



INSTITUTO DO EMPREGO
E FORMAÇÃO PROFISSIONAL



MANUAL



UFCD 0670

CONTRATO DE COMPRA E VENDA

Noções Básicas Assistente Administrativo



MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE,
EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL



CONTRATO DE COMPRA E VENDA

Introdução

O contrato de compra e venda é aquele que desempenha a maior e mais importante função económica sendo possível identificar com clareza os seguintes efeitos essenciais da compra e venda enumerados no art.º 879º Código Comercial:

- Um efeito real – a transferência da titularidade de um direito;
- Dois efeitos obrigacionais:
 - A obrigação que recai sobre o vendedor de entregar a coisa vendida;
 - A obrigação para o comprador de pagar o preço estipulado no contratado.

Forma do contrato de compra e venda

A compra e venda é a modalidade de contrato na qual uma parte se obriga a transferir a outra a propriedade de uma coisa corpórea ou incorpórea, mediante o pagamento de um preço. (Artigo 874 do Código Civil).

Quanto à sua classificação, a compra e venda classifica-se como um contrato consensual ou solene, bilateral, comutativo ou aleatório, oneroso, translativo do domínio e de execução instantânea ou diferida no tempo.

É permitido que as partes convençionem a transmissão da coisa a um evento futuro incerto. A transmissão fica sujeita a condição suspensiva ou dependente do pagamento do preço.

A transmissão da propriedade é realizada pela tradição (entrega da coisa) ou pelo registro (Se tratar de bens imóveis).

A compra e venda será válida somente se houver a presença dos requisitos objetivos (o objeto da compra e venda deverá ser lícito, possível física ou

juridicamente, determinado ou determinável e economicamente apreciável), subjetivos (existência de duas ou mais pessoas: o vendedor e o comprador e capacidade genérica dos mesmos para os atos da vida civil e capacidade negocial) e formais (regra geral apresenta forma livre, exceto naquelas situações referidas na lei; como por exemplo a compra e venda de bens imóveis, o qual obriga a escritura pública).

Efeitos essenciais

O efeito real

A transmissão da propriedade da coisa vendida, tem como causa o próprio contrato, embora esses efeitos possam ficar dependentes de um facto futuro, como por exemplo na compra e venda com reserva de propriedade, em que a transmissão se protela para um momento posterior. Outro exemplo é o de quem compra uma coisa sujeita ao direito de preferência, que, enquanto não decorrer o prazo de exercício desse direito, a transmissão fica sob condição resolutiva.

A compra e venda tem sempre carácter real. Um contrato do qual não decorra a transmissão da titularidade de uma coisa ou direito, nunca poderá qualificar-se como compra e venda, mesmo quando reunidos os demais requisitos e efeitos deste contrato.

Os efeitos obrigacionais

Além do direito real, a compra e venda produz dois outros efeitos essenciais, de carácter obrigacional:

- 1) A obrigação que recai sobre o vendedor de entregar a coisa;
- 2) A obrigação que impende sobre o comprador de pagar o preço.

A obrigação de entrega é normalmente contemporânea da transmissão do direito ou posterior a ela; mas pode, exceccionalmente, ser anterior, como na venda com reserva de propriedade.

O dever de pagar o preço

Preço é por definição a expressão do valor em dinheiro, ou, “a medida de valor expressa, típica e exclusivamente em dinheiro”. Isto não obriga, obviamente, a que o comprador, com o acordo do vendedor, pague em bens diferentes de dinheiro.

O modo de realização do pagamento cabe no âmbito da autonomia da vontade das partes.

Modalidades

Venda com reserva de propriedade

A venda com reserva de propriedade permite ao vendedor reservar para si a propriedade da coisa até ao cumprimento total ou parcial das obrigações da outra parte ou até a verificação de qualquer outro evento.

Venda a prestações

Como forma de tornar mais ativa a circulação de bens e de permitir o gozo dos benefícios por eles proporcionados ao maior número possível de pessoas o nosso legislador consagrou a venda a prestações.

FASES DO CONTRATO/ ELEMENTOS QUE MATERIALIZAM O CONTRATO

- ENCOMENDA - NOTA DE ENCOMENDA
- ENTREGA - GUIA DE REMESSA
- LIQUIDAÇÃO - FACTURA
- PAGAMENTO - RECIBO

I - ENCOMENDA

O comprador manifesta vontade de adquirir certo bem e procura o vendedor que aceita vender. Esta manifestação de vontades pode ser formalizada através dos seguintes documentos.

Nota de Encomenda: Referência à quantidade, qualidade (enquanto marca, modelo), preço unitário, condições de entrega (época e local) e pagamento. É emitido em duplicado e assinado pelo comprador. O original vai para o vendedor para este poder dar execução à encomenda. É característico no comércio grossista.

Recibo de encomenda: Preenchido em papel timbrado do vendedor. O vendedor dirige-se ao comprador. Característico dos cafés, restaurantes. Emitido em triplicado: o original pertence ao fornecedor, o duplicado é entregue ao cliente e o triplicado fica na posse do representante do fornecedor.

Requisição: Documento característico do comércio a retalho. O comprador solicita ao vendedor o levantamento imediato de determinados bens ou mercadorias do seu armazém. As indicações são semelhantes às formas anteriores, são somente mais rápidas e imediatas. É usado a nível interno das empresas.

É emitido em duplicado. O original é assinado pelo comprador e destina-se ao vendedor. O duplicado é arquivado pelo comprador.

II - ENTREGA

O vendedor executa a encomenda (envia a mercadoria e a documentação necessária ao comprador). A entrega pode ser direta ou por envio (ex: correio).

Exige:

Guia de remessa ou nota de remessa

Documento que acompanha a mercadoria expedida pelo vendedor. Deve identificar convenientemente a origem (vendedor) e o destino (comprador), para além das quantidades, qualidade e preço unitário.

Tem o timbre do vendedor, o nº de contribuinte, um talão de receção comprovativo do recebimento da mercadoria.

A guia de remessa tem normalmente, um talão de receção, destacável através de um picotado, que se destina ao comprador, para confirmar a receção da mercadoria, datando e assinando.

São normalmente emitidas em triplicado.

III - LIQUIDAÇÃO

Os documentos são a fatura, a nota de débito e a nota de crédito.

O vendedor determina o valor da mercadoria (valor ilíquido, deduz o Imposto, os descontos e o IVA).

Fatura: Nela deve constar a quantidade, a designação e referência, além disso indica ao comprador o:

- valor da mercadoria transacionada;
- valor ilíquido da fatura;

- valor do desconto (no caso de ter sido acordado);
- valor das despesas de transporte (se forem a cargo do comprador);
- valor do IVA;
- valor global da fatura – **Valor a pagar.**

É emitida em triplicado. O original e o duplicado são para o comprador. O triplicado é para arquivo do vendedor.

Arquivo: Os originais das faturas recebidas, bem como os duplicados das faturas enviadas devem ser conservadas por ordem cronológica, durante, pelo menos, 10 anos.

IVA: Imposto sobre o Valor Acrescentado.

Estão sujeitos a pagamento de IVA as transações de bens e prestações de serviços efetuadas no território nacional a título oneroso e as importações de bens.

O IVA é um imposto plurifásico (várias fases). Todos os intervenientes dentro do circuito económico são obrigados a calcular o IVA sobre o preço das vendas que efetuam. Em todas as fases o IVA é calculado. Cada um dos intervenientes vai entregar ao Estado a diferença entre o valor do IVA das vendas e o valor do IVA das compras.

$IVA \text{ das vendas} - IVA \text{ das compras} = IVA \text{ a pagar (ou receber) ao Estado.}$

O IVA incide sobre os preços da venda, depois de deduzidos os descontos e acrescentadas as despesas.

Existem várias taxas de IVA. A taxa normal do IVA é atualmente de 23%, no continente. Açores e Madeira têm taxas inferiores.

Para a faturação convém definir:

Valor ilíquido = valor bruto, independente de impostos e descontos

Valor líquido = valor ilíquido - descontos + despesas + IVA

Desconto = taxa X valor ilíquido

IVA = taxa X (valor ilíquido - descontos + despesas)

PARA RECTIFICAR A FACTURA

NOTA DE CRÉDITO

Documento pelo qual o vendedor informa o comprador de uma retificação no valor da fatura por redução, isto é, que a sua dívida diminuiu.

Usa-se:

- Quando há erros de cálculo na fatura;
- Quando há devolução de mercadorias;
- Quando há descontos especiais que não foram incluídos na fatura;
- Quando as despesas de transporte foram, por engano, incluídas na fatura.

NOTA DE DÉBITO

Documento pelo qual o vendedor informa o comprador de retificação no valor da fatura por acréscimo, isto é, que a sua dívida aumentou.

Usa-se:

- Quando há omissão do valor das despesas de transporte, de valores de seguros;
- Quando se deram descontos indevidamente;
- Quando mercadorias não são faturadas.

Deve-se mencionar sempre o motivo pelo qual são emitidos

Elementos:

- N° de ordem

- Nome, morada, contribuinte do vendedor, contribuinte do comprador
- N° de fatura respeitante
- Importância em algarismos e por extenso
- Taxa do IVA
- Data de emissão de nota
- Data de emissão da fatura
- Assinaturas
- Motivo

GUIA DE DEVOLUÇÃO

Em certas situações de devolução de mercadorias, por exemplo, emite-se uma guia de devolução que acompanha as mercadorias.

Muitas vezes a nota de crédito pode substituir a guia de devolução.

Menciona também o n° e data da fatura a que se refere e o motivo.

IV - PAGAMENTO

CHEQUE

É um título de crédito através do qual uma pessoa anuncia uma ordem de pagamento dirigida a um banco, onde previamente entregou fundos em depósito para que este pague a si, ou a um terceiro, uma determinada quantia.

INTERVENIENTES

SACADOR: Pessoa que deposita o dinheiro e emite o cheque, ordenante.

SACADO: Banco que cumpre as ordens.

TOMADOR ou BENEFICIÁRIO: a pessoa que recebe o dinheiro, à qual a ordem de pagamento é dada, pode ser o próprio sacador.

PORTADOR: Pessoa que se apresenta para receber o dinheiro, mas cujo nome não aparece.

Segundo o Art.º nº 1 da lei uniforme sobre cheques, todos os cheques devem conter as seguintes indicações:

- A palavra cheque;
- Mandato puro e simples de pagar uma determinada quantia;
- Nome do sacado (banco);
- Quantia (número e extenso);
- Local e data de emissão;
- Assinatura de quem passa (sacador);
- N° da conta;
- N° do cheque;
- Nome do sacador.

MODALIDADES:

NOMINATIVO: Contém o nome do beneficiário. O cheque só pode ser pago a pessoa a quem ele está mencionado. É transmissível por endosso.

ENDOSSO: O endosso é uma declaração ou expressa ou explícita no verso do cheque no qual o beneficiário transfere os seus direitos a um terceiro. O cheque só é endossado se for nominativo, sé pode ser endossado pela quantia nele mencionada.

CHEQUE AO PORTADOR: Pago a quem se apresenta para recebê-lo

CHEQUE CRUZADO: São traçadas na face duas linhas transversais e paralelas, tem em vista uma maior segurança no pagamento do cheque. Na maioria dos casos o cruzamento obriga ao depósito.

CHEQUE VISADO: O banco sacado garante ao beneficiário uma boa cobrança. O banco vai cativar, a pedido do sacador, a importância constante do cheque que vai depositar, para tal o sacador preenche um impresso próprio.

LETRA

É um título de crédito à ordem pelo qual uma pessoa (credor/sacador) ordena a outra pessoa (devedor/sacado) que lhe pague a si ou a um terceiro (tomador ou beneficiário) determinada importância em certa data.

SACADOR: É a pessoa que dá a ordem de pagamento, que saca a letra

SACADO: É a pessoa que deverá pagar a letra, aquela que recebe a ordem de pagamento

ACEITANTE: É o sacado depois de ter concordado com o saque e ter assinado a letra

TOMADOR OU BENEFICIÁRIO: É a pessoa a quem, ou à ordem de quem, a letra deve ser paga. O sacador será, também, o primeiro beneficiário da letra se a letra for à sua ordem.

ENDOSSANTE : É a pessoa que endossa a letra.

SAQUE: Operação que consiste na emissão da letra por parte do sacador.

ACEITE: O sacado obriga-se a pagar a letra na data do vencimento, colocando a sua assinatura por baixo do selo, passando a designar-se por aceitante.

AVAL

O pagamento de uma letra pode ser no todo ou em parte garantida por aval. Esta garantia é dada por um terceiro ou mesmo por um signatário da letra.

PROTESTO

É o ato pelo qual o portador de uma letra garante os seus direitos através de uma Ação judiciária. Protesta-se quando há:

- Falta de pagamento;
- Recusa total ou parcial do aceite;
- Falência do sacado antes da data de pagamento;

Deve ser feito nos dois dias úteis a seguir ao prazo do vencimento. Quem faz a 1ª notificação é o notário.

Todas as ações contra o aceitante, relativas a letras prescrevem ao fim de 3 anos a contar a partir da data de vencimento.

No caso da letra ser endossada, as ações contra o endossante prescrevem ao fim de 1 ano.

REFORMA

Acordo que se faz entre o aceitante e o portador em data anterior à data de vencimento para alargar o prazo de pagamento, evitando o protesto.

REFORMA PARCIAL: Valor inferior

REFORMA TOTAL: Valor igual

V - RECIBO

É o documento pelo qual o vendedor declara ter recebido do comprador uma determinada quantia numa determinada data.

É emitido em duplicado.

Elementos:

- Referência ao nº de fatura correspondente

- Timbre do vendedor
- Nome, morada e contribuinte do comprador e vendedor
- Localidade
- Data de emissão
- Quantia em algarismos e extenso
- Discriminação do valor das mercadorias, valor das despesas e IVA
- Assinatura do vendedor

Podem ser considerados recibos:

- Fatura (desde que esteja mencionado fatura/recibo)
- Notas e avisos de crédito.