

P A S S O - A - P A S S O

Empresa Individual de Responsabilidade Limitada

EIRELI - INSCRIÇÃO

1º Passo: Acessar o site da Jucemg (www.jucemg.mg.gov.br) e clicar no link **CONSULTA DE VIABILIDADE**⁽¹⁾.

2º Passo: Clicar em **NOVA VIABILIDADE** e preencher com os dados solicitados.

3º Passo: Verificar no site da Jucemg e no link **CONSULTA DE VIABILIDADE** a resposta à consulta já feita. A consulta deve estar deferida.

4º Passo: Acessar o site da Receita Federal do Brasil - **Cadastro Sincronizado (CadSinc)**⁽²⁾ (<https://www14.receita.fazenda.gov.br/cadsincnac/inicioAction.do>) e preencher a COLETA WEB (coleta online). Se a empresa for ser enquadrada como ME⁽³⁾ (Microempresa) ou EPP⁽³⁾ (Empresa de Pequeno Porte), deverá informar o porte no CadSinc.

5º Passo: Consultar no site www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/fcpi/consulta.asp a situação do pedido realizado no **CadSinc** e gerar o DBE (**Documento Básico de Entrada**)⁽⁴⁾.

6º Passo: Acessar o site da Jucemg (www.jucemg.mg.gov.br) e clicar no **PORTAL DE SERVIÇOS**.

7º Passo: Clicar no link **INTEGRADOR** (Sistema Integrador REMP e FCN)⁽⁵⁾ e, em seguida, no link **GERAR NOVO FCN/REMP**⁽⁶⁾.

8º Passo: Preencher o formulário eletrônico, integrando a consulta de viabilidade e o DBE e adicionar o evento correspondente ao porte da empresa (315 – Enquadramento de Microempresa ou 316 – Enquadramento de EPP), caso a empresa for ser enquadrada como tal. Faça a conferência da cláusula de enquadramento no corpo do ato. Clicar em **CONCLUIR** a operação.

9º Passo: Pagar o DAE⁽⁷⁾ (**Documento de Arrecadação Estadual**) ou o Dae Consolidado⁽⁸⁾.

10º Passo: Acessar o site da Jucemg (www.jucemg.mg.gov.br) e clicar no **PORTAL DE SERVIÇOS**.

11º Passo: Clicar no link **REGISTRO DIGITAL** e, em seguida, no link **SOLICITAR NOVO REGISTRO**.

12º Passo: Preencher os campos solicitados.

13º Passo: Colher as assinaturas digitais devidas e enviar o processo, digitalmente, para a Jucemg.

14º Passo: A documentação a ser enviada digitalmente para a Jucemg deverá ser:

Eireli - Registro do Ato Constitutivo		
Documentação		
Item	Espécie	Nº Vias
1	Capa de Processo/Requerimento ⁽⁹⁾ , assinada digitalmente pelo titular da Eireli ou por um administrador, procurador com poderes específicos, ou terceiro interessado. Código do Ato = 091 – Ato Constitutivo	1
2	Ato Constitutivo, que não pode conter assinaturas manuais. Deve ser enviado apenas com a indicação do nome completo de quem assinará o ato e a assinatura será obrigatoriamente digital. O ato constitutivo deverá conter o visto digital de advogado (com a indicação do nº da OAB e nome) caso a empresa não solicite o seu enquadramento como ME ou EPP.	1
3	Declaração de desimpedimento para o exercício de administração da empresa, assinada pelo(s) administrador(es) designado(s) no ato constitutivo, caso essa declaração não constar em cláusula própria (art. 1.011, § 1º CC/2002). Se o administrador não tiver certificado digital, a assinatura na declaração deverá ser reconhecida em cartório por autenticidade.	1
4	Se a Capa de Processo/Requerimento, contrato social ou a declaração de que trata o item anterior for assinada por procurador, anexar procuração por instrumento público com poderes específicos para a prática dos atos.	1
5	Documento de Identidade autenticado em cartório: - signatário da Capa de Processo/Requerimento, e - administrador(es), se não assinarem digitalmente. <ul style="list-style-type: none"> • Documentos admitidos: cédula de identidade, certificado de reservista, carteira de identidade profissional, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação (modelo com base na Lei no 9.503, de 23/9/97). • Se estrangeiro, será exigida a 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. Se titular pessoa física residente e domiciliada no exterior: <ul style="list-style-type: none"> • procuração com poderes específicos e estabelecendo representante no Brasil com poderes para receber citação; e • tradução da procuração por tradutor matriculado em qualquer Junta Comercial, caso passada em idioma estrangeiro. Se titular pessoa jurídica com sede no exterior: <ul style="list-style-type: none"> • prova de existência legal da empresa e da legitimidade de sua representação (representante legal ou procurador); • inteiro teor do contrato ou do estatuto; • procuração com poderes específicos e estabelecendo representante no Brasil com poderes para receber citação; e • tradução dos referidos atos, por tradutor matriculado em qualquer Junta Comercial. 	1
6	Aprovação Prévia de órgão/entidade competente , considerando o objeto da empresa. Verificar a Instrução Normativa nº 14, do Departamento de Registro Empresarial e Integração, que apresenta um quadro enumerativo dos atos empresariais sujeitos à aprovação prévia de órgãos e entidades governamentais para registro nas Juntas Comerciais	1

15º Passo: Consultar no site da Jucemg (www.jucemg.mg.gov.br), no link **CONSULTA DE PROTOCOLO**, decisão sobre o pedido de registro/arquivamento do Contrato Social.

16º Passo: Se aprovado o pedido, retirar a via do ato constitutivo registrado e da declaração de enquadramento (quando for o caso), acessando o Portal de Serviços e clicando em **Retirar Documentos – Certidões e documentos aprovados (Via Única)**. É permitido efetuar o download do documento 2 vezes, conforme artigo 6º da Instrução Normativa nº 3 do DREI (Departamento de Registro Empresarial e Integração), de 06/12/2013, no período de até 30 dias após a sua disponibilização no site, conforme artigo 78 do Decreto 1.800/96, por isso sugere-se que salve o arquivo em local seguro.

17º Passo: Acessar o site da Receita Federal do Brasil para imprimir o CNPJ.

18º Passo: Consultar no site da JUCEMG, no link **Consulta de Protocolo**, as inscrições nos demais órgãos, se for o caso, bem como o(s) licenciamento(s).

NOTAS EXPLICATIVAS:

1) **Consulta de Viabilidade** - é a consulta prévia:

a) do nome empresarial, pela JUCEMG, nos seguintes casos:

- na constituição;
- na alteração do nome empresarial;
- transferência de registro do Cartório para a Junta Comercial;
- abertura da 1ª filial em MG;
- transferência da sede da empresa de outro Estado para MG.

b) do endereço, pela Prefeitura do Município onde houver uma unidade do MINAS FÁCIL, relativo à:

- a) sede da empresa, quando de sua constituição,
- b) filial, quando de sua abertura.

(2) **Cadastro Sincronizado - CadSinc** é a integração dos procedimentos cadastrais dos órgãos e entidades que participam do processo de formalização e legalização de empresas.

(3) **ME** (microempresa) - é aquela que terá, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00;

EPP (empresa de pequeno porte) - é aquela que terá, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00. O art. 3º da Lei Complementar nº 3/2006 indica as hipóteses em que a sociedade NÃO pode se enquadrar como ME ou EPP.

(4) **Documento Básico de Entrada - DBE** - é o protocolo de transmissão da ficha cadastral de pessoa jurídica, para a obtenção do CNPJ emitido pela Receita Federal.

(5) **Módulo Integrador** - é um sistema que unifica os dados da Consulta de Viabilidade e Cadastro Sincronizado.

(6) **FCN** - Ficha de Cadastro Nacional - formulário para coleta de dados da sociedade empresária e cooperativa.

REMP - Requerimento de Empresário - formulário que contém dados do Empresário (antiga Firma Individual).

EIRELI - Documento padronizado que contém dados/informações sobre a EIRELI.

(7) **DAE - Documento de Arrecadação Estadual** utilizado para o pagamento do preço relativo ao serviço a ser prestado pela JUCEMG.

(8) **DAE Consolidado** - Documento de Arrecadação Estadual Consolidado utilizado para o pagamento do preço relativo ao serviço a ser prestado pela JUCEMG e dos outros órgãos, como SEF, Corpo de Bombeiros.

(9) **Capa de Processo/Requerimento** - documento que contém o requerimento para solicitação na JUCEMG do registro/arquivamento do contrato social.