

# HELP NETO

CONTABILIDADE

HELP NETO CONTABILIDADE

CRC PJ RJ-010075/O-4

## POLÍTICA DE RETENÇÃO

E DESCARTE DE DOCUMENTOS

Versão 1.0 | Maio de 2026

São Pedro da Aldeia/RJ

CNPJ: 45.853.794/0001-74 | CRC PJ RJ-010075/O-4

Responsável Técnico: Alcino Neto – Contador – CRC-RJ 126897/O

## 1. OBJETIVO

Esta Política estabelece as diretrizes, prazos e procedimentos para a retenção, guarda, descarte seguro e registro de eliminação dos documentos contábeis, fiscais, trabalhistas, previdenciários, societários, contratuais e pessoais sob custódia da Help Neto Contabilidade (CNPJ 45.853.794/0001-74, CRC PJ RJ-010075/O-4), sob responsabilidade técnica de Alcino Neto (CRC-RJ 126897/O), em conformidade com a legislação tributária, trabalhista, civil e de proteção de dados pessoais aplicáveis.

A presente Política tem por finalidade: (a) garantir o cumprimento dos prazos legais de guarda; (b) prevenir a destruição prematura ou indevida de documentos com valor probatório, fiscal ou previdenciário; (c) assegurar o descarte seguro de documentos cujo prazo de retenção tenha expirado; (d) preservar a confidencialidade e a integridade dos dados pessoais durante todo o ciclo de vida documental, inclusive no momento da eliminação.

## 2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todo o acervo documental, físico e digital, sob custódia da Help Neto Contabilidade, abrangendo:

- Documentos contábeis e fiscais próprios do escritório;
- Documentos contábeis, fiscais, trabalhistas e previdenciários de clientes pessoas físicas (PF) e jurídicas (PJ) sob contrato de prestação de serviços;
- Documentos societários e contratuais relativos à própria Help Neto Contabilidade e a clientes;
- Dados pessoais de clientes, contatos comerciais, leads e prestadores de serviços, nos termos da Lei n.º 13.709/2018 (LGPD);
- Logs, registros de auditoria, backups criptografados e artefatos digitais (incluindo registros de uso de inteligência artificial em formato JSONL);
- Documentos físicos eventualmente recebidos em papel, antes e após sua digitalização.

## 3. FUNDAMENTO LEGAL

Diploma Legal	Dispositivo Relevante
Lei n.º 5.172/1966 – CTN	Arts. 173 e 195 – decadência tributária e guarda de escrituração
Decreto-Lei n.º 5.452/1943 – CLT	Art. 11 – prescrição quinquenal trabalhista
Lei n.º 8.036/1990 – Lei do FGTS	Art. 23, §5.º – prescrição trintenária (modulada STF Tema 608)
Lei n.º 10.406/2002 – Código Civil	Arts. 206, §5.º e 1.194 – livros empresariais
Lei n.º 13.709/2018 – LGPD	Arts. 15, 16 e 18 – término do tratamento e direitos do titular
IN RFB n.º 1.420/2013	Escrituração Contábil Digital (ECD) – 10 anos
IN RFB n.º 1.252/2012	EFD-Contribuições (PIS/COFINS) – 10 anos
AJUSTE SINIEF n.º 07/2005	NF-e e EFD ICMS/IPI – 5 anos
Resolução CFC n.º 1.330/2011 (ITG 2000)	Escrituração Contábil
NBC TG 1000	Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas
Resolução CFC n.º 1.530/2017 – CEPC	Art. 5.º – sigilo profissional do contador
Res. CD/ANPD n.º 15/2024	Comunicação de incidentes à ANPD – prazo 3 dias úteis

#### 4. DEFINIÇÕES

Termo	Definição
Documento	Qualquer registro físico ou digital com informação contábil, fiscal, trabalhista, societária, contratual ou pessoal sob custódia da HN
Retenção	Período mínimo durante o qual o documento deve permanecer arquivado, íntegro e recuperável
Prazo Decadencial	Período em que a Fazenda Pública pode constituir o crédito tributário (CTN, art. 173)
Prazo Prescricional	Período em que o credor pode exigir judicialmente seu direito (CC, art. 206; CLT, art. 11)
Descarte	Ato formal de eliminação definitiva de documento cujo prazo de retenção tenha expirado
Descarte Seguro	Procedimento que garante a impossibilidade de recuperação do conteúdo após eliminação
Dado Pessoal	Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável (LGPD, art. 5.º, I)
Operador	Pessoa que realiza tratamento de dados em nome do controlador (LGPD, art. 5.º, VII)
Registro de Descarte	Log formal contendo data, categoria, método e responsável pela eliminação
Backup Criptografado	Cópia de segurança protegida por cifragem AES-256 ou superior

#### 5. TABELA DE PRAZOS DE RETENÇÃO POR CATEGORIA

A guarda observará, no mínimo, os prazos abaixo. Em caso de litígio, fiscalização em curso, processo administrativo ou judicial, a retenção será prorrogada até o trânsito em julgado ou encerramento definitivo do procedimento.

Regras complementares: O prazo decadencial do CTN (art. 173) inicia-se no primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado. O prazo trintenário do FGTS (Lei 8.036/1990) foi modulado pelo STF (Tema 608) para prescrição quinquenal a partir de 13/11/2014, mantendo-se a guarda documental por 30 anos por segurança operacional. Em hipótese de fiscalização, intimação, ação judicial ou inquérito, todos os prazos ficam suspensos e a documentação correlata permanece íntegra até o encerramento definitivo do procedimento.

Categoria	Documento	Prazo	Base Legal
Contábil	Livros contábeis (Diário, Razão, Balanço, LALUR, LACS)	10 anos	CTN art. 195; NBC TG 1000; CC art. 1.194
Contábil	SPED Contábil	10 anos	IN RFB 1.420/2013;

	(ECD)		CTN art. 195
Contábil	Balancetes mensais e papéis de trabalho	10 anos	CTN art. 195
Fiscal	SPED Fiscal (EFD ICMS/IPI)	10 anos	AJUSTE SINIEF 07/2005; CTN art. 195
Fiscal	EFD-Contribuições (PIS/COFINS)	10 anos	IN RFB 1.252/2012
Fiscal	NF-e / NFS-e (XMLs autorizados e cancelados)	5 anos	AJUSTE SINIEF 07/2005; CTN art. 173
Fiscal	DIRF, DCTF, DCTFWeb, DIRPJ	5 anos	CTN art. 173
Fiscal	DIRPF cliente (declarações e recibos)	5 anos após a entrega	CTN art. 173
Fiscal	DASN-SIMEI, DEFIS, PGDAS-D	5 anos	CTN art. 173; LC 123/2006
Fiscal	DARFs, GPS, DAEs, GNRE (comprovantes)	5 anos	CTN art. 174
Trabalhista/Prev.	Folha de pagamento, GFIP/SEFIP, GRRF	30 anos	Lei 8.036/1990, art. 23, §5.º
Trabalhista/Prev.	Admissão, demissão, férias, 13.º salário	5 anos após extinção do contrato	CLT art. 11
Trabalhista/Prev.	eSocial – S-2200, S-2299, S-2300, S-2399	30 anos	Lei 8.036/1990; Decreto 8.373/2014
Trabalhista/Prev.	CAT, PPP, ASO, LTCAT, PCMSO, PGR	20 anos após o desligamento	Decreto 3.048/1999, art. 68, §8.º
Societário	Contrato Social, atas, alterações, distratos	Permanente (enquanto existir a PJ)	CC art. 1.194
Societário	Documentos de constituição, baixa e extinção	10 anos após a baixa	CTN art. 195
Contratual	Contratos de prestação de serviços HN	5 anos após o término	CC art. 206, §5.º, I
Contratual	NDAs e termos de confidencialidade	5 anos após o término	CC art. 206, §5.º
Pessoal (LGPD)	Dados pessoais de clientes PF	Prazo do serviço + 5 anos	LGPD art. 15, IV c/c CTN art. 173
Pessoal (LGPD)	Dados de leads não convertidos	Até 24 meses após o último contato	LGPD art. 15, I e IV
Digital	E-mails e comunicações com clientes	5 anos	CTN art. 173; CC art. 206, §5.º
IA / Auditoria	Logs de auditoria	5 anos	CTN art. 195; LGPD

	de uso de IA (JSONL)		art. 37
--	-------------------------	--	---------

## 6. FORMATO DE ARMAZENAMENTO

6.1. Armazenamento Digital (regra geral). Todos os documentos sob custódia da HN são armazenados, prioritariamente, em formato digital, observando:

- (a) Cloud principal: Google Drive corporativo, com controle de acesso por conta única do responsável técnico (Alcino Neto), sem compartilhamento público de links da base interna;
- (b) Estação local: PC de trabalho com cifragem de disco BitLocker (AES-256), atualização automática de patches e antivírus ativo;
- (c) Senhas e tokens: gerenciados em gerenciador de senhas dedicado, com autenticação multifator (MFA);
- (d) Backups: cópias criptografadas com cifragem simétrica forte, armazenadas em mídia distinta da estação primária, com rotação periódica.

6.2. Documentos Físicos. Documentos eventualmente recebidos em papel deverão ser digitalizados com qualidade legível (mínimo 300 dpi, OCR aplicável quando viável) e o original físico será retido apenas: (a) enquanto a digitalização não for concluída e validada; (b) quando a legislação específica exigir a guarda do suporte físico; (c) por solicitação expressa do cliente ou determinação judicial.

6.3. Integridade. Os arquivos digitais devem ser preservados em formatos não-proprietários ou amplamente suportados (PDF/A para documentos finais, XML para NF-e, XLSX/CSV para planilhas, JSONL para logs), com verificação periódica de legibilidade e integridade (hash SHA-256 quando aplicável).

## 7. PROCEDIMENTO DE DESCARTE SEGURO

7.1. Descarte Digital – Cloud (Google Drive). (a) Mover o documento para a Lixeira do Google Drive; (b) Esvaziar a Lixeira de forma definitiva, certificando-se de que a exclusão é permanente (Google retém em backup interno por até 25 dias após o esvaziamento); (c) Registrar a operação no log de descarte (item 9).

7.2. Descarte Digital – Estação Local (PC). (a) Para arquivos individuais: utilizar ferramenta de exclusão segura com sobrescrita (overwrite) – recomendado Eraser (DoD 5220.22-M, 3 ou 7 passes) ou utilitário equivalente; (b) Para mídia inteira (HD, SSD, pendrive): usar DBAN para HDs magnéticos; em SSDs, executar comando ATA Secure Erase ou destruição física; (c) A exclusão simples (botão delete + esvaziar lixeira do Windows) não é considerada descarte seguro e não atende à LGPD para dados pessoais.

7.3. Descarte Físico (Papel). Documentos em papel cujo prazo de retenção tenha expirado devem ser eliminados por fragmentação mecânica em fragmentadora de corte cruzado (cross-cut, nível P-4 ou superior conforme DIN 66399). Não é admitido descarte simples em lixo comum quando o documento contiver dados pessoais, fiscais ou societários.

7.4. Credenciais, Chaves Criptográficas e Tokens. O descarte de credenciais (senhas, chaves API, tokens OAuth, certificados digitais A1/A3, chaves SSH, webhooks) deve ser precedido de rotação ativa – a credencial deve ser revogada/invalidada na origem (servidor, provedor, autoridade certificadora) antes da remoção do registro local. A simples exclusão do arquivo .env, .key ou .pfx não revoga o segredo.

7.5. Backups. Backups criptografados de períodos cujo prazo de retenção tenha expirado serão eliminados pelo mesmo procedimento de descarte digital seguro (item 7.2), com destruição adicional da chave de cifragem quando a categoria justificar (ex.: dados pessoais sensíveis).

7.6. Vedação. É vedado o descarte de documento (físico ou digital) que esteja sob guarda em razão de fiscalização em curso, intimação, ação judicial, inquérito ou requerimento do titular dos dados (LGPD, art. 18).

## 8. RESPONSABILIDADES

8.1. Responsável pelo Controle. Alcino Neto, na qualidade de Contador (CRC-RJ 126897/O), titular do escritório e Encarregado de Tratamento de Dados (DPO), é o responsável único e direto pela aplicação desta Política, pela autorização de descartes, pela manutenção do registro de eliminação e pela revisão periódica desta norma.

8.2. Operação Solo. A Help Neto Contabilidade opera, no momento da edição desta Política, em regime de escritório solo, sem colaboradores, estagiários ou prestadores fixos. Eventuais terceiros (operadores, nos termos da LGPD) que venham a acessar documentos sujeitam-se aos termos desta Política mediante cláusula contratual específica e Termo de Confidencialidade (NDA).

8.3. Ciclo de Revisão. Esta Política será revisada anualmente ou em prazo menor sempre que: (a) houver alteração legislativa relevante; (b) ocorrer incidente de segurança; (c) houver mudança na infraestrutura de armazenamento; (d) houver alteração no quadro de operadores.

## 9. REGISTRO DE DESCARTES

Todo descarte realizado deve ser registrado em log dedicado, contendo, no mínimo:

Campo	Conteúdo
Data	Data e hora do descarte (formato ISO 8601)
Categoria	Categoria documental (conforme item 5)
Identificação	Identificação do documento, intervalo temporal ou conjunto eliminado
Cliente / Origem	Cliente ou área a que se refere o documento
Volume	Quantidade aproximada (arquivos, páginas, GB)
Método	Procedimento utilizado (Eraser 3-pass, DBAN, fragmentadora P-4 etc.)
Justificativa	Motivo (expiração de prazo, solicitação do titular, encerramento contratual)
Responsável	Alcino Neto – CRC-RJ 126897/O
Validação	Confirmação de eliminação irreversível

O log de descartes é mantido em formato digital (CSV/JSONL) sob mesma proteção dos demais artefatos da HN, com retenção mínima de 5 anos após a operação registrada.

## 10. INCIDENTES RELACIONADOS A DESCARTE

10.1. Descarte Indevido ou Prematuro. Caso seja identificado descarte de documento antes do término do prazo de retenção legal, o fato deve ser registrado em relatório circunstanciado, com avaliação de impacto, tentativa de recuperação (backup, lixeira, fornecedor cloud) e adoção de medidas mitigatórias.

10.2. Vazamento na Eliminação. Caso o procedimento de descarte resulte em exposição inadvertida de dados pessoais, aplica-se o protocolo de incidente da Política LGPD vigente, com: (a) comunicação à ANPD em até 3 (três) dias úteis, nos termos do art. 48 da LGPD e Resolução CD/ANPD n.º 15/2024; (b) comunicação aos titulares afetados, quando aplicável; (c) registro do incidente no Relatório de Impacto à Proteção de Dados (RIPD).

10.3. Falha de Rotação de Credencial. Caso seja identificada credencial descartada sem revogação prévia (item 7.4), proceder à revogação imediata no provedor, monitorar logs de uso indevido e registrar como incidente de segurança.

## 11. INTEGRAÇÃO COM OUTRAS POLÍTICAS

Esta Política integra o sistema de governança documental da HN e deve ser lida em conjunto com: (a) Política de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (HN\_POL\_LGPD); (b) Política de Segurança de Dados (HN\_POL\_SEGURANCA\_DADOS); (c) Política de Backup e Recuperação (HN\_POL\_BACKUP\_SITE); (d) Código de Ética Profissional do Contador (Resolução CFC n.º 1.530/2017).

Em caso de conflito interpretativo entre normas internas, prevalece a regra de maior prazo de guarda e de maior nível de segurança no descarte.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Vigência. Esta Política entra em vigor na data de sua publicação e permanece vigente por prazo indeterminado, até substituição formal por nova versão.

12.2. Foro. Fica eleito o foro da Comarca de São Pedro da Aldeia, Estado do Rio de Janeiro, para dirimir quaisquer questões decorrentes da aplicação ou interpretação desta Política, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.3. Publicação. Esta Política é publicada em [hncontabilidade.com/compliance](http://hncontabilidade.com/compliance) e disponibilizada a clientes mediante solicitação formal ao endereço [helpneto@hncontabilidade.com](mailto:helpneto@hncontabilidade.com).

12.4. Casos Omissos. Casos omissos serão decididos pelo Responsável Técnico, observada a legislação vigente e o princípio da prevalência da maior proteção ao acervo documental e aos dados pessoais.

## HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão	Data	Mudanças
1.0	04/05/2026	Versão inaugural – consolidação dos prazos legais de retenção, procedimento de descarte seguro digital e físico, registro formal de eliminação e integração com Política LGPD vigente

São Pedro da Aldeia/RJ, 04 de maio de 2026.

---

**ALCINO JOSÉ DA SILVA NETO**

Contador – CRC-RJ 126897/O