

ANAIIS DO I CONGRESSO
BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA
01



ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

**ANAIIS DO I CONGRESSO
BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA**

Rio de Janeiro, de 15 a 20 de outubro de 1972

ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO FISCAL

Arthur Ebert

Prefaciado por J. S. Ribeiro Filho, que o analisa e exalta o seu mérito a ponto de propor sua divulgação, para que seja adotado por empresas contribuintes, o trabalho do professor Arthur Ebert cinge-se à organização do arquivo e dos procedimentos fiscais, enaltecendo a importância do arquivo, como objeto sobre o qual devem incidir todas as atenções. Critica a improvisação, a utilização de pessoal não qualificado e aproveitamento de locais e setores das empresas, inadequados para o arquivo. Oferece longa exposição sobre legislação e procedimentos contábeis e fiscais, tais como: lançamento; distinção entre decadência e prescrição; obrigações acessórias; institutos; exame de documentos fiscais, controle e organização do arquivo fiscal. Finaliza apresentando diagnóstico do estabelecimento empresarial, enumerando os procedimentos indispensáveis ao atendimento legal.

ORGANIZATION OF FISCAL ARCHIVES

With a preface by J. S. Ribeiro Filho, who analyzes this paper and praises it to the point of recommending its adoption by contributing firms, the commentary by Professor Ebert focuses on the organization of fiscal archives and procedures, underscoring the importance of the archives as a sector deserving careful attention. The author criticizes improvisation, the employment of unqualified personnel and the use of rooms and locations with the firm that are inadequate for archives. He presents a long exposition of accounting and fiscal legislation and procedures, and terminates with a diagnosis of the business establishment, enumerating the procedures indispensable for its effective service.

ORGANISATION DE L'ARCHIVES FISCAL

Le travail du professeur Arthur Ebert, avec un préface de J. S. Ribeiro Filho, que l'analyse et exalte le mérite en proposant sa divulgation pour qu' il soit adopté par les entreprises qui contribuent, se borne à l'organisation de l'archive et des procès fiscaux, en exaltant l'importance de l'archive, comme objet sur lequel doivent tomber toutes les attentions. Il critique l'improvisation, l'utilisation d'un personnel non qualifié et l'utilisation d'endroits et de secteurs des entreprises impropres pour l'archive. Il offre une longue exposition sur législation et procédés comptables et fiscaux comme: inscriptions, différence outre décadence et prescription; obligations assessoriales; instituts; examens de documents fiscaux, con-

trôle et organisation de l'archive fiscal. Enfin il présente un diagnostic de l'établissement de l'entreprise en citant les procès indispensables à l'assistance légale.

Apresentação

Os povos da antigüidade, como os egípcios, os hebreus, os caldeus, os assírios, os persas, os gregos e os romanos, já possuíam arquivos.

Muito mais tarde, com o advento da imprensa, a multiplicidade de documentos impressos passou a exigir normas para o seu arquivamento.

Posteriormente, como consequência natural do desenvolvimento, surgiu a necessidade de sistematização, do que resultou a Arquivologia, Arquivística ou Ciência dos Arquivos, que é o estudo ou tratado da organização dos arquivos.

A importância crescente da Arquivologia em todos os campos da atividade humana, onde é necessária a guarda e conservação de documentos, manuscritos ou impressos, fez com que o interesse pelo estudo e aplicação de suas normas se generalizasse em todos os países.

Entre nós, graças à recente transformação ocorrida em nosso tradicional Arquivo Nacional, passando da fase estática em que se encontrava desde a sua criação, para a atuação dinâmica atual, instituiu-se o Curso Superior de Arquivo, o qual, tão grande aceitação teve que, em breve espaço de tempo, os diplomados, autodidatas e profissionais dessa especialidade congregaram-se, fundando a "Associação dos Arquivistas Brasileiros".

Mas, o entusiasmo não cessou e, para satisfação de todos nós, surgiu o 1º Congresso Brasileiro de Arquivologia, promovido por aquela vitoriosa Associação e sob o patrocínio do Arquivo Nacional, da Unidade de Planejamento, Avaliação, Pesquisa e Programas Especiais – PAPPE (Ministério da Saúde) e da Seção Antiquário de *O Globo*.

Embora o valor do arquivo na administração das empresas seja reconhecido por todos os dirigentes, a verdade é que, com poucas exceções, o arquivamento, de modo geral, é feito de maneira empírica, isso porque o responsável, quase sempre, carece de formação ou mesmo de conhecimentos básicos, daí resultando a improvisação.

Por isso mesmo o arquivo, geralmente, é deficiente, falhando quando mais dele se necessita, isto é, nos momentos em que, com urgência, precisamos de um documento, o qual, para nossa decepção, não é localizado.

Arquivar não é, apenas, recolher ou depositar documentos em arquivo. Torna-se necessário anotá-los e registrá-los em fichário separado, tendo em vista o seu desdobramento e ampliação, a fim de que o arquivista não

se veja na contingência de reter de memória a localização, dentre milhares, de determinado documento.

Por outro lado, os documentos devem ser arquivados rigorosamente em ordem cronológica de dia, mês e ano, ou por assunto, em ordem alfabética.

Adotando-se a ordem alfabética ou cronológica, deve constar do aludido fichário um remissivo, o qual, em se tratando de assunto, terá tantas entradas quantas forem as palavras constitutivas do título, levando-se em consideração todas as letras de cada palavra.

Além disso, impõe-se a classificação decimal de Dewey, universalmente adotada e a única que permite o registro por unidade, por mais heterogênea que seja a coleção de documentos.

Outro importante aspecto arquivológico a ser considerado é a retirada provisória do documento, o qual, em hipótese alguma, por maior que seja a pressa ou a autoridade requisitante, não deve deixar de ser substituído por uma papeleta, onde constem a data da entrega e as assinaturas de quem emprestou e o recebeu.

O arquivo não deve ser considerado "ice-box", isto é, um lugar onde os documentos fiquem abandonados, esquecidos ou postos de lado. Impõe-se sua conservação por processos químicos, bem como o cuidado de situar o arquivo em local seco e arejado.

Finalmente, excluídos os documentos que, por sua natureza, sejam considerados permanentes, os demais, após a prescrição legal, devem ser incinerados, a fim de que a verba destinada ao arquivo não seja, freqüente e desnecessariamente, aumentada com ampliação de área, compra de equipamento e pagamento de auxiliares.

Especialmente convidado a participar do aludido conclave, para abordar aspectos do tema "O Valor do Arquivo na Administração", o Professor Arthur Ebert, aqui escendo, apresenta oportuno estudo, de indiscutível utilidade, subordinado ao título "Organização do Arquivo Fiscal".

Como a própria designação esclarece, trata-se da organização do arquivo, tendo em vista sua finalidade precípua, isto é, a rápida e eficiente localização de documentos para fazer prova de regularidade da gestão, tanto sob o ponto de vista legal como fiscal.

O autor, baseando-se em sua experiência e no Código Tributário Nacional, apresenta todas as características de que se reveste o lançamento e esclarece a distinção entre a decadência e a prescrição do imposto e o respectivo prazo.

Para atender prontamente à fiscalização da autoridade competente e comprovar, não só o acerto da escrituração e o registro de livros e documentos, bem como o pagamento de tributos, taxas e contribuições sociais, além de, eventualmente, possibilitar a apresentação de defesa em tempo hábil, o arquivo é organizado por exercício, dentro do qual encon-

tram-se, por assunto, título e número de livros, os diversos documentos que atestam o funcionamento da empresa de acordo com a lei.

Enaltecendo a importância do estudo apresentado pelo Prof. Arthur Ebert e que prazerosamente prefaciamos, atendendo a seu pedido, permitimo-nos sugerir seja o mesmo divulgado e adotado pelas empresas, a fim de que se tornem aptas a comprovar, com eficiência, sua atuação legal.

J. S. Ribeiro Filho

Do exame realizado em alguns processos fiscais, constatamos que os autos lavrados pelos Srs. Fiscais se apoiaram nas deficiências de uma escrita contábil-fiscal, que deveria abranger, além das obrigações básicas, as acessórias, tais como: Nota Fiscal, Guia de Recolhimentos etc. A defesa dos autos lavrados é sempre um problema de difícil solução favorável às Empresas, porque os arquivos que poderiam fornecer os elementos necessários à defesa, também são deficientes.

Com referência à inutilização dos documentos e seu arquivamento, lembramos que o direito da Fazenda Pública de constituir o crédito tributário e a ação para cobrança dos mesmos exige a conservação dos documentos pelo prazo que a lei determina.

Torna-se evidente que o objeto sobre o qual devem incidir todas as atenções é o arquivo, por ser o lugar onde são recolhidos, ordenados, conservados e separados todos os documentos em que se achem registrados os fatos que interessem à Empresa e necessários como prova da regularidade da gestão, tanto sob o ponto de vista legal como fiscal.

Isso significa que a conservação dos documentos não deve ser absolutamente considerada uma subespécie de armazenagem a ser abandonada, sem controle, a qualquer serviço de material, como sucede em muitos casos.

Este estudo apresenta todas as características de que se reveste o *lançamento* em nosso direito positivo e a distinção flagrante entre a *decadência* e a *prescrição*.

1. Lançamento

A concretização do fato gerador do tributo se afirma através da declaração, pelo ato denominado "lançamento".

Realizado o lançamento, materializa-se o crédito fiscal da Fazenda (Nacional, Estadual ou Municipal).

O Código Tributário Nacional, configura o crédito tributário, básico para o exercício de cobrança dos tributos e penalidades, nos seguintes artigos:

Art. 139. O crédito tributário decorre da obrigação principal e tem a mesma natureza desta.

Art. 141. O crédito tributário regularmente constituído somente se modifica ou extingue, ou tem sua exigüidade suspensa ou excluída, nos casos previstos nesta lei, fora dos quais podem ser dispensadas, sob pena de responsabilidade funcional na forma da lei, a sua efetivação ou as respectivas garantias.

Art. 142. Compete privativamente à autoridade administrativa *constituir o crédito tributário pelo lançamento*, assim entendido o procedimento administrativo tendente a verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, sendo o caso, propor a aplicação da penalidade cabível.

Parágrafo único. A atividade administrativa de lançamento é vinculada e obrigatória sob pena de responsabilidade funcional.

Observamos o seguinte:

“O crédito tributário decorre da obrigação principal e tem a mesma natureza desta”, diz a lei. Mas está bem claro, em vista do texto do art. 142, que a simples existência da obrigação tributária principal não é determinante suficiente para a existência material do crédito que lhe corresponda. A obrigação pode existir porque se verificou o acontecimento descrito como fato gerador do tributo e, no entanto, inexistir o crédito tributário, visto que ele se constitui através do lançamento.

Vê-se, por aí que, na essência, o lançamento não é ato *constitutivo*, mas sim e tão-só, ato *declaratório* de um direito preexistente. Faça-se o alertamento, para não haver confusão com a expressão “*constituir*”, contida no Art. 142 do Código, em relação ao lançamento.

Esse constitui o crédito, mas através de *declaração* de existência de um direito de cobrança tributária. E não há, hoje, quem discorde dessa natureza do lançamento, pelo menos entre os tributaristas nacionais. (Rubens Gomes de Souza — A Revisão do Lançamento de Impostos — Revista de Direito Administrativo, Vol. 40, pág. 15).

2. Modalidades de Lançamento

O Art. 142 do Código Tributário, antes transcrito, enumera os elementos essenciais que o lançamento deverá conter:

- 2.1 — determinação da matéria tributária;
- 2.2 — cálculo do montante do tributo devido;
- 2.3 — identificação do sujeito passivo; e
- 2.4 — sendo o caso, proposição da penalidade cabível.

Essa atividade do poder tributante, além de obrigatória, é vinculada aos ditames da lei tributária, não podendo se afastar de seus preceitos. O

lançamento efetuado com vício é nulo, não produzindo qualquer dos efeitos a que visa.

A competência para proceder ao lançamento é *privativa* da autoridade administrativa, mas isso não significa *exclusiva* atuação dela no sentido de declarar a existência do crédito tributário. A regra é de que só autoridade da administração atue nesse sentido. Porém, tanto o nosso como o direito positivo de diversos outros países consagra exceções a esse princípio.

Assim, temos três tipos de lançamentos a considerar:

- 1 – 2.5 direto;
- 2 – 2.6 por declaração; e
- 3 – 2.7 por homologação ou autolançamento.

O *lançamento direto* representa prática da autoridade fiscal, sendo por isso, ato administrativo por excelência. É *forma-regra* de declaração do crédito tributário. Só o fisco, unilateralmente atua na sua feitura, dele não participando o contribuinte ou terceiros.

O *lançamento por declaração*, regulado pelo Art. 147 do Código Tributário, é efetuado com a colaboração do contribuinte ou de terceira pessoa obrigada por Lei. Essas pessoas devem fornecer os elementos com base nos quais o fisco lança o tributo.

Finalmente, o *autolançamento*, regulado pelo Art. 150 do Código (que o chama de “lançamento por homologação”), é efetivado pelo sujeito passivo da obrigação tributária, isto é, o contribuinte, e apenas posteriormente verificado pela autoridade fiscal (que deve homologá-lo ou não).

Com o lançamento válido realizado contra o sujeito passivo da obrigação tributária, o crédito que lhe corresponda só desaparecerá pelo pagamento por qualquer de suas formas (Art. 156, inciso I a III, e VII do Código Tributário Nacional), pelo perdão (*idem*, inciso IV, *idem*), pela suspensão (*idem*, incisos VIII a X, *idem*), ou, ainda, pela prescrição (Fábio Fanucchi – A Decadência e a Prescrição em Direito Tributário).

3. *Distinção entre a decadência e a prescrição*

A decadência e a prescrição do imposto, também, são formas de extinção do crédito tributário (Inciso V do Art. 156 do Código Tributário Nacional). Portanto, antes de apontar a diferença fundamental entre a decadência e a prescrição, chamamos a atenção para um aspecto comum que as assemelha: “ambas se fundam na inércia continuada do titular durante um certo lapso de tempo e têm, portanto, como fatores operantes a inércia e o tempo” (Antonio Luiz da Câmara Leal, em “Da Prescrição e Decadência”).

Enquanto no Código Civil “continuam disciplinados sob o título de prescrição, como se uma fosse a mesma coisa que a outra”, isso não ocorre

em direito tributário, graças à lição de Ernst Blumenstein, pois o *lançamento* representa um marco básico antes do qual só se pode falar de *decadência* e depois do qual só entra em cogitação, como extinção do direito por decurso de tempo, a figura da prescrição.

O surgimento da decadência e prescrição como norma jurídica, justificada no princípio de que a lei não deva tutelar, indefinidamente, os direitos, o elemento diferencial entre os institutos está relacionado com o objeto que cada um visa extinguir:

- na *decadência*: perda de um direito;
- na *prescrição*: perda da ação que faria prevalecer um direito.

O mais importante dos dispositivos sobre a decadência do direito de a Fazenda Pública constituir o crédito tributário é o respresentado pelo Art. 173 do Código Tributário Nacional. Ali está enunciada a regra geral sobre o assunto.

a) Decadência

“Art. 173. O Direito da Fazenda Pública constituir o *Crédito Tributário* extingue-se após cinco anos, contados:

I – do 1º dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado;

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

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

O disposto no inciso I não suscita maiores indagações quanto à sua aplicação prática, cabendo apenas a menção ao termo inicial nele previsto, que corresponde ao 1º dia do exercício seguinte àquele em que poderia ter ocorrido o lançamento, ou seja, representa, na verdade, o acréscimo de um período de carência que antecede aquele prazo de cinco anos estabelecido no *caput* do Art. 173.

O inciso II do Artigo supõe, por sua vez, o caso em que o lançamento já efetuado tenha sido anulado por decisão definitiva em virtude de vício formal.

b) Prescrição

A prescrição, por sua vez, está regulada pelo Art. 174 do Código Tributário Nacional, que preceitua:

“Art. 174. “A ação para cobrança do crédito tributário prescreve em cinco anos, contados da data de sua constituição definitiva.”

Parágrafo único. A prescrição se interrompe:

I — pela citação pessoal feita ao devedor (notificação);

II — pelo protesto judicial;

III — por qualquer ato judicial que constitua em mora o devedor;

IV — por qualquer ato inequívoco, ainda que extrajudicial, que importe em reconhecimento do débito pelo devedor.

Neste artigo há alusão à *constituição definitiva* do crédito tributário. Parece-nos que o objeto perseguido na expressão foi a ressalva ao Fisco do direito de promover o lançamento suplementar, na hipótese em que a revisão ou homologação da declaração apure o pagamento do imposto “a menor.”

São causas interruptivas do curso da prescrição, as dos incisos I a III, que representam movimentação da Fazenda Pública no sentido da cobrança, e a do inciso IV, providência emanada do sujeito passivo da obrigação tributária.

Ressalva-se, entretanto, que a autoridade lançadora deverá proceder à revisão dentro dos limites do prazo de prescrição.

Em outras palavras:

“A decadência, também chamada caducidade dos direitos, e a prescrição são institutos diferentes, embora em muitas leis encontremos uma certa confusão.

Em Direito Tributário, podemos com certa clareza separar os casos de decadência dos de prescrição, tendo em vista o lançamento como marco.

Com efeito:

A caducidade é o desaparecimento do próprio direito pelo fato de não ser exercido dentro do prazo que a Lei estabelece para que o seja.

A prescrição é o desaparecimento da ação de cobrança, por não a promover o titular do direito dentro do prazo estabelecido em Lei.

Assim, o prazo que, antes de ter havido lançamento, extingue o próprio direito de o Fisco lançar, isto é, que faz desaparecer o Direito de Imposição, é *decadência*” (Ruy Barbosa Nogueira).

4. Obrigações acessórias

A exclusão do crédito tributário — pela isenção e/ou anistia — não dispensa o cumprimento das obrigações acessórias — emissão de notas fiscais, escrituração dos respectivos livros e outros — dependentes da obrigação principal, cujo crédito seja excluído, ou dela conseqüentes (Art. 175 do Código Tributário Nacional).

5. Os Institutos, Decadência e Prescrição em algumas Legislações Tributárias Específicas

5.1 – Imposto de Renda na Fonte

Em certos casos especiais, a legislação brasileira abandona a técnica de descrição de pessoas jurídicas ou físicas e de declarações, e adota a da arrecadação nas fontes por autolançamentos.

A legislação brasileira é extremamente minuciosa e comporta inúmeros casos especiais, além de ser modificada quase todos os anos.

5.2 – Imprescritibilidade da cobrança do imposto arrecadado na Fonte

O Sistema Tributário Nacional, procura respeitar a legislação dos diferentes tributos.

Continua, pois, inalterado o princípio estabelecido no Art. 426 do regulamento do Imposto de Renda em vigor (Dec., nº 58.400/66) que determina:

“não ocorre a prescrição quinquenal nos casos de arrecadação do imposto na fonte e nas de que tratam o art. 96 e seus parágrafos. Decreto-lei nº 5.844, Art. 191 e Lei nº 154, Art. 7º, Parágrafo único e Art. 14”.

53 – Imposto de Renda (Exceto na Fonte)

Para a legislação do Imposto de Renda, o direito da Fazenda Nacional proceder ao lançamento do tributo, decai no prazo de cinco anos, contados da expiração do ano financeiro a que corresponder o imposto. (Art. 29 da Lei nº 2.862, de 4-9-56, parágrafo único do Art. 173 do CTN).

A prescrição ocorre em cinco anos contados da expiração do prazo em que se tornar exigível o pagamento pela notificação do lançamento do imposto (Art. 189 do Decreto-lei nº 5.844, de 23-9-43).

5.4 – Imposto sobre produtos industrializados

O regulamento, aprovado pelo Decreto nº 61.514, de 12-10-67, faz referência aos institutos e assim mesmo adota implícita ou expressamente (Art. 27, § 2º, Inciso I e Parágrafo do Art. 43) os prazos do CTN.

5.5 – Tributos Estaduais e municipais

“Mesmo que negada a hierarquia do Código sobre as demais leis federais, e em vista de sua elaboração seguindo condições legislativas comuns a qualquer lei da União, ainda assim prevalece a vinculação, que ele estabelece em relação às leis estaduais e municipais, escudada na competência constitucional atribuída à União para legislar normas gerais de direito tributário.

Dessa forma, eventuais conflitos entre a lei nacional tributária e as legislações específicas emanadas do Estado e Municípios, prejudiciais ao contribuinte, se resolvem pelo prevalecimento daquela sobre estas. Todavia, é possível que as leis de tributação dos Municípios e Estados divirjam das disposições do Código *sobre decadência* e se apresentem em favorimento do contribuinte. Neste caso, resolver-se-á o problema pelo prevalecimento dessas leis quando:

- dispendo sobre decadência do direito ao lançamento, estabeleçam prazos menores que os do Código;
- dispendo sobre decadência do direito à restituição do *indébito tributário*, estabeleçam prazos maiores que os do Código.

Sobre prescrição do direito de ação não há o que discutir: prevalecem as condições do Código, porque a Constituição não admite legislações desses escalões administrativos sobre matéria processual” (Fábio Fannuchi, “A Decadência e a Prescrição em Direito Tributário”).

5.6 – Instituto Nacional de Previdência Social – INPS

O Decreto nº 60.501, de 14-3-67 (Art. 178) diz:

“Compete ao INPS fiscalizar diretamente e tornar efetiva a arrecadação das contribuições e de outras quaisquer importâncias que lhe forem devidas, nos termos deste Regulamento, para o que serão observadas as seguintes normas básicas:

I – Os segurados e as empresas estarão sujeitos à fiscalização por parte do INPS, ficando obrigados a prestar-lhe os esclarecimentos e informações necessários ao desempenho desse encargo.

II – As empresas sujeitas ao sistema de que trata este Regulamento serão obrigadas a:

a) preparar folhas de pagamento dos salários de seus empregados, nelas anotando os descontos para a previdência social;

b) lançar, em títulos próprios de sua escrituração mercantil, cada mês, o montante das quantias descontadas de seus empregados, o da correspondente contribuição da empresa e do que for por ela recolhido à previdência social, bem como as consignações devidas ao INPS;

c) entregar ao órgão arrecadador da previdência social, anualmente, por ocasião do recolhimento relativo ao mês seguinte ao do balanço, cópia autenticada dos registros contábeis relativos ao montante dos lançamentos correspondentes às importâncias devidas à previdência social e às quantias a ela pagas, com discriminação, mês a mês, das respectivas parcelas;

d) arquivar, mesmo quando não obrigadas a escrituração mercantil, durante 5 (cinco) anos, para efeito de fiscalização, os comprovantes discriminativos previstos neste item.

III – É facultada ao INPS a verificação dos livros de contabilidade e de outras formas de registro das empresas, quando ocorrer fundada

suspeita de fraude ou sonegação, não prevalecendo, nesses casos, o disposto nos arts. 17 e 18 do Código Comercial”.

Assim, como regra geral, os comprovantes aludidos no inciso II deverão ser guardados pelo período de 5 anos, *mas somente deverão ser incinerados mediante ordem escrita do responsável, uma vez que pode pender litígio com o INPS, para deslinde do qual sejam necessários os citados documentos.*

6. Exame dos livros e documentos fiscais

O exame de livros e da documentação fiscal poderá ser efetuado até que ocorra a prescrição dos créditos tributários (parágrafo único do Art. 195 do CNT).

Portanto, a sua guarda não se restringe a cinco anos, pois a prescrição poderá ocorrer em prazo bem superior a esse.

É o que acontecerá, por exemplo, se se verificarem os seguintes fatos:

a) o lançamento é efetuado no último dia do prazo decadencial, o que ocasiona o nascimento do crédito ao fim do sexto ano desde a data do fato gerador do tributo;

b) a ação de cobrança se inicia no último dia do prazo prescricional, o que faz com que decorram mais de cinco anos.

Sem considerar a ocorrência de eventuais causas interruptivas, tem-se aí devidamente computado, um período de tempo de onze anos.

Nessas circunstâncias, parece-nos que somente a documentação aquém de 1961 pode ser incinerada, com exceção dos documentos comprobatórios do recolhimento de imposto de renda na fonte, inclusive folhas de pagamento e empréstimo compulsório, pessoa física e jurídica, FGTS, Livro Diário e documentos do ativo fixo, observada a ressalva constante do item 4, no tocante à necessidade de ordem escrita do responsável.

Torna-se evidente que o arquivo tende cada vez mais a tomar o aspecto de um instrumento de manobra que permita disciplinar o fluxo dos documentos, tornando-o mais conforme às exigências efetivas da empresa.

Por outras palavras,

o arquivo deve estar apto a satisfazer duas exigências fundamentais:

1 — a conservação tem de ser ordenada, obedecendo à classificação dos documentos e livros a conservar, por exercício e por assunto.

2 — o atendimento aos pedidos de consulta e às exigências das Fazendas Públicas deve ser imediato, com efeito, seria absurdo que a má organização do arquivo ocasionasse prejuízos de ima-

gem da empresa ou monetários (multas, correção monetária e juros).

7. *Do Contexto até agora delineado, a organização do arquivo fiscal deve observar a forma abaixo:*

EXERCÍCIO DE 19 ...

1. Título e nº dos Livros
 - 1.1 — Diário
 - 1.2 — Inventário
 - 1.3 — Registro de Duplicatas
 - 1.4 — Documentos: comprovantes dos lançamentos e folhas do Razão (mecanizado ou manual).

2. Título e nº dos Livros Fiscais
 - 2.1 — Federal — IPI — Importação/Exportação e Interno
 - 2.2 — Estadual — ICM
 - 2.3 — Municipal — ISS (ISS QN)
 - 2.4 — Documentos: Notas Fiscais emitidas e recebidas, observando a ordem cronológica de escrituração.
 - 2.5 — Guias de Recolhimento
 - IPI — correspondente à escrituração
 - ICM — idem
 - ISS — idem
 - 2.6 — Outros documentos
 - Ficha de Informações do ICM e ISS

3. Departamento de Pessoal — Contribuições Sociais e Impostos
 - 3.1 — Cópia autenticada de Registros Contábeis — INPS
 - 3.2 — Lei de 2/3
 - 3.3 — Imposto Sindical — empregador/empregados
 - 3.4 — Fichas de empregados e/ou livros
 - 3.5 — Folhas de pagamento
 - 3.6 — Guias de Recolhimentos
 - INPS
 - IRF
 - FCTS

4. Serviços prestados por pessoa física sem vínculo empregatício
 - Documentos
 - Recibos assinados pelos beneficiários
 - Guias de Recolhimento:
 - INPS
 - IRF
 - ISS

8. Declaração de Rendimento

Da cópia da declaração de rendimentos (Imposto de Renda) em poder do declarante

Todos os declarantes, contribuintes ou não, deverão manter em boa guarda durante dez exercícios, à disposição da fiscalização ou dos órgãos da Secretaria da Receita Federal, cópia fiel de cada declaração de rendimentos, instruída com os seguintes elementos:

- a) cópia das respectivas demonstrações da conta de Lucros e Perdas;
- b) cópia do balanço dos dois últimos exercícios (do ano base e do imediatamente anterior.);
- c) cópia das contas de despesas gerais e de gastos de fabricação;
- d) mapas demonstrativos das depreciações;
- e) mapas demonstrativos da correção monetária do ativo imobilizado;
- f) demonstrativo analítico, mensal e individual, das remunerações atribuídas a dirigentes, administradores e conselheiros fiscais, bem como das gratificações atribuídas aos empregados;
- g) cópia do modelo 1, devidamente autenticada por um dos órgãos da Secretaria da Receita Federal;
- h) relação das exportações de manufaturados, para as empresas que deduzirem do lucro tributável e parte relativa a essas exportações, na qual indiquem o número e o valor das guias de embarque e, nos casos de venda interna, assemelhada à exportação, número e valor das notas fiscais e referência à origem dos recursos;
- i) relação dos comprovantes de recolhimento do imposto de renda na fonte, acompanhada dos documentos originais;
- j) relação das guias de recolhimento do imposto de renda na fonte, acompanhada de demonstrativo dos rendimentos que lhe deram origem, no qual se indique sob que título foram contabilizados;
- l) cálculo do excesso de retirada (observar que a partir do exercício financeiro de 1971, dever-se-á fazer 3 cálculos, conforme o folheto explicativo de preenchimento para as pessoas jurídicas.

Nota — A fim de se obter a imediata identificação entre os títulos adotados na Contabilidade e aqueles constantes do formulário, recomenda-se que, nas cópias referidas nos itens a, b e c, sejam anotados os códigos respectivos evidenciados no formulário da declaração de rendimentos.

Obs.: A organização de um arquivo fiscal aqui exposta deverá, naturalmente, adaptar-se à empresa em que seja adotada, isto é, tendo em vista a sua atividade.

I – Empresa

Denominação ou razão social :
Estabelecimento
 Endereço
 Imóvel (próprio – alugado) :
 Caixa Postal :
 Endereço Telegráfico :
 Atividade :

II – Registro Comercial/Civil

Doc. Constituição :
 Ata da diretoria (filial) :
Número órgão local de registro
data observações

III – Certificado da condição de capital aberto

N. GEMEC – RCA :

IV – Inscrições

Federal

M. Fazenda – CGC :
 INPS :
 Bolsa de Valores :
 CREA :
 CR. contabilidade :
 Alfândega (Imp./Exportação) :
 Sindicato :
 Dep. Federal compras :
 Exercício Social-data :

Estadual/Municipal

Alvará de localização :
 Cartão de inscrição :
 Região administrativa :

Circunscrição fiscal :
 Código de atividade :
 Fato gerador do ISS/ICM :
 Cadastro :
 Logradouro :
 Inspeção :
 Processo de Isenção :

V – *Impostos, taxas e contribuições sociais*

(Data do Recolhimento)

ISS :
 ICM :
 IPI :
 IR :
 Imposto na fonte :
 INPS :
 FGTS :
 Contribuição Sindical :
 Empregador :
 Empregado :
 Imposto Predial :
 Aluguel :
 CRE Profissionais :
 CREA :
 CR Contabilidade :

Outras Obrigações

(Data de Apresentação)

Ficha de Informações ISS :
 Relação Nominal de Empregados (2/3) MTPS :
 Relação dos Empregados Menores (MTPS) :
 Cópia Autenticada dos :
 Registros Contábeis (INPS) :
 Cadastro de Empregados dispensas/admissões :
 Informações sobre Encargos de Família :

VI — Documentário Comercial e Fiscal

a) COMERCIAL Data/Registro e Nº
Juc do Estado Data último
lançamento Observações

Diário nº

— X —

Registro Data/Registro e Nº
Juc do Estado Data último
lançamento Observações

Duplicatas nº

b) FISCAL

Federação/Estadual Data/Autenticação e
Nº/Inspetoria/Juc Data último
lançamento Observações
Escrita — Centralizada

I — Registro de Entradas, modelo 1; No Estabelecimento
Localizado na Rua

II — Registro de Entradas, modelo 1-A; Os contribuintes sujeitos ao
Imposto s/operações relati-
vas a Combustíveis, Lubrifi-
cantes, Energia Elétrica e
Minerais do País (Imposto
Único) estão dispensados de
possuir os livros destinados
a escrituração do ICM.

III — Registro de Saídas, modelo 2;

b) FISCAL

Federação/Estadual

Data/Autenticação e
Nº/Inspetoria/Juc
do Estado

Data único
lançamento

Observações

- VI — Registro de Saídas, modelo 2-A;
- V — Registro de Controle da Produção e do Estoque, modelo 4;
- VI — Registro de Selo Especial de Controle, modelo 4;
- VII — Registro de Impressão de Documentos Fiscais, modelo 5;
- VIII — Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrências, modelo 6;
- IX — Registro de Inventário, modelo 7;
- X — Registro de Apuração do IPI, modelo 8;
- XI — Registro de Apuração do ICM, modelo 9.

c) MUNICIPAL *Data Autenticação e nº* _____ *Data último lançamento* _____ *Observações*

Registro

_____ X _____

d) FEDERAL (MTPS) *Data Autenticação e nº* _____ *Data última fiscalização* _____ *Observações*

_____ X _____

Notas Fiscais: Discriminar a finalidade das notas fiscais, mencionando a natureza das operações.

Número, série e data da autorização de impressão.

Realizando operação que esteja beneficiada por isenção ou amparada por imunidade, não incidência, diferimento ou suspensão do recolhimento do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI) e/ou do Imposto de Circulação de Mercadorias (ICM), indicar os dispositivos legais respectivos mencionados no documento fiscal (Nota Fiscal).

VII - Obrigações - Apresentação e Pagamento (5 exercícios)

DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS

Exercício: *Data/Apresentação* _____ *Valor/Imposto e Nº Contas* _____ *Data/último pagamento* _____ *Data/Apresentação Balanço à rubrica do MM. Dr. Jata*

_____ X _____

**CONTRIBUIÇÃO
SINDICAL — EMPREGADOR**

Exercício: *Data do
pagamento*

Observações

_____ X _____

Exercício: *Data do
pagamento*

Observações

_____ X _____

C. R. CONTABILIDADE

Exercício: *Data do
pagamento*

Observações

_____ X _____

Exercício: *Data do
pagamento*

Observações

_____ X _____

Exercício: *Data do
pagamento*

Observações

_____ X _____

FICHA DE INFORMAÇÃO — ISS

Exercício: *Data da apresentação*

Observações

_____ X _____

CÓPIA AUTENTICADA DE REGISTROS
CONTÁBEIS — INPS

Exercício: *Data da apresentação*

Observações

_____ X _____

RELAÇÃO DOS EMPREGADOS MENORES

Exercício: *Data da apresentação*

Observações

_____ X _____

RELAÇÃO NOMINAL DE EMPREGADOS — 2/3

Exercício: *Data da Apresentação*

Observações

_____ X _____

DIAGNÓSTICO Nº VIII

Comunicação Anual do Recolhimento do Imposto de Renda na Fonte
I.R. Fonte

| Origem | 1966 Cr\$ | 1967 Cr\$ | 1968 Cr\$ | 1969 Cr\$ | 1970 Cr\$ | 1971 Cr\$ |
|----------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Serviços (Autônomos) | | | | | | |
| Sociedades Civis | | | | | | |
| Prestados (Avulsos) | | | | | | |
| Dividendos | | | | | | |
| Outros (relacionar) | | | | | | |

Obs.: Compor os arquivos de acordo com a Organização do Arquivo Fiscal.
Relacionar as multas fiscais pagas nos exercícios e as infrações cometidas.
Processos nºs:

DIAGNÓSTICO Nº IX

Comunicação Anual do Recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza — ISS

| Origem | 1966 Cr\$ | 1967 Cr\$ | 1968 Cr\$ | 1969 Cr\$ | 1970 Cr\$ | 1971 Cr\$ |
|--------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Serviços Prestados | | | | | | |
| Empresa | | | | | | |
| Eventuais | | | | | | |
| Autônomos | | | | | | |

Obs.: Compor os arquivos de acordo com a Organização do Arquivo Fiscal.
Relacionar as multas fiscais pagas no exercício e a infração cometida.
Processos nºs:

DIAGNÓSTICO Nº X

Comunicação Anual do Recolhimento do Imposto sobre Produtos Industrializados — IPI

| <i>Mês</i> | 1966 Cr\$ | 1967 Cr\$ | 1968 Cr\$ | 1969 Cr\$ | 1970 Cr\$ | 1971 Cr\$ |
|------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Janeiro | | | | | | |
| Fevereiro | | | | | | |
| Março | | | | | | |
| Abril | | | | | | |
| Maiο | | | | | | |
| Junho | | | | | | |
| Julho | | | | | | |
| Agosto | | | | | | |
| Setembro | | | | | | |
| Outubro | | | | | | |
| Novembro | | | | | | |
| Dezembro | | | | | | |

Obs.: Compor os arquivos de acordo com a Organização do Arquivo Fiscal.

Relacionar as multas fiscais pagas no exercício e a infração cometida.

Processos nºs:

DIAGNÓSTICO Nº XI

Comunicação Anual do Recolhimento do Imposto sobre Circulação de Mercadorias — ICM

| Mês | 1966 Cr\$ | 1967 Cr\$ | 1968 Cr\$ | 1969 Cr\$ | 1970 Cr\$ | 1971 Cr\$ |
|-----------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Janeiro | | | | | | |
| Fevereiro | | | | | | |
| Março | | | | | | |
| Abril | | | | | | |
| Maiο | | | | | | |
| Junho | | | | | | |
| Julho | | | | | | |
| Agosto | | | | | | |
| Setembro | | | | | | |
| Outubro | | | | | | |
| Novembro | | | | | | |
| Dezembro | | | | | | |

Obs.: Compor os arquivos de acordo com a Organização do Arquivo Fiscal.

Relacionar as multas fiscais pagas no exercicio e a infração cometida.

Processos nºs:

DIAGNÓSTICO Nº XII

Comunicação Anual do Recolhimento ao Instituto de Previdência Social — INPS

| Origem | 1966 Cr\$ | 1967 Cr\$ | 1968 Cr\$ | 1969 Cr\$ | 1970 Cr\$ | 1971 Cr\$ |
|------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Empresa (Folha de Pagamento) | | | | | | |
| <i>Serviços Prestados</i> | | | | | | |
| Autônomos | | | | | | |
| Avulso | | | | | | |
| Eventuais | | | | | | |
| Seguro | | | | | | |

Obs.: Compor os arquivos de acordo com a Organização do Arquivo Fiscal.
Relacionar as multas fiscais pagas no exercício e a infração cometida.
Processos nºs:

DIAGNÓSTICO Nº XIII

Comunicação Anual do Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço — FGTS

| Origem | 1966 Cr\$ | 1967 Cr\$ | 1968 Cr\$ | 1969 Cr\$ | 1970 Cr\$ | 1971 Cr\$ |
|------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Empresa (Folha de Pagamento) | | | | | | |
| Avulsos | | | | | | |

Obs.: Compor os arquivos de acordo com a Organização do Arquivo Fiscal.
Relacionar as multas fiscais pagas no exercício e a infração cometida.
Processos nºs:

RESUMO

Comunicação Anual de Tributos e Contribuições Pagas

| Impostos e Contribuições Sociais | Diagnóstico NP | 1966 Cr\$ | 1967 Cr\$ | 1968 Cr\$ | 1969 Cr\$ | 1970 Cr\$ | 1971 Cr\$ |
|----------------------------------|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| I. R. Fonte | | | | | | | |
| I. R. Fonte (salários) | | | | | | | |
| I. S. S. | | | | | | | |
| I. P. I. | | | | | | | |
| I. C. M. | | | | | | | |
| I. N. P. S. | | | | | | | |
| F. G. T. S. | | | | | | | |

Observação:

INTERVENÇÕES

Do Dr. RAUL LIMA

O trabalho do Sr. Arthur Ebert é de alta valia, uma contribuição objetiva para a boa organização empresarial em face das obrigações fiscais, merecendo a maior divulgação. É matéria que deveria ser ensinada nos cursos de Administração de Empresas.

Apenas uma observação quanto ao prefácio do Sr. J. S. Ribeiro Filho. Aí se atribui à atual direção do Arquivo Nacional a criação do Curso Permanente de Arquivo. A bem da verdade, devo dizer que não, que o Curso foi criado no Regimento decretado em 1958 por iniciativa do então diretor, o ilustre historiador acadêmico José Honório Rodrigues. O que tenho feito é divulgá-lo mais, com o que se elevou muito, nos últimos três anos; é dar-lhe melhores condições e conseguir o reconhecimento efetivo de sua categoria superior.

Agradeço muito a referência à dinamização do órgão e à efetiva ampliação de suas atividades de ensino, exercidas por pessoas dedicadíssimas, mas, se é verdade que tudo começou com Tiradentes, não é exato que tudo tenha começado comigo. Apenas muita coisa era ignorada.

R) Agradeço sinceramente as suas palavras.

É difícil conseguir que a matéria aqui apresentada venha a ser incluída nos cursos de pós-graduação ou na Faculdade de Administração de Empresas.

A matéria, porém, consta de alguns cursos por nós ministrados em algumas empresas, como Cia. Vale do Rio Doce, Editoras de Guias LTB S/A. (Listas Telefônicas Brasileiras S/A.) e outras.

Todos os documentos assim arquivados, facilmente serão apresentados pela Empresa quando exigidos pela fiscalização.

De GILDA NUNES PINTO (Furnas)

Gostaria de saber se aqueles documentos que devem ficar guardados durante 10 anos, são microfilmados agora ou se só serão microfilmados após os 10 anos?

Ao mesmo tempo, informar que a Empresa em que trabalho já considera o Arquivo com uma nova mentalidade, pois estamos situados no sétimo andar do prédio.

R) Desejava abraçar pessoalmente a direção da Empresa. Daqui meus parabéns. Antes de responder, pergunto: As autoridades aceitam a microfilmagem ou exigem a apresentação do documento original?

Porque, se as autoridades aceitarem a microfilmagem, nada impede que tal procedimento seja efetuado no mesmo exercício. Devo observar que não me refiro a 10 anos e sim a 11 anos.

Se consultarem o trabalho apresentado, fls. 11, verificarão porque a guarda dos documentos não se restringe a 10 anos.

De THEOPHASTE P. LISBOA (Audiplan Assessores de Empresas Ltda. - Rio-Brasília)

Pergunto a V. S^a se é sempre recomendado às empresas, a admissão de arquivistas, para evitar o acúmulo de transtorno na presença dos fiscais.

R) A minha responsabilidade, como Analista Fiscal do Grupo LTB é interpretar a legislação tributária e transmitir, por meio de circulares, aos Srs. Executivos, o procedimento correto e, também, atender aos Srs. Fiscais.

É muito importante dialogar com os Srs. Fiscais. Nas Empresas os Srs. Fiscais sempre devem ser atendidos por pessoas devidamente habilitadas.

O arquivista, principalmente o arquivista fiscal, deve analisar os documentos antes de arquivá-los, para evitar que alguma irregularidade cometida seja observada somente pelos Srs. Fiscais.

Nestas condições, o arquivista na Empresa é um fiscal, pois não devemos esquecer a correção monetária, multas e juros quando do recolhimento dos tributos fora dos prazos estabelecidos.

De ERNESTINO FIGUEIRA (Cia. Siderúrgica Nacional de Volta Redonda)

Parabenizo V. Ex^a pela brilhante exposição que fez. Pergunto:

1) *Qual o tempo de caducidade de um documento contábil ou fiscal? É de dez anos aproximadamente?*

2) *V. Ex^a disse que toda documentação é guardada. E o problema do espaço?*

R) Agradeço inicialmente às suas palavras. A primeira pergunta está respondida nas fls. 11 do trabalho apresentado.

Quanto à segunda, já tive oportunidade de respondê-la: as autoridades aceitam a microfilmagem ou exigem a apresentação do documento original?

O espaço necessário para um arquivo organizado é, em muitos casos, um problema.

Porém, devo observar que, oficializada a microfilmagem, esta somente deverá ser processada depois de tecnicamente arquivados os documentos, isto é, a técnica desenvolvida no trabalho apresentado.

De VITAL FERNANDES SILVA

Dentro da boa técnica de administração, os arquivos são de grande valia, mas os administradores não o empregam talvez porque não tenham conhecimento, o que é uma lástima. O que se deve fazer para que haja maior interesse?

R) É fazer o que venho fazendo há alguns anos, demonstrando nas Empresas a sua utilidade, principalmente quando esta deve provar a regularidade da gestão, tanto sob o ponto de vista legal como fiscal.

De Pe. ROCHA (Mosteiro de São Bento — Rio)

Justifica-se a presença de um arquivista de nível superior no controle de um arquivo de empresa? Não bastaria um arquivista de nível médio?

R) Justifica-se. Na composição do arquivo fiscal, como já observei, o arquivista deve analisar os documentos antes de arquivá-los, assim, necessariamente, deve apresentar um bom nível cultural, porque não dizer de nível superior.

De RENATO DA ROCHA FRAGOSO (Companhia Metalúrgica Barbará)

1) *Quais as penalidades que poderão ocorrer a uma empresa pelo extravio ou estrago de documentos fiscais?*

2) *O livro copiador poderá ser, legalmente, substituído pelo microfilme?*

R) Quanto à primeira pergunta, todos os documentos em que se acham registrados os fatos que interessam à Empresa e necessários como

prova da regularidade da gestão, tanto sob o ponto de vista legal como fiscal, devem ser apresentados quando exigidos pela fiscalização.

Estando a Empresa impossibilitada de apresentá-los — extravio ou estrago — é sempre difícil convencer a fiscalização da regularidade do recolhimento dos tributos, e nestas condições, como costumamos dizer, paga-se duas vezes.

Com referência à segunda pergunta, repito: as autoridades permitem a microfilmagem?

De ERNESTO FIGUEIRA (Cia. Siderúrgica Nacional — Volta Redonda — RJ)

1) *As fichas funcionais dos empregados e ex-empregados de uma empresa podem ser microfilmadas?*

Tempo?

Alguma implicação com o INPS ou MTPS?

Faço estas perguntas pois o Departamento de Pessoal de minha empresa guarda-as para informações sobre a vida pregressa do servidor (certidão de tempo de serviço, declaração para o INPS, etc.).

R) Novamente devo repetir: as autoridades permitem a microfilmagem? Quanto ao procedimento do Departamento de Pessoal, está correto.

De FRANCELINA OSÓRIO — estudante de Arquivo

Onde se realizam os cursos a que o Sr. Ebert se refere? Serão gratuitos?

R) Alguns no Arquivo Nacional. Outros nas Empresas, quando somos contratados.