

Passo a passo – Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI) Abertura

Seguem abaixo os procedimentos para abertura de uma empresa com natureza jurídica de **EIRELI - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada**, da consulta prévia até o deferimento, com o processo 100% digital na JUCEG:

1º Passo:

Acessar o Portal do Empreendedor Goiano (www.portaldoempreendedorgoiano.go.gov.br), clicar nas opções de **Prosseguir** => **Matriz** => **Abertura**. A página será direcionada para Portal Gov.br (antigo Brasil Cidadão), disponibilizado pelo Governo Federal, para solicitar a **consulta prévia de viabilidade**:



1.1 Ao iniciar o preenchimento deverá informar a Entidade de Registro, Informar se o processo será somente para atualização na RFB, Município que será estabelecida a matriz e a Natureza jurídica, após deverá prosseguir.

MATRIZ - ABERTURA

* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Escolha sua entidade de registro*

Cartório Junta Comercial OAB RFB

Esse processo será utilizado **somente para atualização** de dados cadastrais na Receita Federal do Brasil?

Sim Não

Identificação da Matriz

Município*

Goiânia

Escolha a nova natureza jurídica da sua empresa na lista abaixo*

Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Empresária)

AVANÇAR >

1.2 Ao avançar é preciso informar os dados do solicitante e se este é um profissional contabilista, se se trata de uma empresa simples de crédito, porte e possui uma autorização para a utilização do nome empresarial pretendido. Caso seja respondido sim para a ultima opção será disponibilizado um campo para que seja anexado o arquivo da autorização.

MATRIZ - ABERTURA

* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

DADOS DO SOLICITANTE

CPF*

Nome*

Contador?*

Sim Não

DDD:*

Telefone:*

Ramal:

E-mail:*

Trata-se de uma constituição de uma empresa simples de crédito (ESC)?*

Sim Não

Enquadramento

ME (MICROEMPRESA)

EPP (EMPRESA DE PEQUENO PORTE)

DEMAIS

Possui autorização para utilizar o nome empresarial?*

Sim Não

< VOLTAR

AVANÇAR >

1.3 Ao avançar é necessário informar 3(três) opções de firma social pretendida, bem como os dados do titular. Após avançar.

MATRIZ - ABERTURA

* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

DENOMINAÇÃO / FIRMA SOCIAL PRETENDIDA

Opção 1 : *

Opção 2 : *

Opção 3 : *

DADOS DO TITULAR

CPF/CNPJ: *

Nome :*

Nome da Mãe :*

< VOLTAR AVANÇAR >



1.4 Nesta etapa será necessário informar os dados do endereço pretendido.

MATRIZ - ABERTURA

* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Natureza do Imóvel*

- Rural
 Urbana
 Sem Regularização

CEP*

Q BUSQUE SEU CEP

Tipo Logradouro*

Tipo Imóvel*

Endereço*

Bairro*

Número*

Complemento:

Ponto de referência

Área do Imóvel (m²)*

Área do Estabelecimento (m²)*

Possui autorização de alteração de uso do solo ou outra
permissão? *

- Não Sim

< VOLTAR AVANÇAR >



1.5 Após informar o endereço, será necessário informar os dados das atividades CNAE e objeto do estabelecimento, bem como o tipo de unidade e forma de atuação. Após é preciso salvar, para que seja gerado o protocolo da viabilidade.

MATRIZ - ABERTURA

* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

ATIVIDADES DO ESTABELECIMENTO

Objeto do Estabelecimento*

Atividade Principal

Código CNAE*

Q PESQUISA POR NOME

ATIVIDADE

NENHUMA ATIVIDADE PRINCIPAL SELECIONADA ATÉ O MOMENTO

Atividade(s) Secundária(s)

Código CNAE

Q PESQUISA POR NOME

ATIVIDADE(S)

NENHUMA ATIVIDADE SECUNDÁRIA SELECIONADA ATÉ O MOMENTO

TIPO DE UNIDADE*

Produtiva Auxiliar

FORMA DE ATUAÇÃO*

- Estabelecimento Fixo
- Internet
- Em Local Fixo Fora de Loja
- Correio
- Televendas
- Porta a Porta, Postos Móveis ou por Ambulantes
- Máquinas Automáticas
- Atividade Desenvolvida Fora do Estabelecimento

< VOLTAR

SALVAR >



Viabilidade – Consulta eletrônica onde será verificado se a atividade escolhida poderá ser exercida no endereço escolhido, no banco de dados do Município onde a empresa será instalada e se o nome empresarial informado poderá ser utilizado, através do banco de dados da JUCEG. Para gerar a viabilidade e o protocolo GOP, deverá preencher as

**COORDENAÇÃO DE SUPORTE DA JUNTA DIGITAL – GERÊNCIA DE ESCRITÓRIOS
REGIONAIS – VERSÃO 05/05/2020**

opções de acordo com os dados da empresa a ser registrada.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- 1) No campo órgão de registro, deverá ser selecionada a opção Junta Comercial;
- 2) Na pergunta “Esse processo será utilizado somente para atualização de dados cadastrais na Receita Federal do Brasil?”, deve-se responder **NÃO** para que o processo tramite na JUCEG.
- 3) Os usuários que já possuem cadastro no **Portal Gov.br**, basta que informe o login e a senha quando solicitado em nosso portal. Para os que ainda não estão cadastrados como usuários no Portal Gov.br é obrigatório que criem sua conta, através do link: <https://sso.acesso.gov.br/login>, seguindo os passos seguintes;

2º Passo:

No Portal do Empreendedor Goiano, no campo **Acompanhamento de processo**, digitar o número do GOP gerado na consulta prévia e clicar em “Acompanhar”.

ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Informe o protocolo ou CNPJ para MEI

ACOMPANHAR

2.1 A viabilidade possui um prazo de 2(dois) dias úteis, conforme estabelece a CGSIM nº 22. Deste modo faz-se necessário aguardar a análise de sua solicitação. Caso esta seja indeferida, deverá ser feita uma nova viabilidade, podendo utilizar a opção “reaproveitar solicitação”.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS

MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

Consulta Prévia: EM ANÁLISE

Visualizar Dados da Consulta

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

The image shows two side-by-side screenshots of web portals. The left portal is for the 'JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS' and the right is for the 'MUNICÍPIO DE GOIÂNIA'. Both portals display a 'Consulta Prévia: DEFERIDA' status with a green circle. Below this, there are several menu items: 'Visualizar Dados da Consulta', 'Visualizar Resultado da Consulta', 'Receita Federal', 'Resultado da Transmissão de Viabilidade', 'Preencher DBE', and 'Reaproveitar Solicitação'. The 'Preencher DBE' option is highlighted with a red arrow pointing to it. At the bottom of each portal, there is a 'SAIBA MAIS +' link and an 'EXIBIR CONTEÚDO +' button.


2.2 Após a aprovação da consulta prévia (na JUCEG e na Prefeitura), será disponibilizada a opção **“Preencher DBE”**, no qual fornece um link direto ao integrador federal para o preenchimento do Documento Básico de Entrada – DBE.


This is a close-up screenshot of the 'Preencher DBE' option from the previous image. It shows the 'Consulta Prévia: DEFERIDA' status with a green circle. Below it are the menu items: 'Visualizar Dados da Consulta', 'Visualizar Resultado da Consulta', 'Preencher DBE', and 'Reaproveitar Solicitação'. The 'Preencher DBE' option is highlighted with a red arrow pointing to it. At the bottom, there is a 'SAIBA MAIS +' link and an 'EXIBIR CONTEÚDO +' button.


3º Passo: Após o preenchimento e validação do DBE, será disponibilizada na tela do processo a opção “**Preencher Dados da FCN**”, no qual deverá selecionar para prosseguir com os demais preenchimentos do processo.


Obs.: Os dados declarados na FCN são de extrema importância, visto que são estes que alimentarão o cadastro dos órgãos integrados.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS





Consulta Prévia: DEFERIDA 


 Visualizar Dados da Consulta

 Visualizar Resultado da Consulta


Ficha de Cadastro Nacional (FCN)

 **Preencher Dados da FCN** 

Reaproveitar Solicitação

 Reaproveitar Solicitação

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO 

Após deverá selecionar a opção **Enviar**.

ESTE É SEU PROTOCOLO: **GOP2000023119**

PREENCHIMENTO DOS DADOS DO DBE

O SIGFÁCIL está integrado com a Receita Federal do Brasil. Assim, os dados serão reaproveitados, bastando informar o Recibo e a Identificação fornecidos no final da geração do DBE

Se você já gerou o DBE da Receita Federal do Brasil, favor informar os números abaixo:

RECIBO DA SOLICITAÇÃO: *

MOCK000001

IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO: *

00.000.000.000.001

Acesse o link da Receita Federal do Brasil para gerar o DBE.

[HTTP://WWW38.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR/REDESIM/INSCRICAO/MATRIZ](http://www38.receita.fazenda.gov.br/redeSIS/INSCRICAO/MATRIZ)

ENVIAR 

Na primeira tela deverão ser informados os dados do **RESPONSÁVEL LEGAL, DADOS DA EMPRESA**, sendo possível incluir eventos de procuração e emancipação, caso necessário através da opção **OUTROS EVENTOS**. Após deverá selecionar **AVANÇAR**.

SIGFÁCIL SISTEMA GERENCIADOR DA REDESIM PORTAL DO empreendedorGOIANO

ATO E EVENTOS

ATO * 091 - ATO CONSTITUTIVO ▼

EVENTO * 091 - ATO CONSTITUTIVO ▼

[+ OUTROS EVENTOS](#)

RESPONSÁVEL LEGAL

CPF *

NOME *

DDD/TELEFONE *

EMAIL *

DADOS DA EMPRESA

IDENTIFICAÇÃO *

RAZÃO SOCIAL * TESTE JUCEG

NOME FANTASIA

CAPITAL SOCIAL * R\$

CAPITAL INTEGRALIZADO * R\$

DATA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO OU DE REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA *

DATA INÍCIO DAS ATIVIDADES

DATA TÉRMINO DE ATIVIDADES

CONTATO *

HOMEPAGE

EMAIL *

DDD/TELEFONE *

DDD/FAX

[VOLTAR](#) [ACOMPANHAR CONSULTA](#) [AVANÇAR](#)

Na segunda tela serão coletados os dados do empresário, tais como: Dados pessoais, Dados de documentações apresentadas, Contato e endereço do empresário.

Obs.: Em caso de ausência de citação do nome do Pai na documentação do usuário, deverá informar o termo: **“Não consta”**.

Após deverá selecionar **AVANÇAR**.

SIGFÁCIL SISTEMA GERENCIADOR DA REDESIM

LISTA DE SÓCIOS LISTA DE ADMINISTRADORES LISTA DE REPRESENTANTES

Deverão ser informados na lista de sócios as pessoas físicas ou jurídicas que fazem parte do ato constitutivo ou deliberativo da empresa e, quando for o caso, de suas alterações.

LISTA DE SÓCIOS

CPF / CNPJ	NOME	VALOR DA PARTICIPAÇÃO	EDITAR
00.000.000/0000-00	JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS	R\$ 0,00	

DADOS PESSOAIS

* TIPO DE PESSOA PESSOA FÍSICA

* NOME

* CPF

* NACIONALIDADE

UF DA NATURALIDADE

NATURALIDADE

* SEXO

* DATA DE NASCIMENTO

* ESTADO CIVIL

* PROFISSÃO

DOCUMENTOS

* TIPO DE DOCUMENTO

CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO PROVISÓRIO PERMANENTE

* NÚMERO DE IDENTIDADE

* ORGÃO EMISSOR

* UF ORGÃO EMISSOR

DATA DE EMISSÃO

DATA DE VALIDADE

ENDEREÇO

* PAÍS

* CEP

* TIPO LOGRADOURO

* LOGRADOURO

* NÚMERO

COMPLEMENTO

* BAIRRO

* UF

* MUNICÍPIO

CONTATO

* EMAIL

* TELEFONE

* CELULAR

FAX

QUALIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO	EDITAR
TITULAR PESSOA FÍSICA	

Na terceira tela serão coletados os dados contratuais, esta coleta visa propiciar a geração do contrato padrão, ferramenta que possibilita o deferimento do processo de abertura em cerca de 14 segundos.

Após deverá selecionar **TRANSMITIR**.

CLÁUSULAS CONTRATUAIS *

DATA DO TÉRMINO DO EXERCÍCIO SOCIAL *

INTEGRALIZAÇÃO DO CAPITAL *

DINHEIRO *	R\$	<input type="text" value="0,00"/>		
BENS MOVEIS	R\$	<input type="text" value="0,00"/>	LISTAR	ADICIONAR
BENS IMOVEIS	R\$	<input type="text" value="0,00"/>	LISTAR	ADICIONAR

VOLTAR ACOMPANHAR CONSULTA TRANSMITIR

4º Passo:

Após o preenchimento e transmissão da **FCN**, deverá selecionar a opção **“GERAR TAXA”**, efetuar o pagamento e aguardar a compensação.

Obs.: A taxa será gerada de conforme disposta na **tabela de preços**.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO
DE GOIÁS

Consulta Prévia: DEFERIDA

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO

Visualizar FCN

Gerar Taxa

Contrato Social

Gerar Contrato Social

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

- **Configurações para geração de uma taxa:**

TAXA ESTADUAL

GERAR TAXA

DESCRIÇÃO: Documento de Arrecadação de Registro do Comércio

VALOR: 154,00



5º Passo:

Após a geração e pagamento das taxas, na tela de acompanhamento, clicar em “**Gerar Contrato Social**”, para que seja iniciado o preenchimento da tramitação eletrônica.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO
DE GOIÁS



Consulta Prévia: DEFERIDA ●

- Visualizar Dados da Consulta
- Visualizar Resultado da Consulta

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

- Visualizar FCN
- Gerar Taxa

Contrato Social

- Gerar Contrato Social

Reaproveitar Solicitação

- Reaproveitar Solicitação

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +



5.1 Ao avançar será disponibilizada somente a opção de contrato eletrônico, tendo em vista que atualmente os processos da natureza jurídica, EIRELI – Empresa Individual de Responsabilidade Limitada, são exclusivamente digitais.

ESCOLHA O TIPO DE CONTRATO SOCIAL



**CONTRATO
ELETRÔNICO**



CLIQUE AQUI CASO DESEJE
ASSINAR DIGITALMENTE SEU
CONTRATO SOCIAL



Desenvolvido por: © VOX SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS - Todos os direitos reservados. | 2008 - 2020 |

5.2 Ao prosseguir o cidadão poderá optar pela utilização do **contrato padrão** ou pelo **contrato próprio**([Clique para acessar o modelo](#)). Quando utilizado o contrato padrão, lhe será disponibilizado um modelo preenchido conforme os dados informados na FCN, seguindo os padrões do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração - DREI. O contrato padrão conta com a facilidade do deferimento automático, que possibilita ao usuário maior agilidade na abertura de uma empresa.

ESCOLHA O MODELO DE CONTRATO SOCIAL

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 <p>CONTRATO PADRÃO</p> <p>O MODELO DE CONTRATO PADRÃO É RECONHECIDO PELA ENTIDADE DE REGISTRO E NÃO PRECISA DE ANÁLISE PRÉVIA</p>	 <p>CONTRATO PRÓPRIO</p> <p>O CONTRATO PRÓPRIO DEVE SER CRIADO PELO EMPRESÁRIO E DEVE SER ENVIADO PARA A ENTIDADE DE REGISTRO</p>

5.3 Ao optar pelo contrato padrão, será disponibilizada a visualização do mesmo de forma preliminar, ao selecionar a opção **CONTRATO DE CONSTITUIÇÃO PARA EIRELI**. Para avançar deverá selecionar a opção **ESCOLHER**.

SELEÇÃO DO MODELO DE CONTRATO

SELECIONE O MODELO DE CONTRATO ADEQUADO À SITUAÇÃO DA SUA EMPRESA

Constituição de EIRELI



ESCOLHER

VOLTAR

5.4 No quadro de assinantes poderá incluir não integrantes do QSA da empresa, no qual seja necessária a coleta de assinaturas.

PROCESSO ELETRÔNICO

COLETA DE ASSINANTES

INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO

QUADRO DE ASSINANTES INCLUIR ASSINANTE +

Confira as informações das pessoas que irão assinar os documentos eletrônicos. Se desejar incluir novos assinantes, utilize o botão INCLUIR ASSINANTE. Nos casos os quais o advogado ou contador seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
	TEST	TITULAR PESSOA FÍSICA	EDITAR

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO

VOLTAR AVANÇAR >



Caso seja necessário retornar às opções anteriores, poderá utilizar a opção “desistir do processo eletrônico”.

PROCESSO ELETRÔNICO

COLETA DE ASSINANTES

INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO

QUADRO DE ASSINANTES INCLUIR ASSINANTE +

Confira as informações das pessoas que irão assinar os documentos eletrônicos. Se desejar incluir novos assinantes, utilize o botão INCLUIR ASSINANTE. Nos casos os quais o advogado ou contador seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
	TEST	TITULAR PESSOA FÍSICA	EDITAR

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO

VOLTAR AVANÇAR >

Atenção

Confirma a desistência do modelo com assinatura digital?

Sim Não

5.5 Na tela de documentos poderá atualizar o contrato padrão, ou caso seja selecionado o contrato próprio poderá, incluir o documento desejado. Poderão ser incluídos anexos através da opção “**Outros documentos**”.

[INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO](#)

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

GOP2000023119 - CONTRATO ✓	ATUALIZAR ↻	ASSINAR?
TEST		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

OUTROS DOCUMENTOS

[ADICIONAR DOCUMENTO](#) +

[DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO](#)

[← VOLTAR](#) [ACOMPANHAR](#) ↻ [AVANÇAR](#) ▶



5.6 Depois de anexados todos os documentos, deverá assinar e protocolar o processo.

Obs.: Só é permitido que se protocole após realizadas todas as assinaturas requeridas, bem como após a baixa da taxa.

PROCESSO ELETRÔNICO

ASSINATURA ELETRÔNICA

[INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO](#)

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
GOP2000023119 - CONTRATO		
TEST		ASSINAR ✍

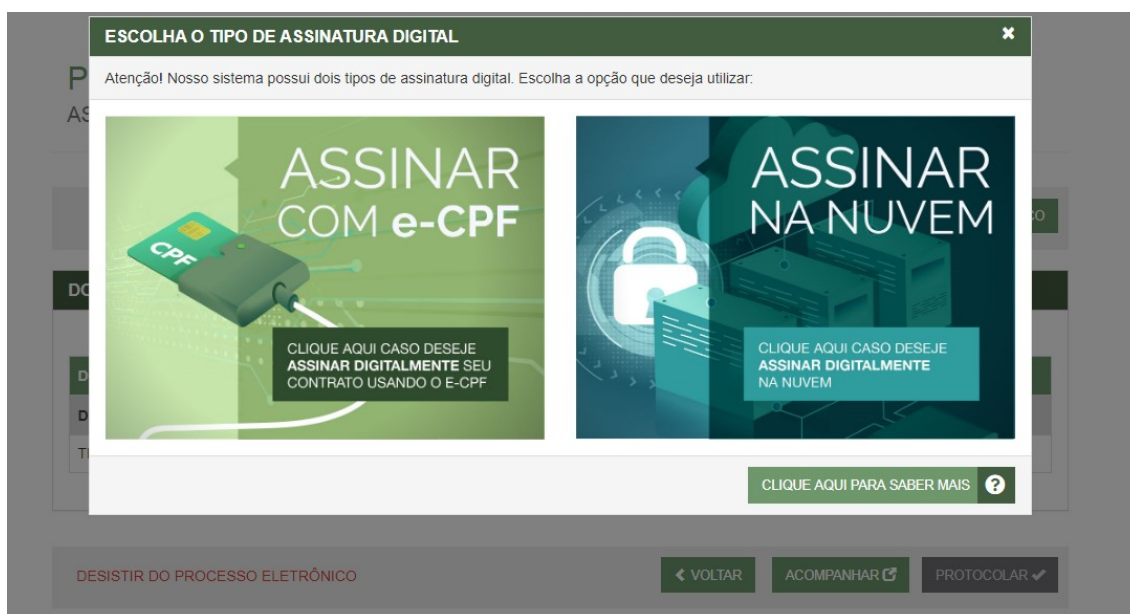
[DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO](#)

[← VOLTAR](#) [ACOMPANHAR](#) ↻ [PROTOCOLAR](#) ✓



5.7 Ao selecionar assinar deverá selecionar o tipo de certificado. Caso deseje utilizar um certificado do tipo A1 ou A3, deverá selecionar a opção **ASSINAR COM E-CPF**. Caso deseje utilizar um certificado na nuvem, deverá selecionar a opção **ASSINAR NA NUVEM**.

Para maiores esclarecimentos sobre o que será necessário instalar para a utilização do certificado digital [clique aqui](#).



5.8 Depois de realizada a assinatura do documento, será necessário selecionar **PROTOCOLAR** para que se inicie a análise do processo.



PROCESSO ELETRÔNICO
ASSINATURA ELETRÔNICA

INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CONTRATO		
TEST	30/04/2020 11:26	

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO

VOLTAR

ACOMPANHAR

PROTOCOLAR

