

13 - GUARDA DA DOCUMENTAÇÃO

A empresa deverá guardar:

- pelo prazo de 30 (trinta) anos, conforme previsto no art. 23, § 5º, da Lei nº 8.036/90:
 - a Guia de Recolhimento do FGTS – GRF;
 - a Relação de Estabelecimentos Centralizados – REC;
 - a Relação de Tomadores/Obras – RET;
 - Protocolo de Dados Cadastrais do FGTS Alterações Cadastrais de Trabalhador;
 - Protocolo de Dados Cadastrais do FGTS Alterações de Endereço do Trabalhador;
 - Protocolo de Dados Cadastrais do FGTS Alterações Cadastrais do Empregador;
 - o Comprovante de Confissão de não recolhimento de valores de FGTS e de Contribuição Social; e
 - o arquivo NRA.SFP.

- os documentos que compõem a GFIP/SEFIP para a Previdência Social (ver [subitem 1.1](#) deste capítulo) até que ocorra a prescrição relativa aos créditos decorrentes das operações a que se refiram.

Os registros constantes do arquivo magnético (NRA.SFP) não necessitam ser reproduzidos em meio papel, salvo:

- a) para permitir a comprovação do cumprimento desta obrigação;
- b) por exigência legal.

NOTAS:

1. O arquivo NRA.SFP em meio eletrônico deve ser preservado de modo a garantir sua utilização, a qualquer tempo, e deve ser apresentado à fiscalização quando solicitado.
2. Uma cópia do arquivo NRA.SFP é gravada pelo SEFIP numa pasta denominada com o nº do arquivo. Esta pasta é criada no subdiretório “Arquivos”, do diretório “CAIXA”, onde o SEFIP está instalado. É responsabilidade do empregador/contribuinte manter cópias de segurança, não lhe sendo lícito alegar desconhecimento ou danos no equipamento para se eximir de apresentar o arquivo validado.