



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

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 109, DE 28 DE OUTUBRO DE 2008.

Dispõe sobre os procedimentos de registro e arquivamento digital dos atos que competem, nos termos da legislação pertinente, ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, e dá outras providências.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE REGISTRO DO COMÉRCIO - DNRC, no uso das atribuições que lhe confere o art. 22 do Decreto nº 6.209, de 18 de setembro de 2007, e tendo em vista o disposto no art. 4º da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, e

CONSIDERANDO as disposições contidas nos incisos XIV e XXXIII do art. 5º, no inciso III do art. 24 da Constituição Federal, e nos arts. 967, 982, 985 e 1.150 a 1.154 do Código Civil;

CONSIDERANDO o dever das Juntas Comerciais de registrar e custodiar os documentos referidos na Lei Federal nº 8.934/1994;

CONSIDERANDO o constante avanço da tecnologia da informação;

CONSIDERANDO a necessidade do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos do empresário e das sociedades empresárias e também dos agentes auxiliares do comércio;

CONSIDERANDO o disposto no art. 10 da MP nº 2.200-2, que instituiu a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP Brasil e conferiu a presunção de veracidade jurídica, em relação aos signatários, do documento produzido por meio eletrônico certificado nos termos de tal diploma normativo;

CONSIDERANDO que a certificação digital confere aos documentos eletrônicos as seguintes garantias: autenticidade – garantia da identidade de quem o assinou digitalmente; integridade – garantia de que seu conteúdo não foi alterado; não-repúdio – garantia de que o signatário não pode negar a autoria da sua assinatura digital; e restrição de acesso – garantia de impedimento que pessoas não autorizadas possam utilizar o certificado digital de outrem;

CONSIDERANDO as inúmeras vantagens que a utilização da certificação digital pode oferecer:

a) para os usuários: comodidade e agilidade na tramitação de documentos, redução no prazo do registro e facilidade de acesso aos documentos digitais registrados;

b) para as Juntas Comerciais: armazenamento de documentos digitais em meios mais seguros, custos menores para guarda, conservação e impressão dos documentos armazenados eletronicamente, menos trânsito de papéis, liberação de pessoal para execução de tarefas mais produtivas do que o manuseio de papéis e diminuição das possibilidades de fraudes nos documentos registrados;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de que, na elaboração de normas de sua competência, os órgãos e entidades que compõem a Rede Nacional de Registro e Legalização de Empresas e Negócios – Redesim deverão considerar a integração do processo de registro e de legalização de empresários e de pessoas jurídicas e articular as competências próprias com aquelas dos demais membros, buscando, em conjunto, compatibilizar e integrar procedimentos, de modo a evitar a duplicidade de exigências e garantir a linearidade do processo, da perspectiva do usuário;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir normas gerais atinentes à utilização da tecnologia eletrônica na prestação dos serviços de registro mercantil.

## CAPÍTULO I

### DA ADMISSÃO DOS SERVIÇOS DE REGISTRO MERCANTIL POR MEIO ELETRÔNICO

Art. 2º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar o uso da tecnologia eletrônica na execução dos serviços de registro mercantil e atividades afins, observada a coexistência com os métodos tradicionais.

Art. 3º É facultada aos integrantes do Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis - SINREM, sem prejuízo da coexistência com os métodos convencionais, a prática dos atos relacionados na legislação pertinente aos serviços do Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, de que são incumbidas, com o emprego de tecnologia eletrônica, nos termos desta Instrução Normativa.

§ 1º O disposto no *caput* fica condicionado à prévia aprovação de projeto executivo pelo DNRC, a ser apresentado por qualquer órgão integrante do SINREM que disponha de condições para seu desenvolvimento e implementação, cujos processos, procedimentos e instrumentos nele previstos deverão observar a legislação e princípios aplicáveis ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, em especial:

I - a Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, e o Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996;

II - a legislação aplicável, de que são exemplo a Constituição Federal, o Código Civil, o Código de Processo Civil, a Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

III - a Lei nº 11.598, de 3 de dezembro de 2007, que instituiu a Redesim e a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, bem assim integrar-se às ações decorrentes da implementação dessas leis;

IV - a legislação correlata que afete os serviços de registro mercantil.

§ 2º O emprego da tecnologia eletrônica de que trata a presente Instrução Normativa, consiste na adoção, pelos órgãos integrantes do SINREM e por seus usuários, nas situações cabíveis, de procedimentos e operações técnicas pertinentes à produção, transmissão, recepção, tramitação, despachos, manifestações, deliberações, procedimentos revisionais, arquivamento, publicação, armazenamento e adequada preservação por meio eletrônico, de atos pertinentes ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins.

§ 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

II - produção: a ação de elaboração de atos ou documentos com todos os seus elementos materiais e formais, inclusive do pagamento dos preços devidos e dos demais documentos que componham os respectivos processos;

III - transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância mediante a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

IV - recepção: a ação de recebimento de dados, documentos e informações transmitidos eletronicamente por órgãos integrantes do SINREM ou por usuários, com a conseqüente geração de elementos de comprovação e registro;

V - tramitação: curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa;

VI - despachos: atos de impulsionamento e saneamento do processo, proferidos validamente pelo servidor ou vogal que detenha competência para apreciação da matéria submetida à análise;

VII - manifestações: expressões formais das partes ou de terceiros;

VIII - deliberação: resolução, determinação ou decisão proferida por vogal ou servidor público;

IX - arquivamento: ato compreendido no conceito de registro, possibilitador da identificação posterior do ato;

X - armazenamento: a ação de guarda e preservação de documentos em dispositivos especialmente destinados a esta finalidade;

XI - assinatura digital: a forma de identificação inequívoca do signatário mediante assinatura com utilização de certificado digital, emitido por entidade credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

§ 4º Os órgãos integrantes do SINREM no âmbito de suas respectivas organizações técnica e administrativa, deverão dispor de equipamentos, programas e instalações necessários à execução dos

atos, procedimentos e operações previstos nesta Instrução Normativa, que garantam o acesso, a publicidade, a autenticidade, a segurança e a eficácia aos atos jurídicos arquivados.

§ 5º As autoridades públicas interessadas em comunicar ou obter informações inerentes ao SINREM poderão adotar os mecanismos disponíveis de correspondência eletrônica, na forma do §1º do artigo 3º.

§ 6º A aplicação do disposto no § 5º condiciona-se à prévia existência, nos órgãos integrantes do SINREM, de sistemas e equipamentos capazes de recepcionar, validar e processar as comunicações recebidas.

## **CAPÍTULO II**

### **DA APRESENTAÇÃO DOS ATOS OU DOCUMENTOS PASSÍVEIS DE ARQUIVAMENTO**

Art. 4º Os documentos que instruírem obrigatoriamente os pedidos de arquivamento nas Juntas Comerciais integrarão processo, sob forma eletrônica, e deverão observar o seguinte:

I - os atos constitutivos, modificativos, extintivos ou outros documentos sujeitos à decisão colegiada ou singular, assim como procurações, declarações ou outros atos produzidos por meio eletrônico, deverão ser assinados digitalmente pelos seus signatários, com certificado digital, de segurança mínima tipo A3, emitido por entidade credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

II - intervindo outras pessoas no ato, estas também deverão assiná-lo digitalmente, observado o disposto no inciso anterior;

III - a assinatura digital, aposta nos documentos mencionados no inciso I deste artigo e na forma nele prevista, supre a exigência de apresentação de prova de identidade, nos casos exigidos pela legislação e normas do Registro Mercantil, devendo o sistema informatizado permitir a inequívoca identificação do signatário;

IV - os dados referentes à Ficha de Cadastro Nacional – FCN deverão ser transmitidos na forma eletrônica para a Junta Comercial;

V - a Capa de Processo/Requerimento eletrônico, observará Instrução Normativa do DNRC e deverá ser assinada digitalmente pelo requerente, na forma do inciso I;

VI - as provas dos recolhimentos do preço do serviço da Junta Comercial e do valor relativo ao Cadastro Nacional de Empresas serão anexadas ao processo eletrônico, mediante comprovantes digitais dos recolhimentos ou seus dados informados na Capa de Processo/Requerimento que, não sendo confirmado qualquer deles, implicará na colocação do processo sob exigência, quando de sua análise ou no cancelamento do ato, quando deferido;

VII - a autorização governamental prévia de outros órgãos ou entidades, ou outros documentos, quando exigidos, deverão ser apresentados:

a) em arquivo eletrônico, devidamente identificado e assinado eletronicamente;

b) quando em papel, deverão ser digitalizados e assim apresentados na forma eletrônica, com a declaração de sua veracidade, manifestada pelo empresário ou sócio, conforme o caso, sob as penas da lei e deverão ser assinados digitalmente, observado o disposto no inciso I deste artigo, em consonância com o estabelecido no art. 368 do Código de Processo Civil.

Art. 5º Fica assegurada, a qualquer interessado, a alegação motivada e fundamentada de adulteração ou falsidade dos documentos anexados ao processo de pedido de arquivamento, referidos no Capítulo II, consoante os parágrafos 1º e 2º do art. 40 do Decreto nº 1.800/1996.

Art. 6º Os documentos remetidos à Junta Comercial por meio eletrônico serão protocolados no mesmo dia do recebimento.

§ 1º No momento da recepção do documento será automaticamente gerado o respectivo protocolo de recebimento com a data, hora/m/s e o número de ordem.

§ 2º Os prazos para deliberação pela Junta Comercial sobre o requerimento de arquivamento somente começam a correr:

I - da data da protocolização, quando essa ocorrer em dia útil e até o final do expediente externo da Junta Comercial;

II - do primeiro dia útil após a protocolização, quando essa ocorrer após o encerramento do expediente externo da Junta Comercial;

III - para a contagem do prazo excluir-se-ão o sábado, o domingo e os feriados nacionais ou locais.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO EXAME DAS FORMALIDADES**

Art. 7º Além das formalidades próprias do Registro Mercantil estabelecidas pela Lei nº 8.934/1994 e Decreto nº 1.800/1996, dever-se-á verificar os requisitos referentes aos certificados digitais utilizados pelos interessados, especialmente no que diz respeito à sua validade.

Art. 8º As assinaturas dos agentes públicos nos despachos e decisões singulares ou coletivas, nos processos de registro dos atos jurídicos dos empresários, sociedades empresárias e em outros documentos de competência das Juntas Comerciais, serão apostas digitalmente mediante certificado digital, de segurança mínima tipo A3, emitido por entidade credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Art. 9º O processo eletrônico em exigência ou indeferido deverá estar disponível eletronicamente ao interessado juntamente com a respectiva notificação descritiva das exigências e suas fundamentações legais.

Art. 10. O cumprimento das exigências implicará na reapresentação do mesmo processo com os documentos impugnados, devidamente substituídos e observadas as exigências de assinatura digital, quando couber.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO ARQUIVAMENTO**

Art. 11. A Junta Comercial organizará um prontuário eletrônico para cada empresário, sociedade empresária, grupo de empresas ou consórcio, o qual será identificado pelo Número de Identificação do Registro de Empresas - NIRE.

Parágrafo único. Quando houver prontuário físico do empresário, sociedade empresária, cooperativa, grupo de empresas ou consórcio que tiver arquivado processo eletrônico, daquele prontuário eletrônico deve constar a informação sobre sua existência no prontuário físico e vice-versa, com o mesmo número.

## **CAPÍTULO V**

### **DO PROCESSO REVISIONAL**

Art. 12. Os recursos apresentados na forma de documento eletrônico atenderão aos requisitos e aos prazos da Lei nº 8.934, 1994 e do Decreto nº 1.800/1996, assim como as disposições desta Instrução Normativa e da Instrução Normativa nº 85, de 29 de fevereiro de 2000.

Parágrafo único. A contagem de prazos observará, ainda, as disposições relativas a recebimento de processos, consoante o estabelecido no art. 6º desta Instrução.

Art. 13. Nos recursos, as notificações às partes deverão ser efetuadas na forma tradicional ou eletrônica, conforme disposto no Decreto 1.800/1996 e nos dispositivos legais vigentes.

Art. 14. Notificadas as partes, as contra-razões poderão ser apresentadas à Junta Comercial na forma eletrônica ou em papel.

§ 1º Quando apresentadas as contra-razões em papel, os documentos correspondentes deverão ser digitalizados e assinados eletronicamente pelo Secretário-Geral da Junta Comercial, que os incorporará ao arquivo eletrônico do recurso a que se referir, procedendo ao encaminhamento cabível.

§ 2º No caso do § 1º, o documento original será arquivado em prontuário tradicional, que receberá o mesmo número do prontuário eletrônico.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS DECISÓRIOS**

Art. 15. Os atos decisórios da Junta Comercial serão publicados no órgão de divulgação determinado em Portaria do Presidente, publicada no Diário Oficial do Estado e, no caso da Junta Comercial do Distrito Federal, no Diário Oficial da União, sem prejuízo da utilização de outros veículos de comunicação que venham a ser estabelecidos em lei.

## CAPÍTULO VII

### DAS CONSULTAS SOBRE ANDAMENTO DE PROCESSOS

Art. 16. As informações sobre o andamento dos processos, protocolados eletronicamente ou não, deverão estar disponíveis para acesso por meio da rede mundial de computadores, mediante a informação dos respectivos números de protocolo.

Parágrafo único. Uma vez cadastrados com atribuição de senha e login, os usuários poderão obter informações simultâneas sobre todos os processos em andamento por eles apresentados.

## CAPÍTULO VIII

### DA RETIRADA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS DEFERIDOS

Art. 17. Deferido o arquivamento de ato, ficará disponível eletronicamente uma cópia do documento arquivado e dos respectivos termos de deferimento e de autenticação.

Parágrafo único. A retirada de que trata o *caput* deste artigo somente poderá ser efetuada pelo requerente ou por seu procurador, os quais serão devidamente identificados.

## CAPÍTULO IX

### DA PRESERVAÇÃO E SEGURANÇA DOS DOCUMENTOS DIGITAIS

Art. 18. As Juntas Comerciais devem manter os documentos digitais arquivados acessíveis e utilizáveis por todo o tempo, com vistas a lhes garantir perenidade, tomando, para tanto, os cuidados requeridos para sua preservação e utilização, inerentes à durabilidade das mídias e à atualização da base tecnológica, especialmente quanto a equipamentos de leitura.

Art. 19. Os sistemas que forem adotados devem compreender:

- a) controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a autenticidade dos documentos;
- b) mecanismos de recuperação nas hipóteses de perdas provocadas por sinistros, falhas no sistema ou de segurança ou degradação do suporte;
- c) dispositivos de monitoramento e acompanhamento da realização das cópias de segurança (backup), com vistas a prevenir a perda de informações e garantir a disponibilidade do sistema.

Parágrafo único. Os procedimentos de backup devem ser feitos regularmente e, pelo menos, uma cópia deve ser armazenada remotamente off-site.

## **CAPÍTULO X**

### **INTEGRAÇÃO DOS DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS, DIGITAIS E HÍBRIDOS**

Art. 20. As Juntas Comerciais promoverão a gestão simultânea dos processos e documentos digitais, não digitais e híbridos.

Parágrafo único. Deverá ser utilizado o mesmo plano de classificação para os documentos digitais, não digitais e híbridos.

## **CAPÍTULO XI**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 21. Na operacionalização do sistema digital as Juntas Comerciais deverão, preferencialmente, utilizar programas com código aberto acessíveis ininterruptamente na rede mundial de computadores, e compatibilizar as plataformas tecnológicas para fins de integração dos sistemas.

§ 1º Os sistemas devem atender as diretrizes e requisitos da Redesim, e serem integrados aos sistemas dela derivados.

§ 2º Os sistemas devem identificar os casos de ocorrência de prevenção e de cancelamento assim como outras ocorrências significativas.

Art. 22. As normas estabelecidas por esta Instrução Normativa serão complementadas e atualizadas à medida da apresentação de projeto por integrante do Sistema Nacional de Registro Mercantil e de sua aprovação pelo DNRC, referentes à utilização de tecnologia eletrônica nos serviços de registro mercantil.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor 90 (noventa) dias após a data de sua publicação.

**JAIME HERZOG**

*Publicada no D.O.U. de 5/11/2008.*