

PROCEDIMENTOS PARA ESTABELECIMENTO DE ARMAZÉNS GERAIS E ALTERAÇÕES POSTERIORES, NOS TERMOS DO DECRETO Nº 1102/1903E DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 72/2019 DO DREI.

A empresa regularmente constituída e com o objeto social definido como: “*Armazém Geral – emissão de warrant*” deve providenciar a matrícula de seu administrador (o fiel depositário das mercadorias recebidas pelo Armazém Geral) e o arquivamento na Junta Comercial dos documentos relacionadas à respectiva atividade, observando os procedimentos abaixo estipulados.

1ª Etapa

Parte 1: Apresentação dos documentos referentes à atividade de **Armazém Geral:** (modelo no site: http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/armazem_geral.pdf)

- a) Capa gerada pela via rápida (Arquivamento de Documento de Interesse/Armazéns Gerais/Estabelecimento (regulamento interno/tarifa remuneratória/memorial descritivo/laudo técnico de vistoria);
- b) Guia DARE devidamente recolhida de acordo com o valor vigente;
- c) Três vias do requerimento endereçado ao Presidente da Junta Comercial do Estado de São Paulo, solicitando o arquivamento dos documentos necessários para o estabelecimento da empresa como armazém geral;
- d) Três vias do Regulamento Interno;
- e) Três vias da Tarifa Remuneratória da armazenagem e dos outros serviços;
- f) Três vias do Memorial Descritivo/Declarações firmado pelo representante da empresa;
- g) Três vias do laudo técnico de vistoria firmado por profissional competente;
- h) Na hipótese da empresa fazer-se representar por procurador neste ato, deverá apresentar procuração com poderes específicos e firma reconhecida.

Parte 2: Apresentação dos documentos referentes à nomeação do **Fiel Depositário:** (Modelo no site: http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/armazem_geral.pdf)

- a) Capa gerada pela via rápida (Arquivamento de Documento de Interesse/Armazéns Gerais/Matrícula do administrador do armazém geral (nomeação do fiel depositário);
- b) Guia DARE devidamente recolhida de acordo com o valor vigente;
- c) Três vias do requerimento endereçado ao Presidente da Junta Comercial do Estado de São Paulo, solicitando o arquivamento dos documentos necessários para a nomeação de fiel depositário para o armazém geral. O fiel depositário deverá declarar sob as penas da lei, não ter sido condenado pelos crimes de falência culposa ou fraudulenta, estelionato, abuso de confiança, falsidade, roubo ou furto e que está ciente dos encargos e atribuições;
- d) Cópias autenticadas da cédula de identidade e do CPF do fiel depositário;
- e) Na hipótese do fiel depositário nomeado não fazer parte do quadro social ou diretivo da sociedade empresária, deverá apresentar procuração específica outorgando-lhe poderes para o exercício da função de fiel depositário para o armazém geral devidamente especificado, por instrumento público ou particular registrado em cartório;
- f) Na hipótese da empresa fazer-se representar por procurador neste ato, deverá apresentar procuração com poderes específicos e firma reconhecida;
- g) Na hipótese do fiel depositário fazer-se representar por procurador para assinatura do termo de responsabilidade, deverá apresentar procuração com poderes específicos e firma reconhecida.

2ª Etapa

Apresentação das publicações realizadas em jornais público (D.O.E – Diário Oficial do Estado ou D.O.U – Diário Oficial da União) e privado referente ao conteúdo do regulamento interno, da tarifa remuneratória e do memorial descritivo, **registrados pela Junta Comercial na 1ª Etapa**, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da retirada dos atos devidamente registrados.

Parte 1: O jornal público deve ser o Diário Oficial do Estado, onde se encontra localizado o armazém geral ou Diário Oficial da União.

- a) Capa gerada pela via rápida (Arquivamento de Documento de Interesse/Armazéns Gerais/Jornal);
- b) Guia DARE devidamente recolhida de acordo com o valor vigente;
- c) Ficha cadastral 1 e 2, anexos emitidos juntos com a Capa gerada pelo cadastro VRE (tópico "descrição") preencher com a denominação social, o NIRE da matriz ou da filial, indicação do jornal público e dos documentos publicados;

- d) Três vias do jornal;
- e) Na hipótese da empresa fazer-se representar por procurador neste ato, deverá apresentar procuração com poderes específicos e firma reconhecida.

Parte 2: O jornal escolhido deve ser de grande circulação na localidade do armazém.

- a) Capa gerada pela via rápida (Arquivamento de Documento de Interesse/Armazéns Gerais/Jornal);
- b) Guia DARE devidamente recolhida de acordo com o valor vigente;
- c) Ficha cadastral 1 e 2, anexos emitidos juntos com a Capa gerada pelo cadastro VRE (tópico "descrição") preencher com a denominação social, o NIRE da matriz ou da filial, indicação do jornal privado e dos documentos publicados;
- d) Três vias do jornal;
- e) Na hipótese da empresa fazer-se representar por procurador neste ato, deverá apresentar procuração com poderes específicos e firma reconhecida.

3ª Etapa

Após o registro das publicações referidas na **2ª Etapa**, deve a empresa agendar uma data na Gerência de Fiscalização desta Junta Comercial para que o fiel depositário nomeado na **parte 2** da **1ª Etapa** assine o termo de responsabilidade.

4ª Etapa

Apresentação das publicações realizadas em jornais público (D.O.E – Diário Oficial do Estado **ou** D.O.U – Diário Oficial da União) e privado referente ao Termo de Responsabilidade assinado na **3ª Etapa**.

Conforme dispõe o § 2º art. 1º do Decreto 1102/1903, somente após o registro pela Junta Comercial das publicações do termo de responsabilidade é que a empresa estará apta ao exercício da atividade de armazém geral.

Parte 1: O jornal público deve ser o Diário Oficial do Estado, onde se encontra localizado o armazém geral, ou Diário Oficial da União.

- a) Capa gerada pela via rápida (Arquivamento de Documento de Interesse/Armazéns Gerais/Jornal);

- b) Guia DARE devidamente recolhida de acordo com o valor vigente;
- c) Ficha cadastral 1 e 2, anexos emitidos juntos com a Capa gerada pelo cadastro VRE (tópico "descrição") preencher com a denominação social, o NIRE da matriz ou da filial, indicação do jornal público e número/ano do edital de termo de responsabilidade;
- d) Três vias do jornal;
- e) Na hipótese da empresa fazer-se representar por procurador neste ato, deverá apresentar procuração com poderes específicos e firma reconhecida.

Parte 2: O jornal escolhido deve ser de grande circulação na localidade do armazém.

- a) Capa gerada pela via rápida (Arquivamento de Documento de Interesse/Armazéns Gerais/Jornal);
- b) Guia DARE devidamente recolhida de acordo com o valor vigente;
- c) Ficha cadastral 1 e 2, anexos emitidos juntos com a Capa gerada pelo cadastro VRE (tópico "descrição") preencher com a denominação social, o NIRE da matriz ou da filial, indicação do jornal privado e número/ano do edital do termo de responsabilidade;
- d) Três vias do jornal;
- e) Na hipótese da empresa fazer-se representar por procurador neste ato, deverá apresentar procuração com poderes específicos e firma reconhecida.

Observações:

-A empresa deverá apresentar os documentos em três vias originais, ou uma via original e duas vias autenticadas.

-O edital do termo de responsabilidade, após a assinatura do fiel depositário e do Presidente da JUCESP, será encaminhado por email para sua publicação.

PROCEDIMENTOS PARA ESTABELECIMENTO DE ARMAZÉM AGROPECUÁRIO NOS TERMOS DA LEI Nº 9973/2000, DECRETO Nº 3855/2001 E LEI Nº 11.076/2004.

A sociedade empresária regularmente constituída com a finalidade de armazenagem de mercadorias de natureza agropecuária ficará sob a imediata fiscalização do Ministério da Agricultura, devendo apenas apresentar e registrar na Junta Comercial o regulamento interno e a nomeação de fiel depositário de acordo com o parágrafo único do art. 2º da Lei 9973/2000 e art. 32 do Decreto 3855/2001.

Etapa única

- a) **Parte 1:** Apresentação dos documentos referentes à atividade de **Armazém Agropecuário:** (Modelo no site http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/armazenagem_de_produtos_agropecu_arios.pdf);
- b) Capa gerada pela via rápida (Arquivamento de Documento de Interesse/Armazéns Gerais/Agropecuário/Arquivamento de Regulamento Interno);
- c) Guia DARE devidamente recolhida de acordo com o valor vigente;
- d) Três vias do requerimento endereçado ao Presidente da Junta Comercial do Estado de São Paulo, solicitando o arquivamento do regulamento interno em observância ao parágrafo único do art. 2º da Lei 9973/2000 e ao art. 32 do Decreto 3855/2001;
- e) Três vias do Regulamento Interno;
- f) Na hipótese da empresa fazer-se representar por procurador neste ato, deverá apresentar procuração com poderes específicos e firma reconhecida.

Parte 2: Apresentação dos documentos referentes à nomeação do **Fiel Depositário:** (Modelo no site http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/armazenagem_de_produtos_agropecu_arios.pdf)

- a) Capa gerada pela via rápida (Arquivamento de Documento de Interesse/Armazéns Gerais/Agropecuário/Arquivamento de termo de nomeação do fiel depositário);
- b) Guia DARE devidamente recolhida de acordo com o valor vigente;

- h) Três vias do requerimento endereçado ao Presidente da Junta Comercial do Estado de São Paulo, solicitando o arquivamento dos documentos necessários para a nomeação de fiel depositário para o armazém agropecuário. O fiel depositário deverá declarar sob as penas da lei, não ter sido condenado pelos crimes de falência culposa ou fraudulenta, estelionato, abuso de confiança, falsidade, roubo ou furto e que está ciente dos encargos e atribuições.
- c) Cópias autenticadas da cédula de identidade e do CPF do fiel depositário;
- d) Na hipótese do fiel depositário nomeado não fazer parte do quadro da empresa, deverá apresentar procuração específica outorgando poderes para o exercício da função de fiel depositário para o armazém agropecuário devidamente especificado, por instrumento público ou particular registrado em cartório;
- e) Na hipótese da empresa fazer-se representar por procurador neste ato, deverá apresentar procuração com poderes específicos e firma reconhecida;

Observação:

- A empresa deverá apresentar os documentos em três vias originais, ou uma via original e duas vias autenticadas.

PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO E/OU ÁREA DE ARMAZENAGEM DO ARMAZÉM GERAL

A empresa regularmente estabelecida como Armazém Geral, quando houver mudança de endereço deverá observar os procedimentos abaixo estipulados.

1ª Etapa

Apresentação dos documentos referentes ao **Armazém Geral**: (modelo no site: http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/armazem_geral.pdf)

- a) Capa gerada pela via rápida (Arquivamento de Documento de Interesse/Armazéns Gerais/Estabelecimento (Alteração de Endereço do estabelecimento do armazém/Área de armazenagem));

- b) Guia DARE devidamente recolhida de acordo com o valor vigente;
- c) Três vias do requerimento endereçado ao Presidente da Junta Comercial do Estado de São Paulo, solicitando a alteração de endereço e/ou área de armazenagem;
- d) Três vias do Memorial Descritivo/Declarações firmado pelo representante da empresa;
- e) Três vias do laudo técnico de vistoria firmado por profissional competente;
- f) Na hipótese da empresa fazer-se representar por procurador neste ato, deverá apresentar procuração com poderes específicos e firma reconhecida.

2ª Etapa

Apresentação das publicações realizadas em jornais público (D.O.E – Diário Oficial do Estado ou D.O.U – Diário Oficial da União) e privado referente ao conteúdo do memorial descritivo, **registrado pela Junta Comercial na 1ª Etapa**, dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados da retirada dos documentos devidamente registrados.

Parte 1: O jornal público deve ser o Diário Oficial do Estado, onde se encontra localizado o armazém geral ou Diário Oficial da União.

- a) Capa gerada pela via rápida (Arquivamento de Documento de Interesse/Armazéns Gerais/Jornal);
- b) Guia DARE devidamente recolhida de acordo com o valor vigente;
- c) Ficha cadastral 1 e 2, anexos emitidos juntos com a Capa gerada pelo cadastro VRE (tópico "descrição") preencher com a denominação social, o NIRE da matriz ou da filial, indicação do jornal público e do documento publicado;
- d) Três vias do jornal;
- e) Na hipótese da empresa fazer-se representar por procurador neste ato, deverá apresentar procuração com poderes específicos e firma reconhecida.

Parte 2: O jornal escolhido deve ser de grande circulação na localidade do armazém.

- a) Capa gerada pela via rápida (Arquivamento de Documento de Interesse/Armazéns Gerais/Jornal);
- b) Guia DARE devidamente de acordo com o valor vigente;

- c) Ficha cadastral 1 e 2, anexos emitidos juntos com a Capa gerada pelo cadastro VRE (tópico "descrição") preencher com a denominação social, o NIRE da matriz ou da filial, indicação do jornal privado e do documento publicado;
- d) Três vias do jornal;
- e) Na hipótese da empresa fazer-se representar por procurador neste ato, deverá apresentar procuração com poderes específicos e firma reconhecida.

PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO E/OU TARIFA REMUNERATÓRIA DO ARMAZÉM GERAL

A empresa regularmente estabelecida como Armazém Geral, ao proceder à alteração no Regulamento Interno e/ou Tarifa Remuneratória deverá observar os procedimentos abaixo estipulados.

1ª Etapa

Apresentação dos documentos referentes ao **Armazém Geral**: (modelo no site: http://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/downloads/armazem_geral.pdf)

- a) Capa gerada pela via rápida (Arquivamento de Documento de Interesse/Armazéns Gerais/Estabelecimento (Demais atos não especificados);
- b) Guia DARE devidamente recolhida de acordo com o valor vigente;
- c) Três vias do requerimento endereçado ao Presidente da Junta Comercial do Estado de São Paulo, solicitando o arquivamento novo Regulamento Interno e/ou Tarifa Remuneratória do armazém geral;
- d) Três vias do novo Regulamento Interno;
- e) Três vias da nova Tarifa Remuneratória da armazenagem e dos outros serviços;
- f) Na hipótese da empresa fazer-se representar por procurador neste ato, deverá apresentar procuração com poderes específicos e firma reconhecida.

2ª Etapa

Apresentação das publicações realizadas em jornais público (D.O.E – Diário Oficial do Estado ou D.O.U – Diário Oficial da União) e privado referente ao conteúdo do regulamento interno e tarifa remuneratória, **registrados pela Junta Comercial na 1ª Etapa**, dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados da retirada dos documentos devidamente registrados.

Parte 1: O jornal público deve ser o Diário Oficial do Estado, onde se encontra localizado o armazém geral ou Diário Oficial da União.

- a) Capa gerada pela via rápida (Arquivamento de Documento de Interesse/Armazéns Gerais/Jornal);
- b) Guia DARE devidamente recolhida de acordo com o valor vigente;
- c) Ficha cadastral 1 e 2, anexos emitidos juntos com a Capa gerada pelo cadastro VRE, (tópico "descrição") preencher com a denominação social, o NIRE da matriz ou da filial, indicação do jornal público e dos documentos publicados;
- d) Três vias do jornal;
- e) Na hipótese da empresa fazer-se representar por procurador neste ato, deverá apresentar procuração com poderes específicos e firma reconhecida.

Parte 2: O jornal escolhido deve ser de grande circulação na localidade do armazém.

- a) Capa gerada pela via rápida (Arquivamento de Documento de Interesse/Armazéns Gerais/Jornal);
- b) Guia DARE devidamente recolhida de acordo com o valor vigente;
- c) Ficha cadastral 1 e 2, anexos emitidos juntos com a Capa gerada pelo cadastro VRE (tópico "descrição") preencher com a denominação social, o NIRE da matriz ou da filial, indicação do jornal privado e dos documentos publicados;
- d) Três vias do jornal;
- e) Na hipótese da empresa fazer-se representar por procurador neste ato, deverá apresentar procuração com poderes específicos e firma reconhecida.



| Secretaria de Desenvolvimento Econômico

PROCEDIMENTOS PARA EXONERAÇÃO DE FIEL DEPOSITÁRIO E/OU FIEL DE ARMAZÉM

A empresa regularmente estabelecida como Armazém Geral, ao proceder à alteração do Fiel Depositário deverá observar os procedimentos abaixo estipulados.

- a) Capa gerada pela via rápida (Arquivamento de Documento de Interesse/Armazéns Gerais/Cancelamento de nomeação do fiel depositário) OU (Arquivamento de Documento de Interesse/Armazéns Gerais/Cancelamento de nomeação do fiel de armazém);
- b) Guia DARE devidamente recolhida de acordo com o valor vigente;
- c) Três vias do requerimento endereçado ao Presidente da Junta Comercial do Estado de São Paulo, solicitando a exoneração do fiel depositário ou fiel de armazém.

Observação:

- A empresa deverá apresentar CONCOMITANTEMENTE o pedido de nomeação de novo fiel depositário;



| Secretaria de Desenvolvimento Econômico

PROCEDIMENTOS PARA BAIXA DO ARMAZÉM GERAL

A empresa regularmente estabelecida como Armazém Geral, poderá solicitar a sua baixa, observando os procedimentos abaixo estipulados.

- a) Capa gerada pela via rápida (Arquivamento de Documento de Interesse/Armazéns Gerais/Baixa no estabelecimento da empresa como armazém geral);
- b) Guia DARE devidamente recolhida de acordo com o valor vigente;
- c) Três vias do requerimento endereçado ao Presidente da Junta Comercial do Estado de São Paulo, solicitando a baixa no armazém geral;
- d) Cópia autenticada do contrato social com a retirada do objeto social definido como “*Armazém Geral – emissão de warrant*”.

Observação:

- A empresa deverá apresentar CONCOMITANTEMENTE o pedido de exoneração do fiel depositário;