



Liber Consultoria

www.liberconsultoria.com

Fone: (31) 2513-6600 | (31) 2513-6606
e-mail: liber@liberconsultoria.com

Rua Alberto Cintra, 161 - União
Belo Horizonte/MG - CEP: 31160-370

MAIO/2025



SIMPLES NACIONAL PARA PRESTADORES DE SERVIÇO

ENCARTE

- O QUE É O SIMPLES NACIONAL?
- QUEM PODE ADERIR AO SIMPLES NACIONAL?
- PRESTADORES DE SERVIÇOS E OS ANEXOS DO SIMPLES NACIONAL
- ANEXO III
- ANEXO V
- O QUE É O FATOR R E COMO ELE AFETA A TRIBUTAÇÃO?
- COMO CALCULAR O IMPOSTO NO SIMPLES NACIONAL?
- O SIMPLES NACIONAL É SEMPRE A MELHOR OPÇÃO?
- COMO REDUZIR A CARGA TRIBUTÁRIA NO SIMPLES NACIONAL?
- CONCLUSÃO



PREPARAÇÃO PARA O ECF ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL FISCAL

- O QUE É A ECF?
- QUEM ESTÁ OBRIGADO A ENTREGAR A ECF?
- PRINCIPAIS BLOCOS DA ECF
- ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS E FISCAIS
- CONCILIAÇÃO CONTÁBIL E FISCAL
- REVISÃO DO PLANO DE CONTAS REFERENCIAL
- AJUSTES DO LUCRO REAL OU PRESUMIDO
- USO DO VALIDADOR DA RECEITA FEDERAL
- PRAZOS E PENALIDADES
- CONCLUSÃO



Destaques do Mês

CONTROLE DE PONTO DIGITAL: O QUE DIZ A NOVA REGULAMENTAÇÃO?	RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS: UMA OPORTUNIDADE PARA MELHORAR A SAÚDE FINANCEIRA DA SUA EMPRESA	PLANEJAMENTO SUCESSÓRIO EMPRESARIAL: GARANTINDO A CONTINUIDADE DO NEGÓCIO	DECLAROU O IRPF E CAIU NA MALHA FINA? O QUE FAZER AGORA?
---	---	---	--

PESSOAL



CONTROLE DE PONTO DIGITAL: O QUE DIZ A NOVA REGULAMENTAÇÃO?

O controle de ponto sempre foi uma questão fundamental para empresas e trabalhadores, garantindo a transparência no registro da jornada de trabalho. Com a evolução tecnológica e as novas regulamentações trabalhistas, o ponto digital tornou-se uma realidade cada vez mais presente nas empresas. Mas quais são as mudanças recentes na legislação e como as empresas devem se adaptar para evitar problemas e penalidades?

O que é o controle de ponto digital?

O controle de ponto digital refere-se ao registro eletrônico da jornada de trabalho dos funcionários, substituindo os antigos livros de ponto e registros manuais. Com ele, empresas conseguem acompanhar com precisão os horários de entrada, saída e intervalos dos colaboradores, minimizando fraudes e erros.

Existem diferentes tipos de controle de ponto digital:

REP (Registrador Eletrônico de Ponto):

Equipamento físico regulamentado pelo Ministério do Trabalho.

Sistema Alternativo Eletrônico: Softwares aprovados que permitem o registro por meio de aplicativos e plataformas online.

Reconhecimento Facial e Biometria: Tecnologias que garantem mais segurança na autenticação do funcionário.

O que diz a nova regulamentação?

A legislação trabalhista passou por diversas atualizações nos últimos anos, incluindo normas sobre o uso de ponto digital e eletrônico. Entre as mudanças mais relevantes, destacam-se:

Obrigatoriedade do Arquivo Eletrônico: Empresas que utilizam ponto digital devem manter registros completos e armazenados por pelo menos cinco anos.

Acesso do Trabalhador ao Registro: O funcionário deve ter acesso ao seu próprio histórico de ponto, garantindo mais transparência.

Proibição de Alteração dos Dados: Os registros eletrônicos não podem ser modificados, garantindo integridade e confiabilidade nas informações.

Validade de Sistemas Alternativos: A legislação permite o uso de sistemas digitais alternativos desde que cumpram os requisitos de segurança e integridade dos dados.

Adequação ao Trabalho Remoto e Híbrido : Empresas que adotam o home office precisam garantir que o controle de ponto continue sendo feito de maneira eficaz e confiável.

Quem precisa adotar o ponto digital?

A legislação exige que todas as empresas com mais de 20 colaboradores façam o controle formal da jornada de trabalho. Com as mudanças recentes, a adoção de sistemas digitais tornou-se a solução mais eficiente e segura para atender essa exigência legal. No entanto, empresas menores também podem se beneficiar do uso dessas ferramentas para uma gestão mais eficaz do tempo de trabalho de seus colaboradores.

Quais são os benefícios para empresas e colaboradores?

O uso do ponto digital traz diversas vantagens tanto para os empregadores quanto para os trabalhadores:

- **Redução de Erros:** Menos falhas no cálculo da folha de pagamento e controle mais preciso das horas extras.

- **Maior Segurança Jurídica:** Com os registros eletrônicos, a empresa evita passivos trabalhistas e processos judiciais.

- **Praticidade e Automação:** Registros em tempo real e acesso remoto facilitam a gestão de RH.

- **Transparência e Confiabilidade:** Funcionários podem consultar seus horários e evitar divergências com a empresa.

- **Facilidade na Fiscalização:** Empresas que utilizam sistemas modernos podem fornecer dados rapidamente para auditorias trabalhistas.

Consequências para empresas que não se adequarem

O não cumprimento da legislação pode resultar em multas e penalidades trabalhistas, além de abrir espaço para ações judiciais por parte dos colaboradores. A fiscalização do Ministério do Trabalho está cada vez mais rigorosa quanto ao controle de jornada, especialmente em casos de trabalho remoto e híbrido, onde o ponto digital se tornou essencial. Empresas que não mantêm registros adequados podem enfrentar processos por pagamentos indevidos de horas extras, descumprimento de jornada e outras irregularidades.

Como implementar um sistema de controle de ponto digital?

Para garantir conformidade com a lei e otimizar a gestão de jornada, é fundamental que as empresas escolham um sistema de ponto eletrônico que atenda aos requisitos da legislação.

Algumas dicas incluem:

- Optar por um sistema homologado pelo Ministério do Trabalho.

- Garantir que os funcionários tenham acesso ao registro de ponto.

- Manter backups e relatórios atualizados para evitar problemas em fiscalizações.

- Capacitar a equipe de RH para gerenciar corretamente o novo sistema.

- Escolher soluções que permitam o registro de ponto em diferentes dispositivos, facilitando o controle da jornada em regimes de trabalho híbrido e remoto.

Dicas para uma gestão eficiente do ponto digital

Além de adotar um sistema confiável, algumas práticas podem melhorar a gestão da jornada de trabalho e evitar problemas futuros:

- Definir políticas claras para registro de ponto e horas extras.

- Manter um canal aberto para que os colaboradores possam relatar inconsistências.

- Realizar auditorias periódicas nos registros de ponto para verificar conformidade.

- Garantir que os gestores acompanhem a frequência dos funcionários e ajustem escalas quando necessário.

Conclusão

O controle de ponto digital é uma ferramenta indispensável para a gestão eficiente da jornada de trabalho, trazendo mais segurança jurídica para as empresas e transparência para os colaboradores. Com as novas regulamentações, é essencial que os empregadores adotem soluções modernas e confiáveis para evitar penalidades e melhorar a administração do tempo de trabalho.

Diante das mudanças constantes na legislação, é recomendável que as empresas contem com o suporte de profissionais especializados na área contábil e trabalhista para garantir que estejam sempre em conformidade com as exigências legais e evitar problemas futuros.

FISCAL



RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS: UMA OPORTUNIDADE PARA MELHORAR A SAÚDE FINANCEIRA DA SUA EMPRESA

A recuperação de créditos tributários é um processo que permite às empresas reaver valores pagos indevidamente ou em excesso ao Fisco, contribuindo para a melhoria do fluxo de caixa e a saúde financeira do negócio. Esse direito está assegurado pela legislação brasileira e pode ser exercido por empresas de diversos portes e segmentos.

O que são créditos tributários?

Créditos tributários são valores que as empresas têm o direito de recuperar devido a pagamentos indevidos ou superiores ao necessário de tributos como ICMS, PIS, COFINS, IPI, entre outros. Esses pagamentos indevidos podem ocorrer por erros na apuração, desconhecimento de benefícios fiscais ou interpretações equivocadas da legislação tributária.

Quem tem direito à recuperação de créditos tributários?

Toda empresa que tenha efetuado pagamentos a maior ou de forma indevida possui o direito de solicitar a recuperação de créditos tributários. Isso inclui microempresas, pequenas, médias e grandes empresas, independentemente do regime tributário adotado. Até mesmo empresas enquadradas no Simples Nacional podem ter direito à recuperação, desde que tenham realizado pagamentos indevidos. Entretanto, é importante destacar que microempreendedores individuais (MEI) geralmente não têm direito a essa recuperação devido às especificidades do seu regime tributário.

Como ocorre a recuperação de créditos tributários?

O processo de recuperação envolve as seguintes etapas:

Identificação de Pagamentos Indevidos: Análise detalhada dos tributos pagos nos últimos cinco anos para identificar possíveis excessos ou equívocos.

Reunião de Documentação: Coleta de notas fiscais, guias de pagamento e outros comprovantes que evidenciem os pagamentos realizados.

Solicitação de Restituição ou Compensação: Após a identificação e comprovação dos créditos, a empresa pode solicitar a restituição dos valores ou optar pela compensação em tributos futuros.

Benefícios da recuperação de créditos tributários

A adoção dessa prática oferece diversas vantagens, tais como:

Melhoria do Fluxo de Caixa: Recuperar valores pagos indevidamente reforça a liquidez da empresa, permitindo investimentos em outras áreas.

Redução de Custos: A compensação de créditos pode diminuir os valores de tributos a serem pagos futuramente, aliviando a carga tributária.

Conformidade Fiscal: O processo de recuperação exige uma análise minuciosa das obrigações fiscais, promovendo a regularização e evitando penalidades futuras.

Considerações importantes

É fundamental que as empresas contem com profissionais especializados em direito tributário para conduzir o processo de recuperação de créditos. Uma análise inadequada ou a falta de conhecimento específico pode resultar em problemas com o Fisco.

Em resumo, a recuperação de créditos tributários é uma estratégia eficaz para empresas que desejam otimizar sua gestão financeira, garantindo o retorno de valores pagos indevidamente e promovendo uma administração fiscal mais eficiente.

CADASTRO/SOCIETÁRIO



PLANEJAMENTO SUCESSÓRIO EMPRESARIAL: GARANTINDO A CONTINUIDADE DO NEGÓCIO

O planejamento sucessório empresarial é uma estratégia fundamental para assegurar a continuidade e a sustentabilidade de uma empresa, especialmente em negócios familiares ou organizações onde a liderança está concentrada em uma única pessoa. Esse processo envolve a preparação para a transferência de liderança e propriedade, garantindo que a passagem de comando ocorra de forma ordenada e eficiente.

Importância do Planejamento Sucessório

A ausência de um plano de sucessão bem estruturado pode levar a diversos problemas, como desorganização, conflitos entre herdeiros ou sócios e até mesmo a falência da empresa. Além disso, a falta de planejamento pode resultar em disputas judiciais prolongadas e na perda de valor do negócio.

Um planejamento sucessório eficaz oferece diversos benefícios, incluindo:

Continuidade Operacional: Assegura que a empresa continue suas atividades sem interrupções, mesmo diante da saída inesperada de líderes-chave.

Preservação do Patrimônio: Protege o patrimônio construído ao longo dos anos, evitando sua diluição ou perda devido a conflitos sucessórios.

Redução de Conflitos: Minimiza disputas internas entre familiares ou sócios, estabelecendo diretrizes claras para a sucessão.

Eficiência Tributária: Possibilita a adoção de estratégias que reduzam a carga tributária incidente sobre a transferência de bens e direitos.

Etapas do Planejamento Sucessório

Para implementar um planejamento sucessório eficaz, é recomendável seguir as seguintes etapas:

Identificação de Sucessores Potenciais: Avaliar e selecionar indivíduos que possuam as competências e o comprometimento necessários para assumir posições de liderança no futuro.

Desenvolvimento e Capacitação: Investir na formação e no desenvolvimento dos sucessores, garantindo que estejam preparados para os desafios da gestão empresarial.

Definição de Diretrizes e Políticas: Estabelecer regras claras sobre a participação de familiares no negócio, critérios de desempenho e mecanismos de resolução de conflitos.

Estruturação Jurídica e Fiscal: Utilizar instrumentos legais, como a constituição de holdings familiares, para organizar a transferência de patrimônio e otimizar a carga tributária.

Comunicação e Transparência: Manter todos os envolvidos informados sobre o plano de sucessão, promovendo um ambiente de confiança e alinhamento de expectativas.

Conclusão

O planejamento sucessório empresarial é essencial para garantir que a empresa continue prosperando, mesmo diante da saída de líderes atuais. Ao antecipar e estruturar a transferência de comando, é possível preservar o legado construído, assegurar a estabilidade do negócio e proteger os interesses de todas as partes envolvidas. Investir nesse processo é fundamental para a longevidade e o sucesso contínuo da organização.

PREPARAÇÃO PARA A ECF (ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL FISCAL)

A Escrituração Contábil Fiscal (ECF) é uma obrigação acessória exigida pela Receita Federal do Brasil, destinada a todas as pessoas jurídicas, incluindo imunes e isentas, com algumas exceções previstas na legislação. Esse arquivo eletrônico tem como principal objetivo fornecer informações detalhadas sobre a apuração do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ) e da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL).

Por se tratar de uma obrigação fiscal complexa e de grande importância, a preparação para o envio da ECF deve ser feita com antecedência, garantindo que os dados contábeis e fiscais estejam corretos, consistentes e alinhados com as demais obrigações acessórias da empresa.

Este guia detalhado ajudará você a entender o que é a ECF, quais são os principais pontos de atenção e como preparar sua empresa para o envio dessa obrigação de maneira eficiente e segura.

O QUE É A ECF?

A Escrituração Contábil Fiscal (ECF) foi instituída pela Instrução Normativa RFB nº 1.422/2013 e faz parte do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED). Ela substituiu a Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ) e tem o objetivo de interligar as informações contábeis e fiscais das empresas, permitindo maior transparência na apuração dos tributos.

A ECF deve conter todas as informações que impactam a apuração do IRPJ e da CSLL, abrangendo desde as receitas e despesas até ajustes fiscais e compensações de prejuízos.

QUEM ESTÁ OBRIGADO A ENTREGAR A ECF?

De acordo com a Receita Federal, todas as pessoas jurídicas, inclusive imunes e isentas, devem apresentar a ECF, exceto:

- Empresas optantes pelo Simples Nacional;
- Órgãos públicos, autarquias e fundações públicas;
- Pessoas jurídicas inativas (sem qualquer atividade operacional, patrimonial ou financeira).

As empresas sujeitas ao Lucro Real, Lucro Presumido ou Lucro Arbitrado devem entregar a ECF, sendo que a complexidade da escrituração varia de acordo com o regime tributário adotado.

PRINCIPAIS BLOCOS DA ECF

A ECF é composta por diversos blocos que reúnem informações distintas. Cada um deles tem um papel específico na estrutura da escrituração. Os principais blocos são:

Bloco 0 - Abertura, Identificação e Referências

Contém dados cadastrais da empresa, período da escrituração e outras informações iniciais.

Bloco C - Informações Recuperadas da ECD

Aqui são importados os dados da Escrituração Contábil Digital (ECD), garantindo a consistência entre as informações contábeis e fiscais.

Bloco E - Plano de Contas e Mapeamento

Apresenta o plano de contas contábil da empresa e a vinculação com o plano de contas referencial da Receita Federal.

Bloco J - Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE)

Demonstra as movimentações patrimoniais da empresa, sendo uma parte essencial da ECF.

Bloco L - Lucro Líquido e Ajustes do Lucro Real

Detalha a apuração do lucro real e os ajustes necessários para cálculo do IRPJ e da CSLL.

Bloco M - Base de Cálculo do IRPJ e da CSLL

Traz o detalhamento das bases de cálculo dos tributos e eventuais compensações de prejuízos fiscais.

Bloco N - Apuração do IRPJ e da CSLL

Demonstra como os tributos foram apurados e detalha pagamentos, saldos a compensar e eventuais incentivos fiscais utilizados.

ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS E FISCAIS

Antes de iniciar a elaboração da ECF, é essencial garantir que a contabilidade da empresa esteja em dia. Os principais documentos que devem ser revisados incluem:

- Escrituração Contábil Digital (ECD) – Deve estar devidamente validada e assinada.
- Balancetes e Demonstrações Financeiras – Devem estar fechados e conciliados.
- Livros fiscais e contábeis – Verifique se não há inconsistências entre os registros contábeis e fiscais.

CONCILIAÇÃO CONTÁBIL E FISCAL

A conciliação é uma etapa fundamental na preparação da ECF. Ela envolve:

- Comparar os saldos contábeis com os fiscais;
- Identificar e corrigir eventuais divergências antes do envio;
- Garantir que os ajustes fiscais estejam devidamente contabilizados.

REVISÃO DO PLANO DE CONTAS REFERENCIAL

O Plano de Contas da empresa deve estar vinculado ao Plano de Contas Referencial da Receita Federal, garantindo que as informações sejam classificadas corretamente.

AJUSTES DO LUCRO REAL OU PRESUMIDO

Se a empresa adota o Lucro Real, é essencial verificar os ajustes fiscais exigidos, como:

- Adições e exclusões para fins de apuração do IRPJ e CSLL;
- Compensação de prejuízos fiscais de anos anteriores.

Empresas do Lucro Presumido devem conferir a base de cálculo e alíquotas aplicáveis.

USO DO VALIDADOR DA RECEITA FEDERAL

A Receita Federal disponibiliza o Programa Validador e Assinador (PVA) da ECF, que deve ser utilizado para validar e transmitir o arquivo digital. Algumas boas práticas incluem:

- Realizar validações prévias para evitar erros no momento da transmissão;
- Corrigir eventuais inconsistências apontadas pelo programa;
- Testar a importação do arquivo para garantir que os dados foram corretamente estruturados.

PRAZOS E PENALIDADES

A ECF deve ser entregue anualmente, com prazo final em 31 de julho do ano seguinte ao período de apuração. Se o prazo não for cumprido, a empresa pode estar sujeita a penalidades:

- Multa de 0,25% sobre a receita bruta por mês de atraso, limitada a 10% da receita bruta do período;
- Multa mínima de R\$ 500,00 por mês, para empresas do Lucro Presumido;
- Multa mínima de R\$ 1.500,00 por mês, para empresas do Lucro Real.

A Receita Federal também pode aplicar penalidades adicionais caso identifique inconsistências ou omissões nas informações declaradas.

CONCLUSÃO

A preparação para a Escrituração Contábil Fiscal (ECF) exige um planejamento cuidadoso e um controle rigoroso das informações contábeis e fiscais da empresa. A adoção de boas práticas contábeis, a conciliação prévia dos dados e a utilização de ferramentas adequadas são essenciais para garantir que a obrigação seja cumprida corretamente, evitando penalidades e problemas com o Fisco.

Se a sua empresa ainda não iniciou a preparação para a ECF, é recomendável agir o quanto antes para evitar contratempos e garantir que todas as exigências legais sejam atendidas com segurança e eficiência. Conte com profissionais especializados: O suporte de um contador experiente pode evitar riscos e garantir conformidade.

SIMPLES NACIONAL PARA PRESTADORES DE SERVIÇOS: COMO FUNCIONA?

O Simples Nacional é um regime tributário criado para facilitar a vida das micro e pequenas empresas, reunindo diversos tributos em uma única guia de pagamento. No entanto, para os prestadores de serviços, esse regime tem algumas particularidades que podem impactar diretamente na carga tributária e na escolha do anexo mais vantajoso.

Este guia detalhado ajudará você a entender como funciona o Simples Nacional para prestadores de serviços, abordando desde os critérios de enquadramento até as diferenças entre os anexos III e V, além de estratégias para pagar menos impostos dentro desse regime.

O QUE É O SIMPLES NACIONAL?

O Simples Nacional foi instituído pela Lei Complementar 123/2006 e tem como objetivo simplificar o recolhimento de tributos para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP).

Ele unifica o pagamento de diversos impostos, como:

- Imposto de Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ)
- Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL)
- Programa de Integração Social (PIS)
- Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS)
- Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI)
- Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS)
- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS)
- Contribuição Patronal Previdenciária (CPP)

O grande benefício do Simples Nacional é a redução da burocracia e, em alguns casos, uma carga tributária menor do que nos regimes do Lucro Presumido e Lucro Real.

QUEM PODE ADERIR AO SIMPLES NACIONAL?

Para optar pelo Simples Nacional, a empresa deve atender a alguns critérios:

- Ter faturamento anual de até R\$ 4,8 milhões.
- Não possuir sócio pessoa jurídica.
- Não atuar em atividades vedadas pelo regime (como instituições financeiras).
- Estar em dia com suas obrigações fiscais.

Os prestadores de serviços podem se beneficiar do Simples Nacional, mas é importante entender que a alíquota aplicada dependerá da atividade econômica exercida e do fator R, que explicaremos mais adiante.

PRESTADORES DE SERVIÇOS E OS ANEXOS DO SIMPLES NACIONAL

As atividades de prestação de serviços no Simples Nacional podem se enquadrar nos Anexos III ou V, cada um com alíquotas diferentes.

ANEXO III

Nele está contido os serviços considerados como de caráter "não intelectual", como os serviços de manutenção, lavagem, aluguel entre muitas outras, sendo um dos anexos com mais atividades existentes, isso depende do CNAE, que corresponde a Classificação Nacional de Atividades Econômicas.

ANEXO V

Se a atividade se encaixar como sendo de cunho intelectual e não estiver listada no anexo III, estará no V e sujeita ao fator R o que geraria uma alíquota majorada.

O QUE É O FATOR R E COMO ELE AFETA A TRIBUTAÇÃO?

O Fator R é um critério que pode mudar a tributação do prestador de serviços dentro do Simples Nacional. Ele funciona assim:

- Se a folha de pagamento (salários + encargos trabalhistas) for igual ou superior a 28% do faturamento bruto nos últimos 12 meses, a empresa pode ser tributada pelo Anexo III (com alíquota inicial de 6%).

- Se a folha de pagamento for inferior a 28% do faturamento, a tributação será pelo Anexo V (com alíquota inicial de 15,5%).

Exemplo prático:

- Uma empresa de consultoria faturou R\$ 50.000 em um mês.

- Se seus gastos com folha de pagamento forem R\$ 15.000 (30% do faturamento), ela será tributada pelo Anexo III.

- Se a folha for de apenas R\$ 10.000 (20% do faturamento), ela ficará no Anexo V, pagando mais imposto.

Isso significa que, para muitas empresas, aumentar os gastos com folha de pagamento pode gerar economia tributária, tornando o Simples Nacional mais vantajoso.

COMO CALCULAR O IMPOSTO NO SIMPLES NACIONAL?

A alíquota efetiva do Simples Nacional não é fixa. Ela varia conforme a faixa de faturamento da empresa e a alíquota nominal do anexo correspondente.

Fórmula para encontrar a alíquota efetiva é:

$$\text{Alíquota Efetiva} = \frac{\text{Receita Bruta dos Últimos 12 Meses} \times \text{Alíquota Nominal} - \text{Parcela a Deduzir}}{\text{Receita Bruta dos Últimos 12 Meses}}$$

Por exemplo, para uma empresa enquadrada no Anexo III, com faturamento de R\$ 200.000 nos últimos 12 meses, a tributação seria:

- Alíquota nominal: 11,20%
- Parcela a deduzir: R\$ 9.360
- Alíquota efetiva:

$$\frac{(200.000 \times 11,2\%) - 9360}{200.000} = 6,8\%$$

Dessa forma, em vez de pagar 11,2% sobre o faturamento, a empresa pagaria 6,8%.

O SIMPLES NACIONAL É SEMPRE A MELHOR OPÇÃO?

Nem sempre o Simples Nacional é o regime mais vantajoso para prestadores de serviços. O Lucro Presumido pode ser mais econômico em alguns casos, especialmente quando:

- A folha de pagamento é baixa e a empresa fica no Anexo V.
- O faturamento anual está próximo do limite de R\$ 4,8 milhões.
- A empresa tem muitos clientes que retêm tributos na fonte, dificultando o aproveitamento do crédito tributário.

Antes de escolher o regime tributário, é fundamental fazer simulações e contar com o apoio de um contador.

COMO REDUZIR A CARGA TRIBUTÁRIA NO SIMPLES NACIONAL?

Algumas estratégias podem ajudar a pagar menos impostos no Simples Nacional:

1. Aumentar a folha de pagamento para atender ao Fator R e migrar para o Anexo III.
2. Revisar o CNAE da empresa para garantir que esteja classificado corretamente.
3. Fazer um bom planejamento financeiro, evitando oscilações no faturamento que possam aumentar a alíquota efetiva.

CONCLUSÃO

O Simples Nacional para prestadores de serviços pode ser uma ótima opção, mas exige planejamento para garantir que a tributação seja a mais vantajosa possível.

O Fator R é um elemento crucial para determinar se a empresa será tributada pelo Anexo III (mais barato) ou pelo Anexo V (mais caro), e entender esse mecanismo pode gerar grande economia de impostos.

Antes de optar pelo Simples Nacional, vale a pena fazer simulações, analisar o impacto tributário e contar com o auxílio de um contador para garantir que sua empresa esteja no regime mais vantajoso.

CONTÁBIL



DECLAROU O IRPF E CAIU NA MALHA FINA? O QUE FAZER AGORA?

Com o prazo final do Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) se aproximando, muitos contribuintes enfrentam um problema: cair na malha fina. Isso ocorre quando a Receita Federal identifica erros ou inconsistências na declaração, o que pode atrasar a restituição e até gerar multas.

Por que a declaração fica retida?

Os principais motivos para cair na malha fina incluem:

Omissão de rendimentos: Salários, aluguéis ou rendas adicionais não declaradas.

Erros nos informes de rendimentos: Divergências entre os valores declarados e os informados por fontes pagadoras.

Deduções inconsistentes: Gastos médicos ou educacionais declarados sem comprovação.

Problemas com dependentes: Inclusão de dependentes já declarados por outra pessoa.

Como saber se você caiu na malha fina?

Para verificar se sua declaração foi retida:

Acesse o Portal e-CAC no site da Receita Federal.

Faça login com sua conta Gov.br.

Consulte sua situação na aba "Meu Imposto de Renda".

Se houver pendências, o sistema informará o motivo e o que precisa ser corrigido.

Como regularizar a situação?

Se você identificou erros na sua declaração, pode corrigi-los seguindo estes passos:

Retificação da Declaração: Se houver erro no preenchimento, envie uma Declaração Retificadora para corrigir as informações.

Apresentação de Documentos: Se os dados estiverem corretos, pode ser necessário apresentar comprovantes à Receita Federal.

Atendimento à Intimação: Caso receba um aviso formal, siga as orientações da Receita para regularizar a situação.

Multas e consequências

Se a Receita constatar que houve imposto devido não pago, poderá cobrar a diferença com multa de até 75% do valor devido, além de juros. Para evitar complicações, é essencial regularizar a situação rapidamente.

Dicas para evitar a malha fina no próximo ano

Organize todos os documentos e informes de rendimentos antes de declarar.

Declare todas as fontes de renda e deduções com comprovação.

Revise as informações antes de enviar a declaração.

Se você caiu na malha fina ou quer evitar problemas no futuro, consulte um contador para garantir que sua declaração esteja correta e regularize sua situação com segurança!

IMPOSTO DE RENDA			ALÍQUOTA DE INSS TRABALHADOR ASSALARIADO		
BASE DE CÁLCULO	%	DEDUZIR	VALORES	%	DEDUZIR
Até R\$ 2.259,20	Isento	Isento	Até R\$ 1.518,00	7,5%	-
De R\$ 2.259,21 até R\$ 2.826,65	7,5 %	R\$ 169,44	De R\$ 1.518,01 até R\$ 2.793,88	9%	22,77
De R\$ 2.826,66 até R\$ 3.751,05	15 %	R\$ 381,44	De R\$ 2.793,89 até R\$ 4.190,83	12%	106,59
De R\$ 3.751,06 até R\$ 4.664,68	22,5 %	R\$ 662,77	De R\$ 4.190,84 até R\$ 8.157,41	14%	190,40
Acima de R\$ 4.664,68	27,5 %	R\$ 896,00	(Teto máximo R\$951,62)		
Dedução de dependente:	-	R\$ 189,59			

FAIXA DE SALÁRIO MÉDIO		TABELA PARA CÁLCULO DO BENEFÍCIO SEGURO-DESEMPREGO
Até	R\$ 2.138,76	Multiplica-se salário médio por 0,8 (80%).
A partir de	R\$ 2.138,77, até R\$ 3.564,96	O que exceder a R\$ 2.138,76 multiplica-se por 0,5 (50%) e soma-se a R\$ 1.711,01
Acima	R\$ 3.564,97	O valor da parcela será de R\$ 2.424,11 invariavelmente.
SALÁRIO MÍNIMO		R\$ 1.518,00

AGENDA DE OBRIGAÇÕES						
Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
Feriados	01 - Dia do Trabalho					

DIA	OBRIGAÇÕES DA EMPRESA
07/05	SALÁRIO DOS COLABORADORES (Empregados)
09/05	IPI - Competência 04/2025 - 2402.20.00
15/05	ESOCIAL - Competência 04/2025 EFD REINF - Competência 04/2025 GPS (Facultativos, etc...) - Competência 04/2025 SPED (EFD-Contribuições) - Fato Gerador 03/2025
20/05	IR RETIDO FONTE (Serviços Profissionais Prestados por PJ) CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (Sobre Receita Bruta) CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (INSS) CONTRIBUIÇÕES (Cofins, PIS/PASEP e CSLL) Retidas na Fonte IRRF (Empregados) - Fato Gerador 04/2025 FGTS DIGITAL DAE - eSocial DOMÉSTICO / MEI DIRBI - Fato gerador 03/2025 SIMPLES NACIONAL
23/05	IPI (Mensal) PIS COFINS
30/05	IRPJ - Lucro Real / Lucro Presumido CSLL - Lucro Real / Lucro Presumido IR (Carne Leão) Contribuição Sindical Profissional Liberal DCTF WEB - Competência 04/2025 MIT - Módulo de inclusão de tributos - Competência 04/2025 IRPF
	ICMS (Empresas Normais) (De acordo com o vencimento estabelecido pela Legislação Estadual).
	ISS (Vencimento de acordo com Lei Municipal).
	HONORÁRIOS CONTÁBEIS (Vencimento de acordo com o contrato vigente).

TABELAS E AGENDA DE OBRIGAÇÕES SUJEITAS A MUDANÇAS DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.

Expediente

Este informativo é uma publicação mensal de: LIBER CONSULTORIA. Editoração, Direção Técnica e Impressão: Business Editora e Publicação de Informativos Ltda. (47) 3371-0619. Este material possui Direitos Reservados. É proibida a reprodução deste material. Tiragem: 100 exemplares - Cod. 4791



Liber Consultoria

Fone: (31) 2513-6600 | (31) 2513-6606
www.liberconsultoria.com