
Declaração do Contador

Declaração Do Contador - Orientações de Preenchimento

1. Deverá constar na declaração o Nome da empresa, a data de ocorrência do sinistro e o CNPJ ou número de Registro da empresa declarada
2. Deverá constar o número total de funcionários da empresa no mês anterior ao sinistro, incluindo: todos os funcionários ativos, inativos, afastados, aposentados e desligados
3. Preenchimento do campo Funcionários:
 - a) Afastado: deverá constar o nome, a causa do afastamento, se é doença, acidente ou licença maternidade e a data do respectivo afastamento
 - b) Aposentado: deverá constar a data da aposentadoria
 - c) Desligado: deverá constar a data do desligamento
 - d) Outros afastamentos: deverá constar a data do afastamento
 - e) Não havendo funcionários afastados, deve ser selecionada a opção de que não havia funcionários inativos no mês anterior ao sinistro
4. As informações declaradas devem ser condizentes com a GFIP do mês anterior ao sinistro
5. O documento deverá ser assinado obrigatoriamente por um contador devidamente habilitado. Serão aceitas assinaturas digitais emitidas por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil
6. Deverá constar o número do CRC (Conselho Regional de Contabilidade) do contador da empresa
7. Deverá ser enviada Declaração individual para cada CNPJ Matriz, Filial ou Coligadas
8. Havendo mais de 10 (dez) funcionários inativos utilizar outra cópia do formulário

Declaração do Contador

Nome da Empresa

Data do Sinistro

CNPJ ou Número de registro da empresa (Matriz, Filial ou Coligada)

Quantidade total de funcionários no mês anterior ao sinistro

Número de funcionários ativos no mês anterior ao sinistro

Número de funcionários inativos: (Afastados, Aposentados e/ou Desligados)

Não havia funcionários inativos no mês anterior ao sinistro

Nome do Funcionário Inativo	Tipo de Afastamento	Data de Afastamento

Nome do Contador

Assinatura do Contador

Número do CRC