

# *Apresentação*

---

## **MANUAL DE ORIENTAÇÃO AOS ROTARY CLUBS**

A **COMISSÃO DISTRITAL DE REGULARIZAÇÃO LEGAL, FISCAL E CERTIFICAÇÕES** do Distrito 4610, em vista das alterações sugeridas pelo Conselho de Legislação de 2013 do RI, revisou o presente manual para orientar e contribuir com a eficácia dos clubes, nos seguintes aspectos legais:

### **I. CONSTITUIÇÃO**

1. Atos Constitutivos;
2. Estatuto Associativo e Regimento Interno;
3. Reforma Estatutária;
4. Registros Obrigatórios; e
5. Relações de Trabalho.

### **II. OBRIGAÇÕES LEGAIS ANUAIS**

1. Assembleia Geral Ordinária – AGO;
2. Relatório de Atividades;
3. Planejamento Anual;
4. Aprovação de contas;
5. Obrigações Fiscais;
6. Obrigações Trabalhistas; e,
7. Obrigações Previdenciárias.

### **III. ANEXOS**

- I. Estatuto Associativo
- II. Regimento Interno
- III. Ata de Assembleia Geral Ordinária para Aprovação de Contas e Eleição dos membros do Conselho Diretor e Conselho Fiscal
- IV. Ata de Assembleia Geral Extraordinária para Posse dos membros do Conselho Diretor e Conselho Fiscal
- V. Termo de Adesão de Voluntário
- VI. Termo de Cessão de Uso de Imagem e de Voz
- VII. Organograma para Clubes de Rotary
- VIII. Calendário de Obrigações Estatutária e Regimentais
- IX. Controle do Quadro Associativo
- X. Título de Utilidade Pública – legislação Aplicável
- XI. Modelo de Relatório de Atividades

## I. CONSTITUIÇÃO DO CLUBE

### 1. Atos Constitutivos

O primeiro passo para a constituição de um Rotary Club (na forma de associação sem fins econômicos/lucrativos) se inicia com a obtenção do Diploma de Admissão no Rotary International, respeitando-se o disposto no Manual de Procedimento.

Após a obtenção do diploma acima mencionado, será realizada uma Assembleia Geral de Constituição para aprovação do Estatuto Associativo e Regimento Interno cuja ata será levada a registro no "Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica". **Fundamento Legal: Artigo 45 do Código Civil e Artigo 120 da Lei de Registros Públicos (6.015/73)**



#### **ATENÇÃO:**

A **Constituição e a Eleição** podem ser feitas em atas distintas, todavia, por comodidade e boa prática, convém fazê-las na mesma assembleia.

### 2. Estatuto Associativo

O estatuto Associativo deverá conter as seguintes exigências dispostas nos artigos **46 e 54 do Código Civil e artigo 120 da Lei de Registros Públicos (6.015/73)**

- (a) A denominação, os fins (objeto social), a sede do clube, o tempo de duração e o fundo social, quando houver;
- (b) O modo pelo qual se administra e se representa, ativa e passiva, judicial e extrajudicialmente;
- (c) Se o Estatuto é reformável no tocante à administração, e de que modo;
- (d) Se os membros respondem ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais;
- (e) As condições de extinção da pessoa jurídica e o destino de seu patrimônio nesse caso;
- (f) Os requisitos para a admissão, demissão e exclusão de associados;
- (g) Os direitos e deveres dos associados;
- (h) As fontes de recursos para a sua manutenção; e
- (i) O modo de constituição e funcionamento dos órgãos deliberativos e administrativos e de aprovação das respectivas contas.

O Estatuto Associativo e o Regimento Interno de um clube deverão também observar as orientações do Conselho de Legislação do RI, com as devidas adaptações à legislação brasileira (vide pág. 13 do Manual de Procedimento 2013).

### 3. Reforma Estatutária

Chama-se “**Reforma Estatutária**” o conjunto de modificações que um estatuto aprovado e registrado possa vir a sofrer durante a existência do clube, observado o disposto no estatuto vigente.

**NOTA:** Compete privativamente a Assembleia Geral deliberar sobre “Reforma Estatutária” (artigo 59 do Código Civil).



#### **OBSERVAÇÃO:**

- (a) Se na ata de constituição constar também a transcrição de eleições havidas, nela devem-se relacionar os nomes de todos os eleitos (diretores, conselheiros, etc.) com suas qualificações (nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, domicílio com CEP, número de RG com órgão expedidor e CPF/MF) estabelecendo a data de início do mandato com a sua respectiva posse e a data de término do mandato, incluindo também uma declaração de que não há nenhum impedimento para sua posse. Todavia, poder-se-á dar essa informação em documento anexo à ata.
- (b) A Ata de Constituição do clube deverá ser assinada pelo Presidente e Secretário da Assembleia, reconhecendo-se a firma apenas do Presidente (válido somente para a Capital do Estado de São Paulo. Nos demais Municípios, deve-se consultar previamente o cartório competente ou reconhecer a firma de todos que assinam a ata). O Estatuto deverá ser assinado, ao final, pelo Presidente da Assembleia, pelo representante legal da entidade (caso não sejam a mesma pessoa) e por advogado, indicando-se o número de registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

### 4. Registros Obrigatórios

- (a) **CNPJ – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (Receita Federal)**  
Após registrados os atos constitutivos, o clube deverá cadastrar-se, via internet, na Receita Federal do Brasil (RFB)- [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br). Posteriormente, a RFB emitirá o Documento Básico de Entrada (DBE), que deverá ser assinado, com reconhecimento de firma, pelo representante legal da entidade e enviado pelo correio à RFB, juntamente com cópia autenticada dos atos constitutivos (Estatuto Associativo e Ata de Constituição do clube) registrados. O acompanhamento do pedido de inscrição, seu deferimento e os Comprovantes de Inscrição e de Situação Cadastral podem ser obtidos no próprio site da Receita Federal do Brasil.
- (b) **INSS - Instituto Nacional do Seguro Social e CEF – Caixa Econômica Federal**  
O clube deverá entregar cópias autenticadas dos atos constitutivos (Estatuto Associativo e Ata de Constituição do clube, devidamente registrados), na agência da Receita Federal de sua jurisdição fiscal para matrícula no INSS e apresentar cópia desses documentos na agência da Caixa Econômica Federal.
- (c) **CCM – Cadastro de Contribuintes Mobiliários (Prefeitura)**  
Em alguns Municípios, como no Município de São Paulo, é necessário que o clube possua inscrição no **Cadastro de Contribuintes Mobiliários perante a Secretaria das Finanças Municipal (CCM)** para cumprimento das obrigações acessórias.  
**Para requerer sua inscrição no município de São Paulo, o clube deve preencher o Formulário eletronicamente, por meio do site [www.prefeitura.sp.gov.br](http://www.prefeitura.sp.gov.br), link**

para a Secretaria de Finanças e apresentar cópia simples acompanhada do original ou cópia autenticada dos seguintes documentos:

- ✚ Estatuto Associativo devidamente registrado;
- ✚ Atas (de constituição e de alterações do Estatuto, se for o caso) devidamente registradas;

E também original e cópia simples do RG e do CPF do presidente do clube e cópia simples do CNPJ. O RG e CPF do presidente podem ser dispensados se o formulário tiver firma reconhecida.

O prazo para requerer a inscrição no CCM é de 30 (trinta) dias após a inscrição no CNPJ (inscrição fora desse prazo paga multa de 02 UFM - unidade de valor fiscal) vigente.

**NOTAS: 1) Inscrita no CCM a entidade deverá pagar, anualmente, a Taxa de Fiscalização de Estabelecimento (TFE).  
2) A inscrição municipal depende da Legislação Municipal aplicável: pesquisar caso não seja São Paulo/Capital.**

## 5. Relações de Trabalho

O clube deve ter cuidado com as **relações de trabalho**, respeitando plenamente a legislação trabalhista e previdenciária, como a CLT (Decreto-Lei 5.452/43), Lei Orgânica da Previdência e Assistência Social (Lei 8.742/93) e Lei do Voluntariado (Lei 9.608/98).

## II. OBRIGAÇÕES ESTATUTARIAS E REGIMENTAIS (vide anexo do calendário destas obrigações)

O clube é uma pessoa jurídica de direito privado, associação sem fins lucrativos e econômicos, constituída dentro dos parâmetros legais, com as seguintes obrigações legais, dentre outras:

### 1. ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA - AGO

(a) Até **30/10 de cada ano** (para o Rotary Club); e,

#### ☞ **MATÉRIAS**

- ☞ Apreciação do relatório de atividades e das demonstrações contábeis do exercício anterior; e
- ☞ Eleição do Conselho Diretor e, se for o caso, do Conselho Fiscal.

#### ☞ **PROVIDÊNCIAS**

- ☞ Elaborar Ata da AGO que apreciou (modelo anexo) para ser registrada no Cartório (o mesmo onde está registrado o Estatuto do clube);
- ☞ Havendo eleição de Conselho, necessário qualificar os membros eleitos no corpo da Ata ou em relação a ser anexada à Ata da Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária que der posse aos eleitos;
- ☞ Se houver alguma matéria a ser aprovada, de competência da Assembleia Geral Extraordinária – AGE, é possível realizá-la cumulativamente com a AGO. Assim, deverá ser convocada e realizada uma Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária - AGOE;
- ☞ **Por ocasião da posse dos membros eleitos, o que deverá ocorrer até 01/07 de cada ano, após registro da Ata no Cartório competente, o Presidente eleito e empossado deverá de imediato requerer a alteração do responsável perante a Receita Federal, Previdência Social e Prefeitura Local;**

### 2. RELATÓRIO DE ATIVIDADES/ANUAL

- (a) Não esqueça de elaborar o **Relatório de Atividades do clube do exercício civil (vide modelo constante no ANEXO XI)**,
- (b) O Relatório de Atividades retrata as ações desenvolvidas pelo clube, portanto faça-o bem transparente, qualitativo, quantitativo e até ilustrado com fotos e gráficos, para bem demonstrar as suas atividades.

### 3. APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO DO EXERCÍCIO

O Tesoureiro deverá elaborar um orçamento do exercício e submetê-lo à aprovação do Conselho Diretor, após o que deverá ser apreciado e aprovado pelos associados.

### 4. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

É recomendação do RI e muito importante para o clube implantar o planejamento estratégico de suas atividades, visando à sustentabilidade e perenidade da sua atuação.

## 5. APROVAÇÃO DE CONTAS

O clube deve reunir-se em Assembleia Geral **Ordinária**, no primeiro quadrimestre de cada exercício, para tomar as contas dos dirigentes do exercício anterior; examinar, discutir e votar o relatório da administração e as demonstrações contábeis e financeiras;

Caso o Clube possua título de utilidade pública<sup>1</sup>, deverá atentar para a prestação de contas anual obrigatória perante o Ministério da Justiça.

## 6. OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS FEDERAIS

- (a) Entregar mensalmente (até o quinto dia útil da segunda quinzena do segundo mês seguinte) a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) relativa ao segundo mês civil imediatamente anterior, quando houver débitos a declarar, ou anualmente (até o quinto dia útil da segunda quinzena de fevereiro do ano seguinte) a DCTF relativa ao ano civil imediatamente anterior, quando não houver débitos a declarar.
- (b) Entregar mensalmente (até o décimo dia útil do segundo mês subsequente ao qual se refere a Escrituração Fiscal Digital – EFD Contribuições), a EFD Contribuições a partir do mês em que a soma dos valores mensais (i) da contribuição para o PIS/Pasep; (ii) da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS; e (iii) da contribuição previdenciária incidente sobre a Receita, seja superior a R\$ 10.000,00, sendo a obrigação devida até o final do ano-calendário em curso.
- (c) Caso a entidade seja obrigada a transmitir a EFD Contribuições deverá também transmitir a Escrituração Contábil Digital (ECD) no ano-calendário seguinte, até o último dia do primeiro semestre.
- (d) Entregar anualmente a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), (até o último dia útil do mês de fevereiro do ano seguinte), obrigatória quando:
  - i. O clube efetuar pagamento(s) a pessoas físicas não empregadas em valor acumulado igual ou superior a R\$ 6.000,00 (seis mil reais).
  - ii. O clube possuir empregados, quando o valor das remunerações acumulado durante o ano for igual ou superior a R\$ 22.487,25 (vinte e dois mil e quatrocentos e oitenta e sete reais e vinte e cinco centavos).
  - iii. Quando o clube, em qualquer mês durante o ano calendário anterior, efetuar pagamentos que requeiram a retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF).

---

<sup>1</sup> A declaração de utilidade pública será feita em decreto do Poder Executivo, mediante requerimento processado no Ministério da Justiça ou, em casos excepcionais, *ex officio*. O requerimento para sua concessão deve ser dirigido ao Presidente da República, por intermédio do Ministério da Justiça, com a comprovação dos requisitos previstos pelo Decreto nº 50.517/61, que regulamentou a Lei nº 91/35. Uma vez qualificada como Utilidade Pública Federal, a entidade poderá oferecer aos doadores que sejam pessoas jurídicas que apuram o imposto de renda pelo regime do lucro real, o benefício da dedutibilidade das doações, limitado à 2,0% do lucro operacional.



#### **OBSERVAÇÕES:**

- (a) **Essas declarações deverão ser enviadas via internet, através do site [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br).**
- (b) **A entrega após os prazos fixados implica no pagamento de uma multa pelo clube/entidade civil.**
- (c) **Os valores mencionados são relativos ao ano calendário de 2014.**
- (d) **Recomenda-se verificação periódica das eventuais modificações subsequente que venham a ser publicadas pela Receita Federal.**

#### **7. OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

O clube deve entregar a **RAIS** anualmente, ainda que não tenha empregados (consulte seu contador a respeito).

#### **8. OBRIGAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS**

Se o clube não possui empregado, deve entregar a GFIP anualmente, ainda que sem movimento (consulte seu contador a respeito).

#### **9. DIVULGAÇÃO DE EVENTOS**

Sempre que houver captação de imagem e/ou som para fins de divulgação de eventos, atividades e programas realizados pelo clube, é importante que o clube utilize o termo de autorização de uso de imagem e voz para todos aqueles cujas imagens e/ou vozes sejam divulgados (Anexo VII).