

# Tabela de Temporalidade de Documentos de Pessoa Física

| <b>1. VIDA FINANCEIRA</b>   |  |                           |   |
|---|--|---------------------------|---|
| <b>1.1 PAGAMENTO DE TRIBUTOS</b>  |  |                           |   |
| <i>Documento</i>  | <i>Prazo de Guarda</i>   | <i>Prazo de Precaução</i> | <i>Observações</i>  |
| 1.1.1 Imposto de Renda de Pessoa Física( <b>IRPF</b> ) e seu respectivo DARF                | <b>5 anos</b> , contados a partir do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado |                           | Os comprovantes devem ser mantidos durante os 5 anos subsequentes ao da respectiva declaração, ou seja, 6 anos( <b>Código Tributário Nacional, Lei 5.172/66, art. 173, I</b> ). O mesmo prazo aplica-se aos comprovantes utilizados na declaração do imposto de Renda   |
| 1.1.2 Imposto Predial e Territorial Urbano ( <b>IPTU</b> )e seu respectivo DARM             | <b>5 anos</b> , contados a partir do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado | 10 anos                   | Os comprovantes devem ser mantidos durante os 5 anos subsequentes ao da respectiva cobrança ( <b>Código Tributário Nacional, Lei 5.172/66, art. 173, I</b> ). Depois deste prazo, a dívida prescreve e a Prefeitura não pode mais cobrá-la, porém, para efeito de comprovação de propriedade, é necessário manter o comprovante por 10 anos   |
| 1.1.3 Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores( <b>IPVA</b> )                      | <b>5 anos</b> , contados a partir do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado |                           | Os comprovantes devem ser mantidos durante os 5 anos subsequentes ao da respectiva cobrança ( <b>Código Tributário Nacional, Lei 5.172/66, art. 173, I</b> ). Na transferência de veículo, o comprador deve solicitar os últimos quatro anos, para evitar fraudes, uma vez que o vendedor pode apresentar o último pagamento, sem que os anteriores estejam pagos.  |
| <b>1.2 PAGAMENTO DE CONTAS DE CONSUMO (ÁGUA, LUZ, TELEFONE)</b>                             |  |                           |   |
| <i>Documento</i>  | <i>Prazo de Guarda</i>   | <i>Prazo de Precaução</i> | <i>Observações</i>  |
| 1.2.1 Comprovante de pagamento de conta de <b>água, luz, telefone</b> (inclusive o celular) | <b>90 dias</b>   | 5 anos                    | Por sua natureza de relação de consumo, o prazo é definido pelo Código de Defesa do Consumidor, <b>Lei. 8.078/90, art. 26, II</b> . Em caso de necessidade de questionamento de valores de tributos, seguir o Código Tributário Nacional, <b>Lei 5.172/66, art. 173, I</b> ). Manter as contas também serve como garantia de manutenção dos serviços. Caso o fornecedor alegue que uma conta antiga não tenha sido paga e o consumidor não disponha |

|   |  |                           |  |
|---|--|---------------------------|--|
|   |  |                           | mais de comprovante, poderá pedir para que o fornecedor prove que a conta não foi paga. A comprovação também pode ser feita por extrato bancário, em caso de débito automático   |
| <b>1.3 PAGAMENTO DE ALUGUEL E CONDOMÍNIO</b>              |  |                           |  |
| <b>Documento</b>  | <b>Prazo de Guarda</b>   | <b>Prazo de Precaução</b> | <b>Observações</b>   |
| 1.3.1 Recibo de pagamento de aluguel                      | 3 anos   |                           | Ver Código Civil, Lei 10.406/02, art. 206, § 3º, I.  |
| 1.3.2 Recibo de pagamento de condomínio                   | 5 anos   |                           | Ver Código Civil, Lei 10.406/02, art. 206, § 5º, I. É possível solicitar à administradora do condomínio, periodicamente, uma declaração de que não existem débitos pendentes. Assim, é mantido apenas um documento arquivado   |
| <b>1.4 COMPRA (IMÓVEIS, BENS DURÁVEIS E NÃO-DURÁVEIS)</b> |  |                           |  |
| <b>Documento</b>  | <b>Prazo de Guarda</b>   | <b>Prazo de Precaução</b> | <b>Observações</b>   |
| 1.4.1 Recibo dos pagamentos das parcelas de imóvel        | Até que seja feito o registro da escritura no Cartório de Registros de Imóveis |                           |  |
| 1.4.2 Nota fiscal de compra de bem durável                | Prazo de garantia  | Vida útil do produto      | Ainda que o prazo de garantia dado pelo fabricante tenha se esgotado, alguns defeitos que não ocorrem pelo desgaste natural do bem podem surgir após a garantia, o chamado vício oculto. Exemplo disso é o recall de automóveis. Ver Código de Defesa do Consumidor, Lei 8.078/90, art. 26, § 3º |
| 1.4.3 Nota fiscal de produtos e serviços não-duráveis     | 30 dias  |                           | Os alimentos são exemplo desta categoria, e a nota deve ser preservada pelo prazo da garantia legal de 30 dias (Código de Defesa do Consumidor, Lei 8.078/90, art. 26, I).   |
| <b>1.5 SERVIÇOS BANCÁRIOS E FINANCEIROS</b>               |  |                           |  |
| <b>Documento</b>  | <b>Prazo de Guarda</b>   | <b>Prazo de Precaução</b> | <b>Observações</b>   |
| 1.5.1 Comprovante de depósito bancário                    | Não especificado   |                           | Deve-se guardar até comprovação do crédito em conta  |
| 1.5.2 Extrato bancário                                    | 5 anos   |                           | Para comprovação de pagamentos diversos (cf. CC, CTN); de salários, na falta de holerite (cf. CLT); de movimentação financeira (fisco, por exemplo)  |

|                                  |  |   |   |
|----------------------------------|--|---|---|
| 1.5.3 Fatura decartão de crédito | 3 anos, se houver parcelamento, com relação à discussão dos juros aplicados. | 5 anos, com relação a eventuais cobranças | Para faturas de cartão de crédito não há determinação legal. A Associação Nacional dos Usuários de Cartão de Crédito recomenda que elas sejam mantidas pelo mínimo de um ano, por cautela, para que o consumidor se previna contra eventuais lançamentos indevidos e/ou cobrança em duplicidade por parte das administradoras de cartões de crédito. É importante ressaltar que a pretensão de cobrança de dívidas líquidas constantes de instrumento público ou particular (que seria o caso dos cartões, pois o consumidor assina um contrato) prescreve em 5 anos ( <b>Código Civil, Lei 10.406/02, art. 206</b> ) |
|----------------------------------|--|---|---|

## 1.6 CONTAS E RECIBOS GERAIS

| <i>Documento</i>   | <i>Prazo de Guarda</i>   | <i>Prazo de Precaução</i>  | <i>Observações</i>  |
|--|--|--|---|
| 1.6.1 Carnê e/ou comprovante de pagamento deconsórcio                  | Até a entrega da carta de liberação da alienação fiduciária                    |  |   |
| 1.6.2 Comprovante de pagamento demensalidades escolares                | 5 anos   | Guardar de preferência até o término do curso, após receber o certificado ou diploma | Obedece ao prazo previsto no <b>Código Civil, Lei 10.406/02, art. 206, § 5º, I</b> . Quando utilizado para efeito de abatimento em Imposto de Renda, deverá ser arquivado por 6 anos, juntamente com a Declaração |
| 1.6.3 Comprovante de pagamento de convênio médico                      | 5 anos   |  | Obedece ao prazo previsto no <b>Código Civil, Lei 10.406/02, art. 206, § 5º, I</b> . Quando utilizado para efeito de abatimento em Imposto de Renda, deverá ser arquivado por 6 anos, juntamente com a Declaração |
| 1.6.4 Comprovante de pagamento de TV por assinatura                    | 5 anos   |  | Obedece ao prazo previsto no <b>Código Civil, Lei 10.406/02, art. 206, § 5º, I</b>  |
| 1.6.5 Comprovante de pagamento de honorários de profissionais liberais | 5 anos após a conclusão dos serviços, ou após cessação do contrato ou mandato. |  | Obedece ao prazo previsto no <b>Código Civil, Lei 10.406/02, art. 206, § 5º, II</b>   |
| 1.6.6 Comprovante de hospedagem  | 1 ano  |  | Cobranças referentes à hospedagem e alimentação em hotéis obedecem ao prazo previsto no <b>Código Civil, Lei 10.406/02, art. 206, §1º, I</b>  |

## 2. VIDA TRABALHISTA

| <i>Documento</i>  | <i>Prazo de Guarda</i> | <i>Prazo de Precaução</i> | <i>Observações</i>  |
|---|------------------------|---------------------------|---|
| 2.1 Cartão do Programa de Integração Social (PIS)                               | <b>Permanente</b>      |                           |   |
| 2.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)                            | <b>Permanente</b>      |                           |   |
| 2.3 Extrato da conta vinculada do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) | <b>2 meses</b>         |                           | O trabalhador pode conferir a regularidade dos depósitos em sua conta vinculada através de extrato enviado à sua casa de 2 em 2 meses. Se não estiver recebendo o extrato, o trabalhador deverá informar seu endereço completo em uma agência da CAIXA ou pela Internet, no site < <a href="http://www.caixa.gov.br">www.caixa.gov.br</a> > |
| 2.4 Holerite/recibo de <b>pagamento de salário</b>                              | <b>Aposentadoria</b>   |                           | Guardar até a autorização de concessão do benefício, para fazer prova de tempo de serviço e de contribuição   |
| 2.5 Guia de recolhimento previdenciário como <b>autônomo</b>                    | <b>Aposentadoria</b>   |                           | Guardar até a autorização de concessão do benefício, para fazer prova do tempo de serviço e de contribuição   |
| 2.6 Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT)                            | <b>Aposentadoria</b>   |                           | Guardar até a autorização de concessão do benefício, para fazer prova do tempo de serviço e contribuição  |

### 3. PATRIMÔNIO

| <i>Documento</i>   | <i>Prazo de Guarda</i>                  | <i>Prazo de Precaução</i> | <i>Observações</i>   |
|--|---|---------------------------|--|
| 3.1 <b>Escritura de imóvel</b>   | <b>Permanente</b>                       |                           | Comprova o direito de propriedade do bem. Em caso de venda, deve ser transferido ao novo proprietário  |
| 3.2 Certificado de Registro e Licenciamento Anual (CRLV)                         | <b>1 ano</b>                            |                           | Documento de porte obrigatório para o condutor do veículo, sob pena de multa e apreensão deste ( <b>Código de Trânsito Brasileiro, Lei. 9.503/97, art. 230, V</b> ). Pode ser substituído por uma cópia autenticada pela repartição de trânsito competente |
| 3.3 <b>Apólice de seguro</b> (de vida, de residência, de saúde, de veículo etc.) | <b>1 ano</b> , após o final da vigência |                           | O prazo é contado a partir da data de citação pelo terceiro prejudicado ou da indenização feita a este, no caso de responsabilidade civil, ou do fato gerador da pretensão, nos demais casos. Ver <b>Código Civil, Lei. 10.406/02, art. 206, § 1º, II</b>  |

### 4. CIDADANIA

| <i>Documento</i>                  | <i>Prazo de Guarda</i>   | <i>Prazo de Precaução</i>  | <i>Observações</i>  |
|-----------------------------------|--|--|---|
| <b>Permanente</b>                 |  | Se o titular deixar de votar ou justificar por três votações consecutivas, o título será cancelado. Cada turno é considerado uma votação |   |
| <b>4.2 Comprovante de votação</b> | Manter os comprovantes <b>dos dois últimos sufrágios</b> (inclusive dos turnos, se houver) |  | Em caso de perda dos comprovantes, é possível solicitar a qualquer Cartório Eleitoral uma Certidão de Quitação Eleitoral, que será emitida na hora, devido ao acesso direto ao Cadastro Geral de Eleitores. Para os eleitores inscritos no Estado de São Paulo, a requisição pode ser feita através da internet, no site <a href="http://www.tre-sp.gov.br">www.tre-sp.gov.br</a> |
| <b>4.3 Certidão de nascimento</b> | <b>Permanente</b>  |  | Possui validade até a certidão de casamento   |
| <b>4.4 Certidão de casamento</b>  | <b>Permanente</b>  |  | Possui validade até a certidão de óbito   |
| <b>4.5 Certidão de óbito</b>      | <b>Permanente</b>  |  |   |