



ABERTURA E ENCERRAMENTO DE EMPRESA, CONTABILIDADE
CONTRATOS, IMPOSTO DE RENDA E ETC



☎ 16 3701-5362 | ☎ 16 99246-6308 | f @comodarocontabilidade

Rua João Martins Dias, 5020 - Franca | SP - Cep: 14405-674

MARÇO 2021

A importância da atualização da Convenção de Condomínio e Regimento Interno

Como devem ser realizadas as alterações deste documentos? A Convenção é um documento elaborado pela construtora no momento da constituição do condomínio. Estabelece o rateio das despesas condominiais; normatiza as assembleias e suas peculiaridades, tais como, convocação, deliberações e quórum; descreve as áreas privativas e comuns; etc.

O Regimento Interno serve para regulamentar as questões relacionadas à convivência, como por exemplo: entrega de encomendas; mudanças; uso dos elevadores; horário de silêncio; utilização dos espaços comuns (piscina, salão de festas); etc.

Há condomínios que inserem nas Convenções algumas regras inerentes ao Regimento Interno, o que NÃO é aconselhável, pois cada documento tem a sua função e, assim, deve tratar de assuntos específicos.

Além disso, uma vez que a vida em condomínio está em constante mudança, é necessário realizar alterações nas regras de convivência para que acompanhem essa dinâmica.

Contudo, se tais regras estiverem inseridas na Convenção, as respectivas alterações poderão ser impraticáveis dependendo do tamanho do condomínio, pois,

para alterar este documento, a legislação prevê quórum específico de 2/3 dos proprietários (os quais devem assinar o documento de alteração com firma reconhecida em cartório), o que causará, certamente, sérios problemas.

Considerando, pois, a importância destes documentos, além de bem elaborados, deverão estar embasados na legislação vigente e na realidade do condomínio.

Alguns condomínios possuem Convenção e/ou Regimento muito antigos e, portanto, estão em desacordo com a legislação atual, ou, ainda, não estabelecem regras que, atualmente, se mostram necessárias.

Neste caso, certas providências não poderão ser tomadas, tais como:

- Elevar os juros de mora sobre cotas vencidas. O art. 1336, § 1º do Código Civil dispõe que, se a convenção não determinar o percentual destes juros, o condomínio só poderá aplicar, no máximo, 1% ao mês;
- Estabelecer um número máximo de procurações que um morador pode apresentar;
- Estipular multa de até cinco vezes o valor da taxa condominial ao condômino em

caso de não cumprimento, de forma reiterada, dos seus deveres para com o condomínio, conforme preconiza o art. 1337 do Código Civil;

- Destituir o síndico com maioria simples, quando comprovada a má gestão;
- Aprovar a presença de animais de estimação nas unidades (é direito dos condôminos ainda que a Convenção proíba);
- Estabelecer a obrigação (ou não) de firma reconhecida nas procurações utilizadas nas assembleias;
- Aplicar multa ao condômino independente de prévia advertência, dependendo da situação (exemplo: se um morador causar danos ao condomínio durante uma festa ou dirigir em alta velocidade na garagem, a multa deve ser aplicada sem advertência, pois não se justifica aguardar o cometimento destes atos novamente para que seja multado);
- Aumentar o conselho consultivo;
- Vedar o uso de algumas áreas comuns por parte do inadimplente (apesar de controversa, a aplicação da medida terá mais força se estiver constando na

continua pág. 02

■ P. 02
O QUE É E COMO ABRIR
UMA SOCIEDADE LIMITADA
UNIPESSOAL (SLU)?

■ P. 03
TERCEIRIZAR OU NÃO?
QUANTO CUSTA UM COLABORADOR
PARA UMA MICROEMPRESA

■ P. 03
3 COISAS QUE TODO
ADMINISTRADOR PRECISA
SABER SOBRE CERTIFICADO DIGITAL

■ P. 04
DEFIS: ENTENDA
TUDO SOBRE ESTA
OBRIGAÇÃO ACESSÓRIA



Convenção).

As áreas que podem ter o uso vedado são aquelas que devem ser alugadas para utilização, tais como salão de festas e churrasqueira. As demais não podem ter o uso proibido, por exemplo, piscina ou elevadores;

- Estabelecer o quórum para a alteração do Regimento Interno.

No que tange, especificamente, à atualização/modernização do Regimento

Interno, tal providência permitirá o estabelecimento ou a alteração de regras específicas de convivência no condomínio, tais como: entrada de visitantes e fornecedores; horários de uso das áreas comuns; regularidade de algumas manutenções; proibição do uso das áreas comuns por parte dos visitantes; etc.

É importante ressaltar que as disposições constantes do Regimento Interno e da Convenção não podem contrariar o que

preconiza a lei.

QUÓRUM NECESSÁRIO PARA ALTERAÇÃO DA CONVENÇÃO E DO REGIMENTO INTERNO

A alteração da Convenção e do Regimento Interno deverá ser votada em assembleia convocada para tal finalidade. Deverá ser mencionado na convocação que o assunto a ser discutido refere-se à alteração destes documentos.

Para alterar a Convenção, é necessário o quórum de dois terços de todos os proprietários.

Com relação ao Regimento Interno, quando não houver estipulação na Convenção, o quórum é de, geralmente, maioria simples (50% mais um) dos presentes na assembleia. Tendo em vista que há divergência de entendimentos com relação a este quórum, é importante que seja estipulado pelo condomínio e inserido na Convenção, a qual deverá ser respeitada.

O QUE É E COMO ABRIR UMA SOCIEDADE LIMITADA UNIPESSOAL (SLU)?

A Sociedade Limitada Unipessoal é uma inovação da Lei da Liberdade Econômica (Lei 13.874/19).

Apesar de ter “sociedade” no nome, ela **pode ser constituída por uma única pessoa e mantém a característica de “limitada”**, que garante proteção ao patrimônio particular do sócio (em regra, somente o patrimônio da **pessoa jurídica** responde pelas dívidas e obrigações empresariais).

Diferentemente da EIRELI, **não há a exigência de integralização de, no mínimo, 100 vezes o salário mínimo no ato constitutivo**, facilitando a vida de quem deseja empreender e não tem esse capital à disposição.

Também de forma diversa da EIRELI, **não existe impeditivo de que uma única pessoa natural constitua mais de uma sociedade limitada unipessoal – SLU**.

Não há restrição de atividades na SLU.

Poderá decorrer de **constituição originária, saída de sócios da sociedade, por meio de alteração contratual, bem como através de transformação, fusão, cisão, conversão** etc.

Para a constituição originária da SLU, é necessário o registro, que deve ser realizado, a depender da natureza da atividade a ser desenvolvida, no Cartório Registro Civil de Pessoas Jurídicas (para sociedade simples); ou na Junta Comercial (para sociedade empresária).

Se você exerce profissão intelectual, de natureza científica, literária ou artística, ainda com o concurso de auxiliares ou colaboradores, provavelmente você constituirá **sociedade simples unipessoal limitada**, caso a sua atividade/expertise esteja diretamente ligada com a atividade a ser desenvolvida pela “sociedade”.

Ex: médico que constitui sociedade

simples unipessoal limitada para prestação de seus serviços.

A não ser que haja o intuito de atuar como se empresário fosse, exercendo profissionalmente atividade econômica organizada para a produção ou a circulação de bens ou de serviço. Ex: médico que deseja montar clínica estruturada que oferece atendimento em várias áreas, e constitui **sociedade empresária unipessoal limitada**.

O diferencial que define a SLU dos demais tipos de empresa são as vantagens em não precisar ter sócio, ter o patrimônio particular protegido e não precisar ter capital mínimo, como no formato EIRELI.

COMO ABRIR UMA SOCIEDADE LIMITADA UNIPESSOAL?

Agora que você já sabe o que é uma SLU, vamos dar algumas dicas de quais documentos são necessários para abrir sua empresa e o passo a passo que deve ser seguido até começar as atividades da sua empresa. Confira:

Documentos necessários para abrir uma Sociedade Unipessoal

Como todo processo, é importante ficar atento aos documentos necessários para abrir sua empresa no formato SLU. Veja a seguir:

- CPF e RG do sócio. No formato SLU, CNH também é aceita;
- Comprovante de residência;
- Certidão de Casamento (se for casado);
- Averbação de Divórcio (se for divorciado);
- IPTU onde tem o número de cadastro do imóvel (número contribuinte) e informações do terreno;
- Número do recibo de entrega do último IRPF. Caso nunca tenha entregado IRPF, encaminhar o título de eleitor.

Passo a passo para abrir uma Sociedade Limitada Unipessoal

Assim como qualquer abertura de empresa, o formato Sociedade Limitada



Unipessoal também precisa de sua formalização e para isso é preciso seguir alguns procedimentos, como:

Crie um contrato social

O contrato social é importante para definir as atividades que serão realizadas pela empresa.

Vá à Junta Comercial

Com o contrato social feito, é preciso ir até a Junta Comercial mais próxima de sua região para fazer o registro da empresa.

Tire seu CNPJ

Contrato Social feito e registro na Junta Comercial é hora de abrir o CNPJ de sua empresa.

Ao fazer o registro na Junta Comercial, o empreendedor irá receber o Número de Identificação do Registro de Empresa, também conhecido como NIRE.

Esse número é essencial para abrir o CNPJ, que deve ser feito no site da Receita Federal.

Tire o alvará de funcionamento

O alvará de funcionamento deve ser feito na prefeitura da cidade onde o empreendimento irá funcionar. Apenas com a licença prévia do município o estabelecimento poderá atuar legalmente.

Por isso, é importante ficar atento a esse documento pois ele que irá determinar se a empresa pode exercer suas atividades desejadas no local escolhido.

Para maiores informações, procure um profissional de contabilidade da sua localidade.

TERCEIRIZAR OU NÃO? QUANTO CUSTA UM COLABORADOR PARA UMA MICROEMPRESA

Se você tem uma empresa que está em crescimento, já deve ter se perguntado se deve terceirizar ou não. Mas, afinal, quanto custa um funcionário para uma microempresa?

A contratação de funcionários internos – que não são terceirizados – envolve diversos custos, inclusive com benefícios, como plano de saúde corporativo, por exemplo. A diferença entre trazer um funcionário para a equipe e terceirizar a função tem um grande impacto em suas atividades de trabalho do dia-a-dia, no resultado de seu projeto e – é claro – em seus resultados financeiros.

A má notícia: não há uma definição clara de quando terceirizar e quando manter o trabalho internamente; cada situação é única e você deve avaliar cada decisão com base em suas próprias características para garantir que tenha o ajuste certo.

A boa notícia: existem definições claras dos benefícios entre as duas opções; portanto, tomar uma decisão é meramente um processo de descobrir o que você precisa.

CONTRATAÇÃO INTERNA X TERCEIRIZAÇÃO

Benefícios da Contratação Interna:

- O conhecimento e as habilidades desenvolvidas ao trabalhar em seus projetos são mantidos internamente e estão disponíveis para uso posterior;

- Um funcionário tem mais familiaridade com sua organização, simplesmente porque está no local o tempo todo. Isso pode ser útil quando você precisa lançar um projeto rapidamente;

- Você tem maior controle de custos. Se um projeto vai além do prazo e alguém volta depois do expediente, os custos permanecem os mesmos.

Sinais que você deve contratar alguém internamente

- Você tem uma cultura de trabalho específica que deve ser evidente em tudo o que você faz e em todas as pessoas com quem trabalha;

- Esta função é uma competência chave do seu negócio;

- As atividades envolvem segredos comerciais ou altamente confidenciais que podem prejudicar o seu negócio se forem divulgados.

Benefícios da Terceirização

- Processo de integração mais simples. Encontrar a empresa certa para terceirizar é um processo mais fácil do que encontrar um novo funcionário, porque a maioria das empresas deseja o seu negócio. Em vez de gerenciar o treinamento e o pagamento de um funcionário, incluindo férias, licença médica e o aumento

inevitável, uma empresa externa é um simples contrato de trabalho.

- Continuação garantida e sem tempo de inatividade. A menos que você esteja trabalhando com uma pequena agência, a terceirização do seu trabalho garante que não haja paradas não programadas, como férias, doença ou luta por uma substituição em uma licença por serviço prolongado.

- Experiência concentrada. As empresas especializadas geralmente são capazes de recrutar especialistas com experiência mais profunda. Por trabalharem em diversos projetos, eles têm um conhecimento mais amplo do assunto, o que beneficiará a qualidade do seu projeto.

- Não há necessidade de investir em equipamentos. Quando você terceiriza, o contratante arca com essa despesa.

Sinais que você deve considerar Terceirizar

- Você não tem certeza se o trabalho continuará após este projeto ou se há trabalho suficiente para justificar uma posição contínua;

- A função não é uma competência central do seu modelo de negócios.

ETAPAS A SEREM SEGUIDAS PARA DECIDIR ENTRE INTERNAR E TERCEIRIZAR

- **Identifique quais áreas você pode terceirizar:** Essas áreas podem incluir Marketing online, especialmente SEO, campanhas PPC, site para celular e todo o marketing de entrada; Manutenção e desenvolvimento de sites; Administração virtual, através de sites freelancers; Contabilidade; Pedidos (utilizar um sistema de pedidos); Desenvolvimento e programação de software; Call centers/suporte online; Manutenção de TI.

- **Identifique todos os custos:** Lembre-se de incluir os custos de seu tempo e energia emocional. Embora a contratação interna seja geralmente mais barata no papel, há uma série de responsabilidades que acompanham o gerenciamento de um novo membro da equipe. Não se esqueça que você também precisará investir em equipamentos e um local para sentar para o novo funcionário!

- **Identifique funções críticas de negócios:** Algumas funções que precisam ser desempenhadas por uma empresa não fazem realmente parte do modelo de negócios; em vez disso, eles fazem parte da gestão do próprio negócio.

Por exemplo, para algumas empresas, as atividades de marketing online são uma parte importante de sua vantagem competitiva, e sua capacidade de movimentar milhões de dólares depende desse desempenho.

Para outros, o marketing online é simplesmente o que eles fazem para manter as vendas, mas seus principais recursos estão na fabricação ou no design.

Se a função na qual você precisa de ajuda não for uma função central do seu modelo de negócios, a terceirização provavelmente criará menos dores de cabeça para você.

- **Identifique o quanto a cultura é importante:** Cada empresa cria sua própria cultura e, mesmo que você encontre alguém que se aproxime de uma agência externa ou freelancer, eles nunca serão 100% seus. Você pode incutir cultura com mais facilidade em um funcionário em tempo integral

Quanto custa um funcionário para uma microempresa?

De acordo com as regras da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), o colaborador tem direito a: Férias; 13º salário; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). Também existem os encargos sociais, que a empresa paga para órgãos diversos. Esses encargos vão variar de acordo com o regime tributário.

Vale dizer que o vale-transporte é uma obrigação coletiva. Portanto, ele não deve ser incluído no salário do funcionário, mas sim pago a parte. Os benefícios como vale-refeição e vale alimentação não são obrigatórios e também são definidos de acordo com a categoria.

Outra coisa importante a dizer é que a empresa pode oferecer e arcar com outros benefícios, como plano odontológico, auxílio creche, plano de saúde e assim por diante.

Saber o valor exato de quanto custa um funcionário para empresa é um pouco complicado, já que cada negócio tem as suas necessidades. Além disso, as taxas e valores a serem pagos vai depender do regime tributário que a sua empresa segue.

CONCLUSÃO

Os custos de um funcionário para uma empresa depende muito do que você está disposto a oferecer a seus colaboradores. O que podemos dizer é que existem algumas taxas e valores que devem ser pagos quando falamos em contratação interna.

De modo geral, teoricamente, a contratação terceirizada é mais barata, já que não tem os gastos que são obrigados por lei e um convite a despesas. Porém, é esse o tipo de negócio que você quer ter? Vale a pena deixar a contratação interna de lado?

Faça uma avaliação das duas opções, compreenda quais são os cálculos necessários para saber o quanto custa um funcionário e tome a sua decisão.

3 COISAS QUE TODO ADMINISTRADOR PRECISA SABER SOBRE CERTIFICADO DIGITAL

O Certificado Digital já faz parte da rotina de muitas empresas por conta das entregas das obrigações ao governo. Mas o que muitos administradores de empresas não sabem é que a Certificação ainda tem outros benefícios que podem ser explorados, adicionando segurança e agilidade nas atividades diárias.

1) CERTIFICADO DIGITAL É UM BOM INVESTIMENTO

Está cometendo um erro quem utiliza o Certificado somente quando ele é exigido para a comunicação com os órgãos do governo.

O Certificado Digital pode ser usado para assinar documentos sem papel e caneta,

como contratos, procurações, recibos, aceites, entre outros. Isso porque a cada uso é gerada uma assinatura digital com valor jurídico semelhante ao da assinatura manuscrita.

2) CERTIFICADO DIGITAL PROMOVE MOBILIDADE

A tecnologia evoluiu e, agora, o Certificado pode ser armazenado no celular ou tablet por meio da modalidade mobileID. Isso significa que o administrador pode assinar documentos, se autenticar em sites e enviar obrigações usando o celular. A versão mobile também é mais conveniente, porque não exige a instalação de drivers. A emissão e o armazenamento

são feitos diretamente no dispositivo.

3) CERTIFICADO DIGITAL REDUZ CUSTOS

Por identificar no meio eletrônico e gerar uma assinatura digital a cada uso, o Certificado Digital ajuda as empresas a melhorar a eficiência operacional e a reduzir custos. O motivo é simples: processos no meio eletrônico dispensam o uso do papel, a necessidade de deslocamentos e, ainda, concede mobilidade. Uma tarefa não fica parada por conta da falta de uma assinatura, por exemplo. Em qualquer lugar e a qualquer hora, o tomador de decisão pode se autenticar no sistema e assinar/autorizar uma operação.

DEFIS: ENTENDA TUDO SOBRE ESTA OBRIGAÇÃO ACESSÓRIA

Confira na matéria a relação entre o Simples e a entrega dessa obrigação acessória!

VOCÊ SABE QUAL A IMPORTÂNCIA DESSA OBRIGAÇÃO ACESSÓRIA?

A sigla DEFIS quer dizer Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais, esta obrigação tem o objetivo de comunicar ao órgão fiscal (Receita Federal), dados econômicos e fiscais da empresa que está ou esteve enquadrada neste regime no período abrangido pela declaração.

Quais são as principais informações que devem ser apresentadas no DEFIS?

- a) Ganhos de capital;
- b) Quantidade de empregados no início do período abrangido pela declaração;
- c) Quantidade de empregados no final do período abrangido pela declaração;
- d) Caso a ME (Microempresa) / EPP (Empresa de Pequeno Porte) mantenha escrituração contábil e tenha evidenciado lucro superior ao limite de que trata o § 1º do art. 131 da Resolução CGSN nº 94, de 29/11/2011, no período abrangido por esta declaração, informe o valor do lucro contábil apurado;
- e) Identificação e rendimentos dos sócios: CPF e nome; Rendimentos isentos pagos ao sócio pela empresa (Dividendos); Rendimentos tributáveis pagos ao sócio pela empresa (Pró-

labore); Percentual de participação do sócio no capital social da empresa no último dia do período abrangido pela declaração; Imposto de Renda Retido na Fonte sobre os rendimentos pagos ao sócio pela ME/EPP.

f) Saldo em caixa/banco no início do período abrangido pela declaração e saldo em caixa/banco no final do período abrangido pela declaração;

g) Total de despesas no período abrangido pela declaração (deve-se informar o total das despesas da PJ no período abrangido, considerando despesas operacionais e não-operacionais, custos, salários, etc);

h) Mudança de endereço do estabelecimento (Caso no período abrangido aconteceram uma ou mais mudanças do estabelecimento);

Qual o prazo de entrega

O prazo para a entrega da DEFIS é até 31 de março do ano subsequente ao período abrangente que será declarado.

SIMPLES NACIONAL

Qual o valor da multa por atraso? De acordo com o art. 66, § 1º, da Resolução CGSN nº 94, de 2011, esta obrigação acessória não prevê multa por atraso.

Mas as apurações mensais dos períodos a partir de março de cada ano no sistema PGDAS-

D só serão geradas após a entrega da DEFIS referente ao ano anterior.

É muito importante que as documentações estejam em dia, pois as informações declaradas, serão obtidas através de seus demonstrativos contábeis.

O que é PGDAS-D?

A sigla PGDAS-D significa Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional - Declaratório, ele é um sistema eletrônico para apuração mensal de impostos para empresas que optam pelo regime do Simples Nacional.

Este programa é para as microempresas ou empresas de pequeno porte que estão enquadradas no regime tributário.

Ela é feita através do próprio site da receita, não é preciso a instalação de softwares, o mesmo deve ser transmitido até o dia 20 do mês subsequente ao devido.

Entrega do DEFIS

Esta entrega é feita pelo próprio site do Simples Nacional e para isso é necessário utilizar o certificado digital da empresa, código de acesso ou procuração eletrônica.

É importante lembrar que se a empresa estiver inativa é necessário entregar o DEFIS da mesma forma.

TABELAS E OBRIGAÇÕES

VENC.	OBRIGAÇÕES	REFERÊNCIA
05/03	SALÁRIO DOS COLABORADORES (Empregados)	Comp. 02/2021
05/03	FGTS	F. Ger. 02/2021
05/03	DAE - SIMPLES DOMÉSTICO	F. Ger. 02/2021
10/03	IPI - 2402.20.00	Comp. 02/2021
15/03	SPED (EFD-Contribuições)	F. Ger. 01/2021
15/03	ESOCIAL	F. Ger. 02/2021
15/03	DCTFWEB	Comp. 02/2021
15/03	EFD REINF	F. Ger. 02/2021
15/03	GPS (Facultativos, etc...)	Comp. 02/2021
19/03	IRRF (Empregados)	F. Ger. 02/2021
19/03	GPS (Empresa)	F. Ger. 02/2021
19/03	DARF DCTFWEB	Comp. 02/2021
19/03	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (Sobre Receita Bruta)	F. Ger. 02/2021
19/03	CONTRIBUIÇÕES (Cofins, PIS/PASEP e CSLL) Retidas na Fonte	F. Ger. 02/2021
19/03	IR RETIDO FONTE (Serviços Profissionais Prestados por PJ)	F. Ger. 02/2021
19/03	DCTF	F. Ger. 01/2021
22/03	SIMPLES NACIONAL	F. Ger. 02/2021
25/03	IPI (Mensal)	F. Ger. 02/2021
25/03	PIS	F. Ger. 02/2021
25/03	COFINS	F. Ger. 02/2021
31/03	IRPJ (Lucro Real / Lucro Presumido)	F. Ger. 02/2021
31/03	CSLL (Lucro Real / Lucro Presumido)	F. Ger. 02/2021
31/03	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL (Prof. Liberal / Autônomo) OPCIONAL	F. Ger. 02/2021
31/03	IR (Carnê Leão)	F. Ger. 02/2021
31/03	ECD	F. Ger. 02/2021
31/03	DEFIS	
	ISS (Vencimento de acordo com Lei Municipal).	
	ICMS (Empresas Normais) (Vencimento estabelecido pela Legislação Estadual).	

AGENDA DE OBRIGAÇÕES SUJEITA A MUDANÇAS DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE NO MÊS DE FECHAMENTO DO INFORMATIVO

Coordenação, Redação e Conselho Editorial: Inforgrafic Gráfica. (47) 3055-3233. CNPJ: 37.224.261/0001-03. www.inforgrafic.com.br. Este material possui Direitos Reservados. Este Informativo é desenvolvido por Profissionais da Área Empresarial. Fonte 01: Jus.com.br | Fonte 02: Sebrae | Fonte 03: Jornal Contábil | Fonte 04: administradores.com | Fonte 05: Jornal Contábil | Edição: 015

MARÇO / 2021

AGENDA DE OBRIGAÇÕES / CALENDÁRIO						
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:						
SALÁRIO MÉDIO		CÁLCULO DO BENEFÍCIO SEGURO-DESEMPREGO				
Até R\$ 1.686,79		Multiplica-se salário médio por 0.8 (80%).				
A partir de 1.686,80 até R\$ 2.811,60		O que exceder a R\$ 1.686,79 multiplica-se por 0,5 (50%) e soma-se a R\$ 1.349,43				
Acima R\$ 2.811,60		O valor da parcela será de R\$ 1.911,84, invariavelmente.				
IMPOSTO DE RENDA			ALÍQUOTA DE INSS			
BASE DE CÁLCULO R\$	%	DEDUZIR	TRABALHADOR ASSALARIADO			
Até 1.903,98	Isento	Isento	VALORES R\$		ALÍQUOTA	
De 1.903,99 até 2.826,65	7,5%	R\$ 142,80	Até 1.100,00		7,5%	
De 2.826,66 até 3.751,05	15%	R\$ 354,80	De 1.100,01 até 2.203,48		9%	
De 3.751,06 até 4.664,68	22,5%	R\$ 636,13	De 2.203,49 até 3.305,22		12%	
Acima de 4.664,08	27,5%	R\$ 869,36	De 3.305,23 até 6.433,57		14%	
Dedução de Dependente	-	R\$ 189,59	Valor limite de contribuição R\$ 751,97			
PUBLICAÇÃO MENSAL: COMODARO CONTABILIDADE						
CRC - 2SP041290. Tiragem: 050 exemplares - Cod. 000234						

