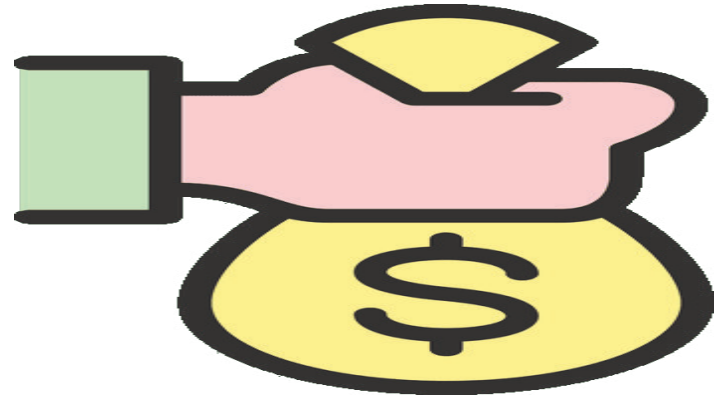


QUEM É OBRIGADO A APRESENTAR A DME - (DECLARAÇÃO DE OPERAÇÕES LIQUIDADAS COM MOEDA EM ESPÉCIE)

A DME - se tornou obrigatória em 2018, todas as operações ocorridas a partir de 1º de janeiro deste ano deverão ser informadas.

A lei diz que são obrigadas à entrega da DME pessoas físicas ou jurídicas residentes ou domiciliadas no Brasil que, no mês de referência, tenha recebido valores em espécie cuja soma seja igual ou superior a R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) decorrentes das operações em espécie, realizadas com uma mesma pessoa física ou jurídica.



Para saber mais leia Pinceladas Legais (Pág 03).

Parabéns!!

A Juridicon congratula as empresas constituídas no mês de Agosto

ZIMBRES ARQUITETOS ASSOCIADOS S/S LTDA	27/08/1979	FLORENCIO, CORREA E OLIVEIRA ADVOCACIA	09/08/2006
ESCRITORIO DE ADV GERALDO A.SAFE CARNEIRO ASS.E CONSULTORIA	08/08/1989	CONSTRUMIA SERVICOS DE REFORMAS PREDIAIS EIRELI	01/08/2007
AVS COMERCIO EXTERIOR LTDA	15/08/1990	ELETRODADOS COM. DE MAT. ELETRICOS E TELECOMUNICACOES LTDA	20/08/2007
CALDAS PEREIRA ADVOGADOS E CONSULTORES ASSOCIADOS	31/08/1990	TEK INSTALACOES ELETRICAS CONSTRUCOES E REFORMAS - EIRELI	22/08/2011
TOPOCART-TOPOGRAFIA, ENG. E AEROLEVANTAMENTOS S/S LTDA*	01/08/1991	CABURE PRODUCOES LTDA-EPP	07/08/2013
ESPACO DE EVENTOS E ADM. DE ALUGUEIS COPACABANA LTDA	29/08/1994	N & J ODONTOLOGIA INTEGRADA LTDA-ME	05/08/2014
CANTINA DA MASSA EIRELI EPP	01/08/1996	3Z EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS E ADMINISTRACAO LTDA	12/08/2014
VGS PRODUCOES S/A	15/08/1997	7F EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	12/08/2014
GASTRO & FIGADO SERVICOS MEDICOS S/S LTDA	01/08/2000	VG F ALFAIATARIA - EIRELI-ME	22/08/2014
CENTRO CLINICO ORTHOPECTUS S/S LTDA	15/08/2000	FC ADMINISTRACAO GERAL, MARKETING E EVENTOS EIRELI	01/08/2015
F2 FILMES LTDA	20/08/2001	PARCEIRA DISTRIBUIDORA DE EMBALAGENS EIRELI	16/08/2016
GCE S/A	09/08/2002	VT HEALTH CARE - COMERCIO DE PRODUTOS DE SAUDA LTDA	26/08/2016
REDE CENACULO DE ALIMENTACAO LTDA EPP	01/08/2006	CRISPIM ADMINISTRACAO E IMOVEIS LTDA	14/08/2017

Tabela do Imposto de Renda

Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Parcela a Deduzir IR (R\$)
Até 1.903,98	—	—
De 1.903,99 até 2.826,65	7,5	142,80
De 2.826,66 até 3.751,05	15	354,80
De 3.751,06 até 4.664,68	22,5	636,13
Acima de 4.664,68	27,5	869,36

Deduções: R\$ 189,59 por dependente; pensão alimentícia integral; contribuição paga à previdência social no mês. Do resultado aplique a alíquota respectiva constante na tabela acima e subtraia a parcela a deduzir, o produto é o valor devido a título de imposto de renda.

SÓCIOS - ÁREA DE ATUAÇÃO

DANIEL GRAPEGGIA
Contabilidade e Declaração PJ
daniel@juridicon.com.br

FRANK EDUARDO SILVA
Pessoal e Direito Empresarial
frank@juridicon.com.br

NÉLIO WALTER DA SILVA
Fiscal/Tributos e Declaração PF
nelio@juridicon.com.br

Tel: +55 61 3321 - 0999
3964 - 0999
3322 - 6252

SHIS QL 08 CONJUNTO 08 CASA 01
LAGO SUL CEP: 71620-285

www.juridicon.com.br
juridicon@juridicon.com.br

Estacionamento Interno

Leia nesta edição

Fique de Olho **02**

Pinceladas Legais **03**

Retenções Obrigatórias **07**

Calendário de Obrigações **07**



ÁREA DE PESSOAL

1. Vales-Transporte:

· Somente entregar ao empregado mediante recibo;

2. Fornecimento de refeições:

· Exige convênio com o Ministério do Trabalho;

3. Variáveis da Folha (horas extras, faltas, comissões, etc.):

· Fornecer a JURIDICON até o dia 20 de cada mês;

4. Controle de ponto (cartão)

· Recomendamos a todas as empresas;
· Obrigatório para os que possuem mais de dez empregados;

5. Atestado Médico

· Empregado com atestado médico enviar, imediatamente para JURIDICON;
· Acidente de trabalho, comunicar ao INSS no máximo até 24 horas após o ocorrido;
· Providenciar na admissão, periodicamente e na demissão do empregado (médico do trabalho);

6. Recibos de RPAs:

· Os recibos de pagamentos efetuados a autônomos (RPAs) deverão ser solicitados à JURIDICON, ou se preferir fazê-lo, comunicar no ato do pagamento para que sejam feitas as guias de impostos;

7. Empregados - Rescisões:

· As demissões de empregados deverão ser avisados à JURIDICON no ato do aviso prévio, para que possamos preparar a documentação em tempo hábil para pagamento;
· Obedecendo os prazos legais;
- De até 10 dias para o pagamento

· Consulte o Dep. de Pessoal da Juridicon antes de conceder Aviso Prévio ao seu empregado, pois dispensa no período de 30/60 dias que antecedem a Data-Base da categoria (sindicato - convenção coletiva) de seus empregados geram para estes indenização adicional. Ex. atividade de Comércio: Bares e Restaurantes, Imobiliárias, Construção Civil: data-base = maio; atividade ligada à Saúde: data-base = setembro; entre outras...

8. Salários

· O pagamento dos salários dos empregados mensalistas, deve ser feito até o 5º dia útil do mês subsequente. Para estes casos, o Sábado é considerado dia útil para contagem do prazo.

9. 13º Salário:

· 1ª Parcela pagamento até o último dia útil de novembro;
· 2ª Parcela pagamento até 20 de dezembro;

10. Férias:

· Controlar e solicitar à Juridicon a documentação relativa a férias dos empregados com mais de 1 ano de casa;
· Enviar o Livro de Registro de Empregados e Carteira de Trabalho para as anotações;

11. Alteração no contrato de trabalho:

· Qualquer alteração no contrato de trabalho, ou seja, mudança de função, alteração e salário, rescisão contratual, férias, etc. deverá ser enviado à Juridicon o livro de Registro de Empregados e a Carteira de Trabalho dos mesmos.

ÁREA FISCAL/TRIBUTÁRIA

1. Imposto de renda retido na fonte

· Comunicar imediatamente à JURIDICON quando houver retenções para a elaboração das guias.

2. Notas fiscais de compras de mercadorias:

Deverão ser remetidas para a JURIDICON até o dia do mês seguinte para registro.

3. Notas fiscais vendas, mercadorias/serviços

· Seguir rigorosamente a ordem numérica;
· Incluir telefone e endereço do Procon;
· No caso de Venda a não contribuintes situados fora do DF, recolher, no ato da emissão da NF; a diferença de alíquota.
· NF-e e NFC-e - Guardar em arquivo digital próprio, no prazo de 6 anos, os XMLs das Notas Fiscais emitidas e as recebidas.
· NF-e, NFC-e enviar o arquivo XML e o Relatório Gerencial;
· As empresas factoring deverão remeter também 01 (uma) via do Termo Aditivo;
· O destaque obrigatório de retenção de tributos deverá constar somente no campo central da Nota Fiscal, sendo vedado consigná-lo como fator de redução do valor total líquido.

4. Placas a serem afixadas, nas dependências da empresa, com visibilidade pública:

· Placa de Atendimento preferencial (Lei Distrital nº 4.027 de 2007);
· Placa do Simples Nacional;
· Placa indicativa do número do telefone do PROCON;
· Placa informativa da obrigatoriedade da emissão de Nota Fiscal ao consumidor;
· Placa Nota legal (Lei Distrital nº 4.159 de 2008);
· Atestado médico fornecido por médico do trabalho;
· Código de Defesa do Consumidor - CDC;
· Cópias dos cartões de inscrição no CNPJ

GDF;

· Licença de funcionamento (Lei Distrital nº 5.280 de 2013)
· Quadro de horários de trabalho;
· Última guia do INSS (GPS);

5. Licença de Funcionamento (alvará de funcionamento)

As empresas que possuem alvará de funcionamento a título precário/provisório deverão ficar atentas ao vencimento do mesmo, solicitando à Juridicon o preparo de sua renovação, com no mínimo 30 dias de antecedência.

6. Licença de Funcionamento (vigilância sanitária)

As sociedades ligadas ao ramo da Saúde, bem como salões de beleza e casas de estética, SPA, massagens e congêneres, além da Licença de Funcionamento, deverão obter junto a Inspetoria de Saúde do DF, a licença especial de Funcionamento da Vigilância Sanitária.

ÁREA CONTÁBIL

1. Não esqueça de enviar todo mês à JURIDICON:

· Extratos de: contas correntes, aplicações financeiras e cartões de crédito;
· Guias de todos os tributos e contribuições recolhidas;
· Recibo de aluguel, água, telefone e demais pagamentos;
· Todas as duplicatas pagas a fornecedores;
· Notas fiscais, recibos e contratos (cópia) de compra e venda de bens imobilizados (imóveis, veículos, máquinas, móveis, etc.);
· Notas de despesas em nome da Empresa (nota fiscal ao consumidor que não contenha a identificação do comprador, não é aceita pela fiscalização);
· Recibos de salários assinados, pro-labore, férias, etc.;
· Recibo de aquisição do vale transporte e nota fiscal de vale refeição;
· Contratos: de empréstimos, leasing, de aluguel (cópias);

2. Imposto de renda retido na fonte

· Comunicar imediatamente à JURIDICON quando houver retenções para a elaboração das guias.

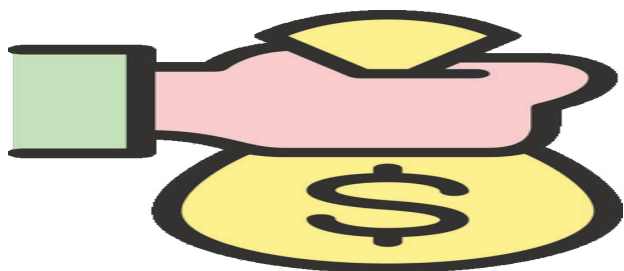
3. Depósitos Bancários

· Recomendamos o máximo de controle nos depósitos bancários. Mais informações ligar para JURIDICON.

OBSERVAÇÕES

Ticket de máquinas registradoras (supermercados), notas de pedidos, notas de controle interno, despesas particulares (sócios) não devem ser enviadas, pois não possuem valor contábil.

1. QUEM É OBRIGADO A APRESENTAR A DME



Fonte: <https://br.vexels.com>

A DME se tornou obrigatória 2018, todas as operações ocorridas a partir de 1º de janeiro deste ano deverão ser informadas.

A lei diz que são obrigadas à entrega da DME pessoas físicas ou jurídicas residentes ou domiciliadas no Brasil que, no mês de referência, tenha recebido valores em espécie cuja soma seja igual ou superior a R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) decorrentes das operações em espécie, realizadas com uma mesma pessoa física ou jurídica.

1.1 A necessidade da DME

A Receita Federal do Brasil criou a DME para ter maior controle sobre os valores em espécie que são movimentados entre empresas ou entre pessoas físicas no Brasil, em Real (R\$) ou moeda estrangeira.

Noticiou-se que a criação dessa nova obrigação se deu por conta de inúmeras denúncias e prisões de pessoas com valores não declarados e que seriam produto de corrupção e crimes.

Fato é que o governo já possui o monitoramento de toda a quantia que os cidadãos e pessoas jurídicas movimentam entre contas bancárias, poupanças e até mesmo pagamento e recebimentos de cartões de crédito e débitos.

Daí a necessidade de criar uma obrigação para prestar ao Governo e à Receita Federal informações sobre valores somente em espécie.

1.2 Quem deve realizar a DME

Transações realizadas com moedas estrangeiras que serão convertidas em Reais no momento da apresentação da declaração também deverão ser declaradas.

Nesse sentido, a Receita Federal é muito clara e objetiva: são obrigadas à entrega da DME as pessoas físicas ou jurídicas residentes ou domiciliadas no Brasil que, no mês de referência, tenha recebido valores em espécie cuja soma seja igual ou superior a R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), ou o equivalente em outra moeda, decorrentes das operações com montante em espécie, realizadas com uma mesma pessoa física ou jurídica.

1.3 Quem NÃO deve realizar a DME

A obrigatoriedade da realização da DME não se aplica a instituições financeiras nem a instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil.

Um banco realiza suas operações com valores

pertencentes aos correntistas.

E Quando um cliente faz a retirada (saque) de valores na agência bancária, é ele quem deve fornecer informações sobre o destino daquela quantia para a instituição financeira.

1.4 Como fazer a DME

A Declaração de Operações Liquidadas com Moeda em Espécie – DME deve ser realizada no Portal de Atendimento Virtual e assinada digitalmente em formulário eletrônico, por meio de Certificado Digital.

A apresentação da DME deve ocorrer até o último dia útil do mês seguinte ao mês de referência.

Por exemplo, as movimentações ocorridas ao longo do mês de janeiro devem ser apresentadas até o último dia útil de fevereiro na DME.

1.5 Implicação da DME para as empresas

Mais uma declaração para entregar ao governo. Aos poucos a entrega da DME se tornará rotina para empresas que trabalham com valores mais altos.

Essa obrigação requer atenção do administrador da empresa que terão que informar transações com valores iguais ou maiores que 30 mil reais. E se atentar à forma em que esses recebimentos foram realizados.

A **JURIDICON** está com a equipe preparada para atender as dúvidas e questões sobre a declaração da RFB.

2. NF-e de prestação de serviço. É possível cancelar?



Fonte: <https://www.sistemadovarejo.com.br>

Contribuinte do ISSQN é o prestador de serviços, e aquele que realize o fato gerador pela prestação de serviços relacionados na lista do Anexo I do Regulamento geral do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza [R ISSQN], ainda que esses não se constituam como atividade preponderante da sua atividade econômica [Decreto nº 25.508/05].

A obrigatoriedade da emissão da nota fiscal é imposta pela Legislação Tributária Federal, e deve ocorrer no momento da efetivação da operação de venda, da prestação de serviços ou de quaisquer outras transações realizadas por Pessoas Físicas ou Jurídicas [Lei nº

8.846/94].

O contribuinte, tanto o do ICMS como o do ISS [prestador de serviço], é obrigado a emitir o documento fiscal [Nota eletrônica – NF-e] e entregá-lo ao tomador do serviço, ainda que não seja por este solicitado [Decreto nº 25.508/05, art. 75].

2.1 Por que a dificuldade em Cancelar?

Na emissão da nota fiscal eletrônica [NF-e], modelo 55, ao identificar as mercadorias ou serviços, o emitente deve ter o cuidado de informar o código da Nomenclatura Comum do Mercosul [NCM].

A NF-e é o documento emitido e armazenado eletronicamente, de existência apenas digital, com o intuito de documentar operações e prestações, cuja validade jurídica é garantida pela assinatura digital do emitente e autorização de uso pela Administração Tributária, antes da ocorrência do fato gerador [Portaria nº 403/09].

O cancelamento de Nota Eletrônica requer alguns cuidados por parte do contribuinte, já que só poderá solicitar o cancelamento em prazo não superior a 24 horas. Esse prazo é contado do momento em que foi prestado o serviço e concedida a respectiva autorização de uso da NFS-e [Portaria nº 83/13].

O cancelamento será efetuado por meio do registro de evento correspondente.

Quando uma NFS-e for emitida com erro, referente à prestação de serviço, e não for possível cancelá-la no prazo hábil, caberá ao contribuinte formatar um processo administrativo fiscal para comprovar os requisitos para o cancelamento da nota, ficando ainda sujeito ao deferimento ou não da autoridade fiscal [Declaração de Ineficácia de Consulta nº 14/14].

Caso a prestação de serviço realmente não tenha ocorrido, o prestador deverá se resguardar de uma futura fiscalização tributária, mantendo sob sua guarda os documentos que achar pertinente para a comprovação do fato alegado [Ex: confirmação do tomador, distrato do contrato prestação de serviço], lembrando que não há necessidade, nesse momento, de informar ou demonstrar ao Fisco a conformidade da operação.

2.2 Da Prestação de Serviço

É o acordo de duas ou mais vontades, na conformidade da ordem jurídica, destinado a estabelecer uma regulamentação da prestação de serviço de interesses entre as partes, com o escopo de adquirir, modificar ou extinguir relações jurídicas de natureza patrimonial; sendo um negócio jurídico, requer, para sua validade, a observância dos requisitos legais: agente capaz, objeto lícito e forma prescrita ou não defesa em lei [Lei nº 10.406/02, art. 104].

Na relação de prestação de serviço, incluiríamos uma cláusula contratual de prestação de serviço, e o pagamento da efetiva prestação se dará pela quitação do boleto

bancário e não apenas pela emissão da nota fiscal eletrônica de prestação de serviço.

Caso não houvesse o pagamento da nota fiscal de serviço, no tempo correto, haveria a emissão de um novo boleto bancário, referenciando a nota fiscal de serviço emitida anteriormente.

2.3 Solução Financeira

Concluimos que uma das maneiras de o contribuinte ficar sem solução de continuidade [não interrupção] dos seus pagamentos, no caso de imperfeições, incorreções e não conseguir cancelar a NFS-e [prazo de 24 horas da data emissão], seria incluir no contrato de prestação de serviço cláusula atrelando a obrigação de quitação dos serviços mediante boleto bancário ou qualquer título de crédito.

O documento fiscal serve para confirmar a idoneidade do serviço prestado e caracterizar o faturamento por parte do emitente, e não como contrapartida “única” para o tomador de serviço comprovar a saída do dinheiro do seu caixa.

3. Receita Federal anuncia normas para entrega da Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (DITR)



A Instrução Normativa RFB nº 1.902, publicada hoje no Diário Oficial da União, estabelece as normas e os procedimentos para a apresentação da DITR, informa os critérios de obrigatoriedade, a necessidade do uso de computador na elaboração da declaração e as consequências da apresentação fora do prazo estabelecido, entre outras informações. De acordo com a nova norma, o prazo para a entrega da Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (DITR) referente ao exercício de 2019 inicia-se no dia 12 de agosto e se encerra às 23h59min59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos), horário de Brasília, do dia 30 de setembro de 2019.

Está obrigada a apresentar a declaração a pessoa física ou jurídica, exceto a imune ou isenta, proprietária, titular do domínio útil ou possuidora a qualquer título do imóvel rural. Também está obrigada a pessoa física ou jurídica que, entre 1º de janeiro de 2019 e a data da efetiva apresentação da declaração, perdeu a posse do imóvel rural ou o direito de propriedade pela transferência ou incorporação do imóvel rural ao patrimônio do expropriante. Em 2018 foram entregues 5.661.803 declarações do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural. A expectativa é que, neste ano, sejam entregues 5,7 milhões de declarações.

A DITR deve ser elaborada com uso de computador, por meio do Programa Gerador da Declaração do ITR, disponibilizado na página da Receita Federal (rfb.gov.br). Ela pode ser transmitida pela Internet ou entregue em uma mídia removível nas unidades da Receita Federal.

A multa para quem apresentar a DITR depois do prazo é de 1% (um por cento) ao mês ou fração de atraso, lançada de ofício e calculada sobre o total do imposto devido, não podendo seu valor ser inferior a R\$ 50,00 (cinquenta reais). Se, depois da apresentação da declaração, o contribuinte verificar que cometeu erros ou omitiu informações, deve, antes de iniciado o procedimento de lançamento de ofício, apresentar DITR retificadora, sem a interrupção do pagamento do imposto apurado na declaração original. A DITR retificadora tem a mesma natureza da originariamente apresentada, substituindo-a integralmente. Por isso, a declaração retificadora deve conter todas as informações anteriormente prestadas com as alterações e exclusões necessárias bem como as informações adicionadas, se for o caso.

○ valor do imposto pode ser pago em até 4 (quatro) quotas iguais, mensais e sucessivas, sendo que nenhuma quota pode ter valor inferior a R\$ 50,00 (cinquenta reais). ○ imposto de valor inferior a R\$ 100,00 (cem reais) deve ser pago em quota única. A quota única ou a 1ª (primeira) quota deve ser paga até o dia 30 de setembro de 2019, último dia do prazo para a apresentação da DITR.

○ imposto pode ser pago mediante transferência eletrônica de fundos por meio de sistemas eletrônicos das instituições financeiras autorizadas pela Receita Federal a operar com essa modalidade de arrecadação ou por meio de Documento de Arrecadação de Receitas Federais (Darf), em qualquer agência bancária integrante da rede arrecadadora de receitas federais.

Fonte: <https://receita.economia.gov.br/>

4. GESTÃO DE CONTRATOS EM EMPRESAS PRIVADAS



Fonte: <https://www.unifal-mg.edu.br>

No mundo corporativo, os empresários passam seus dias traçando estratégias e procurando ações que possam proporcionar mais competitividade para seu negócio. A gestão de contratos em empresas privadas é uma dessas estratégias que, comprovadamente, dão muito fôlego para que uma atividade se posicione melhor no mercado.

Mas qual o motivo pelo qual essa medida é tão importante? Veja 4 razões para adotar a gestão de contratos em empresas privadas!

#1 Economia de tempo e dinheiro

Você já parou para pensar quanto tempo os gestores de sua empresa gastam para analisar o ciclo de vida de todos os contratos feitos no negócio? Somente com a fase pré-contratual, em que é preciso trocar informações nas negociações até chegar no ponto comum, perde-se um tempo enorme para as reuniões pessoais.

Já na fase contratual, é preciso acompanhar todas as etapas de execução das obrigações de cada parte. Visitas a fornecedores, parceiros, clientes. Mais tempo. Mesma situação na fase final, em que é preciso destinar tempo a verificar se tudo foi cumprido antes do distrato. Agora, pegue todas essas situações e multiplique pelo número de contratos que existe na empresa.

○ tempo no mundo empresarial é um valioso ativo. Cada vez que gestores param seu trabalho para verificar contratos sem uma estratégia, é um tempo que se perde e que poderia ser investido em outras ações, que gerariam recursos para a empresa. Portanto, menos dinheiro.

Quando há eficiência na gestão de contratos em empresas privadas, existem práticas que trabalham a favor do tempo – e do dinheiro. Centralizar e organizar os contratos na nuvem ou em sistema próprio, por exemplo, confere visibilidade aos dados. ○ acesso à informação é mais prático, e basta uma consulta para saber quais os prazos estão chegando ao fim e pronto. Algumas práticas de uma boa gestão de contratos em empresas privadas são:

- Adotar modelos prontos e qualificados de contratos;
- Fazer upload de modelos de contratos próprios e anexos;
- Colaboração entre as partes para analisar e editar os documentos digitalmente;
- Armazenamento de todas as revisões com as datas e a identificação de quem alterou o documento, bem como as modificações realizadas;
- Assinatura digital do documento com validade jurídica e segurança, o que evitaria gastos com motoboy para que os documentos sejam assinados fisicamente;
- Controle sobre o andamento de cada contrato, fazendo com que haja acompanhamento sobre as datas-chave e agilidade na hora dos pagamentos.

#2 Maior produtividade

Uma gestão de contratos em empresas privadas, quando eficiente, contribui para maior produtividade de todos os envolvidos do processo produtivo. Ao traçar estratégias e adotar boas práticas para monitorar os contratos, como as listadas acima, o gestor consegue integrar melhor os setores e as partes envolvidas. Essa integração, por proporcionar uma visão mais ampla do negócio que está sendo formalizado no contrato, aumenta as chances de as ações relativas a eles serem bem sucedidas.

Na etapa de elaboração do contrato, por exemplo, existe uma forma de conectar as partes de forma eficiente, conferindo mais produtividade à tarefa. Basta um sistema de notificação para que elas recebam mensagens instantâneas sempre que houver alteração do contrato, prazo chegando ao fim e outros fatos importantes.

O departamento jurídico será, certamente, mais produtivo com essas ferramentas de gestão de contratos.

No mesmo sentido, quando a gestão de contratos em empresas privadas é realizada com boas estratégias, o gestor ou o responsável por ela perderá menos tempos para executar a tarefa. Sua produtividade aumenta, porque há práticas bem definidas sobre o que precisa ser feito, e o resultado é a destinação do tempo para atividades menos burocráticas e mais determinantes para o negócio.

#3 Segurança e proteção legal

Sua empresa adota mecanismos de respaldo e proteção legal nos contratos que fecha? Se sim, esse é um ótimo passo para uma boa gestão de contratos em empresas privadas. Muitas empresas adotam modelos de contra-

tos pré-existentes, e não há problema algum nisso, mas quem realiza uma boa gestão sabe da procedência de qualidade na internet. Nem sempre aqueles encontrados facilmente na internet serão adequados para o negócio.

É preciso ter especial cuidado com a proteção legal que um contrato confere, porque ele gera direitos e deveres para as partes. Isso só é possível com uma boa gestão de contratos, em que há acompanhamento dos profissionais certos desde a etapa de negociação até o distrato. Assim, é possível documentar todas as sugestões, as reuniões informais, os e-mails e o que for pertinente ao contrato para que haja respaldo em caso de discussão futura.

Uma prática interessante para prezar pela segurança do contrato é adotar o armazenamento em nuvem. Dessa forma, é possível ter controle sobre tudo que é discutido no documento e, até mesmo, ter assinatura digital com validade jurídica e protegida por lei.

#4 Integração e administração de informações com a gestão de contratos em empresas privadas

A última razão para adotar a gestão de contratos em empresas privadas, mas não menos importante, é a integração e administração de informações. Quantas mudanças serão necessárias para que o acordo atenda bem às duas partes? Um cliente pode exigir alterações nas cláusulas devido às preferências pessoais e um fornecedor pode pedir a readequação do prazo. Ou seja, para quem adota modelos prontos, se faz necessário modificar algumas coisas.

É preciso, porém, administrar essas informações de forma coesa. Quando há registro das mudanças, a comunicação é facilitada entre as partes, tornando as negociações mais claras. Esse é um bom indicativo de uma gestão de contratos eficiente.

Em outras palavras, por meio da gestão, as partes permanecem integradas enquanto durar o contrato. Isso faz com que qualquer divergência, debate ou negociação seja rapidamente solucionado. Imagine utilizar chats e videoconferências para rever os últimos detalhes com um cliente importante?

Existem boas razões para adotar a gestão de contratos em empresas privadas. A economia de tempo e dinheiro já seria suficiente, especialmente porque estamos em um momento de redução de custos. Entretanto, é possível usufruir, ainda, de uma maior produtividade dos envolvidos, da segurança e da proteção legal, além da integração e administração de informação.

RETENÇÕES OBRIGATÓRIAS:

- A nota fiscal com obrigatoriedade de retenção de tributos, deverá ser imediatamente enviada à contabilidade, após o seu pagamento, para o preparo da respectiva guia de recolhimento.

- A contratante deverá manter em seu poder os originais das guias de recolhimento das contribuições previdenciárias relativas à retenção, encaminhando à contratada suas respectivas cópias.

- Mais esclarecimentos vide instrução normativa RFB 971, de 13/11/2009.

IMPOSTO DE RENDA

Pagamentos efetuados a:

- Pessoas físicas (Autônomos, alugueiros e outros): aplicar tabela de IR
- Empresas de locação de mão-de-obra: 1,00%
- Comissões e corretagens (1,5%), serviços de limpeza e conservação de imóveis: 1,00%
- Empresas civis ou mercantis que prestem serviços de: administração de negócios, advocacia, análise clínica laboratorial, análises técnicas, arquitetura, assessoria e consultoria, assistência social, auditoria, avaliação e perícia, biologia e biomedicina, cálculos em geral, consultoria, contabilidade, desenho técnico, economia, projetos, engenharia, ensino e treinamento, estatística, fisioterapia, fonoaudiologia, geologia, leilão, medicina, (exceto hospitais, ambulatórios, banco de sangue, casa de saúde, casa de recuperação), nutricionismo e dietética, odontologia, organização de feiras, pesquisa, planejamento, programação, prótese, psicologia e psicanálise, química, radiologia e radioterapia, relações públicas, serviço de despachante, terapêutica ocupacional, tradução, urbanismo e veterinária: 1,50%
- Factoring: 1,50%
- Administração de contas a pagar e a receber: 1,50%
- **Observação: dispensada a retenção inferior a R\$ 10,00**

INSS

- Reter sobre contratação de serviços executados mediante Concessão de mão-de-obra, inclusive em regime de trabalho temporário: 11,00%
- Importante: Empresas optantes pelo Simples não estão sujeitas à retenção, a partir de 05/2009.
- Poderá ser deduzido, no máximo, 50% de material empregado, exceto se houver previsão contratual superior.
- É fundamental que as empresas, ao pactuarem contrato de serviço que seja sujeito à retenção, elaborem contrato demonstrando, claramente, quando existir o fornecimento de equipamentos e/ou materiais que justifiquem a redução da base de retenção é o contrato que será o mais importante elemento de comprovação destes valores. Será o contrato o principal elemento analisado em futura ação fiscal, avaliando-se a existência da retenção e verificando-se a correção dos valores retidos, em comparação com as notas fiscais, faturas e guias de recolhimento.
- O parâmetro para a competência do recolhimento da retenção dos 11% será sempre a data da emissão da nota fiscal, fatura ou recibo.
- A empresa cedente - contratada - tem a obrigação de destacar no corpo do documento o valor da retenção, a título de "retenção para a seguridade social". Mesmo que esta não proceda ao destaque, a obrigação da contratante permanece, ou seja, a retenção deverá ser feita com ou sem destaque.

CSLL - COFINS - PIS

- Pagamento efetuado à empresa que preste serviços de limpeza, conservação, manutenção, segurança e vigilância, transporte de valores e locação de mão de obra; factoring; administração de contas a pagar e a receber; e serviços profissionais, deverão sofrer Retenção sobre o montante a ser pago, no percentual de 4,65%, correspondente ao somatório das alíquotas de 1%, 3% e 0,65% respectivamente.

-Estão desobrigados à retenção e ao recolhimento: pagamento mensal até o limite de R\$ 215,06; e as empresas optantes pelo SIMPLES NACIONAL.

ISS

- São responsáveis pela retenção e recolhimento do imposto (ISS):
- A pessoa jurídica, ainda que imune ou isenta, tomadora ou intermediária dos serviços descritos nos subitens 3.05, 7.02, 7.04, 7.05, 7.09, 7.10, 7.12, 7.16, 7.17, 7.19, 11.02, 17.05 e 17.10 da lista do Anexo I do Regulamento do ISS/DF.
- A pessoa jurídica, ainda que imune ou isenta, tomadora de serviços que lhe forem prestados por contribuinte que NÃO comprove ser inscrito no Cadastro Fiscal do DF - CF/DF.
- O tomador ou intermediário de serviço proveniente do EXTERIOR do País ou cuja prestação se tenha iniciado no EXTERIOR do País.
- Na hipótese de NÃO ser efetuada a retenção do ISS, a pessoa jurídica responsável por fazê-lo, ARCARÁ com o pagamento do imposto devido, multa e acréscimos legais, SALVO se comprovado o recolhimento do seu montante pelo prestador de serviço.
- Para a retenção do imposto a BASE DE CÁLCULO será o preço do serviço aplicando-se a alíquota correspondente, EXCETO quando se tratar de serviço proveniente do EXTERIOR do País ou cuja prestação se tenha iniciado no EXTERIOR do País.
- O imposto retido será recolhido por Documento de Arrecadação - DAR específico.
- Para os serviços descritos nos subitens 7.02 e 7.05 da lista do Anexo I, o imposto retido será de 1% (um por cento) do preço do serviço sem qualquer dedução, impondo-se ao prestador do serviço o ajuste na apuração normal do imposto.
- Os responsáveis pela retenção do ISS deverão entregar ao prestador de serviço a DECLARAÇÃO DE RETENÇÃO DO ISS.
- A retenção aqui prevista NÃO se aplica quando os serviços forem prestados por profissional autônomo e por sociedades uni profissionais, inscritos no CF/DF.
- A lista dos serviços sujeitos à incidência do ISS, bem como suas alíquotas, encontram-se, na íntegra, no sítio da Juridicon na Internet: www.juridicon.com.br - Lista de Serviços ISS
- O modelo da Declaração de Retenção (Anexo IX do Dec.25.508 de 30.12.03) encontra-se hospedado no sítio da secretaria de fazenda na internet: www.fazenda.df.gov.br - Consulta - Legislação - Legislação Tributária - Regulamentos - ISS).

07

Calendário de obrigações fiscais e trabalhistas

Agosto de 2019

05 Remessa de Nf's de entrada, Saída, prestação de serviços, impostos, CAT-52 e XMLs	06 Último dia para pagamento do Salário	07 FGTS	20 SECONCI	20 INSS-GPS /DARF Empresa (após Pagamento anexar cópia no quadro de Aviso)	20 Darf Desoneração	20 Informar à Juridicon as variáveis da folha de novas admissões
20 ICMS, ISS	20 DAS Simples Nacional	30 Honorários Juridicon	30 IRPJ Lucro Presumido 2º parcela do 2º trimestre /2019 Cod. 2089	30 Contribuição Social-lucro presumido 2º parcela do 2º trimestre /2019	30 Contribuição Social Estimativa mensal Cod. 2484	30 IRPF sobre ganhos de capital (venda de veículos, imóveis, etc.) Cod.4600
30 Carnê leão rendimento Rec.de pessoa física no mês anterior Cod.0190	30 IRPJ Estimativa mensal Cod. 2362	30 PIS sobre Faturamento/folha Cod. 6912/8109 / 8301 COFINS Cod. 2172/5856				