



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
SECRETARIA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS
DEPARTAMENTO NACIONAL DE REGISTRO DO COMÉRCIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 107, DE 23 DE MAIO DE 2008.

Dispõe sobre procedimentos para a validade e eficácia dos instrumentos de escrituração dos empresários, sociedades empresárias, leiloeiros e tradutores públicos e intérpretes comerciais.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE REGISTRO DO COMÉRCIO - DNRC, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994;

CONSIDERANDO as disposições contidas no inciso III do art. 32 da Lei nº 8.934/94; no art. 14 do Decreto-lei nº 486, de 3 de março de 1969, regulamentado pelo Decreto Federal nº 64.567, de 22 de maio de 1969; no inciso I do art. 78 do Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996; nos artigos 1.179 a 1.195 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002;

CONSIDERANDO o desenvolvimento tecnológico que permite a geração de microfichas contendo registro de atos e fatos dos empresários e das sociedades empresárias através da microfilmagem de saída direta do computador, com segurança e inviolabilidade, como preceituam os diplomas legais citados;

CONSIDERANDO a edição da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que estabeleceu a validade de arquivos digitais assinados com certificado da ICP- Brasil;

CONSIDERANDO a edição do Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, que instituiu o Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

CONSIDERANDO o trabalho conjunto realizado pelo Departamento Nacional de Registro do Comércio, Conselho Federal de Contabilidade, Banco Central do Brasil, Comissão de Valores Mobiliários, Superintendência de Seguros Privados, Agência Nacional de Transportes, Federação Brasileira de Bancos, Receita Federal do Brasil - RFB, outros órgãos e com a colaboração de representantes de sociedades empresárias relativo ao Leiaute da Escrituração Contábil Digital - LECD publicado no anexo I da Instrução Normativa RFB nº 787, de 19 de novembro de 2007; e

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar e atualizar os procedimentos relativos à autenticação dos instrumentos de escrituração mercantil para lhes dar validade e eficácia; **resolve:**

Art. 1º Os procedimentos para validade e eficácia dos instrumentos de escrituração dos empresários e das sociedades empresárias ficam disciplinados pelo disposto nesta Instrução Normativa, sem prejuízo da legislação específica aplicável à matéria.

Parágrafo único. As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se às filiais, sucursais ou agências, no País, da sociedade ou empresário autorizados a funcionar no País, com sede em país estrangeiro (art. 1.195 – CC/2002).

Art. 2º São instrumentos de escrituração dos empresários e das sociedades empresárias:

I - livros, em papel;

II - conjunto de fichas avulsas (art. 1.180 – CC/2002);

III - conjunto de fichas ou folhas contínuas (art. 1.180 – CC/2002);

IV - livros em microfichas geradas através de microfilmagem de saída direta do computador (COM);

V - livros digitais.

Parágrafo único. O empresário ou a sociedade empresária que adotar o sistema de fichas de lançamentos poderá substituir o livro Diário pelo livro Balancetes Diários e Balanços, observadas as mesmas formalidades extrínsecas exigidas para aquele (art. 1.185 – CC/2002).

Art. 3º Aplicam-se aos instrumentos de escrituração dos leiloeiros e tradutores públicos e intérpretes comerciais as disposições desta Instrução Normativa referentes a livro em papel, obedecida a legislação que lhes é pertinente.

Art. 4º No Diário serão lançados o balanço patrimonial e o de resultados, devendo:

I - no caso de livro em papel, ambos serem assinados por contabilista legalmente habilitado e pelo empresário ou sociedade empresária (art. 1.184 – CC/2002);

II - em se tratando de livro digital, as assinaturas digitais das pessoas acima citadas, nele lançadas, serão efetuadas utilizando-se de certificado digital, de segurança mínima tipo A3, emitido por entidade credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) e suprem as exigências do inciso anterior.

§ 1º A adoção de fichas de escrituração não dispensa o uso de livro diário para o lançamento do balanço patrimonial e do de resultado econômico (Parágrafo único, art. 1.180 - CC/2002), ao qual deve ser atribuído o número subsequente ao do livro diário escriturado em fichas.

§ 2º O livro não poderá ser dividido em volumes, podendo, em relação a um mesmo exercício, ser escriturado mais de um livro, observados períodos parciais e sequenciais, constantes dos respectivos Termos de Encerramento, de acordo com as necessidades do empresário ou da sociedade empresária.

§ 3º A numeração das folhas ou páginas de cada livro em papel ou microficha observará ordem sequencial única, iniciando-se pelo numeral um, incluído na seqüência da escrituração o balanço patrimonial e o de resultado econômico, quando for o caso.

Art. 5º A retificação de lançamento feito com erro, em livro já autenticado pela Junta Comercial, deverá ser efetuada nos livros de escrituração do exercício em que foi constatada a sua ocorrência, observadas as Normas Brasileiras de Contabilidade, não podendo o livro já autenticado ser substituído por outro, de mesmo número ou não, contendo a escrituração retificada.

Art. 6º Na escrituração, quando utilizados códigos de números ou de abreviaturas, esses deverão constar (art. 1.183 – CC/2002):

I - de livro próprio, regularmente autenticado, no caso de livro em papel;

II - do próprio instrumento de escrituração, observado o Leiute da Escrituração Contábil Digital - LECD publicado no anexo I da Instrução Normativa RFB nº 787, de 19 de novembro de 2007, ora ratificado por esta Instrução Normativa, no caso de livro digital.

Parágrafo único. O código de histórico padronizado deverá ser único para o período da escrituração, não podendo ser alterado no mesmo período.

Art. 7º Quando adotada a escrituração resumida do Diário, com totais que não excedam o período de trinta dias, relativamente a contas cujas operações sejam numerosas ou realizadas fora da sede, deverão ser utilizados livros auxiliares do Diário, regularmente autenticados, para registro individualizado, e conservados os documentos que permitam a sua perfeita verificação (§ 1º, art. 1.184 – CC/2002).

§ 1º Os livros auxiliares observarão o mesmo meio, digital ou papel, do Livro Diário com Escrituração Resumida.

§ 2º Quando o Livro Diário com Escrituração Resumida for na forma digital, os livros auxiliares correspondentes deverão se referir ao mesmo período de escrituração e constar de arquivos independentes, observadas as formalidades quanto aos Termos de Abertura e de Encerramento e o LECD.

Art. 8º As fichas que substituam os livros, para o caso de escrituração mecanizada ou eletrônica, poderão ser:

I - contínuas, em forma de sanfona, em blocos, com subdivisões numeradas mecânica ou tipograficamente por dobras, sendo vedado o destaque ou ruptura das mesmas (art. 3º, Decreto nº 64.567/69);

II – avulsas, as quais serão numeradas tipograficamente (art. 4º, Decreto nº 64.567/69).

DOS TERMOS DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO

Art. 9º Os instrumentos de escrituração dos empresários e das sociedades empresárias conterão termos de abertura e de encerramento, que indicarão:

I - Termo de Abertura:

- a) o nome empresarial do empresário ou da sociedade empresária a que pertença o instrumento de escrituração;
- b) o Número de Identificação do Registro de Empresas - NIRE e a data do arquivamento dos atos constitutivos ou do ato de conversão de sociedade simples em sociedade empresária pela Junta Comercial;
- c) o município da sede ou filial;
- d) a finalidade a que se destina o instrumento de escrituração;
- e) o número de ordem do instrumento de escrituração;
- f) a quantidade de:
 - f.1 – folhas, se numeradas apenas no anverso;
 - f.2 – páginas, se numeradas no anverso e verso;
 - f.3 – fotogramas, se microfichas; e
 - f.4 – registros, se livro digital;
- g) o número da inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, administrado pela Receita Federal do Brasil.

II - Termo de Encerramento:

- a) o nome empresarial do empresário ou da sociedade empresária a que pertença o instrumento de escrituração;
- b) o fim a que se destinou o instrumento escriturado;
- c) o período a que se refere a escrituração;
- d) o número de ordem do instrumento de escrituração;
- e) a quantidade de:
 - e.1 – folhas, se numeradas apenas no anverso;
 - e.2 – páginas, se numeradas no anverso e verso;
 - e.3 – fotogramas, se microfichas; e
 - e.4 – registros, se livro digital;

§ 1º No caso de livro em papel, do Termo de Encerramento do livro Diário com escrituração resumida, deverá constar relação que identifique todos os livros auxiliares a ele associados, com indicação da finalidade de cada um deles e seus respectivos números sequenciais. Cada livro auxiliar, no respectivo Termo de Encerramento, deverá indicar o(s) número(s) do(s) livro(s) Diário(s) com escrituração resumida a que esteja(m) vinculado(s).

§ 2º Existindo erro ou omissão de algum dado obrigatório do Termo de Abertura e/ou Encerramento, no livro em papel, poderá ser feita ressalva na própria folha ou página, a qual deverá ser assinada pelos mesmos signatários do Termo e homologada pelo autenticador do instrumento pela Junta Comercial, mediante Termo de homologação por esse datado e assinado.

Art. 10. Os Termos de Abertura e de Encerramento serão datados e assinados pelo empresário, administrador de sociedade empresária ou procurador e por contabilista legalmente habilitado, com indicação do número de sua inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e dos nomes completos dos signatários e das respectivas funções (art. 7º, Decreto nº 64.567/69), consoante o parágrafo primeiro deste artigo.

§ 1º As funções a que se refere o caput do presente artigo, são as constantes da Tabela de Qualificação de Assinantes abaixo:

Código	Descrição da função
203	Diretor
204	Conselheiro de Administração
205	Administrador
206	Administrador de Grupo
207	Administrador de Sociedade Filiada
220	Administrador Judicial – Pessoa Física
222	Administrador Judicial – Pessoa Jurídica – Profissional Responsável
223	Administrador Judicial/Gestor
226	Gestor Judicial
309	Procurador
312	Inventariante

313	Liquidante
315	Interventor
801	Empresário
900	Contador
999	Outros

§ 2º Não havendo contabilista habilitado na localidade onde se situa a sede do empresário ou da sociedade empresária ou a filial, os Termos de Abertura e de Encerramento serão assinados, apenas, pelo empresário, administrador de sociedade empresária ou procurador (art. 1.182 – CC/2002, C/C parágrafo único, art. 7º do Decreto nº 64.567/69).

§ 3º Para efeito do parágrafo anterior, caberá aos Conselhos Regionais de Contabilidade informar às Juntas Comerciais as localidades onde não haja profissional habilitado (§ 2º, art. 3º, Decreto nº 64.567/69).

§ 4º No caso de assinatura por procurador, a procuração deverá conter os poderes para a prática do ato, ser arquivada na Junta Comercial e anotada nos registros de autenticação de livros, conforme disposto no inciso VII, art. 28 desta Instrução Normativa.

§ 5º Em se tratando de livro digital, esse deve ser assinado por contabilista legalmente habilitado e pelo empresário ou sociedade empresária, conforme LECD, com certificado digital, de segurança mínima tipo A3, emitido por entidade credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), antes de ser submetido à autenticação pelas Juntas Comerciais;

Art. 11. Nas fichas ou folhas que substituam os livros, para o caso de escrituração mecanizada ou eletrônica, os Termos de Abertura e de Encerramento serão apostos, respectivamente, como segue:

I - fichas ou folhas contínuas: no anverso da primeira e no verso da última dobra de cada bloco, que receberá número de ordem (art. 8º, Decreto nº 64.567/69);

II - fichas avulsas: na primeira e última ficha de cada conjunto (art. 9º, Decreto nº 64.567/69).

DA AUTENTICAÇÃO

Art. 12. Lavrados os Termos de Abertura e de Encerramento, os instrumentos de escrituração dos empresários e das sociedades empresárias, de caráter obrigatório, salvo disposição especial de lei, deverão ser submetidos à autenticação pela Junta Comercial (art. 1.181 – CC/2002, excepcionadas as impossibilidades técnicas):

I - antes ou após efetuada a escrituração, quando se tratar de livros em papel, conjuntos de fichas ou folhas contínuas;

II - após efetuada a escrituração, quando se tratar de microfichas geradas através de microfilmagem de saída direta do computador (COM) e de livros digitais.

§ 1º O empresário e a sociedade empresária poderão fazer autenticar livros não obrigatórios (Parágrafo único, art. 1.181 – CC/2002).

§ 2º É dispensado das exigências deste artigo o pequeno empresário a que se refere o art. 970, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, que não está obrigado a seguir um sistema de contabilidade com base na escrituração uniforme de seus livros, em correspondência com a documentação respectiva, nem a levantar anualmente o balanço patrimonial e o de resultado econômico (art. 1.179 e § 2º – CC/2002).

Art. 13. Os instrumentos de escrituração dos empresários e sociedades empresárias apresentados para autenticação pela Junta Comercial serão objeto de exame do cumprimento das formalidades legais e da presente Instrução Normativa.

§ 1º As exigências formuladas pela Junta Comercial deverão ser cumpridas em até trinta dias, contados do dia subsequente à data da ciência pelo interessado.

§ 2º O instrumento de escrituração objeto de exigência, no caso do livro em papel, será devolvido completo ao interessado, para efeito de retificação ou apresentação de novo livro.

§ 3º Devolvido o livro retificado ou apresentado novo livro após o prazo previsto no parágrafo primeiro deste artigo, o instrumento de escrituração será considerado novo pedido, sujeito a novo pagamento dos serviços correspondentes.

Art. 14. A Junta Comercial procederá às autenticações previstas nesta Instrução:

I – em relação aos livros em papel, fichas ou folhas contínuas e fichas avulsas, por Termo, que conterá declaração expressa da exatidão dos Termos de Abertura e de Encerramento, bem como o número e a data de autenticação, do seguinte modo:

a) nos livros em papel, será apostado na primeira página numerada (alínea “a”, art. 12 do Decreto nº 64.567/69);

b) nas fichas ou folhas contínuas, será apostado no anverso da primeira dobra de cada bloco;

c) nas fichas avulsas, será apostado na primeira ficha de cada conjunto e todas as demais serão obrigatoriamente autenticadas com o sinete da Junta Comercial e rubrica do autenticador sobre esse (art. 9º, Decreto nº 64.567/69);

II – em relação aos livros digitais, por Termo, constante de arquivo eletrônico, que conterá:

a) identificação: Termo de Autenticação;

b) declaração: Declaro a exatidão dos Termos de Abertura e Encerramento do livro digital de características abaixo, por mim examinado e conferido.

c) identificação do arquivo, composta por hash da escrituração e hash do requerimento;

d) identificação da escrituração, composta por sigla da unidade da federação, nome empresarial, NIRE, CNPJ, forma da escrituração, data de início e data de término da escrituração, natureza e número de ordem do livro;

e) informação dos requerentes, compreendendo: CPF, nome e cargo;

f) assinatura dos administradores e do contabilista;

g) número de autenticação;

h) número da versão do Termo de Autenticação;

i) data da autenticação;

j) localidade

k) número e a data de autenticação;

l) hash do Termo de Autenticação e assinatura digital do autenticador.

§ 1º No caso do inciso I do **caput**:

I - o autenticador deverá ser expressamente identificado, com indicação do seu nome completo, em letra de forma legível, ou com a aposição de carimbo;

II - com o objetivo de resguardar a segurança e inviolabilidade dos instrumentos de escrituração dos empresários e das sociedades empresárias, recomenda-se a autenticação destes por meio de etiqueta adesiva com requisitos de segurança, atendidos os procedimentos e requisitos quanto a posição e conteúdo do Termo e identificação dos signatários.

§ 2º No caso do inciso II do *caput*, o Termo de Autenticação deve ser assinado por servidor devidamente habilitado, com certificado digital, de segurança mínima tipo A3, emitido por entidade credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Art. 15. A autenticação de instrumentos de escrituração não se fará sem que:

I - esteja inscrito o empresário ou registrada a sociedade empresária (parágrafo único, art. 1.181 – CC/2002);

II - os requisitos mencionados, em cada caso, nesta Instrução Normativa, sejam atendidos;

III - seja observada a seqüência do número de ordem do instrumento e do período da escrituração;

IV – relativamente ao livro Diário, com escrituração resumida, os respectivos livros auxiliares:

a) estejam todos presentes no ato da autenticação; e

b) no caso do livro digital, tenham sido assinados pelo empresário ou sociedade empresária e contabilista com certificado digital, de segurança mínima tipo A3, emitido por entidade credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), e os hash obtidos após assinaturas tenham sido integrados ao livro Diário digital, com escrituração resumida, conforme LECD.

Parágrafo único. A autenticação do instrumento independe da apresentação física à Junta Comercial de outro(s) anteriormente autenticado(s).

DO LIVRO DIGITAL

Art. 16. A geração do livro digital deverá observar quanto à:

I - escrituração e incorporação dos Termos de Abertura e de Encerramento, as disposições contidas no Manual de Orientação do Leiaute da Escrituração Contábil Digital – LECD, aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 787, de 19 de novembro de 2007;

II – incorporação das assinaturas digitais, a utilização de software oficial denominado Programa Validador e Assinador (PVA), a ser disponibilizado, gratuitamente, no sítio da RFB/Sped na Internet, para download pelos interessados.

Art. 17. O PVA deverá possibilitar a execução das funções abaixo, dentre outras, em relação ao livro digital:

I – validação da escrituração;

II – visualização do livro, segundo formatos tradicionais do livro em papel;

III - geração do requerimento próprio para o caso, dirigido à Junta Comercial;

IV - assinatura digital do livro e do requerimento pertinente;

V - transmissão para o Sped;

VI – consulta para fins de acompanhamento do processo de autenticação, inclusive conhecimento de exigências em decorrência de deficiências identificadas no instrumento;

VII - download do Termo de Autenticação do livro.

Art. 18. O livro digital será enviado pelo empresário ou sociedade empresária ao Sped com o respectivo requerimento de autenticação à Junta Comercial, ficando o livro disponível naquele Serviço para ser visualizado pelo autenticador da Junta Comercial.

§ 1º O livro digital, mediante solicitação do autenticador ao Sped, será disponibilizado para ser visualizado, por tempo suficiente para esse procedimento, sendo vedado o acesso à visualização após a sua autenticação;

§ 2º O pagamento do preço do serviço deverá ser efetuado previamente à sua solicitação, mediante recolhimento por guia de arrecadação a ser disponibilizada pela Junta Comercial ao interessado;

§ 3º O requerimento mencionado no *caput* deste artigo conterá o número da guia de recolhimento, consoante sistemática adotada pela Junta Comercial, que disponibilizará informação a respeito, quando necessário.

Art. 19. O Sped remeterá à Junta Comercial arquivo contendo os Termos de Abertura e de Encerramento do livro digital, respectivo Requerimento, assim como outros dados necessários à análise daqueles instrumentos pelo mencionado Órgão, complementada pela visualização do livro no ambiente daquele Serviço.

Art. 20. A autenticação dos livros digitais será efetuada pelas Juntas Comerciais com utilização de software disponibilizado pelo DNRC, o qual deve ser integrado por aqueles órgãos aos seus sistemas informatizados de apoio ao processo operacional.

§ 1º No caso das Juntas Comerciais que utilizam sistema informatizado de apoio ao processo operacional fornecido pelo DNRC, a integração a que se refere o *caput* será efetuada pelo Departamento.

§ 2º Em caso de exigências que impeçam a autenticação do livro digital ou de indeferimento do requerimento, a Junta Comercial enviará ao Sped a respectiva notificação, para conhecimento pelo empresário ou sociedade empresária;

§ 3º Uma vez autenticado o livro digital, a Junta Comercial enviará o Termo de Autenticação para o Sped e o empresário ou a sociedade empresária promoverá o seu download, com utilização do PVA.

Art. 21. Na ocorrência de situação que impossibilite a autenticação de livro digital com o software a ser fornecido pelo DNRC, a Junta Comercial utilizará funcionalidade de contingência disponibilizada no Sped.

§ 1º A Junta Comercial efetuará download integral do livro digital para análise no seu ambiente e execução dos procedimentos de deferimento e emissão do Termo de Autenticação ou de notificação do requerente quanto a exigências ou de indeferimento.

§ 2º Após a análise e execução dos procedimentos mencionados no parágrafo anterior, o funcionário autenticador promoverá a eliminação do arquivo do livro correspondente.

§ 3º A Junta Comercial implementará os procedimentos de segurança necessários para a preservação da confidencialidade do conteúdo do livro, enquanto não procedida a sua eliminação.

§ 4º O resultado do processo com utilização da função de contingência deverá ser incorporado ao sistema informatizado de apoio ao processo operacional da Junta Comercial, observadas as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 22. A validade do livro digital dependerá da sua existência e do respectivo Termo de Autenticação, mantida a inviolabilidade de seus conteúdos.

Art. 23. Para efeito de prova em juízo ou fora dele, o empresário ou a sociedade deverá utilizar-se do PVA para demonstração visual do conteúdo do livro digital e de seu Termo de Autenticação, assim como para geração e emissão de documentos probantes.

DA MICROFICHA

Art. 24. A microficha, como instrumento de escrituração, poderá ser utilizada pelas companhias e em relação aos livros sociais de que trata o art. 100 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

§ 1º No caso das companhias abertas, aplicar-se-ão, ainda, as normas expedidas pela Comissão de Valores Mobiliários, apenas para os livros dos incisos I a III do art. 100 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

§ 2º As microfichas, como instrumento de escrituração, deverão atender os requisitos constantes do Anexo I a esta Instrução Normativa.

§ 3º Far-se-á a autenticação de todas as microfichas constantes de cada conjunto correspondente a um livro, mediante aposição de carimbo conforme modelo constante do Anexo I a que se refere o parágrafo anterior, data da autenticação e rubrica do autenticador.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. No caso de escrituração descentralizada, o empresário ou a sociedade empresária que possuir filial em outra unidade federativa deverá requerer a autenticação dos instrumentos de escrituração respectivos à Junta Comercial onde a filial estiver situada.

Parágrafo único. Os Termos de Abertura e de Encerramento deverão atender o disposto nos arts. 9º ao 11 desta Instrução, conforme o caso, sendo que os dados deverão referir-se à filial e a data de arquivamento deverá referir-se ao ato de abertura da filial na Junta Comercial da unidade federativa onde essa se localizar.

Art. 26. Ocorrendo extravio, deterioração ou destruição de qualquer dos instrumentos de escrituração, o empresário ou a sociedade empresária fará publicar, em jornal de grande circulação do local de seu estabelecimento, aviso concernente ao fato e deste fará minuciosa informação, dentro de quarenta e oito horas à Junta Comercial de sua jurisdição.

§ 1º Reconstituída a escrituração, o novo instrumento receberá o mesmo número de ordem do substituído, devendo o Termo de Autenticação ressaltar, expressamente, a ocorrência comunicada.

§ 2º A autenticação de novo instrumento de escrituração só será procedida após o cumprimento do disposto no caput deste artigo.

§ 3º No caso de livro digital, enquanto for mantida uma via do instrumento objeto de extravio, deterioração ou destruição no Sped, a Junta Comercial não autenticará livro substitutivo, devendo o empresário ou sociedade obter reprodução do instrumento junto à administradora daquele Sistema.

Art. 27. Cabe às Juntas Comerciais manter o controle dos instrumentos de escrituração autenticados, através de sistemas de registro próprios, que deverão conter, pelo menos, os seguintes dados:

I - nome empresarial;

II - Número de Identificação do Registro de Empresa - NIRE;

III - número de ordem;

IV - finalidade;

V - período a que se refere a escrituração;

VI - data e número de autenticação do instrumento de escrituração mercantil;

VII – número do arquivamento da procuração e data de seu término ou o número do arquivamento do instrumento que autoriza a assinatura do livro quando esse for assinado por pessoa com uma das funções constantes da tabela do § 1º do art. 10, excluído o representante legal da empresa ou sociedade e o contabilista;

VIII - em relação ao livro papel e ao livro em microficha, adicionalmente ao disposto nos itens anteriores;

- a) número de folhas ou páginas ou número de fotogramas, conforme o caso;
- b) as assinaturas dos autenticadores, para eventuais averiguações ou confrontos.

IX - em relação ao livro digital, adicionalmente ao disposto nos incisos I a VII:

- a) quantidade de registros;
- b) Termo de Autenticação, conforme inciso II e § 2º do art. 13 desta Instrução;

Art. 28. Poderão as Juntas Comerciais, fora de suas sedes, atendidas as conveniências do serviço, delegar competência a outra autoridade pública para autenticar instrumentos de escrituração dos empresários e das sociedades empresárias, excepcionados os livros digitais.

Art. 29. A autenticação dos instrumentos de escrituração dos empresários e das sociedades empresárias pela Junta Comercial não a responsabiliza pelos fatos e atos neles escriturados.

Art. 30. Os instrumentos de escrituração, exceto os livros digitais, autenticados na forma desta Instrução, não retirados no prazo de trinta dias, contados da autenticação, poderão ser eliminados, após publicação de Edital no Diário Oficial do Estado ou no Diário Oficial da União, no caso da Junta Comercial do Distrito Federal, que conterà nome empresarial, NIRE, a finalidade a que se destinou o livro, o número de ordem e o período a que se refere a escrituração.

Parágrafo único. Da eliminação será lavrado Termo de Eliminação de Livro Mercantil, que deverá conter o fundamento legal para a eliminação do livro, a citação do Edital e dos dados de identificação do livro nele contidos, bem como a menção ao Diário Oficial, data e número da página em que foi publicado, o qual será datado e assinado pelo Secretário-Geral e pelo responsável pelo setor de autenticação de livros.

Art. 31. O empresário e a sociedade empresária são obrigados a conservar em boa guarda toda a escrituração, correspondência e mais papéis concernentes à sua atividade, enquanto não ocorrer prescrição ou decadência no tocante aos atos neles consignados (art. 1.194 – CC/2002).

Art. 32. As Juntas Comerciais adaptarão seus procedimentos às disposições da presente Instrução Normativa relativamente à autenticação de livros digitais com utilização da funcionalidade de contingência até 30 de setembro de 2008 e com a utilização do aplicativo a ser disponibilizado pelo DNRC até 31 de dezembro de 2008.

Art. 33. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 34. Revoga-se a Instrução Normativa nº 102, de 25 de abril de 2007.

LUIZ FERNANDO ANTONIO

Publicada no D.O.U., de 30/05/2008.

Anexo à Instrução Normativa DNRC nº 107, de 23 de maio de 2008.

ANEXO I

MICROFICHAS: INSTRUMENTO DE ESCRITURAÇÃO MERCANTIL

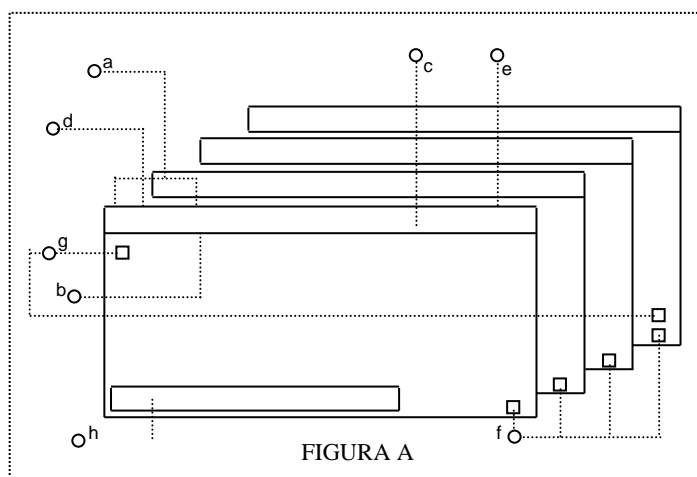
1 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS INDISPENSÁVEIS:

Para serem objeto de autenticação por parte das Juntas Comerciais, as microfichas apresentadas pelas empresas deverão possuir as seguintes e indispensáveis características técnicas:

1º - DIMENSÕES – 105 x 148 mm

2º - TITULAÇÃO – Na parte superior da microficha, na área reservada à Titulação, devem constar informações visíveis a olho nu, pertinentes a: (vide figura A)

- a. Nome, logotipo ou sigla da empresa, cujos registros de escrituração mercantil estão contidos na microficha.
- b. Nome do registro de que trata a microficha. Exemplo: Registro de Ações Escriturais.
- c. Primeira referência do índice interno.
Observação: O transporte dessa informação para a área reservada à Titulação é importante, uma vez que facilita o processo de seleção e pesquisa de uma microficha.
- d. Número de ordem da microficha.
Observação: Indispensável no processo de seqüenciação de um conjunto de microfichas de um mesmo registro mercantil.
- e. Data da emissão da microficha.
Observação: Embora não exista obrigatoriedade na consignação dessa informação, a mesma, sempre que visível na Titulação, evita recorrer-se aos Termos, para conhecimento da época da emissão.
- f. Índice.
- g. Termo de Abertura, no primeiro fotograma e o Termo de Encerramento, no último.
- h. Tarja.



3º - INDEXAÇÃO INTERNA – Geralmente situada no canto inferior direito da microficha, essa indexação deve relacionar por ordem alfabética, numérica ou cronológica, a primeira informação de cada fotograma da microficha.

Ao lado de cada uma dessas, uma coordenada alfanumérica, que é a mesma atribuída ao fotograma.

4º - TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO – O Termo de Abertura deve situar-se no primeiro fotograma da microficha e o de Encerramento, no último.

Quando se tratar de uma coleção de microfichas de um mesmo fim, os Termos de Abertura e Encerramento devem situar-se, respectivamente, no primeiro fotograma da primeira microficha e no último fotograma da última microficha. A ilustração A exemplifica a posição dos Termos.

É indispensável nos Termos a consignação das assinaturas exigidas no art. 7º do Decreto nº 64.567, que regulamenta dispositivos do Decreto-lei nº 486. A ilustração B exemplifica a forma e o texto dos Termos.

Empresa: NONONO NONONO NONONONONO

TERMO DE ABERTURA

Este conjunto, sob o nº de ordem xxx, contém xxx microfichas, numeradas seqüencialmente, totalizando xxx fotogramas numerados, servindo de registro de ações escriturais da empresa NONONO NONONO NONONONONO, de capital aberto, com sede em (município), (UF), (logradouro) (nº) (complemento) (bairro/distrito), registrada na Junta Comercial do (unidade da federação), sob o nº xxxxxxxxxxxxxx e inscrita no CNPJ - SRF, sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxx.

Localidade e data

DIRETOR

CONTADOR

Empresa: NONONO NONONO NONONONONO

TERMO DE ENCERRAMENTO

Este conjunto, contendo xxx microfichas numeradas seqüencialmente, e xxx fotogramas numerados, serve de registro de ações escriturais nº xxx da empresa NONONO NONONO NONONONONO.

Localidade e data

DIRETOR

CONTADOR

- 5° - TARJA – Tarja destinada à autenticação do instrumento, situada na parte inferior da microficha, com 15 mm de altura e 120 mm de comprimento, no sentido longitudinal, sem sobrepor-se a qualquer fotograma, nem ao índice alfanumérico dos fotogramas, aposto ao lado direito da tarja, para fins de localização dos registros e da conferência do órgão autenticador.
- A Tarja será aplicada pelo processo “silk screen” ou similar, desde que de composição inócua à emulsão da microficha, devendo possuir camada-base de segurança contra violações.
- Recomenda-se a aplicação da tarja no lado oposto ao da emulsão da microficha.

IMPORTANTE: O tipo de película e grau de redução são de livre escolha e responsabilidade da empresa mencionada na microficha. Normalmente, no Brasil, os graus de redução utilizados em microfichas de saída direta do computador são 42 e 48X. Os visores de microfichas, instalados nas Juntas Comerciais, têm lentes apropriadas a esses graus de redução.

As empresas que apresentem microfichas com grau de redução menor ou maior que os aqui mencionados, têm que proporcionar às Juntas Comerciais míos técnicos compatíveis à leitura, sob pena de impossibilitar a autenticação.

Microfichas que não apresentem perfeita condição de leitura de seus fotogramas, quando vistos através de visor apropriado, não devem ser motivo de autenticação.

2 – CARIMBO PARA AUTENTICAÇÃO DE MICROFICHAS PELA JUNTA COMERCIAL

O carimbo para autenticação de microfichas pela Junta Comercial deverá conter:

- a) logomarca da Junta Comercial;
- b) nome da Junta Comercial;
- c) data da autenticação;
- d) local para rubrica do autenticador.

Recomenda-se a confecção de carimbo pelo processo FOTOPOLÍMETRO, com a utilização do material conhecido comercialmente por CYREL, de maneira a permitir uma impressão de caracteres e traços bem definidos.