

5. Cadastro web – preenchimento passo a passo

5.1. Transformação de LTDA em EIRELI

- (a) Acessar o VRE
- (b) Fazer o login com Certificado Digital
- (c) Selecionar o ato de “Constituição por transformação de tipo jurídico”

Constituição/Cadastro de EIRELI

Tipo de Registro:

- Constituição Normal
- Constituição Por Cisão
- Constituição Por Fusão
- Constituição Por Transferência de Outra U.F. Para São Paulo
- Constituição por Transformação de Tipo Jurídico
- Constituição por Utilização do Acervo de Empresário

5.2. Na mensagem que aparecer, clicar em OK



5.3. Informar que não possui registro na JUCESP.

Possui registro anterior na Junta Comercial de São Paulo? Sim Não

5.4. Informar o tipo do Enquadramento da empresa:


Tipo Enquadramento:

- Normal
- Microempresa
- Empresa de Pequeno Porte

5.5. Preencher o Cadastro Web com os dados da EIRELI

Dados da Empresa

Nome Empresarial:

Início Atividade:  **Término Atividade:** 

Endereço da Empresa

País: 

CEP: 

Logradouro:

Bairro: **Número:**

U.F.: **Município:**

Complemento:

Telefone: **Ramal:**

E-Mail:

Empresa Transformada Original de:


São Paulo Cartório

OBS.: A data de início das atividades considera a data da Limitada (item 5.2).

5.6. Informar o tipo jurídico da transformada, neste caso, "Sociedade Limitada".

Empresa Transformada Original de:

São Paulo Cartório

Tipo Jurídico da Transformada: 

N.I.R.E. da Transformada:

C.N.P.J. da Transformada:

5.7. Filiais Mantidas da Transformada: Se houver filiais a ser mantido preencher o campo abaixo com as informações da Filial, após o preenchimento, clicar na opção "adicionar".

Filiais Mantidas da Transformada

N.I.R.E. da Filial Mantida:

Adicionar

5.8. Selecionar a próxima etapa, podendo ser qualquer uma das opções “INTEGRANTES, CAPITAL e ATIVIDADE”.

Validar Dados

Tela Inicial **Resumo >>** **Integrante >>** **Capital e Atividade >>** **Gravar Parcial**

5.9. Na opção “INTEGRANTE”, selecionar a operação “Admissão”:

Tipo de Operação

<input checked="" type="checkbox"/> Admissão	<input type="checkbox"/> Redistribuição do Capital
<input type="checkbox"/> Admissao/Saída no Mesmo Documento	<input type="checkbox"/> Exclusão por Deliberação Majoritária (Saída da Empresa)
<input type="checkbox"/> Alteração de dados Cadastrais	<input type="checkbox"/> Saída (da Empresa)
<input type="checkbox"/> Integrante Remanescente	<input type="checkbox"/> Saída de Titular
	<input type="checkbox"/> Usufruto

5.10. No campo de “TIPO DE INTEGRANTE”, selecionar a opção “NORMAL” para Pessoa Física ou quando for Pessoa Jurídica indicar se é registro na JUCESP, Cartório ou se é registrada no Exterior.

Tipo de Integrante

Pessoa Física	Pessoa Jurídica
<input checked="" type="radio"/> Normal	<input type="radio"/> Acionista Controlador
<input type="radio"/> Domicílio no Exterior	<input type="radio"/> Acionista Controlador com Registro no
<input type="radio"/> Terceiro Interessado	<input type="radio"/> Registro na Junta Comercial
<input type="radio"/> Representante/Procurador da Empresa	<input type="radio"/> Em Fase de Constituição
<input type="radio"/> Espólio	<input type="radio"/> Registro em Cartório
<input type="radio"/> Acionista Controlador	<input type="radio"/> Registro no Exterior
<input type="radio"/> Acionista Controlador com Registro no Exterior	

5.11. Preencher os dados do titular da EIRELI

Dados da Pessoa Física

Nome:

C.P.F.: **Data de Nascimento:**

Tipo de Registro: R.G. R.N.E. **Registro:** - **Seq.:**

Data de Expedição: **Orgão Expedidor:** **U.F.:** - Se

Nacionalidade: - Selecione - **Profissão:** - Selecione -

Estado Civil: - Selecione -

Cor ou Raça: - Selecione -

Endereço do Integrante

Pais: Brasil

CEP:

Logradouro:

Bairro: **Número:**

U.F.: - Selecione - **Município:**

Complemento:

Telefone: **Ramal:**

E-Mail:

5.12. Informar o cargo de “titular” e “administrador”, quando estiver estabelecido na cláusula de Administração no instrumento contratual, após clicar em “ADICIONAR”.

Cargo do Integrante

Alteração do cargo Entrada Saida

Cargos:

Diretor
Diretor Adjunto
Diretor Administrativo
Diretor Administrativo e Fina
Diretor de Informática
Diretor de Produção
Diretor Financeiro
Diretor Gerente

>
<
>>
<<

Titular
Administrador

Data de Início de Mandato:

Data de Término de Mandato:

Adicionar

5.13. Caso seja um administrador não titular nomeado na cláusula de administração, deverá fazer nova admissão com os dados da pessoa, então selecionar apenas referido cargo, após, clicar em “ADICIONAR”.

Cargo do Integrante

Alteração do cargo Entrada Saída

Cargos:

- Diretor Gerente
- Diretor de Informática
- Diretor Operacional
- Diretor Presidente
- Diretor de Produção
- Diretor Superintendente
- Diretor Técnico
- Titular

Administrador

Data de Início de Mandato:

Data de Término de Mandato:

Adicionar

5.14. No campo “ADMINISTRAÇÃO” informar conforme cláusula de administração no instrumento contratual:

Administração:

Sim - Isoladamente

Sim - Isoladamente e em Conjunto com Alguns

Sim - Isoladamente e em Conjunto com Todos

Sim - em Conjunto com Alguns

Sim - em Conjunto com Todos

Não

5.15. Após a conclusão do preenchimento clicar na opção de “GRAVAR OPERAÇÃO DESTE INTEGRANTE”

Operações:

Validar Dados Deste Integrante

Gravar Operação Deste Integrante

5.16. Selecionar a próxima etapa, podendo ser qualquer uma das opções “INTEGRANTES, CAPITAL e ATIVIDADE”. Neste caso, “CAPITAL e ATIVIDADE”.

Validar Dados

Tela Inicial

Resumo >>

Integrante >>

Capital e Atividade >>

Gravar Parcial

5.17. Preencher os dados de capital social e atividade econômica, bem como a descrição conforme instrumento contratual. Após o preenchimento, clicar na opção “RESUMO”:

Capitais (Constituição)

Social: **Por Extenso:**

Atividade Econômica

Principal: 5611201 - Restaurantes e similares

Secundária:

CNAE	Descrição	Ação
------	-----------	------

Descrição do Objeto Social:

Autorização Governamental

Autorização: Sim Não

5.18. Preencher o campo de “Data de Assinatura” e clicar na opção de “**não**” para “GERAR 2 DOCUMENTOS”. Depois clicar em “GRAVAR”

Constituição de Empresas - Resumo

Tela	Validação
Dados Empresariais	✓
Dados Capitais e Atividade Economica	✓
Dados de Integrantes	✓

Data de Assinatura:

Gerar 2 Documentos: Sim Não

5.19. Anotar o controle de internet de cada ato

Gerenciamento de Impressão


Reaproveitar dados em arquivo





Arquivo de Dados do Processo Procurar...

Processo

) - Constituição por Transformação de Sociedade LTDA em EIRELI
) - Enquadramento de Microempresa - ME
) - Transformada (NIRE)

5.20. Preencher a viabilidade, conforme os dados do imóvel:

Sigla	Atos do Processo	Viabilidade
A0	Constituição por Transformação de Sociedade LTDA em EIRELI	

 Aguardando Complementação dos dados
 Aguardando Análise de Viabilidade
 Isento/Deferido
 Indeferido

Número Protocolo Internet:

Tipo Ato: A0 - Constituição por Transformação de Sociedade LTDA em EIRELI

N.I.R.E.:

C.N.P.J:

C.P.F.

Assinatura:

Tipo Imóvel [Selecione] ▼

Tipo de Logradouro: Avenida ▼

Área do Estabelecimento:

Área do Imóvel

Exercício da atividade econômica será realizado no endereço da empresa?
 Sim Não

PREZADO(A), ESTEJA CIENTE DE QUE A RESPOSTA À PERGUNTA DEVE EXPRESSAR A REALIDADE DO ESTABELECIMENTO PARA QUE OBTENHA ANÁLISE ADEQUADA QUANTO À INSTALAÇÃO E POSTERIOR EMISSÃO DE LICENCIAMENTO, CONSIDERANDO QUE NA ALTERAÇÃO DE TAL SITUAÇÃO, APÓS O EFETIVO REGISTRO, A MESMA DEVERÁ SER INFORMADA AO SISTEMA PARA NOVA ANÁLISE DE VIABILIDADE MUNICIPAL, SENDO QUE NA HIPÓTESE NEGATIVA ACARRETAGARÁ EM PENALIDADES CABÍVEIS AO ESTABELECIMENTO, UMA VEZ QUE POSSIVELMENTE AS ATIVIDADES REGISTRADAS POSSAM NÃO SER PERMITIDAS NO LOCAL.

Tipo Atividade	Descrição Atividade	
Sede	Administração central da empresa, presidência e/ou diretoria.	<input type="checkbox"/>
Escritório Administrativo	Estabelecimento onde são exercidas atividades meramente administrativas, tais como: escritório de contato, setor de contabilidade, etc.	<input type="checkbox"/>
Depósito Fechado	Estabelecimento onde a empresa armazena mercadorias próprias destinadas à industrialização e/ou comercialização, no qual não se realizam vendas.	<input type="checkbox"/>
Almoxarifado	Estabelecimento onde a empresa armazena artigos de consumo para uso próprio.	<input type="checkbox"/>
Oficina de Reparação	Estabelecimento onde se efetua manutenção e reparação exclusivamente de bens do ativo fixo da própria empresa.	<input type="checkbox"/>
Garagem	Para estacionamento de veículos próprios, sendo de uso exclusivo da empresa.	<input type="checkbox"/>
Unidade de abastecimento de combustíveis	Exclusivamente para uso pela frota própria.	<input type="checkbox"/>
Ponto de exposição	Local para exposição e demonstração de produtos próprios, sem realização de transações comerciais, tipo showroom.	<input type="checkbox"/>
Centro de treinamento	Uso exclusivo da empresa para realização de atividades de capacitação e treinamentos de recursos humanos.	<input type="checkbox"/>
Centro de Processamento de Dados	Uso exclusivo da empresa para realização de atividades na área de informática em geral.	<input type="checkbox"/>

Fechar

Avançar

5.21. Aguardar a viabilidade ser deferida pela Prefeitura.

Obs.: Sempre consultar o Controle de Internet a fim de verificar a liberação pela Prefeitura.

5.22. Após o deferimento da Viabilidade, preencher os Dados Requeridos:

Dados Requeridos

Dados	Validação	Ação
Dados do responsável pelo pagamento dos Emolumentos		

5.23. Abrir a guia do DARE e DARF, imprimir e salvar em pdf:

Impressão de Documentos

Documento		Documento	
D.A.R.E.		D.A.R.F.	
Folha Para Colar D.A.R.E. e D.A.R.F.			

5.24. Ir em Consultas e novamente inserir o controle de internet da matriz para finalizar o preenchimento do Cadastro web, clicando na figura de Impressora:

Constituição **Alterações de Matriz** **Alterações de Filial** **Consultas**

Consulta de Processos

Tipo de Processo

Processos Enviados Processos Parciais Processos Protocolados Processos com Exigência

Informações para Consulta

Tipo Jurídico:

Número de Controle:

Data de Entrada: De Até







Pesquisar

Nome Empresarial/N.I.R.E.	Tipo Jurídico	Data Entrada	N. Controle	Ação
	EIRELI	07/12/2018		  

Tela Inicial

5.25. Preencher cada item da lista em “DADOS REQUERIDOS”, clicando na figura abaixo de “AÇÃO”:

Dados Requeridos

Dados	Validação	Ação
Localidade e Data da Assinatura do Documento		
Dados do responsável pelo pagamento do D.A.R.F.		
Dados do responsável pelo licenciamento integrado.		

5.26. Preencher a data do fecho do instrumento, bem como, a pessoa responsável pela assinatura do Cadastro web, informando ainda, o seu cargo:

Dados para Assinatura do Requerimento

Data:

Nome:

Cargo:



5.27. Imprimir e salvar em PDF cada arquivo clicando na figura impressora:

Impressão de Documentos		
Documento		Documento
Requerimento Padrão		Declaração de Desimpedimento 
Formulário EIRELI		Ficha Cadastral - Modelo 2 
Ficha Cadastral - Modelo 1		D.A.R.E. 
D.A.R.F.		Folha Para Colar D.A.R.E. e D.A.R.F. 
Declaração do Licenciamento Integrado		









5.28. Clicar em PROCESSOS selecionando o próximo ato a ser preenchido, neste caso o Enquadramento:

Processo	
	- Constituição por Transformação de Sociedade LTDA em EIRELI
(- Enquadramento de Microempresa - ME
(- Transformada (NIRE)

5.29. Após selecionado o ato de enquadramento, preencher o DADOS REQUERIDOS:

Dados Requeridos		
Dados	Validação	Ação
Dados de Reaproveitamento de Processo com Exigências		

5.30. Preencher cada item abaixo:

Dados Requeridos		
Dados	Validação	Ação
Dados da Empresa		
Dados do Endereço da Empresa		
Dados das Assinaturas do Documento		
Localidade e Data da Assinatura do Documento		

5.31. No item de “DADOS DE ASSINATURA DO DOCUMENTO” informar o nome da pessoa responsável pela EIRELI e após GRAVAR:

Dados para Assinatura de Relatório -- Caixa de diálogo Página da Web
https://www.jucesp.sp.gov.br/VRE/Processo/Processo_Imprimir_Assinatura_Relatorio.aspx

Assinaturas do Documento

Nome:

Cargo:

Adicionar

Nome	Cargo	Ação
	Titular	

Fechar **Validar Dados** **Gravar**

Apenas o titular ou o procurador/representante assinam a Declaração de Enquadramento de ME

5.32. Preencher conforme item anterior:

Dados para Assinatura do Requerimento

Data:

Nome:

Cargo:

5.33. Salvar em PDF e imprimir:

Impressão de Documentos





Documento	Documento
Requerimento Padrão	Declaração de ME
Formulário EIRELI	


5.34. Selecionar o ultimo ato “TRANSFORMAÇÃO”


Processo

() - Transformada (NIRE)

5.35. Preencher o restante das informações, lembrando que neste ato apenas irá ser impresso a Ficha Cadastral - modelo 1, uma vez que a empresa já está unipessoal.

Dados Requeridos	
Dados	Validação Ação
Dados da Empresa	 
Dados do Endereço da Empresa	 

Dados para Assinatura do Requerimento	
Data:	<input type="text"/> 
Nome:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text" value="- Selecione -"/>

Impressão de Documentos	
Documento	Documento
Ficha Cadastral - Modelo 1	

OBS.: Nos itens “Dados da Empresa + Dados do Endereço da Empresa” – preencher com os dados da LIMITADA.

5.36. Salvar em PDF e imprimira Ficha cadastral – MODELO 1