

PJs: uniformização é o tema destas consultas

"Pelo presente quero, primeiramente, parabenizar pelo brilhante trabalho com que está se destacando esse Instituto. Em segundo lugar, quero aproveitar para esclarecer uma dúvida quanto ao registro de sociedades, associações e fundações, pois há diversas interpretações. Pergunto: Quais os documentos estritamente necessários para requerer o registro de sociedade ou associação? O inciso VI do art. 120, da Lei 6.015, é necessário transcrever no registro? Não basta somente a transcrição do extrato dos estatutos? As atas de fundação e de aprovação dos estatutos, bem como estes, deverão constar de livro próprio de atas, transcritos manualmente? Ficaria imensamente agradecido pela resposta, eis que as informações são várias nesse sentido. Saudações, *Nativo Antonio Hoffmann, Dois Irmãos, RS*".

"Tenho estado mandando o pagamento referente à qualidade de advogado. Estou certo de estar contribuindo com uma causa justa, visto que o Instituto vem realizando um belo trabalho em prol dos servidores que se enquadram na função de Registradores dos RTDs e PJs de todo o Brasil. Quero aqui louvar também a feliz ideia do Instituto em fazer lembrar a toda comunidade brasileira a importância de registrar seus documentos nos RTDs, uma vez que esta prática ainda não era muito difundida entre o povo. Fico ainda mais feliz em saber que o esquema oportunamente será repetido.

Aproveitando a oportunidade, gostaria de ver publicada uma relação da documentação necessária para que se registre uma sociedade (ou entidade) no registro de PJs. Digo isto porque tenho acompanhado que colegas têm procedimento diverso quanto a exigência de documentação quando se trata de registro de PJs. A meu ver, acho que deveríamos todos agir da mesma forma, que o procedimento fosse uniforme, até para que não houvesse descrédito, para que o cliente não ficasse em dúvida. No mais um forte abraço, e um Feliz Natal e virtuoso Ano Novo, *Décio José Gossler, Barros Cassal, RS*".

Resposta:

Documentos necessários para instruir o registro previsto no artigo 114, da Lei 6.015/73:

1 — ENTIDADE CIVIL SEM FINS LUCRATIVOS

a) estatuto social em 2 vias, rubricado em todas as páginas

pelo representante legal. No final, a assinatura do representante deve ter a firma reconhecida. De acordo com a Lei 6884/80, figurará ainda o visto do advogado com o número de registro na O.A.B.

b) ata de fundação, eleição e posse da primeira diretoria com prazo determinado de mandato, de acordo com o estatuto. A diretoria executiva deverá ter qualificados todos os seus membros.

c) requerimento ao cartório, assinado pelo representante legal com firma reconhecida, conforme determina o artigo 121 da lei 6015/73.

2 — SOCIEDADE CIVIL

a) contrato social em 2 vias, rubricado pelos sócios em todas as páginas. No final, a assinatura dos sócios e das testemunhas deverá ter a firma reconhecida. De acordo com a Lei 6884/80, figurará ainda o visto do advogado com o número de registro na O.A.B.

b) às sociedades de contadores, economistas, técnicos de administração de empresas, entre outras, é prudente exigir comprovação de inscrição prévia nos respectivos Conselhos Regionais.

c) requerimento ao cartório, assinado por um dos sócios, com firma reconhecida, conforme determina o artigo 121 da Lei 6015/73.

3 — PUBLICAÇÃO NO JORNAL OFICIAL

Para as entidades ou sociedades civis deve ser feita também a publicação da íntegra ou extrato do seu estatuto ou contrato, do qual dois exemplares instruirão o processo de registro.

Os itens constantes no artigo 120 da Lei 6015 são os básicos que devem ser transcritos no Livro de Registro, já que o processo de registro permanecerá arquivado em cartório, como determina o artigo 121.

Apenas nos cartórios que se utilizam de microfilmagem é que não existe a necessidade de qualquer transcrição.

O SEU PROGRAMA PARA 1990

Devido ao grande sucesso em que se transformaram as Reuniões Regionais levadas a efeito durante 1989, a Diretoria do IRTDPJB decidiu, por unanimidade, manter esse proveitoso item dos serviços prestados pela entidade.

Dessa forma, para 1990 cobriremos uma outra área do território nacional, buscando principalmente regiões estrategicamente situadas, de modo a permitir que mais colegas possam comparecer e participar dessa eficiente troca de experiências proporcionadas por esses consagrados encontros. Anote, por favor:

mês	cidade
abril	Curitiba, PR
maio	Cuiabá, MT
junho	Presidente Prudente, SP
setembro	Fortaleza, CE
outubro	Sertãozinho, SP
novembro	Gramado, RS

As datas e locais serão anunciados com a devida antecedência, a fim de que você possa se programar e convidar mais colegas.

AGORA, VOCÊ JÁ TEM MALA-DIRETA EXCLUSIVA

A partir de agora, você passa a contar com um verdadeiro departamento de mala-direta para atingir o seu mercado. Nesse novo e pioneiro serviço, seu Instituto vai preparar regularmente um material de interesse para que você possa distribuir aos seus clientes habituais e/ou potenciais.

Sem gastar um único centavo ou se preocupar com qualquer outro detalhe, você vai atingir o seu mercado com informações úteis que, em última análise, demonstram a importância de que se revestem os RTDs e PJs em todo o país.

Nesta edição, por exemplo, você já está recebendo razoável quantidade de exemplares de um encarte que fala sobre os objetivos das sociedades civis e o seu acesso ao Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

O tema foi enfaticamente proposto pelos colegas presentes à 4ª Reunião Regional, realizada em Porto Alegre, RS, e por vários colegas das regiões Norte e Nordeste, que enfrentam sérios problemas com as juntas comerciais de seus Estados.

Todos os associados em dia com suas mensalidades recebem gratuitamente esse poderoso instrumento de divulgação, para distribuir em suas cidades. Estrategicamente foi deixado um espaço nesse encarte para que você coloque carimbo ou etiqueta adesiva com nome, endereço e telefone do seu cartório, a fim de que seu cliente potencial possa imediatamente obter maiores e melhores informações. Boa sorte!

José Maria Siviero, presidente



Nosso Presidente

Convoca Você:

Vem Aí A

1ª Reunião Regional - 1.990!

dia: 31 de março, às 9,30 horas

local: Auditório Indústrias Romi

Av. Pérola Byington, 56 - Centro

cidade: Santa Bárbara D'Oeste - SP

Coordenador: Marco Antonio Zanata

fone: (0194) 63.3617

A Participação É Inteiramente Grátis Para Sócios E Não-Sócios. E Você Ainda Recebe Um Maravilhoso Certificado.

Mantenha Em Dia
 O Pagamento Do Seu
 Carnê de Mensalidades.
 Com Isso Você Garante
 O Seguro De Vida E Continua
 Sendo A Pessoa Mais Bem Informada
 Sobre O Seu Ramo De Atividade!

RECEITA FEDERAL FAZ ALTERAÇÕES NA D.O.I.

Através da Instrução Normativa nº 006, de 19/01/90, o Secretário da Receita Federal alterou o modelo de "Declaração sobre Operação Imobiliária" e definiu regras para sua emissão. A importância do tema faz com que RTD Brasil abra suas páginas para divulgar a íntegra desse documento aos RTDs do país, oferecendo essa primazia também aos Registros de Imóveis e Cartórios de Notas, com as homenagens deste Instituto.

"CONSIDERANDO a necessidade de reformular o instrumento padronizado de prestação das informações prescritas no artigo 15, do Decreto-Lei nº 1.510/76.

CONSIDERANDO a necessidade de mudanças nas normas relacionadas às informações prestadas à SRF relativas aos documentos lavrados, anotados, averbados ou registrados em Cartórios, a fim de facilitar a coleta e o processamento dessas informações, RESOLVE:

1. Aprovar o modelo anexo de "Declaração sobre Operação Imobiliária", observado o seguinte: papel branco tipo Ap 24Kg, dimensão A4, impressão cor Marron Brasil 060871 Supercor ou equivalente, art. 20º.

2. Determinar que o modelo ora aprovado seja utilizado para comunicar as operações imobiliárias realizadas a partir de 1º de janeiro de 1990, correspondentes às alienações ou aquisições de imóveis quando o valor fiscal da operação ultrapassar a 10.000 (dez mil) Bônus do Tesouro Nacional — BTN.

3. Definir, para fins de verificação dos limites acima, como valor fiscal aquele que servir de base para cálculo do ITBI ou, na inexistência deste, o valor da operação informado pelas partes.

4. Determinar que o preenchimento da "Declaração sobre Operação Imobiliária" seja feito:

4.1. Pelo Cartório de Ofício de Notas, quando da lavratura do instrumento que tenha por objeto a alienação de imóveis, fazendo constar do respectivo instrumento a expressão "EMITIDA A DECLARAÇÃO SOBRE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA — DOI conforme IN-SRF";

4.2. Pelo Cartório de Registro de Imóveis, quando o título levado a registro:

4.2.1. Tiver sido celebrado por instrumento particular;

4.2.2. Tiver sido celebrado por instrumento particular com força de escritura pública;

4.2.3. Tiver sido emitido por autoridade judicial, em decorrência de arrematação em hasta pública ou adjudicações, quando o adquirente não for herdeiro ou legatário.

4.3. Pelo Cartório de Títulos e Documentos, quando efetuar registros que envolvam alienações de imóveis, celebradas por instrumento particular.

5. Dispensar os Cartórios de prestarem as informações prescritas nos itens anteriores, nos seguintes casos de alienação de imóveis:

5.1. O alienante for pessoa jurídica de direito público;

5.2. Se tratar de doações em adiantamento da legítima ou efetuadas às entidades enumeradas nos artigos 126 e 130 do RIR/80;

5.3. Se tratar de transmissões "causa mortis" (herança, legados, meações);

5.4. Se tratar de desapropriação para fins de reforma agrária, conforme o disposto no § 5º do art. 184 da Constituição Federal;

5.5. A compra e venda se der em cumprimento de promessa de venda, cessão de direitos ou promessa de cessão, desde que estes atos tenham sido;

5.5.1. Registrados há mais de 04 (quatro) anos;

5.5.2. Comunicados à SRF através da "Declaração sobre Operação Imobiliária", quando de sua lavratura ou registro.

5.6. A Escritura de Compra e Venda tenha sido lavrada em Cartório de Notas, sem emissão de "Declaração sobre Operação Imobiliária", há mais de 04 (quatro) anos contados do Registro em Cartório de Imóveis ou de Títulos e Documentos.

6. Estabelecer que cada alienação imobiliária, exceto nas hipóteses referidas no item 5, origine o preenchimento de um formulário.

7. Determinar que a entrega dos formulários preenchidos durante o mês seja feita na Unidade da Secretaria de Receita Federal juris-

dicionante do Município do Cartório, até o dia 20 (vinte) do Mês subsequente ao da lavratura ou registro do ato.

7.1. O não cumprimento do prazo fixado neste item ou a omissão na apresentação do formulário sujeitará o infrator à multa prevista no artigo 15, § 2º do Decreto-Lei nº 1.510 de 27.12.76.

8. Delegar às Superintendências Regionais da Receita Federal a

competência para aprovar, através das respectivas Divisões de Informações Econômico-Fiscais, a impressão, distribuição e comercialização do modelo aprovado por esta Instrução.

9. Determinar que a Coordenação do Sistema de Informações Econômico-Fiscais baixe normas complementares à presente Instrução.

10. Revogar, a partir de 1º de janeiro de 1990, as instruções Normativas SRF nºs 90, de 08 de novembro de 1985, 085, de 09 de junho de 1987 e 081, de 07 de agosto de 1989.

11. Prorrogar para 20 de março de 1990 a entrega das Declarações sobre Operações Imobiliárias relativas às operações realizadas em janeiro de 1990. Reinaldo Mustafa".

O formulário é dividido em várias seções:

- IDENTIFICAÇÃO DA OPERAÇÃO:** Campos para data, valor, tipo de operação (alienação ou aquisição) e valor fiscal.
- IDENTIFICAÇÃO DO ALIENANTE:** Campos para nome, CPF, endereço e data de nascimento.
- IDENTIFICAÇÃO DO ADQUIRENTE:** Campos para nome, CPF, endereço e data de nascimento.
- IDENTIFICAÇÃO DO INSTRUMENTO:** Campos para número do instrumento, data de lavratura e local de lavratura.
- INFORMAÇÕES GERAIS:** Campos para nome do cartório, endereço e data de emissão.
- INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:** Texto explicativo sobre como preencher o formulário.
- QUADRO A - IDENTIFICAÇÃO DA OPERAÇÃO:** Tabela com 5 linhas para registrar operações.
- QUADRO B - IDENTIFICAÇÃO DO ALIENANTE:** Tabela com 5 linhas para registrar alienantes.
- QUADRO C - IDENTIFICAÇÃO DO ADQUIRENTE:** Tabela com 5 linhas para registrar adquirentes.
- QUADRO D - INFORMAÇÕES SOBRE A ALIENAÇÃO:** Tabela com 5 linhas para registrar detalhes da alienação.
- QUADRO E - INFORMAÇÕES SOBRE A AQUISIÇÃO:** Tabela com 5 linhas para registrar detalhes da aquisição.
- QUADRO F - INFORMAÇÕES SOBRE O IMÓVEL:** Tabela com 5 linhas para registrar detalhes do imóvel.
- QUADRO G - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** Espaço para informações adicionais.
- QUADRO H - RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:** Campo para assinatura e rubrica do responsável.