



Presidência da República
Secretaria da Micro e Pequena Empresa
Secretaria de Racionalização e Simplificação
Departamento de Registro Empresarial e Integração

MANUAL DE REGISTRO

EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI

Atualizado de acordo com a Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014,
e Instrução Normativa DREI nº 26, de 10 de setembro de 2014.

**MINISTRO DE ESTADO CHEFE DA SECRETARIA DA MICRO E PEQUENA EMPRESA DA
PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

Guilherme Afif Domingos

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Nelson de Almeida Prado Hervey Costa

SECRETÁRIO DE RACIONALIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO

José Constantino de Bastos Junior

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO EMPRESARIAL E INTEGRAÇÃO

Paulo César Zumpano

APRESENTAÇÃO

Este Manual estabelece normas que devem ser observadas pelas Juntas Comerciais e respectivos usuários dos serviços prestados pelas mesmas na prática de atos no Registro de Empresas referentes à Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI.

Além de orientar as Juntas Comerciais visando à prática uniforme dos serviços de registro mercantil, no âmbito do Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis, a observância do disposto neste Manual facilitará a compreensão dos requisitos exigidos para o arquivamento de atos, reduzindo assim o prazo de processamento dos serviços solicitados, e evitando exigências, diminuindo custos decorrentes de retrabalho, tanto para o cidadão quanto para as Juntas Comerciais.

PAULO CÉSAR ZUMPANO

Diretor do Departamento de Registro Empresarial e Integração

1 - CONSTITUIÇÃO.....	9
1.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	9
1.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS.....	10
1.2.1 - AUTENTICAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS.....	10
1.2.2 - PROCURAÇÕES.....	10
1.2.2.1 - Reconhecimento de firma.....	10
1.2.2.2 - Representante de pessoa natural residente e domiciliada no exterior.....	10
1.2.3 - PROCURAÇÕES E OUTROS DOCUMENTOS ORIUNDOS DO EXTERIOR TITULAR PESSOA NATURAL RESIDENTE E DOMICILIADA NO EXTERIOR.....	10
1.2.4 - ELEMENTOS DO ATO CONSTITUTIVO.....	11
1.2.5 - ATO CONSTITUTIVO POR INSTRUMENTO PARTICULAR.....	11
1.2.6 - PREÂMBULO DO ATO CONSTITUTIVO.....	11
1.2.7 - CLÁUSULAS OBRIGATÓRIAS DO ATO CONSTITUTIVO.....	11
1.2.7.1 - Cláusula: pessoas naturais incumbidas da administração da empresa, seus poderes e atribuições.....	12
1.2.8 - CLÁUSULAS FACULTATIVAS DO ATO CONSTITUTIVO.....	12
1.2.9 - FECHO DO ATO CONSTITUTIVO.....	12
1.2.10 - CAPACIDADE PARA SER TITULAR.....	12
1.2.10.1 - Menor de 18 e maior de 16 anos, emancipado.....	12
1.2.11 - IMPEDIMENTO PARA SER TITULAR.....	13
1.2.12 - IMPEDIMENTOS PARA SER ADMINISTRADOR.....	13
1.2.13 - QUALIFICAÇÃO DE TITULAR.....	14
1.2.13.1 - Menor de 18 e maior de 16 anos, emancipado.....	14
1.2.13.2 - Número oficial de identidade e órgão expedidor.....	14
1.2.13.2.1 - Titular residente no País.....	14
1.2.13.2.2 - Titular não residente no País.....	14
1.2.13.3 - Representação de titular.....	14
1.2.14 - NOME EMPRESARIAL.....	14
1.2.15 - MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE.....	15
1.2.15.1 - ENQUADRAMENTO.....	15
1.2.16 - CAPITAL.....	15
1.2.16.1 - Unicidade do capita.....	15
1.2.16.2 - Valor mínimo do capital e integralização.....	15
1.2.16.3 - Integralização com bens.....	15
1.2.16.4 - Utilização de acervo de EMPRESÁRIO, para versão em capital de EIRELI já existente.....	16
1.2.16.5 - Contribuição com prestação de serviços.....	16
1.2.16.6 - EIRELI com atividade sujeita a participação restritiva a estrangeiro ou de radiodifusão.....	16
1.2.16.7 -EIRELI constituída por pessoa física estrangeira.....	16
1.2.17 - LOCAL DA SEDE, ENDEREÇO E FILIAIS.....	16
1.2.18 - OBJETO.....	16
1.2.18.1 - Restrições e impedimentos para certas atividades.....	17
1.2.19 - RESPONSABILIDADE DO TITULAR.....	17
1.2.20 - PRAZO DE DURAÇÃO DA EMPRESA.....	17
1.2.21 - DATA DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO SOCIAL.....	17
1.2.22 - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO PARA O EXERCÍCIO DE ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA.....	17
1.2.23 - ADMINISTRAÇÃO.....	17
1.2.23.1 - Administrador.....	17
1.2.23.2 - Administrador não titular.....	17
1.2.23.3 - Administrador - pessoa jurídica.....	17
1.2.23.4 - Administrador - estrangeiro.....	17
1.2.23.5 - Denominação atribuída ao administrador.....	17
1.2.24 - ABERTURA DE FILIAIS NA UNIDADE DA FEDERAÇÃO OU EM OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO.....	18
1.2.24.1 - Dados obrigatórios.....	18

1.2.24.2 - Dados facultativos	18
1.2.24.3 - Ficha de Cadastro Nacional de Empresas - FCN	18
1.2.25 - ASSINATURA DO ATO CONSTITUTIVO	18
1.2.25.1 - Analfabeto	18
1.2.26 - VISTO DE ADVOGADO	18
1.2.27 - RUBRICA	18
1.2.28 - ASSINATURA DO REQUERIMENTO DE ARQUIVAMENTO	18
1.2.29 - EMPRESAS SUJEITAS A CONTROLE DE ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL	19
1.2.30 - EMPRESAS CUJOS ATOS DE CONSTITUIÇÃO, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL	19
1.2.31 - NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO DE EMPRESA - NIRE	19
1.3 - COMUNICAÇÃO AO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL LOCAL	19
1.4 - SOCIEDADE DE PROPÓSITO ESPECÍFICO - SPE	19
1.4.1 - UTILIZAÇÃO DA SIGLA SPE NA FORMAÇÃO DO NOME EMPRESARIAL	19
1.4.2 - DO OBJETO SOCIAL NA SP	19
1.4.3 - PRAZO DE DURAÇÃO DAS SPE	19
2 - DECISÕES DO TITULAR	20
2.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	20
2.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	21
2.2.1 - INSTRUMENTO DE DECISÃO	21
2.2.1.1 - Elementos do instrumento de decisão	21
2.2.1.2 - Decisões sujeitas à publicação obrigatória	21
2.2.2 - ALTERAÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO	21
2.2.3 - REDUÇÃO DE CAPITAL	21
3 - ALTERAÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, TRANSFORMAÇÃO, CISÃO, INCORPORAÇÃO E FUSÃO	22
3.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	22
3.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	23
3.2.1 - FORMA DA ALTERAÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO	23
3.2.2 - ELEMENTOS DA ALTERAÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO	23
3.2.3 - PREÂMBULO DA ALTERAÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO	24
3.2.3.1 - Representação de titular	24
3.2.4 - CONSOLIDAÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO	24
3.2.5 - ALTERAÇÃO DE NOME EMPRESARIA	24
3.2.5.1 - Alteração de denominação	24
3.2.5.2 - Alteração de firma	24
3.2.6 - AUMENTO DE CAPITAL	24
3.2.6.1 - Requisito para aumento do capital	24
3.2.6.2 - Utilização de acervo de EMPRESÁRIO, para versão em capital de EIRELI já existente	24
3.2.6.3 - Realização do capital com bens	24
3.2.6.4 - Contribuição com prestação de serviços	25
3.2.7 - REDUÇÃO DE CAPITAL	25
3.2.8 - ALTERAÇÃO DE TITULARIDADE	25
3.2.9 - FALECIMENTO DE TITULAR	25
3.2.10 - ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO	25
3.2.11 - ALTERAÇÃO DO OBJETO	25
3.2.12 - ADMINISTRADOR – DESIGNAÇÃO/DESTITUIÇÃO E RENÚNCIA	25
3.2.13 - PRORROGAÇÃO DO PRAZO DA EMPRESA	26
3.2.14 - TRANSFORMAÇÃO DO REGISTRO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA PARA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI	26
3.2.14.1 - Concentração de quotas de Sociedade Simples seguida de conversão ou transformação para EIRELI	27
3.2.14.1.1 - Conversão de Sociedade Simples em Sociedade Empresária, mantido o tipo societário	27
3.2.14.1.2 - Transformação (mudança do tipo societário) de Sociedade Simples em Sociedade Empresária	27
3.2.15 - TRANSFORMAÇÃO DE REGISTRO DE EIRELI PARA SOCIEDADE EMPRESÁRIA ...	27
3.2.16 - TRANSFORMAÇÃO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL EM EIRELI E VICE-VERSA	28
3.2.16.1 - Processo referente ao Empresário	28
3.2.16.2 - Regime de decisão	28

3.2.17 - PROCESSO REFERENTE À EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA.....	28
3.2.17.1 - Documentação exigida	28
3.2.17.2 - Ato constitutivo	29
3.2.17.3 - Procedimento de arquivamento	29
3.2.17.4 - Procedimentos em relação a filiais existentes em outras UFs	29
3.2.18 - TRANSFORMAÇÃO DE EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA EM EMPRESÁRIO	29
3.2.18.1 - Processo referente à Empresa Individual de Responsabilidade Limitada	30
3.2.18.2 - Ato constitutivo	30
3.2.18.3 - Procedimento de arquivamento	30
3.2.19 - PROCESSO REFERENTE AO EMPRESÁRIO.....	31
3.2.19.1 - Regime de decisão.....	31
3.2.19.2 - Procedimento de arquivamento	31
3.2.19.3 - Procedimentos em relação a filiais existentes em outras UFs	31
3.3 - TRANSFORMAÇÃO, INCORPORAÇÃO, FUSÃO E CISÃO DE SOCIEDADES EMPRESÁRIAS	31
3.3.1 - TRANSFORMAÇÃO	31
3.3.1.1 - O sócio da sociedade a ser transformada deverá deliberar sobre	31
3.3.1.2 - Para o arquivamento do ato de transformação, além dos demais documentos formalmente exigidos, são necessários	32
3.3.1.3 - Regime de decisão dos processos de transformação de registro	32
3.4 - INCORPORAÇÃO.....	32
3.4.1 - INCORPORAÇÃO DE SOCIEDADE MERCANTIL, DE QUALQUER TIPO JURÍDICO ...	32
3.4.2 - ARQUIVAMENTO DOS ATOS DE INCORPORAÇÃO	32
3.4.2.1 - Sociedades envolvidas na operação de incorporação que tenham sede em outra unidade da federação	32
3.5 - FUSÃO	33
3.5.1 - FUSÃO DE SOCIEDADES DE QUALQUER TIPO JURÍDICO.....	33
3.5.2 - ARQUIVAMENTO DOS ATOS DE FUSÃO.....	33
3.5.3- SOCIEDADES ENVOLVIDAS NA OPERAÇÃO DE FUSÃO QUE TENHAM SEDE EM OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO	33
3.5.3.1 - Na sede das fusionadas.....	33
3.5.3.2 - Na sede da nova sociedade.....	33
3.6 - CISÃO.....	33
3.6.1 - CISÃO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA, DE QUALQUER TIPO JURÍDICO	33
3.6.1.1 - Cisão parcial para sociedade existente	34
3.6.1.2 - Cisão parcial para constituição de nova sociedade	34
3.6.1.3 - Cisão total para sociedades existentes.....	34
3.6.1.4 - Cisão total - Constituição de novas sociedades	34
3.6.1.5 - Arquivamento dos atos de cisão	34
3.6.1.5.1 - Cisão para sociedade(s) existente(s)	34
3.6.1.5.1.1 - Cisão total.....	34
3.6.1.5.1.2 - Cisão parcial.....	34
3.6.1.5.1.3 - Cisão para Constituição de nova(s) sociedade(s).....	35
3.6.1.5.1.3.1 - Cisão total.....	35
3.6.1.5.1.3.2 - Cisão parcial.....	35
3.6.1.5.1.4 - Sociedades envolvidas na operação de cisão que tenham sede em outras unidades da federação	35
3.6.1.5.1.4.1 - Cisão parcial para Sociedade existente.....	35
3.6.1.5.1.4.2 - Cisão parcial para nova sociedade.....	35
3.6.1.5.1.4.3 - Cisão total para novas sociedades	35
3.6.1.5.1.4.4 - Cisão total para sociedades existentes.....	35
3.7 - REGIME DE DECISÃO DOS PROCESSOS DE INCORPORAÇÃO, CISÃO E FUSÃO.....	35
3.8 - TRANSFORMAÇÃO, INCORPORAÇÃO, FUSÃO E CISÃO DE SOCIEDADE COM FILIAIS EM OUTROS ESTADOS.....	35
3.9 - ASSINATURA DA ALTERAÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO	36
3.10 - RUBRICA	36
3.11 - VISTO DE ADVOGADO.....	36
3.12 - ARQUIVAMENTO DECORRENTE DE DECISÃO JUDICIAL.....	36
3.13 - COLIDÊNCIA DE ALTERAÇÃO COM CLÁUSULA ANTERIOR	36
3.14 - EMPRESAS CUJOS ATOS DE ALTERAÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL	36
3.15 - MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE	36
3.15.1 - ENQUADRAMENTO / REENQUADRAMENTO / DESENQUADRAMENTO	36

4 - FILIAL NA UNIDADE DA FEDERAÇÃO DA SEDE.....	38
4.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	38
4.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	39
4.2.1 - ASPECTO FORMAL	39
4.2.2 - ATOS E EVENTOS A SEREM UTILIZADOS.....	39
4.2.3 - FICHA DE CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS- FCN	39
4.2.4 - DADOS OBRIGATÓRIOS.....	39
4.2.5 - DADOS FACULTATIVOS.....	39
4.2.6 - EMPRESAS CUJOS ATOS DE ABERTURA, ALTERAÇÃO E EXTIÇÃO DE FILIAL NO ESTADO, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL.....	39
5 - FILIAL EM OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO	40
5.1 - SOLICITAÇÃO À JUNTA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE SE LOCALIZA A SEDE	40
5.1.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	40
5.1.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	40
5.1.2.1 - Procedimentos preliminares à abertura da filial	40
5.1.2.1.1 - Solicitação de proteção ou de pesquisa prévia de nome empresarial	40
5.1.2.1.2 - Solicitação de Certidão Simplificada à Junta da sede.....	41
5.1.2.2 - Aspecto formal.....	41
5.1.2.3 - Atos e eventos a serem utilizados.....	41
5.1.2.4 - Ficha de Cadastro Nacional de Empresas - FCN	41
5.1.2.5 - Dados obrigatórios	41
5.1.2.6 - Dados facultativos	41
5.1.2.7 - Empresas cujos atos de abertura, alteração, transferência e cancelamento de filial em outro estado da federação, para arquivamento, dependem de aprovação prévia por órgão governamental	41
5.2 - SOLICITAÇÃO À JUNTA COMERCIAL DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO	41
5.2.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	42
5.2.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	43
5.2.2.1 - Atos e Eventos a serem utilizados	43
5.2.2.2 - Alteração de nome empresarial	44
5.2.2.3 - Comunicação de NIRE à Junta Comercial do estado onde se localiza a sede ..	44
6 - FILIAL EM OUTRO PAÍS.....	45
6.1 - SOLICITAÇÃO À JUNTA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE SE LOCALIZA A SEDE	45
6.1.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	45
6.1.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTO	45
6.1.2.1 - Aspecto formal.....	45
6.1.2.2 - Atos e eventos a serem utilizados.....	45
6.1.2.3 - Ficha de Cadastro Nacional de Empresas - FCN	46
6.1.2.4 - Dados obrigatórios	46
7 - TRANSFERÊNCIA DE SEDE PARA OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO	47
7.1 - SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE ATO DE TRANSFERÊNCIA DA SEDE À JUNTA COMERCIAL DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE ESTA SE LOCALIZAVA.....	47
7.1.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	47
7.1.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	48
7.1.2.1 - Busca prévia do nome empresarial.....	48
7.1.2.2 - Transferência de prontuário	48
7.1.2.3 - Empresas cujos atos de transferência de sede para outra unidade da federação, para arquivamento, dependem de aprovação prévia por órgão governamental.....	48
7.2 - SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DA SEDE À JUNTA COMERCIAL DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO DE DESTINO	48
7.2.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	48
8 - DESCONSTITUIÇÃO - LIQUIDAÇÃO - EXTIÇÃO	50
8.1 - EXTIÇÃO	50
8.1.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	50
8.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	51
8.2.1 - FORMA DA EXTIÇÃO.....	51

8.2.2 - ELEMENTOS DA EXTINÇÃO	51
8.2.3 - PREÂMBULO DO ATO DE EXTINÇÃO.....	51
8.2.4 - CLÁUSULAS OBRIGATORIAS DE DESCONSTITUIÇÃO E LIQUIDAÇÃO DA EMPRESA NO MESMO ATO	51
8.2.5 - ASSINATURA DO ATO DE EXTINÇÃO	51
8.2.6 - EXTINÇÃO POR FALECIMENTO DO TITULAR	51
8.2.7 - RUBRICA	52
8.2.8 - VISTO DE ADVOGADO.....	52
8.3 - NO CASO DE EXTINÇÃO, EM QUE AS FASES DE DESCONSTITUIÇÃO E LIQUIDAÇÃO SEJAM PRATICADAS EM INSTRUMENTOS ESPECÍFICOS	52
8.3.1 - DESCONSTITUIÇÃO	52
8.3.1.1 - Documentação exigida	52
8.3.2 - LIQUIDAÇÃO - INÍCIO DE LIQUIDAÇÃO E DELIBERAÇÕES INTERMEDIÁRIAS À DE ENCERRAMENTO	52
8.3.2.1 - Documentação exigida	52
8.3.3 - ENCERRAMENTO DE LIQUIDAÇÃO/EXTINÇÃO	53
8.3.3.1 - Documentação exigida	53
8.4 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	54
8.4.1 - DECISÃO DE DESCONSTITUIÇÃO	54
8.4.2 - DECISÃO DE EMPRESA EM LIQUIDAÇÃO	54
8.4.3 - DECISÃO DE LIQUIDAÇÃO/EXTINÇÃO	54
8.4.4 - EMPRESAS CUJOS ENCERRAMENTOS, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL.....	55
9 - PROTEÇÃO, ALTERAÇÃO OU CANCELAMENTO DE PROTEÇÃO DE NOME EMPRESARIAL	56
9.1 - SOLICITAÇÃO À JUNTA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE SE LOCALIZA A SEDE	56
9.1.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	56
9.2 - SOLICITAÇÃO À JUNTA DA OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO	56
9.2.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	56
9.3 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	57
9.3.1 - COMUNICAÇÃO À JUNTA COMERCIAL DO ESTADO ONDE SE LOCALIZA A SEDE.....	57
9.3.2 - ALTERAÇÃO DE NOME EMPRESARIAL	57
10 - OUTROS ARQUIVAMENTOS	58
10.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	58
10.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	58
10.2.1 - ALTERAÇÃO DE NOME EMPRESARIAL - FILIAIS EM OUTRAS UNIDADES DA FEDERAÇÃO	58
10.2.2 - PREPOSTO – ARQUIVAMENTO DE PROCURAÇÃO.....	59
10.2.3 - CONTRATO DE ALIENAÇÃO, USUFRUTO OU ARRENDAMENTO DE ESTABELECIMENTO	59
10.3 - CARTA DE EXCLUSIVIDADE	59
11 - RECUPERAÇÃO JUDICIAL E FALÊNCIA	60
11.1 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS	60
11.1.1 - AÇÃO DA JUNTA COMERCIAL	60
11.1.2 - EXTINÇÃO DAS OBRIGAÇÕES/REABILITAÇÃO	60
11.1.3 - PREÇOS.....	60
11.1.4 - FILIAIS EM OUTROS ESTADOS	60
11.1.5 - RECUPERAÇÃO JUDICIAL - ATOS PASSÍVEIS DE ARQUIVAMENTO.....	60
CAPA DE PROCESSO/REQUERIMENTO	61
FICHA DE CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS – FCN (FL.1)	62
FICHA DE CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS – FCN (FL. 2)	63

1 - CONSTITUIÇÃO

1.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
• Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, titular da empresa, procurador com poderes específicos, ou terceiro interessado (art. 1.151 do CC).	1
• Ato constitutivo, assinado pelo titular da empresa ou seu procurador, ou Certidão de Inteiro Teor do ato constitutivo, quando revestir a forma pública. (1) - Caso a Junta Comercial estiver utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03/2013.	1
• Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a via única.	3
• Declaração de desimpedimento para o exercício de administração, assinada pelo(s) administrador(es) designados no ato constitutivo, se essa não constar em cláusula própria (§ 1º do art. 1.011 do CC).	1
• Original ou cópia autenticada (2) de procuração com poderes específicos e, se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento, o ato constitutivo ou a declaração de que trata o item anterior for assinada por procurador. Se o delegante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	1
• Cópia autenticada (2) da identidade do titular, dos administradores e do signatário do requerimento.	
• Aprovação prévia de órgão governamental, quando for o caso. (3)	1
• Ficha de Cadastro Nacional - FCN (fls. 1 e 2).	
Quando o titular da empresa for: a) pessoa natural residente e domiciliada no exterior: <ul style="list-style-type: none">▪ fotocópia autenticada de seu documento de identidade;▪ procuração estabelecendo representante no País, com poderes para receber citação (4);▪ tradução da procuração por tradutor matriculado em qualquer Junta Comercial, caso passada em idioma estrangeiro;▪ o estrangeiro domiciliado no exterior e de passagem pelo Brasil poderá firmar a procuração, por instrumento particular ou público, ficando, na segunda hipótese, dispensada a apresentação de seu documento de identidade perante a Junta Comercial. b) menor de 18 e maior de 16 anos, emancipado <ul style="list-style-type: none">▪ prova da emancipação do menor de 18 anos e maior de 16 anos, anteriormente averbada no registro civil, deverá instruir o processo ou ser arquivada em separado, simultaneamente, com o ato constitutivo.	1
• Comprovantes de pagamento: - Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).	
• Original do documento de consulta de viabilidade deferida em 01 (uma) via ou Pesquisa de Nome Empresarial(busca prévia) até que a Junta Comercial passe a utilizar o sistema da viabilidade. (6)	
• Apresentar DBE - Documento Básico de Entrada em 01 (uma) via, com assinatura do representante legal. (7)	

OBSERVAÇÕES:

(1) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.

(2) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira nacional de habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97). Se a pessoa for estrangeira, é exigida identidade com a prova

de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal, com a indicação do número do registro Obs.: A revalidação da identidade é dispensada para estrangeiros portadores de visto permanente que tenham participado de recadastramento anterior e que tenham completado sessenta anos de idade, até a data do vencimento do documento de identidade ou sejam deficientes físicos. Deverá ser comprovada a participação no mencionado recadastramento ou a condição de deficiente físico. (Lei nº 9.505, de 15/10/1997)

Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.

(3) Ver Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

(4) Os documentos oriundos do exterior deverão ser autenticados ou visados por autoridade consular brasileira, conforme o caso, no país de origem. O estrangeiro domiciliado no exterior e de passagem pelo Brasil poderá firmar a procuração, por instrumento particular ou público, ficando, na segunda hipótese, dispensada a apresentação de seu documento de identidade perante a Junta Comercial.

(5) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.

(6) A consulta de viabilidade (pesquisa de nome empresarial e/ou endereço) no portal de serviços da Junta Comercial.

(7) A Junta Comercial manterá convênio com a RFB para emissão de CNPJ.

1.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

1.2.1 - AUTENTICAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS

A autenticação de cópias de documentos que instruírem atos levados a arquivamento, quando necessário, poderá ser feita pelo próprio servidor da Junta Comercial, mediante cotejo com o documento original.

1.2.2 - PROCURAÇÕES

1.2.2.1 - Reconhecimento de firma

A procuração de titular da empresa lavrada por instrumento particular deverá ser apresentada com a assinatura reconhecida, arquivada em processo separado (§ 2º do art. 654 do CC).

A procuração que outorgar poderes para a assinatura do requerimento de arquivamento de ato na Junta Comercial deverá ter a assinatura do outorgante reconhecida (§ 2º do art. 654 c/c o art. 1.153, ambos do CC).

1.2.2.2 - Representante de pessoa natural residente e domiciliada no exterior

O titular da empresa, quando for pessoa natural residente e domiciliada no exterior, deverá constituir procurador residente no País com poderes para receber citação em ações relacionadas com a empresa.

O estrangeiro domiciliado no exterior e de passagem pelo Brasil poderá firmar a procuração, por instrumento particular ou público, ficando, na segunda hipótese, dispensada a apresentação de seu documento de identidade perante a Junta Comercial (§ 2º do art. 654 c/c o art. 1.153 do CC).

1.2.3 - PROCURAÇÕES E OUTROS DOCUMENTOS ORIUNDOS DO EXTERIOR TITULAR PESSOANATURAL RESIDENTE E DOMICILIADA NO EXTERIOR

Procuração específica, estabelecendo representante no Brasil, com poderes para receber citação judicial em ações contra o titular, com as assinaturas autenticadas, de acordo com as leis nacionais, e visadas pelo consulado brasileiro no país respectivo.

Os documentos oriundos do exterior (procurações, etc.) devem ser apresentados com as assinaturas reconhecidas por notário, salvo se tal formalidade já tiver sido cumprida no Consulado Brasileiro. Os instrumentos lavrados por notário francês dispensam o visto pelo Consulado Brasileiro (Decreto nº 91.207, de 29/4/85).

Além da referida formalidade, deverão ser apresentadas traduções de tais documentos para o português, por tradutor matriculado em qualquer Junta Comercial, quando estiverem em idioma estrangeiro.

1.2.4 - ELEMENTOS DO ATO CONSTITUTIVO

O ato constitutivo deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) título (Ato Constitutivo);
- b) preâmbulo;
- c) corpo do ato constitutivo:
 - c.1) cláusulas obrigatórias;
- d) fecho.

Do ato constitutivo da Empresa Individual de Responsabilidade Limitada constituída apenas por pessoa natural deverá constar, também, cláusula com a declaração de que o seu titular não participa de nenhuma outra empresa dessa modalidade.

Somente será arquivado o ato constitutivo de Empresa Individual de Responsabilidade Limitada cujo capital social corresponda a, no mínimo, 100 (cem) vezes o maior salário mínimo vigente no País na data do protocolo do registro (art. 980-A do CC), sendo desnecessária a atualização do capital social por alteração e/ou decisão do titular, quando houver mudanças no valor instituído pelo Governo Federal.

1.2.5 - ATO CONSTITUTIVO POR INSTRUMENTO PARTICULAR

O ato constitutivo não poderá conter emendas, rasuras e entrelinhas, admitida, porém, nesses casos, ressalva expressa no próprio instrumento, com assinatura da parte.

Nos instrumentos particulares, não deverá ser utilizado o verso das folhas, cujo texto será grafado na cor preta ou azul, obedecidos os padrões de indelebilidade e nitidez para permitir sua reprografia, microfilmagem e/ou digitalização.

1.2.6 - PREÂMBULO DO ATO CONSTITUTIVO

Deverão constar do preâmbulo do ato constitutivo:

- a) qualificação do titular da empresa e, se for o caso, de seu procurador:
 - **titular pessoa natural (brasileiro ou estrangeiro) residente e domiciliado no País ou no exterior:**
 - nome civil, por extenso;
 - nacionalidade;
 - estado civil; (no caso de união estável, incluir o estado civil)
 - data de nascimento, se solteiro;
 - profissão;
 - documento de identidade, número e órgão expedidor/UF;
 - CPF;
 - endereço residencial (tipo e nome do logradouro, nº, complemento, bairro/distrito, município, unidade federativa e CEP, se no País);
- b) tipo jurídico (Empresa Individual de Responsabilidade Limitada).

1.2.7 - CLÁUSULAS OBRIGATÓRIAS DO ATO CONSTITUTIVO

O corpo do ato constitutivo deverá contemplar, obrigatoriamente, o seguinte (art. 980-A, §§, c/c art. 1.054 do CC):

- a) nome empresarial, que poderá ser firma ou denominação, do qual constará obrigatoriamente, como última expressão, a abreviatura EIRELI;
- b) capital, expresso em moeda corrente, equivalente a, pelo menos, 100 (cem) vezes o maior salário mínimo vigente no País (art. 980-A do CC); sendo desnecessária a atualização do capital social por alteração e/ou decisão do titular, quando houver mudanças no valor instituído pelo Governo Federal. Havendo qualquer outra alteração de dados, o capital deverá ser atualizado;
- c) declaração de integralização de todo o capital (art. 980-A do CC);
- d) endereço completo da sede (tipo e nome do logradouro, número, complemento, bairro/distrito, município, unidade federativa e CEP) bem como o endereço das filiais;
- e) declaração precisa e detalhada do objeto da empresa;
- f) prazo de duração da empresa;

- g) data de encerramento do exercício social, quando não coincidente com o ano civil;
- h) a(s) pessoa(s) natural(is) incumbida(s) da administração da empresa, e seus poderes e atribuições;
- i) qualificação do administrador, caso não seja o titular da empresa; e
- j) declaração de que o seu titular, não participa de nenhuma outra empresa dessa modalidade.

1.2.7.1 - Cláusula: pessoas naturais incumbidas da administração da empresa, seus poderes e atribuições

Sendo os administradores nomeados no ato constitutivo, é obrigatória a indicação de seus poderes e atribuições.

1.2.8 - CLÁUSULAS FACULTATIVAS DO ATO CONSTITUTIVO

- a) atos que dependam de aprovação prévia do titular da empresa para que possam ser adotados pela administração (por exemplo, assinatura de contratos acima de determinado valor, alienação de ativos etc.);
- b) declaração, sob as penas da lei, de que o administrador não está impedido, por lei especial, e nem condenado ou encontrar-se sob os efeitos de condenação, que o proíba de exercer a administração de empresa individual de responsabilidade limitada; e
- c) outras, de interesse do titular da empresa.

1.2.9 - FECHO DO ATO CONSTITUTIVO

Do fecho deverá constar:

- a) localidade e data;
- b) nome do titular; e
- c) assinatura.

A referida assinatura poderá ser substituída pela assinatura autenticada com certificação digital ou meio equivalente que comprove a sua autenticidade, ressalvado o disposto no inciso I do § 1º do art. 4º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

1.2.10 - CAPACIDADE PARA SER TITULAR

Pode ser titular de EIRELI a pessoa natural, desde que não haja impedimento legal:

- a) maior de 18 (dezoito) anos, brasileiro(a) ou estrangeiro(a), que se achar na livre administração de sua pessoa e bens;
- b) menor emancipado:
 - por concessão dos pais, ou de um deles na falta de outro se o menor tiver 16 (dezesseis) anos completos;

A outorga constará de instrumento público, que deverá ser inscrito no Registro Civil das Pessoas Naturais e arquivado na Junta Comercial.

- por sentença do juiz que, também, deverá ser inscrita no Registro Civil das Pessoas Naturais;
- pelo casamento;
- pelo exercício de emprego público efetivo (servidor ocupante de cargo em órgão da administração direta, autarquia ou fundação pública federal, estadual ou municipal);
- pela colação de grau em curso de ensino superior; e
- pelo estabelecimento civil ou comercial, ou pela existência de relação de emprego, desde que, em função deles, o menor com 16 (dezesseis) anos completos tenha economia própria;

1.2.10.1 - Menor de 18 e maior de 16 anos, emancipado

A prova da emancipação do menor de 18 (dezoito) anos e maior de 16 (dezesseis) anos, anteriormente averbada no registro civil, correspondente a um dos casos a seguir, deverá instruir o processo ou ser arquivada em separado, simultaneamente, com o ato constitutivo:

- a) pela concessão dos pais, ou de um deles na falta do outro, mediante instrumento público, ou por sentença judicial;

- b) casamento;
- c) exercício de emprego público efetivo;
- d) colação de grau em curso de ensino superior; e
- e) estabelecimento civil ou comercial ou pela existência de relação de emprego, desde que, em função deles, o menor com 16 (dezesesseis) anos completos tenha adquirido economia própria.

1.2.11 - IMPEDIMENTO PARA SER TITULAR

Não pode ser titular de EIRELI a pessoa jurídica, bem assim a pessoa natural impedida por norma constitucional ou por lei especial.

1.2.12 - IMPEDIMENTOS PARA SER ADMINISTRADOR

Não pode ser administrador de EIRELI a pessoa:

- a) condenada a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato; ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra relações de consumo, a fé pública ou a propriedade, enquanto perduraram os efeitos da condenação;
- b) impedida por norma constitucional ou por lei especial:
 - brasileiro naturalizado há menos de 10 (dez) anos:
 - em empresa jornalística e de radiodifusão sonora e radiodifusão de sons e imagens;
 - estrangeiro:
 - estrangeiro sem visto permanente;

A indicação de estrangeiro para cargo de administrador poderá ser feita, sem ainda possuir “visto permanente”, desde que haja ressalva expressa no ato constitutivo de que o exercício da função depende da obtenção desse “visto”.
 - natural de país limítrofe, domiciliado em cidade contígua ao território nacional e que se encontre no Brasil;
 - em empresa jornalística de qualquer espécie, de radiodifusão sonora e de sons e imagens;
 - em pessoa jurídica que seja titular de direito real sobre imóvel rural na Faixa de Fronteira (150 Km de largura ao longo das fronteiras terrestres), salvo com assentimento prévio do órgão competente;
 - português, no gozo dos direitos e obrigações previstos no Estatuto da Igualdade, comprovado mediante Portaria do Ministério da Justiça, pode ser administrador de EIRELI, exceto na hipótese de empresa jornalística e de radiodifusão sonora e de sons e imagens;
 - pessoa jurídica;
 - o cônsul, no seu distrito, salvo o não remunerado;
 - o funcionário público federal civil ou militar da ativa. Em relação ao funcionário estadual e municipal, observar as respectivas legislações.
 - o Chefe do Poder Executivo, federal, estadual ou municipal;
 - o magistrado;
 - os membros do Ministério Público da União, que compreende:
 - Ministério Público Federal;
 - Ministério Público do Trabalho;
 - Ministério Público Militar;
 - Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;
 - os membros do Ministério Público dos Estados, conforme a Constituição respectiva;
 - o falido, enquanto não for legalmente reabilitado;
 - o leiloeiro;
 - a pessoa absolutamente incapaz:
 - o menor de 16 (dezesesseis) anos;
 - o que, por enfermidade ou deficiência mental, não tiver o necessário discernimento para a prática desses atos;
 - o que, mesmo por causa transitória, não puder exprimir sua vontade
 - a pessoa relativamente incapaz:

- o maior de 16 (dezesseis) anos e menor de 18 (dezoito) anos. O menor de 18 (dezoito) anos e maior de 16 (dezesseis) anos pode assumir a administração de sociedade, desde que emancipado;
- o ébrio habitual, o viciado em tóxicos, e o que, por deficiência mental, tenha o discernimento reduzido;
- o excepcional, sem desenvolvimento mental completo.

Observação: A capacidade dos índios é regulada por lei especial (Estatuto do Índio).

1.2.13 - QUALIFICAÇÃO DE TITULAR

1.2.13.1 - Menor de 18 e maior de 16 anos, emancipado

Deverá constar da qualificação de titular emancipado o motivo da emancipação.

A prova da emancipação do menor de 18 (dezoito) anos e maior de 16 (dezesseis) anos, anteriormente averbada no registro civil, correspondente a um dos casos a seguir, deverá instruir o processo ou ser arquivada em separado, simultaneamente com o ato constitutivo:

- a) pela concessão dos pais, ou de um deles na falta do outro, mediante instrumento público, ou por sentença judicial;
- b) casamento;
- c) exercício de emprego público efetivo;
- d) colação de grau em curso de ensino superior;
- e) estabelecimento civil ou comercial ou pela existência de relação de emprego, desde que, em função deles, o menor com 16 (dezesseis) anos completos tenha adquirido economia própria.

1.2.13.2 - Número oficial de identidade e órgão expedidor

1.2.13.2.1 - Titular residente no País

Deverá ser indicado o número da identidade e as siglas do órgão expedidor e da respectiva unidade da federação mencionadas no documento de identidade. No caso de identidade de estrangeiro, não indicar a UF. São aceitos como documento de identidade: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira nacional de habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97).

Quando o titular estrangeiro for administrador, é exigida identidade com a prova de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal com a indicação do número de registro.

Observação:

A revalidação da identidade é dispensada para estrangeiros portadores de visto permanente que tenham participado de recadastramento anterior desde que: (a) tenham completado sessenta anos de idade, até a data do vencimento do documento de identidade, ou (b) que sejam portadores de deficiência física. Na oportunidade, será necessária a prova da participação no recadastramento e, se for o caso, da condição de pessoa portadora de deficiência física. (Lei nº 9.505, de 15/10/1997)

1.2.13.2.2 - Titular não residente no País

No caso de titular não residente no País, será necessária a comprovação das informações contidas em seu documento de identidade.

1.2.13.3 - Representação de titular

Quando o titular for representado, a condição do representante e sua qualificação deverão ser indicadas, em seguida à qualificação do titular.

1.2.14 - NOME EMPRESARIAL

O nome empresarial obedecerá ao princípio da veracidade e da novidade, incorporando os elementos específicos ou complementares exigidos ou não proibidos em lei.

O nome empresarial da EIRELI pode ser de dois tipos: DENOMINAÇÃO ou FIRMA.

O nome empresarial deverá conter a expressão "EIRELI" após a firma ou a denominação da empresa individual de responsabilidade limitada.

O titular poderá optar por firma ou denominação. Quando adotar firma, esta será formada com o seu próprio nome, que deverá figurar de forma completa, podendo ser abreviados os prenomes. Poderá aditar, se quiser ou quando já existir nome empresarial idêntico, designação mais precisa de sua pessoa ou de sua atividade. Adotando denominação, esta poderá conter o seu nome.

A denominação deve designar o objeto da empresa, de modo específico, não se admitindo expressões genéricas isoladas, como: comércio, indústria, serviços. Havendo mais de uma atividade, poderão ser escolhidas uma ou mais dentre elas.

Quando a EIRELI apresentar para arquivamento declaração de enquadramento como ME ou EPP, simultaneamente ao ato constitutivo, é facultativa a indicação do objeto (atividade) na denominação.

1.2.15 - MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A adição ao nome empresarial da expressão ME ou MICROEMPRESA e EPP ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, se aplicável, não pode ser efetuada no ato constitutivo.

Somente depois de procedido o arquivamento do ato constitutivo e efetuado pela Junta Comercial o enquadramento da EIRELI na condição de microempresa, ou empresa de pequeno porte, mediante declaração em instrumento próprio para essa finalidade, é que, nos atos posteriores, se deve fazer a adição de tais termos ao nome empresarial.

O enquadramento de microempresa e empresa de pequeno porte pelas Juntas Comerciais será efetuado, conforme o caso, mediante arquivamento de declaração procedida pelo titular em instrumento específico para essa finalidade.

A declaração a que se refere conterá, obrigatoriamente:

I – Título da Declaração: DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ME ou EPP

II – Requerimento do titular de Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI, dirigido ao Presidente da Junta Comercial da Unidade da Federação a que se destina, requerendo o arquivamento da declaração, da qual constarão os dados e o teor da declaração em conformidade com as situações a seguir:

1.2.15.1 - Enquadramento

Serão consideradas enquadradas na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, do titular de Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI regularmente enquadrados no regime jurídico anterior, salvo as que estiverem incursas em alguma das situações impeditivas para enquadramento previstas nos incisos do § 4º do art. 3º da mencionada Lei Complementar, que deverão promover o seu desenquadramento.

As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos da legislação civil, acrescentarão à sua firma ou denominação as expressões “Microempresa” ou Empresa de Pequeno Porte”, ou suas respectivas abreviações “ME” ou “EPP”, conforme o caso, sendo-lhes facultativa a inclusão do objeto na denominação social.

1.2.16 - CAPITAL

1.2.16.1 - Unicidade do capital

Por ser detido por apenas um titular, o capital da EIRELI não precisa ser dividido em quotas.

1.2.16.2 - Valor mínimo do capital e integralização

A constituição da EIRELI exige capital não inferior a 100 (cem) vezes o maior salário mínimo vigente no País.

O capital da EIRELI deve estar inteiramente integralizado na constituição ou em aumentos futuros.

1.2.16.3 - Integralização com bens

Poderão ser utilizados para integralização de capital quaisquer bens, desde que suscetíveis de avaliação em dinheiro.

No caso de imóvel, ou direitos a ele relativo, o ato constitutivo, por instrumento público ou particular, deverá conter sua descrição, identificação, área, dados relativos à sua titulação, bem como o número de sua matrícula no Registro Imobiliário.

No caso de titular casado, deverá haver a anuência do cônjuge, salvo no regime de separação absoluta.

A integralização de capital com quotas de determinada sociedade implicará na correspondente alteração do contrato social modificando o quadro societário da sociedade cujas quotas foram conferidas para integralizar o capital, consignando a saída do sócio e ingresso da EIRELI que passa a ser titular das quotas. Se as sedes das empresas envolvidas estiverem situadas na mesma unidade da federação, os respectivos processos de constituição e de alteração tramitarão vinculados. Caso estejam sediadas em unidades da federação diferentes, deverá ser, primeiramente, promovido o arquivamento do ato constitutivo e, em seguida, promovida a alteração contratual de substituição de sócio.

Não é exigível a apresentação de laudo de avaliação para comprovação dos valores dos bens declarados na integralização de capital de EIRELI.

1.2.16.4 - Utilização de acervo de EMPRESÁRIO, para versão em capital de EIRELI já existente

Implica em cancelamento da INSCRIÇÃO DE EMPRESÁRIO. Esse cancelamento deverá ser feito concomitantemente com o processo de arquivamento da alteração da EIRELI.

1.2.16.5 - Contribuição com prestação de serviços

É vedada a contribuição ao capital que consista em prestação de serviços.

1.2.16.6 - EIRELI com atividade sujeita a participação restritiva a estrangeiro ou de radiodifusão

A propriedade de empresas jornalísticas e de empresas de radiodifusão sonora e de sons e imagens, bem como a responsabilidade editorial e as atividades de seleção e direção da programação veiculada, em qualquer meio de comunicação social são privativas de brasileiros natos ou naturalizados há mais de 10 (dez) anos, ou de pessoas jurídicas constituídas sob as leis brasileiras e que tenham sede no País. Em qualquer caso, pelo menos setenta por cento do capital social votante (100% no caso de EIRELI, portanto) das empresas jornalísticas e de radiodifusão sonora e de sons e imagens deverá pertencer direta ou indiretamente, a brasileiros natos ou naturalizados há mais de 10 (dez) anos, que exercerão obrigatoriamente a gestão das atividades e estabelecerão o conteúdo da programação. Tratando-se de estrangeiro de nacionalidade portuguesa, segundo o Estatuto de Igualdade, são vedadas a responsabilidade e orientação intelectual e administrativa, em empresas jornalísticas e de empresas de radiodifusão sonora e de sons e imagens.

1.2.16.7 - EIRELI constituída por pessoa física estrangeira

Observar vedações e restrições legais. (Vide item 1.2.11.1)

1.2.17 - LOCAL DA SEDE, ENDEREÇO E FILIAIS

Deverá ser indicado, no ato constitutivo, o endereço completo da sede (tipo e nome do logradouro, nº, complemento, bairro/distrito, município, UF e CEP).

Havendo filiais, para cada uma delas também deverá ser indicado o respectivo endereço completo.

1.2.18 - OBJETO

O objeto não poderá ser ilícito, impossível, indeterminado ou indeterminável, ou contrário aos bons costumes, à ordem pública ou à moral.

O ato constitutivo deverá indicar com precisão e clareza as atividades a serem desenvolvidas pela empresa, sendo vedada a inserção de termos estrangeiros, exceto quando não houver termo correspondente em português ou já incorporado ao vernáculo nacional.

Entende-se por precisão e clareza a indicação de gêneros e correspondentes espécies de atividades.

São exemplos de gêneros e espécies:

Gêneros	espécies
- comércio	- de veículos automotores
	- de tratores
	- de bebidas
	- de armarinho
- indústria	- de laticínios
	- de confecções

- serviços
- de reparação de veículos automotores
- de transporte rodoviário de cargas

1.2.18.1 - Restrições e impedimentos para certas atividades

É vedado o arquivamento na Junta Comercial de empresa cujo objeto inclua a atividade de advocacia, inclusive cobrança judicial.

1.2.19 - RESPONSABILIDADE DO TITULAR

Poderá constar do ato constitutivo que “a responsabilidade do titular é limitada ao capital integralizado”.

1.2.20 - PRAZO DE DURAÇÃO DA EMPRESA

Deverá ser indicada a data de término do prazo da EIRELI, quando o mesmo for determinado, ou declarado que o prazo é indeterminado.

1.2.21 - DATA DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO SOCIAL

Indicar a data de encerramento do exercício social, quando não coincidente com o ano civil.

1.2.22 - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO PARA O EXERCÍCIO DE ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA

Preferencialmente, deverá constar do ato constitutivo, em cláusula própria, declaração, sob as penas da lei, de que o administrador não está impedido, por lei especial, e nem condenado ou encontrado sob efeitos da condenação, que o proíba de exercer a administração.

1.2.23 - ADMINISTRAÇÃO

1.2.23.1 - Administrador

A administração da EIRELI será exercida por uma ou mais pessoas designadas no ato constitutivo.

Não há obrigatoriedade de previsão de prazo do mandato de administrador, que, não estando previsto, entender-se-á ser de prazo indeterminado.

Não é exigível a apresentação do termo de posse de administrador nomeado, quando do arquivamento do ato de sua nomeação.

1.2.23.2 - Administrador não titular

A EIRELI poderá ser administrada pelo titular e/ou por não titular.

O administrador não titular considerar-se-á investido no cargo mediante aposição de sua assinatura no ato constitutivo em que foi nomeado.

A declaração de inexistência de impedimento para o exercício de administração, se não constar do ato constitutivo, deverá ser apresentada em ato separado, que instruirá o processo.

1.2.23.3 - Administrador - pessoa jurídica

A pessoa jurídica não pode ser administradora.

1.2.23.4 - Administrador - estrangeiro

Administrador estrangeiro deverá ter visto permanente e não estar enquadrado em caso de impedimento para o exercício da administração.

Os cidadãos dos países dos Estados Partes do Mercosul (República Argentina, República do Paraguai e República Oriental do Uruguai) e dos Estados Associados (Estado Plurinacional da Bolívia e República do Chile) que obtiveram a Residência Temporária de 2 (dois) anos poderão ser titular ou administrador de EIRELI, observadas as disposições da Instrução Normativa DREI nº 13/2013.

1.2.23.5 - Denominação atribuída ao administrador

Não é cabível a designação de “gerente” em correspondência a administrador, em face do disposto no art. 1.172 do CC.

1.2.24 - ABERTURA DE FILIAIS NA UNIDADE DA FEDERAÇÃO OU EM OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO

1.2.24.1 - Dados obrigatórios

Quando constar do ato constitutivo a informação da existência de filiais, é obrigatória a indicação dos respectivos endereços completos.

1.2.24.2 - Dados facultativos

A indicação de destaque de capital para a filial é facultativa. Se indicado algum valor, a soma dos destaques de capital para as filiais deverá ser inferior ao capital da empresa.

A indicação de objeto para filial é facultativa, porém, quando efetuada, deverá reproduzir os termos do texto do objeto da empresa, integral ou parcialmente.

1.2.24.3 - Ficha de Cadastro Nacional de Empresas - FCN

Relativamente a cada filial aberta, deverá ser juntada à documentação a Ficha de Cadastro Nacional de Empresas - FCN correspondente, além da que se referir à sede.

1.2.25 - ASSINATURA DO ATO CONSTITUTIVO

O titular ou seu procurador deverá assinar o ato constitutivo.

A assinatura será lançada com a indicação do nome do signatário, por extenso, de forma legível.

A referida assinatura poderá ser substituída pela assinatura autenticada com certificação digital ou meio equivalente que comprove a sua autenticidade, ressalvado o disposto no inciso I do § 1º do art. 4º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Não é necessário o reconhecimento da firma.

Na dúvida quanto à veracidade da assinatura aposta, DEVERÁ a Junta Comercial EXIGIR o RECONHECIMENTO DE FIRMA (Lei nº 9.784/99).

1.2.25.1 - Analfabeto

Se o titular for analfabeto, o ato constitutivo deverá ser assinado por seu procurador, nomeado através de procuração passada por instrumento público, contendo poderes específicos para assinar o ato constitutivo (§ 2º do art. 215 do CC).

1.2.26 - VISTO DE ADVOGADO

O ato constitutivo deverá conter o visto de advogado, com a indicação do nome completo e número de inscrição na Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil.

Observação:

Fica dispensado o visto de advogado no ato constitutivo de EIRELI que, juntamente com este, apresentar declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

1.2.27 - RUBRICA

As folhas do ato constitutivo, não assinadas, deverão ser rubricadas pelo titular ou seu procurador (inciso I do art. 1º da Lei nº 8.934/94).

1.2.28 - ASSINATURA DO REQUERIMENTO DE ARQUIVAMENTO

O requerimento de arquivamento deverá ser assinado por administrador, titular, terceiro interessado ou por procurador com poderes específicos, devendo ser indicado o nome do signatário por extenso, de forma legível e, em querendo, o número do telefone.

No caso de procurador, deverá ser juntada a procuração, com firma reconhecida, se por instrumento particular (art. 1.153 do CC).

Têm legitimidade para requerer o arquivamento de atos perante a Junta Comercial:

- o titular;
- o administrador, designado na forma da lei; e
- o interessado, conceituado na forma abaixo.

Compete principalmente aos administradores da empresa providenciar o encaminhamento dos atos sujeitos a registro para que seja procedido o arquivamento. No caso de omissão ou demora, o titular ou qualquer interessado passará a ter legitimidade.

Configura-se omissão ou demora, independentemente de notificação, o não arquivamento do ato no prazo de trinta dias, contados da lavratura do mesmo (§1º do art. 1.151 do CC).

Tem-se como interessado toda pessoa que tenha direitos ou interesses que possam ser afetados pelo não arquivamento do ato.

1.2.29 - EMPRESAS SUJEITAS A CONTROLE DE ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL

O arquivamento do ato constitutivo de empresas sujeitas a controle de órgãos de fiscalização de exercício profissional não dependerá de aprovação prévia desses órgãos.

1.2.30 - EMPRESAS CUJOS ATOS DE CONSTITUIÇÃO, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL

Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

1.2.31 - NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO DE EMPRESA - NIRE

Será atribuído número sequencial de NIRE, com terceiro dígito 6, a cada EIRELI.

1.3 - COMUNICAÇÃO AO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL LOCAL

A Junta Comercial, ao arquivar ato de empresa mercantil em que participe estrangeiro, em relação a este deverá informar ao Departamento de Polícia Federal local:

- I - nome, nacionalidade, estado civil e endereço residencial;
- II - número do documento de identidade emitido no Brasil e órgão expedidor; e
- III - número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

1.4 - SOCIEDADE DE PROPÓSITO ESPECÍFICO - SPE

A SPE é uma sociedade jurídica regulamentada pelo Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/02), criada com o propósito de um trabalho específico, que poderá compreender, inclusive, compra e venda de bens e serviços para o mercado nacional e internacional, sendo extinta ou renovada ao final da empreitada (na intenção de isolar os riscos). É vedada a transformação de qualquer tipo jurídico em SPE, ou vice-versa. A SPE é obrigada a se enquadrar em uma das formas de sociedade do Brasil: Limitada (Lei nº 10.406/02) ou Anônima (Lei nº 6.404/76).

1.4.1 - UTILIZAÇÃO DA SIGLA SPE NA FORMAÇÃO DO NOME EMPRESARIAL

- a) se adotar o tipo Sociedade Limitada, a sigla SPE, deverá vir antes da expressão LTDA.;
- b) se adotar o tipo Sociedade Anônima, a sigla SPE deverá vir antes da expressão S/A; e
- c) se adotar o tipo Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, a sigla SPE, deverá vir antes da expressão EIRELI.

1.4.2 - DO OBJETO SOCIAL NA SPE

Como a própria nomenclatura já indica o objeto social de uma SPE deve ser necessariamente específico e determinado. Não será aceita a participação em outras sociedades. A SPE não se destina a se desenvolver uma vida social própria, mas sim um projeto ou uma simples etapa de um projeto.

1.4.3 - PRAZO DE DURAÇÃO DAS SPE

Obrigatoriamente deve ser limitado ao término de objeto específico e determinado, ou seja, limitado à consecução do próprio objeto social da empresa. Mesmo que a lei não estabeleça que o prazo dessas sociedades deva ser representado por uma precisa delimitação temporal, sua estipulação deve estar sempre vinculada à consecução do objeto social.

As Juntas Comerciais manterão em seus cadastros, a data início e término quando do arquivamento das SPE.

2 – DECISÕES DO TITULAR

2.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
<ul style="list-style-type: none">• Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, titular da empresa, procurador com poderes específicos, ou terceiro interessado (art. 1.151 do CC).	1
<ul style="list-style-type: none">• Documento escrito contendo a(s) decisão(ões) do titular (1). - No caso de decisão de redução de capital (se excessivo em relação ao objeto da empresa, respeitado o mínimo legal exigido), deverão ser juntadas cópias das publicações, exceto quando estiver enquadrado na condição de ME ou EPP (art. 71 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006).• Caso a Junta Comercial estiver utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03/2013.	1
<ul style="list-style-type: none">• Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a via única.	3
<ul style="list-style-type: none">• Original ou cópia autenticada de procuração com poderes específicos e, se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento ou o documento contendo a(s) deliberação(ões) do titular for assinado por procurador (2). Se o delegante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento preço do serviço devido.	1
<ul style="list-style-type: none">• Cópia autenticada identidade (3) do signatário do requerimento.	1
<ul style="list-style-type: none">• Ficha de Cadastro Nacional - FCN (fls. 1 e 2).	1
<ul style="list-style-type: none">• Comprovantes de pagamento: (4) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).	
<ul style="list-style-type: none">• Apresentar DBE - Documento Básico de Entrada em 01 (uma) via, com assinatura do representante legal. (5)	

OBSERVAÇÕES:

(1) Ver Instrução Normativa DREI nº 03/2013.

(2) Por se tratar de empresa com necessariamente apenas um titular, este poderá indicar a pessoa natural que entender adequada para representá-lo, como procurador, na(s) decisão(ões). Não se aplica, portanto, o requisito aplicável às sociedades limitadas previsto no § 1º do art. 1.074 do CC.

(3) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira nacional de habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97). Se a pessoa for estrangeira, é exigida identidade com a prova de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal (vide item 1.2.11.1), com a indicação do número do registro. Obs.: A revalidação da identidade é dispensada para estrangeiros portadores de visto permanente que tenham participado de recadastramento anterior e que tenham completado sessenta anos de idade, até a data do vencimento do documento de identidade ou sejam deficientes físicos. Deverá ser comprovada a participação no mencionado recadastramento ou a condição de deficiente físico. (Lei nº 9.505, de 15/10/1997)
Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.

(4) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.

(5) A Junta Comercial manterá convênio com a RFB para emissão de CNPJ.

2.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

2.2.1 - INSTRUMENTO DE DECISÃO

As decisões do titular serão refletidas em documento escrito, seja por instrumento particular ou público, subscrito pelo próprio titular ou por seu procurador com poderes específicos.

Por se tratar de empresa com necessariamente apenas um titular, este poderá indicar a pessoa natural que entender adequada para representá-lo, como procurador, na(s) decisão(ões). Não se aplica à EIRELI, portanto, o requisito aplicável às sociedades limitadas previsto no § 1º no art. 1.074 do CC.

2.2.1.1 - Elementos do instrumento de decisão

O instrumento de decisão deve conter:

- a) título do documento;
- b) nome, NIRE e endereço;
- d) identificação do titular da EIRELI e do seu procurador, se for o caso;
- e) decisões;
- f) data; e
- g) assinatura.

A referida assinatura poderá ser substituída pela assinatura autenticada com certificação digital ou meio equivalente que comprove a sua autenticidade, ressalvado o disposto no inciso I do § 1º do art. 4º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.2.1.2 - Decisões sujeitas à publicação obrigatória

Somente precisam ser publicadas as decisões do titular da EIRELI no caso de redução de capital, quando considerado excessivo em relação ao objeto da empresa (§ 1º do art. 1.084 do CC), respeitando-se o capital mínimo legal exigido (publicação anterior ao arquivamento); exceto quando estiver enquadrado na condição de ME ou EPP (art. 71 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006).

2.2.2 - ALTERAÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO

Quando a decisão implicar alteração do ato constitutivo, observar os requisitos específicos previstos no Capítulo 3 deste Manual.

2.2.3 - REDUÇÃO DE CAPITAL

Pode a EIRELI reduzir o capital, desde que respeitado o valor mínimo exigido em lei:

- a) se sofrer perdas irreparáveis;
- b) se for excessivo em relação ao objeto da empresa.

No caso de redução de capital por ter sido considerado excessivo, restitui-se a respectiva parte ao titular.

Essa redução deve ser objeto de deliberação publicada, exceto quando estiver enquadrado na condição de ME ou EPP (art. 71 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006).

O credor quirografário tem 90 (noventa) dias após a publicação da deliberação para impugnar a redução. Se, nesse prazo, não houver impugnação ou, se provado o pagamento da dívida ou depósito judicial, a redução torna-se eficaz.

Só então, a empresa procederá o arquivamento da deliberação na Junta Comercial.

3 – ALTERAÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, TRANSFORMAÇÃO, CISÃO, INCORPORAÇÃO E FUSÃO

3.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
<ul style="list-style-type: none"> Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, titular da empresa, procurador com poderes específicos, ou terceiro interessado (art. 1.151 do CC). 	1
<ul style="list-style-type: none"> Alteração do ato constitutivo, quando revestir a forma particular ou certidão de inteiro teor da alteração do ato constitutivo, quando revestir a forma pública. (1) Caso a Junta Comercial estiver utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03/2013. 	1
<ul style="list-style-type: none"> Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a via única. 	3
<ul style="list-style-type: none"> Original ou cópia autenticada de procuração com poderes específicos e, se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento ou a alteração do ato for assinada por procurador. Se o delegante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. <p>Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.</p>	1
<ul style="list-style-type: none"> Cópia autenticada da identidade (2) do signatário do requerimento. 	1
<ul style="list-style-type: none"> Aprovação prévia de órgão governamental competente, quando for o caso. (3) 	1
<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Cadastro Nacional - FCN (fls. 1 e 2). 	1
<ul style="list-style-type: none"> Comprovantes de pagamento: (4) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621). 	
<p>Quando houver nomeação de administrador:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cópia autenticada da identidade (2) do administrador. Declaração, sob as penas da lei, datada e assinada pelo administrador de que não está impedido por lei especial ou condenado por nenhum crime cuja pena vede a administração de empresa ou estar sob os efeitos da condenação (se não constar da alteração em cláusula própria). 	1 1
<p>Quando houver redução de capital, considerado excessivo em relação ao objeto da empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> folhas do Diário Oficial da União ou do Estado, conforme o local da sede, e de jornal de grande circulação contendo a publicação da deliberação de redução, estando cumprido o prazo de noventa dias, contado da publicação, exceto quando se tratar de empresa enquadrada na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte. (art. 71 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006). 	1
<p>Quando houver transferência de titularidade para:</p> <p>a) pessoa natural (brasileira ou estrangeira) residente e domiciliada no exterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> cópia autenticada de seu documento de identidade; procuração estabelecendo representante no País, com poderes para receber citação (5); tradução da procuração por tradutor matriculado em qualquer Junta Comercial, caso passada em idioma estrangeiro; 	1 1 1

• Original do documento de consulta de viabilidade deferida em 01 (uma) via ou Pesquisa de Nome Empresarial (busca prévia) até que a Junta Comercial passe a utilizar o sistema da viabilidade. (6)	1
• Apresentar DBE - Documento Básico de Entrada em 01 (uma) via, com assinatura do representante legal. (7)	1

OBSERVAÇÕES:

- (1) Ver Instrução Normativa DREI nº 03/2013.
- (2) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira nacional de habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97). Quando houver administrador estrangeiro, é exigida identidade com a prova de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal com a indicação do número de registro. Obs.: A revalidação da identidade é dispensada para estrangeiros portadores de visto permanente que tenham participado de recadastramento anterior e que tenham completado sessenta anos de idade, até a data do vencimento do documento de identidade ou sejam deficientes físicos. Deverá ser comprovada a participação no mencionado recadastramento ou a condição de deficiente físico. (Lei nº 9.505, de 15/10/1997)
Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.
- (3) Ver Instrução Normativa DREI nº 14/2013.
- (4) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621. Número de vias conforme definido pela Junta Comercial da UF.
- (5) Os documentos oriundos do exterior deverão ser autenticados ou visados por autoridade consular brasileira, conforme o caso, no país de origem. O estrangeiro domiciliado no exterior e de passagem pelo Brasil poderá firmar a procuração, por instrumento particular ou público, ficando, na segunda hipótese, dispensada a apresentação de seu documento de identidade perante a Junta Comercial.
- (6) A consulta de viabilidade (pesquisa de nome empresarial e/ou endereço) no portal de serviços da Junta Comercial.
- (7) A Junta Comercial manterá convênio com a RFB para emissão de CNPJ.

3.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

3.2.1 - FORMA DA ALTERAÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO

A deliberação do titular que contiver alteração do ato constitutivo poderá ser efetivada por instrumento público ou particular, independentemente da forma de que se houver revestido o respectivo ato de constituição.

3.2.2 - ELEMENTOS DA ALTERAÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO

A alteração do ato constitutivo deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) título (Alteração do ato constitutivo), recomendando-se indicar o nº de sequência da alteração;
- b) preâmbulo;
- c) corpo da alteração:
 - nova redação das cláusulas alteradas, expressando as modificações introduzidas;
 - redação das cláusulas incluídas;
 - indicação das cláusulas suprimidas;
- d) data; e
- e) assinatura.

A referida assinatura poderá ser substituída pela assinatura autenticada com certificação digital ou meio equivalente que comprove a sua autenticidade, ressalvado o disposto no inciso I do § 1º do art. 4º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.2.3 - PREÂMBULO DA ALTERAÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO

Deverá constar do preâmbulo da alteração do ato constitutivo:

- a) nome e qualificação do titular;
- b) qualificação da empresa (citar nome empresarial, endereço, NIRE e CNPJ);
- c) a resolução de promover a alteração do ato constitutivo.

3.2.3.1 - Representação de titular

Quando o titular for representado, deverá ser indicada a condição e qualificação do procurador, em seguida à qualificação do titular.

3.2.4 - CONSOLIDAÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO

Serão arquivadas alterações independentemente de consolidação do ato constitutivo, salvo quando se tratar de transferência de sede ou do Registro Civil para a Junta Comercial.

Sugere-se que, após as cláusulas modificativas propriamente ditas, sejam transcritas, sob o título “Consolidação do Ato constitutivo”, todas as cláusulas, inclusive as alteradas e incluídas na própria alteração, mantendo-se, assim, atualizado o ato constitutivo.

3.2.5 - ALTERAÇÃO DE NOME EMPRESARIAL

3.2.5.1 - Alteração de denominação

A denominação deve ser composta por expressão indicativa de seu objeto, de modo específico, não se admitindo expressões genéricas isoladas, tais como: comércio, indústria, serviços. Havendo mais de uma atividade, poderão ser escolhidas uma ou mais dentre elas.

Quando a EIRELI estiver enquadrada como ME ou EPP, é facultativa a indicação da atividade no objeto.

É obrigatória a alteração da denominação quando dela constar nome do titular que tenha sido alterado, bem como quando for suprimida do objeto atividade constante da denominação.

3.2.5.2 - Alteração de firma

É obrigatória a alteração da firma quando houver a alteração do nome civil do titular ou em razão da transferência da titularidade da EIRELI (art. 1.165 do CC).

3.2.6 - AUMENTO DE CAPITAL

3.2.6.1 - Requisito para aumento do capital

O capital poderá ser aumentado a qualquer momento, desde que imediatamente integralizado (art. 980-A do CC).

3.2.6.2 - Utilização de acervo de EMPRESÁRIO, para versão em capital de EIRELI já existente

Implica em cancelamento da INSCRIÇÃO DE EMPRESÁRIO. Esse cancelamento deverá ser feito concomitantemente com o processo de arquivamento da alteração da EIRELI.

3.2.6.3 - Realização do capital com bens

Poderão ser utilizados quaisquer bens para integralização de capital, desde que suscetíveis de avaliação em dinheiro.

No caso de imóvel, ou de direitos a ele relativos, o ato constitutivo, por instrumento público ou particular, deverá conter sua descrição, identificação, área, dados relativos à sua titulação, bem como o número de sua matrícula no Registro Imobiliário.

No caso de titular casado, deverá haver a anuência do cônjuge, salvo no regime de separação absoluta.

A integralização de capital com quotas de determinada sociedade implicará na correspondente alteração contratual modificando o quadro societário da sociedade cujas quotas foram conferidas para integralizar o capital da EIRELI, consignando a saída do sócio e ingresso da EIRELI que passa a ser titular das quotas. Se as sedes das empresas envolvidas estiverem situadas na mesma unidade da federação, os respectivos processos de alteração tramitarão vinculados. Caso estejam sediadas em unidades da

federação diferentes, deverá ser, primeiramente, promovido o arquivamento da alteração da EIRELI e, em seguida, promovida a alteração contratual de substituição de sócio.

Não é exigível a apresentação de laudo de avaliação para comprovação dos valores dos bens declarados na integralização de capital de EIRELI.

3.2.6.4 - Contribuição com prestação de serviços

É vedada a contribuição ao capital que consista em prestação de serviços.

3.2.7 - REDUÇÃO DE CAPITAL

Pode a EIRELI reduzir o capital, desde que respeitado o valor mínimo exigido em lei:

- a) se sofrer perdas irreparáveis; e
- b) se for excessivo em relação ao objeto da empresa.

No caso de redução de capital por ter sido considerado excessivo, restitui-se a respectiva parte ao titular.

Essa redução deve ser objeto de deliberação publicada, exceto quando estiver enquadrado na condição de ME ou EPP. (art. 71 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006)

O credor quirografário tem 90 dias após a publicação da deliberação para impugnar a redução. Se, nesse prazo, não houver impugnação ou, se provado o pagamento da dívida ou depósito judicial, a redução torna-se eficaz.

Só então, a empresa procede ao arquivamento da correspondente alteração do ato constitutivo na Junta Comercial, instruída com cópias das publicações da deliberação, se não constar da alteração a menção aos jornais, folhas e datas em que foi efetuada a publicação, exceto quando estiver enquadrado na condição de ME ou EPP. (art. 71 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006)

3.2.8 - ALTERAÇÃO DE TITULARIDADE

A alteração de titularidade da EIRELI deve ser formalizada mediante alteração do ato constitutivo. Na hipótese, a alteração deverá conter cláusula com a declaração de que o novo titular não participa de nenhuma empresa dessa modalidade, assim como cláusula de desimpedimento para o exercício da administração, ou declaração em separado, se for o caso.

3.2.9 - FALECIMENTO DE TITULAR

A sucessão da titularidade da EIRELI dar-se-á por alvará judicial ou na partilha, por sentença judicial ou escritura pública de partilha de bens.

3.2.10 - ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO

A alteração de endereço da sede da empresa somente poderá ser procedida por alteração do ato constitutivo.

3.2.11 - ALTERAÇÃO DO OBJETO

Quando houver alteração do objeto da empresa, deverá constar da alteração do ato constitutivo o novo objeto, em sua totalidade, e não somente as partes alteradas.

3.2.12 - ADMINISTRADOR – DESIGNAÇÃO/DESTITUIÇÃO E RENÚNCIA

A administração de EIRELI somente poderá ser exercida por pessoa natural residente no País.

O(s) administrador(es) será(ão) designado(s) e destituído(s), sempre por vontade do titular, mediante alteração da cláusula de administração do ato constitutivo.

Quando o administrador não for titular da empresa, será nomeado e devidamente qualificado na alteração do ato constitutivo, sendo investido no cargo mediante aposição de sua assinatura no próprio instrumento. A declaração de inexistência de impedimento para o exercício de administração da empresa, se não constar da alteração do ato constitutivo, deverá ser apresentada em ato separado.

A renúncia do administrador se torna eficaz, perante a empresa, a partir do momento em que esta toma ciência do ato, e, perante terceiros, a partir da data do arquivamento e publicação.

3.2.13 - PRORROGAÇÃO DO PRAZO DA EMPRESA

No vencimento do prazo determinado de duração, a EIRELI se desconstitui salvo se, vencido este prazo, não entrar a empresa em liquidação, caso em que se prorrogará por tempo indeterminado (inciso I do art. 1.033 do CC).

O prazo determinado de duração da empresa pode ser modificado por alteração do ato constitutivo, antes do vencimento, inclusive nas SPE.

No vencimento do prazo determinado de duração nas Sociedades de Propósito Específico - SPE -, a mesma se extinguirá, mediante apresentação de instrumento próprio.

3.2.14 - TRANSFORMAÇÃO DO REGISTRO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA PARA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI

O sócio remanescente, inclusive na hipótese de concentração de todas as cotas da sociedade sob sua titularidade, poderá requerer, no Registro Público de Empresas Mercantis, a transformação do registro da sociedade para Empresa Individual de Responsabilidade Limitada.

A transformação do registro poderá ser requerida independentemente do decurso do prazo de cento e oitenta dias, desde que não tenha sido registrado ato de liquidação da sociedade.

A transformação do registro de sociedade contratual para EIRELI poderá ser formalizada em um ou dois processos:

a) formalização em um processo:

- 1 - a formalização deverá ser efetuada por meio de um processo que conterà a alteração do ato constitutivo da natureza jurídica em transformação, assim como o ato constitutivo da natureza jurídica transformada (EIRELI), transcrito na própria alteração ou em instrumento separado;
- 2 - para o arquivamento do ato de transformação na Junta Comercial, além dos demais documentos formalmente exigidos, são necessários:
 - 2.1 - Capa de processo/Requerimento, contendo:
 - Código e descrição do ato: 002 - Alteração;
 - Código e descrição do evento: 046 – Transformação;
 - 2.2 - alteração contratual contendo a resolução pela transformação;
 - 2.3 - ato constitutivo, se não transcrito no instrumento de transformação, que atenderá ao disposto no Capítulo1 deste Manual (Constituição);
- 3 - na hipótese de ser do interesse da natureza jurídica transformada (EIRELI), observados os requisitos necessários, essa poderá protocolar processo de seu enquadramento na condição de ME ou EPP, o qual será vinculado ao processo de arquivamento da transformação. A Declaração de Enquadramento será assinada pelo titular pessoa física.

A referida assinatura poderá ser substituída pela assinatura autenticada com certificação digital ou meio equivalente que comprove a sua autenticidade, ressalvado o disposto no inciso I do § 1º do art. 4º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

- 4 - preço do serviço: cobrar-se-á pela natureza do tipo jurídico anterior.

b) formalização em dois processos:

- 1 - a formalização deverá ser efetuada por meio de um processo de alteração do ato constitutivo da natureza jurídica em transformação e outro processo do qual constará o ato constitutivo da natureza jurídica transformada (EIRELI).
 - 1.1 - para o arquivamento do ato de transformação, além dos demais documentos formalmente exigidos, são necessários:
 - 1.1.1 - Capa de processo/Requerimento, contendo:
 - Código e descrição do ato: 002 – Alteração;
 - Código e descrição do evento: 046 – Transformação;
 - 1.1.2 - alteração do ato constitutivo contendo a resolução pela transformação;
- 2 - para o arquivamento do ato constitutivo da natureza jurídica transformada (EIRELI), além dos demais documentos formalmente exigidos, são necessários:
 - 1.1.1 - Capa de processo/Requerimento, contendo:
 - Código e descrição do ato: 091 – Ato Constitutivo;
 - Código e descrição do evento: 046 – Transformação;
 - 1.1.2 – ato constitutivo, que atenderá ao disposto no Capítulo1 deste Manual (Constituição).

3.2.14.1 - Concentração de quotas de Sociedade Simples seguida de conversão ou transformação para EIRELI

Caso haja concentração de quotas de sociedade simples, e o sócio remanescente pretenda alterar a natureza jurídica para Sociedade Empresária e convertê-la ou transformá-la em EIRELI, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

3.2.14.1.1 - Conversão de Sociedade Simples em Sociedade Empresária, mantido o tipo societário

No caso de conversão de sociedade simples, mantido o mesmo tipo societário, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) averbar, no Registro Civil, alteração contratual, com consolidação do contrato, modificando a sua natureza jurídica para sociedade empresária;
- b) arquivar na Junta Comercial, após a averbação no Registro Civil:
 - certidão da alteração averbada no Registro Civil (código do ato: 002 – ALTERAÇÃO; código do evento: 040: Conversão de sociedade civil/simples), cujo processo deverá ser instruído com certidão(ões) dos demais atos anteriormente averbados no Registro Civil.

Efetivados os procedimentos supracitados, deverão ser realizados os procedimentos estabelecidos no item 3.2.14.

3.2.14.1.2 - Transformação (mudança do tipo societário) de Sociedade Simples em Sociedade Empresária

No caso de transformação de Sociedade Simples em Sociedade Empresária, com mudança do tipo societário, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- a) averbar, no Registro Civil, alteração contratual, com consolidação do contrato, modificando a natureza jurídica para Sociedade Empresária e o tipo de sociedade.
- b) arquivar, na Junta Comercial, após averbação no Registro Civil, além dos demais documentos formalmente exigidos:
 - certidão da alteração averbada no Registro Civil (código do ato: 002 – ALTERAÇÃO; código do evento: 055: Transformação de Sociedade Civil/Simples), cujo processo deverá ser instruído com certidão(ões) dos demais atos anteriormente averbados no Registro Civil.

Efetivados os procedimentos supracitados, deverão ser realizados os procedimentos estabelecidos no item 3.2.14.

3.2.15 - TRANSFORMAÇÃO DE REGISTRO DE EIRELI PARA SOCIEDADE EMPRESÁRIA

A transformação do registro de EIRELI para sociedade contratual, caso o titular queira admitir um ou mais sócios, poderá ser formalizada em um ou dois processos.

a) formalização em um processo:

- 1 - a formalização deverá ser efetuada por meio de um processo que conterà a alteração do ato constitutivo da natureza jurídica em transformação (EIRELI), assim como o contrato da natureza jurídica transformada, transcrito na própria alteração ou em instrumento separado;
- 2 - para o arquivamento do ato de transformação na Junta Comercial, além dos demais documentos formalmente exigidos, são necessários:
 - 2.1 - Capa de processo/Requerimento, contendo:
 - Código e descrição do ato: 002 – Alteração;
 - Código e descrição do evento: 046 – Transformação;
 - 2.2 - alteração do ato constitutivo contendo a resolução pela transformação;
 - 2.3 - contrato social, se não transcrito no instrumento de transformação;
- 3 - na hipótese de ser do interesse da natureza jurídica transformada, observados os requisitos necessários, essa poderá protocolar processo de seu enquadramento na condição de ME ou EPP, o qual será vinculado ao processo de arquivamento da transformação. A Declaração de Enquadramento será assinada por todos os sócios.

A referida assinatura poderá ser substituída pela assinatura autenticada com certificação digital ou meio equivalente que comprove a sua autenticidade, ressalvado o disposto no inciso I do § 1º do art. 4º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

4 - preço do serviço: cobrar-se-á pela natureza do tipo jurídico anterior.

b) formalização em dois processos:

1 - a formalização deverá ser efetuada por meio de um processo de alteração do ato constitutivo da natureza jurídica em transformação (EIRELI) e de outro processo do qual constará o contrato social da natureza jurídica transformada.

1.1 - para o arquivamento do ato de transformação, além dos demais documentos formalmente exigidos, são necessários:

1.1.1 - Capa de processo/Requerimento, contendo

- Código e descrição do ato: 002 – Alteração;

- Código e descrição do evento: 046 – Transformação;

1.1.2 - alteração do ato constitutivo contendo a resolução pela transformação;

2 - para o arquivamento do contrato social da natureza jurídica transformada, além dos demais documentos formalmente exigidos, são necessários:

2.1 - Capa de processo/Requerimento, contendo:

- Código e descrição do ato: 090 – Contrato;

- Código e descrição do evento: 046 – Transformação;

2.2 - Contrato social.

3.2.16 - TRANSFORMAÇÃO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL EM EIRELI E VICE-VERSA

Deverão ser protocolados na Junta Comercial dois processos, sendo um referente ao empresário e outro à Empresa Individual de Responsabilidade Limitada, os quais tramitarão vinculados entre si. Caso seja de interesse da EIRELI, observados os requisitos necessários, essa poderá protocolar processo de seu enquadramento na condição de ME ou EPP, o qual será vinculado ao processo de arquivamento do ato constitutivo. Esta declaração será assinada pelo titular.

3.2.16.1 - Processo referente ao Empresário

Documentação exigida

- **Capa de Processo/Requerimento.**

Código e descrição do ato: 002 – Alteração;

Código e descrição do evento: 046 – Transformação.

- **Requerimento de Empresário**, no mínimo em quatro vias, preenchido na forma das disposições contidas no Manual de Atos de Registro de Empresário.

Código e descrição do ato: 002 – Alteração;

Código e descrição do evento: 046 – Transformação.

- Comprovantes de pagamento do preço do serviço da Junta Comercial e do valor do CNE.

3.2.16.2 - Regime de decisão

Os processos de transformação de registro estão sujeitos ao regime de decisão singular.

- Procedimento de arquivamento

- As Juntas que mantêm pasta de prontuário, deverá manter uma via do requerimento de empresário, após deferimento, arquivada no prontuário do EIRELI, juntamente com uma via original do Ato Constitutivo autenticado.

- As Juntas que utilizam arquivo digital com certificação, deverá manter padrões de Certificação Digital e Eletrônica, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil (MP 2200-2, de 24 de agosto de 2001).

- Deverão ser digitalizados, sequencialmente, o **Requerimento de Empresário** e o **ato constitutivo**, na condição de anexo do RE.

3.2.17 - PROCESSO REFERENTE À EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA

3.2.17.1 - Documentação exigida

- **Capa de Processo / Requerimento.**

Código e descrição do ato: 091 – Ato constitutivo;

Código e descrição do evento: 046 – Transformação.

- **Ato Constitutivo por Transformação de Empresário**, no mínimo em três vias.
- Demais documentos exigidos para o arquivamento de contrato, conforme o caso;
- Comprovantes de pagamento do preço do serviço e do valor do CNE. Havendo filiais, estas não estão sujeitas a pagamento do valor do CNE.

3.2.17.2 - Ato constitutivo

Sugere-se, como segue, modelo de cabeçalho e de preâmbulo para o ato constitutivo da EIRELI:

Cabeçalho:

**ATO CONSTITUTIVO
POR TRANSFORMAÇÃO DE EMPRESÁRIO
Nome Empresarial (da Empresa) _____**

Preâmbulo:

(Nome civil por extenso, do Empresário), nacionalidade, estado civil, data de nascimento (se solteiro), profissão, identidade (nº, órgão expedidor e UF), CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na _____, Empresário(a), com sede na _____, inscrito na Junta Comercial _____ sob o NIRE _____ e no CNPJ sob nº _____, ora transforma seu registro de **EMPRESÁRIO(A)** em **EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA**, a qual se regerá, doravante, pelo presente **ATO CONSTITUTIVO**:

Observações:

- a) em relação às cláusulas do ato constitutivo, o empresário deve, no mínimo, incluir as cláusulas obrigatórias;
- b) nos atos de transformação de empresário em empresa individual de responsabilidade limitada será exigido o visto do advogado, exceto se for enquadrada como “ME” ou “EPP”.

3.2.17.3 - Procedimento de arquivamento

- As Juntas que mantêm pasta de prontuário, deverá manter uma via do ato constitutivo arquivada no prontuário do EIRELI.
- As Juntas que utilizam arquivo digital com certificação, deverá manter padrões de Certificação Digital e Eletrônica, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil (MP 2200-2, de 24 de agosto de 2001) .

Não é necessário arquivar uma via do Requerimento de Empresário no prontuário da empresa individual de responsabilidade limitada, uma vez que o preâmbulo do contrato contempla a qualificação do empresário, endereço da sede, NIRE e CNPJ.

3.2.17.4 - Procedimentos em relação a filiais existentes em outras UFs

- Deverão ser descritos no ato constitutivo os endereços completos das filiais existentes e indicados os NIREs respectivos;
- A Empresa Individual de Responsabilidade Limitada deverá promover, nas Juntas Comerciais das outras unidades da federação em que houver filiais mantidas, o arquivamento de documento que comprove a transformação (via do ato constitutivo referente à transformação, arquivado na Junta Comercial da sede; Certidão de Inteiro Teor ou cópia autenticada desse documento; ou Certidão Simplificada que contenha a transformação).
- No requerimento constante da Capa de Processo deverá ser indicado o ATO 310 – OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA/EMPRESÁRIO e o EVENTO 030 – ALTERAÇÃO DE FILIAL COM SEDE EM OUTRA UF, para alteração do NIRE da sede, nome empresarial e natureza jurídica.

3.2.18 - TRANSFORMAÇÃO DE EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI EM EMPRESÁRIO

Deverão ser protocolados na Junta Comercial dois processos, sendo um referente à Empresa Individual de Responsabilidade Limitada e outro ao empresário, os quais tramitarão vinculados entre si.

Caso seja do interesse do empresário, observados os requisitos necessários, este poderá protocolar processo de seu enquadramento na condição de ME ou EPP, o qual será vinculado ao processo de arquivamento da sua inscrição.

3.2.18.1 - Processo referente à Empresa Individual de Responsabilidade Limitada

Documentação exigida

- **Capa de Processo/Requerimento.**
Código e descrição do ato: 002 – Alteração;
Código e descrição do evento: 046 – Transformação.
- **Alteração do ato constitutivo de transformação em empresário**, conforme IN DREI nº 03/2013.
- Demais documentos exigidos para o arquivamento de alteração contratual, conforme o caso.
- Comprovantes de pagamento do preço do serviço e do valor do CNE.

3.2.18.2 - Ato constitutivo

Sugere-se, como segue, modelo de alteração do ato constitutivo da EIRELI:

**ALTERAÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO Nº _____ DE
TRANSFORMAÇÃO EM EMPRESÁRIO
Nome Empresarial (da EIRELI): _____**

(Nome civil por extenso, do titular pessoa física), nacionalidade, estado civil, data de nascimento (se solteiro), profissão, identidade (nº, órgão expedidor e UF), CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na _____, titular da empresa individual de responsabilidade limitada _____ (nome empresarial completo), com sede na _____ (endereço completo), com ato constitutivo arquivado na Junta Comercial _____ sob o NIRE nº _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, resolve:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Fica transformada esta Empresa Individual de Responsabilidade Limitada em Empresário, sob o nome empresarial de: _____ (nome completo), com sub-rogação de todos os direitos e obrigações pertinentes.

CLÁUSULA SEGUNDA

O acervo desta empresa individual de responsabilidade limitada, no valor de R\$ _____ (por extenso), passa a constituir o capital do Empresário mencionado na cláusula anterior.

Para tanto, firma nesta mesma data, em documento separado, a solicitação de sua inscrição como empresário, mediante formulário de Requerimento de Empresário.

Local e data

Assinatura

3.2.18.3 - Procedimento de arquivamento

Juntas que mantêm pasta de prontuário

Uma via da **alteração do ato constitutivo**, após deferimento, deverá ser arquivada no prontuário da empresa individual de responsabilidade limitada.

- As Juntas que mantêm pasta de prontuário, deverá manter uma via do ato constitutivo arquivada no prontuário do EIRELI.

Juntas que utilizam digitalização de documentos e arquivam os documentos em caixas, por ordem de digitalização

As Juntas que utilizam arquivo digital com certificação, deverá manter padrões de Certificação Digital e Eletrônica, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil (MP 2200-2, de 24 de agosto de 2001)

Deverá ser digitalizada a **alteração do ato constitutivo**.

3.2.19 - PROCESSO REFERENTE AO EMPRESÁRIO

Documentação exigida

- **Capa de Processo / Requerimento.**
Código e descrição do ato: 080 – Inscrição;
Código e descrição do evento: 046 - Transformação.
- **Requerimento de Empresário**, Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.
- Havendo filiais abertas, para cada uma delas deverá ser apresentado o respectivo formulário Requerimento de Empresário, de modo a reproduzir os registros **vigentes** na Junta Comercial da sede e pertinentes à empresa individual de responsabilidade limitada transformada.
- Esses formulários constarão como **Anexos** ao requerimento de inscrição de empresário, mantidos os NIREs e CNPJs próprios das filiais. Em cada um deles deverá constar o ato **080 – Inscrição**, o **evento 046 – Transformação** e o evento que se refere à última situação da filial mantida.
- Os **Anexos** serão **autenticados** com o mesmo número (NIRE) e data do ato de inscrição do empresário.
- Demais documentos exigidos para a Inscrição de Empresário Individual.
- Comprovantes de pagamento do preço do serviço e do valor do CNE.

3.2.19.1 - Regime de decisão

Os processos de transformação de registro estão sujeitos ao regime de decisão singular.

3.2.19.2 - Procedimento de arquivamento

As Juntas que mantêm pasta de prontuário, deverá manter a via original do **Requerimento de Empresário**, após deferimento, deverá ser arquivada no prontuário, juntamente com uma via da **alteração do ato constitutivo**, autenticada.

As Juntas que utilizam arquivo digital com certificação, deverá manter padrões de Certificação Digital e Eletrônica, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil (MP 2200-2, de 24 de agosto de 2001).

3.2.19.3 - Procedimentos em relação a filiais existentes em outras UFs

Cabe ao empresário que resultou da transformação promover, nas Juntas Comerciais das outras unidades da federação em que estejam localizadas as suas filiais, o arquivamento de documento que comprove a transformação (via do Requerimento de Empresário referente à transformação, arquivado na Junta Comercial da sede; ou Certidão de Inteiro Teor ou cópia autenticada desse documento; ou Certidão Simplificada que contenha a transformação) para fins de alteração dos dados das filiais.

No requerimento constante da Capa de Processo deverá ser indicado o ATO 310 – OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA/EMPRESÁRIO e o EVENTO 030 – ALTERAÇÃO DE FILIAL COM SEDE EM OUTRA UF, para alteração do NIRE da sede, nome empresarial e natureza jurídica.

3.3 - TRANSFORMAÇÃO, INCORPORAÇÃO, FUSÃO E CISÃO DE SOCIEDADES EMPRESÁRIAS

3.3.1 - TRANSFORMAÇÃO

Transformação é a operação pela qual a sociedade muda de tipo jurídico, sem sofrer dissolução e liquidação, obedecidas as normas reguladoras da constituição e do registro da nova forma a ser adotada.

3.3.1.1 - O sócio da sociedade a ser transformada deverá deliberar sobre

I - a transformação da sociedade, podendo fazê-la por instrumento público ou particular; e

II - a aprovação do contrato social;

3.3.1.2 - Para o arquivamento do ato de transformação, além dos demais documentos formalmente exigidos, são necessários

I - o instrumento de transformação;

II - contrato social, se não transcrito no instrumento de transformação; e

III - a relação completa dos sócios, com a indicação da quantidade de cotas resultantes da conversão.

Para efeito de arquivamento perante a Junta Comercial, a transformação poderá ser formalizada em instrumento único ou em separado.

3.3.1.3 - Regime de decisão dos processos de transformação de registro

Os processos de transformação de registro de Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI para Sociedade Limitada e Empresário Individual estão sujeitos ao regime de decisão singular.

3.4 - INCORPORAÇÃO

Incorporação é a operação pela qual uma ou mais sociedades, de tipos iguais ou diferentes, são absorvidas por outra que lhes sucede em todos os direitos e obrigações, devendo ser deliberada na forma prevista para alteração do respectivo estatuto ou contrato social.

3.4.1 - INCORPORAÇÃO DE SOCIEDADE MERCANTIL, DE QUALQUER TIPO JURÍDICO

A incorporação de sociedade mercantil, de qualquer tipo jurídico, deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

I - alteração contratual da sociedade incorporadora deverá aprovar o protocolo, a justificação e o laudo de avaliação do patrimônio líquido da sociedade incorporada, elaborado por 3 (três) peritos ou empresa especializada, e autorizar, quando for o caso, o aumento do capital com o valor do patrimônio líquido incorporado;

II - a assembleia geral extraordinária ou o instrumento de alteração contratual da sociedade incorporada, que aprovar o protocolo e a justificação, autorizará os seus administradores a praticarem os atos necessários à incorporação;

III - alteração contratual da sociedade incorporadora o laudo de avaliação e a incorporação, extingue-se a incorporada, devendo os administradores da incorporadora providenciar o arquivamento dos atos e sua publicação, quando couber.

3.4.2 - ARQUIVAMENTO DOS ATOS DE INCORPORAÇÃO

Para o arquivamento dos atos de incorporação, além dos demais documentos formalmente exigidos, são necessários:

I - alteração contratual da sociedade incorporadora com a aprovação do protocolo, da justificação, a nomeação de 3 (três) peritos ou de empresa especializada, do laudo de avaliação, a versão do patrimônio líquido, o aumento do capital social, se for o caso, extinguindo-se a incorporada; e

II - ata da assembleia geral extraordinária ou a alteração contratual da incorporada com a aprovação do protocolo, da justificação, e autorização aos administradores para praticarem os atos necessários à incorporação.

O protocolo, a justificação e o laudo de avaliação, quando não transcritos na ata ou na alteração contratual, serão apresentados como anexo.

3.4.2.1 - Sociedades envolvidas na operação de incorporação que tenham sede em outra unidade da federação

As sociedades envolvidas na operação de incorporação que tenham sede em outra unidade da federação deverão arquivar a requerimento do sócio da incorporadora na Junta Comercial da respectiva jurisdição os seus atos específicos:

I - na sede da incorporadora: o instrumento que deliberou a incorporação; e

II - na sede da incorporada: o instrumento que deliberou a sua incorporação, instruído com certidão de arquivamento do ato da incorporadora, na Junta Comercial de sua sede.

3.5 - FUSÃO

Fusão é a operação pela qual se unem duas ou mais sociedades, de tipos jurídicos iguais ou diferentes, constituindo nova sociedade que lhes sucederá em todos os direitos e obrigações, deliberada na forma prevista para a alteração dos respectivos estatutos ou contratos sociais.

3.5.1 - FUSÃO DE SOCIEDADES DE QUALQUER TIPO JURÍDICO

A fusão de sociedades de qualquer tipo jurídico deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- I - alteração contratual de cada sociedade deverá aprovar o protocolo, a justificação e nomear três peritos ou empresa especializada para a avaliação do patrimônio líquido das demais sociedades envolvidas;
- II - os acionistas ou sócios das sociedades a serem fusionadas, aprovam, em assembleia geral conjunta, o laudo de avaliação de seus patrimônios líquidos, e a constituição da nova empresa, lhes vedado votarem o laudo da própria sociedade; e
- III - constituída a nova sociedade, e extintas as sociedades fusionadas, os primeiros administradores promoverão o arquivamento dos atos da fusão e sua publicação, quando couber.

3.5.2 - ARQUIVAMENTO DOS ATOS DE FUSÃO

Para o arquivamento dos atos de fusão, além dos demais documentos formalmente exigidos, são necessários:

- I - ata da assembleia geral extraordinária ou a alteração contratual de cada sociedade envolvida, com a aprovação do protocolo, da justificação e da nomeação dos 3 (três) peritos ou de empresa especializada; e
- II - ata da assembleia geral de constituição ou o contrato social.

O protocolo, a justificação, e o laudo de avaliação, quando não transcritos no instrumento de fusão, serão apresentados como anexo.

3.5.3 - SOCIEDADES ENVOLVIDAS NA OPERAÇÃO DE FUSÃO QUE TENHAM SEDE EM OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO

As sociedades envolvidas na operação de fusão que tenham sede em outra unidade da federação deverão arquivar a requerimento dos administradores da nova sociedade na Junta Comercial da respectiva jurisdição os seguintes atos.

3.5.3.1 - Na sede das fusionadas

- a) o instrumento que aprovou a operação, a justificação, o protocolo e o laudo de avaliação; e
- b) após legalização da nova sociedade, deverá ser arquivada certidão ou instrumento de sua constituição.

3.5.3.2 - Na sede da nova sociedade

Ata de constituição e o estatuto social, se nela não transcrito, ou contrato social.

As Juntas Comerciais informarão ao Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI sobre os registros de fusão efetuados, a fim de que o mesmo possa comunicar, no prazo de cinco dias úteis, o fato à Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça para, se for o caso, serem examinados.

3.6 - CISÃO

A cisão é o processo pelo qual a sociedade, por deliberação tomada na forma prevista para contrato social, transfere todo ou parcela do seu patrimônio para sociedades existentes ou constituídas para este fim, com a extinção da sociedade cindida, se a versão for total, ou redução do capital, se parcial.

3.6.1 - CISÃO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA, DE QUALQUER TIPO JURÍDICO

A cisão de sociedade empresária, de qualquer tipo jurídico, deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

3.6.1.1 - Cisão parcial para sociedade existente

- a) a sociedade, por sua assembleia geral extraordinária ou por alteração contratual, que absorver parcela do patrimônio de outra, deverá aprovar o protocolo e a justificação, nomear três peritos ou empresa especializada e autorizar o aumento do capital, se for o caso;
- b) a sociedade que estiver sendo cindida, por alteração contratual, deverá aprovar o protocolo, a justificação, bem como praticar os demais atos da cisão; e
- c) aprovado o laudo de avaliação pela sociedade receptora, efetivar-se-á a cisão, cabendo aos administradores das sociedades envolvidas o arquivamento dos respectivos atos e a sua publicação, quando couber.

3.6.1.2 - Cisão parcial para constituição de nova sociedade

- a) alteração contratual da sociedade cindida, que servirá como ato de constituição da nova sociedade, aprovará a justificação com os elementos de protocolo e o laudo de avaliação elaborado por 3 (três) peritos ou empresa especializada, relativamente à parcela do patrimônio líquido a ser vertida para a sociedade em constituição; e
- b) o administrador da sociedade cindida e o da resultante da cisão providenciarão o arquivamento dos respectivos atos e sua publicação, quando couber.

3.6.1.3 - Cisão total para sociedades existentes

- a) as sociedades que, por assembleia geral ou por alteração contratual, absorverem o total do patrimônio líquido da sociedade cindida, deverão aprovar o protocolo, a justificação e o laudo de avaliação, elaborado por 3 (três) peritos ou empresa especializada e autorizar o aumento do capital, quando for o caso;
- b) a sociedade cindida, por alteração contratual, deverá aprovar o protocolo, a justificação, bem como autorizar seus administradores a praticarem os demais atos da cisão; e
- c) aprovado o laudo de avaliação pelas sociedades receptoras, efetivar-se-á a cisão, cabendo aos seus administradores o arquivamento dos atos de cisão e a sua publicação, quando couber.

3.6.1.4 - Cisão total - Constituição de novas sociedades

- a) a sociedade cindida, por alteração contratual, o instrumento de alteração contratual servirá de ato de constituição, aprovará a justificação com os elementos de protocolo e o laudo de avaliação elaborado por 3 (três) peritos ou empresa especializada, relativamente ao patrimônio líquido que irá ser vertido para as novas sociedades;
- b) os administradores das sociedades resultantes da cisão providenciarão o arquivamento dos atos da cisão e a sua publicação, quando couber.

3.6.1.5 - Arquivamento dos atos de cisão

Para o arquivamento dos atos de cisão, além dos documentos formalmente exigidos, são necessários:

3.6.1.5.1 - Cisão para sociedade(s) existente(s)

3.6.1.5.1.1 - Cisão total

- a) alteração contratual da sociedade cindida que aprovou a operação, com a justificação e o protocolo; e
- b) a ata de assembleia geral extraordinária ou a alteração contratual de cada sociedade que absorver o patrimônio da cindida, com a justificação, o protocolo, o laudo de avaliação e o aumento de capital.

3.6.1.5.1.2 - Cisão parcial

- a) alteração contratual da sociedade cindida que aprovou a operação, com a justificação e o protocolo; e
- b) a ata de assembleia geral extraordinária ou a alteração contratual de cada sociedade que absorver parcela do patrimônio da cindida, com a justificação, o protocolo, o laudo de avaliação e o aumento de capital.

3.6.1.5.1.3 - Cisão para constituição de nova(s) sociedade(s)

3.6.1.5.1.3.1 - Cisão total

- a) alteração contratual da sociedade cindida que aprovou a operação, a justificação com elementos do protocolo, a nomeação dos 3 (três) peritos ou empresa especializada, a aprovação do laudo e a constituição da(s) nova(s) sociedade(s); e
- b) os atos constitutivos da(s) nova(s) sociedade(s).

3.6.1.5.1.3.2 - Cisão parcial

- a) alteração contratual da sociedade cindida que aprovou a operação com a justificação, o protocolo e o laudo de avaliação; e
- b) os atos constitutivos da nova sociedade.

3.6.1.5.1.4 - Sociedades envolvidas na operação de cisão que tenham sede em outras unidades da federação

Sociedades envolvidas na operação de cisão que tenham sede em outras unidades da federação deverão arquivar nas respectivas Juntas Comerciais os seguintes atos:

3.6.1.5.1.4.1 - Cisão parcial para sociedade existente

- a) a sociedade cindida deverá arquivar, na Junta Comercial da respectiva jurisdição, o ato que aprovou o protocolo da operação e a justificação; e
- b) a sociedade existente, que absorver parte do patrimônio vertido, arquivar, na Junta Comercial da respectiva jurisdição, o ato que aprovou a operação, a justificação, o protocolo, a nomeação dos três peritos ou empresa especializada e o laudo de avaliação.

3.6.1.5.1.4.2 - Cisão parcial para nova sociedade

- a) a sociedade cindida deverá arquivar, na Junta Comercial da respectiva jurisdição, o ato que aprovou a justificação com os dados do protocolo e a nomeação dos 3 (três) peritos ou da empresa especializada e o laudo de avaliação; e
- b) a sociedade nova deverá arquivar, na Junta Comercial de sua jurisdição, o ato de constituição, com o estatuto ou contrato social, acompanhado da justificação com os dados do protocolo.

3.6.1.5.1.4.3 - Cisão total para novas sociedades

- a) a sociedade cindida deverá arquivar, na Junta Comercial da respectiva jurisdição, o ato que aprovou a justificação com os dados do protocolo, a nomeação dos 3 (três) peritos ou de empresa especializada e o laudo de avaliação; e
- b) as sociedades novas deverão arquivar, na Junta Comercial da respectiva jurisdição, os atos de constituição, com o estatuto ou contrato social, acompanhado da justificação com os dados do protocolo.

3.6.1.5.1.4.4 - Cisão total para sociedades existentes

- a) a sociedade cindida deverá arquivar, na Junta Comercial da respectiva jurisdição, o ato que aprovou o protocolo da cisão e a justificação; e
- b) as sociedades existentes deverão arquivar, na Junta Comercial da respectiva jurisdição, os atos que aprovaram a operação, o protocolo, a justificação e o laudo de avaliação.

3.7 - REGIME DE DECISÃO DOS PROCESSOS DE INCORPORAÇÃO, CISÃO E FUSÃO

Os processos de incorporação, cisão e fusão de Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI estão sujeitos ao regime de decisão colegiada.

3.8 - TRANSFORMAÇÃO, INCORPORAÇÃO, FUSÃO E CISÃO DE SOCIEDADES COM FILIAIS EM OUTROS ESTADOS

As operações de incorporação, fusão e cisão abrangem apenas as sociedades empresárias, não se aplicando aos Empresários Individuais.

Nas operações de transformação, incorporação, fusão e cisão envolvendo sociedade com filiais em outros Estados, as cópias autênticas dos atos, ou certidões, referentes à nova situação deverão ser arquivadas na Junta Comercial em cuja jurisdição estiver localizada a filial ou estabelecimento.

A critério da parte interessada o laudo de avaliação poderá ser apresentado, de forma sintética.

3.9 - ASSINATURA DA ALTERAÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO

A alteração do ato constitutivo será assinada pelo titular ou, se for o caso, por seu procurador.

A referida assinatura poderá ser substituída pela assinatura autenticada com certificação digital ou meio equivalente que comprove a sua autenticidade, ressalvado o disposto no inciso I do § 1º do art. 4º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.10 - RUBRICA

As folhas da alteração do ato constitutivo, não assinadas, deverão ser rubricadas pelo titular ou seu procurador (inciso I do art. 1º da Lei nº 8.934/94).

3.11 - VISTO DE ADVOGADO

Não é obrigatório o visto de advogado na alteração do ato constitutivo.

3.12 - ARQUIVAMENTO DECORRENTE DE DECISÃO JUDICIAL

No caso de decisão judicial, serão arquivados a certidão de inteiro teor do despacho ou da sentença transitada em julgado.

3.13 - COLIDÊNCIA DE ALTERAÇÃO COM CLÁUSULA ANTERIOR

Não podem ser arquivadas as alterações com cláusulas conflitantes com a última situação da empresa constante em seu prontuário.

3.14 - EMPRESAS CUJOS ATOS DE ALTERAÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL

Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

3.15 - MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE

3.15.1 - ENQUADRAMENTO / REENQUADRAMENTO / DESENQUADRAMENTO

O enquadramento, reenquadramento e desenquadramento de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte pelas Juntas Comerciais serão efetuados, conforme o caso, mediante arquivamento de declaração procedida pela Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI em instrumento específico para essa finalidade.

A declaração conterá, obrigatoriamente:

- Título da Declaração, conforme o caso:

- a) DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ME ou EPP;
- b) DECLARAÇÃO DE REENQUADRAMENTO DE ME PARA EPP ou DE EPP PARA ME;
- c) DECLARAÇÃO DE DESENQUADRAMENTO DE ME ou EPP;

O Requerimento da Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI, dirigido ao Presidente da Junta Comercial da Unidade da Federação a que se destina, requerendo o arquivamento da declaração, da qual constarão os dados e o teor da declaração em conformidade com as situações a seguir:

a) enquadramento:

1. nome empresarial, endereço, Número de Identificação do Registro de Empresas – NIRE, data de registro do ato constitutivo e número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, quando enquadrada após a sua constituição;
2. declaração, sob as penas da lei, do titular de Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI se enquadra na situação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

b) reenquadramento:

1. nome empresarial, endereço, Número de Identificação do Registro de Empresas – NIRE, data de registro do ato constitutivo e número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

2. a declaração, sob as penas da lei, do titular de que a Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI se reenquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

c) desenquadramento:

1. nome empresarial, endereço, Número de Identificação do Registro de Empresas – NIRE, data de registro do ato constitutivo e número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
2. a declaração, sob as penas da lei, do titular de que a Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI se desenquadra da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006;
3. será considerado enquadrado na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, o empresário regularmente enquadrado no regime jurídico anterior, salvo, as que estiverem incursas em alguma das situações previstas no § 4º do art. 3º da mencionada Lei Complementar, que deverá promover o seu desenquadramento;
4. a Junta Comercial, verificando que o empresário enquadrado na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte incorreu em alguma das situações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, promoverá o seu desenquadramento;
5. mediante denúncia de órgãos ou entidades de fiscalização tributária, conforme o art. 33, da Lei Complementar nº 123, de 2006, em que o empresário incorreu nas situações previstas no § 4º do art. 3º da referida Lei Complementar, a Junta Comercial promoverá o arquivamento da comunicação e cadastrará o teor da denúncia no Cadastro Estadual de Empresas Mercantis – CEE.

4 – FILIAL NA UNIDADE DA FEDERAÇÃO DA SEDE

4.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Para ABERTURA, ALTERAÇÃO e EXTINÇÃO de FILIAL na UF da SEDE.

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
<ul style="list-style-type: none">• Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, titular da empresa, procurador com poderes específicos, ou terceiro interessado (art. 1.151 do CC).	
<ul style="list-style-type: none">• Alteração do ato constitutivo, quando revestir a forma particular ou certidão de inteiro teor da alteração do ato constitutivo, quando revestir a forma pública. (1)• Caso a Junta Comercial estiver utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03/2013.	
<ul style="list-style-type: none">• Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a via única.	
<ul style="list-style-type: none">• Original ou cópia autenticada de procuração com poderes específicos e, se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento ou a alteração do ato for assinado por procurador. Se o delegante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	
<ul style="list-style-type: none">• Cópia autenticada da identidade (2) do signatário do requerimento.	
<ul style="list-style-type: none">• Aprovação prévia de órgão governamental competente, quando for o caso. (3)	
<ul style="list-style-type: none">• Ficha de Cadastro Nacional - FCN (fls. 1 e 2). Eletrônica (Link no Site da Junta Comercial)	
<ul style="list-style-type: none">• Comprovantes de pagamento: (4) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).	
Quando houver nomeação de administrador: <ul style="list-style-type: none">• Cópia autenticada da identidade (2) do administrador.• Declaração, sob as penas da lei, datada e assinada pelo administrador de que não está impedido por lei especial ou condenado por nenhum crime cuja pena vede a administração de empresa ou estar sob os efeitos da condenação (se não constar da alteração em cláusula própria).	
<ul style="list-style-type: none">• Original do documento de consulta de viabilidade deferida em 01 (uma) via ou Pesquisa de Nome Empresarial (busca prévia) até que a Junta Comercial passe a utilizar o sistema da viabilidade, se for o caso. (6)	
<ul style="list-style-type: none">• Apresentar DBE - Documento Básico de Entrada em 01 (uma) via, com assinatura do representante legal. (7)	

OBSERVAÇÕES:

(1) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.

(2) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira nacional de habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97). Quando houver administrador estrangeiro, é exigida identidade com a prova de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal com a indicação do número de registro. Obs.: A revalidação da identidade é dispensada para estrangeiros portadores de visto permanente que tenham participado de recadastramento anterior e que tenham completado sessenta anos de idade, até a data do vencimento do documento de identidade ou sejam deficientes físicos. Deverá ser comprovada a participação no mencionado recadastramento ou a condição de deficiente físico. (Lei nº 9.505, de 15/10/1997)

Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.

(3) Ver Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

(4) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621. Número de vias conforme definido pela Junta Comercial da UF.

(5) A consulta de viabilidade (pesquisa de nome empresarial e/ou endereço) no portal de serviços da Junta Comercial, se for o caso.

(6) A Junta Comercial manterá convênio com a RFB para emissão de CNPJ.

NOTA:

- Para cada filial aberta, alterada ou extinta deverá ser apresentada a FCN correspondente.
- O valor do CNE é devido em relação a cada filial aberta, bem como em relação ao ato constitutivo ou sua alteração que contiver a deliberação de abertura.
- A Junta Comercial manterá convênio com a RFB para emissão de CNPJ.
- Número de vias conforme definido pela Junta Comercial

4.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

4.2.1 - ASPECTO FORMAL

A abertura de filial pode ser efetuada através do ato constitutivo, de sua alteração ou de instrumento de deliberação de administrador, neste caso, se houver autorização no ato constitutivo.

Em qualquer hipótese, deve ser indicado o endereço completo da filial e, nos casos de alteração, transferência ou extinção, também o seu NIRE.

4.2.2 - ATOS E EVENTOS A SEREM UTILIZADOS

No preenchimento do requerimento constante da Capa de Processo deverá constar o ATO correspondente ao documento que está sendo arquivado e os eventos a seguir, conforme o caso:

- 023 – Abertura de filial na UF da sede
- 024 – Alteração de filial na UF da sede
- 025 – Extinção de filial na UF da sede

Quando se tratar de transferência de filial existente na UF da sede para outra UF, ver instruções em “5 – Filial em outra unidade da federação”.

4.2.3 - FICHA DE CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS- FCN

Para cada ato de abertura, alteração ou extinção de filial deverá ser apresentada uma FCN, assim como deverá ser apresentada uma FCN individualizada para a sede quando da alteração do ato constitutivo constar, além dos atos relativos a filiais, alteração de outras cláusulas contratuais cujos dados sejam objeto de cadastramento.

4.2.4 - DADOS OBRIGATÓRIOS

Para ABERTURA:

É obrigatória, em relação a filial aberta, a indicação do endereço completo (tipo e nome do logradouro, número, complemento, bairro/distrito, município, unidade da federação e CEP).

4.2.5 - DADOS FACULTATIVOS

A indicação de destaque de capital para a filial é facultativa. Se indicado algum valor, a soma dos destaques de capital para as filiais deverá ser inferior ao capital da empresa.

A indicação de objeto para filial é facultativa, porém, quando efetuada, deverá reproduzir os termos do texto do objeto da empresa, integral ou parcialmente.

4.2.6 - EMPRESAS CUJOS ATOS DE ABERTURA, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DE FILIAL NO ESTADO, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL

Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

5 – FILIAL EM OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO

Para ABERTURA, ALTERAÇÃO, TRANSFERÊNCIA e EXTINÇÃO de filial em outra unidade da federação são necessárias providências nas Juntas Comerciais das Unidades da Federação onde se localiza a sede, onde se localizar a filial e de destino da filial, conforme o caso.

5.1 - SOLICITAÇÃO À JUNTA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE SE LOCALIZA A SEDE

5.1.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
<p>Incorporar ao processo de arquivamento do ato que contiver a abertura, alteração, transferência ou extinção de filial (ato constitutivo, alteração do ato constitutivo, quando revestirem a forma particular, ou certidão de inteiro teor do ato constitutivo ou de sua alteração, quando revestirem a forma pública, ou instrumento de deliberação de administrador, se prevista a hipótese no ato constitutivo), os seguintes documentos, conforme o caso:</p> <p>a) ABERTURA</p> <ul style="list-style-type: none">• Caso a Junta Comercial estiver utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03/2013.• Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a via única.• Aprovação prévia de órgão governamental, quando for o caso;• Ficha de Cadastro Nacional – FCN (fl. 1). (1)• Comprovantes de pagamento: (2) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).• Apresentar DBE - Documento Básico de Entrada em 01 (uma) via, com assinatura do representante legal. (3) <p>b) ALTERAÇÃO, TRANSFERÊNCIA OU EXTINÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprovação prévia de órgão governamental, quando for o caso.• Ficha de Cadastro Nacional - FCN (fl. 1). (1) <p>Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.</p>	1 3

OBSERVAÇÕES:

(1) Para cada filial aberta, alterada, transferida ou extinta deverá ser apresentada a FCN correspondente.

(3) A Junta Comercial manterá convênio com a RFB para emissão de CNPJ.

5.1.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

5.1.2.1 - Procedimentos preliminares à abertura da filial

5.1.2.1.1 - Solicitação de proteção ou de pesquisa prévia de nome empresarial

Antes de dar entrada da documentação na Junta Comercial da UF da sede, nos casos de ABERTURA de primeira filial, ALTERAÇÃO, quando houver alteração de nome empresarial e de TRANSFERÊNCIA, para UF em que ainda não haja filial, é recomendável, preferencialmente, promover a proteção do nome empresarial da EIRELI ou solicitar a pesquisa deste à Junta Comercial da UF onde será aberta, alterada ou para onde será transferida a filial, para evitar sustação do registro naquela Junta por colidência de nome empresarial.

Havendo colidência, será necessário alterar o nome da EIRELI na Junta do Estado onde se localiza a sede.

5.1.2.1.2 - Solicitação de Certidão Simplificada à Junta da sede

Quando se tratar de primeira filial na outra UF, por abertura ou por inscrição de transferência, deverá ser requerida à Junta da sede uma Certidão Simplificada onde conste o endereço da filial aberta ou transferida para compor o processo a ser apresentado à Junta Comercial de destino, exceto no caso de constar desse processo o ato constitutivo ou instrumento que contenha o ato constitutivo consolidado ou Certidão de Inteiro Teor ou cópia autenticada de um desses instrumentos em que se deliberou pela abertura da filial.

5.1.2.2 - Aspecto formal

A abertura de filial pode ser efetuada através do ato constitutivo, de alteração do ato constitutivo ou de instrumento de deliberação de administrador, neste caso, se houver autorização no ato constitutivo.

Em qualquer hipótese, deve ser indicado o endereço completo da filial e, nos casos de alteração, transferência ou extinção, também o seu NIRE.

5.1.2.3 - Atos e eventos a serem utilizados

No preenchimento do requerimento constante da Capa de Processo deverá constar o ATO correspondente ao documento que está sendo arquivado e os eventos a seguir, conforme o caso:

a) abertura, alteração e extinção de filial em outra UF

026 – Abertura de filial em outra UF;

027 – Alteração de filial em outra UF;

028 – Extinção de filial em outra UF;

b) transferência de filial da UF da sede para outra UF ou de uma UF para outra UF

036 – Transferência de filial para outra UF;

c) inscrição de transferência de filial de outra UF para a UF da sede ou de uma UF (que não a da sede) para outra UF

037 – Inscrição de transferência de filial de outra UF.

5.1.2.4 - Ficha de Cadastro Nacional de Empresas - FCN

Para cada ato de abertura, alteração, transferência ou extinção de filial em outro Estado deverá ser apresentada uma FCN, assim como deverá ser apresentada uma FCN individualizada para a sede quando da alteração do ato constitutivo constar, além dos atos relativos a filiais, alteração de outras cláusulas contratuais, cujos dados sejam objeto de cadastramento.

5.1.2.5 - Dados obrigatórios

Para ABERTURA:

É obrigatória, em relação à filial aberta, a indicação do endereço completo (tipo e nome do logradouro, número, complemento, bairro/distrito, município, unidade da federação e CEP).

5.1.2.6 - Dados facultativos

A indicação de destaque de capital para a filial é facultativa. Se indicado algum valor, a soma dos destaques de capital para as filiais deverá ser inferior ao capital da empresa.

A indicação de objeto para filial é facultativa, porém, quando efetuada, deverá reproduzir os termos do texto do objeto da empresa, integral ou parcialmente.

5.1.2.7 - Empresas cujos atos de abertura, alteração, transferência e cancelamento de filial em outro estado da federação, para arquivamento, dependem de aprovação prévia por órgão governamental

Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

5.2 - SOLICITAÇÃO À JUNTA COMERCIAL DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO

a) de destino, nos casos de abertura, alteração e extinção de filial (com sede em outra UF);

b) de destino, nos casos de inscrição de transferência de filial (da UF da sede para outra UF) (de uma UF – que não a da sede – para outra UF); e

c) de origem, no caso de transferência de filial (para a UF da sede) (para outra UF)

5.2.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
<ul style="list-style-type: none"> Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, titular, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art.1.151 do CC). 	1
<ul style="list-style-type: none"> Original ou cópia autenticada de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. <p>Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.</p>	1
<ul style="list-style-type: none"> Cópia autenticada da identidade (1) do signatário do requerimento 	1
<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Cadastro Nacional - FCN (fls. 1). 	1
<ul style="list-style-type: none"> Comprovantes de pagamento: (2) <ul style="list-style-type: none"> - Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621) (4), exclusivamente no caso de abertura de filial (evento 029). 	1
<p>Documentação complementar, para arquivamento na Junta Comercial de DESTINO, quanto se tratar da primeira filial da empresa na UF, nos casos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ABERTURA ou - INSCRIÇÃO DE TRANSFERÊNCIA de filial da UF da sede para outra UF; ou - INSCRIÇÃO DE TRANSFERÊNCIA de filial de uma UF (que não a da sede) para outra UF <ul style="list-style-type: none"> Certidão Simplificada em que conste o endereço da filial aberta ou transferida (novo endereço), emitida pela Junta Comercial da UF da sede. (3). <ul style="list-style-type: none"> ou Contrato ou instrumento que contenha o contrato consolidado ou Certidão de Inteiro Teor ou cópia autenticada de um desses instrumentos em que se deliberou pela abertura da filial ou Certidão Simplificada (se dela não constar o endereço da filial aberta), juntamente com: <ul style="list-style-type: none"> ▪ uma via do documento arquivado na Junta Comercial da sede e que contenha a deliberação da abertura da filial ou Certidão de Inteiro Teor do documento acima, emitida pela Junta Comercial da sede ou cópia autenticada do documento arquivado na Junta da sede e que contenha a deliberação da abertura da filial. 	3
<p>Documentação complementar, para arquivamento na Junta Comercial de DESTINO, quanto se tratar de outra filial da empresa, após a primeira, na UF, nos casos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ABERTURA ou - INSCRIÇÃO DE TRANSFERÊNCIA de filial da UF da sede para outra UF ou de filial de uma UF (que não a da sede) para outra UF <ul style="list-style-type: none"> Certidão Simplificada em que conste o endereço da filial aberta ou transferida (novo endereço), emitida pela Junta Comercial da UF da sede <ul style="list-style-type: none"> ou via do documento arquivado na Junta Comercial da sede e que contenha a deliberação da abertura ou transferência da filial ou Certidão de Inteiro Teor do documento acima, emitida pela Junta Comercial da sede ou cópia autenticada do documento arquivado na Junta da sede e que contenha a deliberação da abertura da filial. 	3
<p>Para ALTERAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certidão Simplificada em que conste os dados alterados da filial, emitida pela Junta Comercial da UF da sede (3) <ul style="list-style-type: none"> ou via do documento arquivado na Junta Comercial da sede e que contenha a deliberação de alteração da filial ou Certidão de Inteiro Teor do documento acima, emitida pela Junta Comercial da sede ou cópia autenticada do documento arquivado na Junta da sede e que contenha a deliberação da alteração da filial. 	3
<p>Para TRANSFERÊNCIA(de uma UF para outra UF)</p> <p>a) transferência da UF da sede para outra UF e de outra UF para a UF da sede</p> <ul style="list-style-type: none"> Certidão Simplificada em que conste o novo endereço da filial na UF de destino (3) 	3

<p>ou uma via do documento arquivado na Junta Comercial da sede e que contenha a deliberação de transferência da filial ou Certidão de Inteiro Teor do documento acima, emitida pela Junta Comercial da sede ou cópia autenticada do documento arquivado na Junta da sede e que contenha a deliberação da transferência da filial.</p> <p>b) transferência de uma UF que não a da sede para outra UF São necessários documentos e procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • na Junta Comercial da sede, conforme item "1 – SOLICITAÇÃO À JUNTA COMERCIAL ONDE SE LOCALIZA A SEDE"; • na Junta Comercial da UF da filial e na Junta Comercial da UF de destino conforme item "a" acima. 	
<p>Para EXTINÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • via do documento arquivado na Junta Comercial da sede e que contenha a deliberação de extinção da filial ou Certidão de Inteiro Teor do documento acima, emitida pela Junta Comercial da sede ou cópia autenticada do documento arquivado na Junta da sede e que contenha a deliberação da extinção da filial. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Apresentar DBE - Documento Básico de Entrada em 01 (uma) via, com assinatura do representante legal, exceto para extinção. (5) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Original do documento de da consulta viabilidade deferida em 01 (uma) via ou Pesquisa de Nome Empresarial (busca prévia) até que a Junta Comercial passe a utilizar o sistema da viabilidade, se for o caso. (6) 	

OBSERVAÇÕES:

(1) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira nacional de habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97). Se a pessoa for estrangeira, é exigida identidade com a prova de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal, com a indicação do número do registro. Obs.: A revalidação da identidade é dispensada para estrangeiros portadores de visto permanente que tenham participado de recadastramento anterior e que tenham completado sessenta anos de idade, até a data do vencimento do documento de identidade ou sejam deficientes físicos. Deverá ser comprovada a participação no mencionado recadastramento ou a condição de deficiente físico. (Lei nº 9.505, de 15/10/1997)

Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.

(2) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.

(3) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.

(4) Número de vias conforme definido pela Junta Comercial da UF.

(5) A Junta Comercial manterá convênio com a RFB para emissão de CNPJ, exceto para extinção.

(6) Para casos de abertura da primeira filial ou mudança do nome da sede.

5.2.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

5.2.2.1 - Atos e Eventos a serem utilizados

No preenchimento do requerimento constante da Capa de Processo deverá constar o ATO: 310 - OUTROS DOCUMENTOS e os eventos a seguir, conforme o caso:

- 029 - Abertura de filial com sede em outra UF
- 030 - Alteração de filial com sede em outra UF

- 031 - Extinção de filial com sede em outra UF
- 036 - Transferência de filial para outra UF
- 037 - Inscrição de transferência de filial de outra UF

5.2.2.2 - Alteração de nome empresarial

No caso de alteração do nome empresarial, deverá ser arquivada, na Junta Comercial da filial, cópia do ato que o alterou, arquivado na Junta da sede ou certidão específica contendo a mudança de nome. (Vide item 10.2.1)

5.2.2.3 - Comunicação de NIRE à Junta Comercial do estado onde se localiza a sede

Procedido o arquivamento de abertura de filial ou de inscrição de transferência de filial, a Junta Comercial informará à Junta Comercial da unidade da federação onde se localiza a sede da empresa o NIRE atribuído.

- 034 – Extinção de filial em outro país

6.1.2.3 - Ficha de Cadastro Nacional de Empresas - FCN

Para cada ato de abertura, alteração ou extinção de filial deverá ser apresentada uma FCN, assim como deverá ser apresentada uma FCN individualizada para a sede quando da alteração do ato constitutivo constar, além dos atos relativos a filiais, alteração de outras cláusulas contratuais cujos dados sejam objeto de cadastramento.

6.1.2.4 - Dados obrigatórios

Para ABERTURA:

É obrigatória, em relação a filial aberta, a indicação do endereço completo da filial no exterior e, quando for o caso, os caracteres dos vocábulos da língua estrangeira deverão ser substituídos por caracteres correspondentes no vocábulo nacional.

7 – TRANSFERÊNCIA DE SEDE PARA OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO

Para transferir a sede da sociedade para outra unidade da federação, são necessárias providências na Junta Comercial da UF onde se localiza a sede e na Junta Comercial da UF para onde será transferida.

7.1 - SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE ATO DE TRANSFERÊNCIA DA SEDE À JUNTA COMERCIAL DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE ESTA SE LOCALIZAVA

7.1.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ARQUIVAMENTO NA JUNTA COMERCIAL DE ORIGEM	Nº DE VIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, titular, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art. 1.151 do CC). 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Aprovação prévia de órgão governamental, quando for o caso. (1) 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Alteração contratual, com consolidação do contrato (obrigatoriamente), quando revestir a forma particular ou certidão de inteiro teor da alteração contratual, com consolidação do contrato, quando revestir a forma pública. (2) • Caso a Junta Comercial estiver utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03/2013. • Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a via única. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Original ou cópia autenticada de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando a alteração contratual for assinada por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Cópia autenticada da identidade (3) do signatário do requerimento. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Cadastro Nacional - FCN (fls. 1 e 2). 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Comprovantes de pagamento: (4) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621). 	
<ul style="list-style-type: none"> • Apresentar DBE - Documento Básico de Entrada em 01 (uma) via, com assinatura do representante legal, se for o caso. (5) 	

OBSERVAÇÕES:

(1) Ver Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

(2) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.

(3) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira nacional de habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97). Se a pessoa for estrangeira, é exigida identidade com a prova de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal, com a indicação do número do registro. Obs.: A revalidação da identidade é dispensada para estrangeiros portadores de visto permanente que tenham participado de recadastramento anterior e que tenham completado sessenta anos de idade, até a data do vencimento do documento de identidade ou sejam deficientes físicos. Deverá ser comprovada a participação no mencionado recadastramento ou a condição de deficiente físico. (Lei nº 9.505, de 15/10/1997)

Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.

(4) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.

(5) A Junta Comercial manterá convênio com a RFB para emissão de CNPJ.

7.1.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

7.1.2.1 - Busca prévia do nome empresarial

Antes de dar entrada na documentação, é recomendável, preferencialmente, promover a proteção do nome empresarial da EIRELI ou solicitar a pesquisa deste à Junta Comercial da unidade da federação para onde ela será transferida, para evitar sustação do registro naquela Junta por colidência (por identidade ou semelhança) com outro nome anteriormente nela registrado.

Havendo colidência, será necessário mudar o nome da EIRELI na Junta em que está registrada, podendo essa mudança ser efetuada no próprio instrumento de alteração do ato constitutivo para transferência da sede.

Não sendo feita a proteção ou a busca prévia e havendo colidência de nome na Junta Comercial da outra unidade da federação, deverão ser apresentados para arquivamento dois processos, sendo um correspondente à transferência da sede e outro referente à alteração do ato constitutivo procedendo a mudança do nome empresarial.

NOTA - A proteção ao nome empresarial é assegurada nos limites da Unidade Federativa em cuja Junta Comercial ele está registrado.

7.1.2.2 - Transferência de prontuário

O prontuário da empresa (original ou certidão de inteiro teor), que transferir sua sede para outro Estado, será remetido para a Junta Comercial da nova sede, mediante solicitação da Junta Comercial de destino.

A Junta Comercial instruirá a remessa com o ato de transferência de sede deferido e anotará em seus registros cadastrais a destinação dos documentos da empresa transferida.

7.1.2.3 - Empresas cujos atos de transferência de sede para outra unidade da federação, para arquivamento, dependem de aprovação prévia por órgão governamental

Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

7.2 - SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DA SEDE À JUNTA COMERCIAL DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO DE DESTINO

7.2.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ARQUIVAMENTO NA JUNTA COMERCIAL DE ORIGEM	Nº DE VIAS
• Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, titular, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art. 1.151 do CC).	1
• Documento referente à transferência da sede, arquivado na Junta Comercial da unidade da federação onde essa se localizava: <ul style="list-style-type: none">▪ alteração contratual, com consolidação do contrato, quando revestir a forma particular, ou certidão de inteiro teor, com consolidação do contrato, quando revestir a forma pública (1)ou Certidão de Inteiro Teor de um dos documentos indicados acima, emitida pela Junta Comercial.	3
• Original ou cópia autenticada de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	1
• Cópia autenticada da identidade (2) do signatário do requerimento.	1

• Ficha de Cadastro Nacional - FCN (fls. 1 e 2).	1
• Comprovantes de pagamento: (3) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).	
• Original do documento de consulta de viabilidade deferida em 01 (uma) via ou Pesquisa de Nome Empresarial (busca prévia) até que a Junta Comercial passe a utilizar o sistema da viabilidade. (4)	
• Apresentar DBE - Documento Básico de Entrada em 01 (uma) via, com assinatura do representante legal.(5)	

OBSERVAÇÕES:

(1) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.

(2) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira nacional de habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97). Se a pessoa for estrangeira, é exigida identidade com a prova de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal, com a indicação do número do registro. Obs.: A revalidação da identidade é dispensada para estrangeiros portadores de visto permanente que tenham participado de recadastramento anterior e que tenham completado sessenta anos de idade, até a data do vencimento do documento de identidade ou sejam deficientes físicos. Deverá ser comprovada a participação no mencionado recadastramento ou a condição de deficiente físico. (Lei nº 9.505, de 15/10/1997)

Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.

(3) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.

(4) A consulta de viabilidade (pesquisa de nome empresarial e/ou endereço) no portal de serviços da Junta Comercial.

(5) A Junta Comercial manterá convênio com a RFB para emissão de CNPJ, se for o caso.

8 – DESCONSTITUIÇÃO - LIQUIDAÇÃO - EXTINÇÃO

8.1 - EXTINÇÃO

8.1.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
No caso de extinção em que as fases de DESCONSTITUIÇÃO E LIQUIDAÇÃO (com seu encerramento) sejam praticadas em um único instrumento	
• Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, titular, procurador, com poderes específicos, ou terceiro interessado (art. 1.151 do CC).	1
• Extinção, assinada pelo titular ou seu procurador, em que se formalizem as fases de dissolução e de liquidação (com seu encerramento) em um só ato. (1)	1
• Caso a Junta Comercial estiver utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03/2013.	3
• Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a via única.	
• Original ou cópia autenticada de procuração com poderes específicos e, se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento ou o ato de extinção for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	1
• Cópia autenticada da identidade (2) do signatário do requerimento.	1
• Aprovação prévia de órgão governamental, quando for o caso. (3)	1
• Comprovante de pagamento: (4) - Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).	

OBSERVAÇÕES:

(1) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.

(2) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira nacional de habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97). Se a pessoa for estrangeira, é exigida identidade com a prova de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal, com a indicação do número do registro. Obs.: A revalidação da identidade é dispensada para estrangeiros portadores de visto permanente que tenham participado de recadastramento anterior e que tenham completado sessenta anos de idade, até a data do vencimento do documento de identidade ou sejam deficientes físicos. Deverá ser comprovada a participação no mencionado recadastramento ou a condição de deficiente físico. (Lei nº 9.505, de 15/10/1997)

Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.

(3) Ver Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

(4) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621. Número de vias conforme definido pela Junta Comercial da UF.

8.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

8.2.1 - FORMA DA EXTINÇÃO

O ato de extinção poderá adotar a forma de escritura pública ou instrumento particular, independentemente da forma de que se houver revestido o ato de constituição. O arquivamento do ato de extinção da EIRELI, que contém filiais na unidade da federação da sede e/ou fora da unidade da federação da sede, considerar-se-á extinta quando da aprovação do ato.

8.2.2 - ELEMENTOS DA EXTINÇÃO

O ato de extinção deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) título (Extinção);
- b) preâmbulo;
- c) corpo do instrumento:
 - cláusulas obrigatórias;
- d) data; e
- e) assinatura.

A referida assinatura poderá ser substituída pela assinatura autenticada com certificação digital ou meio equivalente que comprove a sua autenticidade, ressalvado o disposto no inciso I do § 1º do art. 4º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

O ato de extinção deverá ser apresentado em 3 (três) vias, sendo pelo menos uma original. As vias adicionais, que vierem a ser apresentadas, serão cobradas de acordo com a tabela de preços de cada Junta Comercial.

8.2.3 - PREÂMBULO DO ATO DE EXTINÇÃO

Deverá constar do preâmbulo:

- a) qualificação completa do titular;
- b) qualificação da empresa (citar nome empresarial, endereço, NIRE e CNPJ); e
- c) a resolução de promover o encerramento da empresa.

8.2.4 - CLÁUSULAS OBRIGATÓRIAS DE DESCONSTITUIÇÃO E LIQUIDAÇÃO DA EMPRESA NO MESMO ATO

Deverão constar do instrumento:

- a) a importância atribuída ao titular, se for o caso;
- b) referência à assunção, pelo titular, do ativo e passivo da empresa porventura remanescente; e
- c) indicação do responsável pela guarda dos livros (art. 53 do inciso X do Decreto nº 1.800/96).

8.2.5 - ASSINATURA DO ATO DE EXTINÇÃO

O instrumento deverá ser assinado pelo titular ou, se for o caso, por seu procurador.

A referida assinatura poderá ser substituída pela assinatura autenticada com certificação digital ou meio equivalente que comprove a sua autenticidade, ressalvado o disposto no inciso I do § 1º do art. 4º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

8.2.6 - EXTINÇÃO POR FALECIMENTO DO TITULAR

Caso, na partilha, os sucessores tenham decidido pela liquidação da EIRELI, e o inventário tiver sido feito por escritura pública (ver item 3.2.9 deste Manual), a respectiva certidão de inteiro teor deverá ser juntada ao ato de extinção. No caso de inventário judicial é indispensável a apresentação do respectivo alvará judicial específico para a prática do ato. Caso o inventário já tenha sido encerrado, deverá ser juntado ao ato a ser arquivado a cópia autenticada do formal de partilha (partes necessárias para comprovação da partilha). Nessa hipótese, os herdeiros serão qualificados e comparecerão na condição de sucessores do titular falecido (art. 992 do CPC).

8.2.7 - RUBRICA

As folhas do ato de extinção, não assinadas, deverão ser rubricadas pelo titular ou, se for o caso, por seu procurador. (inciso I do art. 1º da Lei nº 8.934/94)

8.2.8 - VISTO DE ADVOGADO

Não é obrigatório o visto de advogado no instrumento de desconstituição.

8.3 - NO CASO DE EXTINÇÃO, EM QUE AS FASES DE DESCONSTITUIÇÃO E LIQUIDAÇÃO SEJAM PRATICADAS EM INSTRUMENTOS ESPECÍFICOS

8.3.1 - DESCONSTITUIÇÃO

8.3.1.1 - Documentação exigida

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
• Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do liquidante, titular, procurador com poderes específicos, ou terceiro interessado (art. 1.151 do CC).	1
• Decisão de desconstituição assinada pelo titular ou seu procurador. (1)	3
• Original ou cópia autenticada de procuração com poderes especiais, com firma reconhecida, quando o requerimento ou a decisão de desconstituição for assinado por procurador (2). Se o titular for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	1
• Cópia autenticada da identidade (3) do signatário do requerimento.	1
• Ficha de Cadastro Nacional - FCN (fls. 1 e 2).	1
• Comprovante de pagamento: - Guia de Recolhimento/Junta Comercial.	

OBSERVAÇÕES:

(1) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.

(2) Por se tratar de empresa com necessariamente apenas um titular, este poderá indicar a pessoa natural que entender adequada para representá-lo, como procurador, na deliberação. Não se aplica, portanto, o requisito aplicável às sociedades limitadas previsto no § 1º do art. 1.074 do CC.

(3) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira nacional de habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97). Se a pessoa for estrangeira, é exigida identidade com a prova de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal, com a indicação do número do registro. Obs.: A revalidação da identidade é dispensada para estrangeiros portadores de visto permanente que tenham participado de recadastramento anterior e que tenham completado sessenta anos de idade, até a data do vencimento do documento de identidade ou sejam deficientes físicos. Deverá ser comprovada a participação no mencionado recadastramento ou a condição de deficiente físico. (Lei nº 9.505, de 15/10/1997)

Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.

8.3.2 - LIQUIDAÇÃO - INÍCIO DE LIQUIDAÇÃO E DELIBERAÇÕES INTERMEDIÁRIAS À DE ENCERRAMENTO

8.3.2.1 - Documentação exigida

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
• Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do liquidante, titular, procurador com poderes específicos, ou terceiro interessado (art. 1.151 do CC).	1
• Decisão do titular, intermediária à que considerar encerrada a liquidação. (1)	

<ul style="list-style-type: none"> Original ou cópia autenticada de procuração com poderes especiais, com firma reconhecida, quando o requerimento ou a deliberação for assinada por procurador (2). Se o sócio for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido. 	1
<ul style="list-style-type: none"> Cópia autenticada da identidade (3) do signatário do requerimento. 	1
<ul style="list-style-type: none"> Comprovante de pagamento: - Guia de Recolhimento/Junta Comercial. 	1

OBSERVAÇÕES:

(1) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.

(2) Por se tratar de empresa com necessariamente apenas um titular, este poderá indicar a pessoa natural que entender adequada para representá-lo, como procurador, na deliberação. Não se aplica, portanto, o requisito aplicável às sociedades limitadas previsto no § 1º do art. 1.074 CC.

(3) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira nacional de habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97). Se a pessoa for estrangeira, é exigida identidade com a prova de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal, com a indicação do número do registro. Obs.: A revalidação da identidade é dispensada para estrangeiros portadores de visto permanente que tenham participado de recadastramento anterior e que tenham completado sessenta anos de idade, até a data do vencimento do documento de identidade ou sejam deficientes físicos. Deverá ser comprovada a participação no mencionado recadastramento ou a condição de deficiente físico. (Lei nº 9.505, de 15/10/1997)

Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.

8.3.3 - ENCERRAMENTO DE LIQUIDAÇÃO/EXTINÇÃO

8.3.3.1 - Documentação exigida

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
<ul style="list-style-type: none"> Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do liquidante, titular, procurador com poderes específicos, ou terceiro interessado (art. 1.151 do CC). 	1
<ul style="list-style-type: none"> Deliberação do titular, intermediária à que considerar encerrada a liquidação. (1) 	
<ul style="list-style-type: none"> Original ou cópia autenticada de procuração com poderes especiais, com firma reconhecida, quando o requerimento ou a deliberação for assinada por procurador (2). Se o sócio for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido. 	1
<ul style="list-style-type: none"> Cópia autenticada da identidade (3) do signatário do requerimento. 	1
<ul style="list-style-type: none"> Comprovante de pagamento: - Guia de Recolhimento/Junta Comercial. 	1

OBSERVAÇÕES:

(1) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.

(2) Por se tratar de empresa com necessariamente apenas um titular, este poderá indicar a pessoa natural que entender adequada para representá-lo, como procurador, na deliberação. Não se aplica, portanto, o requisito aplicável às sociedades limitadas previsto no § 1º do art. 1.074 do CC.

(3) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira nacional de habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97). Se a pessoa for estrangeira, é exigida identidade com a prova de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal, com a indicação do número do registro. Obs.: A revalidação da

identidade é dispensada para estrangeiros portadores de visto permanente que tenham participado de recadastramento anterior e que tenham completado sessenta anos de idade, até a data do vencimento do documento de identidade ou sejam deficientes físicos. Deverá ser comprovada a participação no mencionado recadastramento ou a condição de deficiente físico. (Lei nº 9.505, de 15/10/1997)

Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.

8.4 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

8.4.1 - DECISÃO DE DESCONSTITUIÇÃO

A decisão deve conter:

- a) título do documento;
- b) nome da empresa (com acréscimo da expressão “EM LIQUIDAÇÃO”) e NIRE;
- c) a resolução de dissolução;
- d) a indicação e qualificação do liquidante;
- e) data; e
- f) assinatura.

A decisão deverá ser levada a arquivamento na Junta Comercial.

O liquidante deve providenciar a publicação da decisão de desconstituição (inciso I do art. 1.103 do CC).

A referida assinatura poderá ser substituída pela assinatura autenticada com certificação digital ou meio equivalente que comprove a sua autenticidade, ressalvado o disposto no inciso I do § 1º do art. 4º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

8.4.2 - DECISÃO DE EMPRESA EM LIQUIDAÇÃO

Essa decisão refere-se ao(s) caso(s) em que seja(m) realizada(s) decisão(ões) intermediária(s) à que considerar encerrada a liquidação.

A decisão deve conter:

- a) título do documento;
- b) nome da empresa (com acréscimo da expressão “EM LIQUIDAÇÃO”) e NIRE;
- c) as resoluções tomadas (por exemplo, aprovação do relatório e o balanço do estado da liquidação; autorização para o liquidante contrair empréstimo bancário para pagamento de determinadas obrigações inadiáveis etc.);
- d) data; e
- e) assinatura.

A decisão deverá ser levada a arquivamento na Junta Comercial.

A referida assinatura poderá ser substituída pela assinatura autenticada com certificação digital ou meio equivalente que comprove a sua autenticidade, ressalvado o disposto no inciso I do § 1º do art. 4º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

8.4.3 - DECISÃO DE LIQUIDAÇÃO/EXTINÇÃO

A decisão deve conter:

- a) título do documento;
- b) nome da empresa (com acréscimo da expressão “EM LIQUIDAÇÃO”) e NIRE;
- c) a resolução de aprovação das contas e encerramento da liquidação (a extinção da empresa dar-se-á com o arquivamento desta decisão) e indicação do responsável pela guarda dos livros (inciso X do art. 53 do Decreto nº 1.800/96);
- d) data; e
- e) assinatura.

A decisão deverá ser levada a arquivamento na Junta Comercial.

A referida assinatura poderá ser substituída pela assinatura autenticada com certificação digital ou meio equivalente que comprove a sua autenticidade, ressalvado o disposto no inciso I do § 1º do art. 4º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

8.4.4 - EMPRESAS CUJOS ENCERRAMENTOS, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL

Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

9 – PROTEÇÃO, ALTERAÇÃO OU CANCELAMENTO DE PROTEÇÃO DE NOME EMPRESARIAL

Para ARQUIVAMENTO, ALTERAÇÃO e CANCELAMENTO de Proteção de Nome Empresarial são necessárias providências na Junta Comercial da unidade da federação onde se localiza a sede e na Junta Comercial da unidade da federação onde se pretende seja protegido o nome empresarial.

9.1 - SOLICITAÇÃO À JUNTA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE SE LOCALIZA A SEDE

9.1.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
• Requerimento de Certidão Simplificada dirigido à Junta Comercial.	1
• Comprovante de pagamento: - Guia de Recolhimento/Junta Comercial. (1)	

OBSERVAÇÃO:

(1) Número de vias conforme definido pela Junta Comercial da UF.

9.2 - SOLICITAÇÃO À JUNTA DA OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO

9.2.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
• Capa de Processo (preencher todos os campos do requerimento, dispensada a assinatura).	1
• Requerimento de proteção, alteração ou cancelamento de proteção de nome empresarial (1) com assinatura do administrador ou procurador, com poderes específicos.	2
• Original ou cópia autenticada de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	1
Proteção de nome empresarial • Certidão Simplificada, expedida pela Junta Comercial da sede da empresa. Alteração da proteção • Certidão Simplificada, expedida pela Junta Comercial da sede da empresa; ou uma via da alteração contratual que modificou o nome empresarial, arquivada na Junta da sede; ou Certidão de Inteiro Teor ou cópia autenticada desse documento.	1
• Comprovantes de pagamento (2): - Guia de Recolhimento/Junta Comercial e DARF/Cadastro Nacional de Empresas (nos casos de registro da proteção e de sua alteração) código 6621.	
• Original do documento de consulta de viabilidade deferida em 01 (uma) via ou Pesquisa de Nome Empresarial (busca prévia) até que a Junta Comercial passe a utilizar o sistema da viabilidade. (3)	

OBSERVAÇÕES:

(1) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.

(2) No DF, o recolhimento deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.

(3) A consulta de viabilidade (pesquisa de nome empresarial) no portal de serviços da Junta Comercial.

9.3 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS**9.3.1 - COMUNICAÇÃO À JUNTA COMERCIAL DO ESTADO ONDE SE LOCALIZA A SEDE**

Procedido o arquivamento, a Junta Comercial comunicará o ato praticado à Junta Comercial da unidade da federação onde se localiza a sede da empresa.

9.3.2 - ALTERAÇÃO DE NOME EMPRESARIAL

Ocorrendo o arquivamento de alteração de nome empresarial na Junta da sede da empresa, cabe à sociedade promover, nas Juntas Comerciais das outras unidades da federação em que haja proteção do nome empresarial da sociedade, a modificação da proteção existente mediante o arquivamento de documento que comprove a alteração do nome empresarial.

10 – OUTROS ARQUIVAMENTOS

10.1 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

ESPECIFICAÇÃO	Nº DE VIAS
• Requerimento (Capa de Processo) com assinatura do administrador, titular, procurador, com poderes específicos ou terceiro interessado (art. 1.151 do CC).	1
• Instrumento ou ato a ser arquivado. (1) • Caso a Junta Comercial estiver utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03/2013. • Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a via única.	1 3
• Original ou cópia autenticada de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o instrumento ou documento for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público. Obs.: As procurações deverão ser arquivadas em processo, com pagamento do preço do serviço devido.	
• Cópia autenticada da identidade (2) do signatário do requerimento.	
• Comprovante de pagamento: - Guia de Recolhimento/Junta Comercial.	

OBSERVAÇÕES:

(1) Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013.

(2) Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou carteira nacional de habilitação (modelo com base na Lei nº 9.503, de 23/9/97). Se a pessoa for estrangeira, é exigida identidade com a prova de visto permanente e dentro do período de sua validade ou documento fornecido pelo Departamento de Polícia Federal, com a indicação do número do registro. Obs.: A revalidação da identidade é dispensada para estrangeiros portadores de visto permanente que tenham participado de recadastramento anterior e que tenham completado sessenta anos de idade, até a data do vencimento do documento de identidade ou sejam deficientes físicos.

Caso a cópia não seja autenticada por cartório, a autenticação poderá ser efetuada pelo servidor, no ato da apresentação da documentação, à vista do documento original.

10.2 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

10.2.1 - ALTERAÇÃO DE NOME EMPRESARIAL – FILIAIS EM OUTRAS UNIDADES DA FEDERAÇÃO

Ocorrendo o arquivamento de alteração de nome empresarial na Junta da sede da empresa, cabe à empresa promover, nas Juntas Comerciais das outras unidades da federação em que estejam localizadas suas filiais, o arquivamento de documento que comprove a alteração do nome empresarial, a fim de que o nome da empresa também seja alterado em relação a essas filiais.

São documentos hábeis para essa finalidade uma via da alteração do ato constitutivo modificando o nome empresarial arquivada na Junta Comercial da sede, Certidão de Inteiro Teor ou cópia autenticada desse documento ou, ainda, Certidão Simplificada que contenha a alteração do nome empresarial.

No requerimento constante da Capa de Processo deverá ser indicado o ATO 310 – OUTROS DOCUMENTOS e o EVENTO 020 – Alteração de Nome Empresarial.

10.2.2 - PREPOSTO – ARQUIVAMENTO DE PROCURAÇÃO

Somente é obrigatório o arquivamento de procuração nomeando preposto quanto houver limitações contidas na outorga de poderes, para serem opostas a terceiros, salvo se provado serem conhecidas da pessoa que tratou com o gerente (art. 1.174 do CC).

A modificação ou revogação do mandato deve, também, ser arquivada, para o mesmo efeito e com idêntica ressalva (parágrafo único do art. 1.174 do CC).

10.2.3 - CONTRATO DE ALIENAÇÃO, USUFRUTO OU ARRENDAMENTO DE ESTABELECIMENTO

O contrato que tenha por objeto a alienação, o usufruto ou arrendamento de estabelecimento só produzirá efeitos quanto a terceiros depois de arquivado na Junta Comercial e de publicado, pela empresa, na imprensa oficial. A publicação poderá ser em forma de extrato, desde que expressamente autorizada no contrato.

10.3 - CARTA DE EXCLUSIVIDADE

O documento apresentado para arquivamento na junta Comercial e que tenha por finalidade fazer prova que o interessado detém a exclusividade sobre algum produto ou serviço, deverá atender os seguintes requisitos:

- a) O documento deverá ser produzido pelo agente concedente da exclusividade sobre o produto ou sobre o serviço, na forma de “Carta de Exclusividade”, ou; documento que ateste ser o interessado o único fornecedor de determinado produto ou serviço, emitido pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal pertinente à categoria;
- b) pelo menos uma via do documento deverá ser original; e
- c) o documento oriundo do exterior, além atender os itens “a e b” acima, deverá também conter o visto do Consulado Brasileiro no País de origem e ser acompanhado da tradução, feita por tradutor público juramentado.

11 – RECUPERAÇÃO JUDICIAL E FALÊNCIA

11.1 - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

11.1.1 - AÇÃO DA JUNTA COMERCIAL

A recuperação judicial e a falência serão conhecidas pelo Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins, mediante comunicação do Juízo competente.

Cabe à Junta Comercial efetuar a anotação pertinente (prontuário e cadastro), não podendo a empresa, após a anotação, cancelar o seu registro.

11.1.2 - EXTINÇÃO DAS OBRIGAÇÕES/REABILITAÇÃO

Cabe à Junta Comercial efetuar a anotação pertinente (prontuário, cadastro e livro especial).

11.1.3 - PREÇOS

Não há cobrança de preços de serviços com relação ao DARF.

11.1.4 - FILIAIS EM OUTROS ESTADOS

Compete à Junta Comercial da sede oficial às Juntas Comerciais dos Estados onde a empresa mantenha filial a respeito das comunicações referentes à falência e recuperação judicial da empresa, cabendo a essas Juntas proceder à atualização do prontuário e cadastro respectivos.

11.1.5 - RECUPERAÇÃO JUDICIAL - ATOS PASSÍVEIS DE ARQUIVAMENTO

Na recuperação judicial, a Junta Comercial poderá arquivar alterações do ato constitutivo e decisões do titular, desde que não importem em alienação de patrimônio, extinção, alteração de titularidade e transferência de sede para outra unidade da federação, salvo com autorização do Juiz competente.

CAPA DE PROCESSO/REQUERIMENTO



Presidência da República
 Secretaria da Micro e Pequena Empresa
 Secretaria de Racionalização e Simplificação
 Departamento de Registro Empresarial e Integração

Nº DO PROTOCOLO (Uso da Junta Comercial)

NIRE (da sede ou da filial, quando a sede for em outra UF)	CÓDIGO DA NATUREZA JURÍDICA <small>(vide Tabela 1)</small>	Nº DE MATRÍCULA DO AGENTE AUXILIAR DO COMÉRCIO
------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

1 - REQUERIMENTO

ILMº SR. PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO

NOME: _____
(da empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)

requer a V. Sª o deferimento do seguinte ato:

Nº DE MAS	CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	QTDE.	DESCRIÇÃO DO ATO / EVENTO

(vide instruções de preenchimento e Tabela 2)

Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do Comércio:

Nome: _____

Assinatura: _____

Telefone de contato: _____

Local

_____/_____/_____
 Data

2 - USO DA JUNTA COMERCIAL

DECISÃO SINGULAR

DECISÃO COLEGIADA

Nome(s) Empresarial(ais) igual(ais) ou semelhante(s):

<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> SIM
<input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> NÃO
_____/_____/_____ <small>Data</small>	_____/_____/_____ <small>Data</small>
_____ <small>Responsável</small>	_____ <small>Responsável</small>

Processo em ordem.
 À decisão.

_____/_____/_____
Data

Responsável

DECISÃO SINGULAR

<input type="checkbox"/> Processo em exigência. <small>(Vide despacho em folha anexa)</small>	2ª Exigência <input type="checkbox"/>	3ª Exigência <input type="checkbox"/>	4ª Exigência <input type="checkbox"/>	5ª Exigência <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Processo deferido. Publique-se e archive-se.				
<input type="checkbox"/> Processo indeferido. Publique-se.	_____/_____/_____ <small>Data</small>		_____ <small>Responsável</small>	

DECISÃO COLEGIADA

<input type="checkbox"/> Processo em exigência. <small>(Vide despacho em folha anexa)</small>	2ª Exigência <input type="checkbox"/>	3ª Exigência <input type="checkbox"/>	4ª Exigência <input type="checkbox"/>	5ª Exigência <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Processo deferido. Publique-se e archive-se.				
<input type="checkbox"/> Processo indeferido. Publique-se.				
_____/_____/_____ <small>Data</small>	_____ <small>Vogal</small>	_____ <small>Vogal</small>	_____ <small>Vogal</small>	_____ <small>Vogal</small>
Presidente da Turma				

OBSERVAÇÕES:



FICHA DE CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS - FCN

01 - IDENTIFICAÇÃO

CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	CÓDIGO DA NATUREZA JURÍDICA	NIRE DA SEDE	NIRE DA FILIAL
NOME EMPRESARIAL				
NOME FANTASIA				

02 - ENDEREÇO DO ESTABELECIMENTO NO PAÍS

TIPO LOGRADOURO / LOGRADOURO (rua, av. etc.)			NÚMERO	
COMPLEMENTO	BAIRRO/DISTRITO	CEP	CÓDIGO DO MUNICÍPIO (Uso da JC)	
MUNICÍPIO			UF	
CAIXA POSTAL	CEP	UF	DDD E TELEFONE ()	DDD E FAX ()
CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)				

03 - ENDEREÇO NO EXTERIOR

ENDEREÇO COMPLETO			PAÍS	
CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)		DDI E FAX ()	DDI E TELEFONE ()	

04 - CAPITAL

CAPITAL SOCIAL - R\$	CAPITAL SOCIAL POR EXTENSO			
Continuação (capital social por extenso)	CAPITAL INTEGRALIZADO - R\$	DESTAQUE DO CAPITAL SOCIAL - R\$		

05 - DESCRIÇÃO DO OBJETO

06 - CLASSIFICAÇÃO NACIONAL DE ATIVIDADES ECONÔMICAS (CNAE)

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS PRINCIPAL
	SECUNDÁRIAS

07 - DADOS COMPLEMENTARES

DATA DE INÍCIO DAS ATIVIDADES	DATA DA ASSINATURA DO DOCUMENTO OU DA REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA	TRANSFERÊNCIA DE SEDE OU DE FILIAL DE OUTRA UF NIRE DA UF DE ORIGEM UF DE ORIGEM		DATA DE TÉRMINO DAS ATIVIDADES (NO CASO DE PRAZO DETERMINADO)
Nº DE INSCRIÇÃO DA SEDE NO CNPJ	Nº DE INSCRIÇÃO DA FILIAL NO CNPJ	Nº DE INSCRIÇÃO ESTADUAL	Nº DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL	Nº DE INSCRIÇÃO DA SEDE NO PAÍS DE ORIGEM
ANTECESSORAS (incorporadas, cindidas, fundidas, transformadas) QUANTIDADE	NIRE DA SEDE	NIRE DA SEDE	NIRE DA SEDE	

Código de barras / nº de controle



FICHA DE CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS - FCN

01 - IDENTIFICAÇÃO

CCÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	NIRE DA SEDE	DATA DA ASSINATURA DO DOCUMENTO OU DA REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA	(USO DA JUNTA COMERCIAL) NÚMERO DE ARQUIVAMENTO	DATA DO DEFERIMENTO
NOME EMPRESARIAL					

02 – IDENTIFICAÇÃO DO SÓCIO, ADMINISTRADOR OU REPRESENTANTE LEGAL

NOME					
					NACIONALIDADE
CPF/CNPJ	NIRE DA SEDE	IDENTIDADE NÚMERO	ÓRGÃO EMISSOR	UF EMITENTE	CONDIÇÃO SÓCIO ADMINISTRADOR REPRESENT. LEGAL
LOGRADOURO (rua, av. etc.)				NÚMERO	
COMPLEMENTO	BAIRRO / DISTRITO	CEP	CÓDIGO DO MUNICÍPIO (Uso da Junta Comercial)		
MUNICÍPIO				UF	
PAÍS (no caso de outro país que não o Brasil)		CÓDIGO DO PAÍS (Uso da Junta Comercial)	VALOR DA PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL – R\$ (no caso de sócio)		
SÓCIO DATA DE INGRESSO NA SOCIEDADE	DATA DE SAÍDA DA SOCIEDADE	ADMINISTRADOR DE S.A./COOPERATIVA OU DATA DE INÍCIO DE MANDATO	REPRESENTANTE LEGAL DATA DE TÉRMINO DE MANDATO		
DESCRIÇÃO DO CARGO DE DIREÇÃO (no caso de administradores)			REPRESENTANTE LEGAL CPF / NIRE DO REPRESENTADO		
ADMINISTRADOR USO DA FIRMA CPF	CPF DOS ADMINISTRADORES COM OS QUAIS ASSINA (no caso de uso da firma em conjunto)		CPF	CPF	
	CPF	CPF	CPF	CPF	

03 – IDENTIFICAÇÃO DO SÓCIO, ADMINISTRADOR OU REPRESENTANTE LEGAL

NOME					
					NACIONALIDADE
CPF/CNPJ	NIRE DA SEDE	IDENTIDADE NÚMERO	ÓRGÃO EMISSOR		CONDIÇÃO NÚMERO ÓRGÃO EMISSOR
LOGRADOURO (rua, av. etc.)				NÚMERO	
COMPLEMENTO	BAIRRO / DISTRITO	CEP	CÓDIGO DO MUNICÍPIO (Uso da Junta Comercial)		
MUNICÍPIO				UF	
PAÍS (no caso de outro país que não o Brasil)		CÓDIGO DO PAÍS (Uso da Junta Comercial)	VALOR DA PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL – R\$ (no caso de sócio)		
SÓCIO DATA DE INGRESSO NA SOCIEDADE	DATA DE SAÍDA DA SOCIEDADE	ADMINISTRADOR DE S.A./COOPERATIVA OU DATA DE INÍCIO DE MANDATO	REPRESENTANTE LEGAL DATA DE TÉRMINO DE MANDATO		
DESCRIÇÃO DO CARGO DE DIREÇÃO (no caso de administradores)			REPRESENTANTE LEGAL CPF / NIRE DO REPRESENTADO		
ADMINISTRADOR USO DA FIRMA CPF	CPF DOS ADMINISTRADORES COM OS QUAIS ASSINA (no caso de uso da firma em conjunto)		CPF	CPF	
	CPF	CPF	CPF	CPF	

Código de barras / nº de controle