



Presidência da República  
Secretaria de Governo  
Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa  
Departamento de Registro Empresarial e Integração

# **MANUAL DE REGISTRO**

## **EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI**

**BRASÍLIA – DF / 2017**

**MINISTRO CHEFE DA SECRETARIA DE GOVERNO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

Antonio José Imbassahy da Silva

**SECRETÁRIO ESPECIAL DA MICRO E PEQUENA EMPRESA**

José Ricardo de Freitas Martins da Veiga

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO EMPRESARIAL E INTEGRAÇÃO**

Conrado Vitor Lopes Fernandes

**COORDENADORA GERAL DE NORMAS**

Anne Caroline Nascimento da Silva

**GRUPO DE TRABALHO**

Antonio José Teixeira Leite – Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI

Márcio Fernandes – Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI

Pedro Nister Pessoa Teixeira – Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI

Rafael Rangel Machado – Departamento de Registro de Empresarial e Integração – DREI

Aroaldo Santos Melo – Junta Comercial do Estado do Sergipe – JUCESE

Bernardo Feijó Sampaio Berwanger – Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro – JUCERJA

Breno Lobato Cardoso – Junta Comercial do Estado do Pará – JUCEPA

Cássia Akemi Mizusaki Funada – Junta Comercial do Estado de Rondônia – JUCER

Celso Jesus Mogion i – Junta Comercial do Estado de São Paulo – JUCESP

Diego Luiz Amorim – Junta Comercial do Estado de Santa Catarina – JUCESC

Edson Souza Filho – Junta Comercial do Estado de Santa Catarina – JUCESC

Fernando Nilson Velasco Jr. – Junta Comercial do Estado do Pará – JUCEPA

Francisco Fernandes Borges Neto – Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Norte – JUCERN

Francisco Moura dos Santos – Junta Comercial do Estado do Maranhão – JUCEMA

Franz Ferreira de Mendonça – Junta Comercial do Estado do Espírito Santo – JUCEES

Hélio Portela Ramos – Junta Comercial do Estado da Bahia – JUCEB

Helísia Costa Góes – Junta Comercial do Estado do Amapá – JUCAP

Isnard Santos Barreto – Junta Comercial do Estado do Sergipe – JUCESE

José Tadeu Jacoby – Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul – JUCERGS

José Aderson Cerezoli – Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro – JUCERJA

Katia Cristina T. da Costa Diniz – Junta Comercial do Estado do Mato Grosso – JUCEMAT

Leonardo Wascheck Fortini – Junta Comercial do Estado de Goiás – JUCEG

Lígia Xenex Gusmão Dutra – Junta Comercial do Estado de Minas Gerais – JUCEMG

Marcela Guimarães Neves – Junta Comercial do Estado do Espírito Santo – JUCEES

Márcio Cavassa do Valle – Junta Comercial do Estado do Mato Grosso do Sul – JUCEMS

Marcus Vinícius Tadeu Pereira – Junta Comercial do Estado do Paraná – JUCEPAR

Max Wanderson Sá da Silva – Junta Comercial do Estado do Maranhão – JUCEMA

Nancy Fernandes Ventura – Junta Comercial do Distrito Federal - JCDF

Paulo Cezar Juffo – Junta Comercial do Estado do Espírito Santo – JUCEES

Rafael Lousa – Junta Comercial do Estado de Goiás – JUCEG

Rita de Cássia Martins Rocha Motta – Junta Comercial do Estado de Santa Catarina – JUCESC

# 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 a **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.

**A FIM DE MAIOR RAPIDEZ E SEGURANÇA AO REGISTRO, AS JUNTAS COMERCIAIS PODERÃO ADOTAR O RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS POR ESTE MANUAL POR MEIO ELETRÔNICO, UTILIZANDO-SE DE ASSINATURA DIGITAL, EMITIDA POR ENTIDADE CREDENCIADA PELA INFRAESTRUTURA DE CHAVES PÚBLICAS BRASILEIRA (ICP-BRASIL).**

**CONRADO VITOR LOPES FERNANDES**

Diretor do Departamento de Registro Empresarial e Integração

Anexo V .....	4
1 CONSTITUIÇÃO .....	9
1.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	9
1.2 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS.....	10
1.2.1 ELEMENTOS DO ATO CONSTITUTIVO .....	10
1.2.2 PREÂMBULO DO ATO CONSTITUTIVO.....	10
1.2.3 CLÁUSULAS OBRIGATÓRIAS DO ATO CONSTITUTIVO.....	11
1.2.4 FECHO DO ATO CONSTITUTIVO .....	11
1.2.5 CAPACIDADE PARA SER TITULAR DE EIRELI .....	11
1.2.6 IMPEDIMENTO PARA SER TITULAR.....	11
1.2.7 IMPEDIMENTOS PARA SER ADMINISTRADOR.....	11
1.2.8 NOME EMPRESARIAL.....	12
1.2.9 CAPITAL .....	12
1.2.9.1 Integralização com bens.....	12
1.2.9.2 Integralização de capital com quotas de outra sociedade .....	13
1.2.9.3 Utilização de acervo de EMPRESÁRIO, para versão em capital de EIRELI já existente .....	13
1.2.9.4 Contribuição com prestação de serviços .....	13
1.2.10 LOCAL DA SEDE, ENDEREÇO E FILIAIS.....	13
1.2.11 OBJETO.....	13
1.2.12 ADMINISTRAÇÃO .....	13
1.2.12.1 Administrador.....	13
1.2.12.2 Administrador não titular.....	13
1.2.12.3 Administrador – pessoa jurídica .....	14
1.2.12.4 Administrador – estrangeiro .....	14
1.2.13 ASSINATURA DO ATO CONSTITUTIVO.....	14
1.2.13.1 Analfabeto.....	14
1.2.14 VISTO DE ADVOGADO.....	14
1.2.15 EMPRESAS SUJEITAS A CONTROLE DE ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL.....	14
1.2.16 EMPRESAS CUJOS ATOS DE CONSTITUIÇÃO, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL .....	14
1.3 PARTICIPAÇÃO DE ESTRANGEIRO .....	14
1.4 MICROEMPRESA / EMPRESA DE PEQUENO PORTE.....	14

2	DECISÕES DO TITULAR.....	15
2.1	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	15
2.2	ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS .....	16
2.2.1	INSTRUMENTO DE DECISÃO.....	16
2.2.1.1	Elementos do instrumento de decisão .....	16
2.2.1.2	Decisões sujeitas à publicação obrigatória .....	16
2.2.2	ALTERAÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO.....	16
2.2.3	REDUÇÃO DE CAPITAL .....	16
3	ALTERAÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO.....	17
3.1	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA .....	17
3.2	ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS .....	18
3.2.1	FORMA DA ALTERAÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO.....	18
3.2.2	ELEMENTOS DA ALTERAÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO .....	18
3.2.3	PREÂMBULO DA ALTERAÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO .....	18
3.2.3.1	Representação de titular .....	18
3.2.4	ALTERAÇÃO DE NOME EMPRESARIAL.....	18
3.2.5	AUMENTO DE CAPITAL .....	18
3.2.6	ALTERAÇÃO DE TITULARIDADE .....	18
3.2.7	FALECIMENTO DE TITULAR.....	19
3.2.8	ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO .....	19
3.2.9	ALTERAÇÃO DO OBJETO.....	19
3.2.10	ADMINISTRADOR – DESIGNAÇÃO/DESTITUIÇÃO E RENÚNCIA .....	19
3.2.11	PRORROGAÇÃO DO PRAZO DA EMPRESA.....	19
3.3	EMPRESAS CUJOS ATOS DE ALTERAÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL .....	19
3.4	PARTICIPAÇÃO DE ESTRANGEIRO.....	20
3.5	TRANSFORMAÇÃO, INCORPORAÇÃO, FUSÃO, CISÃO E CONVERSÃO.....	20
3.6	MICROEMPRESA / EMPRESA DE PEQUENO PORTE .....	20
4	FILIAL NA UNIDADE DA FEDERAÇÃO DA SEDE .....	21
4.1	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA .....	21
4.2	ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS .....	22
4.2.1	ASPECTO FORMAL .....	22
4.2.2	ATOS E EVENTOS A SEREM UTILIZADOS .....	22
4.2.3	FICHA DE CADASTRO NACIONAL DE EMPRESAS – FCN .....	22
4.2.4	DADOS OBRIGATÓRIOS.....	22
	Para ABERTURA: .....	22
4.2.5	DADOS FACULTATIVOS .....	22
4.2.6	EMPRESAS CUJOS ATOS DE ABERTURA, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DE FILIAL NO ESTADO, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL .....	23

5 FILIAL EM OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO .....	24
5.1 SOLICITAÇÃO À JUNTA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE SE LOCALIZA A SEDE .....	24
5.1.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	24
5.1.2 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS.....	25
5.1.2.1 Procedimentos preliminares à abertura da filial .....	25
5.1.2.1.1 Solicitação de proteção ou de pesquisa prévia de nome empresarial .....	25
5.1.2.1.2 Solicitação de Certidão Simplificada à Junta da sede .....	25
5.1.2.2 Aspecto formal.....	25
5.1.2.3 Atos e eventos a serem utilizados.....	25
5.1.2.4 Ficha de Cadastro Nacional de Empresas - FCN .....	26
5.1.2.5 Dados obrigatórios .....	26
Para ABERTURA:.....	26
5.1.2.6 Dados facultativos .....	26
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 .....	26
Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013. ....	26
5.2 SOLICITAÇÃO À JUNTA COMERCIAL DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO .....	26
5.2.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	26
5.2.2 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS.....	28
5.2.2.1 Atos e Eventos a serem utilizados .....	28
5.2.2.2 Alteração de nome empresarial.....	28
5.2.2.3 Comunicação de NIRE à Junta Comercial do estado onde se localiza a sede ...	28
6 FILIAL EM OUTRO PAÍS .....	29
6.1 SOLICITAÇÃO À JUNTA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE SE LOCALIZA A SEDE .....	29
6.1.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	29
6.1.2 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS.....	29
6.1.2.1 Aspecto formal.....	29
6.1.2.2 Atos e eventos a serem utilizados.....	29
6.1.2.3 Ficha de Cadastro Nacional de Empresas - FCN .....	30
6.1.2.4 Dados obrigatórios .....	30
Para ABERTURA:.....	30
7 TRANSFERÊNCIA DE SEDE PARA OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO.....	31
7.1 SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE ATO DE TRANSFERÊNCIA DA SEDE À JUNTA COMERCIAL DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE ESTA SE LOCALIZAVA .....	31
7.1.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	31
7.1.2 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS.....	32
7.1.2.1 Busca prévia do nome empresarial.....	32
7.1.2.2 Transferência de prontuário .....	32

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 .....	32
7.2 SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DA SEDE À JUNTA COMERCIAL DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO DE DESTINO .....	32
7.2.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	32
8 PROTEÇÃO, ALTERAÇÃO OU CANCELAMENTO DE PROTEÇÃO DE NOME EMPRESARIAL .....	34
8.1 SOLICITAÇÃO À JUNTA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE SE LOCALIZA A SEDE .....	34
8.1.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	34
8.2 SOLICITAÇÃO À JUNTA DA OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO .....	34
8.2.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	34
8.3 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS .....	35
8.3.1 COMUNICAÇÃO À JUNTA COMERCIAL DO ESTADO ONDE SE LOCALIZA A SEDE.....	35
8.3.2 ALTERAÇÃO DE NOME EMPRESARIAL .....	35
9 DISSOLUÇÃO / LIQUIDAÇÃO / EXTINÇÃO .....	36
9.1 EXTINÇÃO.....	36
9.1.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.....	36
9.2 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS .....	37
9.2.1 FORMA DA EXTINÇÃO .....	37
9.2.2 ELEMENTOS DA EXTINÇÃO.....	37
9.2.3 PREÂMBULO DO ATO DE EXTINÇÃO .....	37
9.2.4 CLÁUSULAS OBRIGATÓRIAS DE LIQUIDAÇÃO .....	37
9.2.5 EXTINÇÃO POR FALECIMENTO DO TITULAR .....	37
9.3 NO CASO DE EXTINÇÃO, EM QUE AS FASES DE DISSOLUÇÃO E LIQUIDAÇÃO SEJAM PRATICADAS EM INSTRUMENTOS ESPECÍFICOS .....	37
9.3.1 DISSOLUÇÃO .....	37
9.3.1.1 Documentação exigida .....	37
9.3.2 ENCERRAMENTO DE LIQUIDAÇÃO/EXTINÇÃO .....	38
9.3.2.1 Documentação exigida .....	38
9.4 DECISÃO DE DISSOLUÇÃO .....	39
9.5 DECISÃO DE LIQUIDAÇÃO/EXTINÇÃO .....	39
9.6 EMPRESAS CUJOS ENCERRAMENTOS, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL.....	39
10 OUTROS ARQUIVAMENTOS .....	40
10.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA .....	40
10.2 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS .....	40
10.2.1 CONTRATO DE ALIENAÇÃO, USUFRUTO OU ARRENDAMENTO DE ESTABELECIMENTO .....	40
10.2.2 CARTA DE EXCLUSIVIDADE .....	40
10.2.3 RECUPERAÇÃO JUDICIAL E FALÊNCIA .....	41

10.2.4 DECISÕES JUDICIAIS E ADMINISTRATIVAS ..... 41



# 1 CONSTITUIÇÃO

## 1.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Nos termos do parágrafo único do art. 37 da Lei nº 8.934, de 1994, nenhum outro documento será exigido, além dos abaixo especificados:

Requerimento assinado por administrador, titular, procurador, com poderes gerais ou específicos, ou por terceiro interessado devidamente identificado com nome completo, identidade e CPF (art. 1.151 do Código Civil).
Ato constitutivo, assinado pelo titular da empresa ou seu procurador ou Certidão de inteiro teor do contrato social, quando revestir a forma pública. <ul style="list-style-type: none"><li>- Caso a Junta Comercial esteja utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03/2013.</li><li>- Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a via única.</li></ul>
Declaração de desimpedimento para o exercício de administração de sociedade empresária, assinada pelo(s) administrador(es) designados no contrato, se essa não constar de cláusula própria (§1º do art. 1.011 do Código Civil).
Original ou cópia autenticada 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 outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público.  <b>Observação:</b> as procurações poderão, a critério do interessado, apenas instruir o requerimento ou ser arquivadas em processo separado. Nesta última hipótese, com pagamento do preço do serviço devido.
Cópia autenticada da identidade dos administradores. (1)
Aprovação prévia de órgão governamental, quando for o caso. (2)
Ficha de Cadastro Nacional – FCN, que poderá ser exclusivamente eletrônica. (3)
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 de viabilize a integração. (3)
DBE - Documento Básico de Entrada da Secretaria Receita Federal do Brasil. (3)
Comprovantes de pagamento: (4) <ul style="list-style-type: none"><li>- Guia de Recolhimento/Junta Comercial; e</li><li>- DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).</li></ul>

### Observações:

(1) Documentos admitidos: Os previstos no art. 2º da Lei nº 12.037, de 1º de outubro de 2009.

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.

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.

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).

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

(3) Caso a Junta Comercial utilize sistema de integração entre os órgãos de registro e legalização de empresas, que permita transmissão eletrônica dos dados, fica dispensada a apresentação destes documentos.

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

## 1.2 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

A Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI poderá ser constituída tanto por pessoa natural quanto por pessoa jurídica, nacional ou estrangeira.

Do ato constitutivo da EIRELI constituída por pessoa natural deverá constar cláusula com a declaração de que o seu titular não participa de nenhuma outra empresa dessa modalidade.

A constituição de EIRELI por pessoa jurídica impede a constituição de outra com os mesmos sujeitos naturais integrantes a titular, em respeito ao disposto no § 2º do art. 980-A do Código Civil.

### 1.2.1 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.

### 1.2.2 PREÂMBULO DO ATO CONSTITUTIVO

Deverão constar do preâmbulo do ato constitutivo:

- I. Qualificação do titular da empresa e, se for o caso, de seu procurador:
  - a) Titular pessoa natural (brasileiro ou estrangeiro) residente e domiciliado no País ou no exterior:
    - Nome civil, por extenso;
    - Nacionalidade;
    - Estado civil (indicar, se for o caso, a união estável);
    - Data de nascimento, se solteiro;
    - Profissão;
    - Documento de identidade, número e órgão expedidor/UF;
    - CPF;
    - Endereço (tipo e nome do logradouro, nº, complemento, bairro/distrito, município, unidade federativa e CEP, se no País);
  - b) Titular pessoa jurídica com sede no País:
    - Nome empresarial;
    - Qualificação do representante conforme item "a";
    - Endereço da sede (tipo e nome do logradouro, nº, complemento, bairro/distrito, município, unidade federativa e CEP);
    - Número de identificação do Registro de Empresa – NIRE ou número de inscrição no Cartório competente;
    - CNPJ;
  - c) Titular pessoa jurídica com sede no exterior:
    - Nome empresarial;
    - Qualificação do representante conforme item "a";
    - Nacionalidade;
    - Endereço da sede;
    - CNPJ;
- II. Tipo jurídico (Empresa Individual de Responsabilidade Limitada).

**Observação:** Quanto a participação de estrangeiros residentes e domiciliados no Brasil, pessoas físicas, brasileiras ou estrangeiras, residentes e domiciliadas no exterior e pessoas jurídicas com sede no exterior, vide Instrução Normativa DREI nº 34/2017.

### 1.2.3 CLÁUSULAS OBRIGATÓRIAS DO ATO CONSTITUTIVO

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

- a) Nome empresarial, observado o que dispõe a Instrução Normativa DREI nº 15/2013;
- b) Capital, expresso em moeda corrente;
- c) Declaração de integralização de todo o capital (art. 980-A do Código Civil);
- d) Endereço da sede, (tipo e nome do logradouro, número, complemento, bairro/distrito, município, unidade federativa e CEP) bem como o endereço das filiais, quando houver;
- 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, se o titular for pessoa natural.

**Observação:** Não é obrigatória a indicação da data de início da atividade da EIRELI. Se não indicada, considerar-se-á a data do registro.

### 1.2.4 FECHO DO ATO CONSTITUTIVO

Do fecho deverá constar:

- a) Localidade e data;
- b) Nome do titular pessoa natural ou do representante do titular pessoa jurídica; e
- c) Assinatura.

#### **Observações:**

(1) Não há necessidade de assinaturas de testemunhas.

~~(2) Para fins do registro na Junta Comercial, a ausência de rubricas nas folhas não assinadas do contrato social não será causa de formulação de exigência. (REVOGADO – Aplica-se o disposto no art. 4º da Instrução Normativa nº 40/2017)~~

### 1.2.5 CAPACIDADE PARA SER TITULAR DE EIRELI

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

- a) O maior de 18 (dezoito) anos, brasileiro(a) ou estrangeiro(a), que estiverem em pleno gozo da capacidade civil;
- b) O menor emancipado;
- c) Pessoa jurídica nacional ou estrangeira.

#### **Observações:**

(1) A prova da emancipação do menor deverá ser comprovada exclusivamente mediante a apresentação da certidão do registro civil, a qual deverá instruir o processo ou ser arquivada em separado.

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

(3) Conforme art. 1.690 do Código Civil compete aos pais, e na falta de um deles ao outro, com exclusividade, representar os titulares menores de 16 (dezesseis) anos, bem como assisti-los até completarem a maioridade. É desnecessário, para fins do registro, esclarecimento quanto ao motivo da falta.

### 1.2.6 IMPEDIMENTO PARA SER TITULAR

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

### 1.2.7 IMPEDIMENTOS PARA SER ADMINISTRADOR

Não pode ser administrador de EIRELI a pessoa:

- a) Menor de 16 (dezesesseis) anos e/ou relativamente incapaz;
- b) Pessoa Jurídica;
- c) 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 perdurarem os efeitos da condenação;
- d) Impedida por norma constitucional ou por lei especial, com destaque para:
  - Brasileiro naturalizado há menos de 10 (dez) anos, em empresa jornalística e de radiodifusão sonora e radiodifusão de sons e imagens;
  - Estrangeiro:
    - Sem visto permanente, observado o disposto na IN DREI nº 34/2017 (IN de estrangeiro);
    - 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; e
    - Português, ainda que no gozo dos direitos e obrigações previstos no Estatuto da Igualdade, comprovado mediante Portaria do Ministério da Justiça na hipótese de empresa jornalística e de radiodifusão sonora e de sons e imagens.
- e) O cônsul, no seu distrito, salvo o não remunerado;
- f) O funcionário público federal civil ou militar da ativa. Em relação ao funcionário estadual e municipal, observar as respectivas legislações;
- g) O Chefe do Poder Executivo, federal, estadual ou municipal;
- h) O magistrado;
- i) Os membros do Ministério Público da União, que compreende:
  - Ministério Público Federal;
  - Ministério Público do Trabalho;
  - Ministério Público Militar; e
  - Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.
- j) Os membros do Ministério Público dos Estados, conforme a Constituição respectiva;
- k) O falido, enquanto não for legalmente reabilitado; e
- l) O leiloeiro.

## **1.2.8 NOME EMPRESARIAL**

Vide Instrução Normativa DREI nº 15/2013.

## **1.2.9 CAPITAL**

O capital da sociedade deve ser expresso em moeda corrente, podendo compreender qualquer espécie de bens, suscetíveis de avaliação pecuniária.

O capital social, devidamente integralizado, não será inferior a 100 (cem) vezes o maior salário-mínimo vigente no País, sendo desnecessária a atualização do capital por alteração e/ou decisão do titular, quando houver mudanças no valor instituído pelo Governo Federal.

Para fins de registro, o salário-mínimo a ser considerado é o nacional.

O capital da EIRELI deve ser inteiramente integralizado no momento da constituição e quando ocorrerem aumentos futuros.

### **1.2.9.1 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, salvo no regime de separação absoluta, deverá haver a anuência do cônjuge no ato constitutivo ou declaração arquivada em separado.

A integralização de capital com bens imóveis de menor depende de autorização judicial.

#### **1.2.9.2 Integralização de capital com quotas de outra sociedade**

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.

#### **1.2.9.3 Utilização de acervo de EMPRESÁRIO, para versão em capital de EIRELI já existente**

Implica extinção da inscrição de empresário. Essa extinção deverá ser feita concomitantemente com o processo de arquivamento da alteração da EIRELI.

#### **1.2.9.4 Contribuição com prestação de serviços**

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

### **1.2.10 LOCAL DA SEDE, ENDEREÇO E FILIAIS**

Deverá ser indicado, no contrato social, 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.

### **1.2.11 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.

O objeto social poderá ser descrito por meio de código integrante da estrutura da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE.

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

### **1.2.12 ADMINISTRAÇÃO**

#### **1.2.12.1 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.

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.

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

#### **1.2.12.2 Administrador não titular**

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

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

### **1.2.12.3 Administrador – pessoa jurídica**

A pessoa jurídica não pode ser administradora.

### **1.2.12.4 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 34/2017.

## **1.2.13 ASSINATURA DO ATO CONSTITUTIVO**

O titular, ou seu representante, deverá assinar o ato constitutivo.

As assinaturas serão lançadas com a indicação do nome do signatário, por extenso, de forma legível, podendo ser substituído 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 123, de 14 de dezembro de 2006.

Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida fundada de autenticidade (art. 22, § 2º da Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999).

### **1.2.13.1 Analfabeto**

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

### **1.2.14 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 contrato social da sociedade enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

## **1.2.15 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.

## **1.2.16 EMPRESAS CUJOS ATOS DE CONSTITUIÇÃO, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL**

Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

## **1.3 PARTICIPAÇÃO DE ESTRANGEIRO**

Vide Instrução Normativa DREI nº 34/2017.

## **1.4 MICROEMPRESA / EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Vide Instrução Normativa DREI nº 36/2017.

## 2 DECISÕES DO TITULAR

### 2.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Nos termos do parágrafo único do art. 37 da Lei nº 8.934, de 1994, nenhum outro documento será exigido, além dos abaixo especificados:

Requerimento assinado por administrador, titular, procurador, com poderes gerais ou específicos, ou por terceiro interessado devidamente identificado com nome completo, identidade e CPF (art. 1.151 do Código Civil)
Documento que contiver a(s) decisão(ões) do titular. <ul style="list-style-type: none"><li>- Caso a Junta Comercial esteja utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03/2013.</li><li>- Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a via única.</li></ul>
Original ou cópia autenticada de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento ou o instrumento assinado pelo titular for assinado por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público.  <b>Observação:</b> as procurações poderão, a critério do interessado, apenas instruir o requerimento ou ser arquivadas em processo separado. Nesta última hipótese, com pagamento do preço do serviço devido.
Cópia autenticada da identidade dos administradores. (1)
Comprovantes de pagamento: (2) <ul style="list-style-type: none"><li>- Guia de Recolhimento/Junta Comercial; e</li><li>- DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).</li></ul>

#### Observações:

(1) Documentos admitidos: Os previstos no art. 2º da Lei nº 12.037, de 1º de outubro de 2009.

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.

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.

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).

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

## **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 Código Civil.

#### **2.2.1.1 Elementos do instrumento de decisão**

O instrumento de decisão deve conter:

- a) Título do documento;
- b) Nome, NIRE, CNPJ e endereço;
- c) Identificação do titular da EIRELI e do seu procurador, se for o caso;
- d) Decisões;
- e) Data; e
- f) Assinatura.

#### **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 Código Civil), exceto quando estiver enquadrado na condição de ME ou EPP (art. 71 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006). Respeitando-se, em qualquer caso, o capital mínimo legal exigido (publicação anterior ao arquivamento).

### **2.2.2 ALTERAÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**

O documento que contiver decisão do titular e implique alteração do ato constitutivo dispensa o arquivamento deste instrumento em separado.

Devem ser observados os requisitos específicos previstos no Capítulo 3 deste Manual.

### **2.2.3 REDUÇÃO DE CAPITAL**

Pode a EIRELI reduzir o capital:

- a) Depois de integralizado, se sofrer perdas irreparáveis (art. 1.082, I do Código Civil); e
- b) Se for excessivo em relação ao objeto da sociedade (art. 1.082, II do Código Civil).

Na hipótese de redução de capital prevista no art. 1.082, II do Código Civil (capital excessivo em relação ao objeto da sociedade), a respectiva ata de aprovação somente poderá ser levada a registro após o transcurso do prazo de 90 dias a contar da publicação do ato de redução, nos termos do § 2º do art. 1.082 do Código Civil.

Neste caso, o prazo de 30 dias para arquivamento do ato a registro para fins de retroação dos efeitos do registro à data da assinatura passará a contar a partir do transcurso do prazo de 90 dias para impugnação da redução (art. 1.084 c/c 1.151 do Código Civil/2002 e art. 36 da Lei nº. 8.934/94).



# 3 ALTERAÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO

## 3.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Nos termos do parágrafo único do art. 37 da Lei 8.934/94, nenhum outro documento será exigido, além dos abaixo especificados:

Requerimento assinado por administrador, titular, procurador, com poderes gerais ou específicos, ou por terceiro interessado devidamente identificado com nome completo, identidade e CPF (art. 1.151 do Código Civil)
Alteração do ato constitutivo, quando revestir a forma particular ou certidão de inteiro teor da alteração do ato constitutivo, quando revestir a forma pública. - Caso a Junta Comercial esteja 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.
Original ou cópia autenticada de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento, a alteração do ato constitutivo ou a declaração de que trata o caso a seguir (ingresso de administrador) for assinada por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público.  <b>Observação:</b> as procurações poderão, a critério do interessado, apenas instruir o requerimento ou ser arquivadas em processo separado. Nesta última hipótese, com pagamento do preço do serviço devido.
<b>Quando houver nomeação de administrador:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia autenticada da identidade do administrador. (1)</li><li>• Declaração de desimpedimento para o exercício de administração de sociedade empresária, assinada pelo(s) administrador(es) designados no contrato, se essa não constar em cláusula própria (§ 1º do art. 1.011 do Código Civil).</li></ul>
Aprovação prévia de órgão governamental competente, quando for o caso. (2)
Ficha de Cadastro Nacional - FCN, que poderá ser exclusivamente eletrônica. (3)
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 que viabilize a integração. (3)
DBE - Documento Básico de Entrada da Receita Federal do Brasil. (3)
Comprovantes de pagamento: <ul style="list-style-type: none"><li>- Guia de Recolhimento/Junta Comercial; e</li><li>- DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621). (4)</li></ul>

### Observações:

(1) Documentos admitidos: Os previstos no art. 2º da Lei 12.037, de 1º de outubro de 2009.

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.

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.

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).

(2) Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

(3) Caso a Junta Comercial utilize sistema de integração entre os órgãos de registro e legalização de empresas, que permita transmissão eletrônica dos dados, fica dispensada a apresentação destes documentos.

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

## **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; e
- d) Fecho, seguido pelo nome por extenso dos signatários e respectivas assinaturas.

**Observação:** Para fins do registro, não há necessidade de assinaturas de testemunhas.

### **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 ALTERAÇÃO DE NOME EMPRESARIAL**

Vide a Instrução Normativa DREI nº 15/2013.

### **3.2.5 AUMENTO DE CAPITAL**

O capital somente poderá ser aumentado, se totalmente integralizado (art.1.081 do Código Civil). Essa condição deve ser declarada na alteração do ato constitutivo.

Quando da deliberação para aumento de capital da sociedade limitada, dever ser observadas as disposições constantes do item 1.2.9, do capítulo 1 deste manual, que trata da constituição.

### **3.2.6 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, se

for pessoa natural, 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.

### **3.2.7 FALECIMENTO DE TITULAR**

No caso de falecimento do titular pessoa natural, a sucessão dar-se-á por alvará judicial ou na partilha, por sentença judicial ou escritura pública de partilha de bens.

Enquanto não houver homologação da partilha, o espólio é representado pelo inventariante, devendo ser juntada a respectiva certidão ou ato de nomeação de inventariante ao documento a ser arquivado.

No caso de alienação, cessão, transferência, transformação, incorporação, fusão, cisão parcial ou total e extinção, bem como nas demais hipóteses em que há responsabilidade do espólio, é indispensável a apresentação do respectivo alvará judicial ou escritura pública de partilha de bens específico para a prática do ato.

Caso o inventário já tenha sido encerrado, deverá ser juntado ao ato a ser arquivado cópia da partilha homologada e certidão de trânsito em julgado. Nessa hipótese, os herdeiros serão qualificados e comparecerão na condição de sucessores do titular falecido.

Os sucessores poderão, no mesmo instrumento em que comparecerem nessa condição:

- a) Extinguir;
- b) Alienar;
- c) Transformar; e
- d) Continuar a empresa, observado o art. 974 do Código Civil.

### **3.2.8 ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO**

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

### **3.2.9 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, observado o que dispõe o item 1.2.11 deste Manual.

### **3.2.10 ADMINISTRADOR – DESIGNAÇÃO/DESTITUIÇÃO E RENÚNCIA**

~~A designação e destituição de administrador dependerão da observância do que dispõe o item 1.2.12 deste Manual.~~

A designação de administrador dependerão da observância do que dispõe o item 1.2.12 deste Manual.

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.

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.

### **3.2.11 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 Código Civil).

O prazo determinado de duração da empresa pode ser modificado por alteração do ato constitutivo.

## **3.3 EMPRESAS CUJOS ATOS DE ALTERAÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL**

Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

### **3.4 PARTICIPAÇÃO DE ESTRANGEIRO**

Vide Instrução Normativa DREI nº 34/2017.

### **3.5 TRANSFORMAÇÃO, INCORPORAÇÃO, FUSÃO, CISÃO E CONVERSÃO**

Vide Instrução Normativa DREI nº 35/2017.

### **3.6 MICROEMPRESA / EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Vide Instrução Normativa DREI nº 36/2017.

# 4 FILIAL NA UNIDADE DA FEDERAÇÃO DA SEDE

## 4.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Nos termos do parágrafo único do art. 37 da Lei nº 8.934/94, de 18 de novembro de 1994, nenhum outro documento será exigido, além dos abaixo especificados:

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

Requerimento assinado por administrador, titular, procurador, com poderes gerais ou específicos, ou por terceiro interessado, devidamente identificado com nome completo, identidade e CPF.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Alteração do ato constitutivo, quando revestir a forma particular; <b>ou</b></li><li>• Certidão de inteiro teor da alteração do ato constitutivo, quando revestir a forma pública.</li><li>- Caso a Junta Comercial estiver utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03/2013.</li><li>- Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a via única.</li></ul>
Original ou cópia autenticada de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento, o contrato social ou a declaração de que trata o item anterior for assinada por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público.  <b>Observação:</b> as procurações poderão, a critério do interessado, apenas instruir o requerimento ou ser arquivadas em processo separado. Nesta última hipótese, com pagamento do preço do serviço devido.
Aprovação prévia de órgão governamental competente, quando for o caso. (1)
<b>Quando houver nomeação de administrador:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia autenticada da identidade do administrador. (2)</li><li>• 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).</li></ul>
Ficha de Cadastro Nacional – FCN, que poderá ser exclusivamente eletrônica. (3)
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 que viabilize a integração. (3)
DBE - Documento Básico de Entrada da Secretaria da Receita Federal do Brasil. (3)
Comprovantes de pagamento: (4) <ul style="list-style-type: none"><li>- Guia de Recolhimento/Junta Comercial; e</li><li>- DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).</li></ul>

### Observações:

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

(2) Documentos admitidos: Os previstos no art. 2º da Lei 12.037, de 1º de outubro de 2009.

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.

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.

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).

(3) Caso a Junta Comercial utilize sistema de integração entre os órgãos de registro e legalização de empresas, que permita transmissão eletrônica dos dados, fica dispensada a apresentação destes documentos.

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

#### **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 EXTIÇÃO 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

Nos termos do parágrafo único do art. 37 da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, nenhum outro documento será exigido, além dos abaixo especificados:

Incorporar ao processo de arquivamento do ato que contiver a abertura, alteração ou extinção de filial (CONTRATO ou ALTERAÇÃO CONTRATUAL, quando revestirem a forma particular ou CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR DO CONTRATO ou da ALTERAÇÃO CONTRATUAL, quando revestirem a forma pública ou INSTRUMENTO DE DELIBERAÇÃO DE ADMINISTRADOR, se contratualmente prevista a hipótese), os seguintes documentos, conforme o caso:

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.

#### a) ABERTURA:

- Aprovação prévia de órgão governamental, quando for o caso. (1)
- Ficha de Cadastro Nacional – FCN, que poderá ser exclusivamente eletrônica. (2)
- 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 que viabilize a integração. (2)
- DBE - Documento Básico de Entrada da Secretaria Receita Federal do Brasil. (2)
- DARF / Cadastro Nacional de Empresas (3)

#### b) ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO:

- Aprovação prévia de órgão governamental, quando for o caso (1)
- Ficha de Cadastro Nacional – FCN, que poderá ser exclusivamente eletrônica. (2)
- 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 que viabilize a integração. (2)
- DBE - Documento Básico de Entrada da Secretaria Receita Federal do Brasil. (2)
- DARF / Cadastro Nacional de Empresas (3)

**Observação:** as procurações poderão, a critério do interessado, apenas instruir o requerimento ou ser arquivadas em processo separado. Nesta última hipótese, com pagamento do preço do serviço devido.



**Observações:**

- (1) Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.
- (2) Caso a Junta Comercial utilize sistema de integração entre os órgãos de registro e legalização de empresas, que permita transmissão eletrônica dos dados, fica dispensada a apresentação destes documentos.
- (3) O valor do CNE é devido em relação a cada filial aberta, bem como em relação ao contrato social ou alteração contratual que contiver a deliberação de abertura.

**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

Nos termos do parágrafo único do art. 37 da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, nenhum outro documento será exigido, além dos abaixo especificados:

Requerimento assinado por administrador, titular, procurador, com poderes gerais ou específicos, ou por terceiro interessado, devidamente identificado com nome completo, identidade e CPF.
Original ou cópia autenticada de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento, o contrato social ou a declaração de que trata o item anterior for assinada por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público.  <b>Observação:</b> as procurações poderão, a critério do interessado, apenas instruir o requerimento ou ser arquivadas em processo separado. Nesta última hipótese, com pagamento do preço do serviço devido.
Cópia autenticada da identidade dos administradores. (1)
Ficha de Cadastro Nacional – FCN, que poderá ser exclusivamente eletrônica. (2)
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 que viabilize a integração. (2)
DBE - Documento Básico de Entrada da Receita Federal do Brasil. (2)

- Comprovantes de pagamento: (3)
- Guia de Recolhimento/Junta Comercial; e
  - DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).

**Documentação complementar, para arquivamento na Junta Comercial de DESTINO, quanto se tratar da primeira filial da empresa na UF, nos casos de:**

- **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**
- a) Certidão Simplificada em que conste o endereço da filial aberta ou transferida (novo endereço), emitida pela Junta Comercial da UF da sede (Vide Instrução Normativa DREI nº 03/2013); **ou**
- b) 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**
- c) Certidão Simplificada (se dela não constar o endereço da filial aberta), juntamente com:
- 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.

**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:**

- **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**
- a) Certidão Simplificada em que conste o endereço da filial aberta ou transferida (novo endereço), emitida pela Junta Comercial da UF da sede; **ou**
- b) Via do documento arquivado na Junta Comercial da sede e que contenha a deliberação da abertura ou transferência da filial; **ou**
- c) Certidão de Inteiro Teor do documento acima, emitida pela Junta Comercial da sede; **ou**
- d) Cópia autenticada do documento arquivado na Junta da sede e que contenha a deliberação da abertura da filial.

**Para ALTERAÇÃO:**

- a) Certidão Simplificada em que conste os dados alterados da filial, emitida pela Junta Comercial da UF da sede; **ou**
- b) Via do documento arquivado na Junta Comercial da sede e que contenha a deliberação de alteração da filial; **ou**
- c) Certidão de Inteiro Teor do documento acima, emitida pela Junta Comercial da sede; **ou**
- d) Cópia autenticada do documento arquivado na Junta da sede e que contenha a deliberação da alteração da filial.

**Para TRANSFERÊNCIA (de uma UF para outra UF)**

**a) transferência da UF da sede para outra UF e de outra UF para a UF da sede**

- Certidão Simplificada em que conste o novo endereço da filial na UF de destino; **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.

**b) transferência de uma UF que não a da sede para outra UF**

São necessários documentos e procedimentos:

- Na Junta Comercial da sede, conforme item "5.1 – 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.

**Para EXTINÇÃO:**

- 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.
- 
- 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.

**Observações:**

(1) Documentos admitidos: Os previstos no art. 2º da Lei nº 12.037, de 1º de outubro de 2009.

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.

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.

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 de outubro de 1997, de 15 de outubro de 1997).

(2) Caso a Junta Comercial utilize sistema de integração entre os órgãos de registro e legalização de empresas, que permita transmissão eletrônica dos dados, fica dispensada a apresentação destes documentos.

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

## **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.

# 6 FILIAL EM OUTRO PAÍS

Para ABERTURA, ALTERAÇÃO e EXTINÇÃO de filial em outro país, são necessárias providências na Junta Comercial da unidade da federação onde se localiza a sede e no órgão de registro do outro país, observada a legislação local.

## 6.1 SOLICITAÇÃO À JUNTA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE SE LOCALIZA A SEDE

### 6.1.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Nos termos do parágrafo único do art. 37 da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, nenhum outro documento será exigido, além dos abaixo especificados:

Incorporar ao processo de arquivamento do ato que contiver a abertura, alteração, transferência ou extinção de filial (CONTRATO ou ALTERAÇÃO CONTRATUAL, quando revestirem a forma particular, ou CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR DO CONTRATO ou da ALTERAÇÃO CONTRATUAL, quando revestirem a forma pública, ou INSTRUMENTO DE DELIBERAÇÃO DE ADMINISTRADOR, se contratualmente prevista a hipótese), os seguintes documentos, conforme o caso:

#### a) ABERTURA:

- Ficha de Cadastro Nacional – FCN, que poderá ser exclusivamente eletrônica. (1); e
- DARF / Cadastro Nacional de Empresas

#### b) ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO:

- Ficha de Cadastro Nacional – FCN, que poderá ser exclusivamente eletrônica. (1)

**Observação:** as procurações poderão, a critério do interessado, apenas instruir o requerimento ou ser arquivadas em processo separado. Nesta última hipótese, com pagamento do preço do serviço devido.

#### Observações:

(1) Caso a Junta Comercial utilize sistema de integração entre os órgãos de registro e legalização de empresas, que permita transmissão eletrônica dos dados, fica dispensada a apresentação destes documentos.

(2) O valor do CNE é devido em relação a cada filial aberta, bem como em relação ao contrato social ou alteração contratual que contiver a deliberação de abertura.

## 6.1.2 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

### 6.1.2.1 Aspecto formal

A abertura de filial pode ser efetuada através do ato constitutivo ou 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 ou extinção, também o seu NIRE.

### 6.1.2.2 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:

- 032 – Abertura de filial em outro país
- 033 – Alteração de filial em outro país
- 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

Nos termos do parágrafo único do art. 37 da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, nenhum outro documento será exigido, além dos abaixo especificados:

Requerimento assinado por administrador, titular, procurador, com poderes gerais ou específicos, ou por terceiro interessado, devidamente identificado com nome completo, identidade e CPF.
<ul style="list-style-type: none"><li>- Alteração do ato constitutivo, com consolidação do contrato (obrigatoriamente), quando revestir a forma particular; ou</li><li>- certidão de inteiro teor da alteração, com consolidação, quando revestir a forma pública.</li></ul> 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.
Original ou cópia autenticada de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento, o contrato social ou a declaração de que trata o item anterior for assinada por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público.  <b>Observação:</b> as procurações poderão, a critério do interessado, apenas instruir o requerimento ou ser arquivadas em processo separado. Nesta última hipótese, com pagamento do preço do serviço devido.
Cópia autenticada da identidade dos administradores. (1)
Aprovação prévia de órgão governamental, quando for o caso. (2)
Ficha de Cadastro Nacional – FCN, que poderá ser exclusivamente eletrônica. (3)
DBE - Documento Básico de Entrada da Secretaria Receita Federal do Brasil. (3)
Comprovantes de pagamento: (4) <ul style="list-style-type: none"><li>- Guia de Recolhimento/Junta Comercial; e</li><li>- DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).</li></ul>

#### Observações:

(1) Documentos admitidos: Os previstos no art. 2º da Lei nº 12.037, de 1º de outubro de 2009. 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.

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.

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 de outubro de 1997, de 15 de outubro de 1997).

(2) Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013.

(3) Caso a Junta Comercial utilize sistema de integração entre os órgãos de registro e legalização de empresas, que permita transmissão eletrônica dos dados, fica dispensada a apresentação destes documentos.

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

## **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**

Nos termos do parágrafo único do art. 37 da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, nenhum outro documento será exigido, além dos abaixo especificados:

Requerimento assinado por administrador, titular, procurador, com poderes gerais ou específicos, ou por terceiro interessado, devidamente identificado com nome completo, identidade e CPF.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>Documento referente à transferência da sede, arquivado na Junta Comercial da unidade da federação onde essa se localizava:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteração do ato constitutivo, com consolidação, quando revestir a forma particular, ou certidão de inteiro teor, com consolidação, quando revestir a forma pública; <b>ou</b></li> <li>- Certidão de Inteiro Teor de um dos documentos indicados acima, emitida pela Junta Comercial.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caso a Junta Comercial estiver utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03/2013.</li> <li>- Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a via única.</li> </ul>
<p>Original ou cópia autenticada de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento, o contrato social ou a declaração de que trata o item anterior for assinada por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público.</p> <p><b>Observação:</b> as procurações poderão, a critério do interessado, apenas instruir o requerimento ou ser arquivadas em processo separado. Nesta última hipótese, com pagamento do preço do serviço devido.</p>
Cópia autenticada da identidade dos administradores. (1)
Ficha de Cadastro Nacional – FCN, que poderá ser exclusivamente eletrônica. (2)
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 que viabilize a integração. (2)
DBE - Documento Básico de Entrada da Secretaria Receita Federal do Brasil. (2)
<p>Comprovantes de pagamento: (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guia de Recolhimento/Junta Comercial; e</li> <li>- DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).</li> </ul>

**Observações:**

- (1) Documentos admitidos: Os previstos no art. 2º da Lei nº 12.037, de 1º de outubro de 2009. 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. 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. 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 de outubro de 1997, de 15 de outubro de 1997).
- (2) Caso a Junta Comercial utilize sistema de integração entre os órgãos de registro e legalização de empresas, que permita transmissão eletrônica dos dados, fica dispensada a apresentação destes documentos.
- (3) No DF, o recolhimento, deve ser efetuado em um único DARF sob o código 6621.

# 8 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.

## 8.1 SOLICITAÇÃO À JUNTA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO ONDE SE LOCALIZA A SEDE

### 8.1.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Nos termos do parágrafo único do art. 37 da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, nenhum outro documento será exigido, além dos abaixo especificados:

Requerimento de Certidão Simplificada dirigido à Junta Comercial.
Comprovante de pagamento: - Guia de Recolhimento/Junta Comercial. (1)

## 8.2 SOLICITAÇÃO À JUNTA DA OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO

### 8.2.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Nos termos do parágrafo único do art. 37 da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, nenhum outro documento será exigido, além dos abaixo especificados:

Requerimento de proteção, alteração ou cancelamento de proteção de nome empresarial com assinatura do administrador ou procurador, com poderes específicos. <ul style="list-style-type: none"><li>• Caso a Junta Comercial estiver utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03/2013.</li><li>• Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a via única.</li></ul>
Original ou cópia autenticada de procuração, com poderes específicos e se por instrumento particular, com firma reconhecida, quando o requerimento, o contrato social ou a declaração de que trata o item anterior for assinada por procurador. Se o outorgante for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público.  <b>Observação:</b> as procurações poderão, a critério do interessado, apenas instruir o requerimento ou ser arquivadas em processo separado. Nesta última hipótese, com pagamento do preço do serviço devido.

<p><b>Proteção de nome empresarial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certidão Simplificada, expedida pela Junta Comercial da sede da sociedade.</li> </ul> <p><b>Alteração da proteção</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certidão Simplificada, expedida pela Junta Comercial da sede da sociedade; <b>ou</b></li> <li>- Uma via da alteração contratual que modificou o nome empresarial, arquivada na Junta da sede; <b>ou</b></li> <li>- Certidão de Inteiro Teor ou cópia autenticada desse documento.</li> </ul>
<p>Comprovantes de pagamento: (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guia de Recolhimento/Junta Comercial; e</li> <li>- DARF/Cadastro Nacional de Empresas (código 6621).</li> </ul>
<p>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 que viabilize a integração. (2)</p>

**Observações:**

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

(2) Caso a Junta Comercial utilize sistema de integração entre os órgãos de registro e legalização de empresas, que permita transmissão eletrônica dos dados, fica dispensada a apresentação destes documentos.

## **8.3 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS**

### **8.3.1 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.

### **8.3.2 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.

# 9 DISSOLUÇÃO / LIQUIDAÇÃO / EXTINÇÃO

## 9.1 EXTINÇÃO

### 9.1.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Nos termos do parágrafo único do art. 37 da Lei nº 8.934/94, nenhum outro documento será exigido, além dos abaixo especificados:

No caso de extinção em que as fases de dissolução e liquidação (com seu encerramento) sejam praticadas em um único instrumento.
Requerimento assinado por administrador, titular, procurador, com poderes gerais ou específicos, ou por terceiro interessado devidamente identificado com nome completo, identidade e CPF (art. 1.151 do Código Civil)
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. - Caso a Junta Comercial esteja 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.
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.  <b>Observação:</b> as procurações poderão, a critério do interessado, apenas instruir o requerimento ou ser arquivadas em processo separado. Nesta última hipótese, com pagamento do preço do serviço devido.
Aprovação prévia de órgão governamental, quando for o caso (1)
DBE - Documento Básico de Entrada da Receita Federal do Brasil (2)
Comprovante de pagamento: - Guia de Recolhimento/Junta Comercial (3)

#### **Observações:**

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

(2) Caso a Junta Comercial utilize sistema de integração entre os órgãos de registro e legalização de empresas, que permita transmissão eletrônica dos dados, fica dispensada a apresentação destes documentos.

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

## **9.2 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS**

### **9.2.1 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 implica extinção das filiais existentes.

### **9.2.2 ELEMENTOS DA EXTINÇÃO**

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

- a) Título (Extinção);
- b) Preâmbulo;
- c) Conteúdo do instrumento:
  - cláusulas obrigatórias; e
- d) Fecho, seguido das assinaturas.

### **9.2.3 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.

### **9.2.4 CLÁUSULAS OBRIGATÓRIAS DE LIQUIDAÇÃO**

Deverão constar do instrumento:

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

### **9.2.5 EXTINÇÃO POR FALECIMENTO DO TITULAR**

No caso de extinção, bem como nas demais hipóteses em que há responsabilidade do espólio, é indispensável a apresentação do respectivo alvará judicial ou escritura pública de partilha de bens, específico para a prática do ato.

Caso o inventário já tenha sido encerrado, deverá ser juntado ao ato a ser arquivado cópia da partilha homologada e da certidão de trânsito em julgado. Nessa hipótese, os herdeiros serão qualificados e comparecerão na condição de sucessores do titular falecido.

Os sucessores poderão, no mesmo instrumento em que comparecerem nessa condição:

- a) Extinguir;
- b) Alienar;
- c) Transformar;
- d) Continuar a empresa, observado o art. 974 do Código Civil.

## **9.3 NO CASO DE EXTINÇÃO, EM QUE AS FASES DE DISSOLUÇÃO E LIQUIDAÇÃO SEJAM PRATICADAS EM INSTRUMENTOS ESPECÍFICOS**

### **9.3.1 DISSOLUÇÃO**

#### **9.3.1.1 Documentação exigida**

Nos termos do parágrafo único do art. 37 da Lei nº 8.934, de 1994 nenhum outro documento será exigido, além dos abaixo especificados:

<p>Requerimento assinado por administrador, titular, procurador, com poderes gerais ou específicos, ou por terceiro interessado devidamente identificado com nome completo, identidade e CPF (art. 1.151 do Código Civil)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisão de dissolução assinada pelo titular ou seu procurador.</li> <li>- Caso a Junta Comercial esteja utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03/2013.</li> <li>- Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a via única.</li> </ul>
<p>Original ou cópia autenticada de procuração, com firma reconhecida e poderes especiais, quando o requerimento, a ata de reunião ou a decisão de desconstituição for assinado por procurador. Se o titular for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público.</p> <p><b>Observação:</b> as procurações poderão, a critério do interessado, apenas instruir o requerimento ou ser arquivadas em processo separado. Nesta última hipótese, com pagamento do preço do serviço devido.</p>
<p>Ficha de Cadastro Nacional - FCN, que poderá ser exclusivamente eletrônica. (1)</p>
<p>Comprovante de pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guia de Recolhimento/Junta Comercial (2).</li> </ul>

**Observações:**

(1) Caso a Junta Comercial utilize sistema de integração entre os órgãos de registro e legalização de empresas, que permita transmissão eletrônica dos dados, fica dispensada a apresentação deste documento.

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

### 9.3.2 ENCERRAMENTO DE LIQUIDAÇÃO/EXTINÇÃO

#### 9.3.2.1 Documentação exigida

Nos termos do parágrafo único do art. 37 da Lei nº 8.934/94, nenhum outro documento será exigido, além dos abaixo especificados:

<p>Requerimento assinado por administrador, titular, procurador, com poderes gerais ou específicos, ou por terceiro interessado devidamente identificado com nome completo, identidade e CPF (art. 1.151 do Código Civil)</p>
<p>Deliberação do titular que considere encerrada a liquidação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caso a Junta Comercial esteja utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03/2013.</li> <li>- Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a via única.</li> </ul>
<p>Original ou cópia autenticada de procuração com poderes especiais, com firma reconhecida, quando o requerimento ou a deliberação for assinada por procurador (1). Se o titular for analfabeto, a procuração deverá ser passada por instrumento público.</p> <p><b>Observação:</b> as procurações poderão, a critério do interessado, apenas instruir o requerimento ou ser arquivadas em processo separado. Nesta última hipótese, com pagamento do preço do serviço devido.</p>

Comprovante de pagamento:

- Guia de Recolhimento/Junta Comercial. (2)

#### **Observações:**

(1) 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 Código Civil.

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

#### **9.4 DECISÃO DE DISSOLUÇÃO**

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 Código Civil).

#### **9.5 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.

#### **9.6 EMPRESAS CUJOS ENCERRAMENTOS, PARA ARQUIVAMENTO, DEPENDEM DE APROVAÇÃO PRÉVIA POR ÓRGÃO GOVERNAMENTAL**

Vide Instrução Normativa DREI nº 14/2013

# 10 OUTROS ARQUIVAMENTOS

## 10.1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Nos termos do parágrafo único do art. 37 da Lei nº 8.934/94, nenhum outro documento será exigido, além dos abaixo especificados:

Requerimento assinado por administrador, titular, procurador, com poderes gerais ou específicos, ou por terceiro interessado devidamente identificado com nome completo, identidade e CPF (art. 1.151 do Código Civil)
Instrumento ou ato a ser arquivado. <ul style="list-style-type: none"><li>- Caso a Junta Comercial esteja utilizando o sistema da via única de arquivamento, seguir as orientações contidas na Instrução Normativa DREI nº 03/2013.</li><li>- Fica mantido o sistema convencional de autenticação de documentos até a adequação da Junta Comercial que não estiver apta a utilizar a via única.</li></ul>
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.  <b>Observação:</b> as procurações poderão, a critério do interessado, apenas instruir o requerimento ou ser arquivadas em processo separado. Nesta última hipótese, com pagamento do preço do serviço devido.
Comprovante de pagamento: <ul style="list-style-type: none"><li>- Guia de Recolhimento/Junta Comercial. (1)</li></ul>

### **Observação:**

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

## 10.2 ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

Além dos atos descritos nos capítulos anteriores, poderão ser arquivados atos ou documentos que, por determinação legal, sejam atribuídos ao Registro Público de Empresas ou que possam interessar à sociedade limitada, tais como os constantes dos subitens seguintes:

### 10.2.1 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.

### 10.2.2 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.

### **10.2.3 RECUPERAÇÃO JUDICIAL E FALÊNCIA**

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.

### **10.2.4 DECISÕES JUDICIAIS E ADMINISTRATIVAS**

As ordens judiciais dirigidas à Junta Comercial, pelo respectivo juízo, terão seu teor anotado nos cadastros da respectiva empresa.

Quando se tratar de decisão de natureza transitória, como as liminares, antecipação de tutela, ou cautelar, esta será arquivada, com anotação do seu teor nos cadastros da respectiva empresa, acompanhado de informação de que se trata de decisão revogável, não definitiva.

As decisões administrativas que, por força de Lei, sejam dirigidas à Junta Comercial terão seu teor anotado nos cadastros da respectiva empresa.

As decisões judiciais ou administrativas levadas a registro pelo empresário deverão ser arquivadas como documentos de interesse, com recolhimento do preço devido.