial

5. RESERVAS DE LUCROS

Reserva legal

Reservas estatutárias (contas por tipo)

Reservas para contingências

Reservas de lucros a realizar

Reservas de lucros para expansão

Reservas de incentivos fiscais

Reserva especial para dividendo obrigatório não distribuído

6. LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS

Lucros acumulados

Prejuízos acumulados (conta devedora)

7. DIVIDENDO ADICIONAL PROPOSTO

8. AÇÕES EM TESOURARIA (conta devedora)

9. AJUSTES DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL

10. AJUSTE ACUMULADO DE CONVERSÃO

ACIONISTAS NÃO CONTROLADORES (Só no Balanço Consolidado)

MODELO DE PLANO DE CONTAS – CONTAS DE RESULTADO

I. FATURAMENTO BRUTO DE VENDAS DE PRODUTOS

II. DEDUÇÕES DO FATURAMENTO BRUTO

IPI (Pela legislação fiscal e pelas normas do CPC não deve integrar a Receita Bruta.)

III. RECEITA BRUTA DE VENDAS DE MERCADORIAS PRODUTOS E SERVIÇOS

1. VENDAS DE PRODUTOS

Mercado nacional

Exportação

2. VENDAS DE SERVIÇOS

Mercado nacional

Exportação

IV. DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA

1. VENDAS CANCELADAS E DEVOLUÇÕES

2. ABATIMENTOS

3. IMPOSTOS INCIDENTES SOBRE VENDAS

ICMS

ISS

PIS OU PASEP (sobre a receita bruta)

COFINS (sobre a receita bruta)

V. AJUSTE A VALOR PRESENTE DE CLIENTES (conta devedora)

VI. CUSTO DAS MERCADORIAS VENDIDAS E DOS SERVIÇOS PRESTADOS

1. CUSTO DAS MERCADORIAS VENDIDAS

2. CUSTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

VII. CUSTOS DOS PRODUTOS VENDIDOS

1. MATÉRIA-PRIMA DIRETA

2. OUTROS MATERIAIS DIRETOS

3. MÃO DE OBRA DIRETA

4. OUTROS CUSTOS DIRETOS

5. CUSTOS INDIRETOS

VIII. DESPESAS OPERACIONAIS

A. DE VENDAS

1. DESPESAS COM PESSOAL

Contas como subgrupo B – 1 a seguir

2. COMISSÕES DE VENDAS

Contas como subgrupo B – 1 a seguir

3. OCUPAÇÃO

Contas como subgrupo B – 2 a seguir

4. UTILIDADES E SERVIÇOS

Contas como subgrupo B – 3 a seguir

5. PROPAGANDA E PUBLICIDADE

Propaganda

Publicidade

Amostras

Anúncios

Pesquisas de mercado e de opinião

6. DESPESAS GERAIS

Contas como subgrupo B – 5 a seguir

7. TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES**8. PERDAS ESTIMADAS COM CRÉDITOS DE LIQUIDAÇÃO DUVIDOSA**

Constituição de novo saldo

Reversão do saldo anterior (conta credora)

B. ADMINISTRATIVAS**1. DESPESAS COM PESSOAL**

Salários e ordenados

Gratificações

Férias

Décimo terceiro salário

INSS

FGTS

Indenizações

Assistência médica e social

Seguro de vida em grupo

Seguro de acidentes do trabalho

Outros encargos

2. OCUPAÇÃO

Aluguéis e condomínios

Depreciações e amortizações

Manutenção e reparos

3. UTILIDADES E SERVIÇOS

Energia elétrica

Água e esgoto

Telefone, Internet, fax

Correios e malotes

Reprodução

Seguros

Transporte de pessoal

4. HONORÁRIOS

Diretoria

Conselho de administração

Conselho fiscal

5. DESPESAS GERAIS

Viagens e representações

Material de escritório

Materiais auxiliares e de consumo

Higiene e limpeza

Copa, cozinha e refeitório

Conduções e lanches

Revistas e publicações

Donativos e contribuições

Legais e judiciais

Serviços profissionais contratados

Auditoria

Consultoria

Recrutamento e seleção

Segurança e vigilância

Treinamento de pessoal

6. TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES

ITR

IPTU

IPVA

Taxas municipais e estaduais

Contribuição social

PIS

Pasep

Cofins

7. DESPESAS COM PROVISÕES

Constituição de provisão para perdas diversas

Constituição de provisões fiscais, previdenciárias, trabalhistas e cíveis

Constituição de provisão para benefícios a empregados

Constituição de provisão para redução a valor recuperável

Constituição de perdas estimadas nos estoques

Reversão de provisão para perdas diversas

Reversão de provisões fiscais, previdenciárias, trabalhistas e cíveis

Reversão de provisão para benefícios a empregados

Reversão de provisão para redução a valor recuperável

Reversão de perdas estimadas nos estoques

C. RESULTADO FINANCEIRO LÍQUIDO

1. RECEITA E DESPESAS FINANCEIRAS

a) DESPESAS FINANCEIRAS

Juros pagos ou incorridos

Descontos concedidos

Comissões e despesas bancárias

Custos de transação

Variação monetária prefixada de obrigações

b) RECEITAS FINANCEIRAS

Descontos obtidos

Juros recebidos ou auferidos

Receitas de títulos vinculados ao sistema financeiro

Receitas sobre outros investimentos temporários

Prêmio de resgate de títulos e debêntures

c) RESULTADO FINANCEIRO COMERCIAL

Receita financeira comercial

(Reversão de ajuste a valor presente de clientes, líquido de suas perdas monetárias)

Despesa financeira comercial

(Reversão de ajuste a valor presente de clientes, líquido de suas perdas monetárias)

2. VARIAÇÕES MONETÁRIAS DE OBRIGAÇÕES E CRÉDITOS

a) VARIAÇÕES DE OBRIGAÇÕES

Variação cambial

Variação monetária passiva, exceto prefixada

b) VARIAÇÕES DE CRÉDITOS

Variação cambial

Variação monetária ativa

3. PIS/PASEP SOBRE RECEITAS FINANCEIRAS

4. COFINS SOBRE RECEITAS FINANCEIRAS

D. OUTRAS RECEITAS E DESPESAS OPERACIONAIS (Muitas dessas contas, em certas circunstâncias, podem, ou até devem, ser reclassificadas para fins de demonstração do resultado do exercício.)

1. LUCROS E PREJUÍZOS DE PARTICIPAÇÕES
EM OUTRAS SOCIEDADES

Participação nos resultados de coligadas e controladas pelo método de equivalência patrimonial

Dividendos e rendimentos de outros investimentos

Amortização de ágio ou deságio de investimentos

2. VENDAS DIVERSAS

Vendas de sucatas (líquidas de ICMS)

3. GANHOS E PERDAS DE CAPITAL NOS INVESTIMENTOS

Ganhos e perdas na alienação de investimentos

Ganhos com compra vantajosa – Ágio

Perdas prováveis na realização de investimentos

Outros resultados em investimentos avaliados pela equivalência patrimonial

4. GANHOS E PERDAS DE CAPITAL NO IMOBILIZADO

Ganhos e perdas na alienação ou baixa de imobilizado

Valor líquido de bens baixados

5. GANHOS E PERDAS DE CAPITAL NO INTANGÍVEL

Baixa de ativos intangíveis

6. OUTROS GANHOS E PERDAS

Ganhos/perdas no diferido

7. RESULTADO DE OPERAÇÕES DESCONTINUADAS

Receitas e despesas das operações descontinuadas

Tributos sobre operações descontinuadas

Ganhos ou perdas reconhecidas nos ativos da operação descontinuada

Imposto de renda e contribuição social relacionados.

8. GANHOS/PERDAS EM ITENS MONETÁRIOS

IX. IMPOSTO DE RENDA E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL

X. PARTICIPAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES

1. DEBÊNTURES

2. EMPREGADOS

3. ADMINISTRADORES

4. PARTES BENEFICIÁRIAS

5. INSTITUIÇÃO OU FUNDO DE ASSISTÊNCIA OU PREVIDÊNCIA A EMPREGADOS

XI. LUCRO (PREJUÍZO) LÍQUIDO DO EXERCÍCIO

O Modelo de Plano de Contas aqui apresentado é embasado em Gelbcke (2013), do livro Manual de Contabilidade Societária. Trata-se de um Plano de Contas extenso, que visa dar suporte a todas as atividades de comércio, indústria e serviços. Ainda assim, cada empresa deve contar com a ajuda de um profissional contábil para elaborá-lo de acordo com suas necessidades.

3.3 ESCRITURAÇÃO

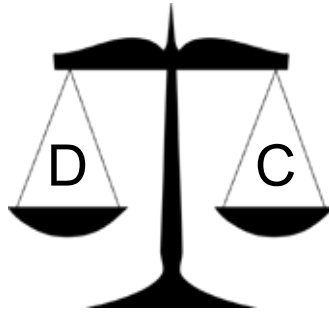
Conforme o Conselho Federal de Contabilidade (CFC, 2018), a escrituração contábil é de responsabilidade exclusiva de contadores ou técnicos em contabilidade inscritos em situação regular no Conselho Regional de Contabilidade. Escrituração é a atividade de registrar todas as atividades da empresa em ordem cronológica e específica, informando a natureza de cada evento, utilizando as contas do Plano de Contas. Toda instituição empresária, independentemente de porte ou atividade, precisa manter a escrituração completa, possibilitando assim controlar o patrimônio e gerenciar adequadamente o negócio. Escrituração Contábil, segundo Moura (2002), é uma técnica contábil que consiste no registro, em livros próprios, de todos os fatos administrativos resultantes da gestão do patrimônio da entidade.

Por meio da escrituração é possível elaborar demonstrativos contábeis, por exemplo, o Balanço Patrimonial (BP) e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE). Estes obrigatórios e que apresentam a saúde da empresa (sua situação econômica e financeira), mostrando o seu patrimônio por meio do Balanço Patrimonial, e o resultado da empresa (lucro ou prejuízo) por meio da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE). Além destes demonstrativos obrigatórios também é possível elaborar relatório de entradas e saídas dos recursos da empresa, por meio da Demonstração do Fluxo de Caixa (DFC). Além disso, através da Demonstração da Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL) é possível analisar as movimentações das contas do Patrimônio Líquido ao longo do exercício social, entre outras. De acordo com PREVISA (2016) e disposto no artigo nº 1.179 da Lei nº 10.406/2002, toda entidade, ou seja, empresa, precisa manter um sistema de escrituração uniforme dos acontecimentos podendo ser manual, mecânico ou eletrônico, sendo que o empresário e a sociedade empresária são obrigados a seguir um sistema de contabilidade, (mecanizado ou não) embasado na escrituração uniforme de seus livros e estando em correspondência com a documentação respectiva, e levantar anualmente o balanço patrimonial e o de resultado econômico.

A escrituração precisa ser executada no idioma e na moeda corrente conforme o país de forma contábil, manter a ordem cronológica, ou seja, dia, mês e ano, sendo necessário obedecer às margens e ter como base os documentos tanto de origem interna como os de origem externa, ou seja, documentos hábeis. Em caso de falta desses documentos, utilizam-se elementos que comprovam

ou evidenciem estes acontecimentos. Não poderá conter espaços em branco, espaços entre duas ou mais linhas, rasuras ou borrões. Os lançamentos são realizados por meio do método das partidas dobradas, ou seja, para cada débito, um crédito. Vale ressaltar que ao final de cada lançamento, os valores de débito e crédito precisam ser exatamente iguais, ou seja, não poderá constar nenhuma diferença entre eles. Ao realizar lançamentos contábeis é preciso equilibrar os dois lados do Balanço Patrimonial, conforme é possível analisar na imagem a seguir:

FIGURA 4 – EQUILÍBRIO ENTRE DÉBITO E CRÉDITO



FONTE: <http://socontabilidade.com.br/conteudo/deb_cred.php>. Acesso em: 15 maio 2018.

3.4 RAZONETES

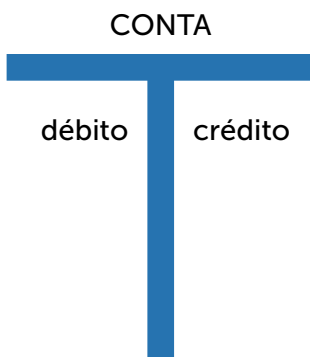
O razonete é uma versão simplificada e didática do Livro Razão, onde é possível compreender os lançamentos contábeis de forma mais prática e didática. Trata-se de uma representação gráfica em forma de T, onde se registram os valores de cada conta contábil, ou seja, para cada conta há um razonete diferente. Marion (2009, p. 145), sobre este assunto, nos diz que:

É uma representação gráfica em forma de “T” bastante utilizada pelos contadores. É um instrumento didático para desenvolver o raciocínio contábil. Através do razonete são feitos os registros individuais por conta, dispensando-se o método por balanços sucessivos. Como o balanço, o razonete tem dois lados; na parte superior do razonete coloca-se o título da conta que será movimentada. Para cada conta do Balanço Patrimonial abre-se um razonete e nele realiza-se a movimentação. De um lado, registram-se os aumentos, de outro, as diminuições. A natureza da conta (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido) determina que lado deve ser utilizado para aumentos e que lado deve ser utilizado para diminuições.

Atualmente, com o uso de tecnologias e por meio dos softwares de gestão contábil, é possível fazer toda a escrituração. Porém, a utilização do razonete, ou conta “T”, de forma didática, favorece o entendimento de como ocorre a movimentação das contas contábeis. Além disso, é importante saber de que forma acontece esta movimentação e inserir os dados de forma correta, tendo

como produto um relatório com menor incidência de erros. Observe um exemplo de razeonete:

FIGURA 5 – MODELO RAZONETE



FONTE: <<http://socontabilidade.com.br/conteudo/razao1.php>>. Acesso em: 06 maio 2018.

Através desta figura é possível analisar que para cada conta (caixa, estoque, fornecedores etc.) existe um razeonete devidamente identificado na parte superior pelo nome da conta. No lado esquerdo sempre será informado o valor de débito (saldos devedores) e no lado direito o valor de crédito (saldos credores). Assim, em um lado constam os valores que aumentam e do outro lado os valores que diminuem a respectiva conta. Por meio da natureza da conta sabemos se ela aumentará ou diminuirá.

Marion (2009, p. 148) acrescenta ao explicar que:

A natureza da conta (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido) determina que lado do razeonete deve ser utilizado para aumentos e que lado deve ser utilizado para diminuições. Tratando-se de conta de Ativo, por coerência deverá figurar no lado esquerdo do Balanço Patrimonial; todos os aumentos serão lançados no lado esquerdo do razeonete e, por uma questão algébrica, as diminuições serão lançadas no lado direito. Um lado, portanto, representa valores positivos (lado esquerdo) e outro, valores negativos (lado direito) - isto para as contas de Ativo. Tratando-se de conta de Passivo e PL encontramos-as no lado direito do Balanço Patrimonial; por coerência, todos os aumentos serão lançados no lado direito do razeonete, e as diminuições, no lado esquerdo do razeonete. Ao contrário do Ativo, nas contas de Passivo e PL, no lado direito, temos a representação dos valores positivos e, no lado esquerdo, valores negativos.

Ou seja, todas as contas que pertencem ao Ativo, assim como seus acréscimos, serão registradas no lado esquerdo do razeonete, lado do débito. Já as contas que diminuem, o Ativo, serão lançadas no lado direito, o lado do crédito. As contas que pertencem ao Passivo ou ao Patrimônio Líquido, assim como as contas que aumentam seus respectivos saldos, os valores serão registrados no lado direito do razeonete, lado dos créditos. Já as contas que resultam na sua diminuição serão registradas no lado esquerdo, lado dos débitos. Para facilitar

o nosso estudo, segue abaixo um quadro com a regra de movimentação dos lançamentos dos débitos e créditos conforme sua natureza.

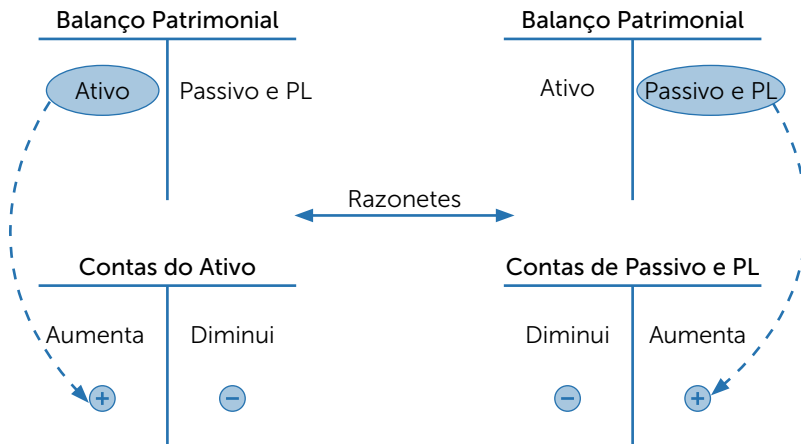
QUADRO 3 - REGRA DE MOVIMENTAÇÃO DOS LANÇAMENTOS DE DÉBITOS E CRÉDITOS

CONTAS	NATUREZA	AUMENTOS	DIMINUIÇÕES
Ativo	Devedora	D	C
Passivo	Credora	C	D
Despesa	Devedora	D	C
Receita	Credora	C	D
Patrimônio Líquido	Credora	C	D

FONTE: Adaptado de Marion (2015)

Apresentamos na sequência, de forma didática, a movimentação dos lançamentos de débito e crédito nos razonetes.

FIGURA 6 – REGRA RAZONETES



FONTE: Marion (2015, p. 62)

3.5 PRÁTICA: DESENVOLVENDO EXERCÍCIOS

Com o objetivo de promover a compreensão da teoria, apresentamos, de forma didática, um exemplo resolvido. Trata-se de um comércio com acontecimentos fictícios. Assim, será possível elaborar os razonetes e os lançamentos contábeis. As demonstrações contábeis serão apresentadas no próximo tópico, por meio de novos acontecimentos.

Fatos a serem escriturados:

Data: 04/05/2018

1) Integralização do Capital Social.

Veículo R\$ 20.000,00

Móveis e Utensílios R\$ 25.000,00

Banco R\$ 55.000,00

Data: 04/05/2018

2) Gastos com pré-abertura (registros) da empresa no valor de R\$ 1.000,00.

Data: 08/05/2018

3) Aquisição de mercadorias (400 unidades) para revenda no valor de R\$ 10.000,00 pago 15% no ato e o restante a prazo. Valor unitário R\$ 25,00

Data: 10/05/2018

4) Venda de mercadorias, 80 unidades no valor de R\$ 4.000,00 recebido 50% no ato e o restante a prazo.

Data: 31/05/2018

5) Todo o resultado do exercício será transferido para a conta de reservas de lucros.

A seguir, acompanhe a escrituração dos fatos listados.

QUADRO 4 – LANÇAMENTOS CONTÁBEIS

Lançamento		Data: 04/05/2018			
1)	Tipo	Conta	Histórico	Débito	Crédito
	D	Banco	Integralização do Capital Social	55.000,00	
	D	Móveis e Utensílios	Integralização do Capital Social	25.000,00	
	D	Veículo	Integralização do Capital Social	20.000,00	
	C	Capital Social	Integralização do Capital Social		100.000,00
Lançamento		Data: 04/05/2018			
2)	Tipo	Conta	Histórico	Débito	Crédito
	D	Gastos Co Pré-Abertura		1.000,00	
	C	Banco			1.000,00
Lançamento		Data: 08/05/2018			
3)	Tipo	Conta	Histórico	Débito	Crédito
	D	Estoques	Aquisição de mercadorias para revenda	10.000,00	
	C	Banco	Aquisição de mercadorias para revenda		1.500,00
	C	Fornecedores	Aquisição de mercadorias para revenda		8.500,00
Lançamento					
4)		Data: 10/05/2018			
	Tipo	Conta	Histórico	Débito	Crédito
	D	Banco		2.000,00	
	D	Clientes		2.000,00	
	C	Receita com a Venda de Mercadorias			4.000,00
Baixa do Estoque					

Lançamento	Tipo	Conta	Histórico	Débito	Crédito
4.1)	D	Custp de Mercadoria Vendida	Baixa Estoque ref. Venda de Mercadoria	2.000,00	
	C	Estoque Mercadoria	Baixa Estoque ref. Venda de Mercadoria		2.000,00
Lançamento					
5)		Data: 31/05/2018			
	Tipo	Conta	Histórico	Débito	Crédito
	D	Resultado do Exercício	Destinação do período	1.000,00	
	C	Reservas de Lucros (PL)	Destinação do período		1.000,00

FONTE: Os autores

No quadro anterior apresentamos a escrituração dos lançamentos e, na seqüência, acompanharemos o lançamento das informações escrituradas em razãotes.

QUADRO 5 - RAZONETES

Banco		Capital Social		Fornecedores	
D	C	D	C	D	C
(1) 55.000,00	(2) 1.000,00		(1) 100.000,00		(3) 8.500,00
(4) 2.000,00	(3) 1.500,00				
57.000,00	2.500,00		100.000,00		8.500,00
54.500,00		0,00	100.000,00	0,00	8.500,00
Móveis e Utensílios		Veículos		Gastos com Pré-Abertura	
D	C	D	C	D	C
(1) 25.000,00		(1) 20.000,00		(2) 1.000,00	1.000,00 ZER
25.000,00	0,00	20.000,00	0,00		
25.000,00		20.000,00		0,00	
Clientes		Estoques		Resultado do Exercício	
D	C	D	C	D	C
(4) 2.000,00		(3) 10.000,00	(4.1) 2.000,00	ZER 1.000,00	4.000,00 ZER
2.000,00	0,00	10.000,00	2.000,00	ZER 2.000,00	
2.000,00		8.000,00		3.000,00	4.000,00
				(5) 1.000,00	1.000,00
Reservas de Lucros (P.L)		Receita Venda de Mercadorias		Custo Mercadoria Vendida	
D	C	D	C	D	C
	(5) 1.000,00	ZER 4.000,00	(4) 4.000,00	(4.1) 2.000,00	2.000,00 ZER
	1.000,00	0,00	0,00		
	1.000,00	0,00		0,00	

FONTE: Os autores

RESUMO DO TÓPICO 2

Neste tópico, você aprendeu que:

- Cada sistema possui suas particularidades, layouts diferentes. Porém todos precisam chegar ao mesmo resultado.
- Ao iniciar as atividades de uma empresa, seja em um escritório de contabilidade ou na própria empresa, é necessário cadastrá-la no sistema, informar número de CNPJ, endereço, nome e CPF dos sócios, entre outras informações.
- Após realizar esse cadastro é necessário elaborar o Plano de Contas, sendo esse um rol de várias contas contábeis que serão utilizadas pela empresa no momento de realizar a escrituração dos acontecimentos em seu sistema.
- O Plano de Contas precisa ser flexível, ou seja, que permita a inclusão de novas contas assim que necessário e a exclusão de contas que não serão utilizadas ou inseridas de forma errônea.
- Os acontecimentos são escriturados através do método das partidas dobradas sendo necessário possuir valores de débitos e créditos iguais a cada acontecimento, fazendo com que os dois lados do balanço estejam equilibrados.
- Após realizar as escriturações é possível elaborar o razonete (extraindo as informações do Livro Razão), sendo este uma representação de cada lançamento efetuado para cada conta contábil, o qual possibilita identificar de forma ágil o saldo de cada uma delas.
- É importante estar atento à regra dos débitos e créditos. O lado esquerdo do razonete representa os valores de débito, e o lado direito, os valores a crédito.



- 1 Com base no Plano de Contas apresentado no Tópico 2 desta unidade e no Balanço Patrimonial abaixo, elabore os lançamentos contábeis e os razonetes dos seguintes acontecimentos (vale ressaltar que esse exercício também pode ser realizado com auxílio de sistemas contábeis):

BALANÇO PATRIMONIAL 31/12/20X1

Balanço Patrimonial	31/12/20X1
ATIVO	
ATIVO CIRCULANTE	121.900,00
Caixa	54.000,00
Cientes	21.890,00
ICMS a Recuperar	3.010,00
Estoque de Mercadorias para Revenda	43.000,00
ATIVO NÃO CIRCULANTE	31.190,00
Investimentos	10.000,00
Imobilizado	33.400,00
(-) Depreciação Acumulada	(12.210,00)
Total do Ativo	153.090,00
PASSIVO	
PASSIVO CIRCULANTE	45.430,00
Fornecedores	25.700,00
Impostos a Recolher	8.520,00
Financiamentos de Curto Prazo	2.230,00
Contas a Pagar	8.980,00
PASSIVO NÃO CIRCULANTE	48.400,00
Financiamentos Longo Prazo	48.400,00
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	59.260,00
Capital Social Integralizado	50.000,00
Reserva de Lucros	9.260,00
Total do Passivo	153.090,00

Importante:

- As movimentações financeiras são efetuadas via caixa.
- Empresa não optante do Simples Nacional.
- Sistema de inventário permanente: média ponderada.
- Composição do estoque em 31/12/2015 = 2.000 unidades de uma mesma mercadoria.

- a) Recebimento de 40% do saldo de clientes com 2% de juros sobre o valor cobrado:
- b) Pagamento de 70% do saldo existente no Contas a Pagar do Balanço Inicial:
- c) Despesas administrativas no valor de R\$ 8.320,54, sendo pago à vista:
- d) Despesas comerciais no valor de R\$ 1.765,98, sendo pago à vista:
- e) Compra de um terreno no valor de R\$ 32.210,00 com pagamento de 10% e o restante financiado para pagamento a longo prazo. A empresa utilizará este terreno para suas instalações:
- f) Compra de 800 unidades da mesma mercadoria em estoque por um total de R\$ 17.600,00, dos quais foram pagos 40% à vista e o restante será pago em 45 dias. Há incidência de 17% de ICMS sobre a compra:
- g) Venda de 900 unidades da mercadoria em estoque no valor total de R\$ 37.800,00, sendo 75% a prazo e o restante pago à vista. Contabilizar 4% de comissão para JP Representação Ltda. que intermediou a venda, valor este pago à vista. Há incidência de 17% de ICMS sobre a venda:
- h) Recebimento do saldo de clientes remanescente do balanço inicial:
- i) Compra de 650 unidades da mesma mercadoria em estoque por um total de R\$ 17.900,00 dos quais foram pagos 80% à vista e o restante será pago em 30 dias. Há incidência de 17% de ICMS sobre a compra:
- j) Venda de 2220 unidades da mercadoria em estoque no valor total de R\$ 84.360,00, sendo 80% a prazo e o restante pago à vista. Contabilizar 5% de comissão para JP Representação Ltda. que intermediou a venda, valor este pago à vista. Há incidência de 17% de ICMS sobre a venda:
- k) Pagamento do saldo do financiamento a curto prazo em aberto no balanço inicial:
- l) Pagamento dos impostos em aberto no balanço inicial com 10% de acréscimo de encargos financeiros de multa e juros:
- m) Despesas com depreciação R\$ 1.600,00:
- n) Integralização de um sócio no valor de R\$ 3.000,00 em dinheiro:
- o) Saída de um sócio. Devolução de capital no valor de R\$ 20.000,00 em dinheiro:

- b) () É uma representação gráfica em forma de T constituído através das informações do livro diário.
- c) () Todas as contas podem ser inseridas em um único razãoete.
- d) () A utilização de razãoetes dificulta o entendimento dos lançamentos contábeis.

3 Classifique as contas a seguir informando se é D (devedora) ou C (credora), apurando apenas o somatório dos respectivos saldos, admitindo-se que os mesmos não são coincidentes:

CONTAS	R\$	D/C
Lucros Acumulados	2.250,00	
Estoque de Mercadorias	4.500,00	
Reserva de Lucros	4.950,00	
Despesas Antecipadas (Ativo)	1.050,00	
Adiantamento de Clientes	3.150,00	
Capital Social Integralizado	40.000,00	
Participações em Coligadas	12.500,00	
Empréstimos a Pagar (Curto Prazo)	9.000,00	
Provisão para Crédito de Liquidação Duvidosa	2.700,00	
Clientes	55.000,00	
ICMS a Recuperar	1.280,00	
Duplicatas Descontadas	8.100,00	
Empréstimos a Empresas Coligadas	4.500,00	
Descontos Financeiros Concedidos	145,00	
Terrenos	2.850,00	
Amortização Acumulada	1.500,00	
Bancos Conta Movimento	10.350,00	

Informar o saldo:

- SOMA CONTAS DEVEDORAS: _____

- SOMA CONTAS CREDORAS: _____



CONTABILIZANDO FATOS CONTÁBEIS, LANÇAMENTOS CONTÁBEIS E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

1 INTRODUÇÃO

Nos tópicos anteriores aprendemos a respeito da evolução da contabilidade onde as informações eram realizadas de forma manual, passando da forma mecanizada para a forma eletrônica, que ocorre agora. Foi possível compreender como elaborar os razonetes, escriturar os acontecimentos, assim como identificar contas de natureza credora e devedora.

Ainda que no exercício diário da profissão a contabilização seja feita com o auxílio de softwares de gestão contábil, é importante entendermos a funcionalidade da contabilização com a utilização dos razonetes. Estes também podem ser entendidos como uma forma didática de mostrar como funciona o mecanismo de débito e crédito. Além disso, os razonetes são a forma gráfica em “T” das contas contábeis e auxiliam no desenvolvimento do raciocínio contábil.

Nesse tópico vamos estudar as demonstrações contábeis, Livro Diário e Livro Razão, Balancete, Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, entre outras, conhecendo cada um deles de forma teórica e prática.

2 CONTABILIZAÇÃO E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

Para a apresentação deste tópico vamos retomar de forma didática ao exercício que foi resolvido no tópico anterior. Ao longo deste tópico utilizaremos a mesma atividade como forma de reforçar o aprendizado. Mostraremos como fazer os lançamentos contábeis nos razonetes e como elaborar demonstrações contábeis, aliando assim a prática e a teoria estudada.

Partindo do Balanço Patrimonial de 20x4 (seguinte), contabilizaremos os movimentos pertencentes ao ano de 20x5, efetuando: Razonetes, Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício em 20x5.

QUADRO 6 - BALANÇO PATRIMONIAL 31/12/x4

Balanço Patrimonial	31/12/20x4
ATIVO	
ATIVO CIRCULANTE	255.893,30
Caixa	106.000,00
Clientes	65.840,00
ICMS a Recuperar	1.053,30
Estoque de Mercadorias para Revenda	83.000,00
ATIVO NÃO CIRCULANTE	37.000,00
Investimentos	20.000,00
Imobilizado	23.000,00
(-) Depreciação Acumulada	(6.000,00)
Total do Ativo	292.893,30
PASSIVO	
PASSIVO CIRCULANTE	93.835,10
Fornecedores	42.000,00
Impostos a Recolher	14.340,60
Financiamentos de Curto Prazo	25.214,50
Contas a Pagar	12.280,00
PASSIVO NÃO CIRCULANTE	55.000,00
Financiamentos Longo Prazo	55.000,00
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	144.058,20
Capital Social Integralizado	45.450,00
Reserva de Lucros	98.608,20
Total do Passivo	292.893,30

FONTE: Os autores

Para os eventos a seguir considere que as movimentações financeiras são efetuadas via caixa:

- Em agosto, efetuado contrato de seguro contra incêndio, pago à vista, no valor de R\$ 900,00. Como o balanço será apurado em 31/12/x5, contabilizar em despesa os cinco meses proporcionais, permanecendo o restante no Ativo.
- Recebimento de 30% do saldo de clientes de 20x4.
- Pagamento do saldo existente no contas a pagar do balanço inicial.
- Despesas Administrativas no valor de R\$ 5.600,00, sendo pago à vista.
- Compra de um terreno no valor de R\$ 36.000,00, com pagamento de 20% e o restante financiado para pagamento a longo prazo. A empresa utilizará este terreno para suas instalações.

- f) Venda de 1.400 peças de camisas masculinas no valor de R\$ 18,00 cada, sendo 40% a prazo e o restante pago à vista. Contabilizar 5% de comissão para EIC Representações Ltda. que intermediou a venda, pago à vista. O Custo da Mercadoria Vendida representou 45% do valor faturado e o ICMS contabilizar 12%.
- g) Compra de 1.200 camisas para revenda futura, sendo que o valor unitário da compra R\$ 8,10, dos quais foram pagos 30% à vista e o restante será pago em 60 dias. ICMS 12%;
- h) Recebimento do saldo de clientes de 20x4.
- i) Venda de mais 1.200 peças de camisas com valor unitário de 15% inferior ao preço faturado anteriormente e na condição de 50% à vista, e o restante para receber em 30 e 60 dias. Contabilizar 5% de comissão para EIC Representações Ltda. que intermediou a venda, não pago. Custo da Mercadoria Vendida representou 45% do valor faturado e o ICMS considerar 12%.
- j) Pagamento do financiamento em aberto no balanço inicial.
- k) Despesas com depreciação R\$ 3.000,00.
- l) Integralização de um sócio no valor de R\$ 10.000,00, em dinheiro.
- m) Pagamento de 40% do valor de fornecedores em aberto no balanço inicial.
- n) Atualização do financiamento de longo prazo em R\$ 350,00.
- o) Contabilizar a transferência de 30% do saldo de Financiamento LP existente em 20x4 e corrigido, para o circulante.

2.1 LIVRO DIÁRIO

O Livro Diário é de uso obrigatório, sendo assim exigido pelo Código Civil Brasileiro. O livro diário foi instituído pelo Decreto Lei nº 486, de 03/03/69 e regulamentado pelo Decreto Lei nº 64.567, de 22/05/69. De acordo com o art. nº 1.184 da Lei 10.406, de 10/01/2002, registram-se no Livro Diário todos os fatos contábeis em ordem cronológica, ou seja, em ordem de dia, mês e ano. Os registros desses fatos contábeis são denominados como partida de diário ou lançamento contábil, o conjunto destes lançamentos chama-se escrituração contábil. Desta forma, ao elaborar o Livro Diário, é necessário informar o local e a data do acontecimento a ser registrado; as contas de débito e crédito; histórico do acontecimento; e por fim, o valor deste acontecimento.



Caro acadêmico! É possível acessar o art. nº 1.184 da Lei 10.406, de 10/01/2002, no seguinte link: <<https://presrepublica.jusbrasil.com.br/legislacao/91577/codigo-civil-lei-10406-02#art-1184>>.

Já conforme o que dispõe o Regulamento do Imposto de Renda (RIR/99), Livro Diário é um livro de escrituração, obrigatório, onde são feitos os registros dos atos e fatos que ocorrem dentro de uma empresa. Deve ser registrado em idioma pátrio, em ordem cronológica de dia, mês e ano, e não deve conter emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas.

Marion (2009, p. 191) descreve o mesmo da seguinte forma:

O Livro Diário deve ser encadernado com folhas numeradas seguidamente, e os registros devem ser feitos diariamente. Quem empregava escrituração mecanizada podia substituir o Diário por fichas seguidamente numeradas (mecânica ou tipograficamente). Quando se usa o computador, as folhas são numeradas automaticamente pelo programa e, no final do período, o livro será encadernado.

Para o Livro Diário possuir validade é necessário seguir algumas formalidades extrínsecas (apresentação exterior) e intrínsecas (relacionadas com a escrituração), conforme o Código Civil Brasileiro, aprovado pela Lei nº 10.406/02 - art. 1.185.

a) Formalidades extrínsecas: os livros devem ser encadernados, ter suas folhas numeradas, estar autenticados na Junta Comercial, conter os termos de abertura e de encerramento; b) Formalidades intrínsecas: Os lançamentos devem ser feitos (à mão, mecânica ou eletronicamente) em tinta preta ou azul, sem emendas, rasuras, raspaduras ou borrões, linhas em branco, em ordem cronológica, mantendo um método de contabilidade uniforme, em moeda e idioma nacional.

Portanto, ao elaborar o Livro Diário é necessário atentar-se nas formalidades exigidas para que o mesmo não perca sua validade. É necessário autenticá-lo para possuir validade, apresentar numeração nas folhas, estar em idioma e moeda do país, registro dos acontecimentos de forma cronológica, não pode apresentar rasuras, intervalos de linhas. Vale ressaltar que para o caso das formalidades dos termos de abertura e encerramento não estarem corretas, o Livro Diário é invalidado, servindo somente de prova contra o contribuinte. Caso as formalidades intrínsecas estiverem em desacordo, invalida-se apenas o(s) registro(s) com a(s) divergência(s).

Acompanhe a seguir os lançamentos contábeis dos acontecimentos descritos no início deste tópico.

QUADRO 7 – ESCRITURAÇÃO DOS EVENTOS RELACIONADOS AO QUADRO 6 E AOS EXERCÍCIOS QUE O SEGUEM

LCTO	Tipo	Conta	Histórico	Débito	Crédito
a)	D	Seguros a Apropriar	Contrato de Seguro contra incêndio, pago à vista.	525,00	
	D	Despesa Seguros	Contrato de Seguro contra incêndio, pago à vista.	375,00	
	C	Caixa	Contrato de Seguro contra incêndio, pago à vista.		900,00
b)	D	Caixa	Recebimento de 30% do saldo de clientes de 20x4	19.752,00	
	C	Clientes	Recebimento de 30% do saldo de clientes de 20x4		19.752,00
c)	D	Contas a Pagar	Pagamento do saldo existente no Contas a Pagar do Balanço inicial	12.280,00	
	C	Caixa	Pagamento do saldo existente no Contas a Pagar do Balanço inicial		12.280,00
d)	D	Despesa Administrativa	Pagamento da Despesas Administrativas à vista	5.600,00	
	C	Caixa	Pagamento da Despesas Administrativas à vista		5.600,00
e)	D	Terremo - Imobilizado	Compra de um terreno, pago 20% no ato e demais financiado a longo prazo	36.000,00	
	C	Caixa	Compra de um terreno, pago 20% no ato e demais financiado a longo prazo		7.200,00
	C	Empréstimos L.P	Compra de um terreno, pago 20% no ato e demais financiado a longo prazo		28.800,00
f)	D	Caixa	Venda de mercadorias, recebendo 40% a prazo e o restante à vista	15.120,00	
	D	Clientes	Venda de mercadorias, recebendo 40% a prazo e o restante à vista	10.080,00	
	C	Receita de Vendas	Venda de mercadorias, recebendo 40% a prazo e o restante à vista		25.200,00
	D	Custo Mercadoria Vendida	Baixa do estoque referente a venda ocorrida	11.340,00	
	C	Estoque	Baixa do estoque referente a venda ocorrida		11.340,00
	D	ICMS sobre vendas	ICMS sobre a venda ocorrida	3.024,00	
	C	ICMS a Recolher	ICMS sobre a venda ocorrida		3.024,00
g)	D	Estoque	Aquisição de mercadoria para revenda	8.553,60	
	D	ICMS Recuperar	Aquisição de mercadoria para revenda	1.166,40	
h)	C	Caixa	Aquisição de mercadoria para revenda		2.916,00
	C	Fornecedores	Aquisição de mercadoria para revenda		6.804,00
i)	D	Caixa	Recebimento do saldo de clientes de 20x4	46.088,00	
	C	Clientes	Recebimento do saldo de clientes de 20x4		46.088,00
j)	D	Caixa	Venda de mercadorias, recebendo 50% a prazo e o restante à vista	9.180,00	
	D	Clientes	Venda de mercadorias, recebendo 50% a prazo e o restante à vista	9.180,00	
	C	Receita de Vendas	Venda de mercadorias, recebendo 50% a prazo e o restante à vista		18.360,00
	D	Custo Mercadoria Vendida	Baixa do estoque referente a venda ocorrida	8.262,00	
	C	Estoque	Baixa do estoque referente a venda ocorrida		8.262,00
	D	ICMS sobre vendas	ICMS sobre a venda ocorrida	2.203,20	
	C	ICMS a Recolher	ICMS sobre a venda ocorrida		2.203,20
	D	Comissão sobre vendas	Comissão de 5% sobre a venda ocorrida	918,00	
k)	C	Contas a Pagar	Comissão de 5% sobre a venda ocorrida		918,00
	C	Financiamentos Bancários	Pagamento do Financiamento em aberto no balanço inicial	25.214,50	
l)	D	Caixa	Pagamento do Financiamento em aberto no balanço inicial		25.214,50
	C	Depreciação	Pagamento do Financiamento em aberto no balanço inicial	3.000,00	
m)	D	Depreciação	Pagamento do Financiamento em aberto no balanço inicial		3.000,00
	C	Depreciação Acumulada	Pagamento do Financiamento em aberto no balanço inicial		
n)	D	Caixa	Integralização em dinheiro de um sócio	10.000,00	
	C	Capital Social	Integralização em dinheiro de um sócio		10.000,00
o)	D	Fornecedores	Pagamento de 40% do valor de Fornecedores em aberto no balanço inicial	16.800,00	
	C	Caixa	Pagamento de 40% do valor de Fornecedores em aberto no balanço inicial		16.800,00
p)	D	Despesa Variação Passiva	Atualização do Financiamento em aberto no balanço inicial	350,00	
	C	Empréstimos L.P	Atualização do Financiamento em aberto no balanço inicial		350,00
q)	D	Empréstimos L.P	Transf. de saldo de Financi. LP, existente em 20x4 e corrigido, para o Circulante	16.605,00	
	C	Financiamentos Bancários	Transf. de saldo de Financi. LP, existente em 20x4 e corrigido, para o Circulante		16.605,00

FONTE: Os autores

Através da escrituração dos eventos apresentados é possível constatar que cada acontecimento foi contabilizado, onde cada um possui as contas do elenco do Plano de Contas, natureza do lançamento, ou seja, débitos e créditos, histórico da operação e, por fim, seus valores. Vale ressaltar que todos os lançamentos contábeis são iniciados com a conta a débito seguida da conta a crédito.

2.2 LIVRO RAZÃO

O Livro Razão é um livro importante, obrigatório e fundamental para os procedimentos de escrituração dos eventos contábeis. A legislação brasileira exige seu uso pelas empresas em que a tributação do Imposto de Renda ocorre com base no Lucro Real.

Marion (2009, p. 188) corrobora essa afirmação da seguinte forma:

Razão é um livro atualmente obrigatório, que foi durante muito tempo facultativo. Em virtude de sua eficiência, é indispensável em qualquer tipo de empresa: e o instrumento mais valioso para o desempenho da Contabilidade. Por isso, pela legislação contábil, é um livro obrigatório. Consiste no agrupamento de valores em contas de mesma natureza e de forma racional. Em outras palavras, o registro no Razão é realizado em contas individualizadas; tem-se assim um controle por conta. Por exemplo, abre-se uma conta Caixa e registram-se todas as operações que, evidentemente, afetam o Caixa; debitando-se ou creditando-se nesta conta, a qualquer momento apura-se o saldo. Pela descrição acima, pode-se concluir que o Razão e o Razonete são a mesma coisa. Na realidade, o Razonete deriva do Razão; o Razonete é uma forma simplificada, uma forma didática do Razão.

A Resolução nº 563 de 28 de outubro de 1983 editou a Norma Brasileira de Contabilidade - Técnica - NBC-T-2: Da Escrituração Contábil. No capítulo NBC-T-2,1, Das formalidades da Escrituração Contábil, encontra-se em seu inciso 2.1.5: “O Diário e o Razão constituem os registros permanentes da Entidade”. E no I inciso 2.1.5.4: “Os registros permanentes e auxiliares previstos nesta Norma I serão registrados no registro Público Competente.”



Acesse: <http://www1.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=1983/000563>. e confira a Resolução nº 563 de 28 de outubro de 1983 na íntegra.

Nos primórdios, o Razão só existia em forma de livros em que para cada página se atribuía o título de uma conta. Tinha-se, então, uma página para o Caixa, outra para Bancos c/Movimento, outra para Duplicatas a Receber, outra para Estoque, e assim sucessivamente. Com o passar do tempo, as folhas avulsas foram substituindo as páginas do livro. Também foi bastante comum o uso das fichas Razão, dado o aspecto prático que se exigia pela contabilidade mecanizada. Para cada conta havia pelo menos uma ficha Razão. Com os sistemas eletrônicos, o Razão passa a ser uma folha impressa com diversos formatos.

Marion (2009, p. 188) menciona, inclusive, como eram os processos de arquivamento e escrituração antes da era informatizada:

Era comum o uso de fichas coloridas do Razão: determinada cor para as contas integrais (contas de balanço) e outra para as diferenciais (contas de resultado); ou ainda, atribuíam-se cores de acordo com grupo de contas, ou seja, Ativo, Passivo, Receita, Despesa etc. Essas cores, que podiam ser identificadas por uma tarja colorida na parte superior da ficha, permitiam melhor visualização do grupo a que pertence a ficha, favorecendo, assim, o sistema de arquivo. Atualmente, com o advento da informática, esse processo tomou-se muito ágil, possibilitando o uso de inúmeros recursos oferecidos. Quando a ficha razão abrange a conta toda, denomina-se Razão Sintético ou Razão Geral. Todavia, quando há o desdobramento de conta para um melhor controle, denomina-se Razão Analítico ou Razão Auxiliar.

Por ser um livro eficiente é indispensável para qualquer empresa, independentemente de porte, atividade ou tributação. Por meio dele é possível controlar de forma individual a movimentação de todas as contas. É importante realizar este controle individual de todas as contas com a finalidade de conhecer seus saldos, apurar os resultados, elaborar as demonstrações contábeis.

Desta forma, Razão é o detalhamento das contas de forma individual dos lançamentos realizados no Livro Diário, onde é possível resumir ou totalizar esses lançamentos por conta, subconta. Por exemplo, para analisar a movimentação do caixa ou do banco é possível filtrar apenas essas contas de forma individualizada e analisar os valores que entraram ou saíram, qual o saldo disponível, fazendo com que cada conta possa ser analisada individualmente e, caso necessário, aplicar novas atitudes nas mesmas, melhorando o resultado da empresa. Neste livro encontram-se as contas Patrimoniais (Balanço Patrimonial - BP e Demonstração do Resultado do Exercício - DRE). Não é necessário autenticar ou registrar o Livro Razão por órgãos competentes, já que o mesmo é cópia autêntica das escriturações do Livro Diário. No entanto, a escrituração deverá obedecer às regras da legislação comercial e fiscal.

Segue modelo de escrituração manuscrita do Livro Razão com base na atividade ilustrada no Quadro 6 e dos exercícios que o seguem.

QUADRO 8 – MODELO DE RAZÃO EXEMPLO 1

Data	Nº	Contrapartida	Histórico	Débito	Crédito	Saldo	D/C
01/01/20x7			<i>Saldo anterior</i>			0,00	
12/01/20x7	1	Seguros a Apropriar	<i>Contrato de Seguro Contra incêndio</i>	525,00		525,00	D
12/01/20x7	2	Despesas com Seguros	<i>Contrato de Seguro Contra incêndio</i>	375,00			D
12/01/20x7	3	Caixa	<i>Contrato de Seguro Contra incêndio</i>		900,00	105.100,00	D

FONTE: Os autores

FIGURA 7 – MODELO DE RAZÃO EXEMPLO 2 (RELACIONADA AO QUADRO 6 E AOS EXERCÍCIOS QUE O SEGUEM)

Caixa	
D	C
(SI) 160.000	900
105.100	
Saldo Devedor (D)	

Seguros	
D	C
900	
900	
Saldo Devedor (D)	

Modelo Simplificado de Ficha Razão					
Conta: Caixa		Código: 1.1.1 (plano de contas)			
Data	Histórico	Débito	Crédito	Saldo	
				D/C	Valor
-	Saldo Inicial	-	-	D	106.000
20/08/X5	Contrato de Seguros	-	900	D	105.100

FONTE: Os autores

Na figura anterior não foi realizada a apresentação de todas as atividades propostas, pois, por questões didáticas, o objetivo foi de apresentar como eram feitas antes da evolução da escrituração contábil.

O nome da **conta** é a conta contábil em que se buscam as movimentações realizadas nela. Cada conta pode ser analisada de forma individual; **data** é o dia, mês e ano em que ocorreu o fato; **contrapartida** é a conta que completa este lançamento; **histórico** é a descrição do evento; **débito e crédito** são os valores que aumentaram ou diminuíram do saldo da conta; **saldo** é a diferença entre a soma dos débitos e a soma dos créditos; **D/C** indica a natureza dos saldos, D representa saldo Devedor e C saldo Credor. Quando a escrituração é realizada de forma mecanizada, deverá constar também o **número da folha** correspondente ao lançamento no Livro Diário.

2.3 RAZONETES

A definição de razonetes já estudamos no Tópico 2 da Unidade 2. Segue apresentação dos razonetes relacionados ao Quadro 6 e aos exercícios que o seguem.

QUADRO 9 – RAZONETES PARTE 1

Caixa			
S.I.	106.000,00		
f	15.120,00	7.200,00	e
b	19.752,00	2.916,00	g
l	10.000,00	900,00	a
i	9.180,00	5.600,00	d
h	46.088,00	12.280,00	c
		25.214,50	j
		1.260,00	f
		16.800,00	m
S	206.140,00	72.170,50	S
T	133.969,50		

Clientes			
S.I.	65.840,00		
f	10.080,00	19.752,00	b
i	9.180,00	46.088,00	h
S	85.100,00	65.840,00	S
T	19.260,00		

Estoque			
S.I.	83.000,00		
g	8.553,60	11.340,00	f
		8.262,00	i
S	91.553,60	19.602,00	S
T	71.951,60		

CMV			
f	11.340,00	–	
i	8.262,00		
S	19.602,00	–	S
T	19.602,00		

Financiamentos Bancários			
		25.214,50	S.I.
j	25.214,50	16.605,00	o
S	25.214,50	41.819,50	S
T		16.605,00	

Depreciação			
k	3.000,00	–	
S	3.000,00	–	S
T	3.000,00		

Receita de Vendas			
	–	25.200,00	f
		18.360,00	i
S	–	43.560,00	S
T		43.560,00	

Deprec. Acumulada			
	–	6.000,00	S.I.
		3.000,00	k
S	–	9.000,00	S
T		9.000,00	

ICMS s/ Vendas			
f	3.024,00	–	
i	2.203,20		
S	5.227,20	–	S
T	5.227,20		

Lucros Acumulados			
	–	–	S.I.
		7.227,80	s
S	–	7.227,80	S
T		7.227,80	

Desp. Administrativa			Imobilizado		
d	5.600,00	-	S.I.	23.000,00	-
			e	36.000,00	
S	5.600,00	-	S	59.000,00	-
T	5.600,00		T	59.000,00	

FONTE: Os autores

QUADRO 10 – RAZONETES PARTE 2

Contas a Pagar			Empréstimos L.P		
c	12.280,00	12.280,00	o	16.605,00	55.000,00
		918,00			28.800,00
S	12.280,00	13.198,00	S	16.605,00	84.150,00
T		918,00	T		67.545,00

Investimento (terreno)			Seguros a Apropriar		
S.I.	20.000,00	-	a	525,00	-
		s			
S	20.000,00	-	S	525,00	-
T	20.000,00		T	525,00	

Desp. Seguros			Reservas		
a	375,00	-		-	98.608,20
			S	-	98.608,20
S	375,00	-	T		98.608,20
T	375,00				

Fornecedores			ICMS Recuperar		
m	16.800,00	42.000,00	S.I.	1.053,30	-
		6.804,00	g	1.166,40	
S	16.800,00	48.804,00	S	2.219,70	-
T		32.004,00	T	2.219,70	

Comissões s/ Vendas			ICMS a Recolher		
f	1.260,00	-		-	14.340,60
i	918,00				3.024,00
					2.203,20
S	2.178,00	-	S	-	19.567,80
T	2.178,00		T		19.567,80

Desp. Variação Passiva			Capital		
n	350,00	-	-	45.450,00	S.I.
				10.000,00	I
S	350,00	-	S	55.450,00	S
T	350,00		T	55.450,00	

FONTE: Os autores

2.4 ZERAMENTO

Conforme artigo nº 1.186 da Lei 10.406/2002 (Código Civil), pelo menos uma vez por ano as empresas estão obrigadas a encerrar todas as contas de resultado. Esse encerramento ocorre no momento do confronto das despesas com as receitas para apurar o resultado. Com o encerramento das contas de receita e despesa, todas as contas de resultado ficam com saldo zero para o início do próximo período contábil. Assim, começa-se a acumular receita e despesa do próximo período até o final do período, em que novamente serão encerradas as contas de resultado, apurando-se o lucro ou prejuízo, e assim sucessivamente. Conforme Marion (2009, p. 176):

Dessa forma, confronta-se toda a despesa que compete a determinado período com toda a receita que, igualmente, compete a esse determinado período. Então, não se pode confundir despesa consumida (incorrida) em 20X1 com despesa consumida (incorrida) em 20X2. Da mesma forma será tratada a receita. Em cada final de período contábil, somam-se todas as despesas e as receitas. No ano seguinte, próximo período contábil, inicia-se do zero o novo cômputo das despesas e receitas. Por isso se fala em Independência Absoluta de Períodos Contábeis, relacionada com o Princípio da Competência de Exercícios.

Dentro do grupo de Receita podemos observar as vendas de mercadorias, produtos, prestação de serviços, descontos obtidos, juros ativos, aluguéis ativos, entre outros. As receitas aumentam o Ativo da empresa. Para realizar o zeramento do grupo de contas de Receitas é necessário debitar o mesmo valor na respectiva conta e creditá-lo na contrapartida da conta transitória “Apuração do Resultado do Exercício” ou “Resultado do Exercício”. Corresponde-se como Despesas todo sacrifício, esforço ou desembolso realizado pela empresa para obter a Receita. Desta forma, o consumo de bens ou até mesmo serviços que possuem como objetivo gerar receita é considerado Despesa, por exemplo, impostos, água, esgoto, telefone, energia elétrica, combustível, fretes, seguros, descontos concedidos, entre outros. Para realizar o zeramento do grupo de contas de Despesas é necessário creditar o mesmo valor na respectiva conta e debitá-lo na conta transitória “Apuração do Resultado do Exercício” ou “Resultado do Exercício”.

A seguir acompanhe as contas que precisaram passar pelo zeramento do exercício utilizado em nosso estudo.

QUADRO 11 - ZERAMENTO

Resultado do Exercício				Lucros Acumulados			
ZER 2	19.602,00	43.560,00	ZER 1	-	-		s
ZER 3	5.600,00				7.227,80		
ZER 4	350,00						
ZER 5	375,00						
ZER 6	2.178,00						
ZER 7	3.000,00						
ZER 8	5.227,20						
S	36.332,20	43.560,00	S	S	-	7.227,80	S
T	7.227,80	7.227,80	T	T		7.227,80	

Receita de Vendas			
	-	25.200,00	f
ZER 1	43.560,00	18.360,00	i
S	43.560,00	43.560,00	S
T		0,00	

CMV			
f	11.340,00	-	
i	8.262,00	19.602,00	ZER 2
S	19.602,00	19.602,00	S
T	0,00		

Desp. Administrativa			
d	5.600,00	-	
		5.600,00	ZER 3
S	5.600,00	5.600,00	S
T	0,00		

Desp. Variação Passiva			
n	350,00	-	
		350,00	ZER 4
S	350,00	350,00	S
T	0,00		

Desp. Seguros			
a	375,00	-	
		375,00	ZER 5
S	375,00	375,00	S
T	0,00		

Comissões s/ Vendas			
f	1.260,00	-	
i	918,00	2.178,00	ZER 6
S	2.178,00	2.178,00	S
T	0,00		

Depreciação			
k	3.000,00	-	
		3.000,00	ZER 7
S	3.000,00	3.000,00	S
T	0,00		

ICMS s/ Vendas			
f	3.024,00	-	
i	2.203,20	5.227,20	ZER 8
S	5.227,20	5.227,20	S
T	0,00		

FONTE: Os autores

2.5 DESTINAÇÃO DE RESULTADO

Se o total da receita for maior que o total de despesa, haverá lucro; se a receita for menor que a despesa, haverá prejuízo.

Na situação de lucro, orienta Marion (2009, p. 178) que: “o lucro apurado pela Contabilidade é canalizado para as diversas finalidades: a principal é a distribuição em dinheiro para os donos do negócio. O lucro não distribuído nem destinado para fins específicos é o que chamamos de Lucro retido”.

Após realizar o zeramento das contas é necessário apropriar o resultado obtido, ou seja, fazer a sua destinação. No plano, essas contas estão nomeadas como “Lucros Acumulados” conta credora e “Prejuízos Acumulados” conta devedora ou até mesmo “Lucros ou Prejuízos Acumulados”.

No exercício estudado até o momento obtivemos lucro, dessa forma o seu valor será destinado em Lucros Acumulados, como é possível observar no razonete abaixo.

QUADRO 12 – DESTINAÇÃO DO RESULTADO

Resultado do Exercício				Lucros Acumulados			
ZER 2	19.602,00	43.560,00	ZER 1	-	-		s
ZER 3	5.600,00				7.227,80		
ZER 4	350,00						
ZER 5	375,00						
ZER 6	2.178,00						
ZER 7	3.000,00						
ZER 8	5.227,20						
S	36.332,20	43.560,00	S	S	-	7.227,80	S
T	7.227,80	7.227,80		T		7.227,80	

FONTE: Os autores

2.6 BALANCETE

Periodicamente é necessário emitir o balancete de verificação da empresa, verificando assim a exatidão dos lançamentos contábeis realizados. Além dessa utilidade, também é possível utilizá-lo para tomadas de decisões. Constam no balancete todas as contas utilizadas nas escriturações, sendo assim um resumo ordenado das mesmas.

Assim como ocorre nos lançamentos contábeis, o balancete de verificação também possui como base o método das partidas dobradas, onde para cada débito há necessidade de apresentar um respectivo crédito. Desta forma, a soma dos débitos deverá ser igual à soma dos créditos.

Corroborando Marion (2009, p. 159) ao afirmar que: “O balancete não se presta exclusivamente para detectar erros de lançamentos contábeis; é também um importante instrumento contábil para tomada de decisões”.

O balancete é constituído pelos saldos devedores e credores encontrados no Livro Razão, onde a soma final de ambos deverá ser igual, ou seja, a soma do saldo devedor deverá ser igual à soma do saldo credor. Há várias formas em apresentar-se um balancete, alternando conforme a padronização informada no sistema.

Complementando as ideias, Boschilia e Olivo (2012, p.32) explicam as diferenças entre um balancete e um balanço:

O Balanço Patrimonial deve ser fechado uma vez por ano, sempre contendo todo o fechamento das movimentações até o dia 31/12, obrigatoriamente (exceto na contabilidade rural, onde o balanço deve ser fechado logo após a colheita). Já como o próprio nome diz, o Balancete de Verificação serve para “verificar” periodicamente se as contas estão fechando. Ele poderá ser feito sempre que a empresa quiser.

Segue modelo de balancete de verificação:

QUADRO 13 – MODELO DE BALANCETE DE VERIFICAÇÃO

CONTAS	SALDOS	
	DEVEDOR	CREDOR
Caixa	700.000	-
Capital	-	1.500.000
Máquina e Equipamentos	300.000	-
Estoques	500.000	-
Total	1.500.000	1.500.000

FONTE: Marion (2009, p. 178)

2.7 BALANÇO PATRIMONIAL

Após verificar todos os lançamentos, conferir o balancete e constatar que não há nenhuma divergência, é possível gerar o Balanço Patrimonial. Conforme Marion (2009), o Balanço Patrimonial é o relatório mais importante, pois através dele é possível verificar como está a saúde financeira e econômica da empresa. Ele é dividido em duas colunas que podem ser visualizadas lado a lado, assim como no modo vertical. Essas colunas são denominadas como Ativo (lado esquerdo) e Passivo (lado direito), na coluna do Passivo inclui-se também o Patrimônio Líquido.

Boschilia e Olivo (2012, p. 20) contribuem com um quadro que nos ajudará a entender a estrutura do Balanço:

QUADRO 14 – ESTRUTURA DO BALANÇO DE ACORDO COM LEI 11.638/2007 E ALTERAÇÕES

BALANÇO PATRIMONIAL

ATIVO	PASSIVO
Ativo Circulante	Passivo Circulante
Ativo Não Circulante	Passivo Não Circulante
<ul style="list-style-type: none"> • Ativo Realizável a Longo Prazo • Investimentos • Imobilizado • Intangível 	
TOTAL DO ATIVO	PATRIMÔNIO LÍQUIDO
	<ul style="list-style-type: none"> • Contas do Patrimônio Líquido
	TOTAL DO PASSIVO

FONTE: Boschilia e Olivo (2012, p.20)

Verifica-se que pertencem ao grupo do Ativo os bens e direitos da empresa, ou seja, os itens positivos que proporcionam ganhos ou que trazem benefícios para a empresa, por exemplo: caixa, clientes, veículos, máquinas, entre outros. No grupo do Passivo pertencem as contas que representam as obrigações que a empresa possui com terceiros, ou seja, valores que a empresa vai pagar em determinada data, sendo assim conhecido também como capital de terceiros, por exemplo, fornecedores, salários a pagar, impostos a pagar, empréstimos a pagar, entre outros. Já no Patrimônio Líquido (PL) pertencem as contas que representam as aplicações realizadas pelos proprietários da empresa, conhecido como capital social, sendo assim o valor inicial das suas atividades, sendo este o capital próprio da empresa.

A soma dos dois lados precisa estar equilibrada, ou seja, igual, como é possível verificar na figura que segue. O seu valor também é obtido através da seguinte equação: $PL = Ativo - Passivo$.

FIGURA 8 – EQUILÍBRIO ATIVO X PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO



FONTE: <<http://socontabilidade.com.br/conteudo/BP.php>>. Acesso em: 30 jul. 2018.

Segue o Balanço Patrimonial do exercício estudado até o momento:

QUADRO 15 – BALANÇO PATRIMONIAL EM 31 DE DEZEMBRO DE 20x5 - EM R\$

Balanço Patrimonial	31/12/20x5
ATIVO	
ATIVO CIRCULANTE	227.925,80
Caixa	133.969,50
Clientes	19.260,00
Seguros a Apropriar	525,00
ICMS a Recuperar	2.219,70
Estoques	71.951,60
ATIVO NÃO CIRCULANTE	70.000,00
Investimentos	20.000,00
Imobilizado	59.000,00
(-) Depreciação Acumulada	(9.000,00)
Total	297.925,80
PASSIVO	
PASSIVO CIRCULANTE	69.094,80
Fornecedores	32.004,00
Impostos a Recolher	19.567,80
Financiamentos	16.605,00
Contas a Pagar	918,00
PASSIVO NÃO CIRCULANTE	67.545,00
Financiamentos Longo Prazo	67.545,00
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	161.286,00
Capital	55.450,00
Reservas	105.836,00
Total	297.925,80

FONTE: Os autores

2.8 DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO – DRE

Este demonstrativo possui como objetivo apresentar verticalmente e resumidamente o resultado de determinado período, que geralmente é de 12 meses. Dessa forma, para obter o resultado do período é necessário informar o valor da receita bruta, assim como as deduções, abatimentos e impostos, receita líquida, o custo relacionado com a venda, as despesas de vendas, assim como as demais despesas operacionais, o valor do lucro ou prejuízo operacional, bem como a provisão do respectivo imposto para desta forma obter o valor de lucro ou prejuízo líquido. De acordo com Marion (2009, pg. 93),

A demonstração do resultado do exercício é um resumo ordenado das receitas e despesas da empresa em determinado período, normalmente 12 meses. É apresentada de forma dedutiva (vertical), ou seja, das receitas subtraem-se as despesas e, em seguida, indica-se o resultado (lucro ou prejuízo). A DRE pode ser simples para micro ou pequenas empresas que não requeiram dados pormenorizados para a tomada de decisão, como é o caso de bares, farmácias, mercearias. Deve evidenciar o total de despesa deduzido da receita, apurando-se, assim, o lucro sem destacar os principais grupos de despesas. A DRE completa, exigida por lei, fornece maiores minúcias para a tomada de decisão: grupos de despesas, vários tipos de lucro, destaque dos impostos etc.

Ainda sobre o assunto, Boschilia e Olivo (2012, p. 39) complementam o raciocínio explicando que:

Para que se possa elaborar corretamente a DRE é necessário primeiro conhecer e saber classificar os custos e despesas, sejam eles fixos ou variáveis. O que é despesa? As despesas, assim como os custos, foram ou são gastos. Porém, há gastos que, muitas vezes, não se transformaram em despesas, por exemplo, elemento do Ativo Permanente Imobilizado, como terrenos que não são depreciados, mas a sua manutenção será uma despesa no ato da venda. Isso facilita verificar a definição de despesas como aqueles itens que diminuem o Patrimônio Líquido e que conseqüentemente têm essa característica de ser um dispêndio no processo de aquisição das receitas. (...)

O custo, em sua essência, é um gasto quando existe sua utilização nos fatores de produção de bens e serviços. O consumo de energia elétrica, por exemplo, é um gasto na hora de seu consumo. Quando destinado (rateado) à produção de um bem ou serviço final, tornando-se custo segundo o “Princípio da Causação”, é atribuído ao seu portador final (bem ou serviço).

Uma forma eficaz de diferenciar custos e despesas no dia a dia é se perguntar se você eliminar determinado gasto, a produção ou aquisição de estoques da empresa será afetada. Se sim, o gasto pode ser considerado como custo. Caso a resposta seja negativa, o gasto é considerado como uma despesa. Veja modelo de DRE.

FIGURA 9 – MODELO DRE DE ACORDO COM LEI 11.638/2007 E ALTERAÇÕES

MODELO DA DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO
RECEITA OPERACIONAL BRUTA
Vendas de Produtos
Vendas de Mercadorias
Prestação de Serviços
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA
Devoluções de Vendas
Abatimentos
Impostos e Contribuições Incidentes sobre Vendas

= RECEITA OPERACIONAL LÍQUIDA
(-) CUSTOS DAS VENDAS
Custo dos Produtos Vendidos
Custo das Mercadorias
Custo dos Serviços Prestados
= RESULTADO OPERACIONAL BRUTO
(-) DESPESAS OPERACIONAIS
Despesas Com Vendas
Despesas Administrativas
(-) DESPESAS FINANCEIRAS LÍQUIDAS
Despesas Financeiras
(-) Receitas Financeiras
Variações Monetárias e Cambiais Passivas
(-) Variações Monetárias e Cambiais Ativas
OUTRAS RECEITAS E DESPESAS
Resultado da Equivalência Patrimonial
Venda de Bens e Direitos do Ativo Não Circulante
(-) Custo da Venda de Bens e Direitos do Ativo Não Circulante
= RESULTADO OPERACIONAL ANTES DO IMPOSTO DE RENDA E DA CONTRIBUIÇÃO SOCIAL E SOBRE O LUCRO
(-) Provisão para Imposto de Renda e Contribuição Social Sobre o Lucro
= LUCRO LÍQUIDO ANTES DAS PARTICIPAÇÕES
(-) Debêntures, empregados, Participações de Administradores, Partes Beneficiárias, Fundos de Assistência e Previdência para Empregados
(=) RESULTADO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO

FONTE: Marion (2015, p. 93)

Segue a DRE elaborada com base nos eventos da atividade estudada até o momento:

QUADRO 16 – DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO EM 31 DE DEZEMBRO DE 20x5 - EM R\$

Receita Bruta de Vendas	43.560,00
(-) Impostos	(5.227,20)
(=) Receita Líquida	38.332,80
(-) Custo da Mercadoria Vendida	(19.602,00)
(=) Lucro Bruto	18.730,80
(-) Despesas Administrativas	(5.975,00)
(-) Despesas Comerciais	(2.178,00)

(-) Despesas Depreciação	(3.000,00)
(-) Despesas Financeiras	(350,00)
(=) Lucro Operacional	7.227,80
(-) Provisão IR e CSLL	-
(=) Lucro Líquido Exercício	7.227,80

FONTES: Os autores

Perceba, acadêmico, que o valor do lucro encontrado deve ser o mesmo apresentado no momento em que foi feito o confronto das despesas e receitas, no zeramento.

2.9 DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO ABRANGENTE – DRA

Iudícibus *et al.*, (2010), compreendem que a DRA apresenta receitas, despesas e outras mutações que afetam o patrimônio líquido, mas que não são reconhecidas (ou não foram reconhecidas ainda na Demonstração do Resultado do Exercício), sendo caracterizadas como outros resultados abrangentes.

Já para Hendriksen e Van Breda (1999, p. 208), o resultado abrangente é obtido pela “[...] variação total do valor do capital, reconhecido pelo registro de transações e pela reavaliação da empresa durante um período determinado, excetuando-se os pagamentos de dividendos e as transações de aumento ou redução de capital”, além dos rendimentos de acionistas minoritários e preferenciais.

Se formos procurar pelo Pronunciamento Contábil 26-R1, apresenta que outros resultados abrangentes compreendem itens de receita e despesa (incluindo ajustes de reclassificação) que não são reconhecidos na demonstração do resultado do exercício como requerido ou permitido pelos Pronunciamentos, Interpretações e Orientações emitidos pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC, 2011).

Os componentes dos outros resultados abrangentes incluem:

- variações na reserva de reavaliação, quando permitidas legalmente (ver Pronunciamentos Técnicos CPC 27 – Ativo Imobilizado e CPC 04 – Ativo Intangível);
- ganhos e perdas atuariais em planos de pensão com benefício definido reconhecidos conforme item 93A do Pronunciamento Técnico CPC 33 – Benefícios a Empregados;
- ganhos e perdas derivados de conversão de demonstrações contábeis de operações no exterior (ver Pronunciamento Técnico CPC 02 – Efeitos das Mudanças nas Taxas de Câmbio e Conversão de Demonstrações Contábeis);

- d) ganhos e perdas na remensuração de ativos financeiros disponíveis para venda (ver Pronunciamento Técnico CPC 38 – Instrumentos Financeiros: Reconhecimento e Mensuração);
- e) parcela efetiva de ganhos ou perdas advindas de instrumentos de hedge em operação de hedge de fluxo de caixa (ver Pronunciamento Técnico CPC 38).



Caro acadêmico! Você poderá consultar o pronunciamento Técnico CPC 38 acessando: < <http://www.cpc.org.br/CPC/Documentos-Emitidos/Pronunciamentos>>

O FASB - *Financial Accounting Standards Board*, por meio do SFAC 3, parágrafo 56, afirma que o resultado abrangente se refere às mudanças no patrimônio líquido de uma empresa durante um período proveniente das transações e outros eventos e circunstâncias relacionados aos não proprietários. Ele inclui todas as mudanças no patrimônio líquido durante um exercício, exceto aquelas resultantes dos investimentos pelos proprietários e distribuições a eles.

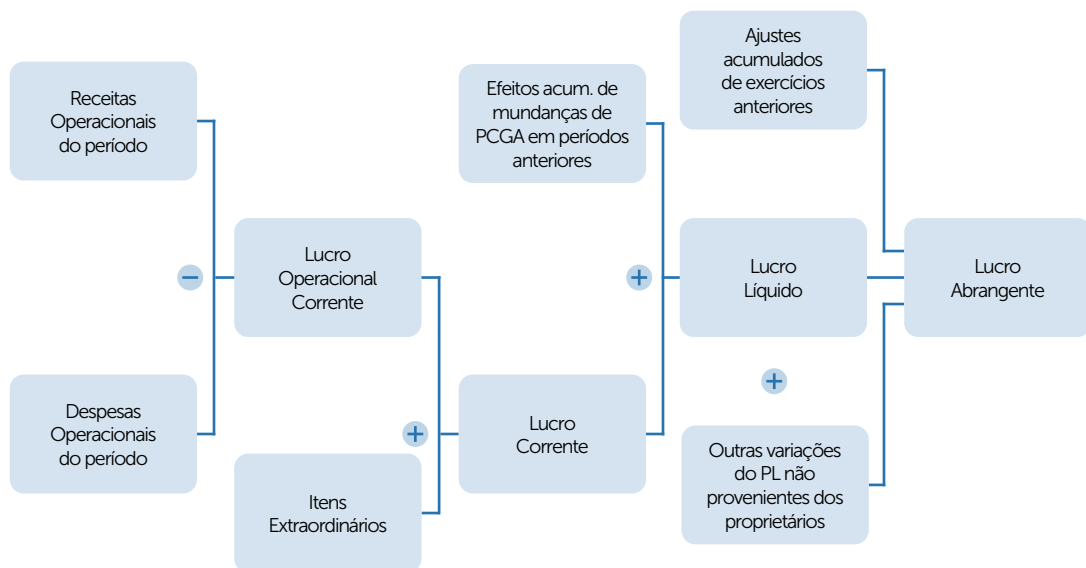


Conheça o site do FASB – *Financial Accounting Standards Board*, acessando: <<https://www.fasb.org/jsp/FASB/Page/PreCodSectionPage&cid=1176156317989>>.

Dessa forma, a DRA visa apresentar os ajustes realizados no Patrimônio Líquido, computando-as a fim de obter um lucro com mais proximidade da realidade econômica da empresa.

Coelho e Carvalho (2007) nos esclarecem através da figura seguinte a composição do lucro abrangente:

FIGURA 10 – RESULTADO ABRANGENTE



FONTE: Coelho (2007, p. 5)

2.10 DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO – DMPL

Trata-se de uma demonstração completa e abrangente onde é possível evidenciar as mudanças ocorridas nas contas do Patrimônio Líquido ao longo do exercício social.

Colaborando com a explicação, Marion e Iudícibus (2008, p. 82):

Ao contrário da DLP (Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados) que fornece a movimentação, basicamente, de uma única conta do Patrimônio Líquido (Lucros Acumulados), a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL) evidencia a movimentação de diversas (todas as) contas do PL ocorrida durante o exercício. Assim, todo acréscimo e toda diminuição do Patrimônio Líquido são evidenciados por essa demonstração, bem como a formação e utilização das reservas (inclusive aquelas originadas por lucro).

Portanto, entende-se que a DMPL é aquela destinada a evidenciar as mudanças, em natureza e valor, ocorridas no patrimônio líquido da entidade, num determinado período de tempo; por sua vez, a DLPac apresenta as destinações específicas que ocorreram com o lucro ou prejuízo do exercício.

Partindo do exercício elaborado ao longo deste tópico, suponhamos que a empresa tenha transferido o lucro apurado na DRE para Reservas de Lucro. Confira a DMPL na seqüência.

QUADRO 17 – DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES PATRIMONIAIS EM 31/12/20x4 E 31/12/20x5					
	CAPITAL	RESERVAS DE CAPITAL	RESERVAS DE LUCRO	LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS	TOTAL
SALDO INICIAL EM 31/12/20x3	45.450,00	96.158,20		–	141.608,20
Aumento de capital					–
Devolução de capital					–
Resultado líq. Exercício				2.450,00	2.450,00
Destinação do resultado		2.450,00		(2.450,00)	–
Destinações estatutárias					–
SALDO FINAL 31/12/20x4	45.450,00	98.608,20	–	–	144.058,20
Aumento de capital	10.000,00				10.000,00
Devolução de capital					–
Resultado líq. Exercício				7.227,80	7.227,80
Destinação do resultado			7.227,80	(7.227,80)	–
Utilização de reservas					–
SALDO FINAL 31/12/20x5	55.450,00	98.608,20	7.227,80	–	161.286,00

FONTE: Os autores

2.1.1 DEMONSTRAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA – DFC

A demonstração do fluxo de caixa é uma ferramenta que auxilia a controlar, assim como visualizar as movimentações ocorridas no caixa, bem como nas contas bancárias ao longo do tempo, em que é necessário informar os dados financeiros da empresa. Através deste controle também é possível planejar e buscar as melhores decisões para a empresa. Conforme Marion (2009, p. 118):

Sem um fluxo de caixa projetado a empresa não sabe antecipadamente quando precisará de um financiamento (e normalmente sai desesperada, quando seu caixa estoura, fazendo as piores operações que existem: cheque especial, desconto de duplicatas...) ou quando terá, ainda que temporariamente, sobra de recursos para aplicar no mercado financeiro (ganhando juros, reduzindo o custo do capital de terceiros emprestado). Daí os insucessos financeiros.

O fluxo de caixa é composto por partes básicas como: o **saldo inicial** (demonstrando a disponibilidade de dinheiro em caixa/banco); **entradas de caixa** (informando os valores recebidos resultantes das vendas, assim como de outros recebimentos); **saídas de caixa** que representam os valores retirados para realizar pagamentos; **saldo operacional** (representado pela diferença entre o valor das entradas e o valor das saídas); e por fim, o **saldo final de caixa** representado pela soma do valor constante no saldo inicial com o valor do saldo operacional.

A demonstração do fluxo de caixa poderá ser realizada de duas formas: método direto e método indireto. Acompanhe a representação de fluxo de caixa a seguir.

FIGURA 11 – REPRESENTAÇÃO DE FLUXO DE CAIXA



FONTE: <<http://controlefinanceiro.granatum.com.br/dicas/fluxo-de-caixa-o-que-e-isso/>>. Acesso em: 09 jun. 2018.

Através desta figura é possível compreender o que é um fluxo de caixa, independentemente do método utilizado. Representa a entrada e a saída de dinheiro no caixa da empresa, assim como a sua destinação.

Método Direto

Através deste método se evidenciam os recebimentos e os pagamentos consequentes das atividades operacionais, apresentando-os em valores brutos. São exemplos constantes nesse método valores recebidos de seus clientes, assim como juros recebidos, pagamentos realizados para fornecedores, bem como aos seus colaboradores, valor de impostos pagos, entre outros valores recebidos ou pagos, utilizando-se o método das partidas dobradas. Neste método se apresenta a origem dos recursos e onde os mesmos serão aplicados, demonstrando ao final do período o seu saldo. Marion (2009, p. 120) resume a seguinte qualificação a esta demonstração: “destacam-se objetivamente as entradas e saídas de dinheiro, informando-se a origem (fonte) e o uso (aplicação). É um modelo mais revelador e facilmente analisado pelo leigo em contabilidade.”

Partindo do exemplo utilizado ao longo deste tópico com o qual desenvolvemos Balanço Patrimonial e DRE, complementaremos o nosso estudo com a elaboração da Demonstração do Fluxo de Caixa para 20x5.

QUADRO 18 – DFC MÉTODO DIRETO

DEMONSTRAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA PELO MÉTODO DIRETO	20x5 R\$
1. Atividades Operacionais: (a-b-c)	50.384,00
a) Recebimento de Clientes	90.140,00
(+) SI Duplicatas a Receber	65.840,00
(+) Faturamento do Período	43.560,00
(-) SF Duplicatas a Receber	(19.260,00)
b) - Pagamentos a fornecedores	(19.716,00)
(-) SI Fornecedores	(42.000,00)
(-) Compras do Período	(9.720,00)
(+) SF Fornecedores	32.004,00
c) Outros Pagamentos	(20.040,00)
(-) Despesas Pagas período	(7.760,00)
(-) Outras Contas Pagar	(12.280,00)
2. Atividades de Financiamento: (aa+bb)	(15.214,50)
(aa) Pagamento Financiamentos/Empréstimos	(25.214,50)
(bb) Integralização de Capital	10.000,00
3. Atividades de Investimento:	(7.200,00)
. Compra Imobilizado	(7.200,00)
4. Variação do Disponível (1+/- 2-3)	27.969,50
5. Saldo Inicial do Disponível	106.000,00
6. Saldo Final do Disponível (4+5):	133.969,50

FONTE: Os autores

Através deste quadro é possível verificar qual o saldo final do período após todas as movimentações ocorridas na empresa, assim como de onde veio o dinheiro e onde o mesmo foi utilizado.

Método Indireto

Já este método consiste em apresentar os valores resultantes das atividades operacionais partindo do lucro líquido, ajustado através de contas que afetam o seu resultado, como por exemplo a depreciação, mas que não alteram o valor que a empresa possui disponível em seu caixa até que se obtenha o valor do saldo final do período. O valor do saldo obtido através do método indireto deverá ser o mesmo quando utilizado o método direto, ou vice-versa. Nas palavras de Marion (2009, p. 120):

No modelo indireto, as variações no caixa decorrentes da atividade operacional são identificadas pelas mudanças no capital de giro da empresa (circulantes). Por exemplo, um aumento na conta estoque pressupõe redução do caixa, pois provocará um desembolso adicional. Uma redução da conta fornecedores pressupõe também uma redução do caixa, pois saiu dinheiro para pagamento da dívida com fornecedores. Nesse modelo, parte-se do lucro do período.

Partindo do exemplo utilizado ao longo deste tópico com o qual já desenvolvemos Balanço Patrimonial e DRE, complementaremos o nosso estudo com a elaboração da Demonstração do Fluxo de Caixa para 20x5. Veja a seguir:

QUADRO 19 – DFC MÉTODO INDIRETO

DEMONSTRAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA PELO MÉTODO INDIRETO		20x5 R\$
1. Atividades Operacionais	(a-b-c+d+e)	50.384,00
Resultado Líquido do Exercício		7.227,80
(+) Despesas Depreciação		3.000,00
(+) Variação Monetária de empréstimo LP		350,00
a = Lucro Ajustado		10.577,80
b (-) Aumento do Ativo Circulante		(1.691,40)
. ICMS a Compensar		-1.166,40
. Despesas Antecipadas		-525,00
c (-) Redução do Passivo Circulante		(21.358,00)
. Contas a Pagar		(11.362,00)
. Fornecedores		(9.996,00)
d (+) Reduções do Ativo Circulante		57.628,40
. Clientes		46.580,00
. Estoques		11.048,40
e (+) Aumentos do Passivo Circulante		5.227,20
. Contas a Pagar		0,00
. Impostos a Pagar/Recolher		5.227,20
. Adiantamento Clientes		0,00
2. Atividades de Investimento		(7.200,00)
. Aquisição de Imobilizado		(7.200,00)
. Aquisição de Investimentos		-
3. Atividades de Financiamento		(15.214,50)
.Integralização de Capital		10.000,00
.Pagamento de Empréstimos		(25.214,50)
4. Total Gerado no Período	(1-2-3)	27.969,50
5. Saldo do Disponível em 31-12-X4		106.000,00
6. Saldo do Disponível em 31-12-X5	(4+5)	133.969,50

FONTE: Os autores

Assim como no quadro apresentado anteriormente, neste também é possível chegar ao mesmo objetivo: obter o valor do saldo final do período. Ao analisar o saldo do método direto com o indireto é possível constatar que em ambos o valor obtido foi o mesmo, ou seja R\$ 133.969,50.

2.12 DEMONSTRAÇÃO VALOR ADICIONADO - DVA

A DVA foi inserida pela Lei nº 11.638/2007 (artigo 176, inciso V), no conjunto de demonstrações financeiras que as companhias abertas devem apresentar ao final de cada exercício social, estando, portanto, sujeitas a todas as regras de aprovação. No artigo nº 188, inciso II da Lei das S/A, é informado que a Demonstração do Valor Adicionado indicará: o valor da riqueza gerada pela companhia, a sua distribuição entre os elementos que contribuíram para a geração dessa riqueza, tais como empregados, financiadores, acionistas, governo e outros, bem como a parcela da riqueza não distribuída.

De acordo com Marion (2009), trata-se de um informe contábil onde é possível evidenciar, sinteticamente, os valores que correspondem à formação da riqueza gerada em determinado período, assim como a sua distribuição. Pelo fato de se tratar de um demonstrativo contábil, é necessário buscar as informações a serem utilizadas na sua elaboração através da sua escrituração, tendo como base as Normas Contábeis e o Princípio da Competência. A riqueza gerada através do valor adicionado é obtida por meio da diferença entre o valor da sua produção e os bens ou serviços adquiridos de terceiros e que são utilizados ao longo do processo da sua produção.

Partindo do exemplo utilizado ao longo deste tópico com o qual já desenvolvemos Balanço Patrimonial, DRE, DFC, complementaremos o nosso estudo com a elaboração da Demonstração do Valor Adicionado para 20x5.

QUADRO 20 – DEMONSTRAÇÃO DO VALOR ADICIONADO - DVA

DEMONSTRAÇÃO DO VALOR ADICIONADO EM 31/12/X5	
GERAÇÃO DE VALOR ADICIONADO	
1. RECEITA DE VENDAS	43.560,00
Venda de Mercadorias	43.560,00
2. INSUMOS ADQUIRIDOS DE TERCEIROS:	(25.577,00)
(-) CUSTO DAS MERCADORIAS VENDIDAS	(19.602,00)
(-) CUSTO DO IMOBILIZADO VENDIDO	
(-) SERV E MAT ADQUIRIDOS DE TERCEIROS - SEGURO	(375,00)
(-) PROPAGANDA E PUBLICIDADE	
(-) OUTROS GASTOS – DESPESAS ADMINISTRATIVAS	(5.600,00)
3 (=) VALOR BRUTO ADICIONADO	17.983,00
4 RETENÇÕES:	

(-) DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO	(3.000,00)
5 (=) VALOR ADICIONADO LÍQUIDO	14.983,00
6 (=) VALOR ADICIONADO RECEBIDO EM TRANSFERÊNCIA:	
(+) VALORES RECEBIDOS DE TERCEIROS (RECEITA FIN.)	-
7 (=) VALOR ADICIONADO À DISPOSIÇÃO	14.983,00
8 DISTRIBUIÇÃO DO VALOR ADICIONADO	14.983,00
PESSOAL:	
. COMISSÃO	2.178,00
. ENCARGOS SOCIAIS	
GOVERNO	5.227,20
JUROS E OUTROS VALORES DE TERCEIROS	350,00
LUCRO (PREJUÍZO) DO EXERCÍCIO	7.227,80

FONTE: Os autores

3 NOTAS EXPLICATIVAS

A publicação de Notas Explicativas às Demonstrações Financeiras está prevista no § 4º do artigo nº 176 da Lei nº 6.404 de 15 de dezembro de 1976 (Lei das S/A), adiante transcrito: "as demonstrações serão complementadas por Notas Explicativas e outros quadros analíticos ou demonstrações contábeis necessários para esclarecimento da situação patrimonial e dos resultados do exercício".



Consulte a Lei das S/A (Lei nº 6.404), acessando: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L6404consol.htm>

Marion (2009) diz que as notas explicativas são uma das formas de evidenciação ou *disclosure* e representam informações complementares com o objetivo de enriquecer os relatórios e evitar que eles se tornem enganosos.

Almeida (2005) complementa que as notas explicativas constituem informações sobre as demonstrações contábeis para que os leitores tenham perfeito entendimento sobre essas demonstrações. Neves e Viceconti (2006, p. 384) reforçam o caráter complementar e esclarecedor das demonstrações contábeis ao dizer que "as notas explicativas (NE) complementam as demonstrações financeiras, esclarecendo os métodos e os critérios utilizados para avaliação do patrimônio e os elementos que contribuíram para a formação do resultado".

Desta forma, as notas explicativas auxiliam na compreensão das informações apresentadas nas demonstrações, buscando esclarecer determinadas situações. Independentemente do regime de tributação, o uso de notas explicativas é obrigatório, onde através do §4º do artigo nº 176 da Lei 6.404/76 é possível encontrar que a complementação das demonstrações será realizada por meio das notas explicativas, fornecendo assim um melhor esclarecimento referente à situação patrimonial, assim como do resultado do exercício obtido.

4 INVENTÁRIO PERMANENTE

Conforme Gouveia (2001, p. 117):

No sistema de inventário permanente, a companhia mantém um controle contínuo sobre as entradas e saídas de mercadorias (em quantidades e valores), de forma que a qualquer momento pode dispor da posição atualizada dos estoques e do custo das mercadorias vendidas. Basicamente, este sistema consiste em contabilizar o valor do estoque vendido logo após a venda ter sido realizada. Assim, o estoque inicial mais as compras, menos o estoque vendido (custo das vendas) resultará no estoque final em qualquer data.

Sendo assim, no Inventário Permanente é possível controlar o estoque individualmente por produto, assim como de forma imediata, ou seja, simultaneamente em cada entrada (compra) ou saída (venda) de mercadorias. Através deste método é possível obter o Custo da Mercadoria Vendida (CMV) de forma ágil e a qualquer momento. O controle do estoque poderá ser realizado através dos seguintes métodos: PEPS, UEPS e Custo Médio Ponderado ou Média Ponderada.

4.1 PEPS – PRIMEIRO QUE ENTRA, PRIMEIRO QUE SAI

Este é o método de controle de estoques onde os primeiros materiais adquiridos serão os primeiros a sair do estoque, recebendo o mesmo custo na sua saída quanto ao valor com o qual foram adquiridos, conforme afirma Crepaldi (1999, p. 45): “nesse sistema, as saídas do estoque obedecem ao critério de que os primeiros produtos a sair receberão o custo correspondente ao das primeiras entradas no estoque [...]”

Dessa forma, evita-se que mercadorias adquiridas por último sejam vendidas primeiramente, deixando no estoque a mercadoria comprada por primeiro. Por meio deste controle é possível evitar possíveis perdas de estoque, principalmente quando as mercadorias são perecíveis e possuem prazo de validade, assim, o que foi adquirido primeiro será colocado à disposição para vender primeiro e assim acontecerá sucessivamente com as demais compras realizadas.

Considere os seguintes acontecimentos ocorridos na Floricultura Flora Bella, trata-se de um comércio com acontecimentos hipotéticos:

01/03/20x1	Compra de 50 vasos de flor no valor de R\$ 500,00
04/03/20x1	Venda de 30 vasos de flor
06/03/20x1	Venda de 10 vasos de flor
10/03/20x1	Compra de 30 vasos de flor no valor de R\$ 400,00
13/03/20x1	Venda de 30 vasos de flor

Segue controle de estoque por meio do método PEPS.

QUADRO 21 – CONTROLE DE ESTOQUE – PEPS

Floricultura Flora Bella							
Controle de Estoque PEPS					SALDOS		
DATA	Op	Qtidade	Unid.	Total	Qtidade	Unid	Total
01/03/20x1	C	50	10,00	500,00	50	10,00	500,00
04/03/20x1	V	30	10,00	300,00	20	10,00	200,00
06/03/20x1	V	10	10,00	100,00	10	10,00	100,00
10/03/20x1	C	30	13,33	400,00	10	10,00	100,00
					30	13,33	400,00
13/03/20x1	V	10	10,00	100,00	10	13,33	133,30
		20	13,33	266,60			

FONTE: Os autores

Através desse exemplo é possível perceber que as primeiras unidades compradas também foram as primeiras a serem vendidas, obtendo como saldo final 10 vasos da última compra realizada.

4.2 UEPS – ÚLTIMO QUE ENTRA, PRIMEIRO QUE SAI

De acordo com este método, Crepaldi (1999, p. 45) orienta que, “esse método indica que as saídas deverão ser custeadas ao valor das últimas entradas”, ou seja, nele as unidades adquiridas por último serão vendidas primeiro, onde as primeiras compras passarão mais tempo em estoque do que as últimas compras realizadas. Pelo fato de as últimas compras geralmente apresentarem valores maiores do que as primeiras compras realizadas, onde ocorre a supervalorização do estoque, reduzindo assim o valor a ser tributado no exercício. Por este motivo este método de controle de estoque não é aceito pela legislação fiscal do Brasil. Com base nos mesmos acontecimentos ocorridos na Floricultura Flora Bella, acompanhe a seguir o controle por meio do método do UEPS.

QUADRO 22 – CONTROLE DE ESTOQUE – UEPS

Floricultura Flora Bella							
Controle de Estoque UEPS					SALDOS		
DATA	Op	Qtidade	Unid.	Total	Qtidade	Unid	Total
01/03/20x1	C	50	10,00	500,00	50	10,00	500,00
04/03/20x1	V	30	10,00	300,00	20	10,00	200,00
06/03/20x1	V	10	10,00	100,00	10	10,00	100,00
10/03/20x1	C	30	13,33	400,00	10	10,00	100,00
					30	13,33	400,00
13/03/20x1	V	30	13,33	400,00	10	10,00	100,00

FONTE: Os autores

4.3 CMP – CUSTO MÉDIO PONDERADO

Para Iudícibus (1998, p. 104), chama-se Ponderada Móvel, “pois o valor médio de cada unidade em estoque altera-se pela compra de outras unidades por um preço diferente”.

Custo médio é o método mais utilizado pelas empresas, pelo qual se calcula a média entre o somatório do custo total e o somatório das quantidades, chegando a um valor médio de cada unidade. Cada valor médio de unidade em estoque se altera pela compra de outras unidades por um preço diferente (FRANCISCHINI; GURGEL, 2002, p. 171).

Complementa Araújo (1987, p. 216) afirmando que:

Este método contábil avalia o preço de todas as retiradas do estoque, ao preço unitário médio do suprimento total do item em estoque. Tem ele um efeito estabilizante, pois nivela as flutuações de preços, porém, ao longo do prazo, reflete os custos reais de compra de materiais.

Este método de avaliação é o mais utilizado, pois a cada material que é dada entrada no estoque se dá um novo custo aos produtos, ou seja, cada vez que entra um novo material no estoque, somam-se os custos totais do item que está no estoque e divide-se pela quantidade total de peças em estoque, conforme Crepaldi (1999, p. 45), “é o mais utilizado. Consiste em calcular a cada entrada o novo custo dos produtos em estoque, dividindo o custo total pela quantidade total”.

Neste método é necessário realizar a média do preço de aquisição, dividindo-se o preço do estoque pela respectiva quantidade estocada. Com base nos mesmos acontecimentos ocorridos na Floricultura Flora Bella, acompanhe o controle por meio do método do CMP:

QUADRO 23 – CONTROLE DE ESTOQUE - CMP

Floricultura Flora Bella							
Controle de Estoque CMP					SALDOS		
DATA	Op	Qtidade	Unid.	Total	Qtidade	Unid	Total
01/03/20x1	C	50	10,00	500,00	50	10,00	500,00
04/03/20x1	V	30	10,00	300,00	20	10,00	200,00
06/03/20x1	V	10	10,00	100,00	10	10,00	100,00
10/03/20x1	C	30	13,33	400,00	40	12,50	500,00
13/03/20x1	V	30	12,50	375,00	10	12,50	125,00

FONTE: Os autores

5 INVENTÁRIO PERIÓDICO

Conforme Ribeiro (1997, p. 39), este método “é um sistema simplificado através do qual se apura o custo de todos os produtos fabricados englobadamente, dispensando a prática de controles rigorosos, bem como a utilização de pessoal especializado”.

O autor afirma ainda que pelo fato de ser “dispensada a prática de controles rigorosos”, este método “[...] é muito utilizado pelas empresas industriais de porte pequeno e médio”. Como se pode observar na citação anterior, este sistema é utilizado para empresa de pequeno e médio porte, geralmente utilizado em situações em que são selecionados materiais ou produtos de valor relativamente baixo.

Ou seja, como o próprio nome sugere, ele ocorre de forma periódica, ou seja, apenas uma vez ao ano ou em períodos. Ocorre geralmente no final de cada período onde se realiza a contagem física do estoque, obtendo dessa forma o Custo da Mercadoria Vendida (CMV). Para obter esse valor será necessário conhecer o valor do Estoque Inicial (EI), somar as compras (C) realizadas no período descontando o valor do Estoque Final (EF). Com essas informações é possível obter a seguinte fórmula: $EI + C - EF = CMV$ ou CPV (Custo do Produto Vendido).

LEITURA COMPLEMENTAR

SOFTWARE DE GESTÃO, A FERRAMENTA PARA AGILIZAR OPERAÇÕES NAS EMPRESAS

Na era da informação, em que o fluxo de dados é cada vez maior, um bom software de gestão pode fazer a diferença na análise das operações de uma empresa. O mecanismo permite mais eficiência e poupança de tempo e dinheiro.

Joana Almeida



An illustration picture shows a projection of binary code on a man holding a laptop computer, in an office in Warsaw June 24, 2013. REUTERS/Kacper Pempel (POLAND – Tags: BUSINESS TELECOMS TPX IMAGES OF THE DAY) – BM2E96O1CJG01

Um bom software de gestão é um instrumento essencial para garantir o sucesso das empresas. Quer se trate de uma empresa de grande dimensão ou uma pequena ou média empresa (PME), esta ferramenta vai permitir racionalizar e automatizar as informações e processos empresariais, contribuindo para maior eficácia do negócio. Tudo isto sem ter de abrir mão de recursos humanos e materiais, nem ter de perder tempo ou dinheiro desnecessariamente.

Também conhecido como sistema ERP (*Enterprise Resource Planning* – Planeamento de Recursos Empresariais), o software de gestão empresarial é um pacote de programas informáticos dirigido para diferentes áreas de uma organização, onde se incluem os processos operacionais e administrativos. O sistema ERP é capaz de organizar grandes volumes de dados de forma integrada, relativos a todas as operações diárias de uma empresa e incluí-los em bases de dados, consoante o tratamento que lhes quiser dar.

Este software é especialmente eficaz se tivermos em conta que vivemos na era da informação, caracterizada pelo fluxo de informação constante. O sistema ERP é uma ferramenta-chave para organizar e filtrar a informação e auxiliar os empresários e gestores a perceber os problemas que as suas empresas enfrentam e quais as tendências futuras do negócio. Ao mesmo tempo, a informação recolhida vai ajudar a planear as estratégias da empresa e permitir que a mesma seja partilhada pelas várias unidades que compõem a organização, de acordo com as autorizações de acesso apresentadas.

O sistema ERP está dividido em módulos, o que possibilita que cada empresa adquira as funcionalidades que melhor se adaptam às suas necessidades. No caso de se tratar de uma empresa ligada ao setor do retalho, por exemplo, as funcionalidades que o software de gestão terá prendem-se com a contabilidade, o planeamento, o controlo do stock, a gestão de contratos, a logística e a análise de resultados. No entanto, as estruturas modulares do sistema ERP não são estanques. As empresas podem começar com apenas dois módulos e irem agregando outros à medida que vão surgindo novas carências empresariais. De igual forma, podem abrir mão de determinados módulos, a partir do momento em que estes deixam de ser precisos. As funções associadas ao software de gestão variam também consoante os modelos comercializados. Há sistemas que aplicam a inteligência artificial à gestão das empresas, o que permite um serviço ainda mais eficiente e com menos imprecisões e erros que possam, porventura, surgir. Por isso, na hora de escolher qual o software de gestão que melhor se adequa à sua empresa, deve considerar não só as funções associadas a este sistema como também a forma como foi desenvolvido. É importante ainda ter em mente que os recursos financeiros investidos na aquisição do sistema ERP são investimento e podem vir a gerar um retorno significativo.

O software de gestão muda radicalmente a forma como está organizada a administração de uma empresa. Ao integrar dados de vários departamentos e ao gerar informação organizada e consistente sobre o negócio em si. É possível, através do sistema ERP, perceber o que é necessário reestruturar na empresa e quais as áreas para onde deve ser canalizado um maior investimento, a fim de gerar melhores resultados para a empresa.

A credibilidade dos dados fornecidos é garantida através de um sistema de parametrizações, que impedem que os dados sejam submetidos para análise em duplicado. Mesmo que haja um erro na digitalização por parte de um funcionário da empresa, o software de gestão vai alertar a administração para a situação e para a necessidade de a informação ser retificada. Desta forma, evitam-se várias vulnerabilidades comuns aos processos empresariais, como é o caso de falhas humanas, inconsistências, vazamento de informação e manipulação indevida dos dados.

Um sistema ERP adequado disponibiliza ainda ferramentas para a prevenção de fraudes e, simultaneamente, garante a proteção de dados, gere um histórico da utilização do sistema, que servirá de backup para guardar todas as informações que constem dos processos empresariais registados na base de dados do sistema de gestão. Assim, os gestores terão informação precisa e segura, que pode ser sincronizada com as operações da empresa em tempo real.

O serviço providenciado pelo sistema ERP conduz ainda a um aumento da produtividade e economia de tempo na recolha e no tratamento de dados. Assim sendo, evitam-se horas extraordinárias e é dispensado um esforço maior sob os funcionários, passando a maior parte dos processos manuais a ser automatizados. A digitalização do sistema permite ainda poupar em papel e

tinta para impressoras e, a longo prazo, pode tornar mesmo as impressoras num equipamento acessório.

Os relatórios e indicadores do sistema ERP vão depois servir de base para que as empresas tenham uma visão abrangente do desempenho do negócio e facilitar o processo decisório, garantido mais oportunidades de a estratégia das empresas ser bem-sucedida.

FONTE: < <https://jornaleconomico.sapo.pt/noticias/software-de-gestao-a-ferramenta-para-agilizar-operacoes-nas-empresas-399800>> Acesso em: 07 fev. 2019.

RESUMO DO TÓPICO 3

Neste tópico, você aprendeu que:

- Através da utilização de softwares as demonstrações podem ser realizadas em poucos instantes, tornando assim a rotina contábil mais ágil. No entanto, é necessário alimentá-lo mensalmente com as informações da empresa, para que essas demonstrações também sejam atualizadas.
- Os lançamentos contábeis são registrados no Livro Diário, Livro Razão. Vimos também que cada conta possui razonetes individuais. Após realizar o zeramento das contas de resultado, é necessário destinar o resultado encontrado para Lucro ou Prejuízo Acumulado.
- Como é estruturada a DRE, o que é a DRA, DMPL, DVA assim como DFC no método direto e indireto e quando utilizar cada.
- Cada conta possui razonetes individuais. Após realizar o zeramento das contas de resultado é necessário destinar o resultado encontrado para Lucro ou Prejuízo Acumulado.
- Sempre que houver a necessidade em explicar ou melhorar a interpretação das informações apresentadas nas demonstrações, vimos que é necessário utilizar as notas explicativas, facilitando assim a interpretação dos valores apresentados.
- No Inventário Permanente é possível controlar o estoque individualmente, ou seja, por produto, assim como de forma imediata, ou seja, simultaneamente em cada entrada (compra) ou saída (venda) de mercadorias. Através deste método é possível obter o Custo da Mercadoria Vendida (CMV) de forma ágil e a qualquer momento. O controle do estoque poderá ser realizado através dos seguintes métodos: PEPS, UEPS e Custo Médio Ponderado ou Média Ponderada.
- No Inventário Periódico ocorre apenas uma vez ao ano ou em períodos. Ocorre geralmente no final de cada período onde se realiza a contagem física do estoque, obtendo dessa forma o Custo da Mercadoria Vendida (CMV). Para obter esse valor será necessário conhecer o valor do Estoque Inicial (EI), somar as compras (C) realizadas no período descontando o valor do Estoque Final (EF). Através dessas informações é possível obter a seguinte fórmula: $EI + C - EF = CMV$ ou CPV (Custo do Produto Vendido).

AUTOATIVIDADE



- 1 Com base nas informações utilizadas no exercício 1 do Tópico 2 desta unidade, elabore o Balanço Patrimonial, a DRE e o controle do estoque através do Sistema de Inventário Permanente: média ponderada e apresentando como Saldo Inicial do estoque em 31/12/20x1 = 2.000 unidades de uma mesma mercadoria, colocando em prática o conhecimento adquirido neste terceiro tópico. Vale ressaltar que este exercício poderá também ser realizado em sistemas contábeis.

Balanço Patrimonial	31/12/20x1
ATIVO	
ATIVO CIRCULANTE	
Caixa	
Cientes	
ICMS a Recuperar	
Estoque de Mercadorias para Revenda	
Despesas Antecipadas	
ATIVO NÃO CIRCULANTE	
Investimentos	
Imobilizado	
(-) Depreciação Acumulada	
Total do Ativo	
PASSIVO	
PASSIVO CIRCULANTE	
Fornecedores	
ICMS a Recolher	
Financiamentos de Curto Prazo	
Contas a Pagar	
IR e CS a pagar	
PASSIVO NÃO CIRCULANTE	
Financiamentos Longo Prazo	
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	
Capital Social Integralizado	
Reserva de Lucros	
Prejuízo/Lucro do Exercício	
Total do Passivo	

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO EM 31 DE DEZEMBRO DE 20x1 - EM R\$	
Receita Bruta de Vendas	
(-) Impostos	
(=) Receita Líquida	
(-) Custo de Mercadoria Vendida	
(=) Lucro Bruto	
(-) Despesas Administrativas	
Despesas Adm Diversas	
Seguros	
Comissão	
(-) Despesas Comerciais	
(-) Despesas Depreciação	
(=) Resultado Operacional	
(-) Despesas Financeiras	
Juros Pagos	
Juros sobre Financiamentos	
+ Receitas Financeiras	
Juros Recebidos	
= Resultado antes do IR e CS	
- Provisão para IR e CS	
(=) Lucro ou Prejuízo Líquido do Exercício	

Controle de Estoque - Média Ponderada				SALDOS		
Op	Qtidade	Unid.	Total	Qtidade	Unid	Total
S.A						
C						
V						
C						
V						

- Qual a principal diferença entre o método direto e o método indireto na elaboração da DFC?
- Partindo do Balanço de 20x1 (seguinte), contabilize os movimentos pertencentes ao ano de 20x2, efetuando: Razonetes, Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Valor Adicionado e Demonstração do Fluxo de Caixa pelo Método Direto e Indireto em 20x2. Vale ressaltar que este exercício poderá também ser realizado em sistemas contábeis.

BALANÇO PATRIMONIAL 31/12/20x1

Balanço Patrimonial	31/12/20x1
ATIVO	
ATIVO CIRCULANTE	112.200,00
Caixa	62.000,00
Clientes	20.130,00
ICMS a Recuperar	1.070,00
Estoque de Mercadorias para Revenda	29.000,00
ATIVO NÃO CIRCULANTE	36.800,00
Investimentos	11.000,00
Imobilizado	35.900,00
(-) Depreciação Acumulada	(10.100,00)
Total do Ativo	149.000,00
PASSIVO	
PASSIVO CIRCULANTE	42.700,00
Fornecedores	18.100,00
ICMS a Recolher	4.320,00
Financiamentos de Curto Prazo	15.100,00
Contas a Pagar	5.180,00
PASSIVO NÃO CIRCULANTE	56.100,00
Financiamentos Longo Prazo	56.100,00
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	50.200,00
Capital Social Integralizado	43.200,00
Reserva de Lucros	4.000,00
Lucros a Destinar	3.000,00
Total do Passivo	149.000,00

Importante:

- As movimentações financeiras são efetuadas via caixa.
 - Empresa não optante do Simples Nacional.
 - Sistema de inventário permanente: média ponderada.
 - Composição do estoque em 31/12/20x1 = 2.000 unidades de uma mesma mercadoria.
- a) Recebimento de 30% do saldo de clientes com 3% de juros sobre o valor cobrado:
- b) Pagamento de 60% do saldo existente no Contas a Pagar do Balanço Inicial:
- c) Despesas administrativas no valor de R\$ 7.300,00, sendo pago à vista:

- d) Despesas comerciais no valor de R\$ 1.700,00, sendo pago à vista:
- e) Compra de um terreno no valor de R\$ 32.000,00, com pagamento de 50% e o restante financiado para pagamento a longo prazo. A empresa utilizará este terreno para suas instalações:
- f) Compra de 900 unidades da mesma mercadoria em estoque por um total de 18.000,00, dos quais foram pagos 30% à vista e o restante será pago em 45 dias. Há incidência de 17% de ICMS sobre a compra:
- g) Venda de 1.800 unidades da mercadoria em estoque no valor total de 49.800,00, sendo 25% a prazo e o restante pago à vista. Contabilizar 5% de comissão para JP Representação Ltda. que intermediou a venda, valor este pago à vista. Há incidência de 17% de ICMS sobre a venda:
- h) Recebimento do saldo de clientes remanescente do balanço inicial:
- i) Compra de 720 unidades da mesma mercadoria em estoque por um total de 15.840,00, dos quais foram pagos 80% à vista e o restante será pago em 30 dias. Há incidência de 17% de ICMS sobre a compra:
- j) Venda de 1.520 unidades da mercadoria em estoque no valor total de 44.560,00, sendo 80% a prazo e o restante pago à vista. Contabilizar 5% de comissão para JP Representação Ltda. que intermediou a venda, valor este pago à vista. Há incidência de 17% de ICMS sobre a venda:
- k) Pagamento do financiamento a curto prazo em aberto no balanço inicial:
- l) Pagamento dos impostos em aberto no balanço inicial com 10% de acréscimo de encargos financeiros de multa e juros:
- m) Despesas com depreciação R\$ 1.800,00:
- n) Integralização de um sócio no valor de R\$ 4.000,00 em dinheiro:
- o) Saída de um sócio. Devolução de capital no valor de 12.000,00 em dinheiro:
- p) Pagamento de 60% do valor de fornecedores em aberto no balanço inicial:
- q) Atualização do financiamento de longo prazo em R\$ 1.000,00:
- r) Contabilizar a transferência de 10% do saldo de Financiamento LP, existente em 20x1 e corrigido, para o circulante:
- s) Em julho, efetuado contrato de seguro contra incêndio, pago à vista, no valor de R\$ 4.000,00. Como o balanço será apurado em 31/12/20x2, contabilizar em despesa os seis meses proporcionais, permanecendo o restante no ativo:
- t) Apuração do ICMS:

Balço patrimonial

Balço Patrimonial	31/12/20x2	31/12/20x1
ATIVO		
ATIVO CIRCULANTE		
ATIVO NÃO CIRCULANTE		
Total do Ativo		
PASSIVO		
PASSIVO CIRCULANTE		
PASSIVO NÃO CIRCULANTE		
PATRIMÔNIO LÍQUIDO		
Total do Passivo		

DRE

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO EM 31 DE DEZEMBRO DE 20x2- EM R\$

Receita Bruta de Vendas	
(-) Impostos	
(=) Receita Líquida	
(-) Custo da Mercadoria Vendida	
(=) Lucro Bruto	
(-) Despesas Administrativas	

(-) Despesas Comerciais	
(-) Despesas Depreciação	
(=) Lucro Operacional	
(-) Despesas Financeiras	
+ Receitas Financeiras	
(=) Lucro/Prejuízo Líquido Exercício	

DMPL

DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES PATRIMONIAIS EM 31/12/20x1 E 31/12/20x2				
	CAPITAL	RESERVAS DE LUCRO	LUCRO A DESTINAR	TOTAL
SALDO FINAL 31/12/20x1				
Aumento de capital				
Devolução de capital				
Resultado Líquido Exercício				
Destinação do resultado				
SALDO FINAL 31/12/20x2				

DVA

DEMONSTRAÇÃO DO VALOR ADICIONADO EM 31/12/20x2	
GERAÇÃO DE VALOR ADICIONADO	
1. RECEITA DE VENDAS	
Venda de Mercadorias	
2. INSUMOS ADQUIRIDOS DE TERCEIROS:	
(-) CUSTO DAS MERCADORIAS VENDIDAS	
(-) CUSTO DO IMOBILIZADO VENDIDO	
(-) SERVIÇOS E MATERIAIS - SEGURO	
(-) DESP COML	
(-) DESP ADM	

3 (=) VALOR BRUTO ADICIONADO	
4 RETENÇÕES:	
(-) DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO	
5 (=) VALOR ADICIONADO LÍQUIDO	
6 (=) VALOR ADICIONADO RECEBIDO EM TRANSFERÊNCIA:	
(+) VLRS RECEBIDOS DE TERC (RECEITA FIN.)	
7 (=) VALOR ADICIONADO À DISPOSIÇÃO	
8 DISTRIBUIÇÃO DO VALOR ADICIONADO	
PESSOAL:	
. COMISSÃO	
. SALÁRIOS	
GOVERNO	
JUROS E OUTROS VALORES DE TERCEIROS	
LUCRO (PREJUÍZO) DO EXERCÍCIO	

DFC – Direto

DEMONSTRAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA	20x2
PELO MÉTODO DIRETO	R\$
1. Atividades Operacionais:	
a) Recebimento de Clientes	
(+) SI Duplicatas a Receber	
(+) Faturamento do Período	
(+) Juros Recebidos	
(-) SF Duplicatas a Receber	
b) - Pagamentos a fornecedores	
(-) SI Fornecedores	
(-) Compras do Período	
(+) SF Fornecedores	
c) Outros Pagamentos	
(-) Despesas Adm	
(-) Outras Ctas. Pagar	
(-) Despesas Coml	
(-) Despesas Comissão	
(-) Pagamento Impostos	

(-) Juros Pagamento Impostos	
(-) Pagamento Seguro	
(-) Pagamento Salário	
2. Atividades de Financiamento:	
. Pagamento Financiamentos/Empréstimos	
. Integralização de Capital	
. Pagamento Sócio	
3. Atividades de Investimento:	
. Compra Imobilizado	
4. Variação do Disponível	
5. Saldo Inicial do Disponível	
6. Saldo Final do Disponível	

DFC – Indireto

DEMONSTRAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA	20x2
PELO MÉTODO INDIRETO	
1. Atividades Operacionais	
Resultado Líquido do Exercício	
(+) Despesas Depreciação	
(+) Variação Monetária de empréstimo LP	
= Lucro Ajustado	
(-) Aumento do Ativo Circulante	
. Clientes	
. Despesas Antecipadas	
(-) Redução do Passivo Circulante	
. Contas a Pagar	
(+) Reduções do Ativo Circulante	
. ICMS a Compensar	
. Estoques	
(+) Aumentos do Passivo Circulante	
. Fornecedores	
. Impostos a Pagar/Recolher	
2. Atividades de Investimento	
. Aquisição de Imobilizado	

3. Atividades de Financiamento	
. Pagamento Financiamentos/Empréstimos	
. Integralização de Capital	
Pagamento Sócio	
4. Total Gerado no Período	
5. Saldo do Disponível em 31-12-x1	
6. Saldo do Disponível em 31-12-x2	

CADASTROS E DECLARAÇÕES

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

A partir do estudo desta unidade, você deverá ser capaz de:

- aprofundar o conhecimento da integração das informações aos sistemas de informação;
- identificar diversos tipos de cadastros e declarações que possuem obrigatoriedade legal;
- conhecer os tipos mais comuns de Obrigações Acessórias Trabalhistas e Federais;
- compreender que dependente do regime tributário optado pela empresa, as declarações podem variar sua obrigatoriedade;
- compreender que o tipo de atividade desenvolvida pela empresa poderá gerar alguns tipos extras de obrigações acessórias;
- identificar prazos para envios das obrigações acessórias;
- compreender que a falta da entrega de uma obrigação acessória pode resultar numa obrigação principal: multa.

PLANO DE ESTUDOS

Esta unidade está dividida em quatro tópicos. No decorrer da unidade você encontrará autoatividades com o objetivo de reforçar o conteúdo apresentado.

TÓPICO 1 – CADASTROS

TÓPICO 2 – SPED – SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL E DECLARAÇÕES

TÓPICO 3 – DECLARAÇÕES TRABALHISTAS

TÓPICO 4 – DECLARAÇÕES FEDERAIS



1 INTRODUÇÃO

Na unidade anterior estudamos um pouco do dia a dia do profissional da área contábil, as demonstrações realizadas com as informações escrituradas. Nesta unidade vamos estudar os cadastros efetuados junto à Receita Federal do Brasil, prefeituras e demais órgãos, os quais possuem a finalidade de identificar o contribuinte, tanto Pessoa Física como Pessoa Jurídica, possibilitando melhor controle fiscal e tributário, além de outras formas de controle.

As obrigações acessórias podem ser declarações mensais, trimestrais e anuais, onde constam informações sobre a empresa. São apresentadas aos governos (Federal, Estadual ou Municipal) e tem como principal objetivo que o próprio contribuinte declare as informações solicitadas, que variam desde cunho econômico até trabalhista. Há ainda obrigações acessórias relacionadas à atividade econômica da empresa, como, por exemplo, médicos e corretores imobiliários.

Nesta unidade estudaremos os tipos de cadastros, certificação digital, Receitanet e Receitanet BX, programas utilizados para transmissão de declarações para a Receita Federal.

2 CADASTRO DE PESSOA FÍSICA – CPF

O Cadastro de Pessoa Física – CPF é um cadastro único por pessoa gerenciado pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, onde são armazenadas informações dos contribuintes obrigados à inscrição ou inscritos voluntariamente. De acordo com o art. 3º da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.548, de 13 de fevereiro de 2015 (BRASIL, 2015a), as pessoas físicas que estão obrigadas a se inscreverem no CPF são todos os residentes no Brasil que são contribuintes tributários; residentes no Brasil ou no exterior que praticam operações imobiliárias no Brasil, solicitantes que possuem conta bancária no país, operam no mercado financeiro/capitais ou que possuem bens (imóveis, veículos...) ou direitos sujeitos a registro público.

O cadastro poderá ser realizado de forma gratuita, via internet, no próprio site da Receita Federal do Brasil ou em entidades conveniadas, neste é necessário pagar uma taxa administrativa, no valor máximo de R\$ 7,00 (informação de fevereiro de 2018).

De acordo com Brasil (2015a), atualmente os cartórios, ao emitirem a 1ª via da certidão de nascimento, já emitem o número do CPF no mesmo documento, de forma gratuita, o que permite a inclusão dos recém-nascidos em planos de saúde, por exemplo. Para realizar a inscrição no CPF para maiores de 18 anos é necessário apresentar documento de identificação original e com foto que comprove a naturalidade, filiação e data de nascimento (por exemplo, Carteira de Identidade), Certidão de nascimento ou casamento, Título de Eleitor. Sua apresentação é obrigatória para os solicitantes com idade entre 18 e 69 anos, exceto estrangeiros, analfabetos, incapazes, presidiários e recrutas (caso não haja obrigatoriedade ao alistamento eleitoral é necessário apresentar certidão da Justiça Eleitoral comprovando a inexistência da obrigatoriedade). Caso o solicitante do cadastro seja estrangeiro, o mesmo poderá utilizar como documento de identificação o passaporte, o Registro Nacional de Estrangeiros (RNE), ou outros documentos, conforme solicitação da Receita Federal do Brasil. Para os menores de 16 anos e sujeitos a guarda judicial também é necessário apresentar certidão de nascimento ou documento com foto da pessoa a ser inscrita no cadastro, documento de identificação com foto dos pais ou do responsável pela guarda e o documento que comprove a guarda do menor. Conforme Brasil (2015a), o CPF somente poderá ser cancelado quando ocorrer a multiplicidade do cadastro devidamente comprovada, e em caso de óbito, a situação cadastral passará a “Titular Falecido”, esta alteração se realizará mediante apresentação da certidão de óbito, CPF, documento de identificação do falecido e do parente que está solicitando a alteração cadastral, para que o grau de parentesco seja devidamente comprovado.

3 CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA - CNPJ

Como aprendemos na leitura anterior, o CPF é voltado para a pessoa física. Da mesma forma, existe um cadastro para as pessoas jurídicas, ou seja, empresas, associações, entre outras. Esse cadastro é denominado de Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, no qual constam as informações cadastrais das entidades tributariamente contribuintes à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. De acordo com Guia Empreendedor (2016), como o CPF é único, o CNPJ também é único, cada empreendimento possuirá um número diferente. Esse cadastro também é administrado pela Receita Federal do Brasil (RFB).

Conforme Guia Empreendedor 2016, a finalidade do CNPJ é identificar o empreendimento, por meio dele a Receita Federal verifica e acompanha se todos os tributos e as obrigações em geral estão sendo pagos corretamente. A utilização do CNPJ permite que a empresa emita declarações, tenha uma contabilidade adequada, envie documentos fiscais, emita nota fiscal, adquira mercadorias ou serviços, participe de programas de incentivo, obtenha financiamentos para o negócio, participe de licitações e, principalmente, opere legalmente suas atividades. Ainda de acordo com Guia Empreendedor 2016, quem desempenha atividade econômica sem registro CNPJ está desempenhando-a de forma ilegal, o que prejudica o desenvolvimento do negócio, gera perda de confiança dos clientes

que acabam deixando de adquirir produtos ou serviços, e terá problemas com a justiça. Todo empreendimento precisa do registro CNPJ, independentemente se possui espaço físico ou opere de forma on-line.

3.1 FORMAS DE CADASTRO

Desde o dia 10 de novembro de 2014 passou a ser obrigatório o uso do aplicativo **Coletor Nacional**, para preenchimento e envio dos documentos necessários. Este aplicativo está disponível no site da Receita Federal no menu Orientação - Tributária - Cadastros - CNPJ - Coletor Nacional, e não é mais necessário baixar o Programa Gerador de Documentos (PGD) do CNPJ.

Os documentos obrigatórios para solicitar o CNPJ são:

- a) FCPJ (Ficha Cadastral da Pessoa Jurídica), que deverá ser preenchida por meio do Aplicativo de **Coletor Nacional** diretamente no sítio da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), <http://www.receita.fazenda.gov.br>. A FCPJ deverá ser acompanhada do QSA, no caso de sociedades.
- b) Quadro de Sócios e Administradores (QSA).
- c) Ficha Específica, de interesse do órgão conveniente.
- d) Ficha de Beneficiários Finais - para os CNPJ de Natureza Jurídica 321-2 ou do grupo 200 (exceto 201-1, 219-4 e 227-5), quando estes informarem a existência/inexistência de beneficiários finais, e
- e) Documento Básico de Entrada do CNPJ (DBE) ou Protocolo de Transmissão, conforme modelos constantes dos Anexos I e II da IN RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016 (BRASIL, 2019a, s. p.).

Portanto, é necessário preencher e enviar os documentos citados. Com a transmissão realizada com sucesso, o aplicativo gravará o Recibo de Entrega, sendo necessário imprimir uma via. O número disponibilizado pelo Recibo de Entrega servirá de código de acesso para consultar o andamento da solicitação, por meio do site da RFB.

A solicitação será formalizada por meio de:

- a) pela remessa, por via postal, pela entrega direta ou por outro meio aprovado pela RFB, à unidade cadastradora de jurisdição do estabelecimento, do DBE ou do Protocolo de Transmissão e de cópia autenticada do ato constitutivo, alterador ou extintivo da entidade, devidamente registrado no órgão competente, observada a tabela de Documentos e Orientações constante do Anexo VIII da IN RFB 1.634, de 06 de maio de 2016; ou
- b) pela entrega direta da documentação solicitada para a prática do ato no órgão de registro que celebrou convênio com a RFB, acompanhada do DBE ou do Protocolo de Transmissão (BRASIL, 2019a, s. p.).

Portanto, após o processo de envio da documentação ocorre a formalização, que se dará pela entrega do DBE (a ser estudado em seguida) juntamente à cópia autenticada do ato constitutivo. A solicitação poderá ser cancelada automaticamente caso ocorra o descumprimento do prazo de 90 (noventa) dias para imprimir e entregar a documentação.

3.1.1 Documento básico de entrada (DBE) ou protocolo de transmissão

De acordo com Brasil (2018a, s. p.), “O Documento Básico de Entrada – DBE é o documento utilizado para a prática de qualquer ato perante o CNPJ”. Isto é, para praticar algum ato diante do CNPJ é necessário utilizar o DBE. Para os contribuintes que utilizam certificado digital, assim como senha disponibilizada por órgãos conveniados, será utilizado o Protocolo de Transmissão e não o DBE. Este protocolo e o DBE ficarão disponíveis para futura impressão no site da Receita Federal do Brasil. O DBE não é gerado para as inscrições de MEI (Microempreendedor Individual), logo, o MEI está dispensado de apresentar esse documento.

A pessoa física responsável pelo CNPJ ou o seu procurador deverá assinar o DBE, sendo necessário apresentar cópia autenticada de documento de identificação da pessoa que efetuou a assinatura, para fins de conferência da assinatura, exceto quando a mesma possuir reconhecimento em cartório, isto é, possuir veracidade. Para os casos em que o procurador assina o DBE é necessário apresentar cópia autenticada da respectiva procuração.

3.2 ETAPAS E INFORMAÇÕES DO CNPJ

É necessário passar por algumas etapas para obter-se o CNPJ conforme é possível verificar a seguir:

- criar um requerimento ou Contrato Social;
 - estabelecer o modelo de empresa;
 - classificar a atividade econômica;
 - escolher o regime tributário;
 - realizar o registro na entidade da classe, caso necessário;
 - fazer o registro no cartório ou Junta Comercial;
 - inscrever o empreendimento na Receita Federal, Estado e município.
- (GUIA EMPREENDEDOR, 2016, s. p.)

Portanto, para obter o CNPJ é necessário possuir um requerimento ou Contrato Social, conhecer a atividade econômica da empresa e classificá-la conforme o código CNAE (Código Nacional das Atividades Econômicas), escolher o regime tributário da empresa (Simples Nacional, Lucro Real ou Lucro Presumido), efetuar o registro em cartório ou Junta Comercial, assim como realizar a inscrição na Receita Federal, Estado e município.

Através do exemplo de CNPJ a seguir, é possível observar as informações que são apresentadas ao realizar a consulta do mesmo. Constam nele as seguintes informações:

- o número da inscrição no CNPJ composto por 14 dígitos, indicando se é Matriz ou Filial;

- data de abertura;
- nome empresarial;
- nome fantasia;
- código e descrição da(s) atividade(s) principal e secundária(s) que a empresa exercerá, via CNAE (Código Nacional das Atividades Econômicas);
- código e descrição da natureza jurídica;
- endereço do local onde o estabelecimento funcionará (rua, número, bairro, CEP, município, Estado);
- meios de contato (telefone e e-mail);
- porte da empresa;
- situação Cadastral (Ativa, Baixada);
- data da Situação Cadastral;
- motivo de Situação Cadastral;
- situação Especial;
- data da Situação Cadastral.

FIGURA 1 – EXEMPLO CNPJ

 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NUMERO DE INSCRIÇÃO 01.234.567/0001-90	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		DATA DE ABERTURA 30/05/1997
NOME EMPRESARIAL EMPRESA S.A.			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) EMPRESA S.A.			PORTE MEIO
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 01.01.01.01 - AGRICULTURA FAMILIAR			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 01.01.02.01 - CRIAÇÃO DE ANIMAIS DE PRODUÇÃO			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 20.999.99-9 - EMPRESAS			
LOGRADOURO RUA DAS FLORES, 123	NUMERO 123	COMPLEMENTO	
CEP 12345-678	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICIPIO SANTO CARLOS	UF SC
ENDEREÇO ELETRÔNICO EMPRESA@EMPRESA.COM.BR		TELEFONE 51 3333-4444	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 03/11/2005	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

FONTE: <http://takayo.info/comprovante-de-inscricao-cpf_qw/2778>. Acesso em: 12 dez. 2018.

4 CADASTRO ESPECÍFICO DO INSS – CEI

Conforme IN nº 971 (BRASIL, 2009), o Cadastro Específico do INSS (CEI) pode ser feito tanto por pessoas físicas (equiparadas a empresas desobrigadas de CNPJ) como também por pessoas jurídicas. Esta matrícula tem por finalidade o controle do recolhimento das verbas previdenciárias (INSS – Instituto Nacional do Serviço Social e FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), sendo necessário identificar o número da matrícula na Guia da Previdência Social (GPS) e na Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia (GFIP). O número da matrícula é concedido diretamente ao contribuinte, via Internet, após o término da entrada de informações, dispensando a ida até uma unidade de atendimento. De acordo com a Receita Federal, as primeiras 24 horas após o cadastramento da matrícula é possível realizar as alterações necessárias no mesmo documento via Internet, passando desse prazo é necessário que o contribuinte se dirija a uma unidade de atendimento.

A Matrícula CEI, de acordo com Brasil (2009), é concedida via Internet para qualquer contribuinte, sendo necessário identificar-se com o CPF no caso de pessoa física, ou pelo CNPJ se pessoa jurídica. Ao utilizar esse serviço se exige uma senha que deverá ser informada pelo contribuinte e verificada nos acessos seguintes. A senha para essa finalidade poderá ser a mesma concedida às empresas no atendimento presencial da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Está disponível para pessoas jurídicas (CNPJ) o cadastro no CEI para obras de construção civil, assim como para terraplanagem, iluminação, bueiros e demais modalidades correlacionadas. Para as pessoas jurídicas, ao informarem o CNPJ no momento de cadastrar a identificação, os dados são pesquisados no banco de dados, os quais são apresentados para respectiva confirmação. No caso de falta de informações ou contenha dados errados ou desatualizados é necessário conduzir-se até a unidade de atendimento, o usuário será alertado sobre esse acontecimento por meio de mensagem de aviso. Já para as pessoas físicas (CPF) está disponível a matrícula CEI para produtores rurais e para equivalentes a empresas desobrigadas ao uso de CNPJ, além das obras de construção civil.

Os documentos necessários para inscrever-se no CEI, de acordo com a IN nº 971 (BRASIL, 2009), são apresentados no quadro a seguir:

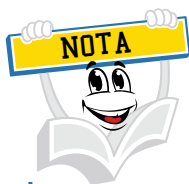
QUADRO 1 – DOCUMENTAÇÃO CADASTRO ESPECÍFICO DO INSS - CEI

Pessoa Física	Pessoa Jurídica
<ul style="list-style-type: none"> a) Documento de Identificação oficial (original ou cópia autenticada) do contribuinte e do seu representante legal, se for o caso, sendo dispensado quando houver reconhecimento de firma. b) Procuração (original ou cópia autenticada), se for o caso. c) Dados da obra (tipo, características, área, endereço, etc.). d) Alvará de licença para construção. e) Projeto aprovado pelo CREA. f) Outros documentos que se fizerem necessários à comprovação da informação prestada pelo contribuinte. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Documento de Identificação oficial (original ou cópia autenticada) do contribuinte e do seu representante legal, se for o caso, sendo dispensado quando houver reconhecimento de firma. b) Procuração (original ou cópia autenticada), se for o caso. c) Dados da obra (tipo, características, área, endereço, etc.). d) Alvará de licença para construção. e) Projeto aprovado pelo CREA. f) Contrato de prestação de serviços (em caso de empreitada total). g) Outros documentos que se fizerem necessários à comprovação da informação prestada pelo contribuinte.

FONTE: Adaptado de: < <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=15937> >. Acesso em: 12 dez. 2018.

Por meio do quadro anterior foi possível verificar que os documentos necessários para a matrícula junto ao CEI não apresentam muitas diferenças entre pessoas físicas e jurídicas. Percebe-se que para as pessoas jurídicas é necessário apresentar o contrato da prestação do serviço quando se tratar de empreitada total.

A Lei Complementar 150 de 1º de junho de 2015, estabelece as especificações legais para os empregadores domésticos. Referente à utilização do Cadastro Específico do INSS (CEI), a lei não é específica com relação ao uso, porém, no portal do e-Social há um link específico de perguntas e respostas o qual orienta que empregadores domésticos não precisam de matrícula CEI, este será identificado pelo número do seu CPF no portal do e-Social. Por meio deste portal, os cálculos unificados do FGTS, IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) e do INSS, assim como as demais obrigações associadas ao vínculo trabalhista, tornam-se mais fáceis.



Saiba mais a respeito do e-Social – Empregador Doméstico, acessando: <http://portal.esocial.gov.br/empregador-domestico> .

5 CADASTRO DE IMÓVEIS RURAIS – CAFIR

De acordo com Brasil (2015b), CAFIR é o Cadastro de Imóveis Rurais, administrado pela Receita Federal do Brasil, no qual constam informações referentes aos imóveis rurais de todo Brasil, o nome de seus titulares (o proprietário do imóvel), CPF ou CNPJ, condôminos. Essas informações são obtidas através da inscrição do imóvel rural ou por meio da Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (DITR). Os imóveis são identificados pela Receita Federal pelo Número do Imóvel na Receita Federal (NIRF), onde no ato da inscrição no CAFIR atribui-se esse número. Todos os imóveis devem obrigatoriamente possuir inscrição no CAFIR, até mesmo os beneficiados de imunidade ou isenção do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR).

Conforme o art. 14 da IN nº 1.467 (BRASIL, 2014a), a inscrição do imóvel no CAFIR ocorrerá quando o imóvel ainda não foi cadastrado, sendo assim a primeira inscrição do mesmo; no caso de aquisição parcial de imóvel rural ou de áreas confrontantes; no caso de desapropriação total ou parcial do imóvel por ordens do poder público ou interesse social; entre outras situações. No momento da inscrição é necessário preencher alguns dados, por exemplo, os dados do imóvel, seu endereço/localização, dados do titular, qual é a origem do imóvel, e no caso de o imóvel ser imune ou isento também será necessário apresentar a ficha de Imune/Isento. De acordo com o art. 22 da mesma IN, a alteração do cadastro deverá ser solicitada no caso de desmembramento, anexação, desapropriação, alteração de imunidade ou isenção, ou no caso de alteração de qualquer outra informação constante do CAFIR. O cancelamento da inscrição no CAFIR se dará quando o imóvel não pertencer mais à área rural e passar a ser pertencente à área urbana, perda da posse em decorrência de desapropriação, duplicidade de inscrição, assim como no caso de inscrição indevida. Caso ocorra o cancelamento indevido da inscrição, a mesma poderá passar pelo processo de reativação, de acordo com o artigo 28 da IN RFB nº 1467, de 22 de maio de 2014, preenchendo a Declaração para Cancelamento por Inscrição Indevida.

De acordo com o art. 8 da IN nº 1.427, de 2014 (BRASIL, 2015b), todas as solicitações de atos cadastrais (inscrição, alteração cadastral, alteração de titularidade por alienação total, cancelamento ou reativação) devem ser realizadas via Internet na ferramenta on-line chamada **Coletor Web do Cafir**. Somente em casos específicos e autorizados pelo Coordenador-Geral de cadastros será possível realizar as solicitações por meio do preenchimento de formulário, conforme disposto no Ato Declaratório número 1/2014, ato complementar à Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil 1467/2014.

6 RECEITANET / RECEITANETBX

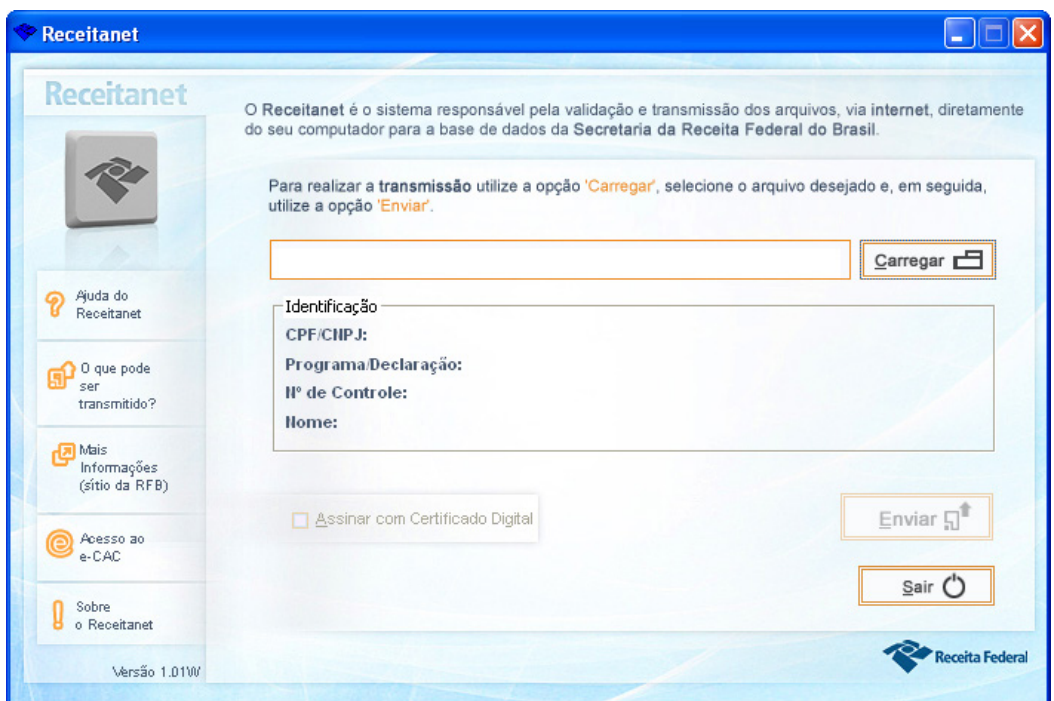
O Receitanet é um serviço eletrônico disponibilizado pelo governo brasileiro, no qual é possível validar e transmitir as declarações de impostos e contribuições federais tanto de pessoas físicas quanto jurídicas, por meio da

Internet (BRASIL, 2015c). É um serviço interativo, eficiente e seguro entre o contribuinte e a Receita Federal. São exemplos de declarações que podem ser transmitidas pelo Receitanet: Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física de Ajuste Anual – DIRPF; Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF; Pedido de Restituição, Ressarcimento ou Reembolso e Declaração de Compensação - PER/DCOMP; entre outras declarações. Para obter o Receitanet é necessário fazer o download do Programa Receitanet conforme o sistema operacional do seu computador.

O ReceitanetBX possui a função inversa do Receitanet (BRASIL, 2015c), ele é capaz de transmitir os arquivos que estão na base da Receita Federal para seus contribuintes. Esse serviço é fácil, prático, reduz custos e oferece segurança para seus contribuintes, já que os arquivos são recebidos diretamente da Base de Dados da Receita Federal do Brasil. Ainda conforme Brasil (2015), é possível baixar a Escrituração Contábil Digital, a Escrituração Fiscal Digital (SPED-ECD-EFD), além de outras escriturações. Para obter esse programa também é necessário fazer o download de acordo com o sistema operacional do computador, importante atentar-se às versões mais recentes. Tanto o Receitanet, assim como o ReceitanetBX estão disponíveis no próprio site da Receita Federal no menu *Download*. Ambos os programas precisam estar conectados à Internet para que possam ser executados.

A imagem a seguir representa a tela principal do Receitanet.

FIGURA 2 – TELA PRINCIPAL DO RECEITANET



FONTE: <<https://bit.ly/2F3Nuvj>>. Acesso em: 12 dez. 2018.

7 CERTIFICAÇÃO DIGITAL

O certificado digital é uma identidade digital que permite a identificação de forma segura, tanto de pessoas físicas como pessoas jurídicas. Conforme a Certisign (2018, s. p.), “Ele garante **autenticidade, confidencialidade, integridade e não repúdio** nas operações que são realizadas por meio dele, atribuindo validade jurídica”. Portanto, é possível assinar eletronicamente e de forma segura os documentos, proporcionando assim veracidade às informações. De acordo com o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI (BRASIL, 2018b), essa assinatura é um documento eletrônico gerado e assinado por uma empresa confiável, sendo esta uma terceira parte, conhecida como Autoridade Certificadora (AC), onde essa AC é obrigada a seguir regras definidas pelo Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), no qual é associada uma entidade (pessoa física, jurídica, processo) a um acesso criptográfico.

Conforme a Certisign (2018), os certificados podem ser armazenados em computador ou até mesmo em aparelhos móveis (celulares ou tablet), sendo necessário adquirir certificado do tipo A1, o qual possui validade de um ano. Outra maneira de armazenamento é a mídia criptográfica alocada em cartão ou token, para essa modalidade é necessário adquirir certificado do tipo A3, seu período de validade varia de um a três anos. Para adquirir certificados digitais é necessário entrar em contato com uma unidade certificadora, escolher o tipo de certificado, informar os documentos necessários e pagar a respectiva taxa.

Ainda conforme o ITI, por meio da utilização do certificado digital é possível realizar aplicações em comércio eletrônico, assinar contratos de forma digital, efetuar operações bancárias de forma virtual, dessa forma não é necessária a presença da pessoa em sua forma física no local da negociação. O Certisign (2018) reforça que há vários tipos de certificados digitais no mercado, sendo necessário escolher o que mais se adapta para a empresa ou até mesmo para a pessoa física, entre eles:

- **e-CPF:** este tipo de certificado é a identidade da pessoa física de forma eletrônica. Sua utilização para assinatura de documentos possui validade jurídica, é possível comunicar-se com a Receita Federal do Brasil, acessar o e-Social, enviar Declaração do Imposto de Renda, assim como outras declarações.

FIGURA 3 – e-CPF/e-CNPJ



FONTE: <<https://gruponacional.com.br/mp/eCPF.html>>. Acesso em: 12 dez. 2018.

- **e-CNPJ:** esse tipo de certificado é a identidade da pessoa jurídica de forma eletrônica. Com esse certificado é possível autenticar-se em sistemas públicos e privados no nome da empresa, a assinatura com o e-CNPJ também possui validade jurídica, possibilita a comunicação com a Receita Federal do Brasil, envio de declarações, viabiliza a emissão de nota fiscal eletrônica (NF-e), nota fiscal avulsa (NFA-e), nota fiscal de consumidor eletrônica (NFC-e), nota fiscal de serviço eletrônica (NFS-e), possibilita a emissão das escriturações digitais (SPED), entre outras atividades.
- **NF-e e NFC-e:** esse tipo de certificado é responsável pela emissão das notas fiscais eletrônicas (NF-e, NFA-e, NFC-e e NFS-e), pode ser destinado ao uso do funcionário, quando apenas um é responsável pela emissão das notas fiscais, oferecendo mais segurança e melhor controle no processo, dispensando o compartilhamento do uso do e-CNPJ, assim como da sua senha.
- **Certificado OAB:** é de uso exclusivo de advogados, regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Por meio desse certificado é possível assinar documentos, realizar petições eletrônicas, assim como o envio da Declaração do Imposto de Renda e demais atividades relacionadas a esse ramo.
- **mobileID:** é uma novidade no mundo dos certificados digitais, criado para uso em aparelhos móveis, como celulares e tablets. Essa modalidade não necessita de atualizações e instalação em drivers, como ocorre nas outras modalidades, ele é emitido e armazenado diretamente no aparelho móvel.
- **Certificado SSL:** é um certificado desenvolvido para uso em sites, onde através da criptografia é possível proporcionar a segurança da informação, assim como a sua respectiva troca nos mais diversos sites, protegendo-a contra possíveis alterações ou até mesmo o seu “roubo virtual”, sendo um bom investimento para quem possui e-commerce.

7.1 CERTIFICADO DIGITAL PARA A EFD-REINF

De acordo com o Manual de Orientação da EFD-Reinf do SPED - Sistema Público de Escrituração Digital (BRASIL, 2018c), o certificado digital a ser utilizado na EFD-Reinf, assim como em outras declarações, deverá ser emitido por uma Autoridade Certificadora que seja credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil). Há duas séries em que os certificados podem pertencer: série “A” e “S”, para esta declaração será necessário pertencer à série “A”. A série “A” abrange os certificados de assinatura digital utilizados para confirmação de identidade na internet, desde e-mail até redes privadas e documentos eletrônicos. Já na série “S” reúnem-se os certificados de sigilo, utilizados para codificação de documentos, base de dados e demais informações eletrônicas que necessitam de sigilo. Este certificado digital também precisa ser do tipo “A1” ou “A3”, sua forma de armazenamento foi estudada no Tópico 1 desta mesma unidade.

Ainda de acordo com o Manual de Orientação da EFD-Reinf - SPED (BRASIL, 2018c), a utilização de certificado digital será exigida em dois momentos: transmissão e assinatura de documentos. Antes de iniciar a transmissão, utiliza-

se o certificado digital do solicitante da transmissão a fim de garantir a segurança das informações na internet ao longo do caminho de transmissão. É necessário que o certificado seja do tipo e-CNPJ ou e-PJ para ser aceito na função de transmissor de solicitações. Outro momento em que se utiliza o certificado digital assinante é na assinatura de documentos, sendo necessário que esta pertença a uma das seguintes situações: à matriz, representante legal ou procurador concedido através de procuração eletrônica e não eletrônica. Porém, os eventos podem ser gerados por qualquer estabelecimento. É importante que o certificado esteja habilitado para a função assinatura digital e estar de acordo com a Política do Certificado. Também está prevista a utilização de Procuração Eletrônica da RFB.

O Manual de Orientação da EFD-Reinf - SPED (BRASIL, 2018c) também orienta que os eventos que compõem esta declaração precisam ser transmitidos com autenticação e assinatura digital, por meio de certificado digital, exceto para as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) optantes do Simples Nacional, com até três empregados, que podem utilizar código de acesso para transmissão dos eventos, conforme estudado anteriormente.



RESUMO DO TÓPICO 1

Neste tópico, você aprendeu que:

- Cada cadastro possui finalidades específicas.
- As declarações acessórias são no âmbito Federal, Estadual e Municipal.
- O Receitanet e ReceitanetBX são os programas utilizados para a transmissão das declarações.
- A certificação digital tem finalidades e funcionalidades de uma assinatura digital.

AUTOATIVIDADE



1 Estão obrigados a inscrever-se no CPF:

- I- Pessoas jurídicas residentes no Brasil contribuintes tributários.
- II- Residentes no Brasil ou no exterior que não praticam operações imobiliárias no Brasil.
- III- Todas as pessoas físicas residentes no Brasil.
- IV- Pessoas físicas, residentes no exterior que possuem no Brasil bens e direitos sujeitos a registro público.

Assinale a alternativa CORRETA:

- a) () As sentenças I, II e III estão corretas.
- b) () As sentenças I e III estão corretas.
- c) () As sentenças I, III e IV estão corretas.
- d) () As sentenças III e IV estão corretas.

2 Ao inscrever-se no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) é necessário informar alguns dados à Receita Federal do Brasil. Sobre os dados necessários, analise as sentenças a seguir:

- I- Razão Social, atividades que a empresa exercerá, via CNAE (Código Nacional das Atividades Econômicas), telefone de contato dos vizinhos.
- II- Dados do contabilista, contrato social, dados da pessoa responsável perante o CNPJ.
- III- Endereço de funcionamento do estabelecimento, endereço dos sócios, valor das taxas administrativas.
- IV- Valor do Capital Social, participação de cada sócio no capital social, porte da empresa.

Assinale a alternativa CORRETA:

- a) () As sentenças I, II e III estão corretas.
- b) () As sentenças I e III estão corretas.
- c) () As sentenças II e IV estão corretas.
- d) () As sentenças I, III e IV estão corretas.

3 Referente ao CAFIR, assinale a alternativa CORRETA:

- a) () É um Cadastro de Imóveis Urbanos.
- b) () É um Cadastro de Imóveis Rurais, onde os imóveis são identificados pela Receita Federal pelo Número do Imóvel na Receita Federal (NIRF), recebendo esse número no ato da inscrição no CAFIR.
- c) () Os imóveis rurais não estão obrigados a possuir esse cadastro.
- d) () No CAFIR não consta o nome do proprietário do imóvel.

4 Referente ao Certificado Digital e seus tipos, assinale a alternativa CORRETA:

- a) () Para a transmissão do SPED não é necessário possuir certificado digital.
- b) () O certificado digital é uma identidade digital que permite a identificação, de forma segura, tanto de pessoas físicas como pessoas jurídicas.
- c) () Os certificados digitais não podem ser utilizados em aparelhos móveis, apenas em computadores.
- d) () Os certificados digitais não possuem prazo de validade, uma vez adquiridos podem ser utilizados por prazo indeterminado.



SPED – SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL E DECLARAÇÕES

1 INTRODUÇÃO

No tópico anterior estudamos alguns cadastros importantes como o CPF, o CNPJ, assim como o uso de certificados digitais. Neste tópico veremos o que é o SPED (Sistema Público de Escrituração Digital), conheceremos um pouco da sua história e objetivos, quais as escriturações realizadas em formato digital, assim como as declarações e obrigações que o compõem.

O SPED – Sistema Público de Escrituração Digital, foi instituído através do Decreto nº 6.022 de 2007. É instrumento que unifica as atividades de recepção, validação, armazenamento e autenticação de livros e documentos que integram a escrituração contábil e fiscal dos empresários e das pessoas jurídicas, inclusive imunes ou isentas, mediante fluxo único, computadorizado de informações. Desta forma, os livros e documentos contábeis e fiscais são emitidos em forma eletrônica. Em resumo, o SPED é uma solução tecnológica que oficializa os arquivos digitais das escriturações fiscal e contábil dos sistemas empresariais dentro de um formato digital específico e padronizado.

Estudaremos também as declarações, modelos de notas fiscais eletrônicas, as novas obrigações acessórias que passaram a vigorar. Bons estudos!

2 HISTÓRICO DO SPED (SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL)

Conforme Brasil (2018c), o SPED (Sistema Público de Escrituração Digital) iniciou-se com a Emenda Constitucional de número 42, a qual foi aprovada no dia 19 de dezembro de 2003, que introduziu o inciso XXII ao artigo 37 da Constituição Federal. Este inciso determina que as Administrações Tributárias da União, Estados, Municípios e Distrito Federal atuem de forma integrada, com o compartilhamento das informações fiscais, assim como os cadastros.

Ainda de acordo com Brasil (2018c), para o contexto da Receita Federal, o SPED faz parte do Projeto de Modernização da Administração Tributária e Aduaneira (PMATA), que consiste em implantar novos processos amparados em sistemas de informação integrados, com tecnologia da informação e com

adequada infraestrutura logística. Em janeiro de 2007, em meio às medidas anunciadas pelo governo para o PAC 2007-2010 (Programa de Aceleração do Crescimento), aparece no tópico de Aperfeiçoamento do Sistema Tributário a implantação do SPED e da NF-e em um prazo de dois anos. Por meio do SPED pretende-se melhorar o ambiente de negócios do país, assim como reduzir o Custo Brasil, buscando modernizar os processos de interação entre as empresas em geral e a administração pública, visando o contrário de outros projetos que possuem como finalidade apenas aumentar a arrecadação de impostos.

O SPED foi instituído pelo Decreto nº 6.022/2007, como é possível encontrar no seu artigo 1º. Já no artigo 2º deste mesmo decreto é possível verificar que o SPED:

[...] é instrumento que unifica as atividades de recepção, validação, armazenamento e autenticação de livros e documentos que integram a escrituração contábil e fiscal dos empresários e das pessoas jurídicas, inclusive imunes ou isentas, mediante fluxo único, computadorizado, de informações (Redação dada pelo Decreto nº 7.979, de 8 de abril de 2013).

(BRASIL, 2007, s. p.)

Desta forma, o SPED proporciona a unificação das informações através de meio computadorizado, desde a sua recepção até a autenticação dos livros, assim como demais documentos que compõem a escrituração.

2.1 OBJETIVOS

O SPED possui por objetivos, entre outros:

- **Promover a integração dos fiscos**, mediante a padronização e compartilhamento das informações contábeis e fiscais, respeitadas as restrições legais.
- **Racionalizar e uniformizar as obrigações acessórias para os contribuintes**, com o estabelecimento de transmissão única de distintas obrigações acessórias de diferentes órgãos fiscalizadores.
- **Tornar mais célere a identificação de ilícitos tributários**, com a melhoria do controle dos processos, a rapidez no acesso às informações e a fiscalização mais efetiva das operações com o cruzamento de dados e auditoria eletrônica (BRASIL, 2018c, s.p.).

2.2 BENEFÍCIOS

Dentre os benefícios oferecidos aos usuários do SPED, estão:

- Redução de custos com a dispensa de emissão e armazenamento de documentos em papel.
- Eliminação do papel.
- Redução de custos com a racionalização e simplificação das obrigações acessórias.

- Uniformização das informações que o contribuinte presta às diversas unidades federadas.
- Redução do envolvimento involuntário em práticas fraudulentas.
- Redução do tempo despendido com a presença de auditores fiscais nas instalações do contribuinte.
- Simplificação e agilização dos procedimentos sujeitos ao controle da administração tributária (comércio exterior, regimes especiais e trânsito entre unidades da federação).
- Fortalecimento do controle e da fiscalização por meio de intercâmbio de informações entre as administrações tributárias.
- Rapidez no acesso às informações.
- Aumento da produtividade do auditor através da eliminação dos passos para coleta dos arquivos.
- Possibilidade de troca de informações entre os próprios contribuintes a partir de um leiaute padrão.
- Redução de custos administrativos.
- Melhoria da qualidade da informação.
- Possibilidade de cruzamento entre os dados contábeis e os fiscais.
- Disponibilidade de cópias autênticas e válidas da escrituração para usos distintos e concomitantes.
- Redução do "Custo Brasil".
- Aperfeiçoamento do combate à sonegação.
- Preservação do meio ambiente pela redução do consumo de papel (BRASIL, 2018c, s.p.).

Portanto, ao utilizar o SPED é possível reduzir o custo da empresa com a utilização de papel, o que também auxilia na preservação do meio ambiente. Reduz ainda as ações fraudulentas, agiliza o acesso e a troca de informações, combate a sonegação, entre outros benefícios para as empresas.

2.3 GERAÇÃO DO ARQUIVO SPED

De acordo com a BLB - Brasil Escola de Negócios (2017), o processo para gerar o arquivo SPED é relativamente simples, no entanto é necessário fazer uso de sistemas integrados de gestão, já que o mesmo é um arquivo digital. O uso de sistema ERP auxilia e facilita esse processo, onde o mesmo gera esse arquivo de forma automática e segura, evitando-se possíveis erros em decorrência da ação humana. Após a sua geração é necessário importá-lo no PVA (Programa Validador e Assinador) e para que o envio ocorra pelo PVA é necessário que o documento apresente assinatura digital, isto é, certificado digital.

A BLB (2017) também orienta que quando os campos obrigatórios não são preenchidos de forma correta e adequada (escrever notas fiscais com algum erro de emissão, assim como não as utilizar no formato original ou até mesmo deixar de escrever notas fiscais), pode afetar no envio do arquivo, ocasionando erro no mesmo.

2.4 PREMISSAS

O SPED possui como premissas, ou seja, fato inicial de raciocínio, os seguintes pontos (BRASIL, 2018c, s.p.):

- propiciar melhor ambiente de negócios para as empresas no país;
- eliminar a concorrência desleal com o aumento da competitividade entre as empresas;
- o documento oficial é o documento eletrônico com validade jurídica para todos os fins;
- utilizar a Certificação Digital padrão ICP Brasil;
- promover o compartilhamento de informações;
- criar na legislação comercial e fiscal a figura jurídica da Escrituração digital e da Nota Fiscal Eletrônica;
- manutenção da responsabilidade legal pela guarda dos arquivos eletrônicos da Escrituração Digital pelo contribuinte;
- redução de custos para o contribuinte;
- mínima interferência no ambiente do contribuinte;
- disponibilizar aplicativos para emissão e transmissão da Escrituração Digital e da NF-e para uso opcional pelo contribuinte.

Portanto, o SPED melhora o ambiente empresarial no país, diminui a concorrência desleal e em contrapartida aumenta a competitividade entre as empresas. O documento gerado de forma eletrônica possui validade jurídica, além de disponibilizar aplicativos necessários para realizar a emissão e a transmissão das escriturações digitais, assim como para a utilização da nota fiscal eletrônica.

2.5 UNIVERSO DE ATUAÇÃO

No SPED, grande parte dos contribuintes utiliza os recursos de informática para realizar as escriturações fiscais e contábeis, reproduzindo eletronicamente as informações apresentadas no papel. O fácil acesso às escriturações reduz o tempo em possíveis auditorias. O SPED atua nos seguintes módulos:

- ECD (Escrituração Contábil Digital).
- ECF (Escrituração Contábil Fiscal).
- EFD Contribuições (Escrituração Fiscal Digital Contribuições).
- EFD ICMS IPI (Escrituração Fiscal Digital Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços e Imposto sobre Produtos Industrializados).
- EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais).
- e-Financeira.
- MDF-e (Manifesto Eletrônico de Documentos Fiscais).
- CT-e (Conhecimento de Transporte Eletrônico).
- NFC-e (Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica).
- NF-e (Nota Fiscal Eletrônica).

- NFS-e (Nota Fiscal de Serviços Eletrônica).
- e-Social.

Vale ressaltar que cada uma dessas áreas de atuação será estudada ao longo desta unidade.

FIGURA 4 – LOGOTIPO PORTAL DO SPED



FONTE: <<http://sped.rfb.gov.br/>>. Acesso em: 14 dez. 2018.

3 ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL – ECD

No SPED, a Escrituração Contábil Digital (ECD) integra o projeto do SPED e tem por objetivo substituir a escrituração em papel pela escrituração que é transmitida por meio de arquivo (BRASIL, 2018c). Logo, toda a movimentação contábil (débitos e créditos) efetuada no período pela empresa, relatórios contábeis (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, Balancetes, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido – DMPL, e demais relatórios) serão transmitidos em formato digital. Dessa forma, torna-se obrigatório transmitir em formato digital os seguintes livros conforme consta na Receita Federal:

- Livro Diário e seus auxiliares, se houver;
- Livro Razão e seus auxiliares, se houver;
- Livro Balancetes Diários, Balanços e fichas de lançamento comprobatórias dos assentamentos neles transcritos.

Portanto, as empresas estão obrigadas a transmitir esses livros em formato digital. Ainda de acordo com o Portal do SPED (BRASIL, 2018c), segue abaixo o artigo 3º da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil (IN RFB) nº 1.420/2013, o qual informa quais contribuintes estão obrigados a transmitir esse arquivo a partir de 1º de janeiro de 2014:

I- as pessoas jurídicas sujeitas à tributação do Imposto sobre a Renda com base no lucro real;

II- as pessoas jurídicas tributadas com base no lucro presumido, que distribuírem, a título de lucros, sem incidência do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (IRRF), parcela dos lucros ou dividendos superior ao valor da base de cálculo do Imposto, diminuída de todos os impostos e contribuições a que estiver sujeita; e

III- As pessoas jurídicas imunes e isentas que, em relação aos fatos ocorridos no ano calendário, tenham sido obrigadas à apresentação da Escrituração Fiscal Digital das Contribuições, nos termos da Instrução

Normativa RFB nº 1.252, de 1º de março de 2012.

IV- as Sociedades em Conta de Participação (SCP), como livros auxiliares do sócio ostensivo.

§ 1º Fica facultada a entrega da ECD às demais pessoas jurídicas.

§ 2º As declarações relativas a tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) exigidas das pessoas jurídicas que tenham apresentado a ECD, em relação ao mesmo período, serão simplificadas, com vistas a eliminar eventuais redundâncias de informação.

§ 3º A obrigatoriedade a que se refere este artigo e o art. 3º-A não se aplica:

I- às pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), de que trata a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

II- aos órgãos públicos, às autarquias e às fundações públicas; e

III- às pessoas jurídicas inativas de que trata a Instrução Normativa RFB nº 1.536, de 22 de dezembro de 2014.

§ 4º Em relação aos fatos contábeis ocorridos no ano de 2013, ficam obrigadas a adotar a ECD as sociedades empresárias sujeitas à tributação do Imposto de Renda com base no Lucro Real.

§ 5º As pessoas jurídicas do segmento de construção civil dispensadas de apresentar a Escrituração Fiscal Digital (EFD) e obrigadas a escriturar o livro Registro de Inventário, devem apresentá-lo na ECD, como um livro auxiliar.

§ 6º A obrigatoriedade prevista nos incisos III e IV do caput aplica-se em relação aos fatos contábeis ocorridos até 31 de dezembro de 2015.

Segundo o art. 3º-A da Instrução Normativa RFB nº 1.420/2015, estão obrigadas a adotar a ECD, em relação aos fatos contábeis ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2016:

I- as pessoas jurídicas imunes e isentas obrigadas a manter escrituração contábil, nos termos da alínea “c” do § 2º do art. 12 e do § 3º do art. 15, ambos da Lei nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997, que no ano-calendário, ou proporcional ao período a que se refere:

a) apurarem Contribuição para o PIS/Pasep, Cofins, Contribuição Previdenciária incidente sobre a Receita de que tratam os arts. 7º a 9º da Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011, e a Contribuição incidente sobre a Folha de Salários, cuja soma seja superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais); ou

b) auferirem receitas, doações, incentivos, subvenções, contribuições, auxílios, convênios e ingressos assemelhados, cuja soma seja superior a R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais).

II - as pessoas jurídicas tributadas com base no lucro presumido que não se utilizem da prerrogativa prevista no parágrafo único do art. 45 da Lei nº 8.981, de 1995.

Parágrafo Único. As Sociedades em Conta de Participação (SCP), enquadradas nas hipóteses previstas nos incisos I a II do caput do art. 3º e do caput do art. 3º-A devem apresentar a ECD como livros próprios ou livros auxiliares do sócio ostensivo. (BRASIL, 2013, s.p).

Portanto, é possível perceber que empresas tributadas pelo Lucro Real e Lucro Presumido estão obrigadas a adotarem a ECD. Empresas optantes pela tributação do Simples Nacional, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte optantes do Simples Nacional, assim como os órgãos públicos, por exemplo, não estão obrigadas a adotarem a ECD.

Assim como há prazos para transmitir as declarações e pagar as guias de impostos, a ECD também possui prazo para ser transmitida. Esse prazo consta no artigo 5º da IN RFB nº 1.420/2013, como é possível verificar a seguir:

Art. 5º A ECD será transmitida anualmente ao Sped até o último dia útil do mês de maio do ano seguinte ao ano-calendário a que se refira a escrituração.

§ 1º Nos casos de extinção, cisão parcial, cisão total, fusão ou incorporação, a ECD deverá ser entregue pelas pessoas jurídicas extintas, cindidas, fusionadas, incorporadas e incorporadoras até o último dia útil do mês subsequente ao do evento.

§ 2º O prazo para entrega da ECD será encerrado às 23h59min59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos), horário de Brasília, do dia fixado para entrega da escrituração.

§ 3º A obrigatoriedade de entrega da ECD, na forma prevista no § 1º, não se aplica à incorporadora, nos casos em que as pessoas jurídicas, incorporadora e incorporada, estejam sob o mesmo controle societário desde o ano-calendário anterior ao do evento.

§ 4º Nos casos de extinção, cisão parcial, cisão total, fusão ou incorporação, ocorridos de janeiro a abril do ano da entrega da ECD para situações normais, o prazo de que trata o § 1º será até o último dia útil do mês de maio do referido ano.

§ 5º Nos casos de extinção, cisão parcial, cisão total, fusão ou incorporação, ocorridos de janeiro a dezembro de 2014, o prazo de que trata o § 1º será até o último dia útil do mês de junho de 2015.

(BRASIL, 2019b, s. p.)

Portanto, a transmissão da ECD é realizada anualmente ao SPED, o qual deverá ser realizado até o último dia útil do mês de maio do ano seguinte ao ano calendário da escrituração, por exemplo, as movimentações do ano de 2017 deverão ser transmitidas até 31/05/2018, caso essa data coincida com um sábado, domingo ou feriado, será antecipada para o último dia útil do respectivo mês.

No caso do primeiro parágrafo descrito anteriormente que diz de extinção, cisões, fusões, as empresas que passaram por algum desses eventos deverão transmitir a ECD até o último dia útil do mês seguinte ao acontecido, por exemplo, o evento aconteceu no dia 25/08/2017, então a empresa deverá transmitir a ECD até o dia 30/09/2017, sendo necessário verificar sempre se o prazo final é dia útil, caso não seja dia útil o mesmo deverá ser antecipado para o último dia útil. Assim como no caso da obrigatoriedade, também é necessário atentar-se ao que diz o referido parágrafo.

De acordo com as instruções do site da Receita Federal (BRASIL, 2019b), para transmitir a ECD é necessário instalar no computador o Programa Validador da ECD na versão atualizada de acordo com o sistema operacional utilizado no computador.

4 ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL FISCAL – ECF

A Escrituração Contábil Fiscal (ECF) foi implantada com a finalidade de substituir a Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ). Ela entrou em vigor a partir do ano-calendário 2014, extinguindo assim a DIPJ. A ECF deverá ser transmitida anualmente até o último dia útil do mês de julho do ano seguinte ao do período escriturado, apresentando prazos diferenciados para casos específicos, como veremos a seguir. A transmissão ocorre por meio do SPED (Sistema Público de Escrituração Digital). Por exemplo, a escrituração do ano-calendário de 2017 deverá ser transmitida pelo SPED até o dia 31 de julho de 2018 ou até o último dia útil do mesmo mês.

Estão obrigadas a transmitir a ECF:

São obrigadas ao preenchimento da ECF todas as pessoas jurídicas, inclusive imunes e isentas, sejam elas tributadas pelo lucro real, lucro arbitrado ou lucro presumido, exceto:

I - As pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), de que trata a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

II - Os órgãos públicos, as autarquias e as fundações públicas;

III - As pessoas jurídicas inativas de que trata a Instrução Normativa RFB nº 1.536, de 22 de dezembro de 2014; e

Nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.536, de 22 de dezembro de 2014, considera-se pessoa jurídica inativa aquela que não tenha efetuado qualquer atividade operacional, não operacional, patrimonial ou financeira, inclusive aplicação no mercado financeiro ou de capitais, durante todo o ano-calendário. Estas deverão apresentar a Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica (DSPJ) - Inativa.

Há que se ressaltar que, caso a pessoa jurídica tenha Sociedades em Conta de Participação (SCP), cada SCP deverá preencher e transmitir sua própria ECF, utilizando o CNPJ da pessoa jurídica que é sócia ostensiva e o CNPJ/Código de cada SCP.

Uma das inovações da ECF corresponde, para as empresas obrigadas à entrega da Escrituração Contábil Digital (ECD), é a utilização dos saldos e contas da ECD para preenchimento inicial da ECF. Ademais, a ECF também recuperará os saldos finais da ECF anterior, a partir do ano-calendário 2015. Na ECF haverá o preenchimento e controle, por meio de validações, das partes A e B do Livro Eletrônico de Apuração do Lucro Real (e-Lalur) e do Livro Eletrônico de Apuração da Base de Cálculo da CSLL (e-Lacs). Todos os saldos informados nesses livros também serão controlados e, no caso da parte B, haverá o batimento de saldos de um ano para outro (BRASIL, 2019b).

Portanto, as pessoas jurídicas estão obrigadas a preencher a ECF, independentemente do regime tributário, exceto para empresas do Simples Nacional, órgãos públicos, assim como as autarquias e fundações públicas, pessoas jurídicas inativas, ou seja, as que não tenham realizado qualquer atividade operacional durante todo o ano-calendário. Porém, se em algum dia ou até mesmo mês apresentou atividade operacional, estará obrigado a transmitir a ECF.

O prazo de entrega da ECF precisa ser atendido de acordo com o artigo 3º da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.422/2013, como é possível verificar a seguir:

Art. 3º A ECF será transmitida anualmente ao Sistema Público de Escrituração Digital (Sped) até o último dia útil do mês de julho do ano seguinte ao ano-calendário a que se refira.

§ 1º A ECF deverá ser assinada digitalmente mediante certificado emitido por entidade credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), a fim de garantir a autoria, a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do documento digital.

§ 2º Nos casos de extinção, cisão parcial, cisão total, fusão ou incorporação, a ECF deverá ser entregue pelas pessoas jurídicas extintas, cindidas, fusionadas, incorporadas e incorporadoras, até o último dia útil do 3º (terceiro) mês subsequente ao do evento.

§ 3º A obrigatoriedade de entrega da ECF, na forma prevista no § 2º, não se aplica à incorporadora, nos casos em que as pessoas jurídicas, incorporadora e incorporada, estejam sob o mesmo controle societário desde o ano-calendário anterior ao do evento.

§ 4º Nos casos de extinção, cisão parcial, cisão total, fusão ou incorporação, ocorridos de janeiro a abril do ano-calendário, o prazo de que trata o § 2º será até o último dia útil do mês de julho do referido ano, mesmo prazo da ECF para situações normais relativas ao ano-calendário anterior.

§ 5º O prazo para entrega da ECF será encerrado às 23h59min59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos), horário de Brasília, do último dia fixado para entrega da escrituração. (BRASIL, 2018c, s. p.)

Portanto, o prazo de entrega para as pessoas jurídicas que se encontram em situações normais sempre será o último dia de julho do ano seguinte ao da escrituração, por exemplo: escrituração do ano de 2018 deverá ser transmitida até 31/07/2019, atentando-se se a data é um dia útil. Caso não seja, antecipa-se para o último dia útil do respectivo mês. Para o caso de extinção, cisões, fusões e incorporações, a ECF deverá ser transmitida até o último dia útil do terceiro mês seguinte ao evento, por exemplo, o evento ocorreu em 10/05/2018, a escrituração deverá ser entregue até 31/08/2018, observando sempre se a data é dia útil, caso não seja, antecipa-se a data da entrega. É de extrema importância observar o que consta neste artigo, buscando atualizar-se constantemente para não perder o prazo de transmissão.

5 EFD-CONTRIBUIÇÕES - ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL CONTRIBUIÇÕES

Assim como as demais escriturações digitais, a EFD-Contribuições também é um arquivo digital, instituído no SPED. Deverá ser utilizado por pessoas jurídicas privadas inclusas no regime não cumulativo, ou seja, Lucro Real, assim como pelas empresas do regime cumulativo, ou seja, Lucro Presumido ou Arbitrado, para escriturar a contribuição de PIS/PASEP (Programa de Integração

Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público) e de COFINS (Contribuição para Financiamento da Seguridade Social), tendo como base o conjunto de documentos e operações que representam as receitas auferidas (recebidas) e dos custos, despesas, encargos e aquisições (compras) que geraram créditos, para o regime não cumulativo (BRASIL, 2018c).

No ano de 2011, com o advento da Lei número 12.546/2011, inclui-se na EFD-Contribuições à escrituração da Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB), a qual incide nos setores de comércio, serviço e indústrias, na obtenção de receitas sobre a CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), atividades, serviços e até mesmo dos produtos (NCM – Nomenclatura Comum do Mercosul) relacionados ao respectivo setor de atuação (BRASIL, 2018c). A escrituração das contribuições sociais, créditos e da CPRB será realizada em único arquivo mensalmente e de forma centralizada, através do estabelecimento matriz. As operações escrituradas de compras, vendas, custos, despesas, encargos e demais movimentos serão relacionadas de acordo com cada estabelecimento na EFD-Contribuições. A regra de arquivo único apresenta exceção às Sociedades em Conta de Participação (SCP), onde duas ou mais pessoas se reúnem para obter lucro em comum e que não possuem firma social, na qual um ou todos trabalham com seu nome individual. Nessa exceção os arquivos serão gerados individualmente e separadamente, das operações próprias e realizadas pela pessoa jurídica sócia ostensiva.

O arquivo desta escrituração deverá ser validado, possuir assinatura digital, e ser transmitido pela Internet, no mesmo ambiente do SPED. Conforme a IN RFB nº 1.252/2012, disponibilizada no Portal do SPED, estão obrigadas a realizar a escrituração fiscal digital:

- I- em relação à Contribuição para o PIS/Pasep e à Cofins, referentes aos fatos geradores ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2012, as pessoas jurídicas sujeitas à tributação do Imposto sobre a Renda com base no Lucro Real;
- II- em relação à Contribuição para o PIS/Pasep e à Cofins, referentes aos fatos geradores ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2013, as demais pessoas jurídicas sujeitas à tributação do Imposto sobre a Renda com base no Lucro Presumido ou Arbitrado;
- III- em relação à Contribuição para o PIS/Pasep e à Cofins, referentes aos fatos geradores ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2014, as pessoas jurídicas referidas nos §§ 6º, 8º e 9º do art. 3º da Lei nº 9.718, de 27 de novembro de 1998, e na Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983;
- IV- em relação à Contribuição Previdenciária sobre a Receita, referente aos fatos geradores ocorridos a partir de 1º de março de 2012, as pessoas jurídicas que desenvolvam as atividades relacionadas nos arts. 7º e 8º da Medida Provisória nº 540, de 2 de agosto de 2011, convertida na Lei nº 12.546, de 2011;
- V- em relação à Contribuição Previdenciária sobre a Receita, referente aos fatos geradores ocorridos a partir de 1º de abril de 2012, as pessoas jurídicas que desenvolvam as atividades relacionadas nos §§ 3º e 4º do art. 7º e nos incisos III a VI- do caput do art. 8º da Lei nº 12.546, de 2011 (BRASIL, 2018c, s. p.).

Portanto, estão obrigadas a essa forma de escrituração as pessoas jurídicas, conforme seu regime de tributação, ano dos fatos geradores e de acordo com a legislação.

Para a escrituração ser retificada sem sofrer penalidades, os arquivos originais desta escrituração poderão ser retificados pela pessoa jurídica em até cinco anos contados a partir do primeiro dia do exercício seguinte. Esta retificação não será aceita pela Receita Federal se tiver como finalidade:

- a redução do valor dos débitos já informados à Procuradoria da Fazenda Nacional e que foram auditados internamente ou passaram por procedimentos de fiscalização;
- alteração de débitos em que a pessoa jurídica esteja intimada desde o início dos procedimentos fiscais;
- alteração de créditos que estão em processo de fiscalização ou estão sujeitos a análise de PERDComp.

5.1 COMO FUNCIONA

A pessoa jurídica, a partir da sua base de dados, deverá gerar o arquivo digital em conformidade com o layout estabelecido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil. Nesse arquivo serão informados todos os documentos fiscais, operações com incidência de contribuições sociais, a CPRB de cada período de apuração e conforme as respectivas contribuições. Sendo necessário submeter esse arquivo à importação e validação através do Programa Validador e Assinador (PVA) da respectiva forma de escrituração, ou seja, da EFD-Contribuições. O PVA é fornecido diretamente no site do SPED e da Receita Federal do Brasil.

5.2 PROGRAMA VALIDADOR E ASSINADOR - PVA

Para instalar o PVA é um pré-requisito instalar o Java no computador. Depois de importar ou criar a escrituração, esta poderá ser visualizada através do PVA, possibilitando a pesquisa de registro e até mesmo relatórios, digitação, ajustes, assinatura digital, transmissão e exclusão de arquivos, restaurar arquivos e principalmente gerar uma cópia de segurança, ou seja, Backup.

Brasil (2018c s.p.) informa que o programa gerador de escrituração possibilita:

- importar o arquivo com o leiaute da EFD-Contribuições definido pela RFB;
- criar uma nova escrituração, mediante digitação completa dos dados;
- validar o conteúdo da escrituração e indicar os erros e avisos;
- editar via digitação os registros criados ou importados;
- emissão de relatórios da escrituração;
- geração do arquivo digital, para assinatura e transmissão ao Sped;
- assinar o arquivo gerado por certificado digital;
- efetuar a transmissão do arquivo ao Sped.



Ao utilizar o PVA é possível importar o arquivo, criar escrituração, validar, editar, emitir relatórios, gerar e assinar o arquivo digital e, por fim, transmiti-lo ao SPED. Lembre-se: a transmissão é realizada mensalmente até o 10º (décimo) dia útil do segundo mês após o período da referente escrituração, ou seja, a escrituração do mês janeiro/2018 deverá ser transmitida até o dia 10 de março/2018, e assim sucessivamente dos outros meses. Dessa forma, mensalmente a pessoa jurídica terá arquivo a ser transmitido todos os meses.

6 EFD ICMS/IPI – ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL IMPOSTO SOBRE CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS E SERVIÇOS E IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS

Conforme Brasil (2018c), a Escrituração Fiscal Digital (EFD) para ICMS e IPI também é um arquivo digital, composto por um conjunto de escriturações de documentos fiscais, assim como outras informações que são de interesse dos Fiscos dos Estados e da Secretaria da Receita Federal do Brasil, bem como a apuração dos impostos das operações praticadas pelos contribuintes. Assim como as demais escriturações, também precisa conter assinatura digital, ser transmitido via Internet no mesmo ambiente do SPED. A transmissão também é realizada mensalmente em um único arquivo para cada mês de apuração dos respectivos impostos, por pessoa jurídica.

O site da Receita Federal (BRASIL, 2018c), orienta que cada Estado da Federação, por meio das Administrações Tributárias Estaduais, determina os prazos de entrega da EFD ICMS/IPI, assim como a sua obrigatoriedade e demais regras estabelecidas internamente. O Convênio ICMS (BRASIL, 2006) indica que desde 1º de janeiro de 2009, estão obrigados a entregar essa declaração todos os contribuintes de ICMS ou IPI, exceto optantes do Simples Nacional. É importante ressaltar que junto com a EFD ICMS/IPI também há alguns blocos, como por exemplo: o Bloco C, que trata dos Documentos Fiscais I (mercadorias); o Bloco D, dos Documentos Fiscais II (serviços); o Bloco H do Inventário Físico; o Bloco K do Controle da Produção e do Estoque. Há outros blocos que não trataremos aqui pois este assunto não será aprofundado nesta disciplina. É importante ressaltar que, por se tratar de práticas que são regulamentadas pela Receita Federal em parceria com os Estados e Municípios, **deve-se sempre acessar o site do referido órgão e acompanhar possíveis mudanças.**



A Receita Federal do Brasil disponibiliza o Guia Prático da EFD ICMS/IPI. Você poderá conhecer mais a respeito, acessando: <http://sped.rfb.gov.br/arquivo/show/2761>

É possível conhecer mais a respeito também do Convênio ICMS 143/2006, acessando: https://www.confaz.fazenda.gov.br/legislacao/convenios/2006/CV143_06

FIGURA 5 – LOGOTIPO DO PORTAL SPED EFD ICMS/IPI



FONTE: <<https://bit.ly/2VW4b1n>>. Acesso em: 29 jan. 2019.

7 EFD-REINF - ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS

A Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) também faz parte do grupo SPED, deverá ser utilizado tanto pelas pessoas jurídicas como pelas pessoas físicas como forma de complemento do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social). A finalidade da EFD-Reinf é a escrituração dos rendimentos pagos, assim como das retenções de Imposto de Renda e Contribuição Social do contribuinte menos as contribuições relacionadas ao trabalho e sobre a receita bruta. A EFD-Reinf visa substituir o módulo de apuração da Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB) da EFD-Contribuições (BRASIL, 2018c)

A EFD-Reinf em conjunto com o e-Social, ao tornar-se obrigatória, possibilitará a substituição de algumas informações já solicitadas por outras obrigações acessórias, como: a GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social), DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte), RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados). Desta forma, simplifica o cumprimento destas obrigações tributárias e, por consequência, elimina a necessidade em apresentar as mesmas informações em várias declarações, aprimorando a qualidade das informações prestadas. Este módulo de escrituração é organizado por evento de informação, o que possibilita múltiplas transmissões em diferentes períodos, em conformidade com a obrigatoriedade legal. Vale ressaltar que as informações pertencentes a períodos anteriores à implantação da EFD-Reinf deverão ser enviadas através dos sistemas já utilizados no período da ocorrência dos fatos geradores.

As informações a serem prestadas pela EFD-Reinf e que possuem destaque são:

- aos serviços tomados/prestados mediante cessão de mão de obra ou empreitada;
- às retenções na fonte (IR, CSLL, COFINS, PIS/PASEP) incidentes sobre os pagamentos diversos efetuados a pessoas físicas e jurídicas;
- aos recursos recebidos por / repassados para associação desportiva que mantenha equipe de futebol profissional;
- à comercialização da produção e à apuração da contribuição previdenciária substituída pelas agroindústrias e demais produtores rurais pessoa jurídica;
- às empresas que se sujeitam à CPRB (cf. Lei 12.546/2011);
- às entidades promotoras de evento que envolva associação desportiva que mantenha clube de futebol profissional (BRASIL, 2018c, s.p.)



Serão prestadas várias informações por meio da EFD-Reinf, destacando-se: as retenções que incidem nos pagamentos para pessoas físicas e jurídicas, como o Imposto de Renda, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social, Programa de Integração Social e Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público.

7.1 OBRIGATORIEDADE

Conforme determina a Instrução Normativa RFB nº 1701, de 14 de março de 2017, estão obrigados a aderir a esta escrituração os seguintes contribuintes:

- I- pessoas jurídicas que prestam e que contratam serviços realizados mediante cessão de mão de obra nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- II- pessoas jurídicas responsáveis pela retenção da Contribuição para o PIS/Pasep, da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL);
- III- pessoas jurídicas optantes pelo recolhimento da Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB);
- IV- produtor rural pessoa jurídica e agroindústria quando sujeitos a contribuição previdenciária substitutiva sobre a receita bruta proveniente da comercialização da produção rural nos termos do art. 25 da Lei nº 8.870, de 15 de abril de 1994, na redação dada pela Lei nº 10.256, de 9 de julho de 2001 e do art. 22A da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, inserido pela Lei nº 10.256, de 9 de julho de 2001, respectivamente;
- V- associações desportivas que mantenham equipe de futebol profissional que tenham recebido valores a título de patrocínio, licenciamento de uso de marcas e símbolos, publicidade, propaganda e transmissão de espetáculos desportivos;

VI- empresa ou entidade patrocinadora que tenha destinado recursos a associação desportiva que mantenha equipe de futebol profissional a título de patrocínio, licenciamento de uso de marcas e símbolos, publicidade, propaganda e transmissão de espetáculos desportivos;
 VII- entidades promotoras de eventos desportivos realizados em território nacional, em qualquer modalidade desportiva, dos quais participe ao menos 1 (uma) associação desportiva que mantenha equipe de futebol profissional; e
 VIII- pessoas jurídicas e físicas que pagaram ou creditaram rendimentos sobre os quais haja retenção do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (IRRF), por si ou como representantes de terceiros (BRASIL, 2017a, s.p.).



Estão obrigadas a adotarem a EFD-Reinf as pessoas jurídicas que contratam e as que prestam serviços de mão de obra, as responsáveis pela retenção das contribuições, optantes de recolhimento da CPRB, associações desportivas que mantêm equipe de futebol profissional, pessoas físicas e jurídicas que pagam ou recebem rendimentos em que incida a retenção de IRRF, entre outras situações. Essa declaração entrou em vigor em janeiro de 2018, junto com o e-Social, primeiramente para as empresas que possuem faturamento superior a R\$ 78 milhões de reais. A Receita Federal do Brasil publica a lista dos contribuintes obrigados a entregarem essa declaração.

7.2 MODELO OPERACIONAL DA EFD-REINF

De acordo com o Manual de Orientação da EFD-Reinf – 2018, para entregar a EFD-Reinf, é necessário que o contribuinte gere um arquivo eletrônico, em formato XML, gerado através do próprio sistema do contribuinte, onde constem todas as informações solicitadas no layout desta declaração, transformá-lo em um documento eletrônico em conformidade com a legislação por meio de assinatura digital, o que garante a integridade das informações, assim como a autoria do emissor. Após a sua assinatura digital, o mesmo deverá ser transmitido por meio do Webservice, será validado e armazenado nacionalmente.



Conheça o Manual de Orientação da EFD-Reinf – 2018, disponível em: <
<http://sped.rfb.gov.br/estatico/86/04B49C6BED90C5DACC3EDFB499938D35003FB2/ManualOrientacaoDesenvolvedor-REINF%20v1.04.00.pdf>>. Acesso em: 29 jan. 2019.

Ainda de acordo com o Manual de Orientação da EFD-Reinf (2018), a validação ocorre em dois momentos: 1º) após a transmissão, que é concluída com a emissão do protocolo de entrega, ou seja, comprovante de entrega; 2º) a validação que comprova a integridade das informações declaradas, o qual é finalizado com a emissão do protocolo de recebimento ao contribuinte declarante ou mensagem de erro. A cada transmissão de evento e devidamente validado será emitido um Recibo de Entrega.



Embora a sua guarda no sistema é por tempo indeterminado, é importante guardar o Recibo de Entrega, pois para solicitar cópia, retificação ou exclusão de algum evento será necessário informar o registro oficial do evento, podendo ser utilizado também para comprovação de entrega da declaração, assim como o cumprimento das obrigações tributárias acessórias mediante terceiros.



Mensagem de erro: conforme o Manual de Orientação da EFD-Reinf – 2018, a mensagem de erro ocorrerá quando o evento transmitido não foi validado, sendo necessário revisar e transmiti-lo novamente. A EFD-Reinf possui um Portal Web (Disponível em: <<http://sped.rfb.gov.br/pagina/show/2850>>.), no qual poderá ser utilizado certificado digital ou código de acesso, este último para contribuintes dispensados do certificado digital. Por meio deste Portal é possível realizar a geração e a transmissão do evento através do preenchimento e salvamento dos campos e telas. Essa declaração não poderá ser transmitida através de Programa Off-line Gerador de Declaração (PGD) ou até mesmo por Validador e Assinador (PVA), portanto ele não possui um programa disponível para download que permita a importação e as validações do arquivo antes da sua transmissão.

8 e-FINANÇEIRA

De acordo com Brasil (2018c, s. p.), “A e-Financeira é um conjunto de arquivos digitais referentes a cadastro, abertura, fechamento e auxiliares, e pelo módulo de operações financeiras”. Nela constam informações de forma digital, desde cadastros até os fechamentos das operações financeiras. É um módulo do SPED e foi instituída através da IN RFB de número 1571, em julho de 2015, que obriga a prestação de informações relacionadas às operações financeiras, que sejam de interesse da Secretaria da Receita Federal do Brasil. Ela substituiu a DIMOF (Declaração de Informações Sobre Movimentações Financeiras).

Assim como ocorre nas demais, para transmitir a e-Financeira também é necessário assinar o arquivo gerado em formato XML. Os eventos são assinados individualmente e não há ordem a ser seguida para assinatura. Após assinados, não será mais possível realizar modificações ou qualquer outra manipulação no arquivo, já que essas podem invalidar a sua assinatura. O ideal é que as instituições validem a assinatura antes de transmitir os eventos.

8.1 OBRIGATORIEDADE

Estão obrigados a transmitir essas informações ao SPED:

I- as pessoas jurídicas:

- a) autorizadas a estruturar e comercializar planos de benefícios de previdência complementar;
 - b) autorizadas a instituir e administrar Fundos de Aposentadoria Programada Individual (Fapi); ou
 - c) que tenham como atividade principal ou acessória a captação, intermediação ou aplicação de recursos financeiros próprios ou de terceiros, incluídas as operações de consórcio, em moeda nacional ou estrangeira, ou a custódia de valor de propriedade de terceiros; e
- II- as sociedades seguradoras autorizadas a estruturar e comercializar planos de seguros de pessoas (BRASIL, 2018c, s.p.).

Portanto, estão obrigados a transmitir a e-Financeira as pessoas jurídicas que desempenhem atividade financeira, possuem autorização de estruturar e comercializar planos de previdência complementar, fundos de aposentadoria e as que apresentam como atividade principal ou acessória a aplicação de recursos financeiros, por exemplo, assim como todas as sociedades seguradoras que comercializam planos de seguro pessoal.

9 MDF-e

O Manifesto Eletrônico de Documentos Fiscais - MDF-e é um documento emitido e armazenado de forma eletrônica, não existe no físico, apenas digital. Ele deverá ser utilizado pelos contribuintes de ICMS (Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre a Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação), no modelo 58. O MDF-e faz a substituição do Manifesto de Carga de modelo 25. Foi instituído pelo Ajuste SINIEF 21, de 10 de dezembro de 2010. Vale ressaltar que para cada Estado do Brasil há uma SEFAZ (Secretaria de Estado da Fazenda), sendo necessário analisar a legislação vigente para cada Estado.



De acordo com o Manual de Orientação do Contribuinte (Disponível em: <http://sped.rfb.gov.br/estatico/6D/40FFCB13493B85A07F97D9DE697601A1C7D4AF/Manual_MDFe_v1.00a.pdf>.), "o Projeto MDF-e tem como objetivo a implantação de um modelo nacional de documento fiscal eletrônico que venha substituir a sistemática atual de emissão do documento em papel".

Através do MDF-e é possível agilizar o cadastro dos documentos fiscais que estão em trânsito, como também identificar o que está em transporte, assim como as demais características envolvidas no transporte.

Ele possui validade jurídica através da assinatura digital do emitente e devidamente autorizado o seu uso pelo Ambiente Autorizador, o que simplifica as obrigações acessórias dos contribuintes e também permite acompanhar em tempo real as operações comerciais pelo Fisco.

O certificado digital precisa estar em conformidade com o ICP-Brasil, ser do tipo A1 ou A3, sendo necessário conter o CNPJ da pessoa jurídica titular do mesmo.

A implantação desse modelo visa substituir as informações constantes no papel por informações totalmente digitais.

Esse Manifesto deverá ser emitido exclusivamente pelas empresas que estão credenciadas a emitirem NF-e e que realizam transportes, ou seja, no caso de subcontratação, ou pelo transportador responsável da prestação desse serviço, quando o destinatário é responsável pelo transporte e possui credenciamento para emitir NF-e caberá a ele emitir o MDF-e, onde há prestações com mais de um conhecimento de transporte, assim como as demais empresas nas operações em que o transporte é realizado por meio de veículos próprios, alugados, ou até mesmo nos casos de contratação de transportador autônomo de cargas em que constam mais de uma nota fiscal, contribuintes que emitem CT-e (modelo 57).

No MDF-e são cadastradas as informações referentes ao veículo que realizará o transporte da carga, ao condutor, previsão das rotas a serem percorridas, o valor e o peso da carga, também é necessário constar o número de chave de acesso, assim como documentos fiscais.

O Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ determina que ao longo do percurso de transporte da carga é necessário possuir junto ao veículo o Documento Auxiliar do MDF-e (DAMDFE) impresso, ou seja, em papel, em formato mínimo A4 (210x297mm) e no máximo em A3 (420x297mm), não pode ser utilizado papel jornal para impressão do mesmo, este precisa estar com todas as informações legíveis, conter o código de barras, poderá conter elementos gráficos, porém não podem danificar a leitura das informações, assim como a leitura do código de barras por leitor óptico (BRASIL, 2010). É importante lembrar que o uso do código de barras facilita e agiliza a sua consulta, já que com ele é possível encontrar as informações de forma resumida ou integral, bem como verificar a sua situação de autorização.

Desta forma, ao chegar no final do seu percurso, a empresa que emitiu esse documento deverá realizar o encerramento do MDF-e. Enquanto existir MDF-e em aberto não será possível realizar a autorização para um novo MDF-e, para o mesmo Estado de carregamento e descarregamento, para o mesmo veículo e datas diferentes. Se ocorrerem alterações ao longo do trajeto das informações já registradas no MDF-e (mudança de veículo, documentação ou outra etc.), ele deverá ser encerrado e um novo MDF-e emitido informando as atualizações. Quando ocorre o encerramento do MDF-e é necessário informar ao Fisco, por meio do Web Service do registro de eventos, o fim da sua validade. Esta situação poderá ocorrer devido ao término do transporte ou no caso de possíveis alterações.

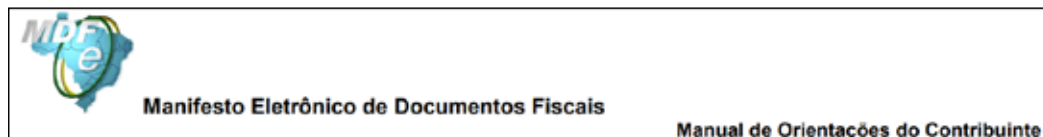


Conforme a cláusula 17ª do Ajuste SINIEF 21, de 10 de dezembro de 2010, disponibilizada pelo CONFAZ (BRASIL, 2010), a obrigatoriedade da emissão do MDF-e entrou em vigor no ano de 2014.



Caro acadêmico, sugerimos a leitura do Ajuste SINIEF 21, de 10 de dezembro de 2010, onde será possível obter maiores informações sobre o seu uso, assim como o cronograma completo da obrigatoriedade. Este material está disponível em: <https://www.confaz.fazenda.gov.br/legislacao/ajustes/2010/aj_021_10>.

FIGURA 6 – LOGOTIPO PORTAL DO MDF-E



FONTE: <http://sped.rfb.gov.br/estatico/6D/40FFCB13493B85A07F97D9DE697601A1C7D4AF/Manual_MDFe_v1.00a.pdf>. Acesso em: 29 jan. 2019

Na sequência, observe um modelo de DAMDFE, onde é possível verificar as informações constantes neste Manifesto. O modelo apresentado é referente ao transporte rodoviário. Vale lembrar que para cada forma de transporte existe um modelo a ser utilizado, ou seja, se o transporte for realizado em uma aeronave, é necessário utilizar o DAMDFE aéreo, sucessivamente para as outras modalidades de transporte, já que cada uma está parametrizada de acordo com a forma de transporte, tendo campos específicos de cada modalidade.

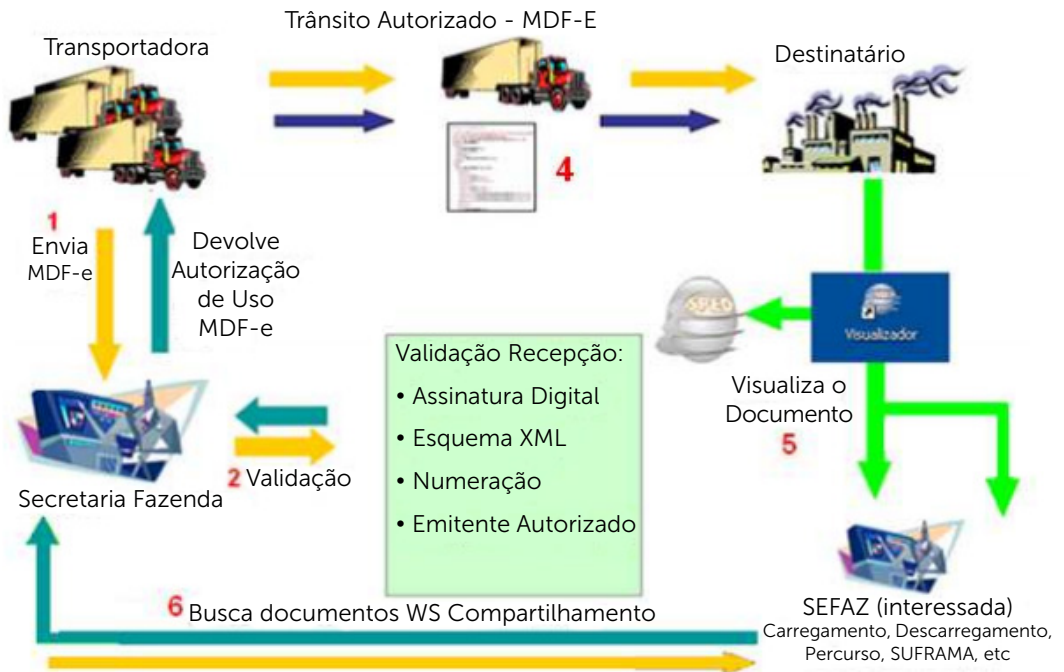
FIGURA 7 - MODELO DO DAMDFE DO MODAL RODOVIÁRIO (PAISAGEM)

 SUA EMPRESA CNPJ _____ IE _____ RNTRC _____ Razão Social _____ Logradouro _____ Nº _____ Complemento _____ Bairro _____ UF _____ Município _____ CEP _____						DAMDFE Documento Auxiliar de Manifesto Eletrônico de Documentos Fiscais CONTROLE DO FISCO  Chave de Acesso 9999 . 9999 . 9999 . 9999 . 9999 . 9999 . 9999 . 9999 . 9999						
Modelo	Série	Número	FL	Data e Hora de Emissão	UF Carreg	UF Descar	Protocolo de Autorização de Uso Impressão em contingência. Obrigatória a autorização em 168 horas após esta emissão (DDMM/AAAA HH:MM)					
Modal Rodoviário de Carga												
Qtd. CT-e		Qtd. NF-e		Peso Total (Kg)								
Veículo						Condutor						
Placa			RNTRC			CPF			Nome			
Vale Pedágio												
Responsável CNPJ		Fomecedora CNPJ		Nº. Comprovante								
Informações da Composição da Carga												
Informações dos Documentos Fiscais vinculados ao Manifesto <i>(Indicar o tipo de documento (CTE, NFE, NF, etc) E a chave do documento eletrônico OU se tratando de documento em papel, o CNPJ, série e número)</i>				Identificação de Unidade de Transporte				Identificação de Unidade de Carga				
Observação												

FONTE: <https://portal.fazenda.sp.gov.br/servicos/mdfe/Downloads/MDFe_Nota_Tecnica_2015_003.pdf>. Acesso em: 29 jan. 2019.

Observe a seguir a representação ilustrada do modelo operacional do MDF-e. Nela é possível compreender como funciona o MDF-e desde a sua emissão, transporte e encerramento.

FIGURA 8 – REPRESENTAÇÃO DO MODELO OPERACIONAL DO MDF-e



FONTE: <https://portal.fazenda.sp.gov.br/servicos/mdfe/Downloads/MDFe_Nota_Tecnica_2015_003.pdf>. Acesso em: 29 jan. 2019.

10 CONHECIMENTO DE TRANSPORTE ELETRÔNICO - CT-e

CT-e é a sigla do documento fiscal Conhecimento de Transporte eletrônico. Foi instituído através do Ajuste SINIEF 09/07, no ano de 2007. Trata-se de um documento digital, onde sua emissão e o armazenamento acontecem eletronicamente. Tem por finalidade registrar a prestação do serviço de transporte, e possui validade jurídica através da assinatura digital do emitente e com Autorização de Uso. Esta autorização é fornecida pela administração tributária onde está o domicílio do contribuinte.

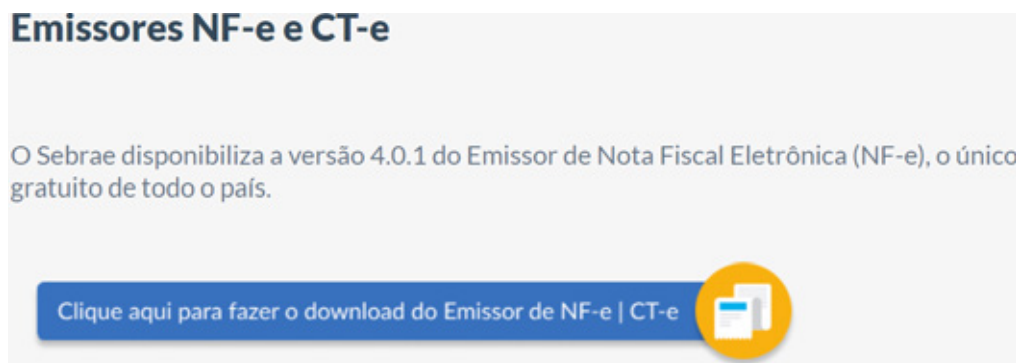
Este documento eletrônico poderá ser utilizado para substituir os seguintes modelos já existentes:

- Conhecimento de Transporte Rodoviário de Cargas, modelo 8;
- Conhecimento de Transporte Aquaviário de Cargas, modelo 9;
- Conhecimento Aéreo, modelo 10;
- Conhecimento de Transporte Ferroviário de Cargas, modelo 11;
- Nota Fiscal de Serviço de Transporte Ferroviário de Cargas, modelo 27;
- Nota Fiscal de Serviço de Transporte, modelo 7, quando utilizada em transporte de cargas (BRASIL, 2018c, s.p.).

É importante ressaltar que os documentos não substituídos pelo CT-e deverão ser emitidos em conformidade com a legislação vigente.

Além de substituir os modelos já existentes, também poderá ser utilizado para transporte dutoviário (tubulações) e multimodais, o que gera a padronização das informações constantes no CT-e (Conhecimento de Transporte Eletrônico). De acordo com o portal do SEBRAE (2018) o emissor gratuito de CT-e é disponibilizado pelo próprio SEBRAE (estudaremos o emissor gratuito ainda nesta unidade). É importante destacar que este emissor gratuito atende apenas aos serviços de transportes modais rodoviários e aquaviários. Como forma de exemplificar didaticamente, separamos uma tela que mostra o acesso à página do SEBRAE para emissão deste CT-e, confira na figura seguinte:

FIGURA 9 - EXEMPLO DE EMISSOR DE CT-e



FONTE: <<http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/sp/institucional/emissor-da-nf-e,43ce5762777fa510VgnVCM1000004c00210aRCRD>>. Acesso em: 17 fev. 2019.

A figura anterior apresenta o acesso ao CT-e no portal do SEBRAE de São Paulo. No entanto, o acesso é permitido para outros estados. O SEBRAE São Paulo é responsável por atualizar e disponibilizar a versão gratuita. Importante sempre ficar atento às atualizações das versões e das informações.



Saiba mais sobre o CT-e, acessando : <http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/sp/institucional/emissor-da-nf-e,43ce5762777fa510VgnVCM1000004c00210aRCRD>



Assim como nos demais modelos de documentos fiscais eletrônicos, o CT-e também possui representação gráfica denominada como Documento Auxiliar do Conhecimento de Transporte Eletrônico (DACTE). De acordo com o Manual de Orientações – Contribuinte (2014), “O DACTE é um documento auxiliar que tem a finalidade de acobertar a realização da prestação de serviço de transporte e não se confunde com o CT-e do qual é mera representação gráfica”.

Portanto o DACTE possui as informações contidas no CT-e de forma física, no entanto não podemos confundir o DACTE com o CT-e. Ainda conforme o Manual de Orientações – Contribuinte (2014), ele deverá ser impresso em papel de tamanho mínimo A5 e máximo ofício 2, vale ressaltar que não poderá ser utilizado papel jornal para sua impressão. O mesmo possui validade quando existe CT-e devidamente autorizado na SEFAZ de origem.

Consulte o Manual de Orientações – Contribuinte (2014), acessando: <http://www.cte.fazenda.gov.br/portal/listaConteudo.aspx?tipoConteudo=Yli+H8VETH0=>.

FIGURA 10 – LOGOTIPO PORTAL DO CT-E



FONTE: <<http://www.cte.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>>. Acesso em: 29 jan. 2019.

1 1 NOTA FISCAL DE CONSUMIDOR ELETRÔNICA - NFC-e

Conforme o Portal do SPED (BRASIL, 2018c), a Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica (NFC-e) é um documento emitido e armazenado apenas em formato eletrônico, possui por finalidade documentar operações comerciais de venda, tanto venda presencial, quanto venda para entrega no domicílio do consumidor final, podendo ser tanto pessoa física quanto jurídica. Esta operação precisa ser interna e não pode gerar crédito de ICMS para o comprador do produto. Este modelo de eletrônico substituiu a nota fiscal de venda ao consumidor, modelo 2 (nota de bloco), assim como o cupom fiscal emitido por Emissor de Cupom Fiscal (ECF). A NFC-e somente poderá ser utilizada quando as vendas estão destinadas ao consumidor final.



Conforme o Conselho Nacional de Política Fazendária (BRASIL, 2016a), a NFC-e modelo 65, e o Documento Auxiliar da Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica (DANFE NFC-e) foram instituídos através do Ajuste SINIEF 19, de 09 de dezembro de 2016, a qual já está em vigor, onde a obrigatoriedade do uso está sendo realizada de forma gradativa pelo SAT, o qual estabelece as hipóteses de obrigatoriedade, desde faturamento no ano anterior, códigos CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), assim como o respectivo período de início.

Caro acadêmico, sugerimos a leitura do Ajuste SINIEF 19, disponível em: <https://www.confaz.fazenda.gov.br/legislacao/ajustes/2016/AJ_019_16>, onde será possível acompanhar o calendário de implantação da NFC-e.

Em concordância com Portal do SPED (BRASIL, 2018c), essa substituição da nota de papel pelo meio eletrônico busca oferecer alternativa eletrônica para os documentos fiscais existentes em papel, o que reduz custos com obrigações acessórias, possibilitando também um melhor controle fiscal pelas Administrações Tributárias. Proporciona ao consumidor validade e veracidade do documento recebido, “[...] também propõe o estabelecimento de um padrão nacional de documento fiscal eletrônico, baseado nos padrões técnicos de sucesso da Nota Fiscal Eletrônica modelo 55” (BRASIL, 2018c, s.p.). Assim, a implantação da NFC-e proporciona a padronização de documento eletrônico com base em outro modelo, porém com as devidas adequações necessárias para as particularidades do varejo.

Segundo o Portal da Fazenda (BRASIL, 2018d) ao utilizar a NFC-e, identificada como modelo 65, é possível obter determinadas vantagens, como: a dispensa de aprovação do Fisco pelo uso de software; não é necessário utilizar impressora fiscal, podendo-se utilizar de impressora comum; simplificar as obrigações acessórias, onde não será mais necessário realizar a impressão de Redução Z e Leitura X, Mapa Resumo, Lacres, entre outros; a transmissão ocorre em tempo real de modo on-line; reduz-se a utilização de papel, diminuindo assim também os gastos; não é necessário possuir autorização de equipamento; possibilita o envio do documento também por e-mail; entre outras vantagens. Para utilizar a NFC-e é necessário possuir acesso à Internet, possuir certificado digital com CNPJ da empresa em conformidade com o ICP-Brasil, podendo-se utilizar o mesmo certificado digital utilizado para emissão de NF-e (modelo A1 ou A3), credenciar-se como emissor de NFC-e, possuir um software emissor de NFC-e, estar com a inscrição estadual regularizada, solicitar através do Portal da NFC-e o Código de Segurança do Contribuinte (CSC) e possuir equipamento SAT ativo.

Na sequência confira a figura que ilustra o acesso ao Manual Da Nota Fiscal Eletrônica, no site da Fazenda.

FIGURA 11 – ACESSO AOS MANUAIS DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

The image shows the NFe portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'Serviços', 'Legislação', 'Documentos', and 'Downloads'. Below this, a 'Manuais' tab is highlighted with a red arrow. The main content area lists several manuals, with the last one, 'Manual de Boas Práticas no desenvolvimento de emissor de NFC-e - BP 2018.001 - versão 1.0', highlighted with a red box. The sidebar on the right contains 'Estatísticas da NF-e' (21.229 bilhões authorized, 1.606 million issuers), a search bar, and a 'Portais Estaduais da NF-e' dropdown menu.

FONTE: <<http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/listaConteudo.aspx?tipoConteudo=33ol5hhSYzk>>. Acesso em: 27 fev. 2019.

1.1.1 DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA FISCAL DE CONSUMIDOR ELETRÔNICA – DANFE NFC-e

O Documento Auxiliar da Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica – DANFE NFC-e é o documento que deverá ser impresso pelo emitente da NFC-e antes que a mercadoria comece a circular, independentemente se a venda ocorreu de forma presencial ou para entrega em domicílio. Caso o DANFE NFC-e não seja impresso, o mesmo poderá ser encaminhado por e-mail em concordância com o adquirente da mercadoria, este representa de forma simplificada as informações da NFC-e, possui as seguintes funções: possui chave de acesso para eventuais consultas sobre a regularidade da mesma; possui código de barra dimensional, QR-Code, o qual possibilita que a consulta possa ser realizada em aparelhos móveis (tablet e celulares) por meio de aplicativo leitor de QR-Code. No caso das entregas domiciliares, este documento também deverá acompanhar a mercadoria ao longo de todo o trânsito, onde constam informações como emitente, destinatário, endereço de entrega, assim como outras informações.

Observe o modelo de DANFE NFC-e com a utilização de aplicativos para visualização.

FIGURA 12 – MODELO E APLICATIVO NFC-E

NFC-e	
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA CNPJ: 00.000.000/0000-99 IE: 000000000000 00 Endereço Completo (logradouro, número, bairro, município, UF)	
DANFE NFC-e - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica para Consumidor Final Não permite aproveitamento de crédito de ICMS	
ÁREA DO DETALHE DA VENDA	
QTDE. TOTAL DE ITENS	7
VALOR TOTAL R\$	54,95
FORMA PAGAMENTO	Não há descrição
Dinheiro	4,95
Cheque	50,00
Tributos Totais Incidentes (Lei Federal 12.741/2012)	R\$ 9.999.999,99
ÁREA DE MENSAGEM FISCAL	
NFC-e nº 000000001 Série 001 Emissão DD/MM/AAAA hh:mm:ss Via Consumidor Consulte pela Chave de Acesso em www.nfce.sefaz.uf.gov.br	
CHAVE DE ACESSO 4321 9205 5565 1101 1250 5300 1000 0040 772 70 4 8065	
CONSUMIDOR CNPJ / CPF / ID Estrangeiro : 00000000000000000000 NOME DO CONSUMIDOR Endereço Completo (logradouro, número, bairro, município, UF) Consulte via leitor de QR Code	
	
Protocolo de autorização: 1412130000008502 DD/MM/AAAA hh:mm:ss	



FONTE: <<http://saladadebits.blogspot.com.br/2014/05/aplicativo-para-emissao-da-nfc-e-em.html>>. Acesso em: 03 mar. 2018.

12 NOTA FISCAL ELETRÔNICA - NF-e

O projeto Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) modelo 55 foi desenvolvido integradamente entre as Secretarias de Fazenda dos Estados e a Receita Federal do Brasil para atender ao disposto no art. 37º, inciso XXII, da Emenda Constitucional nº 42, de 19 de dezembro de 2003:

Art. 37º; inciso XXII: As administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atividades essenciais ao funcionamento do Estado, exercidas por servidores de carreiras específicas, terão recursos prioritários para a realização de suas atividades e atuarão de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio (BRASIL, 2003a, s.p.).

Por meio da assinatura do Protocolo ENAT 03/2005, onde se atribuiu ao ENCAT (Encontro Nacional de Coordenadores e Administradores Tributários Estaduais) a coordenação e a responsabilidade de desenvolver e implantar esse projeto. O projeto foi criado para a integração do controle fiscal e a cooperação entre as Administrações Tributárias, pois cada Estado possui legislações específicas, assim como alíquotas diferenciadas de impostos estaduais. Com o aumento no volume das operações e movimentações entre os Estados, necessitou-se de um controle mais integrado, com abrangência nacional, em que haja agilidade no compartilhamento das informações entre os Fiscos estaduais. Atualmente as Administrações Tributárias gastam um número muito alto em recursos, desde a captação até a disponibilização das informações sobre a emissão das notas fiscais emitidas. Na medida em que cresce o volume de transações, também crescem os

custos relacionados com a necessidade do Estado em identificar e buscar prevenir que ocorra a saída tributária.

Ainda conforme o Portal do SPED (BRASIL, 2018c), o projeto NF-e se justificou através da necessidade de investimento público direcionado para integrar o processo do controle fiscal, por meio dele possibilita-se uma melhor troca e compartilhamento das informações entre os Fiscos, fortalecer o controle, assim como sua fiscalização, redução de custos e obstáculos burocráticos, o que facilita o cumprimento das obrigações tributárias, bem como o pagamento dos impostos e contribuições. Além desse investimento, o projeto também proporciona benefícios e vantagens para as partes envolvidas, aumentando a confiabilidade da Nota Fiscal, melhorando o controle fiscal onde é possível trocar e compartilhar as informações entre os Fiscos, o que fortalece a sua integração juntamente com a rapidez ao seu acesso, reduzir os custos envolvidos no processo de controle das notas fiscais apreendidas na fiscalização de mercadorias que estão em trânsito, diminuição de sonegação e, conseqüentemente, aumentou-se a arrecadação, aumenta a produtividade da auditoria por meio da eliminação de processos de coleta de arquivos, elimina o uso do papel, possibilita cruzar as informações de forma eletrônica, entre outros benefícios e vantagens.

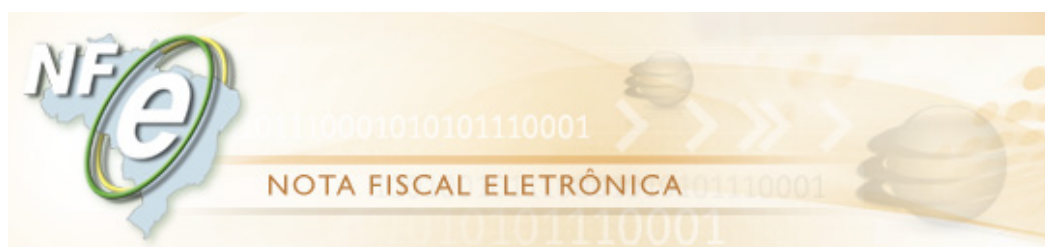
Em conformidade com o Portal da NF-e (BRASIL, 2018d), esse projeto também proporciona benefícios para a sociedade, onde por meio da redução do uso de papel, impacta de forma positiva no meio ambiente, há um incentivo ao comércio eletrônico, assim como para o uso de novas tecnologias, padronização entre os relacionamentos eletrônicos interempresariais, novas oportunidades de negócios, bem como empregos na prestação de serviços relacionados à NF-e, o que também é um benefício para os contadores, entre outros. Ao mesmo tempo, o contribuinte comprador, ou seja, aquele que recebe a NF-e também recebe benefícios, onde ocorre a eliminação da digitação da nota fiscal no momento de receber a mercadoria, ocorre o planejamento logístico de entrega, já que ocorre a antecipação da informação da NF-e, reduz custos e erros de escrituração ocasionados por erros de digitação da nota fiscal, onde hoje é possível realizar a importação eletrônica das notas fiscais, o que também é um benefício para os contadores, proporciona incentivo em relacionar-se de forma eletrônica com os fornecedores.

Quem emite a NF-e, ou seja, o contribuinte vendedor também recebe benefícios, como reduções de custos de impressão, aquisição de papel, custo de envio do documento fiscal, assim como custos relacionados ao armazenamento dos documentos fiscais, simplifica as obrigações acessórias dispensando o uso da AIDF (Autorização para Impressão de Documentos Fiscais), reduz o tempo de paradas dos caminhões nos postos fiscais nas fronteiras, proporciona o relacionamento eletrônico com os clientes (BRASIL, 2018d).

Com relação aos objetivos, encontramos descritos no Portal da NF-e:

O Projeto NF-e tem como objetivo a implantação de um modelo nacional de documento fiscal eletrônico que venha substituir a sistemática atual de emissão do documento fiscal em papel, com validade jurídica garantida pela assinatura digital do remetente, simplificando as obrigações acessórias dos contribuintes e permitindo, ao mesmo tempo, o acompanhamento em tempo real das operações comerciais pelo Fisco. A implantação da NF-e constitui grande avanço para facilitar a vida do contribuinte e as atividades de fiscalização sobre operações e prestações tributadas pelo Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) e pelo Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI). Num momento inicial, a NF-e será emitida apenas por grandes contribuintes e substituirá os modelos, em papel, tipo 1 e 1ª (BRASIL, 2018d, s.p.)

FIGURA 13 – LOGOTIPO PORTAL NF-e



FONTE: <<http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>>. Acesso em: 03 mar. 2018.

12.1 EMISSOR GRATUITO

De acordo com o SEBRAE (2018), desde julho de 2017 a Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo assinou sociedade junto ao SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas), nesta parceria busca-se atender os contribuintes que utilizam os emissores gratuitos de NF-e e CT-e. Portanto, a SEFAZ transmitiu para o SEBRAE os softwares gratuitos, onde este será responsável em disponibilizar novas atualizações para as empresas, ou seja, atualizar as versões deste aplicativo. Para que o aplicativo funcione corretamente é necessário realizar ajustes no JAVA do computador e incluir o endereço de acesso do mesmo.



Prezado acadêmico! Fique atento para as novas versões disponibilizadas e continue utilizando-o. Para utilizá-lo é necessário:

- ter acesso à Internet;
- possuir certificado digital que contenha o CNPJ da empresa devidamente autorizado pelo ICP-Brasil;
- estar com a empresa credenciada como emissor de NF-e e CT-e na SEFAZ onde possui o estabelecimento e em conformidade com a legislação do SEFAZ do Estado em que possui o estabelecimento ou de cada Estado credenciado (para o caso de credenciamento em mais Estados), sendo que este não inclui os demais Estados automaticamente;
- solicitar autorização da SEFAZ para emitir NF-e e CT-e que possua validade jurídica.

Recomenda-se que sejam realizados testes em ambiente de homologação na SEFAZ de todos os Estados que desejam emitir NF-e. Os emissores gratuitos são uma alternativa, portanto é importante que cada contribuinte possua um sistema para emissão de notas fiscais, logo, quando o seu sistema apresentar alguma impossibilidade para emissão de nota fiscal, poderá utilizar a versão gratuita.

1.2.2 DOCUMENTO AUXILIAR DA NF-E - DANFE (DE ACORDO COM MANUAL DE ORIENTAÇÕES DO CONTRIBUINTE - 2015)

O DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica, é a representação gráfica da nota fiscal eletrônica. Possui como função apresentar a chave de acesso de 44 números, essa chave de acesso é composta por 11 blocos de quatro dígitos cada, pelo qual é possível acessar as informações da nota fiscal eletronicamente digitando essa chave ou simplesmente fazendo a leitura com leitor de código de barras. Todo DANFE deve conter o número da chave de acesso e o código de barras, que agiliza a captura das informações contidas na NF-e. Este documento deve acompanhar a mercadoria durante todo seu transporte, sendo que o vendedor deverá fornecer o documento impresso em papel comum (nunca em papel jornal), antes de sair do seu estabelecimento e poderá emitir quantas vias forem necessárias.

Nele constam:

- informações básicas da operação, como o nome do emitente e destinatário;
- valores unitários e totais, quantidades;
- unidade de medida;
- código e descrição do produto/serviço;
- código NCM (Nomenclatura Comum do Mercosul);
- código CST (Código de Situação Tributária);
- CFOP (Código Fiscal de Operações e Prestações);
- base de cálculo de ICMS (Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços) próprio e seu valor, assim como sua alíquota;
- condições de pagamento;
- quem realizará o transporte, entre outras informações complementares.

Conforme o Portal da NF-e (BRASIL, 2018d), além de apresentar todas essas informações, ele também facilita e auxilia a escrituração das operações e pode ser utilizado para confirmar a entrega da mercadoria, já que o mesmo possui campos a serem preenchidos no ato da entrega da mercadoria. Esse campo é conhecido como canhoto: é destacável, possui finalidade comercial e se encontra na extremidade superior, podendo ser deslocado para a extremidade inferior, dependendo do modelo de impressão (retrato ou paisagem). É importante arquivar o canhoto, para eventuais consultas de confirmação de recebimento de mercadoria, assim como possível solicitação de comprovação de entrega ou recebimento da(s) mercadoria(s) descrita(s) na NF-e por parte do fisco em uma eventual auditoria. É obrigatório constar a data e o horário de saída da mercadoria, quando já é possível reconhecer quem realizará o transporte da mercadoria antes mesmo de emitir a nota fiscal, também deverá ser incluído o nome do transportador, assim como a placa do veículo, caso não conste essas informações no DANFE, considera-se que a mercadoria teve sua saída do estabelecimento no mesmo dia em que foi emitida a NF-e.



Para conhecer na íntegra o Sistema Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, acesse o Manual de Orientação do Contribuinte (2015). Você poderá baixá-lo no site do SPED utilizando o seguinte link: < <http://sped.rfb.gov.br/pasta/show/1581.>>

O DANFE poderá conter elementos gráficos, desde que não prejudiquem a visualização das informações nele contidas, assim como o código de barras. No verso poderão ser impressas informações complementares diversas, não podendo ultrapassar o espaço de 50% do tamanho da folha.

No caso de DANFE com mais de uma página, o Portal da NF-e (BRASIL, 2018d) orienta que todas deverão ser impressas onde deverá constar em cada uma das folhas o número da nota fiscal, o número da página e o total do documento. Por exemplo: um DANFE que contém duas páginas deverá possuir a numeração 1/2 na primeira folha, ou seja, 1 página de 2 e na segunda folha 2/2, ou seja, 2 de 2, indicando que essa é a página final de todo documento.



Vale ressaltar que a nota fiscal eletrônica não é substituída e não pode ser confundida com o DANFE, sendo esse uma representação impressa das informações contidas em meio eletrônico.

12.3 ARQUIVO XML

De acordo com Blog Arquivai (2018a), o arquivo XML é o padrão digital do registro da nota fiscal eletrônica, possui layout padrão para todo o território nacional, o mesmo segue os antigos padrões de escrituração fiscal, porém com melhorias que buscam otimizar o controle das operações comerciais, já que todas as transações devem ser registradas de forma eletrônica em arquivo XML. Assim, para toda nota fiscal emitida deverá ser enviado o arquivo XML. Ele tem validade jurídica com a assinatura digital. Ao baixar o arquivo XML é necessário utilizar programas específicos para realizar a leitura, disponibilizado pela Receita Federal. O XML deverá ser arquivado por no mínimo 5 (cinco) anos, tanto pelo vendedor quanto pelo comprador, pois ele substitui a nota fiscal impressa e quando ocorrer solicitação pela Receita Federal é o arquivo XML que deverá ser apresentado. Esse arquivo deverá ser enviado pelo fornecedor ao e-mail do comprador. Por meio dele também é possível baixar a representação gráfica da nota fiscal, ou seja, o DANFE.

12.4 NF-E VERSÃO HOMOLOGAÇÃO (TESTE)

A NF-e emitida em homologação permite que os contribuintes realizem testes de envio com a SEFAZ, ou seja, é realizado teste de comunicação com os servidores que recebem esses arquivos. Permite também o teste do certificado digital, layout, logotipo, assim como as funções do programa emissor da NF-e. Nesta versão é possível fazer os ajustes necessários antes de começar a emitir NF-e produção. A NF-e emitida em versão teste não possui validade jurídica, logo elas não substituem a Nota Fiscal de papel (modelo 1 ou 1A).

12.5 NF-E VERSÃO PRODUÇÃO

A versão produção possui validade jurídica, sendo necessário utilizar certificado digital, onde ao preencher, validar e realizar a transmissão da NF-e. O fisco será informado da operação que está sendo realizada com a emissão desta NF-e. Portanto, ao emitir a NF-e o fisco já saberá:

- quem é o cliente;
- qual a mercadoria que se está comercializando e seu preço;
- quais alíquotas incidem nessa NF-e e se existe ICMS ST (ICMS Substituição Tributária);
- quem realizará o respectivo transporte.

Logo, todas as informações, o arquivo XML, ficam registradas e arquivadas no site da SEFAZ. Assim, se todas as informações enviadas a este servidor de produção estiverem corretas e em conformidade, o documento é liberado para circulação pelo próprio servidor, gerando os arquivos DANFE e XML.

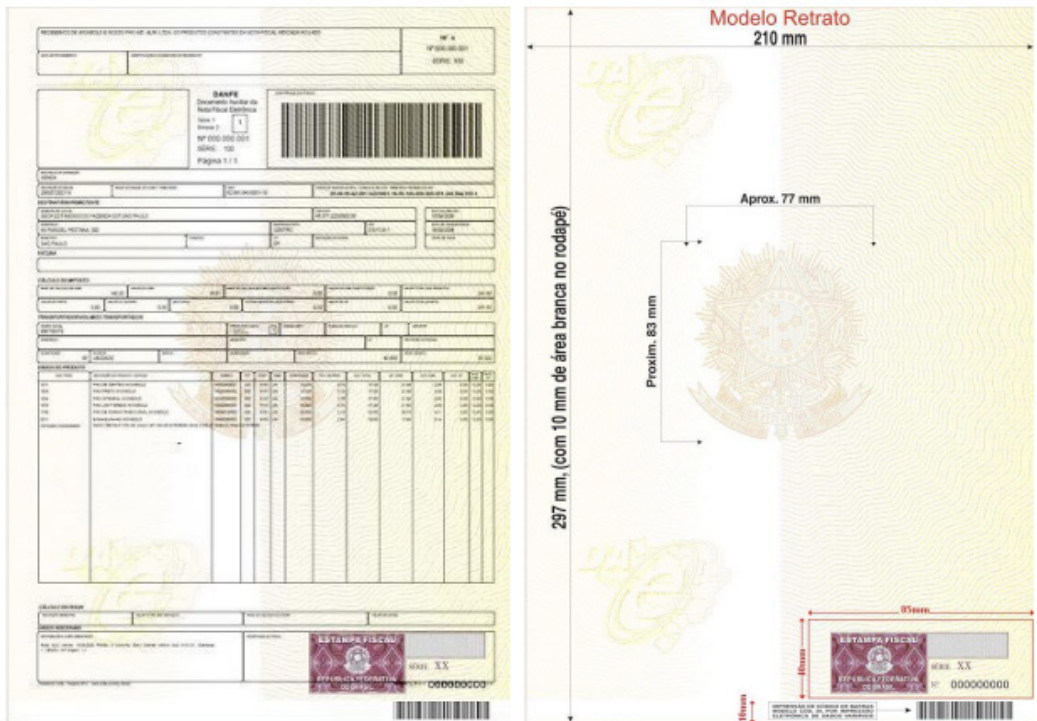
Portanto, a autorização emitida pela Secretaria de Fazenda, Finanças ou Tributação do Estado onde o estabelecimento exercerá suas atividades para utilizar o ambiente de produção para emissão de NF-e permite que a mesma possua validade e poderá ser utilizada como documento fiscal. Para que o contribuinte tenha acesso a esses ambientes é necessário que ele solicite requerimento na SEFAZ da cidade do estabelecimento, a qual emitirá a autorização e senha de acesso.

12.6 EMISSÃO DA NF-E CONTINGÊNCIA

Para que a NF-e seja emitida é necessário que o contribuinte possua um sistema próprio para essa finalidade (gratuito ou pago). No entanto, por se tratar de sistema, o mesmo está sujeito a problemas técnicos e, dependendo da falha, o contribuinte poderá ficar impossibilitado de emitir NF-e (como é possível verificar no Manual de Orientação do Contribuinte – 2015). Essa falha pode ser tanto do próprio sistema quanto da Secretaria da Fazenda. Quando ocorre esse tipo de situação, deve-se emitir as chamadas **notas fiscais eletrônicas de contingência**, evitando-se danos ou até mesmo a parada da produção, já que para ocorrer circulação de mercadorias é necessária a emissão de NF-e. A validade da NF-e está relacionada com a autorização do seu uso, sendo concedida pela SEFAZ da localidade do emissor ou de algum órgão devidamente autorizado por ela. Quando ocorre essa situação, a SEFAZ permite que a NF-e seja emitida em algumas modalidades de contingência:

- **Formulário de Segurança (FS):** nesta modalidade a DANFE somente poderá ser emitida quando as outras modalidades estão indisponíveis ou com algum problema técnico ou problemas decorrentes da atualização da SEFAZ. A impressão deverá ser feita em papel-moeda, em duas vias, com Estampa Fiscal, registrando a ocorrência em livro próprio para essa finalidade e, quando o problema estiver resolvido, a NF-e poderá ser emitida normalmente. É a alternativa mais simples no caso de falha de conexão. A utilização de estampa fiscal, assim como os modelos com marca d'água, visa dificultar fraudes, proporcionando mais segurança e veracidade ao documento.

FIGURA 14 – MODELO DE NOTA FISCAL COM ESTAMPA FISCAL



FONTE: <<http://sped.rfb.gov.br/pasta/show/1581>>. Acesso em: 2 maio 2018.

- **Sistema de Contingência do Ambiente Nacional (SCAN):** funciona on-line e também é uma alternativa para quando o SEFAZ estiver indisponível. Por meio dele é possível receber e autorizar a NF-e como é realizado no Webservice da SEFAZ. A NF-e autorizada pelo SCAN é transmitida para o ambiente da SEFAZ, onde também é possível realizar a sua consulta. As NF-e emitidas pelo SCAN possuem numeração entre 900 a 999, o que evita possíveis duplicações de NF-e. Porém, esse método somente poderá ser utilizado com a autorização da SEFAZ da sua localidade.
- **SEFAZ Virtual de Contingência (SVC):** modalidade criada para substituir a utilização do Sistema de Contingência do Ambiente Nacional. No SVC não há necessidade de possuir numeração série específica.
- **Evento Prévio de Emissão em Contingência (EPEC):** substituiu a Declaração Prévia de Emissão em Contingência (DPEC), possibilitando ao Fisco maior controle. Essa substituição ocorreu em dezembro de 2014. Na EPEC é possível realizar o registro antes de emitir o documento. No caso de não ser possível conectar-se com a SEFAZ autorizadora, consegue-se prever outra rota de modalidade que ainda não tenha sido ativada, neste caso o SCAN ou o SVC, o que não era possível de ser realizado na DPEC.

12.7 NOTA FISCAL DENEGADA

A nota fiscal é denegada pela SEFAZ ao identificar irregularidades fiscais do emitente, assim como do destinatário. O Blog Arqueivei (2018b) nos informa que quando a nota for denegada, aparecerá uma mensagem de aviso emitida pelo SEFAZ denegando o uso da mesma. Porém ela só aparece no rodapé da NF-e no final do processo da sua validação, após ser realizada toda a digitação das informações. Como a nota já foi gravada e as informações chegaram até a SEFAZ, a numeração desta não poderá mais ser utilizada para emissão de uma nova NF-e, devendo ser cancelada ou inutilizada e não possuirá valor fiscal. No entanto, precisará ser contabilizada da mesma forma, registrando-a como denegada, além de ser arquivada por cinco anos, assim como as notas com valor fiscal.

Ao receber uma nota denegada, o destinatário deverá entrar em contato com o respectivo fornecedor, solicitando a regularização da situação com o Fisco. Somente após a regularização ser efetuada é que será possível emitir NF-e autorizada, logo o fornecedor deverá emitir nova nota para o destinatário que poderá utilizá-la para fins fiscais e, assim, resolvendo a situação da NF-e denegada. Para evitar a denegação da nota fiscal é muito importante que o cadastro do emitente de nota fiscal esteja atualizado. Outra forma é a utilização de sistemas automatizados que processam documentos fiscais, os quais não permitem gerar DANFE antes da autorização do seu uso pela SEFAZ. Manter sua situação em dia é fundamental para evitar problemas sérios no futuro, penalidades e prejuízos.

12.8 NOVAS REGRAS PARA EMISSÃO DE NF-E

De acordo com a Federação Nacional das Empresas de Serviços Contábeis e das Empresas de Assessoramento, Perícias, Informações e Pesquisas - FENACON (2017), no ano de 2018 novas regras passarão a valer para o preenchimento e a emissão de notas fiscais, afetando fabricantes, distribuidores, varejistas e atacadistas, independentemente de porte e segmento do empreendimento. A aplicabilidade dessas novas regras se faz necessário, já que para os documentos fiscais possuírem validade eles precisam ser validados com a SEFAZ (Secretarias da Fazenda), onde os campos EAN (cEAN) e EAN Tributado (cEAN Trib) precisam ser preenchidos, assim como outras informações que deverão ser preenchidas no GTIN (Global Trade Item Number), ou seja, na composição da numeração do código de barras do item. O preenchimento da GTIN já é obrigatório desde 2011, no entanto, com essa nova regra, o preenchimento correto dessas informações será de extrema importância, visto que a SEFAZ rejeitará NF-e e NFC-e que não estiverem devidamente cadastradas, ou com informações incompletas ou ainda divergentes com o que se exige. Essas novas regras começam a valer em 1º de janeiro de 2018, sendo aplicadas de forma gradativa conforme cronograma abaixo:

QUADRO 2 – CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

Data Início	Setor
1º de janeiro de 2018	Fabricantes de brinquedos e jogos recreativos;
1º de fevereiro de 2018	Processamento de fumo e fabricantes de cigarros;
1º de março de 2018	Fabricantes de produtos farmacocômicos e farmacêuticos;
1º de abril de 2018	Fabricantes de aparelhos elétricos e eletrônicos, diversos itens de informática e telecomunicações e equipamentos para fins diversos;
1º de maio de 2018	Fabricante de alimentos e bebidas diversos;
1º de junho de 2018	Floricultura, horticultura, pesca, extração, beneficiamento de pedras diversas;
1º de julho de 2018	Fabricantes têxtil e de vestuário;
1º de agosto de 2018	Fabricantes de itens em madeira, celulose, couro, químicos e outros;
1º de setembro de 2018	Fabricantes de artefatos de borracha, plástico, vidro, metais, ferro, entre outros;
1º de outubro de 2018	Setores de transporte, armazenamento de grãos, serviços de hospedagem, audiovisual, restaurantes, telefonia, internet, entre outros;
1º de novembro de 2018	Outras atividades financeiras;
1º de dezembro de 2018	Atividades variadas não citadas anteriormente

FONTE: <<http://fenacon.org.br/noticias/2018-chega-com-novas-mudancas-nas-notas-fiscais-2802/>>. Acesso em: 20 mar. 2018.

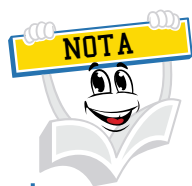
No quadro anterior é possível acompanhar em qual momento determinados segmentos começam a ser obrigados a adotarem as novas exigências, iniciando em janeiro com os fabricantes de brinquedos e jogos recreativos, onde a cada dia 1º do mês novos setores passam a adotar essa nova exigência. Vale ressaltar que o layout da NF-e também passa por atualizações, sendo importante sempre observar se a versão utilizada é a mais recente.

1.3 NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA – NFS-e

De acordo com o Portal do SPED (BRASIL, 2018c), assim como a NF-e, a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) também é um documento digital gerado e armazenado de forma eletrônica em Ambiente Nacional da Receita Federal do Brasil, pelas prefeituras ou por entidades conveniadas. Nela são documentadas as operações referentes à prestação de serviços. Visa beneficiar a administração tributária, padronizando e melhorando as informações, e diminuir custos, principalmente com a emissão e arquivamento dos documentos em papel. A geração da NFS-e é realizada automaticamente por meios informatizados e disponibilizada aos contribuintes pela secretaria municipal. É necessário preencher as informações, que serão analisadas, processadas, validadas e, estando corretas, irão gerar o documento. O contribuinte assume a responsabilidade de cumprir com as obrigações acessórias, assim como fornecer corretamente os dados à secretaria.

13.1 RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇO – RPS

Como divulgado no Portal do SPED (BRASIL, 2018c), o RPS - Recibo Provisório de Serviço foi criado com a finalidade de proporcionar ao contribuinte uma solução de contingência. É um documento onde o contribuinte é o detentor da posse e da responsabilidade, pode ser gerado manualmente ou através de aplicativo disponibilizado pelo município. A numeração é sequencial e em ordem crescente e deverá ser convertido em NFS-e dentro do prazo estabelecido pela legislação de cada município. Por exemplo: o Portal da Prefeitura Municipal de Blumenau (<<https://www.blumenau.sc.gov.br/notablu>>.) orienta que o prazo para converter um RPS em NFS-e em Blumenau/SC é até o 10º (décimo) dia após a emissão do RPS e não poderá ultrapassar o 3º (terceiro) dia útil do mês seguinte ao da prestação do serviço, sendo que este prazo se inicia logo no dia seguinte ao da sua emissão. E neste caso, a não conversão, assim como a conversão fora do prazo, acarretará ao prestador do serviço penalidades devidamente previstas na legislação, já que o mesmo deixou de emitir documento fiscal no período estabelecido ou efetivamente não o emitiu.



Caro acadêmico, vale ressaltar que essas informações são para o município de Blumenau/SC, portanto pode ocorrer alteração de prazos e penalidades de município para município. Para manter-se em dia com os prazos, assim como os demais assuntos, busque mais informações na prefeitura ou na entidade conveniada do seu município ou de seu cliente.

A emissão de RPS atende aos contribuintes que não possuem acesso à conectividade com a secretaria em tempo integral ou que por algum motivo não conseguiram conectar-se ao emissor de NFS-e em determinado período do dia, sendo assim possível gerar e enviar o documento para em seguida processar e gerar as NFS-e. Esse envio é realizado em lote, ou seja, são agrupados vários RPS para gerar as respectivas NFS-e, uma para cada RPS. Ao enviar os lotes de RPS, o contribuinte recebe o número de protocolo de recebimento. Após o recebimento pela secretaria, o lote é alocado em uma fila de processamento e no momento cabível será executado. Depois de processado, disponibiliza-se ao contribuinte um resultado, que poderá ser as NFS-e do lote RPS ou até algum erro encontrado neste lote. É importante salientar que fica sob responsabilidade do contribuinte a numeração dos lotes de RPS, sendo que cada lote deverá apresentar numeração única e diferente em cada lote gerado, ou seja, em nenhum momento dois lotes poderão receber a mesma numeração. Quando um RPS é enviado cancelado, a NFS-e também será cancelada e quando o RPS já foi transformado em NFS-e ele não poderá ser enviado novamente. Quando for necessário cancelar o documento, será preciso cancelar também a respectiva NFS-e.

1.3.2 GERAÇÃO DE NFS-e E ISSQN (IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA)

A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e possui informações enviadas através do contribuinte, assim como outras que são de responsabilidade do Fisco. Uma vez gerada, não poderá sofrer alterações. Somente poderá ser cancelada pelo contribuinte e poderá ser substituída sendo necessário vincular a nota a ser substituída com a nova.

Na NFS-e é necessário possuir a identificação dos serviços, de acordo com a lista de serviços informada na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003.

- 1- Serviços de informática e congêneres.
 - 1.01- Análise e desenvolvimento de sistemas.
 - 1.02- Programação.
 - [...]
 - 1.03- Processamento, armazenamento ou hospedagem de dados, textos, imagens, vídeos, páginas eletrônicas, aplicativos e sistemas de informação, entre outros formatos, e congêneres. (Redação dada pela Lei Complementar nº 157, de 2016)
 - 1.04- Elaboração de programas de computadores, inclusive de jogos eletrônicos, independentemente da arquitetura construtiva da máquina em que o programa será executado, incluindo tablets, smartphones e congêneres
 - [...] (Redação dada pela Lei Complementar nº 157, de 2016). (BRASIL, 2003b).



Caro acadêmico! Sugerimos que consulte e leia na íntegra a Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, para avançar seus conhecimentos a respeito do Imposto Sobre Serviços de qualquer natureza de competência dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp116.htm>. Acesso em: 30 jan. 2019.

Por meio dos códigos da lista anterior é possível perceber que cada atividade de prestação de serviço possui um código específico que deverá constar na NFS-e juntamente com a sua descrição. De acordo com o Portal do SPED (BRASIL, 2018c), há a possibilidade de descrever em uma única NFS-e vários serviços, no entanto é necessário que estejam relacionados a um único item da lista, possuir a mesma alíquota e serem prestados para o mesmo tomador do serviço, ou seja, para a mesma pessoa ou empresa. É importante atentar-se ao que diz a legislação de cada município para emissão de NFS-e, já que pode haver diferenciações entre um município e outro. Tomando novamente o Portal da Prefeitura Municipal de Blumenau/SC como exemplo, é possível emitir NFS-e,

assim como todos os trâmites envolvidos com NFS-e, através do sistema **Nota Blu** - Nota Fiscal de Serviços Eletrônica de Blumenau, o qual gera créditos que poderão ser utilizados para abater do valor do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano). Em conformidade com a legislação, toda emissão é gratuita e realizada via internet.



Vale ressaltar que cada município possui o seu emissor de NFS-e, assim como sua legislação.

O Portal do SPED (BRASIL, 2018c) reforça que o prestador do serviço sempre será identificado pelo CNPJ, que também pode estar em conjunto com a Inscrição Municipal (IM), sendo esta não obrigatória. O tomador do serviço também deverá ser identificado obrigatoriamente por CNPJ, quando este for pessoa jurídica (exceto quando o tomador do serviço for do exterior) ou CPF no caso de pessoa física. O período de competência sempre será o mês em que o fato ocorreu, onde o próprio sistema identificará automaticamente o mês e o ano em que o RPS ou a NFS-e foi emitido. A base de cálculo da NFS-e será o valor total dos serviços, descontando-se deste as deduções devidamente previstas em lei.

Ainda de acordo com o Portal do SPED (BRASIL, 2018c), o valor do Imposto Sobre Serviço (ISS) é estabelecido em conformidade com a Natureza da Operação, Opção de Simples Nacional, Regime Especial de tributação e ISS Retido, onde ele sempre será calculado, menos para os casos em que a Natureza da Operação possuir Tributação no Município, onde o prestador indicará a alíquota e o respectivo valor de ISS; possuir suspensão da exigibilidade judicialmente reconhecida ou por meio de procedimento administrativo, onde a alíquota aplicada para os casos de imunidade ou isenção será zero; para contribuintes enquadrados em optante pelo Simples Nacional não haverá recolhimento deste imposto.

Conforme o Portal do SPED (BRASIL, 2018c), o percentual desta alíquota é definido por meio da legislação municipal, variando de um município para outro, quando a nota da prestação do serviço será tributada fora do município da sua emissão, o contribuinte informará a respectiva alíquota. De acordo com Leis Municipais (2017), é possível analisar a Lei Complementar de número 632 do município de Blumenau que a alíquota mínima de ISSQN é de 2% (dois por cento) e a máxima de 5% (cinco por cento).

1.3.3 DECLARAÇÃO MUNICIPAL DE SERVIÇOS TOMADOS E PRESTADOS

Alguns municípios obrigam aos contribuintes que possuem em sua atividade a prestação de serviços, a declarar os serviços prestados, assim como os tomados. O descumprimento desta obrigação acarretará no bloqueio da emissão da CND Municipal (Certidão Negativa de Débitos) até que o mesmo seja regularizado. Cada município possui formas diferentes para esta declaração, por este motivo, busque mais informações no seu município ou do cliente. Esse assunto não será estudado detalhadamente nesta disciplina.

1.4 NOTA FISCAL AVULSA - NFA-e

A nota fiscal avulsa, como explicado no site da Secretaria de Estado da Fazenda de Santa Catarina (2018), trata-se de um aplicativo destinado para pessoas que não estão obrigadas a emitir documentos fiscais ou utilizar NF-e. Utilizando o CPF, é possível emitir DARE, DANFE, realizar o cancelamento da NFA-e, entre outras funções. Segue abaixo exemplo de NFA-e a ser preenchida.

FIGURA 15 – EMISSÃO DE NFA-e PARA NÃO CONTRIBUINTES

A imagem mostra a interface de emissão de Nota Fiscal Avulsa (NFA-e) para não contribuintes. No topo, há o logo da Secretaria de Estado da Fazenda de Santa Catarina e o título "Emissão de NFA-e para não contribuintes". Abaixo, há campos para "Nota Fiscal Avulsa Nº:" (Ainda não gerado) e "Situação:" (Em digitação). Um campo "Chave de Acesso:" também está presente. Uma barra de ações contém botões para "Nova Emissão", "Validar", "Visualizar", "Solicitar Autorização", "Imprimir DANFE" e "Imprimir DARE".

O formulário principal é dividido em seções:

- Dados Gerais** (com sub-abas "Dados Gerais" e "Produtos")
- Informações da Nota**: Operação (Saída) e Natureza da Operação (Selecione...).
- Remetente**: Campos para CNPJ, Nome, Endereço, Número, Bairro, CEP, UF (SC), Município (Selecione...), Fone e Email. Um botão "Limpar" está presente.
- Destinatário**: Campos para CNPJ, IE, Nome, Endereço, Número, Bairro, CEP, UF (Selecione...), Município (Selecione a UF...) e Fone. Botões "Copiar do remetente" e "Limpar" estão presentes.
- Transportador**: Modalidade (Selecione...) e um botão "Limpar".
- Informações Complementares**: Um campo de texto livre com um botão "Limpar".

FONTE: <http://nfe.sef.sc.gov.br/index2.php?option=com_docman&task=doc_view&gid=69&Itemid=10>. Acesso em: 11 fev. 2019.

15 DECLARAÇÃO DE OPERAÇÕES LIQUIDADAS COM MOEDA EM ESPÉCIE - DME

A Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.761, do dia 20 de novembro de 2017 (BRASIL, 2017a), orienta que a Declaração de Operações Liquidadas com Moeda em Espécie é um formulário eletrônico, instituída por esta normativa e passou a ser obrigatória para as operações liquidadas (de forma total ou parcial), com valores iguais ou superiores a R\$ 30.000,00 para a mesma pessoa, tanto física como jurídica, dentro do mês de referência. Estão isentas da entrega dessa declaração as instituições financeiras devidamente reguladas pelo Banco Central do Brasil. Esta IN RFB já está em vigor desde o dia 1º de janeiro de 2018.

Na publicação divulgada no site da Receita Federal (BRASIL, 2018e), constatou-se a necessidade de a Administração Tributária ser informada dessas liquidações em decorrência das diversas operações realizadas pela Receita Federal do Brasil, onde várias liquidações efetuadas em espécie haviam sido utilizadas para ocultar a sonegação, a corrupção e a lavagem de dinheiro. A DME também é adotada em outros países como forma de combate aos atos financeiramente ilícitos, como a lavagem de dinheiro, financiamento de armas, assim como o seu tráfico. A DME não tem como objetivo identificar o montante de moeda em espécie que as pessoas físicas ou jurídicas possuem, mas sim identificar onde esses recursos são utilizados no momento da liquidação de suas aquisições. Para cada operação realizada no valor igual ou superior a R\$ 30.000,00 (BRASIL, 2017), deverá ser apresentada uma DME separada. Essa declaração será elaborada através do acesso à “apresentação da DME” a qual é disponibilizada pelo e-CAC (Centro Virtual de Atendimento ao Contribuinte) no próprio site da Receita Federal do Brasil. É necessário conter assinatura digital válida, da pessoa física, procurador em conformidade com a IN RFB número 1751 ou representante legal da pessoa jurídica, assim como as demais assinaturas, esta assinatura também precisa ser emitida por entidade devidamente credenciada ao ICP-Brasil proporcionando veracidade e autoria no documento digital. Deverá ser transmitida até o último dia útil do mês seguinte ao mês de recebimento destes valores, até às 23h59min59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos), horário de Brasília. Para realizar essa declaração será necessário informar o nome da pessoa física/jurídica que realizou o pagamento, informando o CPF ou o CNPJ, respectivamente; o código do bem ou serviço (vide quadros 2, 3 e 4) ou do direito da operação que resultou esse recebimento em espécie, assim como sua descrição, valor da operação e o valor liquidado em real; informar também a moeda utilizada e a data desta operação.



Caro acadêmico, sugerimos a leitura da Instrução Normativa RBF nº 1.761, de 20 de novembro de 2017, disponível em: <<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=88018&visao=anotado>>.

QUADRO 3 - ANEXO I - CÓDIGOS DE BENS

Código do bem	Bem
1	Prédio residencial
2	Prédio comercial
3	Galpão
11	Apartamento
12	Casa
13	Terreno
14	Terra nua
15	Sala ou conjunto
16	Construção
17	Benfeitorias
18	Loja
19	Outros bens imóveis
21	Veículo automotor terrestre: caminhão, automóvel, moto etc.
22	Aeronave
23	Embarcação
24	Bens relacionados ao exercício da atividade autônoma
25	Joia, quadro, objeto de arte, de coleção, antiguidade etc.
26	Linha telefônica
29	Outros bens imóveis
31	Ações (inclusive as provenientes de linha telefônica)
32	Quotas ou quinhões de capital
39	Outras participações societárias
92	Título de clube e assemelhado
99	Outros bens e direitos

FONTE: <<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=88018&visao=anotado>>. Acesso em: 17 mar. 2018.

QUADRO 4 - ANEXO II - CÓDIGOS DE SERVIÇOS

Código do serviço	Serviço
S 1	Serviços de construção
S 2	Serviços de distribuição de mercadorias: serviços de despachante aduaneiro
S 3	Fornecimento de alimentação e bebidas e serviços de hospedagem
S 4	Serviços de transporte de passageiros
S 5	Serviços de transporte de cargas
S 6	Serviços de apoio aos transportes
S 7	Serviços postais; serviços de coleta, remessa ou entrega de documentos (exceto cartas) ou de pequenos objetos; serviços de remessas expressas
S 8	Serviços de transmissão e distribuição de eletricidade; serviços de distribuição de gás e água
S 9	Serviços financeiros e relacionados; securitização de recebíveis e fomento comercial
S 10	Serviços imobiliários
S 11	Arrendamento mercantil operacional, propriedade intelectual, franquias empresariais e exploração de outros direitos
S 12	Serviços de pesquisa e desenvolvimento
S 13	Serviços jurídicos e contábeis
S 14	Outros serviços profissionais
S 15	Serviços de tecnologia da informação
S 16	Serviços de telecomunicação, difusão e fornecimento de informações
S 17	Serviços de apoio às atividades empresariais
S 18	Serviços de apoio às atividades agropecuárias, silvicultura, pesca, aquicultura, extração mineral, eletricidade, gás e água
S 19	Serviços de manutenção, reparação e instalação (exceto construção)
S 20	Serviços de publicação, impressão e reprodução
S 21	Serviços educacionais
S 22	Serviços relacionados à saúde humana e de assistência social
S 23	Serviços de tratamento, eliminação e coleta de resíduos sólidos, saneamento, remediação e serviços ambientais
S 24	Serviços recreativos, culturais e desportivos
S 25	Serviços pessoais
S 26	Cessão de direitos de propriedade intelectual

FONTE: <<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=88018&visao=anotado>>. Acesso em: 17 mar. 2018.

A Receita Federal acrescenta que quando a operação é realizada entre pessoa física ou jurídica do exterior e esta não possui inscrição em CPF ou CNPJ, deverá ser informado o Número de Identificação Fiscal (NIF), assim como o país

em que reside. Sendo assim, para operações com moeda estrangeira, o valor real será apurado das seguintes formas:

§ 3º Nas operações em que for utilizada moeda estrangeira, o valor em real será apurado com base na cotação de compra para a moeda, divulgada pelo Banco Central do Brasil, correspondente ao dia útil imediatamente anterior ao do recebimento.

§ 4º Nas operações em que for utilizada moeda estrangeira sem cotação divulgada pelo Banco Central do Brasil, o valor deve ser convertido em dólar dos Estados Unidos da América com base no valor fixado pela autoridade monetária do país de origem da moeda, correspondente ao dia útil imediatamente anterior ao do recebimento, e em seguida em real, com base na regra prevista no § 3º (BRASIL, 2017a, s.p.).



É necessário realizar a conversão da moeda para a moeda Real, no caso de operações com moedas estrangeiras.

Conforme a Receita Federal (BRASIL, 2017a), se após o envio da DME forem constatados erros, omissões ou informações que não estão exatas, é possível realizar a retificação, ou seja, sua correção. Ela passa a receber o nome de DME retificadora, sendo necessário apresentar as informações que foram incluídas, excluídas ou alteradas, assim como as demais informações já prestadas na DME retificada. As penalidades para o descumprimento desta obrigação estão previstas no artigo 9º da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil de número 1.761/2017, conforme abaixo:

I- Pela apresentação extemporânea:

- a) R\$ 500,00 (quinhentos reais) por mês ou fração se o declarante for pessoa jurídica em início de atividade, imune ou isenta, optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional) instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, ou que na última declaração apresentada tenha apurado o Imposto sobre a Renda com base no lucro presumido;
- b) R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) por mês ou fração se o declarante for pessoa jurídica não incluída na alínea "a"; e
- c) R\$ 100,00 (cem reais) por mês ou fração se pessoa física; e

II- pela não apresentação ou apresentação com informações inexatas ou incompletas ou com omissão de informações:

- a) 3% (três por cento) do valor da operação a que se refere a informação omitida, inexata ou incompleta, não inferior a R\$ 100,00 (cem reais), se o declarante for pessoa jurídica; ou
- b) 1,5% (um inteiro e cinco décimos por cento) do valor da operação a que se refere a informação omitida, inexata ou incompleta, se o declarante for pessoa física.

§ 1º A multa prevista na alínea "a" do inciso II do caput será reduzida

em 70% (setenta por cento) se o declarante for pessoa jurídica optante pelo Simples Nacional.

§ 2º A multa prevista na alínea “b” do inciso I do caput será aplicada também, em caso de apresentação da DME fora do prazo previsto no art. 5º, à pessoa jurídica que na última declaração tenha utilizado mais de uma forma de apuração do lucro ou tenha realizado evento de reorganização societária.

§ 3º A multa prevista no inciso I do caput será reduzida à metade quando a obrigação acessória for cumprida antes de qualquer procedimento de ofício (BRASIL, 2017a, s.p.).

Portanto, o declarante que não realizar a apresentação da DME, não a entregar dentro do prazo ou apresentar informações incorretas, assim como omissões, estará sujeito a multa.

RESUMO DO TÓPICO 2

Neste tópico, você aprendeu que:

- Por meio do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) é possível realizar a integração das informações entre os Fiscos, compartilhando de forma mais rápida as informações contábeis e fiscais. O qual também possibilita a redução de custos, assim como o consumo de papel.
- Existem diversos modelos de notas fiscais, entre eles o MDF-e, CT-e, NFC-e, NF-e, DANFE, NFS-e, NFA-e, cada qual com suas particularidades.
- A ECD possui como objetivo substituir a escrituração de papel pela digital, a qual reduz o consumo de papel. Estudamos também outras escriturações digitais, cada qual com suas particularidades.
- Por meio da DME se pretende acabar com a lavagem de dinheiro, onde valores iguais ou superiores a R\$ 30.000,00 recebidos em espécie da mesma pessoa, no mesmo mês, devem obrigatoriamente ser declaradas, informando assim a sua origem.

AUTOATIVIDADE



- 1 Quais são os objetivos do SPED?
- 2 Qual é o modelo do Manifesto Eletrônico de Documentos Fiscais (MDF-e)?
 - a) () Modelo 50.
 - b) () Modelo 55.
 - c) () Modelo 25.
 - d) () Modelo 58.
- 3 A partir de qual ano-calendário entrou em vigor a Escrituração Contábil Fiscal (ECF)?
 - a) () 2014.
 - b) () 2015.
 - c) () 2016.
 - d) () 2017.
- 4 Quando passa a ser obrigatória a declaração da DME – Declaração de Operações Liquidadas com Moeda em Espécie? Assinale a alternativa CORRETA.
 - a) () Para operações liquidadas com valores informes a R\$ 29.000,00, recebidos em espécie.
 - b) () Para operações liquidadas com valores iguais ou superiores a R\$ 30.000,00, recebidos em espécie.
 - c) () Para operações liquidadas com valores informes a R\$ 29.500,00, recebidos em espécie.
 - d) () Para operações liquidadas com valores informes a R\$ 20.000,00, recebidos em espécie.
- 5 O que é arquivo XML?



DECLARAÇÕES TRABALHISTAS

1 INTRODUÇÃO

Assim como são prestadas informações contábeis e fiscais para o governo por meio das declarações, o mesmo ocorre para a área trabalhista. Sendo assim, os responsáveis desta área, além de calcularem os impostos originados pelo pagamento dos colaboradores, precisam enviar também informações das movimentações dos seus colaboradores.

Nesse tópico veremos algumas declarações trabalhistas e suas finalidades. É claro, o inovador e-Social. A implantação do e-Social para empresas iniciou em 2018 e seguiu o mesmo modelo adotado no programa criado para a contratação de empregados domésticos. Desde 2015, o envio de informações fiscais e trabalhistas está unificado e deve ser feito eletronicamente.

Para o Governo Federal, o uso deste sistema em todas as empresas do país resulta na redução da sonegação de impostos. Já para os empreendedores, ao menos na teoria, está prevista a diminuição dos custos devido ao uso de um ambiente informatizado e prático.

2 e-SOCIAL

Conforme o Portal do SPED (BRASIL, 2018c), o e-Social é um projeto implantado pelo Governo Federal que visa unificar a prestação das informações sobre escrituração de obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas. Tem como finalidade padronizar a transmissão, validação, forma de armazenamento e distribuição, o que possibilita a constituição de um ambiente nacional, com informações padronizadas. Desde 01/10/2015 está disponível o Módulo Empregador Doméstico, possibilitando o recolhimento unificado dos impostos e do FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço). Por meio deste, é possível viabilizar o que foi determinado na Lei Complementar 150, de julho de 2015, que instituiu o Simples Doméstico, onde é possível recolher as seguintes contribuições em guia única:

- Imposto sobre a Renda Pessoa Física, se incidente - trabalhador;
- 8% a 11% de contribuição previdenciária - trabalhador;
- 8% de contribuição patronal previdenciária - empregador;
- 0,8% de seguro contra acidentes do trabalho - empregador;
- 8% de FGTS - empregador;
- 3,2% de indenização compensatória (Multa FGTS) - empregador.

Dessa forma, é possível unificar os valores dos impostos devidos de contribuição previdenciária tanto do trabalhador quando do empregador, FGTS do empregador, indenização compensatória, ou seja, a multa de FGTS do empregador em apenas uma guia, o que facilita no momento do pagamento e dificulta o esquecimento de recolher algum valor.

No momento em que o empregador estiver realizando o cadastro de seus empregados domésticos é aconselhável que utilize a ferramenta Consulta Qualificação Cadastral, evitando assim possíveis problemas no momento do cadastro. Nesta consulta é possível identificar possíveis inconsistências relacionadas ao nome, data de nascimento, CPF, Número de Identificação Social - NIS (PIS/PASEP/NIT/SUS), entre outras informações. Ao preencher as informações solicitadas, o próprio sistema acusará possíveis divergências e orientará o procedimento a ser tomado para corrigi-lo. Atualmente, as funções necessárias para esse módulo estão implementadas, porém sempre que necessário, melhorias e inclusão de novas funcionalidades serão adicionadas de forma contínua e gradual.

FIGURA 16 – LOGOTIPO e-SOCIAL



FONTE: <<http://portal.esocial.gov.br/noticias/esocial-sera-implantado-em-cinco-fases-a-partir-de-janeiro-de-2018>>. Acesso em: 20 mar. 2018.

De acordo com o Portal do e-Social (BRASIL, 2018f), o projeto que passa a ser obrigatório em todo território brasileiro a partir de janeiro de 2018 é o novo meio de prestar informações trabalhistas. Integram esse projeto o Ministério do Trabalho, a Caixa Econômica do Brasil, a Secretaria de Previdência, INSS e a Receita Federal, onde todos formam um conjunto com o Governo Federal. Essa integração com os respectivos órgãos possibilita que as empresas cumpram suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias unificada e organizadamente, proporciona redução de custos, procedimentos, assim como do tempo que as empresas despendem para realizar essas tarefas. Após sua implantação torna-se possível substituir as informações da GFIP, RAIS, CAGED, DIRF etc., por apenas uma, sendo que não serão introduzidas novas obrigações. Esse projeto visa passar as informações registradas em papel para o meio eletrônico.

2.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

Em consonância com o Portal do e-Social (BRASIL, 2018f), o programa e-Social será implantado em três etapas, com cinco fases cada uma. A primeira

etapa, iniciada em 08 de janeiro de 2018, contemplou as empresas que possuem faturamento anual superior a R\$ 78 milhões de reais. A segunda etapa (em vigor desde julho de 2018), contemplou as demais empresas privadas, micro e pequenas empresas, assim como os MEIs (Microempreendedores Individuais). E por fim, a terceira etapa, prevista a entrar em vigor no início de 2019, contemplará os órgãos públicos. Depois de todas as etapas concluídas, o e-Social reunirá em um único sistema as informações de milhares de trabalhadores do país. O cronograma visa atender às solicitações das empresas e confederações do projeto com finalidade de garantir mais segurança e eficiência para iniciar a operação do programa, facilitando assim a adaptação das empresas ao projeto. Empresas que não enviarem essas informações conforme orientadas estarão sujeitas à penalidades e multas. Por meio do e-Social será possível aumentar a fiscalização do Estado e melhorar as políticas públicas, pois o governo terá a sua disposição informações sólidas, únicas e com legitimidade. Acompanhe o cronograma de implantação a seguir:

FIGURA 17 – CRONOGRAMA IMPLANTAÇÃO e-SOCIAL



FONTE: <<http://portal.esocial.gov.br/noticias/esocial-sera-implantado-em-cinco-fases-a-partir-de-janeiro-de-2018>>. Acesso em: 20 mar. 2018.

Por meio do cronograma apresentado na figura anterior é possível verificar as datas de início do envio das informações por meio do e-Social. Todas as empresas estarão obrigadas a enviar as mesmas informações, porém em prazos diferentes. Vale ressaltar que o e-Social será destinado aos MEIs somente quando estes possuírem empregados. Os microempreendedores individuais continuarão utilizando o SIMEI, sistema de recolhimento dos impostos mensais de forma fixa do Simples Nacional, assim como a geração da guia de recolhimento. Desde de julho de 2018 os microempreendedores utilizam o e-Social e cumprem as obrigações deste programa.

3 SEFIP/GFIP (SISTEMA EMPRESA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL / GUIA DE RECOLHIMENTO DO FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL)

A apresentação da GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social) foi implantada com a Lei nº 9.528/97, passando a ser obrigatória. Isso quer dizer que todas as pessoas físicas e jurídicas submetidas a recolherem FGTS, assim como as contribuições e informações para a Previdência Social, tornaram-se obrigadas a apresentar esta GFIP desde a competência 01/1999 (BRASIL, 2018g, s.p.).

Na GFIP são apresentados os dados da empresa e de seus colaboradores, os fatos que resultaram em contribuições previdenciárias e seus respectivos valores de INSS, assim como o valor a ser pago aos seus colaboradores e o valor recolhido destinado ao FGTS. Caso a empresa não tenha recolhimento para FGTS, será obrigada a apresentar ainda a GFIP para fins de declaração, onde deverão constar as informações anteriormente citadas para fins da Previdência Social.

Para os casos em que não há recolhimento de FGTS e não existem informações para a Previdência Social, o contribuinte deverá enviar um arquivo denominado como SEFIPCR.SFP por meio da Conectividade Social, indicando que não houve movimento nesse período e que conseqüentemente não obteve fato gerador. Enquanto não possuir fato gerador, o contribuinte não precisa enviar todos os meses que o mesmo ocorrer, sendo suficiente enviar no primeiro mês. No entanto, se uma competência tem fato gerador e ficar os próximos dois meses sem movimento, ele não precisará enviar nos próximos dois meses o arquivo SEFIPCR.SFP, bastando apenas o envio da primeira competência. Quando intercalar um mês com movimento e outro sem, sucessivamente, deve-se enviar o arquivo toda vez que não apresentar movimento.

A Receita Federal (BRASIL, 2018g) orienta que estão liberados da entregar da GFIP:

- os contribuintes individuais que não possuem segurados que prestam serviços para ele;
- quem é segurado especial e/ou facultativo;
- órgãos públicos em que os servidores estatutários estão filiados com o regime da previdência social;
- os empregadores domésticos que não realizam o recolhimento do FGTS dos seus empregados.

O prazo de entrega da GFIP é até o dia 7 do mês seguinte ao que foi realizado o pagamento da remuneração. Caso caia em dia que não haja expediente bancário (sábado, domingo ou feriado), esse prazo deverá ser antecipado para o dia anterior e que tenha expediente bancário. Caso o contribuinte apresente a GFIP fora do prazo, contenha informações incorretas ou se há omissão de informações, estará sujeito a multas e sanções conforme as leis de número 8.212/1991 e 8.036/1990, respectivamente.

Conforme sitio da Receita Federal (BRASIL, 2018g, s.p.) em sua alteração no dia 20 de março de 2018, quando se há atraso na entrega da GFIP:

A multa por atraso na entrega da GFIP correspondente a 2% (dois por cento) ao mês-calendário ou fração, incidente sobre o montante das contribuições informadas, ainda que integralmente pagas, respeitados o percentual máximo de 20% (vinte por cento) e os valores mínimos de R\$ 200,00, no caso de declaração sem fato gerador, ou de R\$ 500,00, nos demais casos.

A multa para entregas em atraso será de 2% sobre o valor da contribuição, respeitando o máximo de 20% e os valores mínimos de R\$ 200,00 para as declarações sem fato gerador e R\$ 500,00 para os demais. Quando se apresenta a entrega de mais de uma guia em atraso por competência, a base de cálculo será a soma das respectivas contribuições. Não fazem parte dessa somatória as guias com código de recolhimento de número 130, 135, 608 e 650. O pagamento desta multa deverá ser realizado em até 30 dias contados a partir da data em que ocorreu a ciência da infração, sendo emitido um DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais) com código de receita 1107. O não pagamento deste DARF até a data do seu vencimento resultará no impedimento da emissão da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, portanto não será possível emitir essa certidão por conta da DARF em aberto.

Quando a GFIP é apresentada e as informações prestadas estão incorretas elas deverão ser corrigidas por meio do SEFIP (essa possibilidade existe desde 01 de dezembro de 2005). Para o caso de informações omitidas, estas deverão ser informadas em uma nova transmissão, ou seja, será necessário gerar um novo arquivo SEFIPCR.SFP incluindo todos os fatos geradores. Desta forma, todas as informações já apresentadas deverão também ser apresentadas neste novo arquivo, o qual conterà as correções necessárias e as confirmações. Nesta retificação será gerada uma Guia da Previdência Social (GPS), tendo como base o total dos fatos geradores, assim como as demais informações. Não deverá ser

utilizada essa GPS quando já se recolheu anteriormente, parcial ou totalmente valores à Previdência. A transmissão dessas informações por meio de arquivo ocorre pela Conectividade Social.

4 CONECTIVIDADE SOCIAL

O Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (BRASIL, 2018h) nos apresenta o Conectividade Social ICP como um meio eletrônico utilizado para realizar a troca de informações entre a Caixa Econômica Federal com empresas, sindicatos, órgão públicos, escritórios de contabilidade e demais entes que possuem relação com FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço). Trata-se da evolução do canal Conectividade Social com inovações, melhor acessibilidade, novas funcionalidades e protocolos de segurança atualizados. Para acessar e fazer uso deste sistema é necessária a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil, o que proporciona mais segurança e torna o processo mais dinâmico.

Aos que precisam encaminhar informações da GFIP e SEFIP, vale lembrar da obrigatoriedade de utilizar esse sistema. Por meio dele também são transmitidos os arquivos PIS-Empresa WEB e os arquivos das Guias de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF). Além desses arquivos, é possível também imprimir extratos das contas dos colaboradores devidamente vinculadas com o FGTS e realizar a emissão de relatórios para verificação de inconsistências nos seus cadastros. Qualquer computador que possui acesso à Internet poderá acessar este canal. Não é necessária a instalação de programas e todo funcionamento é realizado pela Internet, o que o torna facilmente adaptável para o ambiente de trabalho.

O site da Caixa Econômica Federal (2018a) divulga que ao utilizar o Conectividade Social ICP é possível obter várias vantagens e benefícios, pois trata-se de um ambiente seguro, protegido por certificado digital, proporcionando assim mais segurança ao utilizá-lo, além de ser um canal simplificado, o que facilita a interação entre os empregadores e a Caixa Econômica Federal, facilitando e agilizando a troca das informações e o recolhimento do FGTS. As melhorias e as novas funções o tornam mais eficiente, facilitando o cumprimento das obrigações que a empresa possui com o FGTS e com a Previdência Social. Por se tratar de um canal de comunicação direta com o FGTS, faz com que ele seja mais acessível, reduzindo custos operacionais, minimizando futuras inconsistências, assim como suas regularizações.

Por sua vez, a utilização do Conectividade Social está destinada, conforme indica o Portal do FGTS (2018), para Microempreendedores Individuais (MEI), aos optantes do Simples Nacional que tenham até dez empregados, agentes financeiros FCVS (Fundo de Compensação de Variações Salariais) com a finalidade exclusiva de receber e enviar o movimento do FCVS e do CADMUT (Cadastro Nacional dos Mutuários). Dessa forma, os empregadores que não estão enquadrados nessas condições estão obrigados a utilizar o Conectividade Social ICP.

No que diz respeito à utilização da Conectividade Social pelos escritórios de contabilidade, a Caixa Econômica Federal (2018b, s.p.) menciona que estes que realizam recolhimentos prestando informações ao FGTS e INSS em nome de seus clientes também podem utilizar. Neste caso, o cliente deverá gerar uma procuração (via internet). No caso de ocorrer uma troca de contador, basta apenas revogar a procuração anterior e passá-la ao novo contador.

5 RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS

De acordo com o Portal da RAIS do Ministério do Trabalho (BRASIL, 2018i, s.p.), a RAIS – Relação Anual de Informações Sociais foi instituída pelo Decreto nº 76.900, de 23 de dezembro de 1975 e trata-se de uma relação de informações que todo estabelecimento deverá informar ao Ministério do Trabalho a respeito de seus colaboradores, de forma individual. Assim, todos os empregados contratados, independentemente de o contrato ser por prazo determinado, indeterminado, temporário, em fase de experiência, aprendizes, servidores públicos não efetivos das diversas esferas do governo, trabalhadores avulsos que prestam seus serviços sem possuir vínculo empregatício, diretores que não possuem vínculo empregatício (os quais o estabelecimento tenha optado pelo recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS) enfim, **todos os empregados**, independentemente de setor empresarial e cargo ocupado, **deverão ser relacionados** na declaração da RAIS.

Porém, algumas exceções precisam ser consideradas e, desta forma, **algumas categorias não poderão ser informadas na declaração** da RAIS: os diretores que não possuem vínculo trabalhista e não há recolhimento de FGTS, trabalhadores autônomos e eventuais, governadores, deputados, prefeitos ou qualquer outro ocupante de cargos eletivos (contado a partir da data da sua posse), empregados em contrato de estágio, empregados domésticos e cooperados.



É muito importante ficar atento a todas as particularidades do RAIS. Possíveis mudanças acontecem com frequência e são informadas pelo Governo Federal. Saiba mais, acessando: <http://www.rais.gov.br/sitio/index.jsf>

É considerado um importante instrumento de coleta destas informações, que tem por objetivos:

- o suprimento às necessidades de controle da atividade trabalhista no país;
- o provimento de dados para a elaboração de estatísticas do trabalho;

- a disponibilização de informações do mercado de trabalho às entidades governamentais (BRASIL, 2018i, s.p.).

A RAIS busca satisfazer as necessidades de controle das atividades trabalhistas ao passo que abastece os dados que resultam em estatísticas, além de fornecer informações do mercado trabalhista para o governo. Os dados coletados por meio da RAIS atendem diversas necessidades:

- da legislação da nacionalização do trabalho;
- de controle dos registros do FGTS;
- dos Sistemas de Arrecadação e de Concessão de Benefícios Previdenciários;
- de estudos técnicos de natureza estatística e atuarial;
- de identificação do trabalhador com direito ao abono salarial PIS/PASEP (BRASIL, 2018i, s.p.).



Com os dados da RAIS é possível controlar os registros do FGTS e fornecer dados para seu controle, assim como identificar os trabalhadores que poderão beneficiar-se do abono salarial PIS/PASEP.

Estão obrigados a realizar a declaração da RAIS:

- inscritos no CNPJ com ou sem empregados - o estabelecimento que não possui empregados ou manteve suas atividades paralisadas durante o ano-base está obrigado a entregar a RAIS Negativa;
- todos os empregadores, conforme definidos na CLT;
- todas as pessoas jurídicas de direito privado, inclusive as empresas públicas domiciliadas no país, com registro, ou não, nas Juntas Comerciais, no Ministério da Fazenda, nas Secretarias de Finanças ou da Fazenda dos governos estaduais e nos cartórios de registro de pessoa jurídica;
- empresas individuais, inclusive as que não possuem empregados;
- cartórios extrajudiciais e consórcios de empresas;
- empregadores urbanos pessoas físicas (autônomos e profissionais liberais) que mantiveram empregados no ano-base;
- órgãos da administração direta e indireta dos governos federal, estadual ou municipal, inclusive as fundações supervisionadas e entidades criadas por lei, com atribuições de fiscalização do exercício das profissões liberais;
- condomínios e sociedades civis;
- empregadores rurais pessoas físicas que mantiveram empregados no ano-base;
- filiais, agências, sucursais, representações ou quaisquer outras formas de entidades vinculadas à pessoa jurídica domiciliada no exterior.

NOTAS

- O estabelecimento isento de inscrição no CNPJ é identificado pelo número de matrícula no CEI, conforme parágrafo único do art. 2º do Decreto nº 76.900/75. Nessa categoria, incluem-se obras, empregadores pessoas físicas, urbanas e rurais que mantiveram empregados.
- O estabelecimento inscrito no Cadastro Específico no INSS (CEI), que não possui empregados ou manteve suas atividades paralisadas durante o ano-base está dispensado de declarar a RAIS Negativa.
- A empresa/entidade que possui filiais, agências ou sucursais deve declarar a RAIS separadamente, por estabelecimento (local de trabalho), entendido como tal todos aqueles sujeitos à inscrição no CNPJ, na categoria de órgão-estabelecimento. No caso dos órgãos da administração pública direta ou indireta, a RAIS de cada órgão-estabelecimento deve ser fornecida separadamente, por local de trabalho dos empregados/servidores.
- Estabelecimento/Entidade inscrito no CNPJ e no CEI deve apresentar a declaração da RAIS de acordo com o contrato de trabalho dos empregados, ou seja, se o contrato for pelo CEI as informações devem ser declaradas no CEI e se for pelo CNPJ as informações devem ser declaradas no CNPJ. No caso de a declaração ser prestada no CEI, deve haver também a declaração da RAIS Negativa do CNPJ.
- Estabelecimento/entidade em liquidação deverá entregar a RAIS mesmo nos casos de falência ou liquidação, pelos representantes legais definidos na legislação específica (BRASIL, 2018i, s.p.).

Como visto nas orientações anteriores, todos os estabelecimentos estão obrigados a realizar a declaração da RAIS, independentemente se há ou não empregados, se possuía ou não atividades no ano-base. No caso de não possuir colaboradores e não desempenhar suas atividades no ano-base, deve-se entregar a RAIS Negativa. É de extrema importância atentar-se às notas que isentam, em algumas situações, determinados estabelecimentos a emitir a RAIS Negativa. Para o caso de empresas que possuem filiais, é necessário declarar a RAIS de forma separada por CNPJ, dos colaboradores da matriz e das filiais, ou seja, cada declaração deverá ser elaborada por local de trabalho.

Para realizar a transmissão dessas informações na declaração ano-base, o Portal da RAIS (BRASIL, 2018i) orienta que é possível utilizar certificado digital, assim como a chave de acesso. As empresas e os órgãos da Administração Pública que contam com mais de 11 empregados (vínculos empregatícios) estão obrigados a utilizar certificado digital devidamente validado e no padrão ICP Brasil. Este certificado pode ser da pessoa jurídica ou do responsável autorizado. Os que não se enquadram nessa obrigatoriedade podem utilizar o certificado digital facultativamente, e poderão utilizar chave de acesso (quando possuir) para transmitir a declaração. Ao finalizar a transmissão da declaração é possível imprimir um protocolo de entrega (comprovante), que ficará à disposição para impressão durante os cinco dias úteis após a sua entrega, no próprio site da RAIS. No entanto, é necessário informar o local em que este arquivo foi salvo em disco rígido.

Assim como ocorre nas demais obrigações, entregar a RAIS em atraso, omitir informações, informar dados falsos ou sem inexatidão, sujeitam o estabelecimento à penalidades conforme determinado na Portaria de nº 14 de 10 de fevereiro de 2006, passando por alterações que se encontram na Portaria de nº 688 de 24 de abril de 2009.

O Portal da RAIS, em seus artigos 2º, 3º e 4º, informa a respeito do valor da penalidade:

- Art. 2º O empregador que não entregar a RAIS no prazo legal ficará sujeito à multa prevista no art. 25 da Lei nº 7.998, de 1990, a ser cobrada em valores monetários a partir de R\$ 425,64 (quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta e quatro centavos), acrescidos de R\$ 106,40 (cento e seis reais e quarenta centavos) por bimestre de atraso, contados até a data de entrega da RAIS respectiva ou da lavratura do auto de infração, se este ocorrer primeiro.

Parágrafo único. O valor da multa resultante da aplicação do previsto no caput deste artigo, quando decorrente da lavratura de Auto de infração, deverá ser acrescido de percentuais, em relação ao valor máximo da multa prevista no art. 25 da Lei nº 7.998, de 1990, a critério da autoridade julgadora, na seguinte proporção:

- I - de 0% a 4% - para empresas com 0 a 25 empregados;
 - II - de 5% a 8,0% - para empresas com 26 a 50 empregados;
 - III - de 9% a 12%- para empresas com 51 a 100 empregados;
 - IV - de 13% a 16,0% - para empresas com 101 a 500 empregados; e
 - V - de 17% a 20,0% - para empresas com mais de 500 empregados.
- Art. 3º O empregador que omitir informações ou prestar declaração falsa ou inexata ficará sujeito à multa prevista no art. 25 da Lei nº 7.998, de 1990, a ser cobrada em valores monetários a partir de R\$ 425,64 (quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta e quatro centavos), acrescidos de R\$ 26,60 (vinte e seis reais e sessenta centavos) por empregado omitido ou declarado falsa ou inexatamente.
 - Art. 4º O valor resultante da aplicação dos arts. 2º e 3º será dobrado se o atraso na entrega ou correção do erro ou omissão ultrapassar o último dia do ano de exercício para entrega da RAIS em referência. Para o cumprimento do disposto na referida Portaria, o estabelecimento poderá recolher a multa de forma espontânea mediante Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF, a ser preenchido com o código da Receita: 2877 e com o Número de Referência 3800165790300842-9, conforme Ato Declaratório Executivo Corat nº 72, de 12/08/2004 (DOU de 13.8.2004) (BRASIL, 2018i, s.p.).

Empregadores que entregarem a declaração fora do prazo recebem multa e a cada bimestre de atraso será acrescido um valor de R\$106,40 ao montante. Quando o valor da multa é decorrente de lavratura de Auto de Infração são acrescidos percentuais que alteram de acordo com o número de funcionários, indo de 0% a 20%. Quando ocorre a omissão ou envio de informações incorretas, são acrescentadas neste valor da multa R\$ 26,60 por empregado que teve informações declaradas incorretamente ou que não declarado. Quando a entrega da respectiva correção passar do último dia do ano do referente exercício, a multa será dobrada. Vale ressaltar que o pagamento de multa não retira a obrigatoriedade em realizar a declaração destas informações, assim, ao pagar a multa também será necessário realizar a declaração ou suas correções.

6 CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS – CAGED

De acordo com o PDET - Programa de Disseminação das Estatísticas do Trabalho, do Ministério do Trabalho (BRASIL, 2016b), o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED é um registro administrativo instituído pela Lei nº 4.923 de 23 de dezembro de 1965, tornando obrigatória para todas as empresas, inclusive microempresas e empresas de pequeno porte, que possuem empregados registrados em conformidade com a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), a prestação das informações relacionadas às admissões, demissões e transferências de empregados, comunicando, dessa forma, ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), a movimentação realizada. Portanto, todas as empresas que realizarem alguma dessas movimentações dos empregados deverão repassar as informações ao MTE, não possuindo movimentação está desobrigado. Através da Portaria de nº 561, extinguiu-se o uso de formulários impressos, e a partir de novembro de 2001 as informações passaram a ser declaradas por meio eletrônico, impactando positivamente na sua qualidade.

A declaração CAGED precisa ser enviada mensalmente, via internet, por meio de aplicativo disponibilizado pelo Ministério do Trabalho, quando ocorrer alguma movimentação de empregado. O prazo para declarar o CAGED que era dia 15 passou para o dia 7 do mês seguinte ao da movimentação, essa alteração no prazo consta na Medida Provisória de nº 2.164, de 24 de agosto de 2001, válido para os estabelecimentos que apresentaram movimentação, não se inclui nesta declaração os trabalhadores que estão com benefício de seguro-desemprego, a qual deverá ser enviada no dia em que iniciar suas atividades, autônomos, estagiários, empregados domésticos, entre outros.

Como informa o Programa de Disseminação das Estatísticas do Trabalho (BRASIL, 2016b), algumas regras para esta declaração foram alteradas por meio da Portaria nº 1.129 de 23 de julho de 2014, onde para as admissões de trabalhadores que receberam ou ainda estão com o benefício de seguro desemprego, deve-se enviar o CAGED na mesma data em que ocorreu a admissão deste no novo local de trabalho, após o mesmo ter realmente iniciado as atividades. Em decorrência do crescimento de solicitações por informações em conjunto sobre o mercado de trabalho, assim como a apresentação de dados estatísticos mais completos, sólidos e ágeis por meio do Ministério do Trabalho, efetuaram-se alterações no CAGED. Com alguns avanços foi possível organizar o índice mensal de emprego, taxa de rotatividade e a flutuação do emprego, o qual proporciona a comparação das admissões e demissões. Os aperfeiçoamentos realizados no sistema CAGED o tornaram uma das principais fontes das informações estatísticas do mercado de trabalho, de modo conjuntural. Este sistema apresenta separações iguais as da RAIS, desde dados geográficos, setores, ocupações, gênero, faixa etária, tempo de emprego, escolaridade, salários constantes na carteira de trabalho, entre outras. Fato este que possibilita estudos com informações atualizadas. Quando se trata do aspecto conjunto, o CAGED é o único que apresenta este nível de separação, tornando-o muito útil para apresentar melhores alternativas de investimento,

realizar estimativas de PIB (Produto Interno Bruto), realizar provisões para o emprego, entre outras utilidades.

O CAGED “foi criado como instrumento de acompanhamento e de fiscalização do processo de admissão e de dispensa de trabalhadores regidos pela CLT, com o objetivo de assistir os desempregados e de apoiar medidas contra o desemprego” (BRASIL, 2016b, s. p.). Dessa forma, por meio do CAGED é possível realizar o acompanhamento e a fiscalização das admissões, assim como as demissões, buscando dar assistência aos desempregados e apoiar as medidas que evitem o desemprego. Trata-se de uma importante fonte de informações do mercado de trabalho nacional, com atualizações mensais. No caso de prestar informações incorretas, omitir alguma informação ou apresentar informações que não estão em conformidade com a legislação, não será processado e, conseqüentemente, o CAGED não será entregue. Dessa forma, será necessário efetuar as correções e realizar o envio do arquivo. No caso de informações prestadas incorretamente ou omitidas referentes a competências anteriores, deverão ser corrigidas através do arquivo denominado ACERTO. É importante guardar a cópia do arquivo transmitido, o recibo de entrega e o Extrato da Movimentação Processada por 36 meses contados a partir da data do envio das informações, o qual poderá ser utilizado como meio de comprovação em possível fiscalização trabalhista. Realizar a entrega após o prazo estabelecido sujeita o estabelecimento a penalidades (multa). O mesmo se aplica para os arquivos não aceitos, ou seja, aqueles que possuem alguma inconsistência. Portanto, caso o arquivo com as correções não for entregue ou for entregue depois do prazo, ele também estará sujeito a penalidades.

RESUMO DO TÓPICO 3

Neste tópico, você aprendeu que:

- Através da modernização, por meio da utilização de sistemas informatizados, o Governo Federal visa unificar várias informações em apenas uma declaração, ou seja, por meio do e-Social onde é possível transmitir várias informações de forma conjunta. A implantação do e-Social está dividida em três etapas com cinco fases cada uma.
- O CAGED possui informações dos colaboradores, como data de admissão, demissão, que deverão ser transmitidas até o dia 7 do mês seguinte, dessa forma, passa a ser uma declaração mensal; o não envio no prazo sujeita o estabelecimento a multa.
- A RAIS tem como objetivo o suprimento às necessidades de controle da atividade trabalhista no país e o provimento de dados para a elaboração de estatísticas do trabalho e a disponibilização de informações do mercado de trabalho às entidades governamentais.
- O Conectividade Social, um meio eletrônico onde se realiza a troca de informações entre a Caixa Econômica Federal com as entidades, é também utilizado para transmitir as informações da GFIP e SEFIP.

AUTOATIVIDADE



- 1 Quais são as etapas da implantação do e-Social e seu cronograma?
- 2 O que é GFIP? Assinale a alternativa CORRETA.
 - a) () É um aplicativo disponibilizado pela Caixa Econômica Federal (CEF).
 - b) () É a Relação Anual de Informações Sociais.
 - c) () Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.
 - d) () Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social.
- 3 O que é o Conectividade Social?
- 4 Quem está obrigado a entregar o CAGED? Assinale a alternativa CORRETA.
 - a) () Todas as empresas, exceto microempresas e empresas de pequeno porte, que possuem empregados registrados em conformidade com a CLT.
 - b) () Todas as empresas que apresentarem movimentação, ou seja, admissões, demissões ou transferência de empregados, inclusive microempresas e empresas de pequeno porte, que possuem empregados registrados em conformidade com a CLT.
 - c) () Nenhuma empresa está obrigada a entregar o CAGED, pois é facultativo.
 - d) () Nenhuma das alternativas.



DECLARAÇÕES FEDERAIS

1 INTRODUÇÃO

Além do pagamento dos tributos devidos, o fisco exige do contribuinte diversas declarações fiscais periódicas, como: Declaração do Imposto de Renda, DIRF, DITR, GFIP, DCTF, DACTON, DIMOB, DOI, entre outras. Ao acessarmos o sítio da Receita Federal encontramos mais de 50 programas distintos para atendimento destas declarações, isso sem considerar as declarações exigidas pelos fiscos estaduais e municipais que atendem às legislações do ICMS e do ISS.

A falta de apresentação de tais declarações ou a apresentação em atraso, implica em multas e possibilidades de fiscalização. É imprescindível que os contribuintes se organizarem para cumprirem com as informações exigidas estabelecendo rotinas, controles e procedimentos para execução dos prazos previstos nas respectivas normas.

Há várias declarações a serem realizadas atualmente pelo contribuinte, cada qual com sua finalidade, tipo de atividade desempenhada, enquadramento tributário, imposto devido. Há declarações para os mais diversos ramos de atividade, por exemplo: declaração para o ramo imobiliário, financeiro, contribuintes de IPI, PIS, COFINS etc. No entanto, se há uma empresa, há também declarações ou obrigações acessórias necessárias que informam à Receita Federal toda a movimentação, ou seja, toda a vida da empresa.

Ao longo deste tópico estudaremos algumas declarações, bem como suas finalidades, prazos, obrigatoriedade e penalidades.

2 DECLARAÇÃO DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL RURAL – DITR

De acordo com o site da Receita Federal, na seção de Perguntas e Respostas – ITR 2018 (BRASIL, 2018k), ITR é a abreviação do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural, conforme a Lei nº 9.393 de 19 de dezembro de 1996, este possui como fato gerador a própria propriedade, o seu domínio útil, a posse mesmo no caso de usufruto do imóvel, devendo este estar localizado em zona rural do município, em 1º de janeiro de cada ano. A sua apuração é realizada anualmente, mesmo em casos em que o imóvel rural esteja desapropriado. Para possuir imunidade do ITR é necessário que o imóvel esteja devidamente dentro

dos requisitos legais e da Constituição. Para ser isento deste imposto é necessário atender às condições devidamente estabelecidas em lei.

Para que as informações referentes ao ITR cheguem até a Receita Federal é necessário realizar, para cada propriedade, a Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (DITR). A DITR é composta pelos documentos abaixo:

- DIAC – Documento de Informação e Atualização Cadastral do ITR.
- DIAT – Documento de Informação e Apuração do ITR.

2.1 DOCUMENTO DE INFORMAÇÃO E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO ITR - DIAC

O Documento de Informação e Atualização Cadastral do ITR, o DIAC, é um documento que integra a DITR, que coleta as informações cadastrais de cada imóvel rural e de seu titular. Por meio da DIAC é possível também informar à Receita Federal alterações cadastrais relacionadas ao imóvel rural, como o desmembramento, desapropriação, anexação etc.

São obrigados a preencher a DIAC: o sujeito passivo, pessoa física ou jurídica, de cada imóvel rural, exceto para os imóveis que estão isentos ou imunes, já que estes não possuem a obrigatoriedade da declaração. É obrigatório informar o número NIRF (Número do Imóvel na Receita Federal). Caso o imóvel ainda não possua este número de inscrição será necessário realizar a inscrição do mesmo o mais breve possível junto ao CAFIR (Cadastro de Imóveis Rurais), administrado pela Receita Federal do Brasil.

2.2 DOCUMENTO DE INFORMAÇÃO E APURAÇÃO DO ITR - DIAT

Após preencher a DIAC, o DIAT é o documento destinado para realizar a apuração do valor do imposto a ser recolhido de cada imóvel rural sujeito a este imposto, ou seja, por meio do DIAT obtém-se o valor do imposto a ser recolhido sobre cada imóvel rural.

2.3 OBRIGATORIEDADE DA ENTREGA

A DITR poderá ser enviada através da Internet, sendo necessário utilizar o programa de transmissão Receitanet (disponibilizado no site da Receita Federal), dentro do prazo estabelecido. No entanto, após o dia 29/09/2017 esta declaração também poderá ser entregue na unidade da Receita Federal, ao longo do seu horário de expediente, sendo necessário salvá-la em alguma mídia removível

(pen drive ou semelhantes). Declarações entregues fora do prazo estabelecido estão sujeitas a multas.

Conforme o Perguntas e Respostas – ITR (2018), estão obrigados a apresentar a DITR referente ao exercício do ano de 2018:

Está obrigado a apresentar a DITR referente ao exercício de 2018 aquele que seja, em relação ao imóvel rural a ser declarado, exceto o imune ou isento:

I - na data da efetiva apresentação:

- a) a pessoa física ou jurídica proprietária, titular do domínio útil ou possuidora a qualquer título, inclusive a usufrutuária;
- b) um dos condôminos, quando o imóvel rural pertencer simultaneamente a mais de um contribuinte, em decorrência de contrato ou decisão judicial ou em função de doação recebida em comum;
- c) um dos compossuidores, quando mais de uma pessoa for possuidora do imóvel rural.

II - a pessoa física ou jurídica que, no período de 1º de janeiro de 2018 à data da efetiva apresentação da declaração, perdeu:

- a) a posse do imóvel rural, pela imissão prévia do expropriante, em processo de desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, inclusive para fins de reforma agrária;
- b) o direito de propriedade pela transferência ou incorporação do imóvel rural ao patrimônio do expropriante, em decorrência de desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, inclusive para fins de reforma agrária;
- c) a posse ou a propriedade do imóvel rural, em função de alienação ao poder público, inclusive às suas autarquias e fundações, ou às instituições de educação e de assistência social imunes do imposto.

III - a pessoa jurídica que recebeu o imóvel rural nas hipóteses previstas no item II, desde que essas hipóteses tenham ocorrido no período de 1º de janeiro a 28 de setembro de 2018;

IV - nos casos em que o imóvel rural pertencer a espólio, o inventariante enquanto não ultimada a partilha, ou, se esse não tiver sido nomeado, o cônjuge meeiro, o companheiro ou o sucessor a qualquer título.

O contribuinte expropriado ou alienante, pessoa física ou jurídica, apresenta a DITR considerando a área desapropriada ou alienada como integrante da área total do imóvel rural, mesmo que este tenha sido, depois de 1º de janeiro de 2018, total ou parcialmente:

- a) desapropriado ou alienado a entidades imunes do ITR; ou
- b) desapropriado por pessoa jurídica de direito privado delegatária ou concessionária de serviço público (BRASIL, 2018k, p.1).

Portanto, o proprietário, titular do imóvel está obrigado a realizar esta declaração. O ITR poderá ser pago por meio de DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais), Título da Dívida Agrária (TDA) ou por meio de Transferência eletrônica.

3 DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS E DE SAÚDE – DMED

A DMED – Declaração de Serviços Médicos e de Saúde foi instituída em 22 de dezembro de 2009 por meio da Instrução Normativa RBF nº 985. É uma declaração que deverá ser entregue pelas pessoas jurídicas ou pessoas físicas equiparadas a jurídicas, desde que se enquadrem nas seguintes situações indicadas pela Receita Federal (BRASIL, 2015d, s.p.):

- prestadora de serviços médicos e de saúde;
- operadora de plano privado de assistência à saúde; ou
- prestadora de serviços de saúde e operadora de plano privado de assistência à saúde.

Esta declaração trata dos serviços médicos e de saúde prestados por psicólogos, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionais, clínicas médicas, hospitais, serviços radiológicos, dentistas, estabelecimento geriátrico classificado pelo Ministério da Saúde como hospital, assim como pelas entidades de ensino que possuem como finalidade a instrução de pessoas com deficiência física ou mental. Além dos serviços médicos, ela também trata das operadoras de planos privados de saúde, sendo esta a pessoa jurídica autorizada pela ANS (Agência Nacional de Saúde Suplementar) para comercializar planos privados de saúde.

Deverão ser informados na DMED todos os valores recebidos de pessoas físicas, referentes ao pagamento da prestação dos serviços médicos, planos de saúde. Os valores recebidos de prestação de serviços médicos, ou seja, valores pagos por pessoas físicas em decorrência da prestação dos serviços médicos, deverão ser declarados de acordo com as seguintes orientações:

- Nome completo e número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do responsável pelo pagamento;
- Nome completo e número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do beneficiário do serviço. Quando este for menor de 18 anos e não possuir CPF, informar nome completo e data de nascimento;
- Valor pago, em reais (BRASIL, 2015d, s.p.).

Portanto, é necessário informar o nome completo e o número do CPF da fonte pagadora, assim como o nome completo e o CPF de quem está sendo beneficiado na prestação do serviço médico, ou seja, o paciente. Também deve-se informar o valor pago (em reais) pela prestação do serviço médico. Não poderão ser informados na DMED os valores recebidos do Sistema Único de Saúde (SUS), assim como valores recebidos de pessoas jurídicas.

Já para os valores recebidos através do pagamento de planos privados de saúde por contrato individual, familiar, coletivo ou por adesão é necessário declarar:

- **Planos individuais ou familiares:**
- Nome completo e número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do titular do plano.
- Nome completo e número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) dos dependentes relacionados ao titular do plano. Se o dependente do plano de saúde for menor de 18 anos e não possuir CPF, informar nome completo e data de nascimento.
- Valor anual pago, individualizando as parcelas relativas ao titular e a cada dependente.
- Valores reembolsados à pessoa física beneficiária do plano, individualizados por beneficiário titular ou dependente e por prestador do serviço médico e de saúde (que originou o reembolso).
- **Planos coletivos por adesão:**
- Nome completo e número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do titular do plano.
- Nome completo e número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) dos dependentes relacionados ao titular do plano. Se o dependente do plano de saúde for menor de 18 anos e não possuir CPF, informar nome completo e data de nascimento.
- Valor anual pago, individualizando as parcelas relativas ao titular e a cada dependente.
- Valores reembolsados à pessoa física beneficiária do plano, individualizados por beneficiário titular ou dependente e por prestador do serviço (que originou o reembolso) (BRASIL, 2015d, s.p.).

Portanto, há necessidade em informar o nome e o CPF do titular do plano e dos seus dependentes, valores pagos anualmente de forma individualizada do titular e dos dependentes e os valores reembolsados para o beneficiário do plano. A DMED deverá ser declarada apenas pela matriz da pessoa jurídica, unindo as informações dos demais estabelecimentos, ou seja, das suas filiais.

Assim como ocorre nas demais declarações, para a DMED também é necessário utilizar o Programa Gerador e realizar a sua transmissão via Receitanet, ambos disponibilizados no endereço eletrônico da Receita Federal do Brasil.

4 DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE ATIVIDADES IMOBILIÁRIAS – DIMOB

A Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias – DIMOB deverá ser apresentada à Receita Federal pelas pessoas jurídicas e equiparadas que se enquadrem nas situações abaixo:

- que comercializarem imóveis que houverem construído, loteado ou incorporado para esse fim;
- que intermediarem aquisição, alienação ou aluguel de imóveis;
- que realizarem sublocação de imóveis;
- constituídas para a construção, administração, locação ou alienação do patrimônio próprio, de seus condôminos ou sócios (BRASIL, 2015e, s.p.).

Dessa forma, estão obrigados a realizar a DIMOB: quem comercializou imóveis construídos, loteados ou incorporados para esta finalidade, quem intermediou o processo aquisitivo do imóvel ou realizou a sublocação do imóvel. O programa da DIMOB possibilita preencher e gravar as declarações referentes aos últimos cinco anos-calendários. Caso a pessoa jurídica ou equiparada não tenha realizado operação imobiliária no ano-calendário de referência, não está obrigada a entregar a DIMOB.

A DIMOB também deverá ser apresentada pela matriz com as informações sobre as operações da construção, loteamento, incorporação no ano da contratação, assim como os pagamentos realizados no ano, separado por meses, relacionados à locação do imóvel, independentemente do ano em que ocorreu a contração desta operação. Ela deverá ser informada até o último dia útil do mês de fevereiro do ano seguinte das informações, sendo necessário utilizar o programa gerador. Deverá se dar atenção especial à versão do programa, que deverá ser atualizada conforme a disponibilizada pela Receita Federal, sendo que para realizar a transmissão é necessário utilizar o Receitanet. Desde o ano-calendário 2010, é necessário, obrigatoriamente, utilizar a assinatura digital da declaração por meio de certificado digital válido, exceto para pessoas jurídicas optantes do Simples Nacional. A não apresentação da DIMOB acarretará em penalizações.

5 DECLARAÇÃO DE DÉBITOS E CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS – DCTF

De acordo com o site do Jornal Contábil (2017), a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF possui como finalidade informar os tributos e as contribuições apurados pela empresa através dos programas geradores específicos. A Receita Federal (BRASIL, 2017b) explica que para elaborar a DCTF é necessário utilizar o Programa Gerador da Declaração (PGD) e transmiti-la por meio do Receitanet, ambos disponibilizados em seu site. É obrigatória a assinatura digital da declaração, por meio de certificado digital válido, para realizar a transmissão da DCTF, inclusive para as microempresas, empresas de pequeno porte optantes do Simples Nacional. Deverá ser apresentada pelas pessoas jurídicas até o 15º dia útil do 2º mês seguido ao mês em que os fatos foram gerados. A não declaração da DCTF ocasionará em multas, inclusive para as declarações prestadas com informações incorretas ou com omissões e que não prestou os devidos esclarecimentos.

A Receita Federal (BRASIL, 2017b) informa quem está obrigado e quem está dispensado de apresentar a DCTF mensal, conforme abaixo:

Obrigados a entregar:

- as empresas jurídicas privadas, equiparadas, imunes, assim como as isentas, centralizadas pela matriz;
- as unidades gestoras de orçamento das autarquias e fundações que foram

- instituídas e são mantidas pela administração pública da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, assim como dos órgãos públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário dos Estados, Distrito Federal e Municípios;
- consórcios que realizam negócios jurídicos em seu nome com ou sem vínculo empregatício;
 - entidades fiscalizadoras do exercício profissional;
 - as microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) optantes do Simples Nacional, sujeitas ao pagamento da Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB).

Dispensados de entregar:

- as microempresas (ME) e as empresas de pequeno porte (EPP) no período em que estiverem devidamente enquadradas no regime tributário do Simples Nacional, exceto quando sujeito ao pagamento da Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB);
- órgãos públicos de administração direta da União;
- pessoas jurídicas em período inicial de suas atividades, assim como as que estiverem inativas ou que não possuam débitos para serem declarados, a partir do 2º mês em que estiverem nessa condição.

Na Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF, são declarados os seguintes tributos:

- Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ).
- Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (IRRF).
- Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI).
- Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio e Seguro, ou Relativas a Títulos ou Valores Mobiliários (IOF).
- Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL).
- Contribuição para o Programa de Integração Social e para o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Contribuição para o PIS/Pasep).
- Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins).
- Contribuição Provisória sobre Movimentação ou Transmissão de Valores e de Créditos e Direitos de Natureza Financeira (CPMF).
- Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico incidente sobre a importação e a comercialização de petróleo e seus derivados, gás natural e seus derivados, e álcool etílico combustível (Cide-Combustível).
- Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico destinada a financiar o Programa de Estímulo à Interação Universidade-Empresa para o Apoio à Inovação (Cide-Remessa).
- Contribuição do Plano de Seguridade Social do Servidor Público (CPSS).
- Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB), de que tratam os arts. 7º e 8º da Lei nº 12.546/2011 (BRASIL, 2017b, s.p.).

A DCTF é possível de ser retificada. Para isso, é necessário apresentar a DCTF retificadora, que deverá ser preenchida conforme as mesmas regras da declaração original. É importante salientar que não poderão constar somente as

alterações das informações, mas sim a declaração completa. Desta forma, a DCTF retificadora substitui integralmente a declaração original, ela serve para declarar novos débitos, assim como aumentar ou reduzir os valores já informados de débitos ou realizar alterações nos créditos vinculados. A retificação da DCTF extingue-se em cinco anos, contados a partir do 1º dia do exercício após o exercício em que se refere a declaração.

6 PROGRAMA GERADOR DO DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL - DECLARATÓRIO - PGDAS-D

De acordo com o Manual do PGDAS-D e DEFIS (PORTAL SIMPLES NACIONAL, 2018), o Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratório – mais conhecido pela sua abreviatura PGDAS-D, é um aplicativo eletrônico, diretamente da Internet, disponibilizado no Portal Simples Nacional. Por meio dele o contribuinte realizará mensalmente o cálculo do imposto devido do Simples Nacional, declarará este valor e imprimirá o documento de arrecadação (DAS), ou seja, a guia de arrecadação deste imposto. Não é possível gerar o DAS sem antes transmitir a apuração, assim como também não é possível emitir DAS com valor total inferior a R\$ 10,00, sendo necessário acumular o valor com a(s) próxima(s) apuração(ões) até que se obtenha o valor mínimo da guia, sendo necessária a emissão de DAS Avulsa, também disponibilizada no Portal.

As informações prestadas na PGDAS-D deverão ser informadas para a Receita Federal mensalmente, até a data de vencimento do imposto, tomando como base os fatos geradores ocorridos no mês anterior. Sendo assim, o vencimento do imposto Simples Nacional será o dia 20 do mês posterior ao do recebimento da receita bruta. Por exemplo: o imposto devido sobre a receita bruta do mês de fevereiro vence no dia 20 de março. Quando a data do vencimento cair em dia de semana que não possua expediente bancário, o recolhimento passa para a data útil imediatamente posterior. O atraso no pagamento sujeita o contribuinte à incidência de encargos legais (multa e juros) devidamente previstos na legislação do imposto sobre a renda.

“O programa se destina às Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) optantes pelo Simples Nacional” (PORTAL SIMPLES NACIONAL, 2018, p. 4). Vale ressaltar que as empresas não optantes do Simples Nacional também podem calcular e pagar os impostos na modalidade do Simples Nacional, no entanto, para que isso seja possível é necessário informar o número do processo administrativo, devidamente formalizado em alguma unidade de administração tributária (federal, estadual, distrital ou municipal) a fim de realizar a inclusão no Simples Nacional.

De acordo com Manual do PGDAS-D e DEFIS (PORTAL SIMPLES NACIONAL, 2018), a falta da declaração da apuração de forma mensal sujeita o contribuinte a multas para cada mês de referência, sendo o valor mínimo da multa R\$ 50,00 (cinquenta reais). Este valor poderá ser reduzido pela metade caso se apresente a declaração após o prazo sem ter recebido algum ofício ou reduzida a 75% quando apresentar a declaração dentro do prazo estabelecido por meio de intimação. Vale enfatizar que os contribuintes que não apresentaram receita em determinado mês também estão obrigados a realizar a declaração, informando assim esse fato dentro do prazo. O fato de não apresentar receita não desobriga a transmissão da PGDAS-D.

No portal do Simples Nacional há dois aplicativos disponibilizados: o PGDAS-D e o PGDAS-D 2018. O primeiro deve ser utilizado para os períodos de apuração referentes a janeiro/2012 até dezembro/2017. Já o segundo deve ser utilizado para períodos de apuração a partir de 01/2018.

7 DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÃO SOCIOECONÔMICAS E FISCAIS - DEFIS

A Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais – DEFIS é um módulo da PGDAS-D, devendo ser apresentada, isto é, preenchida e transmitida através do Portal do Simples Nacional:

[...] por contribuinte optante do Simples Nacional por pelo menos um período por ela abrangido, ou para o qual exista processo administrativo formalizado em alguma unidade das administrações tributárias, quer seja Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, que possa resultar em sua inclusão no Simples Nacional em período abrangido pela DEFIS (PORTAL SIMPLES NACIONAL, 2018, p. 63).

Portanto, contribuintes optantes do Simples Nacional precisam realizar esta declaração, mesmo que a opção ocorreu em apenas um mês.

Conforme o Manual do PGDAS-D e DEFIS divulgado no Portal Simples Nacional (2018), as informações declaradas na DEFIS serão compartilhadas com a Receita Federal, assim como os demais órgãos de fiscalização tributária, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 123, de 2006, art. 25, caput, que trata das obrigações fiscais acessórias. No entanto, como é possível verificar no art. 3º desta mesma Lei Complementar, a DEFIS não desobriga o contribuinte de prestar informações relativas a terceiros.

No que se refere ao prazo de entrega da DEFIS, o Manual do PGDAS-D e DEFIS (PORTAL SIMPLES NACIONAL, 2018, p. 64) informa que “a declaração deve ser entregue até às 23:59 h (horário de Brasília-DF) do dia 31 de março do ano calendário subsequente ao da ocorrência dos fatos geradores dos tributos previstos no Simples Nacional (Resolução CGSN nº 94/2011, art. 66, § 1º).”

Desta forma, a DEFIS com as informações do ano-calendário 2018 deverá ser entregue até às 23:59 do dia 31/03/2019, por exemplo. Por outro lado, as DEFIS com situação especial (por exemplo, empresas extintas, incorporadas, cindidas), deverão ser preenchidas no nome da pessoa jurídica e transmitidas até o último dia do mês seguinte ao do evento, porém quando este evento ocorrer no primeiro quadrimestre do ano-calendário, a entrega deverá ser realizada até o último dia do mês de junho, conforme a Resolução CGSN nº 94/2011, art. 66, § 2º (PORTAL SIMPLES NACIONAL, 2018).

DEFIS entregues em atraso não estão sujeitas a multas, porém as apurações da PGDAS-D a partir do período de março de cada ano estão condicionadas a entregarem a DEFIS referente ao respectivo ano anterior.

8 DECLARAÇÃO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - DIRF

A DIRF (Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte) é a declaração realizada pela fonte pagadora e possui como objetivo informar à Receita Federal do Brasil as seguintes informações:

- Os rendimentos pagos a pessoas físicas domiciliadas no país.
- O valor do imposto sobre a renda e contribuições retidos na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados para seus beneficiários.
- O pagamento, crédito, entrega, emprego ou remessa a residentes ou domiciliados no exterior.
- Os pagamentos a plano de assistência à saúde – coletivo empresarial (BRASIL, 2018j, s.p.).

Portanto, por meio da DIRF é possível informar à Receita Federal quais foram os rendimentos pagos para cada pessoa física, o valor do imposto retido, pagamentos de planos de saúde, entre outras informações.



O Programa Gerador da Declaração (PGD) da DIRF 2018 traz algumas novidades:

- Registro de Rendimentos das Entidades imunes/isentas – IN RFB 1234/2012: no qual deverão ser informados na DIRF apresentada por órgãos e entidades de administração pública federal (direta e indireta) valores pagos a entidades imunes ou isentas referente ao fornecimento de bens e serviços.
- Registro de Reembolso de Plano de Saúde – Coletivo empresarial – Beneficiário Titular e Dependente: para os casos de reembolso das despesas médicas pagas pelo plano privado de saúde, a empresa poderá informar o valor anual total em campos específicos para essas despesas. Vale ressaltar que não é obrigatório declarar esses valores, exceto quando a empresa disponibilizar essas informações.

- Registro de Informações da Sociedade em Conta de Participação: nesta deverão ser informados todos os beneficiários referentes aos rendimentos derivados dos dividendos e dos lucros que foram distribuídos por Sociedade em Conta de Participação.

Estas e outras informações, bem como dúvidas, poderão ser consultadas e esclarecidas no arquivo de Perguntas e Respostas referente ao Programa Gerador da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – 2018. Este arquivo está disponível no site da Receita Federal e por ser conferido em: <http://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/dirf-declaracao-do-imposto-de-renda-retido-na-fonte/dirf2018-perguntas-respostas_final.pdf>.)

É possível verificar a obrigatoriedade de entrega na Instrução Normativa RFB de número 1.757, de 10 de novembro de 2017, em seus artigos 2º, 3º e 4º:

Art. 2º Estarão obrigadas a apresentar a Dirf 2018:

I – as pessoas físicas e as seguintes pessoas jurídicas, que pagaram ou creditaram rendimentos em relação aos quais tenha havido retenção do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (IRRF), ainda que em um único mês do ano-calendário, por si ou como representantes de terceiros:

- a) estabelecimentos matrizes de pessoas jurídicas de direito privado domiciliadas no Brasil, inclusive as imunes ou isentas;
 - b) pessoas jurídicas de direito público, inclusive os fundos públicos de que trata o art. 71 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
 - c) filiais, sucursais ou representações de pessoas jurídicas com sede no exterior;
 - d) empresas individuais;
 - e) caixas, associações e organizações sindicais de empregados e empregadores;
 - f) titulares de serviços notariais e de registro;
 - g) condomínios edilícios;
 - h) instituições administradoras ou intermediadoras de fundos ou clubes de investimentos; e
 - i) órgãos gestores de mão de obra do trabalho portuário; e
- II – as seguintes pessoas jurídicas e físicas, ainda que não tenha havido retenção do imposto:

- a) os órgãos e entidades da administração pública federal enumerados no caput do art. 4º desta Instrução Normativa que efetuaram pagamento às entidades imunes ou isentas de que tratam os incisos III e IV do art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, pelo fornecimento de bens e serviços;
- b) os candidatos a cargos eletivos, inclusive vices e suplentes; e
- c) as pessoas físicas e jurídicas domiciliadas no país que efetuaram pagamento, crédito, entrega, emprego ou remessa a pessoa física ou jurídica residente ou domiciliada no exterior, de valores referentes a:
 1. aplicações em fundos de investimento de conversão de débitos externos;
 2. royalties, serviços técnicos e de assistência técnica;
 3. juros e comissões em geral;
 4. juros sobre o capital próprio;
 5. aluguel e arrendamento;
 6. aplicações financeiras em fundos ou em entidades de investimento coletivo;
 7. carteiras de valores mobiliários e mercados de renda fixa ou renda

variável;

8. fretes internacionais;

9. previdência complementar;

10. remuneração de direitos;

11. obras audiovisuais, cinematográficas e videofônicas;

12. lucros e dividendos distribuídos;

13. cobertura de gastos pessoais, no exterior, de pessoas físicas residentes no país, em viagens de turismo, negócios, serviço, treinamento ou missões oficiais;

14. rendimentos de que trata o art. 1º do Decreto nº 6.761, de 5 de fevereiro de 2009, que tiveram a alíquota do imposto sobre a renda reduzida a 0% (zero por cento); e

15. demais rendimentos considerados como rendas e proventos de qualquer natureza, na forma prevista na legislação específica.

§ 1º Os rendimentos a que se refere o item 14 da alínea “c” do inciso II do caput são relativos a:

I - despesas com pesquisas de mercado e com aluguéis e arrendamentos de estandes e locais para exposições, feiras e conclaves semelhantes, no exterior, inclusive promoção e propaganda no âmbito desses eventos, para produtos e serviços brasileiros e para promoção de destinos turísticos brasileiros, conforme o disposto no inciso III do caput do art. 1º da Lei nº 9.481, de 13 de agosto de 1997;

II - contratação de serviços destinados à promoção do Brasil no exterior, por órgãos do Poder Executivo Federal, conforme o disposto no inciso III do caput do art. 1º da Lei nº 9.481, de 1997;

III - comissões pagas por exportadores a seus agentes no exterior, nos termos do inciso II do caput do art. 1º da Lei nº 9.481, de 1997;

IV - despesas de armazenagem, movimentação e transporte de carga e de emissão de documentos realizadas no exterior, nos termos do inciso XII do caput do art. 1º da Lei nº 9.481, de 1997;

V - operações de cobertura de riscos de variações, no mercado internacional, de taxas de juros, de paridade entre moedas e de preços de mercadorias (hedge), conforme o disposto no inciso IV do caput do art. 1º da Lei nº 9.481, de 1997;

VI - juros de desconto, no exterior, de cambiais de exportação e as comissões de banqueiros inerentes a essas cambiais, nos termos do inciso X do caput do art. 1º da Lei nº 9.481, de 1997;

VII - juros e comissões relativos a créditos obtidos no exterior e destinados ao financiamento de exportações, conforme o disposto no inciso XI do caput do art. 1º da Lei nº 9.481, de 1997; e

VIII - outros rendimentos pagos, creditados, entregues, empregados ou remetidos a residentes ou domiciliados no exterior, com alíquota do imposto sobre a renda reduzida a 0% (zero por cento).

§ 2º O disposto na alínea “c” do inciso II do caput aplica-se inclusive aos casos de isenção ou alíquota de 0% (zero por cento).

§ 3º As Dirf 2018 dos serviços notariais e de registros deverão ser apresentadas:

I - no caso de serviços mantidos diretamente pelo Estado, pela fonte pagadora, mediante o seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); e

II - nos demais casos, pelas pessoas físicas de que trata o art. 3º da Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, mediante os respectivos números de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

§ 4º Sem prejuízo do disposto no caput e no § 2º, também ficam obrigadas à apresentação da Dirf 2018 as pessoas jurídicas que tenham efetuado retenção, ainda que em um único mês do ano-calendário a que se referir a Dirf 2018, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido

(CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Contribuição para o PIS/Pasep) sobre pagamentos efetuados a outras pessoas jurídicas, nos termos do § 3º do art. 3º da Lei nº 10.485, de 3 de julho de 2002, e dos arts. 30, 33 e 34 da Lei nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003.

§ 5º Na hipótese de pagamentos efetuados pelos órgãos da administração direta, autarquias e fundações dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, de que trata o art. 33 da Lei nº 10.833, de 2003, as retenções, os recolhimentos e o cumprimento das obrigações acessórias deverão ser efetuados com observância do disposto na Instrução Normativa SRF nº 475, de 6 de dezembro de 2004.

Art. 3º Estarão, também, obrigadas a apresentar a Dirf 2018 as seguintes pessoas jurídicas de que trata a Lei nº 12.780, de 9 de janeiro de 2013, ainda que os rendimentos pagos no ano-calendário de 2017 não tenham sofrido retenção do imposto:

I - o Comitê Organizador dos Jogos Olímpicos Rio 2016 (RIO 2016);

II - as entidades nacionais e regionais de administração do desporto olímpico; e

III - as seguintes pessoas jurídicas, estabelecidas no Brasil, em caso de contratação de pessoas físicas, com ou sem vínculo empregatício, conforme previsto no inciso II do caput do art. 3º da Lei nº 12.780, de 2013:

a) o Comitê International Olympique (CIO);

b) as empresas vinculadas ao CIO;

c) o Court of Arbitration for Sport (CAS);

d) a World Anti-Doping Agency (WADA);

e) os Comitês Olímpicos Nacionais;

f) as federações desportivas internacionais;

g) as empresas de mídia e transmissores credenciados;

h) os patrocinadores dos Jogos Olímpicos de 2016 e dos Jogos Paraolímpicos de 2016;

i) os prestadores de serviços do CIO; e

j) os prestadores de serviços do RIO 2016.

Art. 4º Sem prejuízo do disposto na alínea “c” do inciso II do caput do art. 2º, deverão ser prestadas informações relativas à retenção do IRRF e das contribuições incidentes sobre os pagamentos efetuados a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou pela prestação de serviços, nos termos do art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, e do art. 34 da Lei nº 10.833, de 2003, nas Dirf 2018 apresentadas por:

I - órgãos da administração pública federal direta;

II - autarquias e fundações da administração pública federal;

III - empresas públicas;

IV - sociedades de economia mista; e

V - demais entidades de cujo capital social com direito a voto, a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria, e que recebam recursos do Tesouro Nacional e estejam obrigadas a registrar a sua execução orçamentária e financeira no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi).

Parágrafo único. Deverão, também, ser informados nas Dirf apresentadas pelos órgãos e entidades enumerados no caput, referentes a fatos ocorridos a partir do ano-calendário de 2017, os valores pagos às entidades imunes ou isentas pelo fornecimento de bens e serviços, na forma prevista nos incisos III e IV do art. 4º e no § 3º do art. 37 da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 2012. (BRASIL, 2017c, s.p.).

Dessa forma, estão obrigadas a realizar a DIRF as pessoas físicas e jurídicas que pagaram ou creditaram rendimentos em que ocorreu a retenção de IRRF. No entanto, mesmo que não tenha ocorrido a retenção de IRRF, também há situações em que se torna obrigatória apresentação da declaração, como os candidatos a cargos eletivos, por exemplo. Do mesmo modo, há casos em que as pessoas jurídicas cujos rendimentos pagos não tenham ocorrido a retenção de imposto, como o Comitê Organizador dos Jogos Olímpicos Rio 2016 e demais envolvidos com ou sem vínculo empregatício, como as empresas de mídia, as federações desportivas internacionais, patrocinadores, assim como os prestadores de serviços do Rio 2016.

O Programa Gerador da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte da Receita Federal – 2018 indica que a DIRF deverá ser apresentada até o último dia útil do mês de fevereiro do ano seguinte ao período das informações, alterando o prazo para situações especiais como fusão, cisão, extinção. Para realizar a declaração, será necessário utilizar o Programa Gerador da Declaração da DIRF e para gerar a transmissão, o Receitanet, ambos disponibilizados pela Receita Federal. Para realizar a transmissão da DIRF das pessoas jurídicas é obrigatório, desde o ano-calendário 2009, o uso de assinatura digital da declaração por meio de certificado digital válido, exceto para as pessoas jurídicas optantes do Regime Tributário do Simples Nacional. Para a DIRF transmitida pela matriz deverá conter as informações da(s) sua(s) filial(s).

É possível verificar quais as informações que deverão ser preenchidas na DIRF, de acordo com a Instrução Normativa RFB nº 1.757 de 10 de novembro de 2017, em seu capítulo V, artigos 10º ao 23º (BRASIL, 2017c):

Art. 10. Os valores referentes a rendimentos tributáveis, isentos ou com alíquota de 0% (zero por cento), de declaração obrigatória, e os relativos a deduções do imposto sobre a renda ou de contribuições retidos na fonte deverão ser informados em reais e com centavos.

Art. 11. O declarante deverá informar na Dirf 2018 os rendimentos tributáveis ou isentos de declaração obrigatória, pagos ou creditados no país, e os rendimentos pagos, creditados, entregues, empregados ou remetidos a residentes ou domiciliados no exterior em seu próprio nome ou na qualidade de representante de terceiros, especificados nas tabelas de códigos de receitas constantes do Anexo I desta Instrução Normativa, inclusive nos casos de isenção e de alíquota de 0% (zero por cento), com o respectivo imposto sobre a renda ou contribuições retidos na fonte.

Art. 12. As pessoas obrigadas a apresentar a Dirf 2018, conforme o disposto nos arts. 2º a 4º, deverão informar todos os beneficiários de rendimentos:

I - que tenham sofrido retenção do imposto sobre a renda ou de contribuições, ainda que em um único mês do ano-calendário;

II - do trabalho assalariado, quando o valor pago durante o ano-calendário for igual ou superior a R\$ 28.559,70 (vinte e oito mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e setenta centavos);

III - do trabalho sem vínculo empregatício, de alugueis e de royalties, acima de R\$ 6.000,00 (seis mil reais), pagos durante o ano-calendário, ainda que não tenham sofrido retenção do imposto sobre a renda;

IV - de previdência complementar e de planos de seguros de vida com

cláusula de cobertura por sobrevivência, Vida Gerador de Benefício Livre (VGBL), pagos durante o ano-calendário, ainda que não tenham sofrido retenção do imposto sobre a renda;

V - auferidos por residentes ou domiciliados no exterior, inclusive nos casos de isenção e de alíquota de 0% (zero por cento), observado o disposto nos §§ 6º e 7º;

VI - de pensão, pagos com isenção do IRRF, quando o beneficiário for portador de fibrose cística (mucoviscidose), tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação ou síndrome da imunodeficiência adquirida, exceto a decorrente de moléstia profissional, regularmente comprovada por laudo pericial emitido por serviço médico oficial da União, dos estados, do Distrito Federal ou dos municípios;

VII - de aposentadoria ou reforma, pagos com isenção do IRRF, desde que motivada por acidente em serviço, ou quando o beneficiário for portador de doença relacionada no inciso VI, regularmente comprovada por laudo pericial emitido por serviço médico oficial da União, dos estados, do Distrito Federal ou dos municípios;

VIII - de dividendos e lucros, pagos a partir de 1996, e de valores pagos a titular ou sócio de microempresa ou empresa de pequeno porte, exceto pró-labore e aluguéis, quando o valor total anual pago for igual ou superior a R\$ 28.559,70 (vinte e oito mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e setenta centavos);

IX - de dividendos e lucros pagos ao sócio, ostensivo ou participante, pessoa física ou jurídica, de Sociedade em Conta de Participação;

X - remetidos por pessoas físicas e jurídicas domiciliadas no país para cobertura de gastos pessoais, no exterior, de pessoas físicas residentes no país, em viagens de turismo, negócios, serviço, treinamento ou missões oficiais, observado o disposto nos §§ 6º e 7º;

XI - isentos referidos no caput e no § 3º do art. 11 da Lei nº 12.780, de 2013, pagos, creditados, entregues, empregados ou remetidos pelo CIO, por empresas vinculadas ao CIO, pelos Comitês Olímpicos Nacionais, pelas federações desportivas internacionais, pela WADA, pelo CAS, por empresas de mídia, transmissores credenciados e pelo RIO 2016, observado o disposto no § 7º;

XII - pagos às entidades imunes ou isentas pelo fornecimento de bens e serviços, na forma prevista nos incisos III e IV do art. 4º e no § 3º do art. 37 da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 2012; e

XIII - pagos em cumprimento de decisão da Justiça Federal, ainda que esteja dispensada a retenção do imposto nas hipóteses em que o beneficiário declarar à instituição financeira responsável pelo pagamento que os rendimentos recebidos são isentos ou não tributáveis ou em que a pessoa jurídica beneficiária esteja inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, observado o disposto na Instrução Normativa SRF nº 491, de 12 de janeiro de 2005.

§ 1º Em relação aos incisos VI e VII do caput deverá ser observado o seguinte:

I - se, no ano-calendário a que se referir a Dirf 2018, a totalidade dos rendimentos corresponder, exclusivamente, a pagamentos de pensão, aposentadoria ou reforma isentos por moléstia grave, deverão ser informados, obrigatoriamente, os beneficiários dos rendimentos cujo

total anual tenha sido igual ou superior a R\$ 28.559,70 (vinte e oito mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e setenta centavos), incluindo-se o 13º (décimo terceiro) salário;

II - se, no mesmo ano-calendário, tiverem sido pagos ao portador de moléstia grave, além dos rendimentos isentos, rendimentos que sofreram tributação do IRRF, seja em decorrência da data do laudo comprobatório da moléstia, seja em função da natureza do rendimento pago, deverá ser informado na Dirf 2018 o beneficiário com todos os rendimentos pagos ou creditados pela fonte pagadora, independentemente do valor mínimo anual; e

III - o IRRF deverá deixar de ser retido a partir da data constante no laudo que atesta a moléstia grave.

§ 2º Em relação aos beneficiários incluídos na Dirf 2018, observados os limites estabelecidos neste artigo, deverá ser informada a totalidade dos rendimentos pagos, inclusive aqueles que não tenham sofrido retenção.

§ 3º Em relação aos rendimentos de que trata o inciso II do caput, se o empregado for beneficiário de plano privado de assistência à saúde, na modalidade coletivo empresarial, contratado pela fonte pagadora, deverão ser informados os totais anuais correspondentes à participação financeira do empregado no pagamento do plano de saúde, discriminando as parcelas correspondentes ao beneficiário titular e as correspondentes a cada dependente.

§ 4º Fica dispensada a informação de rendimentos correspondentes a juros pagos ou creditados, individualizadamente, a titular, sócios ou acionistas, a título de remuneração do capital próprio, calculados sobre as contas do patrimônio líquido da pessoa jurídica, relativos ao código de receita 5706, cujo IRRF, no ano-calendário, tenha sido igual ou inferior a R\$ 10,00 (dez reais).

§ 5º Fica dispensada a informação de beneficiário de prêmios em dinheiro a que se refere o art. 14 da Lei nº 4.506, de 30 de novembro de 1964, cujo valor seja inferior ao limite da 1ª (primeira) faixa da tabela progressiva mensal do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física (IRPF), conforme estabelecido no art. 1º da Lei nº 11.482, de 31 de maio de 2007.

§ 6º Fica dispensada a inclusão dos rendimentos a que se referem os incisos V e X do caput cujo valor total anual tenha sido inferior a R\$ 28.559,70 (vinte e oito mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e setenta centavos) e do respectivo IRRF.

§ 7º Os limites de que trata este artigo não se aplicam aos rendimentos pagos, creditados, entregues, empregados ou remetidos pelas entidades referidas no art. 3º.

Art. 13. Deverão ser informados na Dirf 2018 os rendimentos tributáveis em relação aos quais tenha havido depósito judicial do imposto sobre a renda ou de contribuições ou que, mediante concessão de medida liminar ou de tutela antecipada, nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), não tenha havido retenção na fonte dos referidos tributos.

Parágrafo único. Os rendimentos sujeitos a ajuste na declaração de ajuste anual, pagos a beneficiário pessoa física, deverão ser informados discriminadamente.

Art. 14. A Dirf 2018 deverá conter as seguintes informações referentes aos beneficiários pessoas físicas domiciliadas no país:

I - nome;

II - número de inscrição no CPF;

III - relativamente aos rendimentos tributáveis:

a) os valores dos rendimentos pagos durante o ano-calendário, discriminados por mês de pagamento e por código de receita, que

tenham sofrido retenção do IRRF, e os valores que não tenham sofrido retenção, desde que nas condições e limites constantes nos incisos II, III e VIII do caput, no inciso I do § 1º e nos §§ 4º e 5º do art. 12;

b) os valores das deduções, que deverão ser informados separadamente conforme se referir a previdência oficial, previdência complementar, inclusive entidades fechadas de natureza pública e Fundo de Aposentadoria Programada Individual (Fapi), dependentes ou pensão alimentícia;

c) o respectivo valor do IRRF; e

d) no caso de pagamento de rendimentos de que trata o art. 12-A da Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, a Dirf 2018 deverá conter, ainda, a informação da quantidade de meses, correspondente ao valor pago, utilizada para a apuração do IRRF, e o valor pago ao advogado; IV - relativamente às informações de pagamentos a plano privado de assistência à saúde, modalidade coletivo empresarial, contratado pela fonte pagadora em benefício de seus empregados:

a) número de inscrição no CNPJ da operadora do plano privado de assistência à saúde;

b) nome e número de inscrição no CPF do beneficiário titular e dos respectivos dependentes, ou, no caso de dependente menor de 18 (dezoito) anos em 31 de dezembro do ano-calendário a que se refere a Dirf 2018, seu nome e data de seu nascimento;

c) total anual correspondente à participação do empregado no pagamento do plano de saúde, com discriminação das parcelas correspondentes ao beneficiário titular e a cada dependente;

d) total anual correspondente ao reembolso recebido, com discriminação das parcelas correspondentes ao beneficiário titular e a cada dependente;

V - relativamente aos rendimentos pagos que não tenham sofrido retenção do IRRF ou tenham sofrido retenção sem o correspondente recolhimento, em virtude de depósito judicial do imposto ou concessão de medida liminar ou de tutela antecipada, nos termos do art. 151 do CTN:

a) os valores dos rendimentos pagos durante o ano-calendário, discriminados por mês de pagamento e por código de receita, mesmo que a retenção do IRRF não tenha sido efetuada;

b) os respectivos valores das deduções, discriminados conforme a alínea "b" do inciso III;

c) o valor do IRRF que tenha deixado de ser retido; e

d) o valor do IRRF que tenha sido depositado judicialmente;

VI - relativamente à compensação de IRRF com imposto retido no próprio ano-calendário ou em anos anteriores, em cumprimento de decisão judicial, deverá ser informado:

a) no campo "Imposto Retido" do quadro "Rendimentos Tributáveis", nos meses da compensação, o valor da retenção mensal diminuído do valor compensado;

b) nos campos "Imposto do Ano Calendário" e "Imposto de Anos Anteriores" do quadro "Compensação por Decisão Judicial", nos meses da compensação, o valor compensado do IRRF correspondente ao ano-calendário ou a anos anteriores; e

c) no campo referente ao mês cujo valor do imposto retido foi utilizado para compensação, o valor efetivamente retido diminuído do valor compensado;

VII - relativamente aos rendimentos isentos e não tributáveis:

a) a parcela isenta de aposentadoria para maiores de 65 (sessenta e cinco) anos, inclusive a correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário;

b) o valor de diárias e ajuda de custo;

c) os valores dos rendimentos pagos e das deduções com

previdência oficial e pensão alimentícia, que deverão ser informados separadamente, conforme seja pensão, aposentadoria ou reforma por moléstia grave ou acidente em serviço;

d) os valores de lucros e dividendos pagos ou creditados a partir de 1996, observado o limite estabelecido no inciso VIII do caput do art. 12;

e) os valores dos rendimentos pagos ou creditados a titular ou sócio de microempresa ou empresa de pequeno porte, exceto pró-labore e aluguéis, observado o limite estabelecido no inciso VIII do caput do art. 12;

f) os valores das indenizações por rescisão de contrato de trabalho, inclusive das decorrentes de Plano de Demissão Voluntária (PDV), desde que o total anual pago desses rendimentos seja igual ou superior a R\$ 28.559,70 (vinte e oito mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e setenta centavos);

g) os valores do abono pecuniário;

h) os valores pagos, creditados, entregues, empregados ou remetidos para pessoa física ou jurídica residente ou domiciliada no exterior, destinados a cobertura de gastos pessoais no exterior, de pessoas físicas residentes no País, em viagens de turismo, negócios, serviço, treinamento ou missões oficiais;

i) os valores das bolsas de estudo pagos ou creditados aos médicos-residentes, nos termos da Lei nº 6.932, de 7 de julho de 1981;

j) para os beneficiários que se aposentarem a partir de 1º de janeiro de 2013, os valores pagos ou creditados por entidade de previdência complementar (fonte pagadora) desobrigados da retenção do imposto na fonte relativamente à complementação de aposentadoria recebida de entidade de previdência complementar, inclusive a relativa ao abono anual pago a título de 13º (décimo terceiro) salário, no limite que corresponda aos valores das contribuições efetuadas exclusivamente pelo beneficiário no período de 1º de janeiro de 1989 a 31 de dezembro de 1995, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.343, de 5 de abril de 2013; e

k) outros rendimentos do trabalho, isentos ou não tributáveis, desde que o total anual pago desses rendimentos seja igual ou superior a R\$ 28.559,70 (vinte e oito mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e setenta centavos).

§ 1º Deverá ser informada a soma dos valores pagos em cada mês, independentemente de tratar-se de pagamento integral em parcela única, de antecipações ou de saldo de rendimentos, e o respectivo imposto retido.

§ 2º No caso de trabalho assalariado, as deduções correspondem aos valores relativos a:

I - dependentes;

II - contribuições para a Previdência Social da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios;

III - contribuições para entidades de previdência complementar domiciliadas no Brasil e para o Fapi, cujos ônus tenham sido do beneficiário, destinadas a assegurar benefícios complementares assemelhados aos da Previdência Social e das contribuições para as entidades fechadas de previdência complementar de natureza pública;

e

IV - pensão alimentícia paga em cumprimento de decisão judicial, de acordo homologado judicialmente ou de escritura pública relativa a separação ou divórcio consensual, inclusive a prestação de alimentos provisionais.

§ 3º A remuneração correspondente a férias, deduzida dos abonos legais, os quais deverão ser informados como rendimentos isentos, deverá ser somada às informações do mês em que tenha sido

efetivamente paga, procedendo-se da mesma forma em relação à respectiva retenção do IRRF e às deduções.

§ 4º Relativamente ao 13º (décimo terceiro) salário, deverão ser informados o valor total pago durante o ano-calendário, os valores das deduções utilizadas para reduzir a base de cálculo dessa gratificação e o respectivo IRRF.

§ 5º Deverá ser informado como rendimento tributável:

I - 10% (dez por cento) do rendimento decorrente do transporte de carga e de serviços com trator, máquina de terraplenagem, colheitadeira e assemelhados;

II - 60% (sessenta por cento) do rendimento decorrente do transporte de passageiros;

III - o valor pago a título de aluguel, diminuído dos seguintes encargos, desde que o ônus tenha sido exclusivamente do locador, e o recolhimento tenha sido efetuado pelo locatário:

a) impostos, taxas e emolumentos incidentes sobre o bem que tenha produzido o rendimento;

b) aluguel pago pela locação de imóvel sublocado;

c) despesas pagas para cobrança ou recebimento do rendimento; e

d) despesas de condomínio;

IV - a parte dos proventos de aposentadoria, pensão, transferência para reserva remunerada ou reforma que exceda o limite da 1ª (primeira) faixa da tabela progressiva mensal vigente à época do pagamento em cada mês, pagos, a partir do mês em que o beneficiário tenha completado 65 (sessenta e cinco) anos, pela Previdência Social da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, por qualquer pessoa jurídica de direito público interno ou por entidade de previdência complementar; e

V - 25% (vinte e cinco por cento) dos rendimentos do trabalho assalariado percebidos, em moeda estrangeira, por residente no Brasil, no caso de ausentes no exterior a serviço do país, em autarquias ou repartições do Governo brasileiro situadas no exterior, convertidos em reais pela cotação do dólar dos Estados Unidos da América fixada para compra pelo Banco Central do Brasil (BCB), para o último dia útil da 1ª (primeira) quinzena do mês anterior ao do pagamento do rendimento, e divulgada pela RFB.

§ 6º Na hipótese prevista no inciso V do § 5º, as deduções deverão ser convertidas em dólares dos Estados Unidos da América, pelo valor fixado para a data do pagamento, pela autoridade monetária do país no qual as despesas foram realizadas e, em seguida, em reais, pela cotação do dólar dos Estados Unidos da América, fixada para venda pelo BCB, para o último dia útil da 1ª (primeira) quinzena do mês anterior ao do pagamento, e divulgada pela RFB.

§ 7º No caso de pagamento de valores em cumprimento de decisão judicial de que trata o art. 16-A da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004, além do IRRF, a Dirf 2018 deverá conter informação sobre o valor da retenção da contribuição para o Plano de Seguridade do Servidor Público (PSS).

§ 8º No caso de pagamento de participação nos lucros ou resultados (PLR), deverão ser informados o valor total pago durante o ano-calendário, os valores das deduções utilizadas para reduzir a base de cálculo dessa participação e o respectivo IRRF.

Art. 15. A Dirf 2018 deverá conter as seguintes informações, relativas aos beneficiários pessoas jurídicas domiciliadas no País:

I - nome empresarial;

II - número de inscrição no CNPJ;

III - valores dos rendimentos tributáveis pagos ou creditados no ano-calendário, discriminados por mês de pagamento ou crédito e por

código de receita, que:

- a) tenham sofrido retenção do imposto sobre a renda ou de contribuições, na fonte, ainda que o correspondente recolhimento não tenha sido efetuado, inclusive em virtude de decisão judicial; e
 - b) não tenham sofrido retenção do imposto sobre a renda ou de contribuições, na fonte, em virtude de decisão judicial; e
- IV - respectivo valor do imposto sobre a renda ou de contribuições retidos na fonte.

Art. 16. Os rendimentos e o respectivo IRRF deverão ser informados na Dirf 2018:

I - da pessoa jurídica que tenha pagado a outras pessoas jurídicas importâncias a título de comissões e corretagens relativas a:

- a) colocação ou negociação de títulos de renda fixa;
- b) operações realizadas em bolsas de valores, de mercadorias, de futuros e assemelhadas;
- c) distribuição de valores mobiliários emitidos, no caso de pessoa jurídica que atue como agente da companhia emissora;
- d) operações de câmbio;
- e) vendas de passagens, excursões ou viagens;
- f) administração de cartões de crédito;
- g) prestação de serviços de distribuição de refeições pelo sistema de refeições convênio; e
- h) prestação de serviços de administração de convênios; e

II - do anunciante que tenha pagado a agências de propaganda importâncias relativas à prestação de serviços de propaganda e publicidade.

Parágrafo único. O Microempreendedor Individual (MEI), de que trata a Lei Complementar nº 123, de 2006, que tenha efetuado pagamentos sujeitos ao IRRF exclusivamente em decorrência do disposto na alínea “f” do inciso I do caput ficará dispensado de apresentar a Dirf 2018, desde que sua receita bruta no ano-calendário anterior não tenha excedido R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

Art. 17. As pessoas jurídicas que tenham recebido as importâncias de que trata o art. 16 deverão fornecer às pessoas jurídicas que as tenham pagado, até 31 de janeiro do ano subsequente àquele a que se referir a Dirf 2018, documento comprobatório com indicação do valor das importâncias recebidas e do respectivo imposto sobre a renda recolhido, relativos ao ano-calendário anterior.

Art. 18. Na hipótese prevista na alínea “i” do inciso I do caput do art. 2º, a Dirf 2018 a ser apresentada pela instituição administradora ou intermediadora deverá conter as informações segregadas por fundos ou clubes de investimentos e discriminar cada beneficiário, os respectivos rendimentos pagos ou creditados e o IRRF.

Art. 19. O rendimento tributável de aplicações financeiras informado na Dirf 2018 deverá corresponder ao valor que tenha servido de base de cálculo do IRRF.

Art. 20. O declarante que tiver retido valor do imposto ou de contribuições a maior de seus beneficiários em determinado mês e tenha compensado a parcela excedente nos meses subsequentes, de acordo com a legislação em vigor, deverá informar:

- I - no mês da referida retenção, o valor retido; e
- II - nos meses da compensação, o valor devido do imposto ou das contribuições, na fonte, diminuído do valor compensado.

Art. 21. O declarante que tiver retido imposto ou contribuições a maior e que tenha devolvido a parcela excedente aos beneficiários deverá informar, no mês em que tenha ocorrido a retenção a maior, o valor retido diminuído da diferença devolvida.

Art. 22. Na hipótese prevista na alínea “c” do inciso II do caput do

art. 2º, a Dirf 2018 deverá conter as seguintes informações sobre os beneficiários residentes e domiciliados no exterior:

I - Número de Identificação Fiscal (NIF) fornecido pelo órgão de administração tributária no exterior;

II - indicador de pessoa física ou jurídica;

III - número de inscrição no CPF ou no CNPJ, quando houver;

IV - nome da pessoa física ou nome empresarial da pessoa jurídica beneficiária do rendimento;

V - endereço completo (rua ou avenida, número, complemento, bairro, cidade, região administrativa, estado, província etc);

VI - país de residência fiscal;

VII - natureza da relação entre a fonte pagadora no país e o beneficiário no exterior, conforme Tabela constante do Anexo II desta Instrução Normativa;

VIII - relativamente aos rendimentos:

a) código de receita;

b) data de pagamento, remessa, crédito, emprego ou entrega;

c) rendimentos brutos pagos, remetidos, creditados, empregados ou entregues durante o ano-calendário, discriminados por data e por código de receita, observado o limite estabelecido no § 6º do art. 12;

d) imposto retido, quando for o caso;

e) natureza dos rendimentos, conforme Tabela constante do Anexo II desta Instrução Normativa, prevista nos Acordos de Dupla Tributação (ADT) com os países informados na Tabela de Códigos dos Países constante do Anexo III desta Instrução Normativa; e

f) forma de tributação, conforme a tabela constante do Anexo II desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O NIF será dispensado nos casos em que o país do beneficiário residente ou domiciliado no exterior não o exija, ou nos casos em que, de acordo com as regras do órgão de administração tributária no exterior, o beneficiário do rendimento, remessa, pagamento, crédito, ou outras receitas, estiver dispensado desse número.

Art. 23. No caso de fusão, incorporação ou cisão:

I - as empresas fusionadas, incorporadas ou extintas por cisão total deverão prestar informações relativas aos seus beneficiários, de 1º de janeiro até a data do evento, sob os seus correspondentes números de inscrição no CNPJ;

II - as empresas resultantes de fusão ou cisão parcial e as novas empresas que resultarem de cisão total deverão prestar as informações relativas aos seus beneficiários, a partir da data do evento, sob os seus números de inscrição no CNPJ; e

III - a pessoa jurídica incorporadora e a remanescente de cisão parcial deverão prestar informações relativas aos seus beneficiários, tanto anteriores como posteriores à incorporação e cisão parcial, para todo o ano-calendário, sob os seus respectivos números de inscrição no CNPJ.

Portanto, por meio desses artigos é possível constatar quais informações compõem esta declaração, entre elas estão os valores dos rendimentos tributáveis pagos ou creditados no ano-calendário, separando-se por mês e código de receita, quem são os beneficiários, número de CPF ou CNPJ, entre outras informações. Quem realiza a declaração deverá guardá-la por um período de cinco anos, contando a data em que realizou a declaração, todos os documentos contábeis assim como os fiscais, que possuem relação com o imposto sobre a renda, assim como das contribuições retidas na fonte, além desses documentos também se faz

necessária a guarda das informações relacionadas aos seus beneficiários que não apresentaram essas retenções tanto do imposto como de contribuições. Todos os registros deverão ser separados por estabelecimento, apresentando-os em possível solicitação de autoridades fiscalizadoras.

9 PEDIDO ELETRÔNICO DE RESTITUIÇÃO, RESSARCIMENTO OU REEMBOLSO E DECLARAÇÃO DE COMPENSAÇÃO - PER/DComp

De acordo com Leite (2016), foi por meio da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal (SRF) de número 320, de 11 de abril de 2003, que se instituiu o Pedido Eletrônico de Restituição ou Ressarcimento e da Declaração de Compensação (PER/DComp). Antes da instituição do PER/DComp essa apresentação era realizada por meio de DARF ou formulários de papel. Desde sua implantação o PER/DComp já sofreu diversas alterações, buscando-se uma melhor adaptação com a legislação tributária federal, assim como as suas modificações. O PER/DComp possui como finalidade apresentar os Pedidos de Restituição, Ressarcimento ou reembolso ou declarar compensações tributárias pagas através de Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) por pessoas jurídicas ou físicas.

O PER/DComp pode ser apresentado por pessoa física ou jurídica que detenha crédito, quando apresentado por pessoa jurídica é necessário apresentar o estabelecimento matriz. Desta forma, a pessoa física ou jurídica (matriz) que possui valor apurado de tributo sujeito de restituição, ressarcimento ou reembolso e que deseja utilizar seus respectivos créditos para compensar seus próprios débitos relacionados aos tributos administrados pela Receita Federal do Brasil, que já estão vencidos ou próximos a vencer, poderá efetuar-lo através da apresentação da PER/DComp. “A compensação declarada à RFB extingue o crédito tributário, sob condição resolutória da ulterior homologação do procedimento. (Art. 35-B da Instrução Normativa RFB nº 1.300/2012) (LEITE, 2016, p.20).” Desta forma, ao apresentar o PER/DComp, extingue-se o valor do crédito tributário, ou seja, utiliza-se esse valor de crédito para saldar um débito, anulando assim o valor que se tinha de crédito até o momento da apresentação da PER/DComp.

Leite (2016) orienta que por meio do artigo 165 do Código Tributário Nacional (CTN) é possível verificar em quais condições é permitido solicitar restituição parcial ou total do valor do tributo, independente da forma de pagamento. Assim, pode-se solicitar a restituição em casos de cobrança ou pagamento espontâneo do tributo em valor maior que o devido, visando a legislação tributária aplicável; utilização de alíquota errada, o que acarreta no erro do cálculo do valor do débito; e por fim, em casos de reformas, revogações, rescisões de decisão condenatória e até mesmo possíveis anulações.

Já no artigo 168 do CTN está expresso que o direito para se manifestar sobre a restituição termina em um prazo de cinco anos contados a partir da data da extinção deste crédito tributário ou a partir da data em que define-se a decisão administrativa ou quando for julgada a decisão judicial que anule, revogue, reforme ou rescinda a decisão condenatória. Ou seja, o prazo para realizar essa restituição é de cinco anos, após o pagamento a maior, por exemplo, ou do fato gerador desta restituição. Para o caso de declaração da compensação de valores de tributos é necessário que o contribuinte transmita o documento até a data do seu vencimento, ou seja, até o dia em que vencerá o pagamento do tributo que se almeja compensar; caso a declaração seja apresentada após seu vencimento, acrescentam-se juros e multas ao valor do débito a ser compensado.

Vale salientar que desde fevereiro de 2010, as pessoas jurídicas que solicitarem a declaração de compensação, pedidos de restituição, exceto os referentes aos pagamentos indevidos e em valor maior, pedidos de ressarcimento, assim como pedir o cancelamento ou a retificação da PER/DComp estão obrigadas a utilizar assinatura digital por meio de certificado digital válido (LEITE, 2016).

Leite (2016) informa também que para elaborar a PER/DComp é necessário utilizar o programa disponibilizado no site da RFB, na versão atualizada. Com ele é permitido ao contribuinte preencher, validar e gravar o PER/DComp e realizar o envio para a Secretaria da Receita Federal do Brasil. O preenchimento pode ser através da digitação das informações ou no caso PER/DComp do IPI é possível importar as informações das pessoas jurídicas que possuem arquivos magnéticos no mesmo formato e layout do programa, fato que proporciona maior agilidade e segurança nas informações. Os valores obtidos através do cálculo do sistema são inalteráveis, identificados com cor de fundo (os valores somente podem ser alterados nos campos da sua origem). Para realizar a transmissão é necessária a versão atualizada do Receitanet (também disponível no site da RFB). Para os casos em que não é possível utilizar o programa do PER/DComp, o contribuinte pode protocolar em unidade da RFB o Pedido da Restituição, Pedido de Ressarcimento ou Declaração de Compensação, por meio de formulários. Para os casos em que o próprio programa apresente falhas ao entregar o formulário, faz-se necessária a demonstração do mesmo perante a RFB pelo próprio contribuinte, anexando toda a documentação que comprove o direito creditório. Segue abaixo exemplo de tela da etapa inicial da solicitação de restituição:

FIGURA 18 – EXEMPLO TELA PER/DCOMP RESTITUIÇÃO

FONTE: Nascimento (2015)

10 EQUIPARAÇÃO DA PESSOA FÍSICA À PESSOA JURÍDICA

Para efeitos fiscais, alguns serviços que são prestados por pessoas físicas são equiparados, ou seja, igualados a pessoas jurídicas, mesmo que não haja inscrição no CNPJ. Assim, a pessoa física que auferir receita desempenhando determinadas atividades visando lucro, iguala-se à pessoa jurídica, logo, apresenta porte de pessoa jurídica perante a RCF, devendo assim realizar tributação e entregar as respectivas declarações e demais obrigações acessórias.

De acordo com a Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica, documento disponibilizado pela Receita Federal (BRASIL, 2014b, p. 1.), em seu Capítulo III referente às Equiparações da Pessoa Física, a legislação do Imposto de Renda caracteriza como empresa individual a pessoa física que:

- a) em nome individual, explore, habitual e profissionalmente, qualquer atividade econômica de natureza civil ou comercial, com o fim especulativo de lucro, mediante venda a terceiro de bens ou serviços, quer se encontrem regularmente inscritas ou não junto ao órgão do Registro de Comércio ou Registro Civil;
- b) promoverem a incorporação de prédios em condomínio ou loteamento de terrenos.

Dessa forma, considera-se pessoa jurídica aquela pessoa física que explora de forma habitual ou profissional, em nome individual, qualquer atividade econômica com finalidades lucrativas, inclusive incorporações em prédios ou loteamentos.

10.1 ATIVIDADES NÃO EQUIPARADAS À PESSOA JURÍDICA

Sabemos que nem todas as atividades realizadas por pessoas físicas podem ser consideradas equiparadas à jurídica. São atividades que não podem ser equiparadas à pessoa jurídica:

Não se caracterizam como empresa individual, ainda que, por exigência legal ou contratual, encontrem-se cadastradas no CNPJ ou tenham seus atos constitutivos registrados em Cartório ou 2 Junta Comercial, entre outras:

- a) as pessoas físicas que, individualmente, exerçam profissões ou explorem atividades sem vínculo empregatício, prestando serviços profissionais, mesmo quando possuam estabelecimento em que desenvolvam suas atividades e empreguem auxiliares;
- b) a pessoa física que explore, individualmente, contratos de empreitada unicamente de mão de obra, sem o concurso de profissionais qualificados ou especializados;
- c) a pessoa física que explore individualmente atividade de recepção de apostas da Loteria Esportiva e da Loteria de números (Lotofácil, Quina, Mega-sena etc) credenciada pela Caixa Econômica Federal, ainda que, para atender exigência do órgão credenciador, esteja registrada como pessoa jurídica, e desde que não explore, no mesmo local, outra atividade comercial;
- d) o representante comercial que exerça exclusivamente a mediação para a realização de negócios mercantis, como definido pelo art. 1º da Lei nº 4.886, de 1965, uma vez que não os tenha praticado por conta própria;
- e) todas as pessoas físicas que, individualmente, exerçam profissões ou explorem atividades consoante os termos do art. 150, § 2º, IV e V, do RIR/1999, como por exemplo: serventuários de justiça, tabeliães, corretores, leiloeiros, despachantes etc;
- f) pessoa física que faz o serviço de transporte de carga ou de passageiros em veículo próprio ou locado, mesmo que ocorra a contratação de empregados, como ajudantes ou auxiliares. Caso haja a contratação de profissional para dirigir o veículo, descaracteriza-se a exploração individual da atividade, ficando a pessoa física equiparada à pessoa jurídica, tendo em vista a exploração de atividade econômica como firma individual. O mesmo ocorre nos casos de exploração conjunta, haja ou não copropriedade do veículo, quando o exercício da atividade econômica passa de individual para social, devendo a “sociedade de fato” resultante ser tributada como pessoa jurídica. Ressalte-se, ainda, que o importante para a caracterização é a forma como é explorada a atividade econômica e não o meio utilizado, devendo-se aplicar os critérios acima expostos, qualquer que seja o veículo utilizado;
- g) pessoa física que explora exclusivamente a prestação pessoal de serviços de lavanderia e tinturaria, de serviços de jornaleiro, de serviços de fotógrafo (BRASIL, 2014b, p.2).

Portanto, atividades desenvolvidas por pessoas físicas, de forma individual, em que não haja vínculo empregatício para prestação de serviços profissionais, corretores, leiloeiros, tabeliães, despachantes, transporte de carga ou de passageiros, mesmo com contratação de empregados, lavanderias, tinturarias e demais atividades listadas acima, não podem ser igualadas a pessoa jurídica.

10.2 OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

A pessoa física ao ser equiparada à pessoa jurídica por determinação legal passa a ser considerada como pessoa jurídica, logo, também precisa adotar as obrigações acessórias de pessoa jurídica. São obrigações acessórias sujeitas para as pessoas físicas equiparadas a pessoa jurídica:

- a) inscrever-se no CNPJ, observadas as normas estabelecidas pela RFB;
- b) manter escrituração contábil completa em livros registrados e autenticados, com observância das leis comerciais e fiscais. A pessoa jurídica que tenha optado pelo lucro presumido estará dispensada de manter a escrituração comercial caso mantenha, no decorrer do ano-calendário, Livro Caixa, no qual deverá estar escriturada toda a movimentação financeira, inclusive bancária. As microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional poderão, opcionalmente, adotar contabilidade simplificada para os registros e controles das operações realizadas, conforme regulamentação do Comitê Gestor;
- c) manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos comprobatórios das operações relativas às atividades da empresa individual, pelos prazos previstos na legislação;
- d) apresentar Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ) e a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF), ou Declaração Anual do Simples Nacional (DASN), no caso de optante pelo Simples Nacional;
- e) efetuar as retenções e recolhimentos do imposto de renda na fonte (IRRF), com a posterior entrega da DIRF (BRASIL, 2014b, p.3).

Desta forma, a pessoa física equiparada à pessoa jurídica também precisa inscrever-se no CNPJ, manter suas escriturações contábeis em livros registros devidamente autenticados, guardar e manter sob sua responsabilidade todos os documentos relacionados à atividade da empresa durante o prazo estabelecido em legislação, apresentar as devidas declarações, assim como reter e recolher o IRRF.

LEITURA COMPLEMENTAR

QUAL O FUTURO DA CONTABILIDADE?

Carla Lidiane Müller

A concorrência da contabilidade on-line tem levado muitos escritórios contábeis a saírem do nível operacional de trabalho e irem para o nível estratégico. O contador muitas vezes opta por mudar o seu modelo de negócio para continuar captando novos

A concorrência da contabilidade online tem levado muitos escritórios contábeis a saírem do nível operacional de trabalho e irem para o nível estratégico. O contador muitas vezes opta por mudar o seu modelo de negócio para continuar captando novos clientes, e entre as estratégias mais usadas estão o uso da contabilidade digital.

Bem, além da importância de ter um serviço contábil de valor, é muito importante também perceber que a tecnologia é uma oportunidade de agregar ainda mais valor a este serviço, como um diferencial diante a concorrência. Mas, é importante que escolha das ferramentas a serem usadas não gerem dificuldade a você e a seu cliente, pois como tudo o que é novo pode gerar resistência. É necessário que as ferramentas escolhidas gerem vantagens, e seja fácil de identificar como elas vão ser importantes no dia a dia da empresa.

A diversidade de produtos e serviços que pode se oferecer aos seus clientes são inúmeras, desde de o atendimento via internet, realizando tarefas contábeis como envio de guias, balanços, balancetes, folhas de pagamento, de forma agendada, como também receber informações das empresas, tanto contábeis, como fiscais, integrando arquivos físicos, e buscando notas fiscais, de forma ao seu sistema contábil estar integrando ao de gestão do seu cliente. Lembrando que também existem ferramentas que são disponibilizadas via mobile, onde se tem a vantagem de esta tecnologia estar ao alcance do usuário a todo o momento.

Enfrentar o mercado da contabilidade online, e tomar ao seu lado a tecnologia para ter sucesso nos dias atuais está se tornando imprescindível, os softwares de gestão contábil oferecem muitas vantagens para otimizar processos e facilitar tarefas do dia a dia, isso faz com que a sua equipe tenha mais tempo para se focar em atividades de análise e planejamento, do que de digitação.

O mercado digital não deve ser visto como um vilão, mas sim como uma oportunidade, de assessorar melhor os seus clientes, de facilitar processos, de mostrar que o profissional da contabilidade também é um profissional atualizado as tendências. Mas não é só isso, além de marcar presença, o uso de ferramentas digitais também pode ser uma forma de educar o empresário com as suas responsabilidades de maneira mais dinâmica. A facilidade que o usuário terá ao usar uma ferramenta digital será muito maior que o trabalho manual que ele

tem hoje de separar documentos, então até mesmo pelo fato de o ser humano ser curioso, ele vai querer saber usar ou pelo menos vai tentar usar essa ferramenta, para ver se é vantajoso para ele também, e se ele aprovar e ver que essas soluções dinamizam o seu trabalho, com certeza ele usará e se interessará cada vez mais por essas ferramentas bem como valorizará mais o contador e será mais receptivo a mudanças de processos que tragam facilidades a sua rotina.

FONTE: <<https://sitecontabil.com.br/noticias/artigo.php?id=2885>> Acesso em: 08 fev. 2019.

RESUMO DO TÓPICO 4

Neste tópico, você aprendeu que:

- A Receita Federal do Brasil solicita algumas declarações. São elas:
 - o DITR – Declaração do Imposto sobre Propriedade Territorial Rural.
 - o DMED – Declaração de Serviços Médicos e de Saúde.
 - o DIMOB – Declaração de Informação sobre Atividades Imobiliárias.
 - o DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais.
 - o PGDAS-D – Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional – Declaratório.
 - o DEFIS – Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais.
 - o DIRF – Declaração Sobre a Renda Retido na Fonte.
 - o PER/DCOMP – Pedido Eletrônico de Restituição, Ressarcimento ou Reembolso e Declaração de Compensação.



- 1 Qual a finalidade do PER/DCOMP?
- 2 A Declaração do Imposto sobre Propriedade Territorial Rural (DIRT) é composta por quais documentos e qual a finalidade de cada um deles?
- 3 Sobre a Declaração de Serviços Médicos e de Saúde (DMED), marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas:
 - () A DMED deverá ser entregue por pessoas jurídicas ou físicas equiparadas a jurídica que prestem serviços médicos e de saúde;
 - () A DMED deverá ser entregue por pessoas jurídicas ou físicas equiparadas a jurídica que não prestem serviços médicos e de saúde;
 - () A DMED deverá ser entregue por pessoas jurídicas ou físicas equiparadas à jurídica prestadoras de serviços, independentemente do ramo de atividade;
 - () Além dos serviços médicos, também devem declarar a DMED as operadoras de plano privado de assistência à saúde;

Agora, assinale a alternativa que corresponda à sequência CORRETA:

- a) () V – V – F – F.
- b) () F – F – V – V.
- c) () V – F – F – V.
- d) () F – V – V – F.

- 4 Sobre o Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional – Declaratório (PGDAS-D), marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas:
 - () É possível gerar a DAS sem transmitir a apuração;
 - () Realiza o cálculo mensal do imposto devido do Simples Nacional;
 - () Somente optantes do Simples Nacional podem utilizar esse aplicativo para calcular e pagar o valor do imposto devido;
 - () É possível declarar o valor do imposto do Simples Nacional e em seguida gerar a DAS;

Agora, assinale a alternativa que corresponda à sequência CORRETA:

- a) () V – V – F – F.
- b) () F – V – F – V.
- c) () V – F – V – V.
- d) () F – V – V – F.

REFERÊNCIAS

ALBERTÃO, Sebastião Edmar. **ERP-Sistemas de Gestão Empresarial: metodologia para avaliação, seleção e implantação para pequenas e médias empresas.** São Paulo: Iglu, 2001.

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Curso básico de contabilidade.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

ARAÚJO, Inaldo da Paixão Santos. **Introdução à contabilidade.** 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

ARAÚJO, Jorge Sequeira de. **Almoxarifados: Administração e organização.** 9ª ed. São Paulo: Ed. Atlas, 1987.

ARQUIVEI. **O que é o arquivo XML da NFe e sua importância.** 2018a. Disponível em: <https://arquivei.com.br/blog/arquivo-xml-da-nfe/>. Acesso em: 10 mar. 2018.

ARQUIVEI. **NFe denegada: saiba o que é e como agir!** 2018b. Disponível em: <https://arquivei.com.br/blog/nfe-denegada-como-agir/>. Acesso em: 13 mar. 2018.

AZEVEDO, Ricardo Roche de. **A Contabilidade e as demais fontes de informação.** Disponível em: <http://blogdosconsultores.blogspot.com.br/2012/01/contabilidade-e-as-demais-fontes-de.html>. Acesso em: 23 nov. 2013.

BATISTA, Emerson de O. **Sistemas de informação.** O uso consciente da tecnologia para o gerenciamento. São Paulo. Saraiva, 2006.

BLB Brasil Escola de Negócios LTDA. **O que é o SPED fiscal? Saiba como gera-lo com sucesso!** 2017. Disponível em: <http://portal.blbbrasilescoladenegocios.com.br/o-que-e-sped-fiscal-saiba-como-gera-lo-com-sucesso/>. Acesso em: 05 ago. 2018.

BRASIL. Receita Federal do Brasil. **Informações Gerais Sobre o CNPJ.** 2019a. Disponível em: <http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/cadastros/cadastro-nacional-de-pessoas-juridicas-cnpj/informacoes-gerais-sobre-o-cnpj>. Acesso em: 28 jan. 2019

BRASIL. Receita Federal do Brasil. **Escrituração Contábil Digital – ECD.** 2019b. Disponível em: <http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/sped-sistema-publico-de-escriuracao-digital/escriuracao-contabil-digital-eed/escriuracao-contabil-digital-eed>. Acesso em: 28 jan. 2019.

BRASIL. Receita Federal do Brasil. **DBE** – Documento Básico de Entrada ou Protocolo de Transmissão. 2018a Disponível em: https://www38.receita.fazenda.gov.br/cadsincnac/jsp/coleta/ajuda/topicos/DBE_-_Documento_Basico_de_Entrada_ou_Protocolo_de_Transmissao.htm. Acesso em: 04 ago. 2018.

BRASIL. Instituto Nacional de Tecnologia da Informação. **Certificado Digital**. 2018b. Disponível em: <http://www.iti.gov.br/certificado-digital>. Acesso em 12 fev. 2018.

BRASIL. Receita Federal do Brasil. **SPED** – Sistema Público de Escrituração Digital. 2018c. Disponível em: <http://sped.rfb.gov.br/pasta/show/2225>. Acesso em: 20 fev. 2018.

BRASIL. Receita Federal do Brasil. **NF-e** – Nota Fiscal Eletrônica. 2018d. Disponível em: <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>. Acesso em: 30 jan. 2019.

BRASIL. Receita Federal do Brasil. **Receita Federal disponibiliza Manual de Preenchimento da Declaração de Operações Liquidadas com Moeda em Espécie (DME)** 2018e. Disponível em: <http://idg.receita.fazenda.gov.br/noticias/ascom/2018/fevereiro/receita-federal-disponibiliza-manual-de-preenchimento-da-declaracao-de-operacoes-liquidadas-com-moeda-em-especie-dme>. Acesso em: 30 jan. 2019.

BRASIL. Governo Federal. **Portal e-Social**. 2018f. Disponível em: <http://portal.esocial.gov.br/noticias/esocial-sera-implantado-em-cinco-fases-a-partir-de-janeiro-de-2018>. Acesso em: 31 jan. 2019.

BRASIL. Receita Federal do Brasil. **GFIP e SEFIP - Orientações Gerais**. 2018g. Disponível em: <http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/gfip-sefip-guia-do-fgts-e-informacoes-a-previdencia-social-1/orientacoes-gerais>. Acesso em: 22 mar. 2018.

BRASIL. Instituto Nacional de Tecnologia da Informação **Certificado Digital**. 2018h. Disponível em: <http://www.iti.gov.br/certificado-digital>. Acesso em: 12 fev. 2018.

BRASIL. Ministério do Trabalho. **RAIS** – Relação Anual de Informações Sociais. 2018i. Disponível em: <http://www.rais.gov.br/sitio/index.jsf>. Acesso em: 24 mar. 2018.

BRASIL. Receita Federal do Brasil. **Dirf**: Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte. 2018j. Disponível em: <http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/dirf-declaracao-do-imposto-de-renda-retido-na-fonte/declaracao-do-imposto-sobre-a-renda-retido-na-fonte-dirf>>. Acesso em: 21 abr. 2018.

BRASIL. Receita Federal do Brasil. **Perguntas e Respostas ITR 2018**. 2018k. Disponível em: <http://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/ditr-declaracao-do-imposto-sobre-a-propriedade-territorial-rural/perguntas-e-respostas-itr/perguntas-e-respostas-itr-2018-v1-0-10ago2018.pdf/view>. Acesso em: 19 abr. 2018.

BRASIL. Receita Federal do Brasil. **Instrução Normativa RFB Nº 1761, de 20 de novembro de 2017**. 2017a. Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=88018&visao=anotado>. Acesso em: 17 mar. 2018.

BRASIL. Receita Federal do Brasil. **DCTF – Orientações Gerais**. 2017b. Disponível em: <http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/dctf-declaracao-de-debitos-e-creditos-tributarios-federais/orientacoes-gerais/dctf-orientacoes-gerais>. Acesso em: 21 abr. 2018.

BRASIL. Receita Federal do Brasil. **Instrução Normativa RFB Nº 1757, de 10 de novembro de 2017**. 2017c. Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=87821>. Acesso em: 11 fev. 2019.

BRASIL. Ministério da Fazenda. CONFAZ. **Ajuste SINIEF 19, de 9 de dezembro de 2016**. 2016a. Disponível em: https://www.confaz.fazenda.gov.br/legislacao/ajustes/2016/AJ_019_16. Acesso em: 12 ago. 2018.

BRASIL. Ministério do Trabalho. Programa de Disseminação das Estatísticas do Trabalho - PDET. **O que é CAGED?** 2016b. Disponível em: <http://pdet.mte.gov.br/o-que-e-caged>. Acesso em: 28 mar. 2018.

BRASIL. Receita Federal do Brasil. **Instrução Normativa RFN nº 1548, de 13 de fevereiro de 2015a**. Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=61197>. Acesso em: 12 fev. 2018.

BRASIL. Receita Federal do Brasil. **Coletor Web do CAFIR**. 2015b. Disponível em: <http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/cadastros/cadastro-de-imoveis-rurais-cafir/coletor-web>. Acesso em: 12 fev. 2018.

BRASIL. Receita Federal do Brasil. **O que é o Receitanet?** 2015c. Disponível em: <http://idg.receita.fazenda.gov.br/programas-para-download/receitanet/perguntas-e-respostas/o-que-e-o-receitanet>. Acesso em: 12 fev. 2018

BRASIL. Receita Federal do Brasil. **Perguntas e Respostas Dmed**. 2015d. Disponível em: <http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/dmed-declaracao-de-servicos-medidos-e-da-saude/perguntas-e-respostas-dmed>. Acesso em: 21 abr. 2018.

BRASIL. Receita Federal do Brasil. **DIMOB** – Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias. Orientações Gerais. 2015e. Disponível em: <http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/dimob-declaracao-de-informacoes-s-atividades-imobiliarias/informacoes-gerais>. Acesso em: 21 abr. 2018.

BRASIL. Receita Federal do Brasil. **IN RBF nº 1.467, de 22 de maio de 2014**. 2014a. Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=52818&visao=anotado>. Acesso em: 28 jan. 2019.

BRASIL. Receita Federal do Brasil. Declaração de Informações Econômico-Fiscais da PJ. **Capítulo III** – Equiparações da Pessoa Física 2014. 2014b. Disponível em: <http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/dipj-declaracao-de-informacoes-economico-fiscais-da-pj/respostas-2014/capitulo-iii-equiparacoes-da-pessoa-fisica-2014.pdf>. Acesso em: 24 abr. 2018.

BRASIL. **Instrução Normativa RFB nº 1420, de 19 de dezembro de 2013**. Disponível em <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=48709&visao=anotado>. Acesso em: 7 fev. 2019.

BRASIL. Ministério da Fazenda. **CONFAZ - Ajuste SINIEF 21, de 10 de dezembro de 2010**. Disponível em: https://www.confaz.fazenda.gov.br/legislacao/ajustes/2010/aj_021_10. Acesso em: 08 mar. 2018.

BRASIL. Receita Federal do Brasil. **IN nº 971**. 2009. Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=15937>. Acesso em: 12 dez. 2018.

BRASIL. **Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, institui o Sistema Público de Escrituração Digital - Sped**. Disponível em: http://www.normaslegais.com.br/legislacao/decreto6022_2007.htm. Acesso em: 05 ago. 2018.

BRASIL. Ministério da Fazenda. CONFAZ. **Convênio ICMS 143/2006, 2006**. Disponível em: https://www.confaz.fazenda.gov.br/legislacao/convenios/2006/CV143_06. Acesso em: 22 fev. 2019.

BRASIL. **Emenda Constitucional nº 42, de 19 de dezembro de 2003**. 2003a. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Emendas/Emc/emc42.htm. Acesso em: 30 jan. 2019.

BRASIL. **Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003**. 2003b. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp116.htm. Acesso em: 30 jan. 2019.

BUSINESS INTELLIGENCE: **Inteligência nos Negócios**. Disponível em: <http://mtc-m18.sid.inpe.br/col/lac.inpe.br/worcap/2003/10.31.15.48/doc/ArtigoWorkap3.pdf>. Acesso em: 23 nov. 2013.

CAIÇARA JUNIOR, Cícero. **Sistemas integrados de gestão – ERP**. Uma abordagem gerencial. 3. ed. Curitiba: IBPEX, 2008.

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. **Conectividade Social ICP**. 2018a. Disponível em: <http://www.caixa.gov.br/empresa/conectividade-social/Paginas/default.aspx>. Acesso em: 24 mar. 2018.

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. **Conectividade Social**. 2018b. Disponível em: http://www1.caixa.gov.br/fgts/con_social/index.asp. Acesso em: 24 mar. 2018.

CAMPOS FILHO, Maurício Prates. Os sistemas de informação e as modernas tendências da tecnologia e dos negócios. **Revista de Administração de Empresas**, São Paulo, v. 34, n. 6, nov/dez 1994, p. 33-45.

CANETTE, Cláudio C. Análise das menções à qualidade da informação em teses dissertações que relatam impactos do uso de sistema ERP. **Dissertação de Mestrado**. São Paulo: FEA/USP, 2004.

CATELLI, Armando; SANTOS, Edilene Santana. Internet: Desafio para uma Contabilidade Interativa. **Revista Contabilidade & Finanças FIPECAFI – FEA – USP**. São Paulo: ano XII, vol. 14, n. 25, janeiro / abril 2001.

CERTISIGN. **O que é certificado digital**. 2018. Disponível em: <https://www.certisign.com.br/certificado-digital>. Acesso em 12 fev. 2018.

COELHO, A. C.; CARVALHO, L. N. **Análise conceitual de lucro abrangente e lucro operacional corrente**: Evidências no setor financeiro brasileiro. Vitória: BBL, 2007.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC). **Plano de Contas**. Disponível em: <https://cfc.org.br/tecnica/perguntas-frequentes/plano-de-contas/>. Acesso em: 27 jul. 2018.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC). **Contabilidade ganha novo status nas empresas**. Disponível em: <http://informacaocontabil.blogspot.com.br/2009/08/contabilidade-ganha-novo-status-nas.html>. Acesso em: 23 nov. 2013.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Curso básico de contabilidade de custos**. São Paulo: Atlas, 1999.

CRUZ, June Alisson Westarb; ANDRICH, Emir Guimarães; SCHIER, Carlos Ubiratan da Costa. **Contabilidade Introdutória Descomplicada**. 4. ed. Curitiba: Juruá, 2011.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas de informações gerenciais: tecnologia da informação e a empresa do século XXI**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

DENES, Madson. Segurança e Controle em Sistema de Informação. Disponível em: <http://www.administradores.com.br/artigos/administracao-e-negocios/seguranca-e-controle-em-sistema-de-informacao/21976/>. Acesso em: 24 nov. 2013.

DIAS, Luiz. **Usabilidade, arquitetura da informação e e-commerce**. Disponível em: <http://webinsider.com.br/2009/10/07/usabilidade-e-arquitetura-da-informacao-no-e-commerce/>. Acesso em: 23 nov. 2013.

DOROW, Emerson. **Governança de TI: segurança da informação – Normas ISO 27000**. Disponível em: <http://www.governancadeti.com/2011/01/governanca-de-ti-seguranca-da-informacao-%E2%80%93-normas-iso-27000/>. Acesso em: 2 dez. 2013.

ERP (Enterprise Resource Planning). **Como administrar usando novas tecnologias**. Disponível em: <http://osistemaerp.blogspot.com.br/>. Acesso em: 23 nov. 2013.

FAVERO, H.L.; LONARDONI, M.; SOUSA, C.; TAKAKURA, M. **Contabilidade: teoria e prática**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

FENACON - Federação Nacional das Empresas de Serviços Contábeis e das Empresas de Assessoramento, Perícias, Informações e Pesquisas. 2017. **O ano de 2018 chega com novas mudanças nas notas fiscais**. Disponível em: <http://fenacon.org.br/noticias/2018-chega-com-novas-mudancas-nas-notas-fiscais-2802/>. Acesso em: 20 mar. 2018.

FILHO, Arthur Nardon. **Da Escrituração Manual ao SPED**. 1 ed. Porto Alegre: CRC/RS, 2010.

FRANCISCHINI, Paulino G.; GURGEL, Floriano do Amaral. **Administração de Materiais e do Patrimônio**. São Paulo: Pioneira, 2002.

GELBCKE, E.R. Investimentos em outras sociedades e em propriedade para investimento. In: MARTINS, E. *et al.* **Manual de contabilidade societária**. São Paulo: Atlas, 2013. p. 187-206

GESTÃO E PRODUÇÃO. **Uma proposta de aplicação de Business Intelligence no chão de fábrica**. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0104-530X2005000100006&script=sci_arttext. Acesso em: 23 nov. 2013.

GOUVEIA, N. **Contabilidade Básica**. 2. ed. São Paulo: Harbra, 2001.

GUIA do Empreendedor. **Guia passo a passo para tirar o CNPJ da sua empresa**. 2016. Disponível em: <https://guiaempreendedor.com/guia-passo-a-passo-para-tirar-o-cnpj-da-sua-empresa/>. Acesso em: 12 fev. 2018.

HENDRIKSEN, Eldon S.; VAN BREDA, Michael F. **Teoria da contabilidade**. Tradução de Antonio Zoratto Sanvicente. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles; FRANCO, Francisco Manoel de Mello. **Minidicionário Houaiss da Língua Portuguesa**. Elaborado no Instituto Houaiss de Lexicografia e Banco de Dados da Língua Portuguesa S/C Ltda. 3. ed. revista e aumentada. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

INFORMAÇÃO CONTÁBIL. **A era da nova contabilidade**. Disponível em: <http://informacaocontabil.blogspot.com.br/2012/09/a-era-da-nova-contabilidade.html>. Acesso em: 23 nov. 2013.

IUDÍCIBUS, *et al.* **Manual de Contabilidade Societária** – Aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC. São Paulo: Atlas, 2010.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Curso de contabilidade para não contadores**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

IUDÍCIBUS, Sérgio. **Contabilidade introdutória**. São Paulo: Atlas, 1998.

JORNAL CONTÁBIL. **DCTF** – O que é, Conceito e Definição. 2017. Disponível em: <https://www.jornalcontabil.com.br/dctf-o-que-e-conceito-e-definicao/>. Acesso em: 21 abr. 2018.

JUNGER, Sergio. **A organização e a importância dos Sistemas de Informação**. Disponível em: http://www.craes.org.br/arquivo/artigoTecnico/SistemasdeInformacao3_3.pdf. Acesso em: 23 nov. 2013.

LEITE, Luciana Souza. **PER/DComp** - Manual Prático - Pedido Eletrônico de Restituição, Ressarcimento ou Reembolso e Declaração de Compensação. 2016. Disponível em: <http://www.iob.com.br/newsletterimages/iobstore/sumarios/2016/jul/LIV21348.pdf>. Acesso em: 24 abr. 2018.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARTIN, Nilton Cano. **Da contabilidade à controladoria**: a evolução necessária. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1519-70772002000100001&script=sci_arttext. Acesso em: 23 nov. 2013.

MARTINS, Eliseu et al. **Manual de Contabilidade Societária**: Aplicável a todas as sociedades. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

MCGEE, J.; PRUSAK, L. **Gerenciamento estratégico da informação**: aumente a competitividade e a eficiência de sua empresa utilizando a informação como uma ferramenta estratégica. 5ª ed. Tradução de Astrid Beatriz de Figueiredo. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

MOURA, Osni Ribeiro. **Contabilidade geral fácil**: para curso de contabilidade e concurso geral. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

MÜLLER, Marcos Renato; PEREIRA, Roséli Godói; POSSAMAI, Cleide Tirana Nunes. **Sistemas de informações**. Indaial: UNIASSELVI, 2014.

NBC T-1 1995/000785 – **Características das informações contábeis**. Disponível em: http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=1995/000785. Acesso em: 23 nov. 2013.

NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo Eduardo V. **Contabilidade básica**. 13. ed. São Paulo: Frase Editora, 2006.

OLIVEIRA, Edson. **Contabilidade informatizada**: teoria e prática. 5ª edição. São Paulo: Atlas, 2017.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas de informações gerenciais**: estratégicas, táticas, operacionais. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas de informações gerenciais**: estratégicas, táticas, operacionais. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização & métodos**: uma abordagem gerencial. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1990.

OLIVEIRA, Antônio Gonçalves de; MÜLLER, Aderbal Nicolas; NAKAMURA, Wilson Toshiro. A utilização das informações geradas pelo sistema de informação contábil como subsídio aos processos administrativos nas pequenas empresas. **Revista FAE**, Curitiba, v. 3, n. 3, p. 1-12, set./dez. 2000.

OLIVEIRA, José Antonio. **Método de auditoria a sistemas de informação**. Coleção Ciências e Tecnologia. São Paulo, Porto Editora, 2006.

OLIVO, Ana Maria; BOSCHILIA, Luiz. **Contabilidade geral e gerencial**: Conceitos introdutórios para os Cursos Superiores de Tecnologia. Florianópolis: IF-SC, 2012.

ONCLICK SISTEMAS. **O que você precisa saber sobre sistema ERP**. Disponível em: <http://www.onclick.com.br/erp.php#objetivos>. Acesso em: 23 nov. 2013.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **Sistemas de Informações Contábeis**: fundamentos e análise. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2015.

PADOVEZE. Clóvis Luís. **Contabilidade Gerencial**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.

PADOVEZE. Clóvis Luís. **Manual da Contabilidade Básica**. Contabilidade Introdutória e Intermediária. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PEIXOTO, Mário. **Segurança da informação**: vale muito aplicar a ISO 27002. Disponível em: <http://webinsider.com.br/2012/11/12/seguranca-da-informacao-vale-muito-aplicar-a-iso-27002/>. Acesso em: 2 dez. 2013.

PINTO, João Roberto Domingues. **Imposto de renda, contribuições administradas pela Secretaria da Receita Federal e sistema simples**: (incluindo procedimentos fiscais e contábeis para encerramento do ano-calendário de 2012) / João Roberto Domingues Pinto. 21. ed. Brasília: CFC, 2013.

PORTAL DA CLASSE CONTÁBIL. O perfil do contador no século XXI. Disponível em: <http://www.classecontabil.com.br/artigos/ver/810>. Acesso em: 24 nov. 2013.

PORTAL DO FGTS. **Conectividade Social**. 2018. Disponível em: <http://www.fgts.gov.br/Pages/sou-empregador/conectividade-social.aspx>. Acesso em: 24 mar. 2018.

PORTAL ERP. **Entenda ERP**. Disponível em: <http://www.portalerp.com/index.php/entenda-erp/erp-5w2h.html##2>. Acesso em: 18 nov. 2013.

PORTAL SIMPLES NACIONAL. **Manual do PGDAS-D e DEFIS 2018**. Disponível em: http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Arquivos/manual/MANUAL_PGDAS-D_2018_V4.pdf. Acesso em: 27 abr. 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BLUMENAU. **E-notablu**. Disponível em: <http://www.blumenau.sc.gov.br/notablu>. Acesso em: 12 mar. 2018.

PREVISA ASSESSORIA CONTÁBIL E EMPRESARIAL. **Escrituração contábil**: entenda sua importância e quais as vantagens. Disponível em: <http://previsa.rede-rnc.com.br/escrituracao-contabil-entenda-sua-importancia-e-quais-as-vantagens>. Acesso em: 06 maio 2018.

REZENDE, Denis Alcides. **Sistemas de informações organizacionais – guia prático para projetos em cursos de administração, contabilidade e informática**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

RIBEIRO, O. M. **Contabilidade básica fácil**. São Paulo: Saraiva, 2012.

RIBEIRO, O. M. **Contabilidade de Custos fácil**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 1997.

RICCIO, Edson Luiz. **Uma contribuição ao estudo da contabilidade como sistema de informação**. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/12/12131/tde-19012009-121736/pt-br.php>. Acesso em: 23 nov. 2013.

SÁ, Antônio Lopes de. **O perfil do contador em nossos dias**. Disponível em: <http://www.lopesdesa.com.br/artigos/profissao-atual/>. Acesso em: 23 nov. 2013.

SÁ, Antônio Lopes de. **História Geral e das Doutrinas da Contabilidade**. São Paulo. Atlas, 1997.

SANTOS, Aldemar de Araújo. **Informática na empresa**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SANTOS, Edilene Santana. **Objetividade x relevância: o que o modelo contábil deseja espelhar**. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1413-92511998000200001&script=sci_arttext. Acesso em: 23 nov. 2013.

SANTOS, José Luiz dos; SCHMIDT, Paulo; GOMES, José Mario Matsumura; FERNANDES, Luciane Alves. **Contabilidade Geral**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

SCHMIDT, Paulo; SANTOS, José Luiz dos. **História do pensamento contábil**. São Paulo: Atlas, 2006. v. 8. (Coleção Resumos de Contabilidade).

SISTEMA ERP VOLPE. **Sistema ERP Volpe** – módulo contábil. Disponível em: http://www.pwi.com.br/erp_modulos/contabil.asp. Acesso em: 24 nov. 2013.

SOUZA, Cesar Alexandre de. **Sistemas integrados de gestão empresarial: estudos de casos de implementação de sistemas ERP**. 2014 Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/12/12133/tde-19012002-123639/pt-br.php>. Acesso em: 07/02/2019.

STAIR, RALPH M.; REYNOLDS G. W. (colab.) **Princípios de sistemas de informação: uma abordagem gerencial**. Trad. Alexandre Melo de Oliveira. Rio de Janeiro: LTC, 2011.

STROEHER, A. M.; FREITAS, H. O uso das informações contábeis na tomada de decisão em pequenas empresas. **Revista RAUSP-e**, v. 1, n. 1, Jan-Jun 2008.

SEBRAE. Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas. **Emissores de NF-e e CT-e**. 2018. Disponível em: <http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/sp/institucional/emissor-da-nf-e,43ce5762777fa510VgnVCM1000004c00210aRCRD>. Acesso em: 17 fev. 2019.

SEBRAE. Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas. **CAGED** - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – Normas Gerais. 2012. Disponível em: http://vix.sebraees.com.br/es/manualempresario/pag_imp_man_emp.asp?cod_assunto=219&ds_assunto=CAGED%20-%20Cadastro%20Geral%20de%20Empregados%20e%20Desempregados%20%96%20normas%20gerais&cod_grupo=6. Acesso em: 14 abr. 2018.

TONI, José Alexandre. **A evolução dos Sistemas de Informação**. Disponível em: <http://www.e-combr.com.br/artigos/19-a-evolucao-dos-sistemas-de-informacao.html>. Acesso em: 2 nov. 2013.

TREINAWEB CURSOS. **Dez regras para implantar *business intelligence***. Disponível em: <http://www.treinaweb.com.br/blog/dez-regras-para-implementar-business-intelligence/>. Acesso em: 23 nov. 2013.

VIEIRA, Maria das Graças. **As competências e as habilidades requeridas aos profissionais de contabilidade**. Brasília: CFC, 2008.

WCI CONSULTORIA. **Sistema de Informação Gerencial**. Disponível em: <http://www.wciconsultoria.com.br/consultoria/gestao.html>. Acesso em: 23 nov. 2013