

Ana Silvia - Print&Copy

De: PROTHEUS <protheus.inteligencia@gmail.com>
Enviado em: sexta-feira, 25 de outubro de 2024 09:55
Para: Ana Silvia - Print&Copy
Assunto: Fwd: orientação

Protheus Assessoria Contábil

----- Forwarded message -----

De: **Adelaide Teresinha Seider** <controles.especiais@jucems.ms.gov.br>
Date: sex., 25 de out. de 2024 às 09:35
Subject: orientação
To: <protheus.inteligencia@gmail.com>

Bom dia,

Procedimento Digital

- Registro de Livros
- Arquivamento de Balanço

Primeiro, destacamos que são dois procedimentos totalmente diferentes. Senão vejamos:

LIVROS: a empresa poderá solicitar a sua autenticação pelo Portal de Serviços, no módulo Livro Digital. Ali terá como fazer o requerimento de autenticação dos livros desejados. Para emitir o Preço Público, acessar o módulo de Emissão de GRonline. O livro é autenticado digitalmente, portanto, deverá ser feito em arquivo Digital no formato PDF/A e enviado à autenticação pelo mesmo local; esse arquivo não será arquivado pela Junta, o usuário deverá baixar o arquivo e guardar em mídia segura; O sistema está preparado para gerar os termos de Abertura e Encerramento que acompanha o Registro do Livro

BALANÇOS: poderá ser solicitado o arquivamento do Balanço respectivo acessando o Portal de Serviços, módulo Integrador, para elaborar a FCN com o Ato 223 – BALANÇO. Para emitir o Preço Público, acessar o módulo de Emissão de GRonline. O Balanço é arquivado digitalmente, portanto, deverá ser feito em arquivo Digital no formato PDF/A e enviado lá pelo módulo Registro Digital, dentro do Portal de Serviços. O balanço uma vez aprovado será arquivado compondo o histórico de Atos da empresa; O sistema está preparado para gerar a APA DE PROCESSO que acompanha o arquivamento de Atos empresariais.

Dessa forma, Termo de Abertura e o Termo de Encerramento somente acompanham o LIVRO serve apenas para informar dados sobre a empresa (seria uma espécie de requerimento)

onde consta os dados da empresa e a identificação do responsável pela empresa e pela contabilidade. Atualmente todo o registro e assinatura é somente por meio digital e os termos são gerados de forma eletrônica.

Em se tratando de licitação normalmente o ente licitante solicita apresentação do Balanço Patrimonial - este Balanço não possui termos. O balanço é ARQUIVADO como processo sendo acompanhado da capa/requerimento.

Todo ARQUIVAMENTO de documento na Junta Comercial é acompanhado de REQUERIMENTO/CAPA DE PROCESSO, gerado de forma eletrônica pelo sistema.

O Arquivamento do Balanço Patrimonial, é um ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO DE INTERESSE DA EMPRESA, conforme Tabela de Atos e Eventos – Ato 223.

A Capa /Requerimento é gerada de forma eletrônica pelo sistema - ver Instrução Normativa DREI n. 38 de 02 de março de 2017, art. 2º.

Portanto, Arquivamento de Balanço Patrimonial NÃO possui Termos de Abertura e Encerramento. Esses Termos são exclusivos para Registro do Livro Diário Digital.

Ver legislação:

IN/38 do DREI regulamenta a apresentação dos Atos para Arquivamento

INSTRUÇÃO NORMATIVA DREI Nº 38, DE 2 DE MARÇO DE 2017

(*) Institui os Manuais de Registro de Empresário Individual, Sociedade Limitada, Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, Cooperativa e Sociedade Anônima. O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO EMPRESARIAL E INTEGRAÇÃO - DREI, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, art. 4º do Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996, e o art. 17 do Anexo I, do Decreto nº 8.579, de 26 de novembro de 2015,

.....

Art. 2º Os seguintes formulários, **cuja apresentação é necessária** de acordo com o que dispõe os Manuais de Registro, estarão disponíveis no sítio eletrônico do Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI, na rede mundial de computadores:

I – Requerimento / Capa de Processo;

.....

(*)IN 38 hoje absorvida pela In 81

INSTRUÇÃO NORMATIVA DREI Nº 81, DE 10 DE JUNHO DE 2020.

Dispõe sobre as normas e diretrizes gerais do Registro Público de Empresas, bem como regulamenta as disposições do Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996.

.....

Art. 36. Os documentos que instruírem obrigatoriamente os pedidos de **arquivamento** eletrônico nas Juntas Comerciais deverão observar o seguinte:

I - os atos constitutivos, modificativos, extintivos ou outros documentos sujeitos à decisão singular ou colegiada, assim como procurações, protocolos, laudos de avaliação, **BALANÇOS**, documento de interesse, declarações, ou outros atos empresariais produzidos por meio eletrônico, deverão ser assinados eletronicamente pelos seus signatários,

II-

III -

IV - o Requerimento Eletrônico deverá ser assinado eletronicamente pelo requerente, na forma do inciso I;

OBS.: Verificar Tabelas

TABELA DE ATOS E EVENTOS,

E TABELA DE PREÇOS – ITEM 11

DISPONÍVEL NO SITE DA JUCEMS www.jucems.ms.gov.br

Atenciosamente,

Adelaide Teresinha Seider

Setor de Controles Especiais e Agentes Auxiliares do Comércio/Junta Comercial do MS

JUCEMS – (67) 3316-4470