

Guia explicativo das Obrigações Fixas e Eventuais

*Manual para preenchimento
do checklist
Gestão a Vista*

Gestão a Vista

Esta ferramenta é uma contribuição do CEMPRE para o fortalecimento das cooperativas e associações de reciclagem do Brasil.



CHECKLIST

Este Checklist foi criado pelo CEMPRE especialmente para cooperativas e associações de reciclagem acompanharem os documentos e obrigações necessários para manter tudo em ordem.

Seu escritório de contabilidade é responsável por tarefas como registrar atas e estatutos, obter e enviar declarações obrigatórias à Receita, emitir certidões negativas de débitos, fazer alterações no CNPJ e consultar viabilidade de endereços. Este Checklist **ajuda vocês a terem visibilidade sobre quando cada documento precisa ser renovado ou atualizado**.

Buscamos listar as principais obrigações que cooperativas e associações precisam cumprir regularmente — **algumas são fixas** (acontecem sempre), **outras são eventuais** (só quando necessário).

Sempre confirme com seu escritório de contabilidade ou contador se há alguma particularidade para o seu município, Estado e outras situações específicas.

Como preencher?

É simples! Resumidamente, basta seguir estes passos:

1. Última atualização: Anote quando a obrigação foi cumprida pela última vez
2. Próxima atualização: Calcule e registre quando ela vence novamente
3. Sistema de cores: Use o semáforo para saber a situação:
 - Verde: Está no prazo, tudo tranquilo
 - Amarelo: Atenção! Está próximo de vencer (sugerimos usar 2 meses como referência para a maioria dos casos).
 - Vermelho: Vencido! Precisa regularizar urgentemente

Nas próximas páginas você encontrará orientações detalhadas sobre como preencher cada item das Obrigações Fixas e Obrigações Eventuais.

Obrigações Fixas

Gestão a Vista

Esta ferramenta é uma contribuição do CEMPRE para o fortalecimento das cooperativas e associações de reciclagem do Brasil.



1. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CHECKLIST: OBRIGAÇÕES FIXAS

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
------------------	---------------	----------------	-----------------	--------	-------------------------

Obrigações Fixas: Obrigações que só precisam ser cumpridas quando houver alterações ou situações específicas.

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
------------------	---------------	----------------	-----------------	--------	-------------------------

Aqui você deve colocar **qual é a frequência (mensal, anual etc.)** e preencher conforme indicado.

Dica: Se tiver dúvida, confirme com o escritório de contabilidade, pois algumas regras podem mudar dependendo da cidade, do Estado ou do tipo de contratação (como uso de certificado digital).

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
------------------	---------------	----------------	-----------------	--------	-------------------------

Aqui você deve colocar a **data da última vez** que a cooperativa/associação **realizou essa obrigação** — por exemplo, quando renovou o certificado digital, registrou a ata de assembleia ou transmitiu a declaração ao escritório de contabilidade.

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
------------------	---------------	----------------	-----------------	--------	-------------------------

Aqui você deve colocar a data em que essa obrigação precisa ser feita **novamente**, de acordo com a periodicidade (mensal, anual etc.).

Gestão a Vista

Esta ferramenta é uma contribuição do CEMPRE para o fortalecimento das cooperativas e associações de reciclagem do Brasil.

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
------------------	---------------	----------------	-----------------	--------	-------------------------

Aqui você vai colocar como está o andamento de cada obrigação, usando o sistema de cores de semáforo (verde, amarelo e vermelho)

Para preencher:

- Veja a data da última entrega.
- Calcule quando será a próxima entrega.
- Olhe se ela ainda está dentro do prazo, perto do vencimento ou atrasada.

Depois, pinte o círculo da cor certa:

● **Verde** – Está no prazo. Tudo certo!

● **Amarelo** – Está próximo do vencimento (sugerimos usar 2 meses como referência para a maioria dos casos).

● **Vermelho** – Está vencido/atrasado.

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
------------------	---------------	----------------	-----------------	--------	-------------------------

Essa coluna **já está preenchida** com o **número da página onde você pode consultar informações detalhadas** sobre cada obrigação no documento 'Guia explicativo das obrigações fixas e eventuais: manual para preenchimento do Checklist'.

Como usar: Localize a obrigação no Checklist (exemplo: 'Certificado Digital'), veja o número da página indicado nesta coluna (neste exemplo: pg. 7) e consulte o Guia para mais detalhes.

1.1 REGISTRO DE ATA DE ELEIÇÃO DE DIRETORIA

A cada período definido no Estatuto da cooperativa/associação, é preciso fazer uma nova eleição para escolher os representantes da diretoria (presidente, tesoureiro, etc).

Depois da eleição, a ata da assembleia precisa ser registrada.

Periodicidade: ocorre nova eleição a cada 2, 3 ou 4 anos (a depender da definição individual de cada grupo).

Exemplos:

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Registro de ata de eleição de Diretoria	Conforme estatuto	01/01/2024	01/01/2026		pg 5

Neste exemplo, se a ata de eleição analisada a dois meses do vencimento em função da periodicidade bienal estabelecida, encontra-se no prazo.

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Registro de ata de eleição de Diretoria	Conforme estatuto	01/01/2024	01/01/2026		pg 5

Neste exemplo, a ata de eleição — se analisada com antecedência de dois meses do vencimento, em função da periodicidade bienal estabelecida — está válida, mas à vencer.

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Registro de ata de eleição de Diretoria	Conforme estatuto	01/01/2024	01/01/2026		pg 5

Neste exemplo, a ata de eleição já encontra-se vencida, se analisada após o prazo de renovação previsto na periodicidade bienal.

1.2 REGISTRO DE ATA DE ASSEMBLEIA (ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA - RESULTADOS)

Geralmente, a Assembleia Geral Ordinária (AGO) é realizada uma vez por ano para apresentação dos resultados do trabalho (entradas, saídas, sobras etc).

Periodicidade: anual (uma vez por ano).

Exemplos:

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Registro de ata de Assembleia Geral Ordinária - AGO)	Anual	01/01/2024	01/01/2026		pg 6

Neste exemplo, o Registro da Assembleia Geral Ordinária, se analisado a dois meses do vencimento em função da periodicidade anual estabelecida, encontra-se válido.

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Registro de ata de Assembleia Geral Ordinária - AGO)	Anual	01/01/2024	01/01/2026		pg 6

Neste exemplo, o Registro da Assembleia Geral Ordinária, analisado a dois meses do vencimento em função da periodicidade anual estabelecida, encontra-se próximo do vencimento.

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Registro de ata de Assembleia Geral Ordinária - AGO)	Anual	01/01/2024	01/01/2026		pg 6

Neste exemplo, constata-se que o Registro da Assembleia Geral Ordinária encontra-se vencido, tendo ultrapassado o prazo de validade estabelecido pela periodicidade anual.

1.3 CERTIFICADO DIGITAL

O certificado digital é uma identidade eletrônica que funciona como uma assinatura virtual da cooperativa ou associação. Com ele, é possível assinar documentos digitalmente, garantir a autenticidade e segurança das informações e acessar sistemas governamentais, como a Receita Federal. Trata-se de um recurso essencial para o cumprimento de obrigações fiscais e tributárias, já que a maioria das declarações e documentos exigidos pelo governo devem ser transmitidos eletronicamente com certificação digital.

Periodicidade de renovação: de 1 ano (certificado A1) a 3 anos (certificado A3).

Exemplos:

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Certificado Digital	Anual	01/02/2025	01/02/2026		pg 7

Neste exemplo, o Certificado Digital, se analisado a dois meses do vencimento em função da periodicidade de renovação, encontra-se válido.

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Certificado Digital	Anual	01/02/2025	01/02/2026		pg 7

Neste exemplo, o Certificado Digital vence em dois meses. É importante providenciar a renovação com antecedência para garantir a continuidade das operações fiscais.

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Certificado Digital	Anual	01/02/2025	01/02/2026		pg 7

Neste exemplo, constata-se que o Certificado Digital encontra-se vencido, tendo ultrapassado o prazo de validade estabelecido para renovação.

1.4 ECF (ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL FISCAL)

É uma declaração obrigatória a ser emitida pelo escritório de contabilidade. Geralmente tem como prazo de validade o mês de julho e, quando não entregue, poderá gerar multas para a entidade.

Frequência: anual (uma vez por ano).

Exemplos:

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
ECF (Escrituração Contábil Fiscal)	Anual	01/07/2025	01/07/2026		pg 8

Neste exemplo, o certificado ECF (Escrituração Contábil Fiscal) encontra-se válido, uma vez que a análise foi efetuada com antecedência de dois meses em relação à data de vencimento, respeitando a periodicidade estabelecida.

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
ECF (Escrituração Contábil Fiscal)	Anual	01/07/2025	01/07/2026		pg 8

Neste exemplo, o certificado ECF (Escrituração Contábil Fiscal) está próximo do vencimento, considerando que a análise foi realizada faltando apenas dois meses para expirar, conforme a periodicidade da declaração.

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
ECF (Escrituração Contábil Fiscal)	Anual	01/07/2025	01/07/2026		pg 8

Neste exemplo, o certificado ECF (Escrituração Contábil Fiscal) está vencido, considerando que a análise foi realizada após a data de expiração, indicando a necessidade imediata de renovação conforme a periodicidade estabelecida.

1.5 ALVARÁ (TAXA DE FUNCIONAMENTO)

É o documento que autoriza o funcionamento legal da cooperativa/associação. A renovação é obrigatória anualmente, e a inadimplência no pagamento da taxa pode acarretar penalidades, incluindo multas e suspensão temporária das atividades.

Frequência: anual (uma vez por ano).

Exemplos:

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Alvará (Taxa de Funcionamento)	Anual	01/04/2025	01/04/2026		pg 9

Neste exemplo, o Alvará (Taxa de Funcionamento) apresenta-se em situação regular, dado que a verificação ocorreu com antecedência de dois meses em relação à data de expiração, atendendo à periodicidade estabelecida.

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Alvará (Taxa de Funcionamento)	Anual	01/04/2025	01/04/2026		pg 9

Neste exemplo, o Alvará (Taxa de Funcionamento) requer atenção, pois a análise identificou que faltam apenas dois meses para o vencimento, sendo necessária a renovação para evitar multas ou suspensão das atividades.

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Alvará (Taxa de Funcionamento)	Anual	01/04/2025	01/04/2026		pg 9

Neste exemplo, o Alvará (Taxa de Funcionamento) encontra-se vencido, demandando ação imediata para renovação, uma vez que a inadimplência pode resultar em multas ou fechamento temporário do estabelecimento

1.6 NOTA FISCAL DE VENDA (NFE) (COMERCIALIZAÇÃO)

Quando a cooperativa/associação comercializa materiais recicláveis, é obrigatória a emissão de Nota Fiscal (NFe). Essa emissão pode ser realizada pela própria cooperativa/associação ou pelo escritório de contabilidade. Caso a cooperativa/associação opte por emitir as notas fiscais internamente, deverá enviar mensalmente a relação completa ao escritório de contabilidade para que este transmita as declarações à Receita Federal. Para procedimentos específicos, entre em contato com seu escritório de contabilidade.

Frequência: mensal/quando há venda de materiais.

Exemplos:

O sistema de semáforo abaixo sinaliza o **status do envio mensal de notas fiscais ao escritório de contabilidade**.

- O indicador verde representa que o envio está em dia ou que há tempo hábil para conclusão dentro do prazo estabelecido.
- O amarelo alerta que há notas pendentes de envio e o prazo está se aproximando (faltando sete dias ou menos para o fim do mês), exigindo atenção para evitar atrasos.
- O vermelho indica que o prazo mensal de envio foi ultrapassado, demandando ação imediata para regularização junto ao escritório contábil.

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Nota Fiscal de venda - NFe (comercialização)	Mensal				pg 10

Envio em dia ou com prazo confortável para conclusão dentro do mês.

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Nota Fiscal de venda - NFe (comercialização)	Mensal				pg 10

Notas pendentes de envio com prazo se aproximando (7 dias ou menos para o fim do mês), requerendo atenção.

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Nota Fiscal de venda - NFe (comercialização)	Mensal				pg 10

Prazo mensal ultrapassado, exigindo ação imediata para regularização.

1.7 NOTA FISCAL DE SERVIÇO

Quando a cooperativa/associação presta serviços, como realização da coleta seletiva para prefeituras ou empresas, a emissão de Nota Fiscal de prestação de serviço é essencial para formalizar o contrato e viabilizar o recebimento. Embora não seja obrigatória em todas as situações, essa documentação é indispensável para contratações com o poder público e fundamental para a credibilidade da cooperativa/associação no mercado. A emissão pode ser realizada pela própria cooperativa/associação ou pelo escritório de contabilidade. Caso a cooperativa/associação opte por emitir as notas fiscais internamente, deverá enviar mensalmente a relação completa ao escritório de contabilidade para que este transmita as declarações à Receita Federal. Para procedimentos específicos, entre em contato com seu escritório de contabilidade.

Frequência: mensal/quando há realização de serviço.

Exemplos:

O sistema de semáforo abaixo sinaliza o *status* da emissão de notas fiscais de prestação de serviços pela cooperativa/associação:

- O indicador verde representa que as notas fiscais dos serviços prestados no mês foram emitidas adequadamente ou que há tempo hábil para emissão dentro do prazo necessário.
- O amarelo alerta que há serviços prestados sem emissão de nota fiscal, podendo comprometer a formalização contratual, o recebimento de pagamentos ou futuras contratações.
- O vermelho indica ausência de emissão de notas fiscais em prestações de serviço que exigem documentação obrigatória, como contratos com o poder público, demandando ação imediata para regularização.

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Nota Fiscal de prestação de serviços	Mensal				pg 11
Nota Fiscal de prestação de serviços	Mensal				pg 11
Nota Fiscal de prestação de serviços	Mensal				pg 11

1.8 DCTFWEB PARA COOPERATIVAS DE RECICLAGEM

A DCTFWeb geralmente não é obrigatória para cooperativas de reciclagem que operam exclusivamente com sistema de rateio entre cooperados. Isso porque não há folha de pagamento tradicional nem contribuições previdenciárias sobre salários de empregados.

Quando a DCTFWeb se torna obrigatória:

- Se a cooperativa contrata empregados CLT
- Se há prestação de serviços a terceiros com retenções tributárias na fonte
- Se há contribuições previdenciárias de terceiros que precisam ser declaradas

Frequência quando aplicável: mensal, com envio até o dia 15 do mês seguinte.

Situação sem movimento: se não houver fatos geradores (sem empregados CLT e sem retenções), a cooperativa pode transmitir uma única vez no ano a declaração "sem movimento" e só precisa enviar novamente quando voltar a ter obrigações.

Consulte o escritório de contabilidade da cooperativa, pois cada situação pode variar conforme as atividades e formas de contratação específicas.

1.8 DCTFWEB PARA ASSOCIAÇÕES DE RECICLAGEM

A DCTFWeb raramente é obrigatória para associações de catadores de materiais recicláveis. As associações têm finalidade social (assistência social, educacional, cultural ou representação de classe), não têm objetivo econômico direto e trabalham com sistema de rateio entre associados.

Quando a DCTFWeb se torna obrigatória:

- Se a associação contrata empregados CLT para funções administrativas ou operacionais
- Se há prestação de serviços a terceiros com retenções tributárias na fonte
- Se há contribuições previdenciárias de terceiros que precisam ser declaradas

Frequência quando aplicável: Mensal, com envio até o dia 15 do mês seguinte.

Situação sem movimento: Se não houver fatos geradores (sem empregados CLT e sem retenções), a associação pode transmitir uma única vez no ano a declaração "sem movimento" e só precisa enviar novamente quando voltar a ter obrigações.

Consulte o escritório de contabilidade da associação, pois cada situação pode variar conforme as atividades e formas de contratação específicas.

1.8.1 E-SOCIAL PARA COOPERATIVAS DE RECICLAGEM

O eSocial é o sistema em que são registradas todas as informações trabalhistas, como admissões, demissões, folha de pagamento, férias e afastamentos de empregados. Ele alimenta automaticamente a DCTFWeb com os dados necessários para gerar as obrigações previdenciárias. Para cooperativas que operam exclusivamente com sistema de rateio (sem empregados CLT), deve-se transmitir uma única vez no ano a situação "**sem movimento**", ficando dispensado de novos envios até que haja contratação de empregados.

Quando houver empregados CLT, o eSocial passa a ser obrigatório mensalmente, devendo ser fechado até o dia 15 do mês seguinte para que a DCTFWeb seja gerada automaticamente.

Frequência: envio anual "sem movimento" (quando não há empregados) ou mensal (quando há empregados CLT).

Consulte o escritório de contabilidade da cooperativa, pois cada situação pode variar conforme as atividades e formas de contratação específicas.

1.8.1 E-SOCIAL PARA ASSOCIAÇÕES DE RECICLAGEM

O eSocial é o sistema em que são registradas todas as informações trabalhistas, como admissões, demissões, folha de pagamento, férias e afastamentos de empregados. Ele alimenta automaticamente a DCTFWeb com os dados necessários para gerar as obrigações previdenciárias.

Para associações que operam exclusivamente com sistema de rateio entre associados (sem empregados CLT), deve-se transmitir uma única vez a situação "**sem movimento**", ficando dispensado de novos envios até que haja contratação de empregados.

Importante: os associados que optarem por abrir MEI (Microempreendedor Individual) fazem suas próprias declarações individuais (DAS MEI), não sendo necessário incluí-los no eSocial da associação. O eSocial da associação só é obrigatório mensalmente quando houver empregados CLT contratados pela entidade, devendo ser fechado até o dia 15 do mês seguinte para que a DCTFWeb seja gerada automaticamente.

Frequência: envio anual "sem movimento" (quando não há empregados CLT) ou mensal (quando há empregados CLT contratados pela associação).

Consulte o escritório de contabilidade da associação, pois cada situação pode variar conforme as atividades e formas de contratação específicas.

1.9 AVCB

O AVCB é um documento emitido pelo Corpo de Bombeiros que atesta que uma edificação está em conformidade com as normas de segurança contra incêndio e pânico. Ele comprova que o local possui condições mínimas de segurança, como extintores, sinalizações de emergência, saídas de fuga, iluminação de emergência e outros equipamentos de prevenção e combate a incêndios.

Quem é responsável pela obtenção do AVCB?

A responsabilidade é solidária entre o proprietário do imóvel e o responsável pelo uso, conforme estabelecido pela legislação de proteção contra incêndios. No contexto de cooperativas e associações de reciclagem que comumente ocupam espaços cedidos pela prefeitura (comodato), essa questão merece atenção especial:

- Em imóveis próprios: a responsabilidade recai sobre a própria cooperativa ou associação
- Em imóveis cedidos (comodato): a responsabilidade pode ser compartilhada entre o proprietário (prefeitura) e o ocupante (cooperativa/associação), sendo fundamental que o contrato de comodato defina claramente quem será responsável pela obtenção e manutenção do AVCB
- Em imóveis alugados (locação): a responsabilidade também é solidária entre proprietário e locatário, conforme estabelece o artigo 23 da Lei Complementar 1257/2015. De acordo com a Lei do Inquilinato, o proprietário deve entregar o imóvel com o AVCB em dia, mas a responsabilidade pela renovação geralmente recai sobre o locatário. É recomendável que o contrato de locação estabeleça claramente de quem será essa responsabilidade, incluindo uma cláusula específica sobre o tema.

Em todas as situações, é essencial formalizar no contrato (seja comodato ou locação) a definição clara sobre quem arcará com os custos e procedimentos do AVCB.

1.9 AVCB

Validade e renovação

O AVCB tem validade que pode ser de **um a cinco anos**, dependendo do tamanho da edificação, sua utilização e os riscos a que está sujeita. Imóveis de baixo risco têm validade de até cinco anos, enquanto locais de grande porte ou alta circulação de pessoas podem ter validade de 1 a 5 anos (dependendo do risco da edificação).

Periodicidade de renovação

A renovação deve ser solicitada antes do vencimento do documento. O AVCB vencido é considerado inexistente do ponto de vista legal, e a falta de renovação pode levar à interdição da edificação e aplicação de penalidades.

O **Seguro contra Incêndio** é uma obrigação eventual, aplicável quando expressamente requerida pelo AVCB ou por cláusula contratual, sendo obrigatório nos casos em que houver essa previsão legal ou contratual.

1.9 AVCB

Exemplos:

O sistema de semáforo sinaliza o status do AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) da cooperativa ou associação.

- O indicador verde representa que o AVCB está válido e com prazo adequado para renovação (mais de 6 meses até o vencimento).
- O amarelo alerta que o documento está próximo do vencimento (**faltando 6 meses ou menos**), demandando início imediato do processo de renovação junto ao Corpo de Bombeiros, pois o procedimento pode ser demorado.
- O vermelho indica que o AVCB está vencido, o que representa grave irregularidade legal, podendo resultar em interdição do local, multas e impossibilidade de formalizar contratos, exigindo ação urgente para regularização.

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB)	Validade variável				pg 16 a 18

AVCB válido com prazo confortável (mais de 6 meses até o vencimento).

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB)	Validade variável				pg 16 a 18

AVCB próximo do vencimento (6 meses ou menos), exigindo início imediato do processo de renovação, que pode ser demorado.

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB)	Validade variável				pg 16 a 18

AVCB vencido, representando irregularidade grave que pode resultar em interdição do local, multas e impedimento para contratos, demandando ação urgente.

1.10 DIRF (DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE)

A DIRF é uma declaração anual que informa à Receita Federal os valores de Imposto de Renda e outras contribuições retidas na fonte pela cooperativa ou associação ao longo do ano anterior. Ela deve ser apresentada quando a entidade efetua pagamentos com retenção de tributos, como pagamentos a prestadores de serviços, aluguéis ou quando há retenção de INSS sobre serviços tomados. Para cooperativas e associações de reciclagem que operam exclusivamente com sistema de rateio entre cooperados/associados, sem realizar retenções tributárias, não há obrigatoriedade de entrega. O não cumprimento do prazo ou a entrega com informações incorretas pode resultar em multas automáticas.

Periodicidade: quando aplicável, a declaração deve ser transmitida anualmente até o último dia útil de fevereiro, referente ao ano-calendário anterior.

1.10 DIRF (DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE)

Exemplos:

O sistema de semáforo abaixo sinaliza o *status* da DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte), obrigação anual aplicável apenas quando houver retenções tributárias na fonte.

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
DIRF	Anual	15/02/2025	15/02/2026		pg 19 e 20

DIRF entregue dentro do prazo ou período inicial do ano, com tempo adequado para preparação.

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
DIRF	Anual	15/02/2025	15/02/2026		pg 19 e 20

Prazo se aproximando, exigindo atenção para levantamento das retenções e envio antes do prazo final.

OBRIGAÇÕES FIXAS	PERIODICIDADE	ÚLTIMA ENTREGA	PRÓXIMA ENTREGA	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
DIRF	Anual	15/02/2025	15/02/2026		pg 19 e 20

Prazo vencido, gerando multa automática e exigindo regularização urgente.

Obrigações Eventuais

Gestão a Vista

Esta ferramenta é uma contribuição do CEMPRE para o fortalecimento das cooperativas e associações de reciclagem do Brasil.



2. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CHECKLIST: OBRIGAÇÕES EVENTUAIS

OBRIGAÇÕES EVENTUAIS	FATO GERADOR	DATA LIMITE	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
----------------------	--------------	-------------	--------	-------------------------

Aqui você deve registrar as **obrigações eventuais**, que são cumpridas **apenas quando necessário** — por exemplo: alterações cadastrais (CNPJ, endereço, estatuto), emissão de certidões para contratos ou licitações (CNDs), cadastros específicos (SINIR-MTR, licença ambiental) ou quando houver contratação de empregados (e-Social).

OBRIGAÇÕES EVENTUAIS	FATO GERADOR	DATA LIMITE	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
----------------------	--------------	-------------	--------	-------------------------

Aqui você deve colocar o motivo que faz a obrigação precisar ser feita, qual mudança, o que foi alterado.

OBRIGAÇÕES EVENTUAIS	FATO GERADOR	DATA LIMITE	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
----------------------	--------------	-------------	--------	-------------------------

Aqui você deve colocar até quando a obrigação precisa ser feita, qual a data.

OBRIGAÇÕES EVENTUAIS	FATO GERADOR	DATA LIMITE	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
----------------------	--------------	-------------	--------	-------------------------

Aqui você vai colocar como está o andamento de cada obrigação, usando o sistema de cores de semáforo (verde, amarelo e vermelho)

Para preencher:

- Veja a data da última entrega.
- Calcule quando será a próxima entrega.
- Olhe se ela ainda está dentro do prazo, perto do vencimento ou atrasada.

Depois, pinte o círculo da cor certa:

● **Verde** – Está no prazo. Tudo certo!

● **Amarelo** – Está próximo do vencimento (sugerimos usar 2 meses como referência para maioria dos casos).

● **Vermelho** – Está vencido/atrasado.

2.1 CNPJ (ALTERAÇÃO)

Só requer atualização caso haja alteração na estrutura da entidade (exemplo: mudança de associação para cooperativa, alteração de endereço ou de atividade econômica).

Frequência: apenas quando houver mudança.

Fator Gerador (exemplo): aprovação da mudança de endereço em assembleia.

Data Limite (exemplo): 30 dias após a aprovação da mudança (ex: se aprovado em 15/03/2026, a data limite seria em 15/04/2026).

Exemplos:

OBRIGAÇÕES EVENTUAIS	FATO GERADOR	DATA LIMITE	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
CNPJ (alteração)	Mudança de endereço	14/04/2026		pg 23

Alteração realizada e registrada na Receita Federal dentro do prazo de 30 dias

OBRIGAÇÕES EVENTUAIS	FATO GERADOR	DATA LIMITE	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
CNPJ (alteração)	Mudança de endereço	14/04/2026		pg 23

Mudança aprovada, faltam poucos dias para o prazo de 30 dias (ex: faltam 7 dias ou menos)

OBRIGAÇÕES EVENTUAIS	FATO GERADOR	DATA LIMITE	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
CNPJ (alteração)	Mudança de endereço	14/04/2026		pg 23

Prazo de 30 dias vencido sem registro da alteração, CNPJ desatualizado

2.2 REGISTRO DE ESTATUTO SOCIAL (ALTERAÇÃO)

Só requer atualização caso haja alterações na estrutura da entidade (exemplo: mudança de endereço, de objeto social, regras de distribuição de rateio).

Frequência: apenas quando houver mudança.

Fator Gerador (exemplo): aprovação de alteração no estatuto em assembleia (ex: mudança nas regras de rateio).

Data Limite (exemplo): 30 dias após a assembleia para registro na Junta Comercial/Cartório (ex: se a assembleia for realizada em 20/05/2026, a data limite será em 20/06/2026).

Exemplos:

OBRIGAÇÕES EVENTUAIS	FATO GERADOR	DATA LIMITE	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Registro de Estatuto Social (alteração)	Mudança regra rateio	20/06/2026		pg 24

Alteração registrada na Junta Comercial/Cartório dentro do prazo de 30 dias

OBRIGAÇÕES EVENTUAIS	FATO GERADOR	DATA LIMITE	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Registro de Estatuto Social (alteração)	Mudança regra rateio	20/06/2026		pg 24

Alteração aprovada, faltam poucos dias para o prazo de 30 dias (ex: faltam 7 dias ou menos)

OBRIGAÇÕES EVENTUAIS	FATO GERADOR	DATA LIMITE	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Registro de Estatuto Social (alteração)	Mudança regra rateio	20/06/2026		pg 24

Prazo de 30 dias vencidos sem registro, estatuto desatualizado pode invalidar decisões

2.3 INSCRIÇÃO ESTADUAL (ALTERAÇÃO)

A Inscrição Estadual é o registro que permite emitir notas fiscais de venda. Ela está ligada aos dados da cooperativa/associação e só precisa ser atualizada se algo mudar (exemplo: mudança de associação para cooperativa, alteração de endereço ou de atividade econômica).

Frequência: apenas quando houver mudança.

Fator Gerador (exemplo): mudança de endereço da sede para novo galpão.

Data Limite (exemplo): 30 dias após a mudança efetiva (ex: se a mudança acontecer em 10/08/2026, a data limite será em 10/09/2026).

Exemplos:

OBRIGAÇÕES EVENTUAIS	FATO GERADOR	DATA LIMITE	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Inscrição Estadual (alteração)	Mudança de endereço	10/09/2026		pg 25

Inscrição Estadual atualizada na Secretaria da Fazenda dentro do prazo de 30 dias

OBRIGAÇÕES EVENTUAIS	FATO GERADOR	DATA LIMITE	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Inscrição Estadual (alteração)	Mudança de endereço	10/09/2026		pg 25

Mudança realizada, faltam poucos dias para o prazo de 30 dias (ex: faltam 7 dias ou menos)

OBRIGAÇÕES EVENTUAIS	FATO GERADOR	DATA LIMITE	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Inscrição Estadual (alteração)	Mudança de endereço	10/09/2026		pg 25

Prazo vencido, notas fiscais podem ser invalidadas por dados desatualizados

2.4 CNDS (MUNICIPAL, ESTADUAL, FEDERAL, TRABALHISTA)

As Certidões Negativas de Débitos não são de entrega obrigatória das entidades, exceto quando requeridas em editais e outras contratações nos quais venham a participar. Os escritórios de contabilidade costumam enviar mensalmente estas certidões de forma a atestar que a entidade esteja em conformidade (ou não) sobre suas obrigações contábeis e fiscais.

Frequência: quando solicitadas (ou conforme envio do contador).

Fator Gerador (exemplo): participação em licitação ou assinatura de contrato que exige CNDs.

Data Limite (exemplo): data da apresentação dos documentos para licitação ou início do contrato (ex: 25/02/2026).

Exemplos:

OBRIGAÇÕES EVENTUAIS	FATO GERADOR	DATA LIMITE	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
CNDs (Certidões Negativas de Débitos)	Assinatura de contrato que exige CNDs	25/02/2026		pg 26

CNDs emitidas e válidas (menos de 180 dias), prontas para uso

OBRIGAÇÕES EVENTUAIS	FATO GERADOR	DATA LIMITE	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
CNDs (Certidões Negativas de Débitos)	Assinatura de contrato que exige CNDs	25/02/2026		pg 26

Licitação/contrato se aproximando e CNDs ainda não emitidas, ou CNDs próximas do vencimento (150-180 dias)

OBRIGAÇÕES EVENTUAIS	FATO GERADOR	DATA LIMITE	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
CNDs (Certidões Negativas de Débitos)	Assinatura de contrato que exige CNDs	25/02/2026		pg 26

CNDs vencidas (mais de 180 dias) ou licitação/contrato impedido por falta de certidões válidas

2.5 CADASTRO NO SINIR - MTR

O SINIR é o órgão nacional responsável pelo registro e controle dos manifestos de transporte de resíduos (MTR) interestadual. O cadastro no órgão é indispensável quando a entidade participa de programas de logística reversa e tem a intenção de comercializar créditos desta modalidade.

Frequência: apenas quando houver mudança ou necessidade.

Fator Gerador (exemplo): decisão de participar em programas de logística reversa.

Data Limite (exemplo): data de início prevista das atividades no programa (ex: 30/05/2026).

Exemplos:

OBRIGAÇÕES EVENTUAIS	FATO GERADOR	DATA LIMITE	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Cadastro no SINIR - MTR	Participação em programa de LR	30/05/2026		pg 27

Cadastro SINIR ativo e atualizado antes do início das atividades

OBRIGAÇÕES EVENTUAIS	FATO GERADOR	DATA LIMITE	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Cadastro no SINIR - MTR	Participação em programa de LR	30/05/2026		pg 27

Decisão de participar tomada, cadastro em andamento, prazo para início das atividades se aproximando

OBRIGAÇÕES EVENTUAIS	FATO GERADOR	DATA LIMITE	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Cadastro no SINIR - MTR	Participação em programa de LR	30/05/2026		pg 27

Prazo vencido, impossível participar de programas ou comercializar créditos sem cadastro

2.6 LICENÇA AMBIENTAL (OU DISPENSA DE LICENÇA)

A depender da extensão das atividades exercidas pela entidade, ela precisará de uma licença ambiental ou receberá uma dispensa de licença para executar suas atividades. Consulte seu escritório de contabilidade para entender em qual caso sua entidade se enquadra.

Frequência: apenas quando houver mudança ou necessidade.

Fator Gerador (exemplo): ampliação da área de triagem.

Data Limite (exemplo): de 60 a 90 dias após a mudança, conforme exigência do órgão ambiental (ex: se ampliação acontecer em 15/07/2026, a data limite seria 15/10/2026).

Exemplos:

OBRIGAÇÕES EVENTUAIS	FATO GERADOR	DATA LIMITE	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Licença Ambiental (ou dispensa de licença)	Ampliação da área de triagem	15/10/2026		pg 28

Licença ambiental válida ou dispensa obtida conforme operação atual

OBRIGAÇÕES EVENTUAIS	FATO GERADOR	DATA LIMITE	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Licença Ambiental (ou dispensa de licença)	Ampliação da área de triagem	15/10/2026		pg 28

Ampliação/mudança realizada, processo de licenciamento iniciado mas não concluído, prazo se aproximando

OBRIGAÇÕES EVENTUAIS	FATO GERADOR	DATA LIMITE	STATUS	ONDE ENCONTRAR NO GUIA?
Licença Ambiental (ou dispensa de licença)	Ampliação da área de triagem	15/10/2026		pg 28

Operando sem licença ou dispensa necessária, risco de interdição e multas



Compromisso Empresarial para Reciclagem



contato@cempre.org.br



[@cemprebr](https://www.instagram.com/cemprebr)



[cemprebr](https://www.linkedin.com/company/cemprebr)

Versão 1.
Atualização: Fevereiro de 2026