

INSTRUÇÕES NORMATIVAS - DNRC

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 67, DE 23 DE JUNHO DE 1998

Aprova formulário de Ficha de Cadastro Nacional de Empresas - FCN.

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, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, inciso III, da Lei nº 8.934/94 e no art. 34, inciso III do Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar, complementar e uniformizar o instrumento de coleta de dados destinados à formação e manutenção do Cadastro Nacional de Empresas Mercantis – CNE;

CONSIDERANDO a implantação de novo sistema de processamento eletrônico de dados nas Juntas Comerciais, resolve:

Art. 1º Aprovar o modelo "Ficha de Cadastro Nacional de Empresas - FCN", em anexo, destinado a coleta de dados referentes a atos de sociedades mercantis e cooperativas.

Art. 2º Os pedidos de arquivamento de atos das sociedades mercantis e cooperativas, nas Juntas Comerciais dos estados e do Distrito Federal, serão instruídos com a FCN, preenchida em uma via.

§ 1º A Junta Comercial que utiliza aplicativo de informatização dos serviços de registro mercantil (SIARCO), fornecido pelo DNRC, estabelecerá, por portaria de seu Presidente, a data a partir da qual será exigida a FCN, que não poderá ser inferior a trinta dias da entrada em vigor da referida portaria e coincidirá com a entrada em operação da nova versão daquele aplicativo.

§ 2º A Junta Comercial, não compreendida no parágrafo primeiro, estabelecerá, no prazo de cento e oitenta dias, por portaria de seu Presidente, a data a partir da qual será exigida a FCN, que não poderá ser inferior a trinta dias da entrada em vigor da referida portaria.

§ 3º No Distrito Federal, a FCN será exigida após trinta dias da entrada em vigor da presente Instrução Normativa.

§ 4º Após a entrada em vigor das portarias referidas nos parágrafos primeiro e segundo, e, no Distrito Federal, a partir do prazo previsto no parágrafo terceiro, fica vedado, no âmbito da respectiva unidade federativa, o uso do modelo de Ficha de Cadastro Nacional de Empresas aprovado pela Instrução Normativa nº 39, de 24 de abril de 1991 e mantido pela Instrução Normativa nº 63, de 26 de maio de 1997.

§ 5º As Juntas Comerciais poderão adotar mídia magnética para apresentação da FCN, de uso facultativo pelas empresas, observadas as informações e instruções constantes do modelo aprovado por esta Instrução Normativa e mediante autorização prévia do Departamento Nacional de Registro do Comércio.

Art. 3º A Ficha de Cadastro Nacional de Empresas - FCN - será impressa na cor sêpia canela (referência Cromos G8600 ou similar), em papel apergaminhado 75 g/m2, alto alvura, com formato de 210mm x 297mm (A-4).

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

INSTRUÇÕES NORMATIVAS - DNRC

Art. 5º Ficam revogadas as Instruções Normativas nºs 39, de 24 de abril de 1991 e 63, de 26 de maio de 1997.

HAILÉ JOSÉ KAUFMANN

(Publicada no D.O.U. de 25/6/98)

INSTRUÇÕES NORMATIVAS - DNRC

INSTRUÇÕES GERAIS DE PREENCHIMENTO DA FCN

- 1 - Preencher obrigatoriamente em uma única máquina ou com letra de forma.
- 2 - Não preencher os campos "Linha da Filial Comercial".
- 3 - ATO: corresponde à natureza do documento que aqui tem este status requerido. Pode não conter Estatuto e Bolsoador a ele.
- 4 - EVENTO: corresponde às situações específicas contidas nos ATOS e que são relevantes para o Cadastro. Um ato pode conter mais de um evento.

ATOS /EVENTOS	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
Atos e eventos que determinam a INCLUSÃO de uma empresa no Cadastro (Instituto Filial de Empresa Estrangeira)	Preencher a Folha 1 completa e a(s) 2 de acordo com a quantidade de sócios, administradores e representantes legais.
Atos e eventos que promovem ALTERAÇÃO de dados cadastrados pela FCN	Preencher somente as folhas cujos dados estão sendo alterados. FOLHA 1 – preencher, no máximo, os campos do Bloco D1 – IDENTIFICAÇÃO e o campo "Data da Assembleia do Documento de Realização da Assembleia" do Bloco D5 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES, bem como os campos cujos dados foram alterados. FOLHA 2 – preencher, no máximo, os campos do Bloco D1 – IDENTIFICAÇÃO, bem como os campos cujos dados foram alterados.
Atos e eventos que promovem BAIXA da empresa no Cadastro (e, também, contêm alteração de dados, observando o caso a seguir)	Preencher na FOLHA 1, no máximo, os campos do Bloco D1 – IDENTIFICAÇÃO e o campo "Data da Assembleia do Documento de Realização da Assembleia" do Bloco D5 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.
Atos e eventos de FUSÃO, INCORPORAÇÃO e CESSÃO	Preencher uma FCN para cada empresa envolvida.
Atos que contenham eventos relativos a FILIAL	Para cada filial deve ser preenchida uma FCN – Folha 1 e, somente, os campos do Bloco D1 – IDENTIFICAÇÃO, do Bloco D2 – ENDEREÇO e o campo "Data da Assembleia do Documento de Realização da Assembleia" do Bloco D5 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES. No caso de "Filial com sede em outra UF", deve ser preenchido, também, o campo "Atividade Econômica", exceto no caso de extinção ou se as atividades não tiverem sido alteradas.
Evento de TRANSFERÊNCIA DE SEDE PARA OUTRA UF, ABERTURA DE FILIAL EM OUTRA UF, ABERTURA DE FILIAL EM OUTRO PAÍS e TRANSFERÊNCIA DE FILIAL (na mesma UF e para outra UF)	O endereço a ser registrado é o do novo local da sede ou de onde a filial será aberta.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DE CAMPOS - Folha 1

BLOCO	CAMPO	INSTRUÇÃO
FOLHA	Nº	Preencher com o número correspondente à folha que está sendo preenchida.
	DE	Preencher com o número correspondente ao total de folhas (somadas às folhas 1 e 2) que compõem a FCN.
D1 – IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO DO ATO	Preencher com o código do ato que está sendo arquivado pela empresa, conforme Tabela 1.
	CÓDIGO DO EVENTO	Preencher com os códigos dos eventos que estão ocorrendo no ato, conforme Tabela 2.
	CÓDIGO DA NATUREZA JURÍDICA	Preencher com o código da natureza jurídica da empresa, conforme Tabela 3
	NIRE DA SEDE	Preencher com o Número de Identificação do Registro de Empresas, exceto no caso de ato constitutivo.
	NIRE DA FILIAL	Preencher com o Número de Identificação do Registro de Empresas da filial quando se tratar de evento relativo a filial.
D2 – ENDEREÇO DO ESTABELECIMENTO	NOME EMPRESARIAL	Preencher com a denominação ou razão social da empresa, por extenso, sem abreviações.
	CEP	Preencher com o número do Código de Endereçamento Postal (código de 5 dígitos) que corresponde ao endereço da empresa ou filial.
D3 – CAPITAL	PAÍS	Preencher, somente, no caso de filial em outro país.
	CAPITAL INTEGRALIZADO (R\$)	Preencher com o valor do capital social legalizado que estivermevolocado no ato objeto de arquivamento.
D4 – ATIVIDADES ECONÔMICAS	CÓDIGO DE ATIVIDADE ECONÔMICA	Preencher com o código da Tabela de Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE, correspondente a cada atividade descrita.
	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS	Preencher com a descrição das atividades segundo a Tabela de Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE, de acordo com o objeto social da empresa, observando esta ordem de importância, a partir da atividade principal.
D5 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	PRAZO DETERMINADO DE DURAÇÃO DA SOCIEDADE – DATA DE TÉRMINO	Preencher, somente, quando o prazo de duração da sociedade for determinado, indicando a data de término.
	DATA DA ASSINATURA DO DOCUMENTO OU DA REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA	Preencher com a data em que o ato objeto de arquivamento foi assinado.
	TRANSFERÊNCIA DE SEDE DE OUTRA UF	NIRE ANTERIOR UF DE ORIGEM

INSTRUÇÕES NORMATIVAS - DNRC



Ministério da Indústria, do Comércio e do Turismo
Secretaria de Comércio e Serviços
Departamento Nacional de Registro do Comércio

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
NO DNRC

FOLHA Nº	DE
----------	----

2

FICHA DE CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS - FCN

01 - IDENTIFICAÇÃO		NOME DA SEDE		DATA DA ASSINATURA DO DOCUMENTO OU DA REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA		USO DA JUNTA COMERCIAL		DATA DO DEBENTIMENTO	
CODIGO DO ATO	CODIGO DO EVENTO					NUMERO DO ARQUIVAMENTO			
NOME EMPRESARIAL									
02 - IDENTIFICAÇÃO DO SÓCIO, ADMINISTRADOR OU REPRESENTANTE LEGAL									
NOME									
NACIONALIDADE									
CPF DO(a) CNPJ		NOME DA SEDE		END. EXAT. NÚMERO		CIRCUITO EMISSOR		LE EMPLEATE	
LOGRADOURO (rua, av, etc)								NÚMERO	
COMPLEMENTO		BARRIO DISTRITO		CEP		CÓDIGO DO MUNICÍPIO (Usar de Junta Comercial)			
MUNICÍPIO						UF			
PAÍS (no caso de outro país que não o Brasil)				CÓDIGO DO PAÍS (Usar de Junta Comercial)		VALOR DA PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL - R\$ (no caso de ações)			
SÓCIO				ADMINISTRADOR DE S.A. JOCORPORAIVA OU REPRESENTANTE LEGAL					
DATA DE INGRESSO NA SOCIEDADE		DATA DE SAÍDA DA SOCIEDADE		DATA DE INÍCIO DE MANDATO		DATA DE FÉRMEN DE MANDATO			
DESCRIÇÃO DO CARGO DE DIREÇÃO (no caso de administrador)						REPRESENTANTE LEGAL CPF NOME DO REPRESENTADO			
ADMINISTRADOR		CPF DOS ADMINISTRADORES COM OS QUATRO ASSÍLA (no caso de uso de firma em conjunto)							
USO DA FÉRMEN		CPF		CPF		CPF		CPF	
<input type="checkbox"/> 1 - INDIVIDUALMENTE <input type="checkbox"/> 2 - EM CONJ. O ALGUNS GERENTES <input type="checkbox"/> 3 - EM CONJ. O TODOS OS GERENTES									
03 - IDENTIFICAÇÃO DO SÓCIO, ADMINISTRADOR OU REPRESENTANTE LEGAL									
NOME									
NACIONALIDADE									
CPF DO(a) CNPJ		NOME DA SEDE		END. EXAT. NÚMERO		CIRCUITO EMISSOR		LE EMPLEATE	
LOGRADOURO (rua, av, etc)								NÚMERO	
COMPLEMENTO		BARRIO DISTRITO		CEP		CÓDIGO DO MUNICÍPIO (Usar de Junta Comercial)			
MUNICÍPIO						UF			
PAÍS (no caso de outro país que não o Brasil)				CÓDIGO DO PAÍS (Usar de Junta Comercial)		VALOR DA PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL - R\$ (no caso de ações)			
SÓCIO				ADMINISTRADOR DE S.A. JOCORPORAIVA OU REPRESENTANTE LEGAL					
DATA DE INGRESSO NA SOCIEDADE		DATA DE SAÍDA DA SOCIEDADE		DATA DE INÍCIO DE MANDATO		DATA DE FÉRMEN DE MANDATO			
DESCRIÇÃO DO CARGO DE DIREÇÃO (no caso de administrador)						REPRESENTANTE LEGAL CPF NOME DO REPRESENTADO			
ADMINISTRADOR		CPF DOS ADMINISTRADORES COM OS QUATRO ASSÍLA (no caso de uso de firma em conjunto)							
USO DA FÉRMEN		CPF		CPF		CPF		CPF	
<input type="checkbox"/> 1 - INDIVIDUALMENTE <input type="checkbox"/> 2 - EM CONJ. O ALGUNS GERENTES <input type="checkbox"/> 3 - EM CONJ. O TODOS OS GERENTES									

INSTRUÇÕES NORMATIVAS - DNRC

INSTRUÇÕES GERAIS DE PREENCHIMENTO DA FCN

- 1 - Preencher o formulário em uma única folha, legível, amarelada ou com letra de forma.
- 2 - Não preencher os campos "Use o da Junta Comercial".
- 3 - Ato, com respeito à natureza do documento ou ao qual lhamos esta sendo registrado. Pode não conter Evidente e Bloqueador a ele.
- 4 - EVENTOS: com respeito às situações específicas contidas no ATO. Se que são relevantes para o Cadastro. Um ato pode conter mais de um evento.

ATOS/EVENTOS	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
Atos e eventos que dêem lugar a INCLUSÃO de um a empresa no Cadastro (inclusive FILIAL de Empresa Estrangeira)	Preencher a ficha 1 completa e ficha (2) de acordo com a quantidade de sócios, administradores e representantes legais.
Atos e eventos que promovam ALTERAÇÃO de dados cadastrados pela FCN	Preencher somente as fichas cujo dado está sendo alterado. FOLHA 1 – preencher, no máximo, os campos do Bloco 01 – IDENTIFICAÇÃO e o campo "Data da Assinatura do Documento ou da Realização da Assembleia" do Bloco 05 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES, bem como os campos cujo dado foram alterados. FOLHA 2 – preencher, no máximo, os campos do Bloco 01 – IDENTIFICAÇÃO, bem como os campos cujo dado foram alterados.
Atos e eventos que promovam BANDA de empresa no Cadastro (e, também, com relação à alteração de dados, observar o caso atípico)	Preencher a FOLHA 1, no máximo, os campos do Bloco 01 – IDENTIFICAÇÃO e o campo "Data da Assinatura do Documento ou da Realização da Assembleia" do Bloco 05 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.
Atos e eventos de FUSÃO, INCORPORAÇÃO e CISAÇÃO	Preencher uma FCN para cada empresa envolvida.
Atos que consistam em eventos de NOME para FILIAL	Para cada filial deve ser preenchida uma FCN – Folha 1 e, somente, os campos do Bloco 01 – IDENTIFICAÇÃO, do Bloco 02 – ENDEREÇO e o campo "Data da Assinatura do Documento ou da Realização da Assembleia" do Bloco 05 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES. No caso de "filial com sede em outra UF", deve ser preenchido, também, o campo "Atividade Econômica", exceto no caso de extinção ou se as atividades não tiverem sido alteradas.
Eventos de TRANSFERÊNCIA DE SEDE PARA OUTRA UF, ABERTURA DE FILIAL EM OUTRA UF, ABERTURA DE FILIAL EM OUTRO PAÍS e TRANSFERÊNCIA DE FILIAL (da mesma UF e para outra UF)	O endereço a ser registrado é o do novo local de sede de onde a filial será aberta.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DE CAMPOS - Folha 2

BLOCO	CAMPO	INSTRUÇÃO	
FOLHA	Nº	Preencher com o número correspondente à folha que está sendo preenchida.	
	DE	Preencher com o número correspondente ao total de folhas (somadas folhas 1 e 2) que compõem a FCN.	
01 – IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO DO ATO	Preencher com o código do ato que está sendo arquivado pela empresa, conforme Tabela 1.	
	CÓDIGO DO EVENTO	Preencher com os códigos dos eventos que estão ocorrendo no ato, conforme Tabela 2.	
	NIRE DA SEDE	Preencher com o NIRE de identificação do Registro de Empresas, exceto no caso de ato constitutivo.	
	DATA DA ASSINATURA DO DOCUMENTO OU DA REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA	Preencher com a data em que o ato objeto de arquivamento foi assinado.	
	NOME EMPRESARIAL	Preencher com a designação ou razão social da empresa, por extenso, em abreviaturas.	
02 – IDENTIFICAÇÃO DO SÓCIO, ADMINISTRADOR OU REPRESENTANTE LEGAL	NOME	Preencher com o nome do sócio, administrador ou representante legal.	
	CPF/CGC ou CNPJ	Preencher com o número do CPF, no caso de pessoa física ou com o número do CGC ou CNPJ, no caso de pessoa jurídica.	
	NIRE	Preencher com o NIRE de identificação do Registro de Empresas quando se tratar de pessoa jurídica.	
	IDENTIDADE	NÚMERO	Preencher com o número da identidade.
		ÓRGÃO EMISSOR	Preencher com a sigla do órgão emissor do documento de identidade.
		UF EMISSOR	Preencher com a sigla da unidade da federação em que se localiza o órgão emissor.
	CONDIÇÃO	SÓCIO	Preencher com o código referente ao tipo de sócio que a pessoa é na sociedade, conforme Tabela 4 do Anexo 1.
		ADMINISTRADOR	Preencher com o código referente ao tipo de administrador que a pessoa é na sociedade, conforme Tabela 5 do Anexo 1.
		REP. REPRESENTANTE LEGAL	Preencher com o código referente ao tipo de representante legal que a pessoa é na sociedade, conforme Tabela 6 do Anexo 1.
	ENDEREÇO	CEP	Preencher com o número do Código de Endereçamento Postal (mail de bilhado postal) ou com o número de endereço da empresa ou filial.
PAÍS		Preencher com o nome do país, quando não for o Brasil.	
DESCRIÇÃO DO CARGO DE DIREÇÃO	Preencher com a descrição do cargo que o administrador ocupa na direção. Ex.: Administrador financeiro.		
REP. REPRESENTANTE LEGAL - CPF/NIRE DO REP. REPRESENTADO	Preencher com o dado do REP. REPRESENTADO, registrado com o número do CPF, no caso de pessoa física ou com o NIRE de identificação da Pessoa Jurídica – NIRE, no caso de pessoa jurídica.		
ADMINISTRADOR – USO DA FIRMA	Preencher com o código 1, 2 ou 3, correspondente à forma com que o administrador usa a firma.		
CPF DOS ADMINISTRADORES COM OS QUAIS ASSINA	Quando o administrador assinar em conjunto COM ALGUNS dos demais administradores (código 2), preencher cada campo com o número do CPF do administrador com o qual assina.		