



**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO
RIO DE JANEIRO - CRCRJ**

PROFº. PAULO ORMEROD
pr.ormerod@penielcontabil.com.br

**CONTABILIDADE DO TERCEIRO SETOR -
IGREJAS**

RIO DE JANEIRO - RJ

ABRIL/2017

INTRODUÇÃO	3
1. ENQUADRAMENTO LEGAL	5
2. TERCEIRO SETOR	6
2.1. ASSOCIAÇÃO	7
2.2. FUNDAÇÃO	8
2.3. ORGANIZAÇÃO DA IGREJA	10
2.4. DOCUMENTOS DE CONSTITUIÇÃO	10
2.4.1 ATA	10
2.4.1.1 ESTRUTURA E SUAS IMPLICAÇÕES LEGAIS	10
2.4.1.2 REGISTRO DA ATA	11
2.4.1.3 CUIDADOS COM A REDAÇÃO	11
2.4.1.4 ESTRUTURA DE UMA ATA	12
2.5 ESTATUTO	15
2.5.1 BASE LEGAL	15
2.5.2 ELEMENTOS ESSENCIAIS PARA A VALIDADE DO ESTATUTO	20
2.5.3 ELEMENTOS INDISP. PARA FACILITAR A VIDA DA INST.	20
2.5.4 O QUE NÃO DEVE CONSTAR NO ESTATUTO, MAS PODE FAZER PARTE DE UM REGIMENTO INTERNO	21
2.5.5 PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE ESTATUTO	21
2.5.6 DOCUMENTOS ESSENCIAIS PARA A LEGALIZAÇÃO	21
3. ASPECTOS CONTÁBEIS	22
4. ASPECTOS FISCAIS	28
5. BIBLIOGRAFIA	

Introdução

Muitos não têm conhecimento do significado e da grande importância do TERCEIRO SETOR para a sociedade, mas é através dele que algumas pessoas no país são beneficiadas e conseguem alcançar uma melhor qualidade de vida. É o setor composto principalmente por associações e fundações que trabalham para gerar bens e serviços públicos à sociedade.

No Brasil, é algo relativamente “novo”, que começou a aparecer com mais frequência a partir da década de 60. Porém, nos últimos anos, tem ganhado uma importância ainda maior e, principalmente, o apoio das empresas, que se mostram cada vez mais ligadas à responsabilidade social.

O assistencialismo sempre esteve associado aos programas do governo e o Estado tinha em seu poder o controle social. Mas, depois de um determinado tempo acabou percebendo que não poderia realizar tudo para todos e em todas as áreas de interesse. A partir de então, a sociedade organizada assumiu algumas posições e começou a criar movimentos a favor de causas sociais importantes, entendendo que agora assumiam não só o papel de “clientes”, mas também de fornecedores, ou seja, também eram responsáveis pelas ações que os beneficiavam.

No período entre o Império e a 1ª República, de 1822 a 1930, as ações sociais tinham um caráter unicamente religioso, isso por causa da influência da colonização portuguesa, assim como pelo domínio da Igreja Católica. A partir da Revolução da década de 30 até a década de 60, foi criada a primeira lei brasileira que regulamentava as regras para declaração de utilidade pública e também o **Conselho Nacional do Serviço Social**. Desde essa época, algumas famílias privilegiadas já realizavam ações filantrópicas, que foram ganhando um grande espaço no cenário social.

Mas foi por conta da limitação da participação popular na esfera pública, na época do governo militar, entre as décadas de 60 e 70, que as iniciativas e os movimentos populares realmente começaram. A partir dos anos 70, a **sociedade civil** se fortaleceu em oposição ao Estado, que era totalmente autoritário, fazendo com que as organizações não governamentais crescessem cada vez mais.

O terceiro setor se consolidou mesmo na década de 90, depois da ditadura militar, pois foi o período que, pela primeira vez, os três setores da economia se

encontraram dentro de um sistema, pela preocupação com o crescimento das políticas sociais. A partir dos anos 90, o 2º setor (empresas) assumiu um papel importantíssimo no meio social, atuando por meio de **códigos de ética**, da **responsabilidade social** e deixando isso bem claro ao público. A partir do século XXI, os problemas “locais” viraram questões globais e a preocupação com questões sociais e ambientais se tornou algo constante e comum para muitos.

Esta apostila tem o objetivo principal de apresentar noções básicas sobre os aspectos legais e estruturais do Terceiro Setor, mais especificamente sobre as Organizações Religiosas.

Profº. Paulo Roberto Ormerod

Perfil do professor: Carioca, Casado, Contador há mais de 30 anos, pós-graduado em Contabilidade e Auditoria pela UFF – Universidade Federal Fluminense e em Administração Escolar pela Universidade Cândido Mendes, consultor, palestrante e Sócio Administrador da Peniel Assessoria Contábil Ltda.

1. ENQUADRAMENTO LEGAL

CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO – LEI Nº 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002.

Art. 44. São pessoas jurídicas de direito privado:

I - as associações;

II - as sociedades;

III - as fundações.

IV - **as organizações religiosas; (Incluído pela Lei nº 10.825, de 22.12.2003)**

V - os partidos políticos. (Incluído pela Lei nº 10.825, de 22.12.2003)

VI - as empresas individuais de responsabilidade limitada. (Incluído pela Lei nº 12.441, de 2011)

§ 1º São livres a criação, a organização, a estruturação interna e o funcionamento das organizações religiosas, sendo vedado ao poder público negar-lhes reconhecimento ou registro dos atos constitutivos e necessários ao seu funcionamento. (Incluído pela Lei nº 10.825, de 22.12.2003)

§ 2º As disposições concernentes às associações aplicam-se subsidiariamente às sociedades que são objeto do Livro II da Parte Especial deste Código. (Incluído pela Lei nº 10.825, de 22.12.2003)

§ 3º Os partidos políticos serão organizados e funcionarão conforme o disposto em lei específica. (Incluído pela Lei nº 10.825, de 22.12.2003)

Art. 2.031. As **associações**, sociedades e **fundações**, constituídas na forma das leis anteriores, bem como os empresários, deverão se adaptar às disposições deste Código até **11 de janeiro de 2007**. (Redação dada pela Lei nº 11.127, de 2005)

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às **organizações religiosas** nem aos partidos políticos. (Incluído pela Lei nº 10.825, de 22.12.2003)

2. TERCEIRO SETOR

O **Primeiro Setor** é o **Estado**, o **Segundo Setor** é a **iniciativa privada**, sendo o **Terceiro Setor**, também chamado de **Setor Coletivo** ou de **Setor Independente**, é um setor solidário, onde alguns velam por muitos, onde o individual dá lugar ao coletivo. A denominação de **Setor Independente** é por se mostrar equidistante do poder estatal e do poder econômico, gerador de riquezas.

No Brasil, as seguintes figuras jurídicas apresentam simultaneamente as características de entidades sem fins lucrativos:

(a) Associações

(b) Fundações privadas

(c) Organizações Religiosas

Dentre as associações, integram o Terceiro Setor aquelas que perseguem o bem comum, que tem, portanto, atuação na esfera social e pública.

As fundações, por expressa determinação legal (CC, art. 62, parágrafo 1º), perseguem o bem comum na medida em que a finalidade delas pode ser religiosa, moral, cultural ou de assistência.

É importante destacar que apesar de as pessoas jurídicas atuantes neste setor serem identificadas como *ONG* (organização não governamental), *OSCIP* (Organização da Sociedade Civil de Interesse Público), *OS* (Organização Social), *Instituto*, *Instituição* etc, elas são juridicamente constituídas sob a forma de **associação** ou de **fundação**.

ONG é uma tradução de *Non-governmental Organizations* (NGO), expressão muito difundida no Brasil e utilizada, de uma forma geral, para identificar tanto associações como fundações sem fins lucrativos.

Instituto ou *Instituição*, por sua vez, é parte integrante do nome da associação ou fundação. Em geral é utilizado para identificar entidades dedicadas ao ensino e à pesquisa.

As designações OSCIP e OS, porém, são qualificações que as associações e fundações podem receber, uma vez preenchidos os requisitos legais, assim como ocorre com as titulações de Utilidade Pública Municipal (UPM), Estadual (UPE) e Federal (UPF) e o Certificado de entidade beneficente de assistência social (CEBAS).

2.1 ASSOCIAÇÃO

Associação é uma organização resultante da reunião legal entre (2) duas ou mais pessoas, com ou sem personalidade jurídica, para a realização de um objetivo comum.

O novo Código Civil Brasileiro classifica as pessoas jurídicas de direito privado de forma precisa em associações, fundações e sociedades. A distinção entre sociedades e associações é clara, já que as sociedades sempre têm por objetivo o exercício de atividade econômica para partilha de resultados entre os sócios – Art. 981 e associações se caracterizam pela união de pessoas (físicas e/ou jurídicas) que se organizam para **fins não econômicos** – Art. 53, CC.

A única dúvida existente está no significado da expressão "fins econômicos". Podemos dizer que ela se confunde com "fins lucrativos", pois na sistemática do novo Código Civil, associações seriam organizadas por pessoas (físicas e/ou jurídicas) interessadas em perseguir finalidades que não tivessem por objetivo a partilha futura de lucros.

A questão parece ser simples, mas na prática, muitas associações praticam atividades econômicas lucrativas e ainda assim não tem fins econômicos. Nesta hipótese estão incluídas, por exemplo, as entidades de ensino sem fins lucrativos. O fato dos resultados da atividade não serem distribuídos não significa que as entidades não podem cobrar mensalidades de seus alunos para custear salários de professores, manutenção de salas de aula e todas as outras despesas inerentes à atividade. Ex.: Escolas de confissão religiosa (Colégio de Freiras, Seminários etc.)

A distinção entre **atividade** e **finalidade** é fundamental. Em nenhum momento o novo Código Civil indica que a associação não pode ter "atividade" econômica. Menciona-se apenas "fins" econômicos. Por isso faz sentido o critério de que, mesmo havendo atividade econômica, a associação não perderá sua natureza se não tiver por objeto a partilha dos resultados.

O novo Código Civil não interfere nos critérios utilizados na definição de entidades imunes do ponto de vista tributário. Assim, as associações organizadas na área de educação ou de assistência social serão consideradas imunes quando atenderem os requisitos de imunidade previstos na Constituição Federal e legislação complementar, tais como:

a) não remunerar dirigentes;

b) não distribuir sobras/ganhos financeiros para os seus associados; e

c) aplicar suas rendas e patrimônio na consecução dos objetivos, em território nacional.

Importante: Mesmo que a associação tenha natureza tributária imune, ela não está dispensada de reter o imposto de renda na fonte nos pagamentos de salários de empregados registrados e prestadores de serviços de qualquer natureza cuja remuneração ultrapasse a tabela de IRPF em vigor, bem como os recolhimentos correspondentes sobre eventuais ganhos obtidos em aplicações financeiras. Sendo igualmente obrigatório a entrega das Declarações Acessórias e Anuais pertinentes para a Receita Federal do Brasil.

2.2 FUNDAÇÃO

Fundação é uma pessoa jurídica de direito privado sem fins econômicos (ou lucrativos). É constituída pela destinação de um patrimônio (compatível com sua atividade) para a execução de determinados fins.

O seu instituidor, que pode ser uma pessoa física ou pessoa jurídica, estabelece a sua criação mediante dotação de bens e declaração de fins. Para ser atribuída personalidade jurídica à fundação, é preciso ainda a declaração do seu modo de funcionamento e a aprovação do estatuto pelo Ministério Público.

Os fins a que visam tais entidades devem ser necessariamente de natureza altruística, ora estimulando a cultura e investigação científica, artística e literária, ora realizando finalidades filantrópicas.

A **Lei 12.101**, de 27 de novembro de 2009, conhecida como a Lei da Filantropia, regulamentada pelo **Decreto 7237/2010**, alterou significativamente a legislação anterior, especialmente quanto ao procedimento de requisição e concessão da

certificação de entidades de assistência social, que confere às organizações a isenção do recolhimento das contribuições para a seguridade social.

Além desta reorganização, a lei inovou ao reconhecer as entidades certificadas como rede complementar e parceiras na prestação de serviços, bem como, em demonstração de transparência, determinou a publicação das informações relativas ao trâmite do processo de certificação, controle da ordem cronológica dos pedidos e cadastros.

Outra novidade da lei foi a dispensa de solicitação da isenção das contribuições para a seguridade social perante as Delegacias Regionais da Receita Federal do Brasil. Antes da Lei, as entidades certificadas precisavam solicitar às Delegacias da RFB a isenção, o que, após a lei, passou a ser dispensado.

A nova lei é rigorosa quanto à definição dos requisitos para a certificação e a fiscalização das entidades. Neste sentido, as entidades que pretendem a concessão ou renovação da certificação necessariamente precisarão estar regularmente formalizadas e em ordem com o fisco, o que só será possível com uma gestão profissional e com uma atuação transparente e idônea da entidade.

As principais dificuldades para adequação estão relacionadas ao atendimento gratuito prestado por estas entidades. Para as organizações da área da educação, a lei exige a aplicação de pelo menos 20% da receita anual em gratuidade. Para aquelas que atuam na área da saúde, a oferta de serviços ao SUS deve ser no percentual mínimo de 60%.

O cumprimento dos requisitos, mais rigorosos, estabelecidos pela lei para a concessão da certificação também é uma dificuldade enfrentada por diversas organizações. As que atuam na área da Educação deverão atender aos critérios do PROUNI (Programa Universidade para Todos), bem como observar o Plano Nacional de Educação; as entidades assistenciais deverão estar vinculadas à rede sócio assistencial privada no âmbito do Sistema Único de Assistência; e as entidades que se dedicam à área da saúde não poderão aproveitar os resultados do desenvolvimento de outras atividades não relacionadas à saúde, já que apenas projetos apoiados pelo Ministério da Saúde poderão ser objeto da gratuidade alternativa.

2.3 ORGANIZAÇÃO DA IGREJA

Igreja, que vem do latim “*ecclesia*”, é o local de pregação dos ensinamentos religiosos onde um conjunto de fiéis, unidos pela mesma fé, celebram as mesmas doutrinas.

Em sociologia Igreja é um grupo religioso organizado e institucionalizado. É uma sociedade cujos membros observam da mesma maneira o mundo sagrado e suas relações com o mundo profano.

Como grupo, uma igreja abrange uma comunidade dos que creem e, geralmente um corpo de sacerdotes, hierarquizado ou não.

Como instituição, a igreja representa um sistema de preceitos dogmáticos, ritos e crenças.

2.4 DOCUMENTOS DE CONSTITUIÇÃO

Os documentos fundamentais para a constituição de uma Associação, Fundação ou Organização Religiosa são a ATA e o ESTATUTO.

2.4.1 ATA

2.4.1.1 ESTRUTURA E SUAS IMPLICAÇÕES LEGAIS

ATA (do latim *acta*) quer dizer coisas feitas, deliberadas. A ata é, pois, “*o registro das decisões tomadas por uma assembleia de câmara, por uma reunião de sociedade, por uma sessão da instituição*”. Em outra definição, ata é a “*narração por escrito do que se passa em uma sessão, ou em uma cerimônia; resumo dos atos deliberativos de um corpo coletivo*”. É necessário que seja fiel, resumida, de linguagem bem cuidada, escoimada de palavras ferinas que possam envergonhar o autor dos termos futuramente. As principais finalidades de uma ata são o registro de fatos históricos e o registro das decisões que podem gerar implicações legais para instituição.

É sempre bom transcrever os principais fatos ocorridos de forma resumida, ainda que em alguns casos se fale muito, pois os fatos e decisões importantes realmente são poucos.

2.4.1.2 REGISTRO DA ATA

Outra questão importante é a onde transcrever a Ata. As Atas sempre foram transcritas em Livro próprio. Entretanto, atualmente encontramos muitas dificuldades para fazermos este registro em Livro. Dificuldade de encontrar um(a) secretário(a) com uma letra bonita, ou apenas legível, alguém que tenha um bom conhecimento da língua portuguesa e que faça a transcrição sem rasuras ou borrões, entre outros problemas. Por estes motivos, as instituições estão substituindo os velhos Livros de Atas por folhas soltas, escritas no computador. Atualmente elas são aceitas pelos cartórios de Registro Civil de Pessoas Jurídicas. Além do que, após a produção de umas 50 (cinquenta) folhas, constituídas de diversas assembleias, existe a possibilidade de encaderná-las para futuras consultas. Mas, sempre colocando um termo de abertura e de encerramento, assinados pelo presidente e pelo secretário de atas, além de numerar todas as páginas mecanicamente antes da encadernação.

2.4.1.3 CUIDADOS COM A REDAÇÃO

O cuidado com a linguagem, se não constitui o ponto principal, é, em ordem decrescente de importância, o segundo colocado. Muitas vezes, verdadeiras aberrações são escritas e muitos erros em relação à língua portuguesa são cometidos. Por outro lado, palavras há que escapam ao controle do defensor de uma causa justa ou injusta, as quais nunca teriam sido pronunciadas se o tempo fosse suficiente para uma contagem de um a dez. No dia seguinte, tudo serenará, a cabeça esfriará e o ímpeto de ontem cederá lugar ao bom senso de hoje. Use a “peneira” e jogue fora o lixo.

Além de deixar de lado a aspereza de linguagem, o secretário, se não é taquígrafo, abandonará os adjetivos, os advérbios que não sejam essenciais, as preposições e as locuções prepositivas, à semelhança do que se faz nos textos dos telegramas. Com essa medida, anotarás mais rapidamente o que estiver sendo dito. Depois, calmamente, faça a sua redação, levando em conta as anotações feitas.

Quando se tratar de matéria que demanda linguagem técnica ou é delicado ponto de doutrina em que os oradores estão vivamente interessados, peça que os proponentes encaminhem a moção à mesa, fazendo-o por escrito. Não se esquecer

de que é hábito descarregar sobre o(a) secretário(a) os erros por acaso existentes na ata da assembleia anterior. Um bom gravador, que repetirá tantas vezes quantas forem necessárias o que tiver ocorrido na reunião, poderá ser um auxiliar para dirimir qualquer questão eventualmente levantada decorrente da leitura da ata.

2.4.1.4 ESTRUTURA DE UMA ATA

Ao se lavrar uma ata, a primeira providência é entender que não se trata apenas de uma formalidade sem objetivo prático, mas que é um documento de valor histórico e de registro do crescimento dinâmico da instituição. Muitas vezes a ata é o único documento histórico de que dispõe a instituição para saber o que aconteceu nos anos passados. Se para nós os fatos ali registrados são conhecidos, para a geração futura serão completamente desconhecidos.

Outro aspecto importante é que as atas podem servir para fins legais quando, em quaisquer circunstâncias, os seus termos possam ser invocados como testemunho ou confirmação legítima em face da lei. Mas existe uma categoria de atas que são intrinsecamente de implicações legais, como as de: eleição e posse de presidente, eleição e posse de nova diretoria, resoluções sobre compra e venda de imóveis, etc.

Uma ata deve sempre constar: o número de membros presentes, a hora de início e do término, a pauta apresentada, as propostas aprovadas, as eventuais emendas às propostas, entre outros itens. Não podendo conter espaços e rasuras, sendo dividida basicamente em três partes: introdução ou cabeçalho, corpo (expediente – leitura de ata anterior, leitura e aprovação do(s) relatório(s) da tesouraria, movimentação de membros ou associados, assuntos diversos etc.) e fecho ou encerramento.

a) INTRODUÇÃO DA ATA

A introdução, cabeçalho ou abertura é a parte introdutória, onde devem constar informações tais como: número da ata (dispensável), nome da instituição, tipo da assembleia (se ordinária ou extraordinária), data, local (a maioria das instituições têm em seus estatutos a exigência de, para ser válida, a assembleia deve ocorrer na sede), quem presidiu (geralmente é o presidente, mas, na falta dele, o vice-

presidente é quem preside), hora de início e informação sobre a existência de “quorum” estatutário e/ou regimental, se for o caso.

A título de ilustração, a abertura de uma ata contendo os dados acima citados poderia ser assim:

“ATA N° XX/200X DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA E/OU
EXTRAORDINÁRIA

Aos tantos dias do mês tal de dois mil e tanto, às tantas horas, reuniram-se os membros ou associados da instituição, em Assembleia Geral Ordinária e/ou Extraordinária, em sua sede situado na Rua, n° XX, bairro – cidade do Rio de Janeiro/RJ. O Presidente da Assembleia, Sr. , fez as saudações iniciais, e convidou para compor a mesa o Primeiro Secretário, o Sr., verificando o “quorum” regimental, declarou instalada a Assembleia.”

b) CORPO DA ATA

O corpo da ata é a parte em que serão feitas as anotações de tudo o que aconteceu na sessão e que merece ou necessita ser registrado. Mas o que realmente importa numa ata são as deliberações. Deve haver uma ordem do dia a ser seguida, comumente chamada de “pauta”. É importante transcrevê-la ao ser aprovada, pois irá facilitar na sequencia dos assuntos a serem tratados durante a assembleia. Uma ata não é um documento literário, mas deve ser gramaticalmente correta e de fácil compreensão. As propostas não aprovadas não precisam ser registradas. Às vezes uma discussão longa de um determinado assunto será resumida na ata em um parágrafo ou dois.

Se houver documentos a transcrever, há dois modos de fazê-lo: escrevê-lo no momento em que aparece ou colocar a expressão “anexo n°.”, entre parêntesis e coloca-lo ao final da ata. Um exemplo de documento a ser anexado é o parecer de uma comissão especial ou permanente sobre determinado assunto importante para o trabalho da instituição. Nesse caso não basta dizer que a matéria foi aprovada (com ou sem emendas), mas é preciso informar às gerações futuras quais os pontos que foram aprovados.

Deve-se notar, no entanto, que algumas propostas, ainda que derrotadas, devem ser mencionadas devido ao seu valor histórico ou à sua importância no decorrer do trabalho da instituição.

No caso de registrar o desligamento ou exclusão de um membro ou de um associado, deve-se ter o cuidado ao citar o motivo, pois, em muitos casos, esse registro pode ser usado como uma prova documental em um possível processo judicial.

Exemplo: “A fulana foi desligada do rol de membros ou do rol de associados por motivo de atitudes obscenas contrárias aos bons costumes da ética social”. A rigor, o motivo da exclusão não foi o ato em si, mas o fato da violação de costumes sociais não aceitos pela instituição (seja ela religiosa ou não). Entretanto, o registro do fato como mencionado acima, poderá ser solicitado pela pessoa excluída ou pelo cônjuge como prova, correndo a instituição o risco de ser acusada de calúnia ou difamação, o que não convém.

Não é obrigatório, na maioria dos casos, dizer quem fez as propostas que são aprovadas. Propostas apoiadas e aprovadas passam a pertencer ao plenário. Registre-se: “foi proposto e apoiado que...”, ou, “aprova-se uma proposta nos seguintes termos:...”.

c) **FECHAMENTO DA ATA**

O fecho da ata fica a critério do secretário. Há muitas fórmulas usadas para o encerramento da ata, tais como: “*De tudo lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e o será também pelo presidente, após a devida aprovação*” ou “*Nada mais havendo a tratar e para que surta os efeitos legais eu, Fulano de tal, Secretário da Assembleia, a que tudo assisti, lavrei e assino a presente Ata juntamente com o Presidente, Sr. Fulano.*” Ao final, seguem-se as assinaturas do secretário e do presidente.

É bom lembrar que, algumas vezes o(a) secretário(a), depois de redigir a ata, descobre a falta de um assunto, um nome trocado, uma informação incorreta. Não é preciso esperar a próxima assembleia para retificar a ata por ocasião de sua leitura e aprovação. Pode ser acrescentado um parágrafo com essa informação, assinando novamente a seguir, colocando a expressão “em tempo”, ou simplesmente corrigindo diretamente o texto incorreto.

2.5 ESTATUTO

Estatuto é um conjunto de normas jurídicas, acordada pelos sócios ou fundadores, que regulamenta o funcionamento de uma pessoa jurídica, quer seja uma sociedade, uma associação ou uma fundação. Em geral, é comum a todo o tipo de órgãos colegiados, incluindo entidades sem personalidade jurídica própria.

2.5.1 BASE LEGAL

NOVO CÓDIGO CIVIL (Lei 10.406 de 10.01.2002)

CAPÍTULO II DAS ASSOCIAÇÕES

Art. 53. Constituem-se as associações pela união de pessoas que se organizem para fins não econômicos.

Parágrafo único. Não há, entre os associados, direitos e obrigações recíprocos.

Art. 54. Sob pena de nulidade, o estatuto das associações conterá:

I - a denominação, os fins e a sede da associação;

II - os requisitos para a admissão, demissão e exclusão dos associados;

III - os direitos e deveres dos associados;

IV - as fontes de recursos para sua manutenção;

V – o modo de constituição e de funcionamento dos órgãos deliberativos;
[\(Redação dada pela Lei nº 11.127, de 2005\)](#)

VI - as condições para a alteração das disposições estatutárias e para a dissolução.

VII – a forma de gestão administrativa e de aprovação das respectivas contas. [\(Incluído pela Lei nº 11.127, de 2005\)](#)

Art. 55. Os associados devem ter iguais direitos, mas o estatuto poderá instituir categorias com vantagens especiais.

Art. 56. A qualidade de associado é intransmissível, se o estatuto não dispuser o contrário.

Parágrafo único. Se o associado for titular de quota ou fração ideal do patrimônio da associação, a transferência daquela não importará, *de per si*, na atribuição da qualidade de associado ao adquirente ou ao herdeiro, salvo disposição diversa do estatuto.

Art. 57. A exclusão do associado só é admissível havendo justa causa, assim reconhecida em procedimento que assegure direito de defesa e de recurso, nos termos previstos no estatuto. [\(Redação dada pela Lei nº 11.127, de 2005\)](#)

Art. 58. Nenhum associado poderá ser impedido de exercer direito ou função que lhe tenha sido legitimamente conferido, a não ser nos casos e pela forma previstos na lei ou no estatuto.

Art. 59. Compete privativamente à assembleia geral: [\(Redação dada pela Lei nº 11.127, de 2005\)](#)

I – destituir os administradores; [\(Redação dada pela Lei nº 11.127, de 2005\)](#)

II – alterar o estatuto. [\(Redação dada pela Lei nº 11.127, de 2005\)](#)

Parágrafo único. Para as deliberações a que se referem os incisos I e II deste artigo é exigido deliberação da assembleia especialmente convocada para esse fim, cujo quorum será o estabelecido no estatuto, bem como os critérios de eleição dos administradores. [\(Redação dada pela Lei nº 11.127, de 2005\)](#)

Art. 60. A convocação dos órgãos deliberativos far-se-á na forma do estatuto, garantido a 1/5 (um quinto) dos associados o direito de promovê-la. [\(Redação dada pela Lei nº 11.127, de 2005\)](#)

Art. 61. Dissolvida a associação, o remanescente do seu patrimônio líquido, depois de deduzidas, se for o caso, as quotas ou frações ideais referidas no parágrafo único do art. 56, será destinado à entidade de fins não econômicos designada no estatuto, ou, omissa esta, por deliberação dos associados, à instituição municipal, estadual ou federal, de fins idênticos ou semelhantes.

§ 1º Por cláusula do estatuto ou, no seu silêncio, por deliberação dos associados, podem estes, antes da destinação do remanescente referida

neste artigo, receber em restituição, atualizado o respectivo valor, as contribuições que tiverem prestado ao patrimônio da associação.

§ 2º Não existindo no Município, no Estado, no Distrito Federal ou no Território, em que a associação tiver sede, instituição nas condições indicadas neste artigo, o que remanescer do seu patrimônio se devolverá à Fazenda do Estado, do Distrito Federal ou da União.

LEI DE REGISTROS PÚBLICOS (Lei 6.015 de 31.12.1973)

CAPÍTULO II

Da Pessoa Jurídica

Art. 120. O registro das sociedades, fundações e partidos políticos consistirá na declaração, feita em livro, pelo oficial, do número de ordem, da data da apresentação e da espécie do ato constitutivo, com as seguintes indicações: (Redação dada pela Lei nº 9.096, de 1995)

I - a denominação, o fundo social, quando houver, os fins e a sede da associação ou fundação, bem como o tempo de sua duração;

II - o modo por que se administra e representa a sociedade, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

III - se o estatuto, o contrato ou o compromisso é reformável, no tocante à administração, e de que modo;

IV - se os membros respondem ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais;

V - as condições de extinção da pessoa jurídica e nesse caso o destino do seu patrimônio;

VI - os nomes dos fundadores ou instituidores e dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, com indicação da nacionalidade, estado civil e profissão de cada um, bem como o nome e residência do representante dos exemplares.

Parágrafo único. Para o registro dos partidos políticos, serão obedecidos, além dos requisitos deste artigo, os estabelecidos em lei específica. (Incluído pela Lei nº 9.096, de 1995)

Art. 121. Para o registro serão apresentadas duas vias do estatuto, compromisso ou contrato, pelas quais far-se-á o registro mediante petição do representante legal da sociedade, lançando o oficial, nas duas vias, a competente certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha. Uma das vias será entregue ao representante e a outra arquivada em cartório, rubricando o oficial as folhas em que estiver impresso o contrato, compromisso ou estatuto. (Redação dada pela Lei nº 9.042, de 1995)

Preferencialmente o Estatuto Social, sem ser omissivo ou incompleto, deve ser o mais simples e conciso possível. Caso se elabore um estatuto social excessivamente detalhista poderá haver limitação da atuação da organização ou necessidade prematura de alteração do mesmo, o que além de tomar tempo representa despesa extra.

É recomendável que seja previamente formado um grupo de trabalho ou comissão para elaborar uma proposta de estatuto a ser apresentada e discutida na assembleia de constituição. Pois, não é possível partir do "zero" em uma assembleia de constituição para se elaborar todo o estatuto.

Preparar o estatuto para o futuro: Na medida do possível também é saudável que se insira no estatuto artigos que possam vir a satisfazer necessidades futuras ou que ao menos não possam criar dificuldades. Ou seja, se há a ideia, por exemplo, de a associação obter a qualificação de OSCIP (organização da sociedade civil de interesse público), não só pode como se deve incorporar ao estatuto exigências previstas na lei que normatiza essa qualificação, mesmo que a legislação das associações não o exija.

O estatuto deve ser assinado pelo secretário e presidente da associação e por um advogado inscrito na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) do estado onde está sediada a organização. Esta exigência está prevista no Estatuto da Advocacia, **Lei 8.906/94**, que dispõe sobre o exercício da profissão de advogado, especificamente no art. 1º, § 2º, que assim estabelece:

Art. 1º, § 2º - “Os atos e contratos constitutivos de pessoas jurídicas, sob pena de nulidade, só podem ser admitidos a registro, nos órgãos competentes, quando visados por advogados”.

No mesmo sentido reza o art. 36 do Decreto 1.800/96, que regulamentou a Lei 8.934/94 (Lei do Registro de Comércio), que é nulo de pleno direito a não aposição do visto do advogado não apenas aos atos e contratos constitutivos de sociedades, **mas aos das pessoas jurídicas em geral**. Assim, os **atos constitutivos das fundações, associações e organizações religiosas** também requerem, para a sua validade, a assinatura do advogado.

Endereço da associação: Geralmente o começo de uma organização não conta com uma grande estrutura e patrimônio. Sendo assim, o primeiro endereço da nova Associação muitas vezes passa a ser a residência de algum dos integrantes de sua diretoria. Não há nenhum problema que isso seja feito. No estatuto social pode-se perfeitamente coincidir endereço da pessoa jurídica com o de determinada pessoa física sem que se cometa ilegalidade alguma. Nenhum dos direitos e benefícios, inclusive imunidades serão perdidos ou diminuídos.

Procedimentos necessários para alteração dos estatutos: A necessidade de alteração dos estatutos é um procedimento relativamente comum, principalmente em uma organização com pouco tempo de vida que com o seu amadurecimento percebe a insuficiência ou excesso de seus estatutos. Importante ressaltar que há pontos que não podem ser alterados ou excluídos. Além dos conteúdos mínimos, conforme relatamos acima (Código Civil e Lei de Registros Públicos), não é possível, em uma associação, ausentar a sua natureza não lucrativa, a não-distribuição financeira entre os seus sócios e o sentido de objetivo público. Os documentos exigidos para uma alteração estatutária são muito parecidos com o que se pede para a criação da Associação, a saber: solicitação de registro ao cartório, edital de convocação da assembleia, lista de presença dos sócios ou membros e ata da reunião. Os documentos devem estar rubricados e assinados pelo presidente, advogado e secretário da assembleia, além da firma reconhecida.

2.5.2 ELEMENTOS ESSENCIAIS PARA A VALIDADE DO ESTATUTO:

1. A denominação, os fins e a sede da instituição;
2. Tempo de duração;
3. Os requisitos para a admissão, demissão e exclusão dos membros ou associados;
4. Os direitos e deveres dos membros ou associados;
5. As fontes de recursos para sua manutenção;
6. O modo pelo qual se administra e representa a sociedade, ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente;
7. O modo de funcionamento dos órgãos deliberativos e administrativos;
8. As condições para a alteração das disposições estatutárias e para a dissolução, bem como, neste caso, a destinação de seu patrimônio;
9. Se os membros respondem ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais.

2.5.3 ELEMENTOS INDISPENSÁVEIS PARA FACILITAR A VIDA DA INSTITUIÇÃO:

1. Administração;
2. Responsabilidade;
3. Declaração formal de que a instituição não visa lucros;
4. Declaração da origem e aplicação dos bens e prestação de contas;
5. Destinação da sociedade em caso de cisão;
6. Definição genérica de tarefas da diretoria;
7. Previsão de um Regimento Interno;
8. Declaração de que cabe ao líder religioso a presidência, no caso das organizações religiosas;
9. *Quorum* necessário para decisões vitais, tais como: compra e venda de imóveis, eleição e exoneração do presidente, reforma do estatuto etc.;
10. Especificação sobre modo de recebimento ou desligamento de membros ou associados.

2.5.4 O QUE NÃO DEVE CONSTAR NO ESTATUTO, MAS PODE FAZER PARTE DE UM REGIMENTO INTERNO:

1. Particularidades sobre a liturgia dos cultos;
2. Organizações internas da instituição;
3. Métodos de trabalho (inclusive de contribuição);
4. Afirmações de caráter doutrinário ou disciplinar;
5. Especificação de uso de propriedades (com exceção do templo);
6. Especificação sobre entidades filiadas a instituição (essas poderão reger-se com estatuto próprio).

2.5.5 PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DO ESTATUTO:

1. Aprovação pela instituição;
2. Transcrição no Livro de Atas (ou em folhas soltas);
3. Aprovação da Ata na mesma assembleia de fundação;
4. Lista de presença da assembleia, preferencialmente contendo: nome completo, número do CPF e assinatura;
5. Requerimento de registro ao Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
6. Publicação no Diário Oficial (normalmente feito pelo Cartório de RCPJ).

2.5.6 DOCUMENTOS ESSENCIAIS PARA A LEGALIZAÇÃO:

- EDITAL DE CONVOCAÇÃO;
- ATA DE FUNDAÇÃO OU DE ELEIÇÃO;
- ESTATUTO;
- LISTA DE PRESENÇA;
- REQUERIMENTO AO CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL;
- DBE – DOCUMENTO BÁSICO DE EMISSÃO DO CNPJ/RF.

3. ASPECTOS CONTÁBEIS

DOCUMENTOS IMPORTANTES:

3.1. PREBENDA

3.2. COMPROVANTES DE DESPESAS HÁBEIS

3.1 PREBENDA:

3.1.1. PREBENDA é o RECIBO DE RENDA ECLESIAÍSTICA onde constam os valores despendidos pelas entidades religiosas e instituições de ensino vocacional aos ministros de confissão religiosa, membros de vida consagrada, de congregação ou de ordem religiosa.

Lei nº 8.212/1991 (LEI ORGÂNICA DA SEGURIDADE SOCIAL)

Art. 22. A contribuição a cargo da empresa, destinada à Seguridade Social, além do disposto no art. 23, é de: ...

§ 13. Não se considera como remuneração direta ou indireta, para os efeitos desta Lei, os valores despendidos pelas entidades religiosas e instituições de ensino vocacional com ministro de confissão religiosa, membros de instituto de vida consagrada, de congregação ou de ordem religiosa em face do seu mister religioso ou para sua subsistência desde que fornecidos em condições que independam da natureza e da quantidade do trabalho executado. (Incluído pela Lei nº 10.170, de 2000).

§ 14. Para efeito de interpretação do § 13 deste artigo: (Incluído pela Lei nº 13.137, de 19.06.2015)

I - os critérios informadores dos valores despendidos pelas entidades religiosas e instituições de ensino vocacional aos ministros de confissão religiosa, membros de vida consagrada, de congregação ou de ordem religiosa não são taxativos e sim exemplificativos; (Incluído pela Lei nº 13.137, de 19.06.2015)

II - os valores despendidos, ainda que pagos de forma e montante diferenciados, em pecúnia (dinheiro) ou a título de ajuda de custo de moradia, transporte, formação educacional, vinculados exclusivamente à atividade religiosa não configuram remuneração direta ou indireta. (Incluído pela Lei nº 13.137/2015)

MODELO DE PREBENDA :

RECIBO

Recebi da **IGREJA** (CNPJ), a importância líquida de R\$ (.....reais), a título de Renda Eclesiástica (Prebenda), referente mês de _____/2016, sendo que o presente recibo pago ao líder da Igreja não implica a existência ou reconhecimento de vínculo empregatício ou prestação de serviços por estar dentro de sua vocação religiosa, uma vez que a instituição acima não tem fins lucrativos e nem assume o risco de atividade econômica.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

3.2. DOCUMENTAÇÃO HÁBIL:

O que pode ser considerado como “**DOCUMENTAÇÃO HÁBIL**” para a escrituração contábil?

A expressão “**DOCUMENTAÇÃO HÁBIL**” é definida pela *Norma Brasileira de Contabilidade – Interpretação Técnica Geral* NBC ITG 2000 – Escrituração Contábil, como sendo:

Documentação contábil é aquela que comprova os fatos que originam lançamentos na escrituração da entidade e compreende todos os documentos, livros, papéis, registros e outras peças, de origem interna ou externa, que apoiam ou compõem a escrituração. [...]

3.2.1. DOCUMENTOS QUE NÃO SÃO HÁBEIS:

- 1. CONTAS EM NOME DO PASTOR OU DE MEMBROS DA IGREJA;**
- 2. DESPESAS DO CARRO DO PASTOR E DE ALGUM MEMBRO, QUANDO A IGREJA NÃO DISPÕE DE UM VEÍCULO EM SEU NOME;**
- 3. PEQUENAS DESPESAS SEM IDENTIFICAÇÃO OU SEM ASSINATURA DO PRESIDENTE, ETC.**

3.2.2. DOCUMENTOS QUE SÃO HÁBEIS:

- 1. NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS E VENDA DE MERCADORIAS;**
- 2. RECIBOS DE ALUGUEL;**
- 3. CONTAS DE ENERGIA, ÁGUA, GÁS, TEL. EM NOME DA IGREJA;**

4. PEQUENAS DESPESAS APROVADAS PELO PRESIDENTE, ETC.

IMPORTANTE: Os documentos que não são considerados HÁBEIS NÃO PODEM SER CONTABILIZADOS.

3.3 LIVROS OBRIGATÓRIOS:

Livro Caixa (não é mais usado como livro regular de escrita contábil);

Livros: Diário e Razão (quando a instituição possui contabilidade regular);

Livro de Atas (hoje são usadas folhas soltas);

Livro de Casamento Religioso com efeito civil;

Livro Registro de Empregados (a critério da pessoa jurídica, pode ser substituído por fichas, nos termos estabelecidos pela CLT);

Livro de Inspeção do Trabalho (deve permanecer no estabelecimento à disposição da fiscalização do Ministério do Trabalho).

3.3.1 LIVRO DIÁRIO:

1) O **LIVRO DIÁRIO** é um livro de exigência obrigatória para a escrituração comercial e contábil das Empresas e, seu registro em órgão competente, é condição legal e fiscal como elemento de prova;

2) A exigência legal do Livro Diário data desde a edição do Código Comercial (25/06/1850), atualmente recepcionado pela Lei nº 10.406/02, tanto para a sua escrituração quanto para sua autenticação e registro em órgão competente;

3) O Decreto Lei nº 486/69 e o Decreto nº 64.576/69 estabelecem que se os empresários não tiverem os livros obrigatórios escriturados e registrados, a eventual falência será considerada fraudulenta e o Livro Diário é o instrumento de prova em juízo, perante qualquer entidade;

4) O art. 11 do Código Comercial define que "os livros que os comerciantes são obrigados a ter, indispensavelmente, na conformidade do artigo antecedente, são o Diário e ...";

5) O art. 181, da Lei nº 10.106/02, estabelece que "salvo disposição especial de lei, os livros obrigatórios e, se for o caso, as fichas, antes de postas em uso, devem ser autenticados no Registro Público de Empresas Mercantis".

NOTA: Não está explicitado em nenhum dos atos normativos editados - Código Comercial, Código Civil, Instruções Normativas do DNRC e NBCT - regras e

definição de competência para a efetivação do registro do Livro Diário nos órgãos competentes **(NÃO HÁ PRAZO PARA REGISTRO.)**

O LIVRO DIÁRIO DEVE SER REGISTRADO EM CARTÓRIO? SIM

As sociedades civis deverão autenticar seu livro Diário no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos onde se acharem registrados seus atos constitutivos, para que a escrituração nele mantida, com observância das disposições legais e comprovadas por documentos hábeis, faça prova a favor da pessoa jurídica (RIR/99, art. 258, § 4º).

3.4 LIVROS FACULTATIVOS:

- 1. Livro da Tesouraria** (para registro de entradas de numerário);
- 2. Livro de Contribuição mensal;**
- 3. Rol de Membros.**

3.5 OBRIGATORIEDADE DE CONTRATO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS

A Resolução do **CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE - CFC nº 987/03**, regulamenta a obrigatoriedade do contrato de prestação de serviços contábeis e dá outras providências, estabelecendo o seguinte:

Art. 1.º O contabilista ou a organização contábil deverá manter contrato por escrito de prestação de serviços.

Parágrafo único. O contrato escrito tem por finalidade comprovar os limites e a extensão da responsabilidade técnica, permitindo a segurança das partes e o regular desempenho das obrigações assumidas.

IMPORTANTE: Caso a **IGREJA** disponha de profissional independente precisa pagar via **RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO (RPA)** com retenção de **IMPOSTOS** e incidência de **INSS (PATRONAL 20%)** ou **MEI**.

3.5 BALANÇO PATRIMONIAL, DEMONSTRATIVO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO (DRE) E NOTAS EXPLICATIVAS (NE):

3.6.1 O BALANÇO PATRIMONIAL (BP) é a principal Demonstração Financeira existente (relatório contábil obrigatório por Lei). Ele mostra como de fato está o Patrimônio da empresa, refletindo sua posição financeira em um determinado momento (no fim do ano ou em qualquer data predeterminada).

No Balanço, o Patrimônio se encontra em equilíbrio, equilibra os bens e direitos com as obrigações e as participações dos acionistas. Desta forma, ele é a igualdade patrimonial. O BP mostra o Patrimônio da entidade tanto quantitativa quanto qualitativamente (apresenta cada item que faz parte do Patrimônio e quanto se tem de cada um).

O termo "Balanço" origina-se do equilíbrio **Ativo = Passivo + PL; Aplicações = Origens; Bens + Direitos = Obrigações**. Parte da ideia de uma balança de dois pratos, onde sempre há a igualdade de um lado com o outro (se não estiver em igualdade, significa que há erros na contabilidade da entidade).

O BP demonstra, de maneira organizada, quais são (aspecto qualitativo) e quanto valem (aspecto quantitativo) os bens, direitos e obrigações.

Em resumo, o Balanço Patrimonial é a demonstração contábil destinada a evidenciar, quantitativa e qualitativamente, numa determinada data, a posição patrimonial e financeira da entidade.

3.6.2 A DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO (DRE) tem como objetivo principal apresentar de forma vertical resumida o resultado apurado em relação ao conjunto de operações realizadas num determinado período.

Na determinação da apuração do resultado do exercício serão computados em obediência ao princípio da competência:

- a) as receitas e os rendimentos ganhos no período, independentemente de sua realização em moeda; e
- b) os custos, despesas, encargos e perdas, pagos ou incorridos, correspondentes a essas receitas e rendimentos.

3.6.3 NOTAS EXPLICATIVAS

A Resolução do CFC 1.185/09 - NBC TG 26 que trata da apresentação das demonstrações faz menção a forma de como se fazer e estruturar as referidas Notas Explicativas.

Com relação à obrigatoriedade legal da feitura das Notas Explicativas, salientamos o texto do § 4º do artigo 176 da lei 6.404/76, vejamos:

"§ 4º As demonstrações serão complementadas por notas explicativas e outros quadros analíticos ou demonstrações contábeis necessários para esclarecimento da situação patrimonial e dos resultados do exercício."

3.7 BENS IMOBILIZADOS:

A partir de 01.01.2015 o valor mínimo para contabilização de bens como Ativo Imobilizado, passará de **R\$326,61** para **R\$1.200,00** (hum mil e duzentos reais).

Desse valor para menos, o respectivo item deverá ser considerado como despesa. (Base legal: Art. 2º da Lei 12.973, de 13 de Maio de 2014.)

IMPORTANTE:

Devem ser considerados ativos imobilizados os bens que tenham expectativa de uso de mais de 12 meses.

3.7.1 DEPRECIÇÃO DE BENS USADOS:

Conforme art. 311, do Decreto-lei 3.000/99, ao adquirir um bem usado classificado no ativo imobilizado, sujeito a DEPRECIÇÃO anual, o seu prazo de vida útil remanescente será o maior dentre aquele considerado como o restante para a sua DEPRECIÇÃO acumulada integral, ou a metade da vida útil daquele bem.

EXEMPLO DE DEPRECIÇÃO DE BENS USADOS:

Um veículo adquirido novo a R\$50.000,00 com taxa de 20% aa com vida útil de 05 (cinco) anos.

Para o exemplo acima, seria assim:

1º) Aquisição do veículo novo, "zero quilômetro", pela empresa XYZ em 01/01/2000, no valor de R\$ 50.000,00.

2º) Venda do veículo pela empresa XYZ a empresa ABC em 31/12/2004, ou seja, a apenas um ano para o término da DEPRECIÇÃO de acordo com a primeira aquisição.

NOTA:

Neste caso o prazo a ser considerado para fins de DEPRECIÇÃO desse veículo pela empresa ABC é o de 2,5 anos, e não um ano.

4. ASPECTOS FISCAIS

A IGREJA COMO ORGANIZAÇÃO RELIGIOSA

CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO (Lei N° 10.406, de 10.01.2002)

Art. 44. São pessoas jurídicas de direito privado:

I - as associações;

II - as sociedades;

III - as fundações.

IV - as organizações religiosas; (Incluído pela Lei nº 10.825, de 22.12.2003)

V - os partidos políticos. (Incluído pela Lei nº 10.825/2003)

VI - as empresas individuais de responsabilidade Ltda. (Incluído Lei 12.441/2011)

§ 1º São livres a criação, a organização, a estruturação interna e o funcionamento das organizações religiosas, sendo vedado ao poder público negar-lhes reconhecimento ou registro dos atos constitutivos e necessários ao seu funcionamento.

4.1 A IMUNIDADE DA IGREJA EM RELAÇÃO AOS IMPOSTOS

Na **Constituição Federal do Brasil** a **IMUNIDADE** é prevista no **Art. 150**, inciso VI, alínea "b" e reconhecida nos Arts. 167 e seguintes do Regulamento do Imposto de R/99, gozam de imunidade do imposto, desde que atendidos os requisitos previstos em lei. É automática e dispensa requerimento a qualquer autoridade, apesar de alguns municípios exigirem o pedido.

IMPORTANTE:

As pessoas jurídicas sem fins lucrativos, em relação ao Imposto de Renda, podem ser imunes ou isentas. A imunidade é concedida pela Constituição Federal, enquanto a isenção é concedida por leis ordinárias.

Requisitos para se obter a imunidade tributária:

a) não remunerar dirigentes;

b) não distribuir sobras/ganhos financeiros para os seus associados; e

c) aplicar suas rendas e patrimônio na consecução dos objetivos, em território nacional.

CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL - Lei nº 5.172, de 25.10.1966

Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.

Art. 9º É vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios:

IV - cobrar imposto sobre:

a) o patrimônio, a renda ou os serviços uns dos outros;

b) templos de qualquer culto;

IMPORTANTE:

Mesmo a Igreja sendo de natureza tributária imune, ela não está dispensada de reter o imposto de renda na fonte nos pagamentos de salários de empregados registrados e prestadores de serviços de qualquer natureza cuja remuneração ultrapasse a tabela de IRPF em vigor, bem como os recolhimentos correspondentes sobre eventuais ganhos obtidos em aplicações financeiras.

NOTA: A Medida Provisória nº 670/2015, publicada no D.O.U. em 11.03.2015, **convertida na Lei nº 13.149, de 21.07.2015**, estabeleceu a nova tabela progressiva do IR. Os trabalhadores com ganhos até **R\$ 1.903,98** ficarão isentos da retenção de IR, a partir de Abril/2015.

4.2 IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) sobre ALUGUEIS PAGOS:

Não há incidência de IRRF sobre alugueis pagos por Pessoa Jurídica à Pessoa Jurídica por falta de previsão legal.

Por outro lado, a incidência do IRRF sobre Rendimentos de ALUGUEIS pagos por Pessoa Jurídica à Pessoa Física está prevista no Artigo 631 do RIR/1999 e o código da receita é nº 3208.

Decreto 3000/1999 (conhecido como RIR/99):

Art. 631. Estão sujeitos à incidência do imposto na fonte, calculado na forma do art. 620, os rendimentos decorrentes de aluguéis ou royalties pagos por pessoas jurídicas a pessoas físicas (Lei nº 7.713, de 1988, art. 7º, inciso II).

BASE LEGAL: CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

Art. 150. Sem prejuízo de outras garantias asseguradas ao contribuinte, é **vedado** à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios:

VI - instituir impostos sobre: (Vide Emenda Constitucional nº 3, de 1993)

b) templos de qualquer culto;

§ 4º - As vedações expressas no inciso VI, alíneas "b" e "c", compreendem somente o patrimônio, a renda e os serviços, relacionados com as finalidades essenciais das entidades nelas mencionadas.

4.3 ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços):

A imunidade deste imposto é prevista na pela Lei 3.266/1999, Lei 3.627/2001 e a Lei 3.863/2002 que alterou o art. 1º da Lei 3.266.

EXEMPLOS: LIGHT:18%; TELEFONE:29%; GÁS/CEG:18%; ÁGUA/CEDAE:18%

4.4 IOF (Imposto sobre Operações Financeiras) sobre operações

financeiras: As instituições bancárias são obrigadas a reconhecer a imunidade das igrejas desde que as aplicações financeiras sejam vinculadas as finalidades essenciais da entidade, atendendo o Parágrafo 3º, do Art. 2º, do Decreto 6.306/2007.

4.5 IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano):

A imunidade deste imposto deve ser requerida junto a Secretaria Municipal de Fazenda do município onde estiver localizado o imóvel da Igreja. Os imóveis que integrem o patrimônio da Igreja também são imunes à incidência do IPTU mesmo quando locados a terceiros, desde que a renda locatícia seja aplicada na manutenção de seus objetivos institucionais, como previsto o Art. n.º 14 do Código Tributário Nacional.

4.6 TAXA DE INCÊNDIO:

A Lei Estadual nº 4.551/2005, isentou do pagamento da taxa de incêndio às Igrejas e Templos de qualquer culto no Estado do RJ.

Após preencher o *Requerimento on-line* do FUNESBOM, o(a) solicitante deverá apresentar este requerimento, munido(a) dos seguintes documentos, original e cópia:

1. Requerimento de Isenção para Igrejas e Templos;
2. Estatuto registrado em cartório ou órgão equivalente;
3. Documento comprovando a condição de representante legal da instituição requerente;
4. Documento que comprove o funcionamento da instituição, sendo possível o Alvará de Funcionamento Municipal;
5. No caso de imóveis superiores a 120 m², apresentar planta baixa ou croqui do imóvel objeto do requerimento, designando a finalidade de cada espaço;
6. Certidão do Registro de Imóvel respectivo ou Escritura, na hipótese da Instituição ser proprietária (exigido conforme Art. 5º, da Lei nº 5.749/10), ou contrato de locação ou comodato, se for o caso;
7. No caso dos imóveis que estejam de posse ou tenham sido doados ou deixados por pessoas físicas ou jurídicas para as entidades, poderá a mesma, em substituição ao previsto no item seis, apresentar declaração substanciada da forma pela qual o imóvel passou a pertencer ou ser utilizado pela referida instituição, ou ainda declaração oficial da Prefeitura que ateste que o imóvel encontra-se registrado em seus dados cadastrais em nome da entidade;
8. Quando o requerente for locatário: Contrato de Locação vigente com firma reconhecida dos signatários em cartório (não é necessário o Registro do Contrato em cartório);
9. Para imóveis inferiores a 120 m² não se aplica o item 5.

O benefício só se aplica aos imóveis que, comprovadamente, estejam ocupados como Instituição Religiosa no primeiro dia de janeiro de cada exercício.

Possuindo a Igreja ou Templo espaço no interior de seu terreno ou edificação destinado a desenvolver atividade econômica, tais como cantinas, livrarias, bazares de artigos religiosos, dentre outros, sobre este não incidirá a isenção, salvo no caso de os respectivos rendimentos serem dirigidos ao custeio de suas finalidades essenciais e de sua subsistência, bem como da assistência social e da educação prestadas a título gratuito.

FONTE: <http://www.funesbom.rj.gov.br>

4.7 INSS DO AUTÔNOMO (CONTRIBUINTES INDIVIDUAIS)

A **Lei 10.666/2003**, no seu **Art. 4º**, estabelece que a empresa (ou equiparada) é obrigada a arrecadar a contribuição (INSS) do segurado contribuinte individual a seu serviço, descontando-a da respectiva remuneração (11%), e a recolher o valor arrecadado juntamente com a contribuição a seu cargo (20%) até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao da competência, ou até o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário naquele dia, através de GPS própria, sempre observando o limite máximo do salário-de-contribuição, conforme determina o Art. 204 do Decreto nº 3.048/99 e art. 1º do Decreto 4.729/03 e Emenda Constitucional nº 41/2003.

EXEMPLO:

SE A IGREJA CONTRATAR UM PROFISSIONAL AUTÔNOMO POR **R\$ 1.000,00** (hum mil reais), ESTE RECEBERÁ LÍQUIDO **R\$ 890,00** (=R\$1.000,00 – R\$110,00: 11% RETIDO) E A IGREJA TERÁ UM CUSTO ADICIONAL DE 20% DE INSS: + **R\$200,00**. LOGO, O CUSTO TOTAL DA IGREJA SERÁ DE **R\$ 1.200,00**.

4.7.1 INSS DO AUTÔNOMO (CONTRIBUINTES INDIVIDUAIS)

O pastor é classificado como profissional liberal ou autônomo, sem vínculo empregatício com a Igreja por estar dentro de sua vocação religiosa.

No caso da remuneração de pastores (PREBENDA), as instituições religiosas estão dispensadas do recolhimento da contribuição previdenciária incidente sobre o valor pago aos ministros de confissão religiosa. Esta norma elimina toda responsabilidade da Igreja no tocante ao recolhimento particular do INSS do pastor, conforme Lei 10.170/2000, art. 22 da Lei 8.212/1991 e Instrução Normativa RFB 971/2009.

4.7.2 ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS

Quando se tratar de entidades beneficentes de assistência social, **sem fins lucrativos** e legalmente isentas das contribuições previdenciárias patronais (FILANTRÓPICAS, FUNDAÇÕES, OSCIPS, etc.) a alíquota a ser descontada

sobre a remuneração paga ou creditada ao contribuinte individual que lhe preste serviços é de **20% (vinte por cento)**.

O Manual da GFIP/SEFIP versão 8.4, traz a seguinte orientação:

Quando a entidade beneficente isenta da cota patronal (FPAS 639) contratar contribuintes individuais diretamente, e informá-los na GFIP/SEFIP com os códigos de categoria 13 ou 15, o SEFIP aplicará a alíquota de 20% referente à contribuição desses segurados.

EXEMPLO:

SE A INSTITUIÇÃO FILANTRÓPICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CONTRATAR UM PROFISSIONAL AUTÔNOMO POR **R\$ 1.000,00** (hum mil reais), ESTE RECEBERÁ LÍQUIDO **R\$800,00** (=R\$1.000,00 – R\$200,00: 20% RETIDO), SEM CUSTO PARA A INSTITUIÇÃO.

4.7.3 LIMITE MÁXIMO DO SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO

O contribuinte individual que prestar serviços, no mesmo mês, a mais de uma empresa, e levando em consideração que a soma das remunerações supera o limite mensal do salário-de-contribuição (**atual: R\$5.531,31 x 20%= R\$1.106,26**), caberá comprovar às que sucederem a primeira o valor ou valores sobre os quais já tenha incidido o desconto da contribuição, de forma a se observar o limite máximo do salário-de-contribuição, conforme Art. 66 da IN RFB nº 971/2009.

4.8 GFIP – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (Lei nº 9.528/97)

Na GFIP são informados os dados da empresa e dos trabalhadores empregados e autônomos, os fatos geradores de contribuições previdenciárias e valores devidos ao INSS, bem como as remunerações dos trabalhadores e o valor a ser recolhido ao FGTS.

O Art. 9º, da Instrução Normativa RFB nº 925, de 06.03.2009, determina que o sujeito passivo deverá apresentar GFIP com indicativo de ausência de fato gerador - GFIP sem movimento - na primeira competência da ausência de fatos geradores, dispensando-se a sua transmissão para as competências subsequentes até a ocorrência de fatos geradores de contribuição previdenciária.

PRAZO DE ENVIO DA GFIP:

A instituição está obrigada a entregar a GFIP com ou sem movimento até o dia 07 do mês seguinte e a competência 13 até o dia 31 de janeiro do ano seguinte.

PENALIDADES:

A multa por atraso na entrega da GFIP será correspondente a 2% ao mês-calendário ou fração, incidente sobre o montante das contribuições informadas, ainda que integralmente pagas, respeitados o percentual máximo de 20% (vinte por cento) e **os valores mínimos de R\$ 200,00, no caso de declaração sem fato gerador**, ou de **R\$ 500,00**, nos demais casos (Lei nº 8.212/1991).

IMPORTANTE:

A falta de entrega da GFIP na forma, prazo e condições estabelecidos pela RFB impede a expedição da Certidão Negativa de Débito – CND (Instr. Normativa RFB nº 971/2009, art. 47, § 17).

4.9 FGTM - FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO MINISTERIAL

O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), criado pela Lei 5.107, de 13.09.66, obriga todo o empregador regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a depositar na Caixa Econômica Federal, 8% (oito por cento) da remuneração paga no mês anterior, a cada empregado. Os depósitos, em nome do empregado, são corrigidos monetariamente e só podem ser movimentados ocorrendo uma das hipóteses previstas em Lei.

As Igrejas estão obrigadas, em relação aos seus empregados, a observar os preceitos que regem o FGTS. Entretanto, estão desobrigadas a fazerem depósitos desta natureza referente à renda eclesialística do ministro de confissão religiosa, pelo fato do pastor não ser empregado da Igreja.

Entretanto, hoje em dia, a maioria das Igrejas está oferecendo, espontaneamente, algumas vantagens, não previstas em lei, aos seus pastores, como, por exemplo, pagamento de 13º. Salário, recolhimento por conta da Igreja da contribuição previdenciária (INSS) como contribuinte individual, concessão de férias e plano de saúde, extensivo a família.

Nesta linha de raciocínio, muitas Igrejas criaram um fundo semelhante ao FGTS para o seu obreiro denominando-o de FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO MINISTERIAL – FGTM.

4.10 SEGURO CONTRA RISCOS NA IGREJA

O que segurar – Bens Imóveis, como: templo, casa pastoral, etc.) e Bens Móveis: bancos, instrumentos musicais, computadores, aparelhos de ar condicionado, equipamentos de cozinha, veículos, etc.

O seguro **NÃO** é obrigatório.

Exceção: Seguro de Acidente do Trabalho, que a Igreja como empregadora tem que pagar.

É importante fazer um seguro de vida para o pastor ou líder religioso.

O seguro é uma proteção econômica para que possamos nos prevenir-se das consequências de quaisquer imprevistos. Não é necessário um risco concreto para se fazer um seguro.

4.11 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

A contribuição sindical está prevista nos artigos 578 a 591 da CLT – CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (Decreto-Lei nº 5.452/1943). Possui natureza tributária e é recolhida compulsoriamente pelos empregadores no mês de **janeiro** e pelos trabalhadores no mês de **abril** de cada ano.

Em **02 de janeiro de 2017**, foi assinada a **CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2017** do SINDICATO DOS EMPREGADOS EM INSTITUIÇÕES BENEFICENTE, RELIGIOSAS E FILANTRÓPICAS DO ESTADO DO RJ, incluindo uma OBRIGATORIEDADE de CONTRIBUIÇÃO PATRONAL baseado no **art. 580, § 5º da CLT**.

§ 3º - É fixada em 60% (sessenta por cento) do maior valor-de-referência, a que alude o parágrafo anterior, a contribuição mínima devida pelos empregadores, independentemente do capital social da firma ou empresa, ficando, do mesmo modo, estabelecido o capital equivalente a 800.000 (oitocentas mil) vezes o maior valor-de-referência, para efeito do cálculo da contribuição máxima, respeitada a Tabela progressiva constante do item III. (Redação dada pela Lei nº 7.047, de 1º.12.1982)

§ 5º - As entidades ou instituições que não estejam obrigadas ao registro de capital social, considerarão, como capital, para efeito do cálculo de que trata a tabela progressiva constante no item III deste artigo, o valor

resultante da aplicação do percentual de 40% sobre o movimento econômico registrado no exercício imediatamente anterior, do que darão conhecimento à respectiva entidade sindical ou a Delegacia Regional do Trabalho, observados os limites estabelecidos no § 3º deste artigo.

§ 6º - Excluem-se da regra do § 5º as entidades ou instituições que comprovarem, através de requerimento dirigido ao Ministério do Trabalho, que não exercem atividade econômica com fins lucrativos.

4.11.1 CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2017

Exemplo: Movimento econômico de R\$ 135.000,00 x 40% = R\$ 54.000,00.

O valor de R\$ 54.000,00 enquadra-se na **linha 3(*)** da tabela.

Então, R\$ 54.000,00 x 0,2% (alíquota) = R\$ 108,00.

Ao resultado, adiciona-se a parcela da linha 3(*): R\$ 322,25.

A contribuição sindical devida será de R\$ 430,25 (=R\$108,00 + R\$ 322,25).

CONTRIBUIÇÃO MÍNIMA:

Somente contribuirão com o mínimo de **R\$215,03**, aqueles que após a aplicação de 40% sobre o movimento econômico registrado no exercício imediatamente anterior, encontrarem resultado compreendido na 1ª linha da tabela. Essas contribuições deverão ser justificadas com os balanços e demonstrações escrituradas.

OBS.: MIN. DO TRABALHO SÓ PROTEGE OS ACORDOS COLETIVOS.

Exercício - 2017			
Linha	Classe de Capital Social (em R\$)	Alíquota %	Parcela a Adicionar (R\$)
1	De 0,01 a 26.879,25	Contr. Mínima	215,03
2	De 26.879,26 a 53.758,50	0,8%	*****
3(*)	De 53.758,51 a 537.585,00	0,2%	322,25
4	De 537.585,01 a 53.758.500,00	0,1%	860,14
5	De 53.758.500,01 a 286.712.000,00	0,02%	43.866,94
6	De 286.712.000,01 em diante	Contr. Máxima	101.209,34

4.12 TRABALHO VOLUNTÁRIO (Lei nº 9.608, de 18.02.1998):

Considera-se serviço voluntário a atividade não remunerada, prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza, ou a instituição privada de **fins não lucrativos**, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade (ajuda recíproca entre seus membros). O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigações de natureza trabalhista, previdenciária ou afim e será exercido mediante a celebração de “**Termo de Adesão**” entre a entidade e o prestador de serviço voluntário, dele devendo constar o objetivo e as condições de seu exercício.

IMPORTANTE: A celebração deste **TERMO DE ADESÃO** não impede que o colaborador requeira direitos trabalhistas na justiça.

4.13 DSPJ – Declaração Simplificada de Pessoa Jurídica – Inativa foi substituída pela DCTF Inativa.

Considera-se pessoa jurídica inativa aquela que não tenha efetuado qualquer atividade operacional, não-operacional, patrimonial ou financeira, inclusive aplicação no mercado financeiro ou de capitais, durante todo o ano-calendário.

Atenção: O pagamento, no ano-calendário a que se referir a declaração, de tributo relativo a anos-calendário anteriores e de multa pelo descumprimento de obrigação acessória não descaracteriza a pessoa jurídica como inativa no ano-calendário.

Prazo de Entrega: A DSPJ - Inativa deveria ser entregue no período de 2 de janeiro até 31 de março de ano seguinte. Porém, a entrega das **inativas e sem movimento** de janeiro e fevereiro de 2017 foi **prorrogado até 22 de maio**.
Instrução Normativa nº 1.697, DOU de 06.03.2017.

4.14 DIPJ – Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (Declaração de Imposto de Renda Anual) era uma informação prestada anualmente à Secretaria da Receita Federal obrigatória para todas as pessoas jurídicas, isentas ou imunes.

4.15 A ECF (Escrituração Contábil Fiscal) refere-se a plataforma **SPED** e foi criada pela RFB com o objetivo de substituir a **DIPJ** (Declaração de Informações

Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica), a partir do ano-calendário de 2014, conforme Art. 5º da Instrução Normativa RFB nº 1.422/2013, a fim de unificar as informações através de um fluxo único, computadorizado.

4.15.1 DISPENSA DA ENTREGA DA ECF (Escrituração Contábil Fiscal)

As pessoas jurídicas que não estão obrigadas a entrega da declaração:

- a) As pessoas jurídicas optantes pelo Simples Nacional (Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006);
- b) Os órgãos públicos, às autarquias e às fundações públicas;
- c) As pessoas jurídicas inativas (Instrução Normativa RFB nº 1.306, de 27 de dezembro de 2012);
- d) As pessoas jurídicas imunes e isentas que não estão incluídos na obrigatoriedade da entrega da **EFD-Contribuições**, conforme (Instrução Normativa RFB nº 1.252, de 1º de março de 2012), referente aos fatos ocorridos a partir do ano calendário de 2014.

4.16 A Escrituração Fiscal Digital (EFD-Contribuições) trata-se de um arquivo digital instituído no Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, a ser utilizado pelas pessoas jurídicas de direito privado, criada pela Instrução Normativa RFB Nº 1.252/12.

IMPORTANTE: Para fazer prova junto aos órgãos de fiscalização dos seus direitos, as instituições precisam apresentar sua movimentação financeira revestida de formalidades, conforme previsto em Lei (Livro Diário Contábil).

4.16.1 Escrituração Fiscal Digital (EFD-Contribuições)

I - Disposições Gerais

Art. 3º A **EFD-Contribuições** emitida de forma eletrônica deverá ser assinada digitalmente pelo representante legal da empresa ou procurador constituído nos termos da Instrução Normativa RFB nº 944, de 29 de maio de 2009, utilizando-se de certificado digital válido, emitido por entidade credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), que não tenha sido revogado e que ainda esteja dentro de seu prazo de validade, a fim de garantir a autoria do documento digital.

II - Obrigatoriedade e Dispensa

A Instrução Normativa RFB 1595/2015 **revogou** o inciso IV do § 2º do artigo 1º da **IN RFB 1422/2013**, o que significa que às pessoas jurídicas imunes e isentas que estavam até então desobrigadas da ECF em decorrência de estarem também desobrigadas a EFD-Contribuições nos termos da Instrução Normativa RFB 1252/2012, não encontram-se mais dispensadas da apresentação da ECF a partir do ano-calendário de 2015.

Desta forma, todas as entidades imunes e isentas deverão apresentar a ECF a partir do ano-calendário de 2015, cujo prazo de entrega será até o último dia útil de junho de 2016 (**PRORROGADO PARA 29.07.2016**). Veja o que dispõe a IN 1422/2013:

§ 2º A obrigatoriedade a que se refere este artigo não se aplica:

*IV - às pessoas jurídicas imunes e isentas que, em relação aos fatos ocorridos no ano-calendário, não tenham sido obrigadas à apresentação da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/Pasep, da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição Previdenciária sobre a Receita (EFD-Contribuições), nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.252, de 1º de março de 2012. (Incluído(a) pelo(a) Instrução Normativa RFB nº 1524, de 08 de dezembro de 2014) (**Revogado(a) pelo(a) IN RFB nº 1.595, de 01.12.2015**).*

Vale dizer que as imunes e isentas que estavam dispensadas da apresentação da ECF 2015/2014 passam a ser obrigadas a apresentação da **ECF 2016/2015**.

A **IN 1.594/2015** ainda acrescentou à IN 1.420/2013 o art. 3º-A, que determina a obrigatoriedade de adoção da ECD, em relação aos fatos contábeis ocorridos a partir de **1º de janeiro de 2016**, para:

1. As **pessoas jurídicas imunes e isentas** obrigadas a manter escrituração contábil, nos termos da alínea “c” do § 2º do art. 12 e do § 3º do art. 15, ambos da Lei nº 9.532/1997, que no ano-calendário, ou proporcional ao período a que se refere, apurarem Contribuição para o PIS/Pasep, COFINS, Contribuição Previdenciária incidente sobre a Receita de que tratam os Arts.

7º a 9º da Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011, e Contribuição incidente sobre a Folha de Salários, cuja soma seja superior a **R\$ 10.000,00** (dez mil reais), ou que auferirem **receitas, doações**, incentivos, subvenções, contribuições, auxílios, convênios e ingressos assemelhados, cuja soma seja superior a **R\$ 1.200.000,00** (um milhão e duzentos mil reais).

RESUMO:

ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL (ECD)

Essa declaração é a que SUBSTITUI O LIVRO DIÁRIO E SEUS AUXILIARES se houver, e estão obrigadas de acordo com o que descrevemos abaixo:

Até o ano calendário 2015 (inclusive):

Somente estão obrigadas as igrejas que em algum mês do ano calendário estiverem obrigadas a entregar a EFD-Contribuições com impostos a recolher acima de **R\$10.000,00** (mês), essa contribuição engloba os recolhimentos de PIS/PASEP, COFINS, CSLL - CONTRIBUICAO SOCIAL SOBRE O LUCRO LIQUIDO e qualquer imposto federal sobre a Receita.

A partir do ano calendário 2016:

Estarão obrigadas a entregar a ECD as igrejas que apresentarem receitas superiores a **R\$ 1.200.000,00 anuais** ou apurarem contribuições para o Pis/Pasep, Cofins, Contribuição Previdenciária sobre a Receita e, agora a novidade, Contribuição Previdenciária sobre a Folha de Pagamento de Salários superiores a **R\$ 10.000,00 mensais**.

ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL (EFD)

A partir do ano calendário 2015 **TODAS AS IGREJAS** estão obrigadas a entregar a ECF, independentemente do valor da receita anual, se tem ou não funcionários, se pagou ou não prebendas, visto que foi explicitamente revogado o inciso da lei que dispensava as igrejas do seu envio. É importante frisar que os dados informados na **ECF** serão cruzados, no ambiente do **SPED**, com as demais declarações.

Capítulo III - Da forma e Prazo de Apresentação

Art. 7º A EFD-Contribuições será transmitida mensalmente ao SPED até o 10º (décimo) dia útil do 2º (segundo) mês subsequente ao que se refira a escrituração, inclusive nos casos de extinção, incorporação, fusão e cisão total ou parcial.

4.16.2 MULTAS PELO ATRASO NA ENTREGA DA ESCRITURAÇÃO:

A Lei nº 12.873, de 24.10.2013, estabeleceu novas penalidades pela não entrega de arquivos digitais do Sped, pelo atraso na entrega ou por sua inexatidão, dando a seguinte redação ao art. 57 da Medida Provisória nº 2.158-35, de 2001.

O sujeito passivo que deixar de cumprir as obrigações acessórias exigidas nos termos do art. 16 da Lei nº 9.779, de 19.01.1999, ou que as cumprir com incorreções ou omissões será intimado para cumpri-las ou para prestar esclarecimentos relativos a elas nos prazos estipulados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e sujeitar-se-á às seguintes multas:

I – POR APRESENTAÇÃO EXPONTÂNEA:

- a) **R\$ 500,00** (quinhentos reais) por mês-calendário ou fração, relativamente às pessoas jurídicas que estiverem em início de atividade ou que **sejam imunes ou isentas** ou que, na última declaração apresentada, tenham apurado lucro presumido ou pelo Simples Nacional;
- b) **R\$ 1.500,00** (mil e quinhentos reais) por mês-calendário ou fração, relativamente às demais pessoas jurídicas;

IMPORTANTE:

As pessoas jurídicas que, mesmo dispensadas da transmissão da EFD-Contribuições, nos termos e situações especificadas na IN RFB nº 1.252/2012, **tenha efetuado a transmissão antecipadamente, em caráter opcional**, não passam à condição de obrigatoriedade dos demais períodos ainda dispensados, muito menos precisam retificar a escrituração espontaneamente transmitida, salvo se na referida escrituração estejam relacionados valores de contribuições em montante diferente dos efetivamente devidos e informados em DCTF. Neste caso, deve retificar a escrituração, para que os valores das contribuições relacionados no Bloco M (M200 para o PIS/Pasep e M600 para a Cofins) estejam em conformidade com os valores efetivamente devidos e informados em DCTF.

4.16.03 ASSINATURA DO LIVRO DIGITAL

O livro digital deve ser assinado por, no mínimo, duas pessoas: A pessoa física que tiver poderes para a prática de tal ato e o contabilista. Não existe limite para a quantidade de signatários e as assinaturas podem ser feitas em qualquer ordem.

O livro digital deve ser assinado com certificado digital de segurança mínima tipo A3, emitido por entidade credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Devem ser utilizados somente certificados digitais e-PF ou e-CPF, com segurança mínima tipo A3. Os certificados de pessoa jurídica (e-CNPJ ou e-PJ) não podem ser utilizados. Pode ser utilizado procuração eletrônica da Receita Federal por outorga direta via e-CAC.

OBS.: O livro pode ser assinado por procuração, desde que ela seja arquivada na Junta Comercial, no caso de empresas com registro em Junta Comercial, ou registrada em Cartório RCPJ, no caso de sociedades não empresárias. O Sped Contábil não faz qualquer conferência da assinatura ou dos procuradores.

4.17 OUTRAS OBRIGAÇÕES FISCAIS:

4.17.1 CAGED – CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS

Criado através da Lei nº 4.923/65, instituiu o registro permanente de admissões e dispensa de empregados, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho e deverá ser entregue por meio eletrônico, com a utilização do Aplicativo do CAGED Informatizado - ACI ou outro aplicativo fornecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

IMPORTANTE: O aplicativo poderá ser baixado no site do Ministério do Trabalho – www.mte.gov.br.

4.17.2 PRAZO DE ENTREGA:

A) CAGED Diário

A **Portaria 1.129/2014** dispõe sobre duas formas distintas no envio do CAGED onde o empregador deverá observar se, no ato da admissão, o empregado ESTÁ ou NÃO em gozo do benefício do seguro desemprego ou se já deu entrada no requerimento do mesmo. Esta nova regra vale a partir de 1º de outubro de 2014.

B) CAGED Mensal

Conforme dispõe o art. 5º da referida portaria, se o empregado NÃO está em gozo do seguro desemprego e NÃO deu entrada no requerimento do benefício, o prazo para envio do CAGED será o mesmo que vinha sendo adotado até então, ou seja, **até o dia 7 (sete)** do mês subsequente àquele em que ocorreu a movimentação de empregados.

4.18 CONTRIBUIÇÕES AO PIS (Programa Integrado Social) E À COFINS (Contribuição para Financiamento da Seguridade Social)

Não há incidência das Contribuições à Cofins e ao PIS/Pasep-Faturamento sobre as receitas relativas às atividades próprias das **entidades sem fins lucrativos, imunes ou isentas** referente **templos de qualquer culto** (art. 13, da MP nº 2.158-35/01).

4.19 PIS SOBRE FOLHA DE PAGAMENTO

É uma obrigação tributária devida por todas as entidades sem fins lucrativos, classificadas como Isentas, Imunes ou Dispensadas, e calculado sobre a folha de pagamento de salários mensal, à alíquota de **1%** (Lei nº 9.715, de 25.11.1998).

4.20 RETENÇÃO DE IMPOSTOS NO PAGAMENTO DE NF SERVIÇO

Nos pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas de direito privado a outras pessoas jurídicas é necessário a retenção do percentual total 4,65%, correspondente à soma das alíquotas de 1% de CSLL, 3% de COFINS e 0,65% de PIS, pela prestação de serviços dispostas pelos artigos 30, 31, 32, 35 e 36 da Lei nº 10.833, de 29.12.2003, e normatizada pela Instrução Normativa SRF nº 459/2004.

4.20.1 SERVIÇOS ABRANGIDOS SUJEITAS À RETENÇÃO NA FONTE:

- a) **limpeza**; conservação ou zeladoria, dedetização, entre outros serviços destinados a manter a higiene e asseio;
- b) **manutenção**, assim entendido todo e qualquer serviço de manutenção ou conservação de edificações;
- c) **segurança ou vigilância**, assim entendidos os serviços que tenham por finalidade a garantia da integridade física de pessoas ou a preservação de valores e de bens patrimoniais, inclusive escolta de veículos de transporte de pessoas ou cargas;
- d) transporte de valores;
- e) locação de mão-de-obra;
- f) assessoria creditícia;
- g) assessoria mercadológica;
- h) gestão de crédito;
- i) seleção e riscos,
- j) administração de contas a pagar e a receber;
- k) bem como pela remuneração dos seguintes serviços profissionais:
 - 1) administração de bens ou negócios em geral;
 - 2) **advocacia**;
 - 3) análise clínica laboratorial;
 - 4) análises técnicas;
 - 5) arquitetura;
 - 6) assessoria e consultoria técnica;
 - 7) assistência social;
 - 8) auditoria;
 - 9) avaliação e perícia;
 - 10) biologia e biomedicina;
 - 11) cálculo em geral;
 - 12) consultoria;
 - 13) **contabilidade**;
 - 14) desenho técnico;
 - 15) economia;
 - 16) elaboração de projetos;
 - 17) engenharia; entre outros.

4.20.2 DISPENSA

A dispensa da retenção na fonte se aplica quando o valor for igual ou inferior a **R\$10,00 (dez reais)**, exceto na hipótese de Documento de Arrecadação de Receitas Federais DARF eletrônico efetuado por meio do SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira – Tesouro Nacional.

OBS.: Antes da alteração do artigo 31 da Lei nº 10.833/2003 pelo art. 24 da Lei nº 13.137/2015 a dispensa se aplicava quando o valor do serviço fosse igual ou inferior a **R\$5.000,00** para fatos geradores até 21.06.2015.

4.21 RAIS – Relação Anual de Informações Sociais

É o documento que contém os elementos destinados a suprir as necessidades de controle, estatística e para identificação do trabalhador com direito ao abono salarial PIS/PASEP (Decreto nº 76.900, 23.12.1975).

IMPORTANTE: Precisa ser enviado até dia **20 de MARÇO**, caso a Igreja tenha empregado ou **NÃO**.

4.22 DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais deve ser apresentada pelas pessoas jurídicas em geral inclusive as equiparadas, as **imunes e as isentas**, para prestar informações relativas aos valores devidos dos tributos e contribuições federais (débitos), e os respectivos valores de créditos vinculados (pagamento, parcelamento, compensação, etc.), relativos a: IRPJ, IRRF, IPI, IOF, CSLL, PIS/Pasep e Cofins.

IMPORTANTE: A partir do ano de 2010 o envio da DCTF passou a ser **mensal**. A multa mínima a ser aplicada será de R\$ 500,00, ou R\$ 200,00, no caso de pessoa jurídica inativa, por declaração faltante.

4.23.1 DISPENSADOS DE APRESENTAÇÃO DA DCTF

A dispensa da entrega da DCTF para as pessoas jurídicas que passarem à condição de inativas somente poderá ser aplicado a partir do 2º mês em que permanecerem nessa situação de inatividade. **Porém, quando a instituição não tem movimento durante todo o exercício fiscal é necessário fazer a DCTF em Janeiro.**

DCTF Inativa – Foi prorrogado o prazo de entrega das **inativas e sem movimento** de janeiro e fevereiro de 2017 para até 22 de maio, conforme Instrução Normativa nº 1.697/2017 - DOU de 06/03.

Prorrogado o prazo para apresentação das DCTF de inativas

O SECRETÁRIO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 280 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal do Brasil, aprovado pela Portaria MF nº 203, de 14 de maio de 2012, e tendo em vista o disposto no art. 5º do Decreto-Lei nº 2.124, de 13 de junho de 1984, no art. 16 da Lei nº 9.779, de 19 de janeiro de 1999, e no art. 7º da Lei nº 10.426, de 24 de abril de 2002, resolve:

Art. 1º Os arts. 3º e 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.599, de 11 de dezembro de 2015, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º

§ 2º

III –

d) em relação ao mês subsequente àquele em que se verificar elevada oscilação da taxa de câmbio, na hipótese de alteração da opção pelo regime de competência para o regime de caixa prevista no art. 5º da Instrução Normativa RFB nº 1.079, de 3 de novembro de 2010.

.....” (NR)

“Art. 6º

§ 12. *A dispensa de informação relativa aos códigos de receita 1889, 2063, 3533, 3540, 3562 e 5936 na DCTF, de que trata o § 7º, aplica-se retroativamente a partir de 14 de dezembro de 2015.*

§ 13. *As DCTF apresentadas pelos estados, pelo Distrito Federal e pelos municípios, bem como por suas autarquias e fundações, em desacordo com o disposto no § 12 deverão ser retificadas.” (NR)*

Art. 2º *A Instrução Normativa RFB nº 1.599, de 2015, passa a vigorar acrescida do art. 10-B, no “Capítulo VIII-A – Das Disposições Transitórias”, com a seguinte redação:*

“Art. 10-B. *O prazo de apresentação das DCTF relativas aos meses de janeiro e fevereiro de 2017 das pessoas jurídicas e demais entidades de que trata o caput do art. 2º, que estejam inativas ou não tenham débitos a declarar, fica **prorrogado para até 22 de maio de 2017.***

Parágrafo único. *Ficam canceladas as multas pelo atraso na apresentação das DCTF de que trata o caput apresentadas dentro do prazo ali previsto.”*

Art. 3º *Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.*

JORGE ANTONIO DEHER RACHID

4.24 DIRF – DECLARAÇÃO DO IMP. SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE

É a declaração feita pela fonte pagadora, com o objetivo de informar à Secretaria da RFB os rendimentos pagos a pessoas físicas domiciliadas no País, o valor do imposto sobre a renda e contribuições retidas na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados para seus beneficiários, o pagamento, crédito, entrega, emprego ou remessa a residentes ou domiciliados no exterior e os pagamentos a plano de assistência à saúde – coletivo empresarial. (Instrução Normativa RFB nº 1.406, de 23 de outubro de 2013).

IMPORTANTE: Deve ser apresentada até dia **28 de fevereiro**.

4.25 e-Social – Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas

Este é um projeto do governo federal que vai unificar o envio de informações pelo empregador referente aos seus empregados. Está sendo desenvolvido, em conjunto, pela CAIXA, pelo INSS, pelo Ministério da Previdência Social (MPS), pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e faz parte da Agenda de Ações para Modernização da Gestão Pública.

Diferentemente do modelo atual em que o empregador prepara um arquivo e aplica as validações em um Programa Gerador de Declaração na sua própria máquina antes de transmitir, o e-Social fará todas as validações *online*. A comunicação será feita ligando diretamente o sistema da empresa com o e-Social por meio de um *webservice* que será o canal de envio dos arquivos XML ou ainda, a empresa poderá preencher os campos diretamente no portal web.

4.25.1 O COMITÊ GESTOR DO e-SOCIAL, no uso das atribuições previstas no art. 5º do Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, resolve:

Art. 1º Fica regulamentado o e-Social como instrumento de unificação da prestação das informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, que padroniza sua transmissão, validação, armazenamento e distribuição, constituindo Ambiente Nacional, composto por:

I – Escrituração digital contendo os livros digitais com informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas;

II – Sistemas para preenchimento, geração, transmissão, recepção, validação e distribuição da escrituração; e

III – Repositório nacional contendo o armazenamento da escrituração. Parágrafo único. As informações prestadas pelos empregadores serão enviadas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – **FGTS** e armazenadas no ambiente nacional.

OBS.: BASE DO MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO e-SOCIAL VERSÃO 2.1, APROVADO PELA RESOLUÇÃO Nº 002, de 07/07/2015.

4.26 ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO:

No Município do Rio de Janeiro as igrejas ainda não estão obrigadas a requererem Alvará de Localização. Entretanto, ONGs e outras entidades podem solicitar o Alvará de funcionamento, onde sua sede está localizada, para obterem certidões negativas e poderem participar de licitações e projetos junto as prefeituras.

4.27 ITBI - Imposto de Transmissão de Bens Imóveis Inter-Vivos

É previsto na Constituição Federal/1988, no artigo 156, inciso II.

ITBI – IMUNIDADE: Templo

Natureza da Operação:

Aquisição de imóvel destinado a templo de qualquer culto.

Embasamento Legal:

Art. 150, Inciso VI, alínea B, da Constituição Federal.

Forma para Postular:

Requerimento ao Prefeito, assinado por representante legal ou o próprio.

Fonte: Secretaria Municipal de Fazenda do Rio de Janeiro - SMF

Documentação Necessária:

- a) Cópia da identidade e do CPF do signatário do requerimento (original para conferência ou cópia autenticada);
- b) Procuração com firma reconhecida (ou cópia autenticada ou original e cópia para conferência), se for o caso;
- c) Ato constitutivo da entidade;
- d) Ata da assembleia que delegue poderes à pessoa que assinou o requerimento a representar a sociedade;
- e) Instrumento de promessa se for o caso;
- f) Certidão do RI (validade no máximo de 3 meses);
- g) Declaração de que o imóvel adquirido se destinará ao exercício do culto;
- h) 3 (três) fotos recentes do imóvel, ainda que seja terreno.

ANOTAÇÕES:

5. BIBLIOGRAFIA:

Site: <http://www.normaslegais.com.br/cont/1contabil300806.htm>

Site: <http://jus.com.br/revista/texto/4126/a-finalidade-das-associacoes-no-novo-codigo-civil#ixzz2G4VZVKeZ>

Site: <http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/dipj/2002/pergresp2002/pr245a254.htm>

Site: <http://www.terceirosetoronline.com.br/conteudo/nova-lei-da-filantropia-principais-alteracoes/>

Site: <http://www.portaltributario.com.br/guia/depreciacao.html>

Site: http://www.gestaoempresarial-br.com.br/livre/terceiro_setor_estatuto_social.php

Site: <http://terceiro-setor.info/>

Site: <http://www.portaldecontabilidade.com.br/guia/demonstracaodoresultado.htm>

Site: <http://www.terceirosetoronline.com.br/estatuto/>

Site: http://www2.abong.org.br/final/download/Original_Nazare.pdf

CHIAVENATO, Idalberto. *Introdução à Teoria Geral da Administração*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

GARCIA, Gilberto. *O Novo Código Civil e as igrejas*. São Paulo: Vida, 2003.

PÊGAS, Paulo Henrique. *Manual de Contabilidade Tributária*. 2. ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2004.