

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO



Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP

São Paulo, 2023

SUMÁRIO

(Menu interativo, clique nos itens para ir a página que deseja)

1. INTRODUÇÃO.....	3
1.1. VINCULAÇÃO.....	3
1.2. SOBRE A JUCESP	4
1.3. ORGANOGRAMA E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....	5
2. ATENDIMENTO.....	6
2.1. ATENDIMENTO PRESENCIAL.....	6
2.2. ATENDIMENTO VIRTUAL	7
2.3. ATENDIMENTO ELETRÔNICO	8
2.4. OUVIDORIA.....	9
3. SERVIÇOS REALIZADOS PELA JUCESP.....	11
3.1. ARQUIVAMENTO DE ABERTURA DE EMPRESAS, INSCRIÇÃO OU CONSTITUIÇÃO.....	11
3.1.1. BALCÃO ÚNICO.....	13
3.1.2. VRE DIGITAL (VIA RÁPIDA EMPRESA DIGITAL)	15
3.1.3. VRE (VIA RÁPIDA EMPRESA).....	18
3.1.4. DÚVIDAS?.....	20
3.2. ARQUIVAMENTO DE ATO DE DECLARAÇÃO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.....	21
3.3. ARQUIVAMENTO DE ALTERAÇÃO.....	25
3.3.1. VRE DIGITAL (VIA RÁPIDA EMPRESA DIGITAL)	27
3.3.2. VRE (VIA RÁPIDA EMPRESA).....	30
3.4. ARQUIVAMENTO DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO, DESCONSTITUIÇÃO, DISTRATO, EXTINÇÃO DE EMPRESAS	32
3.4.1. VRE DIGITAL (VIA RÁPIDA EMPRESA DIGITAL)	33
3.4.2. VRE (VIA RÁPIDA EMPRESA).....	35
3.5. ARQUIVAMENTO DE CONSÓRCIO E SOCIEDADES E GRUPOS DE SOCIEDADE.....	37
3.6. ARQUIVAMENTO DE FILIAL DE EMPRESA ESTRANGEIRA.....	41
3.7. ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO OBRIGATÓRIO OU DE INTERESSE DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA/ EMPRESÁRIO / SÓCIO / SOCIEDADE COOPERATIVA / LEILOEIRO / TRADUTOR PÚBLICO / ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM GERAL.....	44
3.8. TRADUTOR PÚBLICO.....	47
3.9. ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM GERAL.....	48
3.10. LEILOEIRO.....	49

3.11.	EXPEDIÇÃO DE CARTEIRA DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL.....	50
3.12.	PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO	52
3.13.	RECURSO AO PLENÁRIO.....	53
3.14.	RECURSO AO DREI	54
3.15.	PESQUISA DE NOME EMPRESARIAL IDENTICO OU SEMELHANTE.....	56
3.16.	FICHAS CADASTRAIS.....	58
3.17.	CERTIDÕES.....	60
3.17.1.	CERTIDÃO SIMPLIFICADA	60
3.17.2.	CERTIDÃO ESPECÍFICA.....	62
3.17.3.	CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR.....	66
3.18.	REGISTRO DE LIVROS	68
3.19.	TRANSFORMAÇÃO, INCORPORAÇÃO, FUSÃO E CISÃO.....	69
3.20.	REGISTRO DE ESCRITURA DE EMISSÃO DE DEBÊNTURES.....	72
3.21.	PROTEÇÃO DE NOME EMPRESARIAL	74
3.22.	INFORMAÇÕES CADASTRAIS (ACESSO AO BANCO DE DADOS)	76
3.23.	PROTEÇÃO DE CPF (CADASTRO DE PESSOA FÍSICA)	77
3.24.	RESTITUIÇÃO DE DARE PAGO E NÃO UTILIZADO	78
3.25.	LEGISLAÇÃO BÁSICA	79

1. INTRODUÇÃO

A JUCESP na busca constante em melhorar a experiência do usuário e aperfeiçoamento dos serviços prestados, disponibiliza esta carta, a fim de elencar aos usuários os serviços oferecidos por esta autarquia, bem como, facilitar as solicitações esclarecendo:

Informações necessárias para a solicitação;

Principais etapas para a solicitação;

Formas de prestação do serviço;

Previsão de prazo para a prestação do serviço;

Valor do serviço; e

Meios de comunicação disponíveis para o usuário realizar manifestações que desejar.

1.1. VINCULAÇÃO



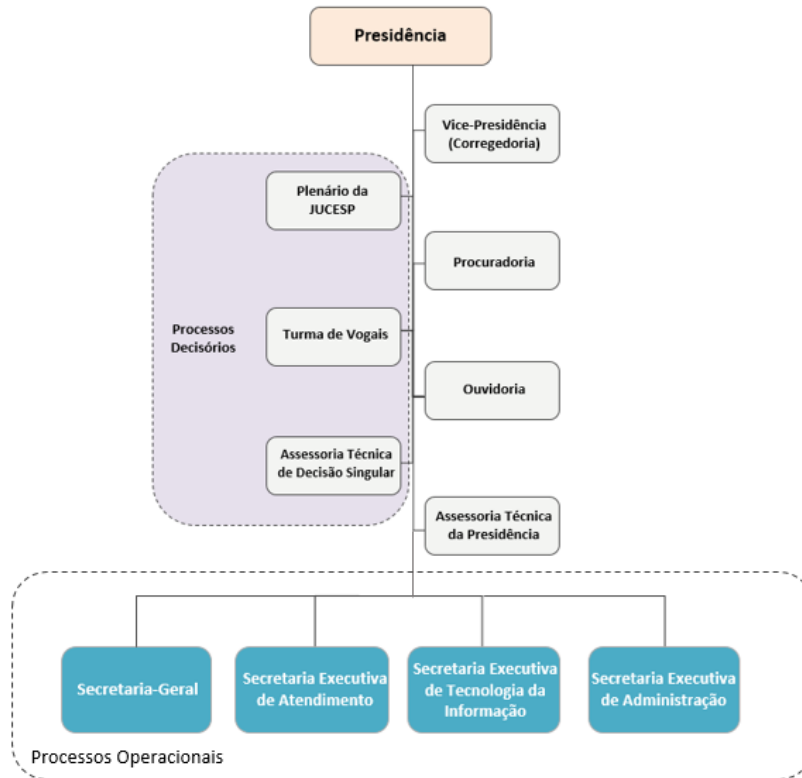
1.2. SOBRE A JUCESP

A Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP) mantém a essência de seu trabalho desde quando foi criada pelo Decreto 596, de 19 de julho de 1890, até os dias atuais: é o órgão responsável pelo registro, fé pública e publicidade dos documentos arquivados pelos empresários, sociedades empresárias e sociedades cooperativas no Estado. Tem ainda como principais atribuições processar a habilitação e a nomeação dos tradutores públicos e intérpretes comerciais, além da matrícula e fiscalização de leiloeiros e armazéns gerais. As atribuições da JUCESP estão estabelecidas na Lei Complementar Estadual nº 1.187/2012 e na Lei Federal nº 8.934/1994, que dispõe sobre os Serviços de Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins. No ranking do Sistema Nacional de Registro Mercantil, a JUCESP ocupa a primeira posição, respondendo por 42% de toda a demanda nacional.

Subordinada tecnicamente ao Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI, órgão ligado à Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia. A JUCESP é um órgão estadual que, em janeiro de 2011, passou a integrar a estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, com o objetivo de alinhar seu trabalho às políticas públicas de desenvolvimento econômico, desburocratização e incentivo ao empreendedorismo.

Com a sanção da Lei Complementar Estadual nº 1.187/2012, aprovada por unanimidade pela Assembleia Legislativa, a JUCESP foi transformada em autarquia especial, prevendo a sua nova estrutura orgânica, funcional e administrativa, com o intuito de permitir a execução dos processos de registro e de legalização de forma virtual, segura, ágil e integrada com a Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios (REDESIM).

1.3. ORGANOGRAMA E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



RESPONSÁVEIS:

MÁRCIO MASSAO SHIMOMOTO

Presidente

FLÁVIO DUARTE DE OLIVEIRA

Vice-Presidente

CELSO JESUS MOGIONI

Procurador do Estado, Chefe da Procuradoria

MARIA CRISTINA FREI

Secretária Geral

ANGELA REGINA BERTELI

Secretária Executiva de Atendimento

TARCIS FELIPE DIAS LIMA

Secretário Executivo de Administração

OSMAR VITOR DOS SANTOS NETO

Secretário Executivo de Tecnologia da Informação

2. ATENDIMENTO

2.1. ATENDIMENTO PRESENCIAL

SEDE: Rua Guaicurus, N°1.394 – Lapa – São Paulo – CEP 05033-001

Telefone: (11) 3468-3050 – Segunda a Sexta – Das 7h às 19h, exceto feriados.

Horário de atendimento ao público na SEDE: presencialmente de segunda a sexta feira das 9h às 16h, exceto feriados.

Mediante agendamento prévio em nosso site, através do link:
<http://atendimento.jucesp.sp.gov.br/agendamento/#/home>

Demais locais de atendimento: Disponível para consulta no menu INSTITUCIONAL do site da JUCESP: <http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/institucional.html>

A JUCESP dispõe de atendimento prioritário, nos termos da Lei nº10.048, de 08 de novembro de 2000.

2.2. ATENDIMENTO VIRTUAL

Plantão de Duvidas de Exigências

Atendimento realizado através de videoconferência, para sanar dúvidas de processos em exigência **Singular** (LTDA, Empresário Individual e Cooperativa) e **Colegiada** (S/A, Consórcios e Operações Societárias).

Suporte VRE – Via Rápida Empresa

Atendimento realizado através de videoconferência, para sanar dúvidas referentes aos nossos sistemas VRE e VRE|Digital.

SDA – Suporte a Documentos Arquivados

Atendimento realizado através de videoconferência, para sanar dúvidas referentes a documentos já registrados.

Mediante agendamento prévio a ser realizado em nosso site, através do link:

<http://atendimento.jucesp.sp.gov.br/agendamento/>

Horário de atendimento: segunda a sexta feira das 9h às 16h, exceto feriados.

2.3. ATENDIMENTO ELETRÔNICO

Fale conosco: <http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/contact.html>

Call center: (11) 3468-3050

Segunda a sexta, exceto feriados, das 7h às 19h.

SIC

O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) é uma unidade de atendimento da Administração Estadual, nos termos da lei nº12.527, de 18 de novembro de 2011, e do decreto estadual nº 58.052, de 16 de maio de 2012, com a finalidade de garantir a todos os cidadãos o acesso à informação pública.

O atendimento é realizado de forma eletrônica (internet) ou por carta, através do link:

<http://www.sic.sp.gov.br>

A resposta será fornecida no prazo máximo de 20 dias. Em casos específicos, esse tempo poderá ser prorrogado por mais 10 dias.

ENDEREÇO ELETRÔNICO JUCESP

Site: www.jucesp.sp.gov.br

Site: <https://www.jucesponline.sp.gov.br/>

Site: vreredesim.sp.gov.br/home

2.4. OUVIDORIA

A Ouvidoria da Junta Comercial do Estado de São Paulo destina-se a receber reclamações de solicitações dirigidas inicialmente aos canais de pronto atendimento, e que não foram solucionadas no prazo ou de forma satisfatória.

Através da ouvidoria também é possível fazer elogios, enviar sugestões, críticas e denúncias.

Junta Comercial do Estado de São Paulo - Jucesp

Qual é a sua manifestação?

Clique em uma das opções abaixo.

Reclamação	Informação
Denúncia	Elogio
Sugestão	Outros

A Ouvidoria interage com os setores pertinentes visando a solução de problemas e a melhoria dos serviços prestados.

Ao registrar a sua demanda no canal da Ouvidoria, informe a maior quantidade de informações possíveis, como o número do protocolo gerado através dos canais de atendimento, protocolo dos serviços e dados de sua empresa.

A sua manifestação pode ser registrada a qualquer momento através do sistema de Ouvidorias do Governo do Estado de São Paulo, acesse:

https://www.ouvidoria.sp.gov.br/Portal/ComoPossoAjudar.aspx?cod_prestador=100

O prazo de resposta a sua manifestação é de 30 (trinta) dias corridos prorrogável por mais 30, previsto no artigo 16 da Lei N° 13.460 de 26 de junho de 2017.

A sua manifestação é muito importante para que a Jucesp identifique problemas e continue a melhorar os serviços prestados aos cidadãos.

Horário de Atendimento: Segunda a sexta, exceto feriados, das 9h às 18h.

3. SERVIÇOS REALIZADOS PELA JUCESP

3.1. ARQUIVAMENTO DE ABERTURA DE EMPRESAS, INSCRIÇÃO OU CONSTITUIÇÃO

É o registro de abertura de empresas com atividades empresárias.

Quem pode abrir uma empresa?

Pessoa física, maior de 18 anos, brasileira ou estrangeira, em pleno gozo da capacidade civil e que não for legalmente impedida.

Menor de 18 anos, desde que, emancipado (a), representado (a) ou assistido (a) pelos pais ou tutor legal.

Pessoa jurídica brasileira ou estrangeira, devidamente representada por seu representante legal.

Para maiores informações, sugerimos que acesse a Instrução Normativa DREI Nº 81 e seus anexos:

<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/drei/legislacao/instrucoes-normativas>

Como abrir uma empresa?

Para iniciar o processo de abertura de empresas deverá acessar o Integrador Estadual VRE|REDESIM e seguir as etapas VIABILIDADE, COLETOR NACIONAL (DBE), REGISTRO (JUCESP), INSCRIÇÕES TRIBUTÁRIAS e LICENCIAMENTO:

Viabilidade

A viabilidade, é a consulta ao Município sobre a possibilidade de instalar, no endereço escolhido, a atividade da empresa.

Coletor Nacional – Solicitar Documento Básico de Entrada (DBE)

DBE é o documento utilizado para a prática de qualquer ato relativo ao CNPJ. Os contribuintes que utilizarem certificação digital ou senha fornecida pelos órgãos conveniados emitirão, no lugar do DBE, o Protocolo de Transmissão. Os DBEs ou Protocolos de Transmissão são gerados diretamente no Coletor Nacional <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br> e devem acompanhar os processos trazidos a registro na JUCESP.

Registro

É a etapa de formalização da empresa perante a JUCESP.

Deverá acessar o Integrador Estadual VRE|REDESIM, Registro, Junta Comercial, VRE|Digital ou VRE – Via Rápida Empresa.

Após o deferimento do processo pela JUCESP ainda estarão disponíveis para realização no **Integrador Estadual VRE|REDESIM**, as etapas de **Inscrições Tributárias e Licenciamento**.

Ou

Via **BALCÃO ÚNICO**, no Balcão Único, todas estas etapas são **unificadas e integradas** com os órgãos responsáveis, é realizado um preenchimento único, e a empresa pode ser aberta em minutos, com todas as inscrições e licenças.

Qual sistema devo utilizar?

- 1- **BALCÃO ÚNICO**: Disponível para abertura de empresas matriz dos tipos jurídicos Empresário Individual e LTDA.
- 2- **VRE|DIGITAL**: Disponível para abertura de empresas dos tipos jurídicos Empresário Individual e LTDA.
- 3- **VRE – VIA RÁPIDA EMPRESA**: Disponível para os jurídicos que não estão contemplados no VRE|Digital e Balcão Único. EX: Sociedade por Ações – S/A, Consórcio, Cooperativa, Sociedades Estrangeiras, entre outras.

3.1.1. BALCÃO ÚNICO

Disponível para abertura de matriz no Município de São Paulo, para os tipos jurídicos: Empresário Individual e LTDA.

Acesse <https://vreredesim.sp.gov.br/home>, via login GOV.br

O Balcão Único permite a abertura de empresas de forma gratuita e em um procedimento único. Não é necessário passar pelas etapas tradicionais de viabilidade, DBE, Registro, Inscrição Municipal e Licenciamento. Tudo é feito em um formulário único, com validações automáticas, de forma totalmente integrada.

Idealizado pelo Governo de São Paulo, o modelo Balcão Único é uma parceria entre os Governos Federal, Estadual e Municipal.

Etapa Única

Deverá acessar o Integrador Estadual e selecionar o item **Entrada Única de Dados**.

Será direcionado a uma tela de instruções, com critérios definidos:

- Só é permitida a abertura de matriz (evento 101).
- A empresa deverá estar sediada no Município de São Paulo.
- As Naturezas Jurídicas permitidas são: EI ou LTDA.
- É obrigatório utilizar o Contrato Social Padrão (IN DREI 81/2020).
- Todos os integrantes da empresa deverão realizar a assinatura eletrônica utilizando a identidade “Prata” ou “Ouro” via Gov.Br.
- Todos os integrantes devem ser: pessoas físicas, brasileiros, residentes no Brasil e maiores de idade.
- O Capital Social da empresa deve ser totalmente integralizado e em moeda corrente.
- Não é possível cadastrar procurador.
- Não é possível cadastrar representante para relativamente incapaz.

Ao clicar em **Balcão Único** automaticamente o sistema irá gerar um protocolo para acompanhamento da solicitação e já disponibilizará o formulário para preenchimento.

Caso não se enquadre em algum dos critérios definidos poderá retornar ao Integrador Estadual VRE|REDESIM e seguir as etapas tradicionais.

Durante o preenchimento, o sistema realiza as integrações e validações com os órgãos responsáveis, de forma automática.

Finalizando o preenchimento a empresa estará constituída, sendo possível já realizar a solicitação do licenciamento.

Pagamento

No Balcão Único a abertura de empresas é isenta de pagamento.

Prazo

A abertura da empresa é realizada de forma automática, ao finalizar o preenchimento.

Disponibilização do Documento

A Certidão de Inteiro Teor fica disponível para emissão no site da JUCESP minutos após a abertura da empresa.

3.1.2. VRE|DIGITAL (VIA RÁPIDA EMPRESA| DIGITAL)

Disponível para os tipos jurídicos Empresário Individual e LTDA.

Acesse <https://vreredesim.sp.gov.br/home>, via login GOV.br

Ao Iniciar o Registro, deverá informar o número do Protocolo REDESIM, o protocolo único, adquirido na etapa da viabilidade e aproveitado no Coletor Nacional (DBE).

Nesta etapa deverá preencher os dados complementares referentes a empresa e seus integrantes.

Após finalizar o preenchimento deverá indicar a forma de entrega da documentação, que poderá ser eletrônica ou presencial.

Pagamento - Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais (DARE)

O DARE para pagamento é gerado durante o preenchimento do módulo de registro, após o pagamento, o sistema identifica o pagamento automaticamente, liberando a etapa de finalização do processo.

Para consultar o valor do DARE correspondente a abertura do tipo jurídico desejado, acesse a Tabela de Preços:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/tabela_de_pre%C3%A7os.pdf

OBS: Portaria JUCESP, nº 55 dispensa a apresentação do comprovante de pagamento para os processos em que há validação sistêmica. Os processos gerados via VRE|Digital dispensam a apresentação do comprovante de pagamento.

Envio da Documentação

Após finalizar o preenchimento do processo, deverá realizar o envio da documentação para análise da JUCESP.

Na entrega **eletrônica**, deverá realizar o upload, em PDF-A da documentação necessária para análise, juntamente com o instrumento de constituição. Após a finalização do processo, automaticamente é encaminhado para análise da JUCESP.

Importante! Na entrega eletrônica, caso o responsável pelo envio seja o Advogado, Contador ou Técnico em Contabilidade, é necessário que a documentação encaminhada esteja assinada a próprio punho pelos integrantes do QSA (quadro de sócios e administradores) ou titular.

Na entrega **presencial**, após a finalização do processo o sistema exibe a lista de documentos para download. Após realizar o download apresentar a documentação gerada pelo sistema, juntamente com o instrumento de constituição, em via única para protocolo. Todos os documentos devem estar devidamente assinados.

Apresentar para Protocolização em nossa Sede ou em um de nossos Locais de Atendimento: <http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/institucional.html>.

Destacamos que o sistema VRE|Digital gera instrumento de constituição padrão, a utilização é facultativa.

Prazo

Os prazos praticados pela JUCESP estão disponíveis para consulta em http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/TABELA%20DE%20PRAZOS_Jucesp.pdf.

Disponibilização do Documento

Os documentos deferidos ficam disponíveis, minutos após o registro para emissão de Certidão de Inteiro Teor, no site da JUCESP de forma gratuita por 30 dias.

Os protocolos do VRE|Digital ficam disponíveis para consulta no login dos responsáveis em: <https://vredesim.sp.gov.br/home>

REGISTRO AUTOMÁTICO (empresa aberta ao realizar o envio eletrônico)

Os processos de constituição realizados através do VRE|Digital poderão ser passíveis de registro automático, desde que atendam aos requisitos:

- ✓ Utilização do contrato padrão;
- ✓ Município conveniado;
- ✓ Assinatura Digital pelos integrantes do QSA (quadro de sócios e administradores) ou titular;
- ✓ Envio eletrônico realizado pelo Advogado.

3.1.3. VRE (VIA RÁPIDA EMPRESA)

Acesse <https://vreredesim.sp.gov.br/home>, via login GOV.br

Disponível para os tipos jurídicos que não estão contemplados no VRE|Digital e Balcão Único.

EX: Sociedade por Ações – S/A, Consórcio, Cooperativa, Sociedades Estrangeiras, entre outras.

Para realizar a abertura de empresas através do VRE, deverá realizar as etapas de VIABILIDADE, COLETOR NACIONAL (DBE), REGISTRO, INSCRIÇÕES TRIBUTÁRIAS E LICENCIAMENTO, conforme indicado na utilização do VRE|Digital.

Preencher os campos obrigatórios e na etapa de registro ao selecionar **JUCESP**, deverá selecionar **VRE** para preenchimento do Cadastro VRE.

Atenção! Na finalização do preenchimento, antes de clicar em “Gerenciamento de Impressão”, certifique-se de que os dados estão corretos. Após clicar em “Gerenciamento de Impressão” não é possível editar os dados preenchidos.

Pagamento

O DARE para pagamento é gerado durante o preenchimento do cadastro VRE.

Para consultar o valor do DARE correspondente a abertura do tipo jurídico desejado, acesse a Tabela de Preços:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/tabela_de_pre%C3%A7os.pdf

OBS: Portaria JUCESP, nº 55 dispensa a apresentação do comprovante de pagamento para os processos em que há validação sistêmica. Os processos gerados via VRE dispensam a apresentação do comprovante de pagamento.

Envio da Documentação

Após finalizar o preenchimento do cadastro VRE, deverá imprimir os formulários gerados pelo sistema, juntamente com o DBE (Documento Básico de Entrada), gerado na etapa do coletor nacional, o instrumento de constituição, em 3 vias de igual teor e apresentar para Protocolização em nossa Sede ou em um de nossos Locais de Atendimento:

<http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/institucional.html>.

Prazo

Os prazos praticados pela JUCESP estão disponíveis para consulta em:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/TABELA%20DE%20PRAZOS_Jucesp.pdf.

Disponibilização do Documento

Após a finalização da análise e registro os documentos são disponibilizados para retirada no **Protocolo de Saída** da unidade em que foram protocolados.

Após o processo de digitalização, os documentos deferidos ficam disponíveis para emissão de certidão de inteiro teor em nosso site, de forma gratuita, por 30 dias.

O andamento de processos realizados no VRE deve ser acompanhado em <https://www.jucesp.sp.gov.br/vre/Consulta/ConsultaAndamento.aspx>

Informações Adicionais

Após o registro do processo pela JUCESP ainda estarão disponíveis para realização no **Integrador Estadual**, as etapas de **Inscrições Tributárias e Licenciamento**.

3.1.4. DÚVIDAS?

Caso tenha dúvidas referentes aos métodos e etapas de utilização dos sistemas, abaixo destacamos material de apoio que disponibilizamos para auxiliá-lo.

VRE|DIGITAL

Etapa de registro do VRE|Digital, acesse os tutoriais disponíveis ao acessar: <https://vreredesim.sp.gov.br/home> - Login e senha do GOV.BR

VRE|Digital -> FAQ (disponível no menu lateral).

BALCÃO ÚNICO

https://vreredesim.sp.gov.br/Documentacao/Manuais/PRD/Tutorial_Abertura_de_Empresa.pdf.

Assinatura Avançada – Gov.Br

<https://vreredesim.sp.gov.br/Documentacao/Manuais/PRD/Tutorial-Obtencao-Selos-Confabilidade-Prata-Ouro-via-GovBr.pdf>

VRE

Caso tenha dúvidas quanto as formalidades da documentação ou utilização do **VRE**, sugerimos que acesse os **Manuais de Registro** (conforme tipo jurídico desejado) e/ ou **Manual de Preenchimento do VRE1**, disponíveis no Menu Empresas do site da JUCESP <http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/empresas.html>

Integrador Estadual VRE|REDESIM

(Viabilidade, Coletor Nacional (DBE), Inscrições Tributárias, Licenciamento)

<https://vreredesim.sp.gov.br/tutoriais>

<https://vreredesim.sp.gov.br/perguntas-frequentes>

3.2. ARQUIVAMENTO DE ATO DE DECLARAÇÃO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

As informações referentes ao enquadramento de Microempresa, bem como Empresa de Pequeno Porte estão elencadas na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm

Como realizar o enquadramento?

A declaração de enquadramento pode ser realizada de duas formas.

1. Junto ao ato de constituição da empresa: Em cláusula ou em ato próprio.
2. Após o registro de constituição, em ato próprio.

1. Junto com o arquivamento de constituição

Caso o enquadramento seja realizado no ato de constituição, informar durante o preenchimento do sistema a forma que pretende arquivar a declaração.

Em cláusula, no instrumento de constituição ou em ato próprio.

Se desejar realizar o enquadramento, na constituição, porém, em ato próprio, o sistema gera a declaração de enquadramento padrão, que deve ser assinada por todos os integrantes da empresa.

2. Em ato próprio, após o registro de constituição

Se o enquadramento for realizado em ato próprio, deverá realizar o arquivamento, seguindo as etapas disponíveis no Integrador Estadual VRE|REDESIM. Utilizar o sistema de registro VRE ou VRE|Digital.

VRE|DIGITAL

Para realizar o Enquadramento/Reenquadramento/Desenquadramento da condição de ME ou EPP após a constituição da empresa utilizando o VRE|Digital, acesse o Integrador VRE|REDESIM e selecione o módulo do Coletor Nacional (DBE) para preenchimento de sua solicitação e obtenção do Protocolo Único (REDESIM).

Após a transmissão do pedido, realizar o acompanhamento e aguardar o status de “Disponível para utilização”. Após a disponibilização, acesse o módulo de Registro, selecione Junta Comercial, VRE|Digital e clique em Iniciar Registro.

Ao iniciar essa etapa, o sistema perguntará se possui o Protocolo REDESIM (protocolo único), selecione “Sim”, digite o número, faça a validação. O sistema perguntará se possui número de NIRE, selecione “Sim”, digite a numeração correspondente e clique em Avançar para validação das informações e iniciar o preenchimento.

Caso não possua o protocolo REDESIM, em virtude de o enquadramento estar previamente deferido pela RFB (Receita Federal do Brasil), deverá informar “Não”, porém, neste caso informar o Código de Acesso e Número de Identificação para seguir com o preenchimento.

Realizada a validação dessa etapa, preencher os dados complementares solicitados pelo sistema. Após finalizar o preenchimento do processo, deverá realizar o envio da documentação para análise da JUCESP, podendo optar por entrega eletrônica ou presencial.

Pagamento - Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais (DARE)

O arquivamento de Declaração de Enquadramento é isento de pagamento.

Envio da Documentação

Após finalizar o preenchimento do processo, deverá realizar o envio da documentação para análise da JUCESP.

Na entrega **eletrônica**, deverá realizar o upload, em PDF-A da documentação necessária para análise, juntamente com o instrumento de alteração. Após a finalização do processo, automaticamente é encaminhado para análise da JUCESP.

Importante! Na entrega eletrônica, caso o responsável pelo envio seja o Advogado, Contador ou Técnico em Contabilidade, é necessário que a documentação

encaminhada esteja assinada a próprio punho pelos integrantes do QSA (quadro de sócios e administradores) ou titular.

Na entrega **presencial**, após a finalização do processo o sistema exibe a lista de documentos para download. Após realizar o download apresentar a documentação gerada pelo sistema, juntamente com o instrumento de alteração, em via única para protocolo. Todos os documentos devem estar devidamente assinados.

Apresentar para Protocolização em nossa Sede ou em um de nossos Locais de Atendimento: <http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/institucional.html>.

Prazo

Os prazos praticados pela JUCESP estão disponíveis para consulta em http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/TABELA%20DE%20PRAZOS_Jucesp.pdf.

Disponibilização do Documento

Os documentos deferidos ficam disponíveis, minutos após o registro para emissão de Certidão de Inteiro Teor, no site da JUCESP de forma gratuita por 30 dias.

Os protocolos do VRE|Digital ficam disponíveis para consulta no login dos responsáveis em: <https://vreredesim.sp.gov.br/home>

Este ato, também está disponível em nosso sistema VRE.

VRE

Deverá **preencher o DBE (documento básico de entrada) no Coletor Nacional:** <https://www38.receita.fazenda.gov.br/redesim/alteracao>

E na etapa de **registro**, ao clicar em JUCESP selecionar **o sistema VRE** para preenchimento do cadastro que irá gerar a declaração de enquadramento.

Pagamento

O arquivamento de Declaração de Enquadramento é isento de pagamento.

Envio da Documentação

Após finalizar o preenchimento do cadastro VRE, deverá imprimir os formulários gerados pelo sistema, juntamente com o DBE (Documento Básico de Entrada), gerado na etapa do coletor nacional e apresentar para Protocolização em nossa Sede ou em um de nossos Locais de Atendimento:

<http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/institucional.html>.

Importante! A declaração de enquadramento é gerada durante o preenchimento e deverá ser apresentada, com os demais documentos, em 3 vias de igual teor.

Prazo

Os prazos praticados pela JUCESP estão disponíveis para consulta em:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/TABELA%20DE%20PRAZOS_Jucesp.pdf.

Disponibilização do Documento

Após a finalização da análise e registro os documentos são disponibilizados para retirada no **Protocolo de Saída** da unidade em que foram protocolados.

Após o processo de digitalização, os documentos deferidos ficam disponíveis para emissão de certidão de inteiro teor em nosso site, de forma gratuita, por 30 dias.

O andamento de processos realizados no VRE deve ser acompanhado em:

<https://www.jucesp.sp.gov.br/vre/Consulta/ConsultaAndamento.aspx>

3.3. ARQUIVAMENTO DE ALTERAÇÃO

As alterações contratuais permitem que as empresas realizem alterações em seu ato constitutivo, exemplo: Atividade (objeto), Endereço da Empresa, Nome Empresarial, Alterações de Integrantes do Quadro Societário, entre outras.

Quais empresas podem realizar alterações?

Qualquer empresa registrada na JUCESP pode realizar alterações no seu ato constitutivo ou último documento registrado.

Como realizar alterações?

Acesse o sistema integrador estadual VRE|REDESIM <https://vreredesim.sp.gov.br/home>, via login GOV.br e preencher os módulos disponíveis, conforme a alteração pretendida:

VIABILIDADE → COLETOR NACIONAL (DBE) → REGISTRO → INSCRIÇÕES TRIBUTÁRIAS → LICENCIAMENTO

Importante! Saber em qual etapa deverá iniciar.

As alterações que dependem de análise do município, devem ser iniciadas pela VIABILIDADE, exemplo: Atividade Econômica, Nome Empresarial, Abertura de Filial no Estado de São Paulo e Alteração de Endereço.

As alterações que não dependem de análise do município, porém, alteram o CNPJ, devem ser iniciadas pelo COLETOR NACIONAL (DBE), exemplo: Alteração do Valor do Capital, Alteração de Integrantes, dentre outras.

Alterações/ arquivamentos que não envolvam alteração de dados cadastrais do CNPJ, devem ser iniciadas em REGISTRO, exemplo: Arquivamento de Jornal, Arquivamento de Documento de Interesse, Alteração de Outras Cláusulas Contratuais/ Estatutárias, dentre outras.

Após passar pelas etapas necessárias, deverá acessar o módulo de REGISTRO para realizar o preenchimento dos dados da alteração pretendida, para registro perante a JUCESP. Clique em REGISTRO, após clique em ACESSE A JUCESP e selecione o sistema que irá utilizar: VRE|DIGITAL ou VRE.

Qual sistema devo utilizar?

- 1- **VRE|DIGITAL:** Disponível para Alteração de Quadro Societário, Alteração de Valor do Capital, Consolidação da Matriz, Alteração de Nome Empresarial, Alteração do Objeto Social, Alteração de Endereço, Atos de Enquadramento, Desenquadramento e Reenquadramento (ME e EPP), Atos de Arquivamento (Ata; Jornal; Outras Cláusulas Contratuais Estatutárias; Balanço; Documentos do Interesse; e Procuração) e atos de filiais.

Tipos jurídicos: Empresário Individual e LTDA.

Atos de Arquivamento (Ata; Jornal; Outras Cláusulas Contratuais Estatutárias; Balanço; Documentos do Interesse; e Procuração), Consolidação da Matriz e atos de filiais, disponíveis também para **S.A, Empresa Estrangeira e Cooperativa.**

- 2- **VRE – VIA RÁPIDA EMPRESA:** Disponível para todos os atos/ eventos de alteração de todos os tipos jurídicos.

3.3.1. VRE|DIGITAL (VIA RÁPIDA EMPRESA| DIGITAL)

Acesse <https://vreredesim.sp.gov.br/home>, via login GOV.br

Alterações disponíveis no VRE|Digital:

- Quadro Societário
- Valor do Capital
- Consolidação da Matriz
- Nome Empresarial
- Objeto Social – Atividade Econômica
- Alteração de Endereço
- Atos de Arquivamento (Ata; Jornal; Outras Cláusulas Contratuais Estatutárias; Balanço; Documentos do Interesse; e Procuração)
- Atos de Filiais

Para os tipos jurídicos Empresário Individual e LTDA.

- Atos de Arquivamento (Ata; Jornal; Outras Cláusulas Contratuais Estatutárias; Balanço; Documentos do Interesse; e Procuração), Consolidação da Matriz e Atos de Filiais - Disponíveis também para **S.A, Empresa Estrangeira e Cooperativa.**

Ao Iniciar o Registro, o sistema perguntará se possui o protocolo REDESIM, o protocolo único, adquirido na etapa da viabilidade ou Coletor Nacional (DBE).

Caso possua, informar o Protocolo REDESIM para integração dos dados e continuação do preenchimento.

Caso não possua o protocolo REDESIM, em virtude de a alteração estar previamente deferida pela RFB (Receita Federal do Brasil) e o CNPJ atualizado, deverá informar “Não”, porém, neste caso deverá informar o código de acesso e número de identificação para seguir com o preenchimento (código de acesso e número de identificação utilizados no DBE que foi encaminhado direto à RFB).

Após informar o protocolo REDESIM, deverá preencher os dados complementares referentes a alteração, empresa e seus integrantes.

Após finalizar o preenchimento deverá indicar a forma de entrega da documentação, que poderá ser eletrônica ou presencial.

Pagamento - Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais (DARE)

O DARE para pagamento é gerado durante o preenchimento do módulo de registro, após o pagamento, o sistema identifica o pagamento automaticamente, liberando a etapa de finalização do processo.

Para consultar o valor do DARE correspondente a abertura do tipo jurídico desejado, acesse a Tabela de Preços:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/tabela_de_pre%C3%A7os.pdf

OBS: Portaria JUCESP, nº 55 dispensa a apresentação do comprovante de pagamento para os processos em que há validação sistêmica. Os processos gerados via VRE|Digital dispensam a apresentação do comprovante de pagamento.

Envio da Documentação

Após finalizar o preenchimento do processo, deverá realizar o envio da documentação para análise da JUCESP.

Na entrega **eletrônica**, deverá realizar o upload, em PDF-A da documentação necessária para análise, juntamente com o instrumento de alteração. Após a finalização do processo, automaticamente é encaminhado para análise da JUCESP.

Importante! Na entrega eletrônica, caso o responsável pelo envio seja o Advogado, Contador ou Técnico em Contabilidade, é necessário que a documentação encaminhada esteja assinada a próprio punho pelos integrantes do QSA (quadro de sócios e administradores) ou titular.

Na entrega **presencial**, após a finalização do processo o sistema exibe a lista de documentos para download. Após realizar o download apresentar a documentação gerada pelo sistema, juntamente com o instrumento de alteração, em via única para protocolo. Todos os documentos devem estar devidamente assinados.

Apresentar para Protocolização em nossa Sede ou em um de nossos Locais de Atendimento: <http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/institucional.html>.

Destacamos que o sistema VRE|Digital gera instrumento de alteração padrão, para consolidação de Empresário Individual – A utilização é facultativa.

Prazo

Os prazos praticados pela JUCESP estão disponíveis para consulta em http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/TABELA%20DE%20PRAZOS_Jucesp.pdf.

Disponibilização do Documento

Os documentos deferidos ficam disponíveis, minutos após o registro para emissão de Certidão de Inteiro Teor, no site da JUCESP de forma gratuita por 30 dias.

Os protocolos do VRE|Digital ficam disponíveis para consulta no login dos responsáveis em: <https://vredesim.sp.gov.br/home>

REGISTRO AUTOMÁTICO (alteração registrada após o envio da documentação)

Os processos de consolidação de Empresário Individual, realizados através do VRE|Digital e assinados digitalmente pelo QSA (quadro de sócios e administradores) ou titular poderão ser passíveis de registro automático.

3.3.2. VRE (VIA RÁPIDA EMPRESA)

Acesse <https://vreredesim.sp.gov.br/home>, via login GOV.br

Disponível para todos os atos/ eventos de alteração de todos os tipos jurídicos.

Para realizar atos de alteração em empresas através do VRE, deverá realizar as etapas de VIABILIDADE, COLETOR NACIONAL (DBE), REGISTRO, INSCRIÇÕES TRIBUTÁRIAS E LICENCIAMENTO, conforme indicado na utilização do VRE|Digital.

Preencher os campos obrigatórios e na etapa de registro ao selecionar **JUCESP**, deverá selecionar **VRE** para preenchimento do Cadastro VRE.

Atenção! Na finalização do preenchimento, antes de clicar em “Gerenciamento de Impressão”, certifique-se de que os dados estão corretos. Após clicar em “Gerenciamento de Impressão” não é possível editar os dados preenchidos.

Pagamento

O DARE para pagamento é gerado durante o preenchimento do cadastro VRE.

Para consultar o valor do DARE correspondente a abertura do tipo jurídico desejado, acesse a Tabela de Preços:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/tabela_de_pre%C3%A7os.pdf

OBS: Portaria JUCESP, nº 55 dispensa a apresentação do comprovante de pagamento para os processos em que há validação sistêmica. Os processos gerados via VRE dispensam a apresentação do comprovante de pagamento.

Envio da Documentação

Após finalizar o preenchimento do cadastro VRE, deverá imprimir os formulários gerados pelo sistema, o instrumento de alteração, em 3 vias de igual teor e apresentar para Protocolização em nossa Sede ou em um de nossos Locais de Atendimento:

<http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/institucional.html>.

Importante! Os processos realizados através do VRE (Via Rápida Empresa) devem ser acompanhados do DBE (Documento Básico de Entrada) na protocolização.

Prazo

Os prazos praticados pela JUCESP estão disponíveis para consulta em:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/TABELA%20DE%20PRAZOS_Jucesp.pdf.

Disponibilização do Documento

Após a finalização da análise e registro os documentos são disponibilizados para retirada no **Protocolo de Saída** da unidade em que foram protocolados.

Após o processo de digitalização, os documentos deferidos ficam disponíveis para emissão de certidão de inteiro teor em nosso site, de forma gratuita, por 30 dias.

O andamento de processos realizados no VRE deve ser acompanhado em: <https://www.jucesp.sp.gov.br/vre/Consulta/ConsultaAndamento.aspx>

Informações Adicionais

Após o registro do processo pela JUCESP ainda estarão disponíveis para realização no **Integrador Estadual**, as etapas de **Inscrições Tributárias** e **Licenciamento**.

3.4. ARQUIVAMENTO DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO, DESCONSTITUIÇÃO, DISTRATO, EXTINÇÃO DE EMPRESAS

Trata-se de registro de baixa, encerramento das atividades da empresa, por vontade dos sócios / titular ou por imposição legal.

Quais empresas podem realizar a baixa?

Qualquer empresa registrada na JUCESP que pretende encerrar suas atividades.

Como realizar a baixa?

Acesse o sistema Integrador Estadual VRE|REDESIM

<https://vreredesim.sp.gov.br/home>, via login GOV.br e preencha os dados na seguinte ordem:

COLETOR NACIONAL (DBE) → REGISTRO → JUNTA COMERCIAL → VRE|DIGITAL ou VRE

Qual sistema devo utilizar?

- 1- **VRE|DIGITAL:** Disponível para baixa de empresas dos tipos jurídicos Empresário Individual e LTDA.
- 2- **VRE – VIA RÁPIDA EMPRESA:** Disponível para baixa de empresas de todos os tipos jurídicos.

3.4.1. VRE|DIGITAL (VIA RÁPIDA EMPRESA| DIGITAL)

Acesse <https://vreredesim.sp.gov.br/home>, via login GOV.br

Disponível para baixa de empresas dos tipos jurídicos Empresário Individual e LTDA.

Ao Iniciar o Registro, deverá informar o número do Protocolo REDESIM o protocolo único – Adquirido na etapa do Coletor Nacional (DBE).

Nesta etapa deverá preencher os dados complementares referentes a empresa e seus integrantes. Após finalizar o preenchimento deverá indicar a forma de entrega da documentação, que poderá ser eletrônica ou presencial.

Pagamento - Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais (DARE)

A baixa de empresas no VRE|Digital é isenta. Lei Nº13.874, Art. 55 § 2º.

Envio da Documentação

Após finalizar o preenchimento do processo, deverá realizar o envio da documentação para análise da JUCESP.

Na entrega **eletrônica**, deverá realizar o upload, em PDF-A da documentação necessária para análise, juntamente com o instrumento de baixa. Após a finalização do processo, automaticamente é encaminhado para análise da JUCESP.

Importante! Na entrega eletrônica, caso o responsável pelo envio seja o Advogado, Contador ou Técnico em Contabilidade, é necessário que a documentação encaminhada esteja assinada a próprio punho pelos integrantes do QSA (quadro de sócios e administradores) ou titular.

Na entrega **presencial**, após a finalização do processo o sistema exibe a lista de documentos para download. Após realizar o download apresentar a documentação gerada pelo sistema, juntamente com o instrumento de baixa, em via única para protocolo. Todos os documentos devem estar devidamente assinados.

Apresentar para Protocolização em nossa Sede ou em um de nossos Locais de Atendimento: <http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/institucional.html>.

Destacamos que o sistema VRE|Digital gera instrumento de baixa padrão, a utilização é facultativa.

Prazo

Os prazos praticados pela JUCESP estão disponíveis para consulta em http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/TABELA%20DE%20PRAZOS_Jucesp.pdf.

Disponibilização do Documento

Os documentos deferidos ficam disponíveis, minutos após o registro para emissão de Certidão de Inteiro Teor, no site da JUCESP de forma gratuita por 30 dias.

Os protocolos do VRE|Digital ficam disponíveis para consulta no login dos responsáveis em: <https://vreredesim.sp.gov.br/home>

REGISTRO AUTOMÁTICO (empresa baixada ao realizar o envio eletrônico)

Os processos de baixa realizados através do VRE|Digital poderão ser passíveis de registro automático, desde que atendam aos requisitos:

- ✓ Utilização do contrato padrão;
- ✓ Assinatura Digital pelos integrantes do QSA (quadro de sócios e administradores) ou titular.

3.4.2. VRE (VIA RÁPIDA EMPRESA)

Acesse <https://vreredesim.sp.gov.br/home>, via login GOV.br

Disponível para baixa de empresas de todos os tipos jurídicos.

Na etapa de registro ao selecionar JUCESP, deverá selecionar VRE para preenchimento do Cadastro VRE.

Nesta etapa deverá preencher os dados complementares referentes a baixa, empresa e seus integrantes.

Atenção! Na finalização do preenchimento, antes de clicar em “Gerenciamento de Impressão”, certifique-se de que os dados estão corretos. Após clicar em “Gerenciamento de Impressão” não é possível editar os dados preenchidos.

Pagamento

O DARE para pagamento é gerado durante o preenchimento do cadastro VRE.

Para consultar o valor do DARE correspondente a baixa do tipo jurídico desejado, acesse a Tabela de Preços:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/tabela_de_pre%C3%A7os.pdf

O pagamento de DARE é isento para os tipos jurídicos Empresário Individual e LTDA.

Lei Nº13.874, Art. 55 § 2º

OBS: Portaria JUCESP, nº 55 dispensa a apresentação do comprovante de pagamento para os processos em que há validação sistêmica. Os processos gerados via VRE dispensam a apresentação do comprovante de pagamento.

Envio da Documentação

Após finalizar o preenchimento do cadastro VRE, deverá imprimir os formulários gerados pelo sistema, juntamente com o DBE (Documento Básico de Entrada), gerado na etapa do coletor nacional, o instrumento de baixa, em 3 vias de igual teor e apresentar para Protocolização em nossa Sede ou em um de nossos Locais de Atendimento:

<http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/institucional.html>.

Prazo

Os prazos praticados pela JUCESP estão disponíveis para consulta em:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/TABELA%20DE%20PRAZOS_Jucesp.pdf.

Disponibilização do Documento

Após a finalização da análise e registro os documentos são disponibilizados para retirada no **Protocolo de Saída** da unidade em que foram protocolados.

Após o processo de digitalização, os documentos deferidos ficam disponíveis para emissão de certidão de inteiro teor em nosso site, de forma gratuita, por 30 dias.

O andamento de processos realizados no VRE deve ser acompanhado em:

<https://www.jucesp.sp.gov.br/vre/Consulta/ConsultaAndamento.aspx>

Informações Adicionais

CNPJ baixado

Para empresas já baixadas na RFB, deverá ser utilizado o sistema VRE – Via Rápida Empresa. Em substituição ao DBE (documento básico de entrada) deverá apresentar certidão de baixa do CNPJ ou cartão do CNPJ.

Inscrições Tributárias

Após registro da baixa, poderá consultar o status da baixa perante o município em **Inscrições Tributárias**, basta informar o protocolo REDESIM.

3.5. ARQUIVAMENTO DE CONSÓRCIO E SOCIEDADES E GRUPOS DE SOCIEDADE

Consórcios

As informações referentes as formalidades dos consórcios estão elencadas nos Art. 278 e 279 da Lei N° 6.404 de 1.976.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6404compilada.htm

Art. 278. “As companhias e quaisquer outras sociedades, sob o mesmo controle ou não, podem constituir consórcio para executar determinado empreendimento, observado o disposto neste Capítulo.

§ 1º O consórcio não tem personalidade jurídica e as consorciadas somente se obrigam nas condições previstas no respectivo contrato, respondendo cada uma por suas obrigações, sem presunção de solidariedade.

§ 2º A falência de uma consorciada não se estende às demais, subsistindo o consórcio com as outras contratantes; os créditos que porventura tiver a falida serão apurados e pagos na forma prevista no contrato de consórcio.

Art. 279. O consórcio será constituído mediante contrato aprovado pelo órgão da sociedade competente para autorizar a alienação de bens do ativo não circulante, do qual constarão:(Redação dada pela Lei nº 11.941, de 2009)

- I - a designação do consórcio se houver;
- II - o empreendimento que constitua o objeto do consórcio;
- III - a duração, endereço e foro;
- IV - a definição das obrigações e responsabilidade de cada sociedade consorciada, e das prestações específicas;
- V - normas sobre recebimento de receitas e partilha de resultados;
- VI - normas sobre administração do consórcio, contabilização, representação das sociedades consorciadas e taxa de administração, se houver;

VII - forma de deliberação sobre assuntos de interesse comum, com o número de votos que cabe a cada consorciado;

VIII - contribuição de cada consorciado para as despesas comuns, se houver.

Parágrafo único. O contrato de consórcio e suas alterações serão arquivados no registro do comércio do lugar da sua sede, devendo a certidão do arquivamento ser publicada. ”

A formalidade da documentação a ser apresentada deve ser verificada na Instrução Normativa DREI, Nº 81, Art. 90 a 94.

<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/drei/legislacao/arquivos/legislacoes-federais/IN812020alteradapelalN112e88de2022.pdf>

Grupos de Sociedades

As informações referentes as formalidades dos consórcios estão elencadas nos Art. 265 ao 277, Lei Nº 6.404 de 1.976.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6404compilada.htm

A formalidade da documentação a ser apresentada deve ser verificada na Instrução Normativa DREI, Nº 81, Art. 86 a 89.

<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/drei/legislacao/arquivos/legislacoes-federais/IN812020alteradapelalN112e88de2022.pdf>

Realizar as etapas de constituição, utilizando o sistema de registro VRE.

VRE (VIA RÁPIDA EMPRESA)

Preencher os campos obrigatórios e na etapa de registro ao selecionar JUCESP, deverá selecionar VRE para preenchimento do Cadastro VRE.

Atenção! Na finalização do preenchimento, antes de clicar em “Gerenciamento de Impressão”, certifique-se de que os dados estão corretos. Após clicar em “Gerenciamento de Impressão” não é possível editar os dados preenchidos.

Pagamento

O DARE para pagamento é gerado durante o preenchimento do cadastro VRE.

Para consultar o valor do DARE correspondente a abertura do tipo jurídico desejado, acesse a Tabela de Preços:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/tabela_de_pre%C3%A7os.pdf

OBS: Portaria JUCESP, nº 55 dispensa a apresentação do comprovante de pagamento para os processos em que há validação sistêmica. Os processos gerados via VRE dispensam a apresentação do comprovante de pagamento.

Envio da Documentação

Após finalizar o preenchimento do cadastro VRE, deverá imprimir os formulários gerados pelo sistema, juntamente com o DBE (Documento Básico de Entrada), gerado na etapa do coletor nacional, o instrumento de constituição, em 3 vias de igual teor e apresentar para Protocolização em nossa Sede ou em um de nossos Locais de Atendimento:

<http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/institucional.html>.

Prazo

Os prazos praticados pela JUCESP estão disponíveis para consulta em:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/TABELA%20DE%20PRAZOS_Jucesp.pdf.

Disponibilização do Documento

Após a finalização da análise e registro os documentos são disponibilizados para retirada no **Protocolo de Saída** da unidade em que foram protocolados.

Após o processo de digitalização, os documentos deferidos ficam disponíveis para emissão de certidão de inteiro teor em nosso site, de forma gratuita, por 30 dias.

O andamento de processos realizados no VRE deve ser acompanhado em <https://www.jucesp.sp.gov.br/vre/Consulta/ConsultaAndamento.aspx>

Informações Adicionais

Após o registro do processo pela JUCESP ainda estarão disponíveis para realização no **Integrador Estadual**, as etapas de **Inscrições Tributárias** e **Licenciamento**.

3.6. ARQUIVAMENTO DE FILIAL DE EMPRESA ESTRANGEIRA

As informações referentes as formalidades para pedido de autorização para funcionamento de filial, agência, sucursal ou estabelecimento no País, por sociedade empresária estrangeira, estão elencadas na Instrução Normativa DREI, Nº 77, de 2020.

<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/drei/legislacao/arquivos/legislacoes-federais/indrei772020altindrei88.pdf>

Após autorizações previstas na referida Instrução Normativa, a empresa deverá seguir as etapas de constituição, perante a JUCESP.

Utilizar o sistema de registro, VRE (VIA RÁPIDA EMPRESA).

VRE (VIA RÁPIDA EMPRESA)

Acesse <https://vreredesim.sp.gov.br/home>, via login GOV.br

Para realizar a abertura de empresas através do VRE, deverá realizar as etapas de VIABILIDADE, COLETOR NACIONAL (DBE), REGISTRO, INSCRIÇÕES TRIBUTÁRIAS E LICENCIAMENTO, conforme indicado na utilização do VRE|Digital.

Preencher os campos obrigatórios e na etapa de registro ao selecionar JUCESP, deverá selecionar VRE para preenchimento do Cadastro VRE.

Atenção! Na finalização do preenchimento, antes de clicar em “Gerenciamento de Impressão”, certifique-se de que os dados estão corretos. Após clicar em “Gerenciamento de Impressão” não é possível editar os dados preenchidos.

Pagamento

O DARE para pagamento é gerado durante o preenchimento do cadastro VRE.

Para consultar o valor do DARE correspondente a abertura do tipo jurídico desejado, acesse a Tabela de Preços:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/tabela_de_pre%C3%A7os.pdf

OBS: Portaria JUCESP, nº 55 dispensa a apresentação do comprovante de pagamento para os processos em que há validação sistêmica. Os processos gerados via VRE dispensam a apresentação do comprovante de pagamento.

Envio da Documentação

Após finalizar o preenchimento do cadastro VRE, deverá imprimir os formulários gerados pelo sistema, juntamente com o DBE (Documento Básico de Entrada), gerado na etapa do coletor nacional, o instrumento de constituição, em 3 vias de igual teor e apresentar para Protocolização em nossa Sede ou em um de nossos Locais de Atendimento:

<http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/institucional.html>.

Prazo

Os prazos praticados pela JUCESP estão disponíveis para consulta em:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/TABELA%20DE%20PRAZOS_Jucesp.pdf.

Disponibilização do Documento

Após a finalização da análise e registro os documentos são disponibilizados para retirada no **Protocolo de Saída** da unidade em que foram protocolados.

Após o processo de digitalização, os documentos deferidos ficam disponíveis para emissão de certidão de inteiro teor em nosso site, de forma gratuita, por 30 dias.

O andamento de processos realizados no VRE deve ser acompanhado em <https://www.jucesp.sp.gov.br/vre/Consulta/ConsultaAndamento.aspx>

Informações Adicionais

Após o registro do processo pela JUCESP ainda estarão disponíveis para realização no **Integrador Estadual**, as etapas de **Inscrições Tributárias** e **Licenciamento**.

3.7. ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO OBRIGATÓRIO OU DE INTERESSE DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA/ EMPRESÁRIO / SÓCIO / SOCIEDADE COOPERATIVA / LEILOEIRO / TRADUTOR PÚBLICO / ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM GERAL

Os arquivamentos de documentos de interesse da empresa deverão ser arquivados mediante preenchimento do cadastro VRE ou VRE|DIGITAL.

Acessar o sistema integrador estadual <https://vreredesim.sp.gov.br/home>, via login GOV.br e preencha os dados na seguinte ordem:

REGISTRO → JUNTA COMERCIAL → **VRE** ou **VRE|DIGITAL**

Deverá preencher os dados obrigatórios referentes a empresa e seus integrantes.

Pagamento

O DARE para pagamento é gerado durante o preenchimento do cadastro VRE.

Para consultar o valor do DARE correspondente ao arquivamento de documento de interesse, acesse a Tabela de Preços

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/tabela_de_pre%C3%A7os.pdf

OBS: Portaria JUCESP, nº 55 dispensa a apresentação do comprovante de pagamento para os processos em que há validação sistêmica. Os processos gerados via VRE dispensam a apresentação do comprovante de pagamento.

Envio da Documentação

VRE

Após finalizar o preenchimento do cadastro VRE, deverá imprimir os formulários gerados pelo sistema, o documento a ser arquivado, em 3 vias de igual teor e apresentar para Protocolização em nossa Sede ou em um de nossos Locais de Atendimento <http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/institucional.html>

VRE|DIGITAL

Envio da Documentação

Após finalizar o preenchimento do processo, deverá realizar o envio da documentação para análise da JUCESP.

Na entrega **eletrônica**, deverá realizar o upload, em PDF-A da documentação necessária para análise, juntamente com o instrumento de alteração. Após a finalização do processo, automaticamente é encaminhado para análise da JUCESP.

Importante! Na entrega eletrônica, caso o responsável pelo envio seja o Advogado, Contador ou Técnico em Contabilidade, é necessário que a documentação encaminhada esteja assinada a próprio punho pelos integrantes do QSA (quadro de sócios e administradores) ou titular.

Na entrega **presencial**, após a finalização do processo o sistema exibe a lista de documentos para download. Após realizar o download apresentar a documentação gerada pelo sistema, juntamente com o instrumento de alteração, em via única para protocolo. Todos os documentos devem estar devidamente assinados.

Prazo

Os prazos praticados pela JUCESP estão disponíveis para consulta em http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/TABELA%20DE%20PRAZOS_Jucesp.pdf

Disponibilização do Documento

VRE

Após a finalização da análise e registro os documentos são disponibilizados para retirada no **Protocolo de Saída** da unidade em que foram protocolados.

Após o processo de digitalização, os documentos deferidos ficam disponíveis para emissão de certidão de inteiro teor em nosso site, de forma gratuita, por 30 dias.

O andamento de processos realizados no VRE deve ser acompanhado em <https://www.jucesp.sp.gov.br/vre/Consulta/ConsultaAndamento.aspx>

VRE|DIGITAL

Os documentos deferidos ficam disponíveis, minutos após o registro para emissão de Certidão de Inteiro Teor, no site da JUCESP de forma gratuita por 30 dias.

Os protocolos do VRE|Digital ficam disponíveis para consulta no login dos responsáveis em: <https://vreredesim.sp.gov.br/home>

3.8. TRADUTOR PÚBLICO

O Tradutor Público e Interprete Comercial realiza traduções de documentos diversos, espelhadas no português oficial e deve ser conhecido, matriculado na Junta Comercial do seu Estado.

Para ser um tradutor e intérprete público é necessário fazer um concurso público, que será organizado pelo DREI, ou comprovar aprovação em exames nacional ou internacional de proficiência.

A lista completa de Tradutores matriculados na Jucesp, está disponível em: <http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/consultaLeilao.html>

Para maiores informações ou solicitação de nomeação ad hoc, acesse: <http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/tradutores-leiloeiros.html>

Instrução Normativa DREI Nº 52/2022

<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/drei/legislacao/instrucoes-normativas/arquivos-instrucoes-normativas-em-vigor/INSTRUONORMATIVADREIMEN52DE29DEJULHODE2022ALTERADA.pdf>

Pagamento

Para consultar o valor do DARE correspondente a matrícula, cancelamento de matrícula, nomeação para tradução ad hoc e demais atos relativos aos tradutores, acesse a Tabela de Preços:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/tabela_de_pre%C3%A7os.pdf

Valores Devidos ao Tradutor Público e Intérprete Comercial:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/Portaria_JUCESP_N_106.pdf

3.9. ADMINISTRADOR DE ARMAZÉM GERAL

Armazéns Gerais são empresas que tem por objeto a guarda e conservação de mercadorias, e a emissão de títulos especiais que as representem (conhecimento de depósito: que representa a mercadoria e circula livremente por endosso, transferindo, assim, a propriedade da mesma; e warrant: unido ao conhecimento, mas dele separável à vontade do depositante, que se presta à função de títulos constitutivos de direito de penhor sobre a mercadoria).

Qualquer pessoa, natural ou jurídica, apta para o exercício do comércio, pode ser titular de um armazém geral, desde que satisfaça certas exigências e esteja devidamente matriculada na Junta Comercial de seu Estado.

Os procedimentos para matrícula de armazém estão disponíveis em:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/procedimentos_armazem.pdf

Para maiores informações acesse no menu EMPRESAS do nosso site a seção referente a ARMAZÉNS GERAIS:

<http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/empresas.html>

Pagamento

Para consultar o valor do DARE correspondente aos atos de armazéns gerais, acesse a Tabela Preços:

[http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/Anexo%20I Tabela%20de%20Preços Portaria 105.pdf](http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/Anexo%20I%20Tabela%20de%20Preços%20Portaria%20105.pdf)

3.10. LEILOEIRO

A profissão do leiloeiro será exercida mediante matrícula concedida pela Junta Comercial (art. 1º, Decreto nº 21.981/1932). O leiloeiro deverá exercer pessoalmente suas funções, não podendo delegá-las, exceto nos casos de moléstia ou impedimento ocasional, que poderá delegar ao seu preposto (art. 11, Decreto nº 21.981/1932), e nos casos de ausência de preposto habilitado, nos leilões já anunciados, poderá ser substituído por outro leiloeiro de sua escolha (art. 13, Decreto 21.981/1932).

Decreto Nº 21.981/1932:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1930-1949/d21981.htm

O requerimento, bem como documentação necessária para requerer a nomeação como Leiloeiro Oficial estão disponíveis em:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/requerimento_nomeacao_leiloeiro.pdf

A caução funcional do leiloeiro oficial está fixada no valor de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais) e poderá ser prestada de acordo com uma das modalidades previstas no artigo 50, da IN 52/2022:

<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/drei/legislacao/instrucoes-normativas/arquivos-instrucoes-normativas-em-vigor/INSTRUONORMATIVADREIMEN52DE29DEJULHODE2022ALTERADA.pdf>

A lista completa de Leiloeiros matriculados na Jucesp, está disponível em:

<http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/consultaLeilao.html>

Para maiores informações acesse:

<http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/tradutores-leiloeiros.html>

Pagamento

Para consultar o valor do DARE correspondente a matrícula, cancelamento de matrícula e demais atos relativos aos leiloeiros, acesse a Tabela de Preços:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/tabela_de_pre%C3%A7os.pdf

3.11. EXPEDIÇÃO DE CARTEIRA DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL

A Carteira de Exercício Profissional é o documento de identificação que a JUCESP emite após nomeação de Leiloeiros e Tradutores Públicos.

Leiloeiro

A primeira via da carteira do leiloeiro é emitida no próprio procedimento de nomeação, após a expedição da Portaria nomeando o interessado como leiloeiro.

Tradutor

O tradutor receberá a primeira via da carteira após o procedimento do concurso público ou do pedido de transferência.

Segunda via da Carteira de Exercício Profissional

Para solicitar a segunda via, tanto para o leiloeiro como para o tradutor, será necessário apresentar um requerimento solicitando a emissão e devolver a carteira antiga.

Art. 109, Instrução Normativa DREI 52/2022. “Em caso de perda ou extravio, ou destruição da Carteira de Exercício Profissional, o fato deverá ser comunicado pelo seu titular, no prazo de quarenta e oito horas, à Junta Comercial, que fará publicar o fato no órgão de divulgação dos atos decisórios, sem prejuízo do registro do boletim de ocorrência policial”.

<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/drei/legislacao/instrucoes-normativas/arquivos/instrucoes-normativas-em-vigor/INSTRUONORMATIVADREIMEN52DE29DEJULHODE2022ALTERADA.pdf>

Pagamento

O DARE para pagamento deve ser gerado no ambiente de pagamentos da SEFAZ (<https://www.pagamentos.fazenda.sp.gov.br/Pagamentos/WebSite/Extranet/Login.aspx>), para o serviço 2ª VIA DA CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL PARA LEILOEIRO/TRADUTOR PÚBLICO, após o pagamento, o DARE deverá ser apresentado junto com o comprovante de pagamento na apresentação do requerimento.

Para consultar o valor do DARE correspondente a pesquisa de nome, acesse a Tabela de Preços

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/tabela_de_pre%C3%A7os.pdf

O requerimento de segunda via da carteira funcional, bem como o DARE e comprovante de pagamento devem ser protocolizados em nossa sede (mediante agendamento prévio)

Para maiores informações sugerimos que acesse a Instrução Normativa N° 52/2022.

3.12. PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

O Pedido de Reconsideração tem por objeto a revisão dos despachos singulares ou colegiados, de exigência para o documento apresentado a registro.

Para verificar os procedimentos acesse:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/Processos_Revisionais_Reconsidera%C3%A7%C3%A3o.pdf

Para maiores informações acesse no menu EMPRESAS do nosso site a seção referente a RECURSOS PROCESSOS REVISIONAIS:

<http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/empresas.html>

Pagamento

Para consultar o valor do DARE correspondente ao pedido de reconsideração, acesse a Tabela de Preços

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/tabela_de_pre%C3%A7os.pdf

3.13. RECURSO AO PLENÁRIO

Recurso Administrativo interposto pela parte interessada em face de decisões definitivas, singulares ou de turmas de vogais, proferidas inclusive em Pedido de Reconsideração, para revisão destas decisões pelo Plenário da Junta Comercial.

Para verificar os procedimentos acesse:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/Processos_Revisionais_Replen.pdf

Para maiores informações acesse no menu EMPRESAS do nosso site a seção referente a RECURSOS PROCESSOS REVISIONAIS:

<http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/empresas.html>

Pagamento

Para consultar o valor do DARE correspondente ao recurso ao plenário, acesse a Tabela de Preços

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/tabela_de_pre%C3%A7os.pdf

3.14. RECURSO AO DREI

Recurso administrativo interposto pela parte interessada em face da decisão do Plenário proferida nos Recursos ao Plenário e nos Processos de Responsabilidade. Das decisões do Plenário cabe recurso ao Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI, como última instância administrativa. O Recurso ao DREI também pode ser utilizado, a qualquer tempo, nos casos de colidência de nomes comerciais, nos casos em que a interessada deseje cancelar os registros da sociedade constituída com nome comercial colidente ao de sua empresa.

O Decreto 1.800/96 em seu artigo 69 dispõe:

Art. 69. Das decisões do Plenário cabe recurso ao Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração da Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, como última instância administrativa.

§ 1º A petição do recurso, dirigida ao Presidente da Junta Comercial, após protocolizada, será enviada à Secretaria-Geral que, no prazo de três dias úteis, expedirá notificação às partes interessadas, na forma que dispuser o Regimento Interno, para se manifestarem no prazo de dez dias úteis, contados a partir do dia subsequente à data da ciência.

§ 2º Decorrido o prazo para contrarrazões, a Secretaria-Geral fará o processo concluso ao Presidente.

§ 3º No prazo de três dias úteis, o Presidente da Junta Comercial se manifestará quanto ao recebimento do recurso e o encaminhará, quando necessário, ao Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração da Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que, no prazo de dez dias úteis, proferirá a decisão final.

§ 4º Os pedidos de diligência, após o encaminhamento do processo ao DREI, suspenderão os prazos previstos no § 3º.

Para maiores informações acesse no menu EMPRESAS do nosso site a seção referente a RECURSOS PROCESSOS REVISIONAIS:

<http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/empresas.html>

Pagamento

Para consultar o valor correspondente ao recurso ao DREI, acesse a Tabela de Preços

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/tabela_de_pre%C3%A7os.pdf

Decreto Nº 1.800

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1800.htm

3.15. PESQUISA DE NOME EMPRESARIAL IDENTICO OU SEMELHANTE

Pesquisa para verificar se há empresas registradas na JUCESP com o nome pretendido.

COMO SOLICITAR?

De forma presencial

A solicitação pode ser realizada presencialmente, mediante preenchimento de requerimento, disponível em:

<http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/formularios.html>

Formulário → Busca de Nome.

Pagamento

O DARE para pagamento deve ser gerado no ambiente de pagamentos da SEFAZ (<https://www.pagamentos.fazenda.sp.gov.br/Pagamentos/WebSite/Extranet/Login.aspx>), para o serviço PESQUISA DE NOME EMPRESARIAL IDENTICO OU SEMELHANTE (PRESENCIAL), após o pagamento, o DARE deverá ser apresentado junto com o comprovante de pagamento na apresentação do formulário.

Para consultar o valor do DARE correspondente a pesquisa de nome, acesse a Tabela de Preços

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/tabela_de_pre%C3%A7os.pdf

A solicitação pode ser realizada em nossa sede ou em um de nossos Locais de Atendimento <http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/institucional.html>

Disponibilização do Documento

A solicitação é atendida de imediato e a busca impressa para fornecimento ao usuário.

De forma eletrônica

Este serviço também está disponível para solicitação online, no site da JUCESP.

<https://www.jucesponline.sp.gov.br/>

Ao realizar o acesso informar o nome a ser pesquisado.

O acesso deve ser realizado através de login e senha da Nota Fiscal Paulista ou Certificado Digital.

Pagamento

Gratuito.

Disponibilização do Documento Imediata (online).

3.16. FICHAS CADASTRAIS

As fichas cadastrais apresentam extrato das informações da empresa registrada na JUCESP – Não possui valor jurídico.

Nas fichas cadastrais serão apresentados os dados:

Status da Empresa, nome, tipo jurídico, NIRE, CNPJ, data de constituição, início das atividades, capital social, endereço, objeto social, quadro de titular / sócios / diretoria e um breve relato dos atos registrados.

Tipos de Ficha Cadastral

Completa: Apresenta os dados referentes a constituição* da empresa e o histórico completo das alterações** registradas na JUCESP.

*Empresas constituídas a partir de 1.992.

**Alterações registradas a partir de 1.992.

Simplificada: Apresenta os dados atuais, com base no último arquivamento registrado e quando possuir, histórico das 5 (cinco) últimas alterações registradas na JUCESP.

FBR (Ficha de Breve Relato): Apresenta dados de empresas constituídas e com registros anteriores a 1.992.

COMO SOLICITAR

De forma presencial

A solicitação pode ser realizada presencialmente, mediante preenchimento de requerimento, disponível em: <http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/formularios.html>

Formulário → Ficha Cadastral.

Pagamento

O DARE para pagamento deve ser gerado no ambiente de pagamentos da SEFAZ (<https://www.pagamentos.fazenda.sp.gov.br/Pagamentos/WebSite/Extranet/Login.aspx>), para o serviço FORNECIMENTO DE FICHA CADASTRAL (PRESENCIAL), após o pagamento, o DARE deverá ser apresentado junto com o comprovante de pagamento na apresentação do formulário.

Para consultar o valor do DARE correspondente a pesquisa de nome, acesse a Tabela de Preços

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/tabela_de_pre%C3%A7os.pdf

A solicitação pode ser realizada em nossa sede ou em um de nossos Locais de Atendimento <http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/institucional.html>

Disponibilização do Documento

Para empresas a partir de 1.992, a solicitação é atendida de imediato e a ficha impressa para fornecimento ao usuário.

Para empresas anteriores a 1.992, se solicitada a ficha cadastral completa a solicitação é protocolizada.

Após atendimento, a ficha cadastral é disponibilizada para retirada no Protocolo de Saída da unidade em que foi protocolizada. O andamento deve ser acompanhado em:

<https://www.jucesp.sp.gov.br/vre/Consulta/ConsultaAndamento.aspx>

De forma eletrônica

Este serviço também está disponível para solicitação online, no site da JUCESP.

<https://www.jucesponline.sp.gov.br/>

Ao realizar o acesso informar o nome ou nire da empresa que deseja emitir a ficha cadastral.

O sistema apresentará tela com resultado da pesquisa;

Após clicar na empresa desejada será direcionado para o menu com os serviços disponíveis;

Selecionar o serviço desejado (ficha cadastral completa, simplificada ou FBR).

O acesso deve ser realizado através de login e senha da Nota Fiscal Paulista ou Certificado Digital.

Pagamento

Gratuito.

Disponibilização do Documento

Imediata (online).

3.17. CERTIDÕES

A Certidão é um documento com fé pública de caráter jurídico emitido pela JUCESP, no qual se certifica as informações sobre as empresas, leiloeiros e tradutores.

3.17.1. CERTIDÃO SIMPLIFICADA

A Certidão Simplificada constitui-se de extrato de informações atualizadas, com base no último arquivamento registrado na JUCESP e filiais ativas se houver.

Na certidão constará o status da empresa, nome, tipo jurídico, NIRE, CNPJ, data de constituição, início das atividades, capital social, endereço, objeto social, quadro de titular / sócios / diretoria e um breve relato dos atos registrados.

COMO SOLICITAR?

De forma presencial

A solicitação pode ser realizada presencialmente, mediante preenchimento de requerimento, disponível em:

<http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/formularios.html>

Formulário → Certidões → Certidão Simplificada.

Pagamento

O DARE para pagamento deve ser gerado no ambiente de pagamentos da SEFAZ (<https://www.pagamentos.fazenda.sp.gov.br/Pagamentos/WebSite/Extranet/Login.aspx>), para o serviço CERTIDÃO SIMPLIFICADA (PRESENCIAL), após o pagamento, o DARE deverá ser apresentado junto com o comprovante de pagamento na apresentação do formulário.

Para consultar o valor do DARE correspondente a certidão simplificada, acesse a Tabela de Preços

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/tabela_de_pre%C3%A7os.pdf

A solicitação pode ser realizada em nossa sede ou em um de nossos Locais de Atendimento <http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/institucional.html>

Disponibilização do Documento

O requerimento deverá ser protocolizado e após atendimento a certidão será disponibilizada para retirada no Protocolo de Saída da unidade em que foi protocolizada.

O andamento deve ser acompanhado em

<https://www.jucesp.sp.gov.br/vre/Consulta/ConsultaAndamento.aspx>

De forma eletrônica

Este serviço também está disponível para solicitação online, no site da JUCESP.

<https://www.jucesponline.sp.gov.br/>

Ao realizar o acesso informar o nome ou nire da empresa que deseja emitir a Certidão Simplificada.

O sistema apresentará tela com resultado da pesquisa;

Após clicar na empresa desejada será direcionado para o menu com os serviços disponíveis;

Selecionar o serviço desejado (certidão simplificada).

O acesso deve ser realizado através de login e senha da Nota Fiscal Paulista ou Certificado Digital.

Pagamento

Serviço gratuito.

Disponibilização do Documento

Imediata (online).

3.17.2. CERTIDÃO ESPECÍFICA

As Certidões Específicas constituem-se de informações que o requerente pretende ver certificados de atos arquivados e outros dados cadastrais.

A JUCESP emite as seguintes **Certidões Específicas**:

Registro de Livros: A certidão de livros certifica a relação dos livros mercantis da empresa autenticados pela Junta Comercial.

Dados anteriores a 22/09/2000 – Devem ser solicitados exclusivamente, de forma presencial.

Participação Societária de Pessoa Jurídica: A certidão de participação societária certifica se a sociedade consta no quadro societário de outra empresa registrada na JUCESP.

Leiloeiro, Tradutor e Armazém Geral: A certidão de leiloeiro, tradutor certifica a situação funcional desde sua posse até a data da solicitação. A de Armazém Geral, certifica a regularidade da empresa como “Armazém Geral” ou em qual etapa dos arquivamentos necessários para regularização a empresa se encontra.

Solicitação exclusivamente presencial.

Pré Formatada: A certidão específica pré-formatada é a certidão com o relato dos atos arquivados que o requerente pretende ver certificados. No modelo pré-formatado, não permite acréscimos de informações adicionais além dos contidos no breve relato do arquivamento.

Solicitação exclusivamente online e gratuita.

Com Teor Solicitado: A certidão específica com teor solicitado é a certidão com o relato dos atos arquivados que o requerente pretende ver certificados. Neste modelo é possível que o requerente especifique alguma informação (cláusula) que pretende ver certificada, com base nos arquivamentos registrados. Podendo selecionar até três atos por certidão.

Solicitação exclusivamente presencial.

Negativa de Pessoa Física: A certidão negativa de pessoa física comprova a existência de empresas registradas na JUCESP que a pessoa física participa. Se houver participação será emitida uma certidão positiva com a menção dos respectivos registros.

Negativa de Pessoa Jurídica: A certidão negativa de pessoa jurídica certifica a existência ou não da empresa perante a Junta Comercial. Havendo registro, será emitida certidão específica contendo a situação cadastral da empresa até a data do seu último arquivamento.

Linha do Tempo do Quadro de Sócios e Administradores - QSA: A certidão de QSA, certifica o histórico do quadro societário e de administradores da empresa, constando a data de entrada e, se houver, data de saída, nos últimos 3 (três) anos.

Ônus: A certidão específica com teor solicitado – Ônus, certifica a existência de quaisquer ônus (restrições, suspensões, indisponibilidades, anotações, bloqueios, suspensões ou cancelamentos impostos voluntariamente ou por força de decisão administrativa, judicial, entre outros), constantes na Ficha Cadastral da empresa. Situação atual.

COMO SOLICITAR

De forma presencial

A solicitação pode ser realizada presencialmente, mediante preenchimento de requerimento, disponível em: <http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/formularios.html>

Formulário → Certidões → Certidão Específica; Negativa; Participação Societária; ou Leiloeiro e Tradutor.

Pagamento

O DARE para pagamento deve ser gerado no ambiente de pagamentos da SEFAZ (<https://www.pagamentos.fazenda.sp.gov.br/Pagamentos/WebSite/Extranet/Login.aspx>), para o serviço CERTIDÃO ESPECÍFICA (PRESENCIAL), após o pagamento, o DARE deverá ser apresentado junto com o comprovante de pagamento na apresentação do formulário.

Para consultar o valor do DARE correspondente a certidão específica, acesse a Tabela de Preços http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/tabela_de_pre%C3%A7os.pdf

A solicitação pode ser realizada em nossa sede ou em um de nossos Locais de Atendimento <http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/institucional.html>

Prazo

Os prazos praticados pela JUCESP estão disponíveis para consulta em http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/TABELA%20DE%20PRAZOS_Jucesp.pdf

Disponibilização do Documento

O requerimento deverá ser protocolizado e após atendimento a certidão será disponibilizada para retirada no Protocolo de Saída da unidade em que foi

protocolizada.

O andamento deve ser acompanhado em

<https://www.jucesp.sp.gov.br/vre/Consulta/ConsultaAndamento.aspx>

De forma eletrônica

Este serviço também está disponível para solicitação online, no site da JUCESP.

<https://www.jucesponline.sp.gov.br/>

Ao realizar o acesso clicar em certidões, o sistema apresentará menu com as certidões disponíveis.

Ao clicar nas certidões que são tarifadas o sistema direcionará para emissão do DARE.

Após efetuar o pagamento do DARE, faça o login nos serviços online novamente e clique em “Utilizar DARE”.

O sistema irá liberar o crédito em sua conta.

Deverá realizar novamente a solicitação, nesta etapa será gerado o protocolo para acompanhamento.

O acesso deve ser realizado através de login e senha da Nota Fiscal Paulista ou Certificado Digital.

Para verificar o manual dos Serviços Online, acesse:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/manual_servicos_online.pdf

Pagamento

Nos serviços online, os DAREs são gerados automaticamente.

Para consultar o valor do DARE correspondente a certidão específica, acesse a Tabela de Preços

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/tabela_de_pre%C3%A7os.pdf

(A certidão específica pré-formatada é gratuita)

Prazo

Os prazos praticados pela JUCESP estão disponíveis para consulta em http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/TABELA%20DE%20PRAZOS_Jucesp.pdf

Disponibilização do Documento

As solicitações online que geram protocolo para acompanhamento devem ser acompanhadas no login do solicitante, em:

Minha Conta → ver histórico de solicitações.

Quando a solicitação constar **Atendida Online** o documento estará disponível para download em **Meus Documentos**.

(A certidão específica pré-formatada, é emitida de forma imediata, online)

3.17.3. CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR

A certidão de inteiro teor (fotocópia), é emissão da cópia integral digitalizada e certificada do ato arquivado pela empresa na JUCESP.

Este documento possui valor de original.

A verificação do número do arquivamento a ser solicitado pode feita ser através da ficha cadastral da empresa, observando o número do arquivamento e data de sessão.

COMO SOLICITAR?

De forma presencial

A solicitação pode ser realizada presencialmente, mediante preenchimento de requerimento, disponível em:

<http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/formularios.html>

Formulário → Pedido de Fotocópia → Certidão de Inteiro Teor

Pagamento

O DARE para pagamento deve ser gerado no ambiente de pagamentos da SEFAZ (<https://www.pagamentos.fazenda.sp.gov.br/Pagamentos/WebSite/Extranet/Login.aspx>), para o serviço CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR (PRESENCIAL) – CONFORME O TIPO JURÍDICO DESEJADO, após o pagamento, o DARE deverá ser apresentado junto com o comprovante de pagamento na apresentação do formulário.

Para consultar o valor do DARE correspondente a certidão de inteiro teor, acesse a Tabela de Preços

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/tabela_de_pre%C3%A7os.pdf

A solicitação pode ser realizada em nossa sede ou em um de nossos Locais de Atendimento <http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/institucional.html>

Prazo

Os prazos praticados pela JUCESP estão disponíveis para consulta em

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/TABELA%20DE%20PRAZOS_Jucesp.pdf

Disponibilização do Documento

O requerimento deverá ser protocolizado e após atendimento a certidão será disponibilizada para retirada no Protocolo de Saída da unidade em que foi protocolizada.

O andamento deve ser acompanhado em

<https://www.jucesp.sp.gov.br/vre/Consulta/ConsultaAndamento.aspx>

De forma eletrônica

Este serviço também está disponível para solicitação online, no site da JUCESP.

<https://www.jucesponline.sp.gov.br/>

Ao realizar o acesso informar o nome ou nire da empresa que deseja emitir a Certidão de Inteiro Teor.

O sistema apresentará tela com resultado da pesquisa;

Após clicar na empresa desejada será direcionado para o menu com os serviços disponíveis;

Selecionar o serviço desejado (certidão de inteiro teor).

O acesso deve ser realizado através de login e senha da Nota Fiscal Paulista ou Certificado Digital.

Para verificar o passo a passo para solicitação dos Serviços Online, acesse:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/manual_servicos_online.pdf

Pagamento

Nos serviços online, os DAREs são gerados automaticamente.

Para consultar o valor do DARE correspondente a certidão de inteiro teor, acesse a Tabela de Preços

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/tabela_de_pre%C3%A7os.pdf

Disponibilização do Documento

As certidões de Inteiro Teor são geradas automaticamente ao final da solicitação.

3.18. REGISTRO DE LIVROS

Os procedimentos para autenticação dos livros contábeis, fiscais e societários dos empresários individuais, das sociedades, bem como dos livros dos agentes auxiliares do comércio, estão previstos na Instrução Normativa N° 82 do DREI, de 19 de fevereiro de 2021.

Para maiores informações sobre o registro de livros, sugerimos acesso a seção de REGISTRO DE LIVROS, disponível no menu empresas do nosso site

<http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/empresas.html>

Como solicitar?

Deverá acessar o VRE Serviços <https://vre.jucesp.sp.gov.br/>

Pagamento

O DARE para pagamento é gerado automaticamente durante a solicitação.

Para consultar o valor do DARE correspondente a autenticação de livros, acesse a Tabela de Preços

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/tabela_de_pre%C3%A7os.pdf

Prazo

Os prazos praticados pela JUCESP estão disponíveis para consulta em http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/TABELA%20DE%20PRAZOS_Jucesp.pdf

3.19. TRANSFORMAÇÃO, INCORPORAÇÃO, FUSÃO E CISÃO

Os procedimentos para as operações de Transformação, Incorporação, Fusão e Cisão estão previstos nos artigos 58 ao 83 da Instrução Normativa DREI N°81, de 10 de junho de 2020.

Importante! As **incorporações** devem ser realizadas como alterações.

Cisão e fusão – Realizar o processo de alteração. Caso gere uma nova empresa, iniciar como constituição.

Transformações – Iniciar como alteração se para o tipo jurídico qual está se transformando já possui nire anterior.

Iniciar como constituição caso esteja transformando para o tipo jurídico desejado pela primeira vez e não possua nire anterior.

VRE (VIA RÁPIDA EMPRESA)

Acesse <https://vreredesim.sp.gov.br/home>, via login GOV.br

Para realizar constituição/ alteração através do VRE, deverá realizar as etapas de VIABILIDADE, COLETOR NACIONAL (DBE), REGISTRO, INSCRIÇÕES TRIBUTÁRIAS E LICENCIAMENTO.

As transformações de tipo jurídico devem ser iniciadas na VIABILIDADE.

Os atos de cisão/ incorporação/ fusão devem ser iniciados no Coletor Nacional (DBE).

Preencher os campos obrigatórios e na etapa de REGISTRO

REGISTRO → JUCESP → **VRE**

Preencher com os dados referentes a operação realizada, empresa e seus integrantes.

Atenção! Na finalização do preenchimento, antes de clicar em “Gerenciamento de Impressão”, certifique-se de que os dados estão corretos. Após clicar em “Gerenciamento de Impressão” não é possível editar os dados preenchidos.

Pagamento

O DARE para pagamento é gerado durante o preenchimento do cadastro VRE.

Para consultar o valor do DARE correspondente a operação desejada, acesse a Tabela de Preços:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/tabela_de_pre%C3%A7os.pdf

OBS: Portaria JUCESP, nº 55 dispensa a apresentação do comprovante de pagamento para os processos em que há validação sistêmica. Os processos gerados via VRE dispensam a apresentação do comprovante de pagamento.

Envio da Documentação

Após finalizar o preenchimento do cadastro VRE, deverá imprimir os formulários gerados pelo sistema, juntamente com o DBE (Documento Básico de Entrada), gerado na etapa do coletor nacional, o instrumento de constituição/ alteração, em 3 vias de igual teor e apresentar para Protocolização em nossa Sede ou em um de nossos Locais de Atendimento:

<http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/institucional.html>.

Prazo

Os prazos praticados pela JUCESP estão disponíveis para consulta em:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/TABELA%20DE%20PRAZOS_Jucesp.pdf.

Disponibilização do Documento

Após a finalização da análise e registro os documentos são disponibilizados para retirada no **Protocolo de Saída** da unidade em que foram protocolados.

Após o processo de digitalização, os documentos deferidos ficam disponíveis para emissão de certidão de inteiro teor em nosso site, de forma gratuita, por 30 dias.

O andamento de processos realizados no VRE deve ser acompanhado em <https://www.jucesp.sp.gov.br/vre/Consulta/ConsultaAndamento.aspx>

Informações Adicionais

Após o registro do processo pela JUCESP ainda estarão disponíveis para realização no **Integrador Estadual**, as etapas de **Inscrições Tributárias** e **Licenciamento**.

Em caso de dúvidas quanto as formalidades da documentação a ser apresentada sugerimos acesso aos Manuais de Registro e Manual de Preenchimento do VRE disponíveis no menu empresas do nosso site

<http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/empresas.html>

3.20. REGISTRO DE ESCRITURA DE EMISSÃO DE DEBÊNTURES

As debêntures são valores mobiliários emitidos por Sociedade Anônimas, com intuito de “arredar” fundos. Estes valores podem ser resgatados pelos adquirentes, chamados de debenturistas, a médio e longo prazo.

Os procedimentos referentes as formalidades da emissão de debêntures estão previstas na Lei N° 6.404/76, a partir do Art.52.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6404compilada.htm

Para realizar o arquivamento da Escritura de Emissão de Debêntures ou Aditamento de Escritura de Emissão de Debêntures deverão ser seguidos os passos de **alteração**, utilizando o sistema **VRE**, iniciando pela etapa de REGISTRO.

Na etapa de registro ao selecionar JUCESP, deverá selecionar VRE para preenchimento do Cadastro.

Preencher com os dados referentes a empresa, seus integrantes e a debênture.

Atenção! Na finalização do preenchimento, antes de clicar em “Gerenciamento de Impressão”, certifique-se de que os dados estão corretos. Após clicar em “Gerenciamento de Impressão” não é possível editar os dados preenchidos.

Pagamento

O DARE para pagamento é gerado durante o preenchimento do cadastro VRE.

Para consultar o valor do DARE correspondente a registro de arquivamento de debêntures, acesse a Tabela de Preços:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/tabela_de_pre%C3%A7os.pdf

OBS: Portaria JUCESP, nº 55 dispensa a apresentação do comprovante de pagamento para os processos em que há validação sistêmica. Os processos gerados via VRE dispensam a apresentação do comprovante de pagamento.

Envio da Documentação

Após finalizar o preenchimento do cadastro VRE, deverá imprimir os formulários gerados pelo sistema, juntamente com o DBE (Documento Básico de Entrada), gerado na etapa do coletor nacional, o instrumento para arquivamento, em 3 vias de igual teor e apresentar para Protocolização em nossa Sede ou em um de nossos Locais de Atendimento:

<http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/institucional.html>.

Prazo

Os prazos praticados pela JUCESP estão disponíveis para consulta em:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/TABELA%20DE%20PRAZOS_Jucesp.pdf.

Disponibilização do Documento

Após a finalização da análise e registro os documentos são disponibilizados para retirada no **Protocolo de Saída** da unidade em que foram protocolados.

Após o processo de digitalização, os documentos deferidos ficam disponíveis para emissão de certidão de inteiro teor em nosso site, de forma gratuita, por 30 dias.

O andamento de processos realizados no VRE deve ser acompanhado em:

<https://www.jucesp.sp.gov.br/vre/Consulta/ConsultaAndamento.aspx>

Informações adicionais

Ao realizar o arquivamento do aditamento da escritura de debênture, certifique-se de que o aditamento se refere a escritura correta e sua sequência.

3.21. PROTEÇÃO DE NOME EMPRESARIAL

Os procedimentos e cenários em que é possível obter a proteção de nome empresarial estão dispostos nos Art. 25 e 26, da Instrução Normativa DREI Nº 81/2020.

<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/drei/legislacao/arquivos/legislacoes-federais/IN812020alteradapelaIN112de2022.pdf>

Para realizar o arquivamento de proteção de nome empresarial perante a JUCESP, deverá seguir as etapas de alteração. Acesse o Integrador Estadual VRE|REDESIM, REGISTRO.

JUNTA COMERCIAL → **VRE**

Na etapa de registro ao selecionar JUCESP, deverá selecionar VRE para preenchimento do Cadastro.

Preencher com os dados referentes a empresa e seus integrantes.

Atenção! Na finalização do preenchimento, antes de clicar em “Gerenciamento de Impressão”, certifique-se de que os dados estão corretos. Após clicar em “Gerenciamento de Impressão” não é possível editar os dados preenchidos.

Pagamento

O DARE para pagamento é gerado durante o preenchimento do cadastro VRE.

Para consultar o valor do DARE correspondente a registro de arquivamento de proteção de nome empresarial, acesse a Tabela de Preços:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/tabela_de_pre%C3%A7os.pdf

OBS: Portaria JUCESP, nº 55 dispensa a apresentação do comprovante de pagamento para os processos em que há validação sistêmica. Os processos gerados via VRE dispensam a apresentação do comprovante de pagamento.

Envio da Documentação

Após finalizar o preenchimento do cadastro VRE, deverá imprimir os formulários gerados pelo sistema, juntamente com o DBE (Documento Básico de Entrada), gerado na etapa do coletor nacional, o instrumento para arquivamento, em 3 vias de igual teor e apresentar para Protocolização em nossa Sede ou em um de nossos Locais de Atendimento:

<http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/institucional.html>.

Prazo

Os prazos praticados pela JUCESP estão disponíveis para consulta em:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/TABELA%20DE%20PRAZOS_Jucesp.pdf.

Disponibilização do Documento

Após a finalização da análise e registro os documentos são disponibilizados para retirada no **Protocolo de Saída** da unidade em que foram protocolados.

Após o processo de digitalização, os documentos deferidos ficam disponíveis para emissão de certidão de inteiro teor em nosso site, de forma gratuita, por 30 dias.

O andamento de processos realizados no VRE deve ser acompanhado em:

<https://www.jucesp.sp.gov.br/vre/Consulta/ConsultaAndamento.aspx>

3.22. INFORMAÇÕES CADASTRAIS (ACESSO AO BANCO DE DADOS)

Os procedimentos para solicitação deste serviço estão elencados pela Portaria JUCESP Nº 05, de 20 de janeiro de 2022:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/portaria_05_2022.pdf

Os procedimentos para aquisição de informações cadastrais, bem como formulário para requerimento, estão disponíveis em:

ACESSO AO CADASTRO DE EMPRESAS MERCANTIS

<http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/cidadao.html>

Pagamento

Para consultar o valor do DARE correspondente a Informações Cadastrais – Cadastro Estadual de Empresas Mercantis, acesse a Tabela de Preços:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/tabela_de_pre%C3%A7os.pdf

Item **22** e subitens.

3.23. PROTEÇÃO DE CPF (CADASTRO DE PESSOA FÍSICA)

Serviço oferecido pela JUCESP, para bloqueio da utilização do CPF em abertura de empresas e para alterações que envolvam integrantes.

Os procedimentos para realização do bloqueio de CPF estão elencados na Portaria JUCESP nº 139/2022, de 26 de dezembro de 2022:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/Portaria_Jucesp_139_Bloqueio_de_CPF.pdf

O passo a passo para realização da solicitação está disponível no Tutorial – Proteção de CPF:

https://vreredesim.sp.gov.br/Documentacao/Manuais/PRD/Tutorial_Utilizacao_Funcionalidade_Bloqueio_CPF.pdf

Pagamento

Para consultar o valor do DARE correspondente ao serviço de Proteção de CPF, acesse a Tabela de Preços:

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/tabela_de_pre%C3%A7os.pdf

Item **22.4** e **22.4.1**.

3.24.RESTITUIÇÃO DE DARE PAGO E NÃO UTILIZADO

Para solicitar a restituição do DARE, deverá solicitar a declaração de não utilização do crédito, mediante requerimento endereçado ao Presidente da JUCESP.

Informar no requerimento o número do DARE e anexar cópia do comprovante de pagamento.

Nome, qualificação e assinatura do solicitante.

Este requerimento deverá ser protocolizado em nossa sede no serviço ou em um de nossos Locais de Atendimento, após a liberação a declaração deverá ser apresentada junto a Secretária da Fazenda, acompanhada dos formulários de solicitação de restituição devidamente preenchidos.

Formulários são disponibilizados no site da SEFAZ [https://portal.fazenda.sp.gov.br/servicos/dare/Paginas/Restitui%C3%A7%C3%A3o-de-Taxas-e-Outras-Receiptas-\(Custas\).aspx](https://portal.fazenda.sp.gov.br/servicos/dare/Paginas/Restitui%C3%A7%C3%A3o-de-Taxas-e-Outras-Receiptas-(Custas).aspx)

3.25. LEGISLAÇÃO BÁSICA

DREI - Legislação básica e Instruções Normativas

<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/drei>

Instruções normativas em vigor – DREI

<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/drei/legislacao/instrucoes-normativas>

Código Civil 2002

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406.htm

Portarias JUCESP

<http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/portarias.html>

Deliberações

<http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/delibera.html>

Comunicados JUCESP

<http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/comunica.html>

Leis

Lei Complementar Nº 1.187/2012

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/LC_11872012.pdf

Lei do Registro Público Nº 8.934/94

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8934.htm

Lei da REDESIM 11.598/07

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Lei/L11598.htm

Decretos

Nº 58.879/2013

http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/decreto58879_2013.pdf

Nº 1.800/1996

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D1800.htm

E demais legislações correlatadas.