

# Guarda de documentos Self Storage

Bom negócio pra você e para sua empresa.



[www.unidosgv.com.br](http://www.unidosgv.com.br)

11 2762-6288 | 11 4135-2033



## Introdução

**V**ivemos em uma era digitalizada, é verdade. A tecnologia nos surpreende a cada ano, com novas descobertas sempre a fim de facilitar nossa vida para ganharmos tempo com o que realmente importa. Dispositivos cada vez mais modernos estão tomando frente na vida pessoal e corporativa do mundo.

Nesse contexto, podemos pensar que a utilização de

papel tende a diminuir. Realmente, para diversas atividades a tendência é uma maior utilização de meios eletrônicos que substituem a papelada de uma forma mais prática e organizada. Porém, a utilização de documentos impressos ainda é evidente e muito massiva, e com certeza teremos muitos anos com larga utilização de papéis em nosso dia a dia, principalmente em ambientes corporativos.

Para ilustrar melhor o que estamos falando, podemos pegar como exemplo o Brasil e os prazos legais para guarda de documentos fiscais. A lei obriga empresas a manterem guardados certos documentos impressos por até 30 anos.

Por conta disso, as empresas precisam destinar um espaço para guardar todos estes documentos e arquivos, e cada vez percebem que fazer a guarda de documentos em suas

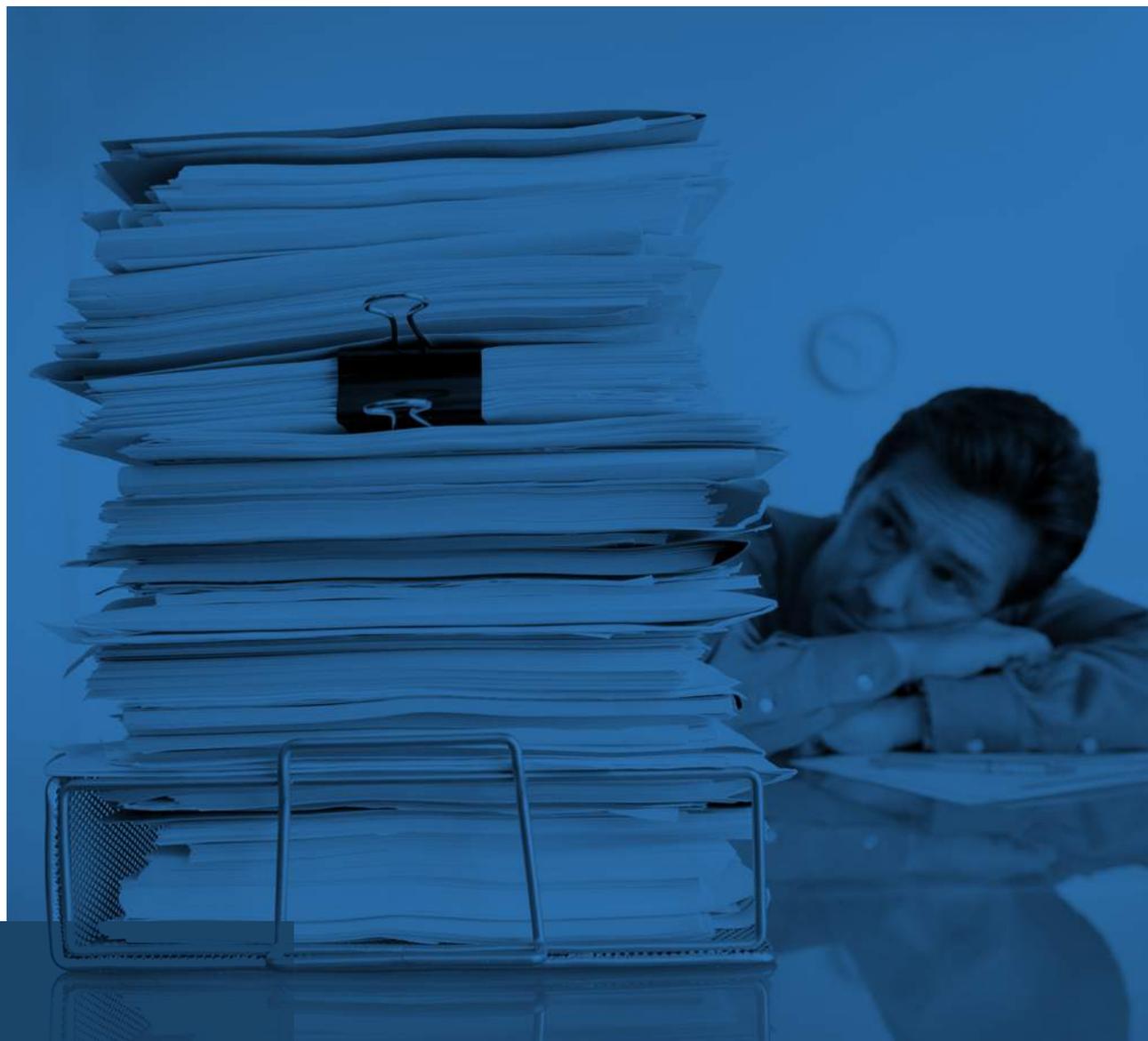
próprias sedes agrega um alto custo que não traz nenhum retorno. O espaço que está sendo utilizado para guardar arquivo morto ou outros documentos, poderia estar sendo melhor aproveitado para gerar mais produtividade e lucros...



Tudo o que você precisa saber

# Capítulo 1

Guarda de documentos Self Storage



## O que é?

O self storage ( auto serviço de armazenamento ) oferece às empresas uma solução prática e inovadora para a guarda de documentos. O sistema self storage como guarda documentos, funciona assim:

- A empresa escolhe um box do tamanho de sua necessidade;
- Faz a guarda de documentos neste box;
- Tranca o box e leva a chave;

A dinâmica deste serviço é muito simples. O self storage oferece módulos ou depósitos ( popularmente chamados de box ) para um aluguel mensal. O cliente decide qual é o tamanho ideal para sua necessidade, assina um contrato simples de locação e já pode guardar seus documentos tranquilamente.



## Como funciona?

**A**pós o contrato ser firmado, a empresa que alugou o box para guardar seus documentos poderá sempre que necessário ir até o seu box para retirar ou guardar mais coisas. No self storage, não existem taxas por visita ao box, tampouco é necessário um aviso prévio para fazer movimentações em seus pertences.

Um fator de importante destaque é a privacidade. Ao alugar um box, a empresa pode ficar despreocupada em guardar documentos confidenciais ou algo do tipo. Somente o locatário tem a chave do

seu box, assim, os documentos não ficam em posse da empresa de Self Storage e o cliente não precisa de permissão para retirar seus arquivos ou movimentá-los. Utilizar um Self Storage para guarda de documentos é garantia de tranquilidade para quem guarda.

Outro ponto interessante no funcionamento de um self storage é o cancelamento do serviço sem taxas ou multas. Quando se fizer necessário cancelar o serviço, basta avisar para que o contrato não se renove no próximo mês. Sem multas, sem surpresas negativas. Prático e transparente!





# Capítulo 2

Vantagens de guardar documentos  
em um self storage

Bom, agora que você já sabe como funciona o guarda documentos self storage, vamos apresentar algumas vantagens que você e sua empresa obterão ao aderir a este inovador sistema de armazenagem. Surpreenda-se!

## Preço

“Ah, esse self storage parece ser muito interessante. Mas um serviço tão bom deve ser muito caro, pode não compensar!”

Muitas pessoas realmente se surpreendem quando descobrem o quanto é acessível alugar um box self storage para a guarda de documentos. Para se ter uma idéia, o valor do metro quadrado de um box pode chegar a ser até 100x mais barato se comparado a regiões de São Paulo onde normalmente ficam localizados os

escritórios. Os boxes possuem diversos tamanhos, o que faz com o que cliente possa escolher o tamanho adequado a sua necessidade, proporcionando sempre uma escolha economicamente viável e assertiva.





## Box Multi-uso

**Q**uando a empresa aluga um box em um self storage, ela está alugando um espaço que durante o aluguel será apenas dela. Neste espaço, inicialmente, as empresas podem imaginar usar o box exclusivamente para guardar documentos e arquivo morto. Mas e se surgir a necessidade de guardar uma cadeira do escritório ou um computador que foi trocado? Aí que vem a grande sacada. O box é um espaço alugado, para se armazenar o que for preciso! Caso seja necessário guardar algo além de documentos, o cliente pode ficar tranquilo, é só levar e armazenar em seu box.

## Segurança

“É seguro guardar os documentos em um self storage?”

**S**im, é muito seguro. Esta preocupação é muito natural, afinal as empresas estão guardando documentos e pertences muito importantes, para isso a Unidos Self Storage oferece um ambiente de armazenagem de extrema qualidade com limpeza de manutenção diária e dedetização trimestral. Mas além disso, a unidade também conta com sistemas de segurança com alarmes e vigilância com câmeras 24h provida pela ADT e seguro pela Porto Seguro.



# Capítulo 3

Informações úteis sobre  
a guarda de documentos  
(Tabela de prazos)

Neste capítulo você poderá ver algumas tabelas e dados importantes sobre prazos legais para a guarda de documentos. Guarde este e-book com você, e sempre que precisar checar, vai saber onde encontrar as informações que precisa.



Guarda Móveis  
Guarda Volumes

## Guarda de Documentos

# Guarda de Documento

## Prazos Legais

Legenda

■ Documento

■ Período obrigatório

### Departamento Pessoal - RH

Documento de Compensação de Horas	05 anos
Advertência ou Suspensão	05 anos
Atestado Médico	10 anos
Cartão de Ponto	05 anos
Ticket-Refeição	05 anos
Vale-Transporte	05 anos
Aviso de Dispensa	10 anos
Contrato de Trabalho	Permanente
Cópia de Certidões do Empregado	10 anos
FGTS	30 anos
Folha de Pagamento	30 anos
Pedido de Dispensa ou Aviso Prévio	10 anos
RAIS	10 anos
Pró-Labore	10 anos
Recibos de Salário, Férias e 13º	10 anos

### Impostos e Tributos - Fiscal

DARF (PIS/COFINS)	05 anos
DARF (demais tributos)	10 anos
DARJ, inclusive ICMS	05 anos
DARM-RIO	05 anos
DECLAN-IPM	05 anos
DIRPJ	10 anos
Declarações SRF	05 anos
Livros Fiscais	05 anos
GIA-ICMS	05 anos
Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical	05 anos
Guia de Recolhimento da Previdência Social	10 anos

### Notas Fiscais

Nota Fiscal (Ativo Imobilizado)	Permanência do bem na empresa
Nota Fiscal de Saídas de Mercadorias	10 anos
Nota Fiscal de Serviços	10 anos

### Livros Contábeis

Livro de Apuração do Lucro Real	10 anos
Livro de Inspeção no Trabalho	Permanente
Livro de Registro de Inventário	10 anos
Livro de Registro de Saídas	10 anos
Livro Diário	Permanente
Livro ou Ficha de Registro de Empregados	Permanente
Livro Razão	Permanente

### Documentos Administrativos e Contratos

Alvará	Permanente
Apólice de Seguro	01 ano
Atas de Assembléias	Permanente
Balancetes	05 anos
Conciliação Bancária	05 anos
Contrato de Leasing	10 anos
Contrato de Locação de Imóvel	03 anos
Contrato de Prestação de Serviço	10 anos
Contrato Social	Permanente
Duplicatas	05 anos
Escritura de Compra e Venda	Permanente
Escritura de Compra e Venda	Permanente
Estatuto	Permanente
Extrato Bancário	05 anos
Inscrição Estadual/Municipal	Permanente
Inscrição no CNPJ	Permanente
Termo de Rescisão de Contrato	10 anos

Tudo o que você precisa saber

Fonte : Boletim Contabil.



[www.unidosgv.com.br](http://www.unidosgv.com.br)

11 2762-6288 | 11 4135-2033

Guarda Móveis | Guarda Volumes  
Guarda de Documentos Self Storage