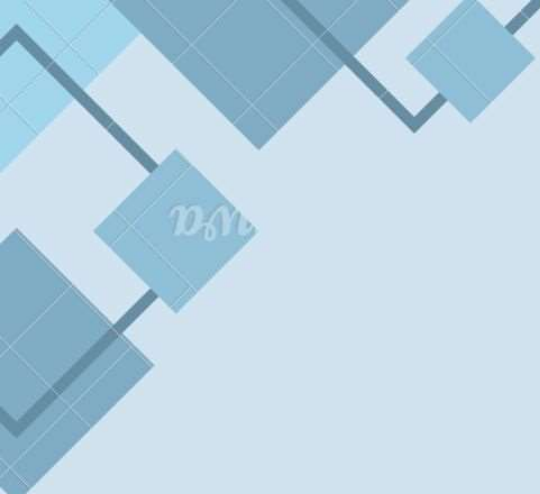




Constituição

CONSÓRCIO DE SOCIEDADES

[IN DREI N° 81](#), DE 10 DE JUNHO DE 2020.

Dispõe sobre as normas e diretrizes gerais do Registro Público de Empresas, bem como regulamenta as disposições do Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996.

Art. 90. As sociedades, sob o mesmo controle ou não, podem constituir consórcio para executar determinado empreendimento.

Art. 91. Do contrato de consórcio constará:

I - identificação e qualificação completa das consorciadas e de seus representantes legais, com a indicação da sociedade líder responsável pela representação do consórcio perante terceiros;

II - a designação do consórcio, se houver;

III - o empreendimento que constitua o objeto do consórcio;

IV - a duração, endereço e foro;

V - a definição das obrigações e responsabilidades de cada sociedade consorciada e das prestações específicas;

VI - normas sobre recebimento de receitas e partilha de resultados;

VII - normas sobre administração do consórcio, contabilização, e taxa de administração, se houver;

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

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

§ 1º São competentes para aprovação do contrato de consórcio:

I - nas sociedades anônimas:

a) o Conselho de Administração, quando houver, salvo disposição estatutária em contrário; ou

b) a Assembleia Geral, quando inexistir o Conselho de Administração, salvo disposição estatutária em contrário.

II - nas sociedades contratuais: os sócios, por deliberação majoritária; e

III - nas sociedades em comandita por ações: a assembleia geral.

§ 2º O ato que aprovou o contrato de consórcio deverá ser arquivado na Junta Comercial da sede das consorciadas, conforme as formalidades de sua natureza jurídica.

CONSTITUIÇÃO

No site do Simplifica/ES, clicar inicialmente em “**Abertura de Empresa**”:



Escolher a opção “**Abertura de Matriz**”, por se tratar de uma abertura de empresa.



Para a opção de entidade de registro, escolher **Junta Comercial**. Dessa forma, o processo terá sua análise direcionada à JUCEES.

Matriz - Abertura

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

Lembrar de marcar “**Não**” para a atualização de dados para a RFB. O processo deverá tramitar pelos demais órgãos.

Escolher o município da matriz, sua natureza jurídica e clicar em “avançar”.

Identificação da Matriz

Município*

Vitória ▼

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

Consórcio de Sociedades ▼

AVANÇAR >

A Resolução Nº 61 do CGSIM, no que diz respeito à possibilidade do solicitante não aguardar pela análise das Consultas Prévias, passa a ser atendida da seguinte forma no sistema: após o preenchimento do primeiro passo da Consulta Prévia, será apresentada a tela com as orientações sobre os cenários possíveis e a opção para aguardar a análise ou prosseguir sem aguardar as respostas das análises.

Matriz - Abertura

Atenção: Antes de iniciar o preenchimento dos dados específicos da consulta prévia, é importante saber que o município e a entidade de **registros não estão com a análise de consulta prévia de forma instantânea**, conforme previsto na Resolução 61 do CGSIM. De acordo com a resolução supracitada, o solicitante tem a opção de prosseguir com o processo sem a conclusão da análise da consulta prévia, podendo, assim, gerar o DBE e dar entrada na entidade de registro. Contudo, ressaltamos que:

- 1 - O tempo médio de **resposta** do órgão é de **6 horas e 28 minutos**.
- 2 - Caso a pesquisa prévia de viabilidade locacional seja **indeferida antes do protocolo** na entidade de registro, o solicitante poderá optar em continuar o processo ou reaproveitá-lo.
- 3 - Caso a viabilidade locacional seja indeferida e o **solicitante optar em continuar o processo**, a empresa não poderá funcionar no endereço indicado, sendo necessária a realização de um novo processo de alteração cadastral na entidade de registro, com pagamento de nova taxa.
- 4 - Caso a viabilidade de nome **não seja deferida no momento do protocolo**, o benefício do deferimento automático para os processos de constituição de empresário individual (213-5), LTDA (206-2) e EIRELI (230-5) não será aplicada.
- 5 - Caso a viabilidade de nome **seja indeferida antes ou após o protocolo**, o processo será colocado em exigência.

Como deseja proceder?*

☒ Quero aguardar a análise da Consulta Prévia

☐ Quero prosseguir com o processo sem aguardar a análise da Consulta Prévia e estou ciente da necessidade de realizar novo processo, caso a consulta prévia seja indeferida e, declaro, sob as penas da lei, que atenderei aos requisitos legais exigidos pelo Estado e pelo Município.

< VOLTAR

AVANÇAR >

Deverá clicar em “avançar”.

Em seguida, preencher o **CPF** e demais dados do solicitante. O nome é puxado automaticamente, utilizando a base da Receita Federal. Informar se ele é ou não contador.

Dados do Solicitante

CPF*

Nome*

Contador?*

☐ Sim ☒ Não

DDD:*

Telefone:*

Ramal:

E-mail:*

Enquadramento*

☐ ME (Microempresa) ☐ EPP (Empresa de Pequeno Porte) ☒ Demais

Possui autorização para utilizar o nome empresarial?*

☐ Sim ☒ Não

O Capital Social da empresa é resultado de empresa cindida?*

☐ Sim ☒ Não

< VOLTAR

AVANÇAR >

Informar a denominação social pretendida para a empresa.

Matriz - Abertura

Denominação / Firma social pretendida

Veja as regras de composição de nome clicando [aqui](#).

Como será definida a razão social pretendida?*

☐ Firma ☒ Denominação

Razão Social*

CONSORCIO AEROPORTO SERRA

 VERIFICAR DISPONIBILIDADE

☒ Declaro que o nome empresarial pretendido está de acordo com as regras de composição de nome empresarial para a natureza jurídica da empresa previstas na IN 81 do DREI. Estou ciente que a não adoção das normas de composição de nome empresarial previstas na IN 81 do DREI poderá levar ao indeferido do processo.

< VOLTAR

AVANÇAR >

Clicar em verificar disponibilidade.

Matriz - Abertura

Denominação / Firma social pretendida

Veja as regras de composição de nome clicando [aqui](#).

Como será definida a razão social pretendida?*

☐ Firma ☒ Denominação

Razão Social*

CONSORCIO AEROPORTO SERRA

Razão Social Disponível

A razão social informada está disponível:

CONSORCIO AEROPORTO SERRA

Deseja utilizar esse nome como principal?

Se a denominação social pretendida estiver disponível, “clique” em QUERO UTILIZAR NOME e em seguida em avançar.

Preencher os dados de endereço; marcando “**Urbana**” para a natureza do imóvel, será possível informar a indicação fiscal ou inscrição imobiliária, fornecida pelo município.

Natureza do Imóvel*

☐ Rural ☒ Urbana ☐ Sem Regularização

Inscrição Imobiliária

Informando “**Rural**” para a natureza do imóvel, será possível informar a inscrição rural, fornecida pelo município.

Natureza do Imóvel*

☒ Rural ☐ Urbana ☐ Sem Regularização

Inscrição Rural

Informando “**Sem Regularização**”, será necessário informar o CEP. Alguns dados são preenchidos automaticamente.

Natureza do Imóvel*

☐ Rural ☐ Urbana ☒ Sem Regularização

CEP*

 Busque seu CEP

Tipo Logradouro*

Tipo Imóvel*

Endereço*

Número*

Bairro*

Complemento:

Escolhendo um **complemento**, o sistema puxará um quadro para informá-lo, com base na Receita Federal:

Obs.: Não informar caracteres especiais no campo “Complemento*”

Complemento ×

Tipo Complemento	Complemento*
LOJA ▼	4
Tipo Complemento	Complemento*
Selecione ▼	
Tipo Complemento	Complemento*
Selecione ▼	
Tipo Complemento	Complemento*
Selecione ▼	
Tipo Complemento	Complemento*
Selecione ▼	
Tipo Complemento	Complemento*
Selecione ▼	

 + Salvar

Informar a **área** do estabelecimento e se possui algum tipo de autorização ou permissão:

Área do Imóvel (m²)*	Área do Estabelecimento (m²)*
100,00	100,00

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

☒ Não ☐ Sim

Confirmar as coordenadas geográficas, deverá clicar em “Confirmar Coordenadas Geográficas (MAPA)” e arrastar o curso vermelho para localização exata:

CONFIRME AS COORDENADAS
(Arraste o ponteiro vermelho para a localização exata)



 **CONFIRMAR LOCALIZAÇÃO**

Após Confirmar, clicar em avançar:

Latitude*

S 20 7°

Longitude*

W 24°

CONFIRMAR COORDENADAS GEOGRÁFICAS (MAPA)

< VOLTAR

 **AVANÇAR** >

Na próxima etapa, preencher o **objeto** da empresa e **objeto** do estabelecimento:

Atividades da Empresa

Objeto da Empresa *

Restam: 6983 caracteres

Atividades do Estabelecimento

Objeto do Estabelecimento *

Restam: 6975 caracteres

Informar a atividade principal da empresa; é possível fazer a busca por nome:

Atividade Principal

Código CNAE *



Ou informando o código:

Atividade Principal

Código CNAE*

 Pesquisa por nome

Pesquisa CNAE




4299-5/99 - Outras obras de engenharia civil não especificadas anteriormente

4330-4/01 - Impermeabilização em obras de engenharia civil

7112-0/00 - Serviços de engenharia

7119-7/03 - Serviços de desenho técnico relacionados à arquitetura e engenharia

7119-7/99 - Atividades técnicas relacionadas à engenharia e arquitetura não especificadas anteriormente

Também é possível incluir as atividades **secundárias**.

Atividade(s) Secundária(s)

Código CNAE

 Pesquisa por nome

Atividade(s)

Nenhuma Atividade secundária Selecionada até o momento

Informe se EXERCE ou NÃO a atividade no local.

Atividade

7112-0/00 - Serviços de engenharia

EXERCE ATIVIDADE NO ENDEREÇO INFORMADO?*



☒ Sim ☐ Não

Por fim, informar o **tipo de unidade** e a **forma de atuação** da empresa:

Tipo de Unidade*

- ☒ Unidade Produtiva
- ☐ Sede
- ☐ Escritório Administrativo
- ☐ Depósito Fechado
- ☐ Almoxarifado
- ☐ Oficina de Reparação
- ☐ Garagem
- ☐ Unidade de abastecimento de combustíveis
- ☐ Ponto de exposição
- ☐ Centro de treinamento
- ☐ Centro de Processamento de Dados
- ☐ Posto de Coleta
- ☐ Posto de Serviço

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

Na última etapa da consulta prévia, serão feitas diversas perguntas sobre a forma de utilização do local. Após responde-las, clicar em “salvar”, de modo que todos os dados preenchidos serão enviados:

Dados complementares

O estabelecimento é inócuo ou virtual?*

☐ Sim ☒ Não

As atividades serão exercidas na residência do empreendedor?*

☐ Sim ☒ Não

A edificação possui quantos pavimentos?*

Quantidade máxima de pessoas no ambiente?*

A edificação possui subsolo com uso distinto de estacionamento?*

☐ Sim ☒ Não

Quantidade em litros de líquido inflamável ou combustível?*



Quantidade em quilos(kg) de gás liquefeito de petróleo (GLP)?*



< VOLTAR  SALVAR >

Será gerado um **número de protocolo** para consulta e também será enviado um e-mail ao usuário, para acompanhamento.

Matriz - Abertura

✔ Solicitação concluída com sucesso!

Protocolo(s)

Sua solicitação gerou o(s) seguinte(s) protocolo(s):

O **Simplifica Espírito Santo** recebeu o protocolo:

ESP



Acompanhar >

Você pode realizar o download do PDF contendo os protocolos gerados nesta solicitação.

Download

Como a RAZÃO SOCIAL já foi aprovada, inicie o preenchimento do DBE no atalho disponibilizado no SIMPLIFICA/ES.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO



Consulta Prévia: DEFERIDA

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Receita Federal

Resultado da Transmissão de Viabilidade

Preencher DBE

Preencher DBE

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO



Ou na página da REDESIM:

<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/fcpj/consulta.asp>

Acompanhamento Protocolo REDESIM

Cidadão,

O Acompanhamento do Protocolo REDESIM exibe o "status" da **Consulta Prévia de Viabilidade** e permite iniciar a coleta de dados, caso ela esteja aprovada. Finalizada a coleta de dados, são exibidas as informações relativas ao andamento de sua solicitação.

Também estão disponíveis as opções para **Recuperar** e **Cancelar** uma solicitação.

Digite as informações solicitadas abaixo e clique em "Consultar".

Protocolo Recibo/Identificação	Digite os caracteres:
Protocolo: 	

CONSULTAR

Opção RECUPERAR PROTOCOLO.

RECUPERAR PROTOCOLO

Acompanhamento Protocolo REDESIM

Protocolo REDESIM	No.	Viabilidade
ESR		Aprovada

RECUPERAR PROTOCOLO

NOVA CONSULTA

IMPRIMIR

Não há solicitações atreladas ao protocolo informado.

Aguarde a disponibilização do DBE pela Receita Federal

Acompanhamento Protocolo REDESIM

Protocolo REDESIM	No.	Viabilidade
ESP	01	Em utilização

[CANCELAR SOLICITAÇÃO](#)
[NOVA CONSULTA](#)
[IMPRIMIR](#)

Imprima o [Documento Básico de Entrada do CNPJ - DBE](#).

07/02/2023-11:38:02 - Receita Federal

DBE/Protocolo disponível para a solicitação.

07/02/2023-11:38:02 - Integrador Estadual - Espírito Santo

Solicitação validada pelo Integrador Estadual.

Quando o DBE estiver disponível, o próximo passo é **preencher a FCN** no Simplifica/ES na opção Acompanhamento do Protocolo:

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Consulta Prévia: DEFERIDA

[Visualizar Dados da Consulta](#)
[Visualizar Resultado da Consulta](#)

Receita Federal

[Resultado da Transmissão de Viabilidade](#)

Ficha de Cadastro Nacional (FCN)

[Preencher Dados da FCN](#)

Reaproveitar Solicitação

[Reaproveitar Solicitação](#)

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

Na primeira tela da FCN aparecerão os atos e eventos selecionados, com a possibilidade de adicionar mais atos:

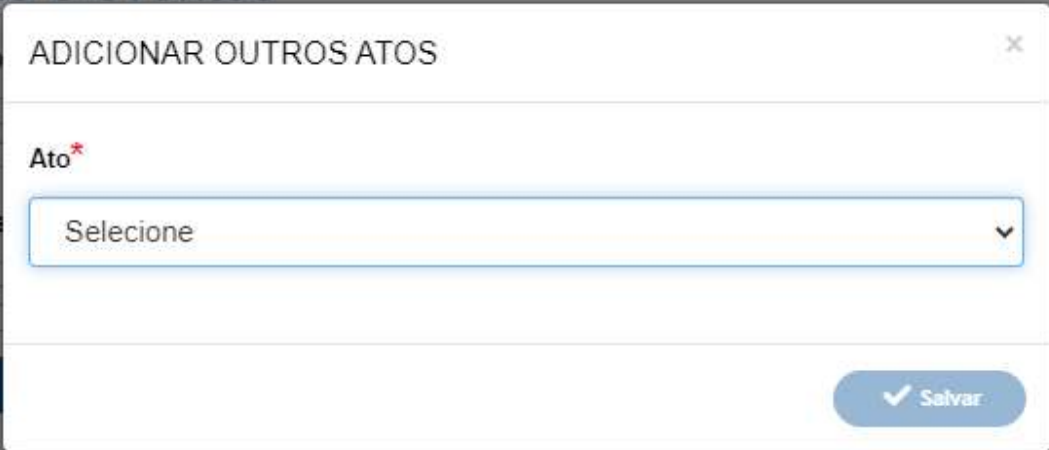
Ato e eventos

Ato*

Evento*

 Adicionar Atos

Clicando em “Adicionar Atos”, o sistema vai apresentar algumas opções, selecione se existir a necessidade:



ADICIONAR OUTROS ATOS

Ato*

Selecione

✓ Salvar

Ainda na primeira tela da FCN deverá informar os dados da Empresa:

Obs.: Todos os campos com * são de preenchimento obrigatório.

Ato e eventos

Ato*

090 - CONTRATO ▾

Evento*

090 - CONTRATO ▾

 Adicionar Atos

Dados da Empresa

IDENTIFICAÇÃO*

Razão Social*

CONSORCIO AEROPORTO SERRA



Nome fantasia

Data de Assinatura do Documento ou de Realização da Assembleia*

02/02/2023

Data Início das Atividades

02/02/2023

Data Término de Atividades

CONTATO*

Homepage

Email*

teste@meuemailcom.br

Ainda na primeira tela, informar os dados de contato da empresa e avançar:

CONTATO*

Homepage

Email*

Telefone*

DDD*

Telefone*

Fax

DDD

Fax

 Acompanhar Consulta

Avançar >



A próxima etapa pedirá dados dos sócios/Consoiciados:

Deverá clicar em "Editar" e informar os dados dos Consoiciados.

[Lista de Sócios](#)[Lista de Administradores](#)[Lista de Representantes](#)

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

LISTA DE SÓCIOS

CPF / CNPJ	NOME	VALOR DA PARTICIPAÇÃO	EDITAR
		R\$ 0,00	☒
		R\$ 0,00	☒

[< Voltar](#)[Acompanhar consulta](#)[Avançar >](#)

* TIPO DE PESSOA

☒ PESSOA JURÍDICA

* NOME

* CNPJ

NIRE DO SÓCIO

* NACIONALIDADE

SELECIONE

* EMPRESA LÍDER

SIM

☐

NÃO

☒

* PORTE

ME

CPF DO CÔNJUGE

NOME DO CÔNJUGE

CARTÓRIO

Nº REGISTRO EM
CARTÓRIO

ANO DO REGISTRO

Nº DO CARTÓRIO

COMARCA

Após informar os dados das consorciadas, clicar em informar a qualificação, clicando em editar, para preencher a data de ingresso na sociedade;

QUALIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO	EDITAR
SOCIEDADE CONSORCIADA	

DADOS DO SÓCIO

* CONDIÇÃO SOCIEDADE CONSORCIADA

* VALOR PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL

* % DE PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL

* QUANTIDADE DE QUOTAS

* DATA DE INGRESSO NA SOCIEDADE

Depois que todos os dados estiverem preenchidos, clique em salvar

QUALIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO	EDITAR
SOCIEDADE CONSORCIADA	

Observação: Ao preencher as informações das consorciadas, selecione uma das empresas para ser a empresa líder.

* EMPRESA LÍDER ☒ SIM ☐ NÃO

Quando terminar de preencher todos os dados das sociedades Consorciadas, passe para a LISTA DE ADMINISTRADORES.

Lista de Sócios Lista de Administradores Lista de Representantes

Na lista de administradores devem constar todos os responsáveis pela administração da empresa, sendo estes quaisquer uns dos sócios ou outra pessoa física indicada para o cargo.

LISTA DE ADMINISTRADORES

CPF / CNPJ	NOME	EDITAR
		

[< Voltar](#)
[Q Acompanhar consulta](#)
[Avançar >](#)

Deverá informar os dados do(s) administrador(es), conforme foi informado na lista de sócio/consorciados (Tipo de pessoa, Documentos, Endereço e contato), sua qualificação e clicar em “Salvar”:

DADOS DO ADMINISTRADOR

* CONDIÇÃO

* DESCRIÇÃO DO CARGO DO ADMINISTRADOR

* DATA INÍCIO MANDATO

[✕ Cancelar](#)
[✓ Salvar](#)

Após salvar a qualificação, salvar e avançar;

QUALIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO	EDITAR
ADMINISTRADOR	

[✕ Cancelar](#)
[✓ Salvar](#)

[< Voltar](#)
[Q Acompanhar consulta](#)
[Avançar >](#)

Passe para a LISTA DE REPRESENTANTES das sociedades consorciadas:

Lista de Sócios Lista de Administradores **Lista de Representantes**

Na lista de representantes, deverão ser informados os dados de todas as pessoas físicas que possuem qualificação de representante, assim como seus respectivos representados.

LISTA DE REPRESENTANTES [+ Adicionar Representante](#)

[< Voltar](#) [Acompanhar consulta](#) [Avançar >](#)

Todas as sociedades consorciadas precisam indicar um Representante legal e/ou Procurador:

* CONDIÇÃO REPRESENTANTE LEGAL ▼

* DATA INÍCIO MANDATO 02/02/2023

DATA TÉRMINO MANDATO ?

[Cancelar ✕](#) [✓ Salvar](#)

Após informar os representantes legais, avançar

Lista de Sócios Lista de Administradores **Lista de Representantes**

Na lista de representantes, deverão ser informados os dados de todas as pessoas físicas que possuem qualificação de representante, assim como seus respectivos representados.

LISTA DE REPRESENTANTES [+ Adicionar Representante](#)

CPF / CNPJ	NOME	EDITAR
		✎

REPRESENTADOS [+ Adicionar representado](#)

CPF / CNPJ	NOME	EDITAR
	TDA	✎ ✕
		✎ ✕

[< Voltar](#) [Acompanhar consulta](#) [Avançar >](#)

Concluindo o preenchimento das listas de consorciados, administradores e representantes, clicar em “Avançar” novamente:

[Lista de Sócios](#) [Lista de Administradores](#) [Lista de Representantes](#)

Na lista de representantes, deverão ser informados os dados de todas as pessoas físicas que possuem qualificação de representante, assim como seus respectivos representados.

LISTA DE REPRESENTANTES [+ Adicionar Representante](#)

CPF / CNPJ	NOME	EDITAR

REPRESENTADOS [+ Adicionar representado](#)

CPF / CNPJ	NOME	EDITAR	
	_____TDA		

[< Voltar](#) [Acompanhar consulta](#) [Avançar >](#)

Próximo passo informar o representante legal da empresa:

RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA

Cpf*

Nome*

DDD*

Telefone*

Email*

E o Contabilista se atividade exigir:

TIPO DE CONTABILISTA

Tipo de Contabilista*

☒ Física ☐ Jurídica

PROFISSIONAL CONTÁBIL

Número do Registro*

Selecione ▼

Número CRC

Tipo do Registro*

▼

Dígito Verificador*

Classificação do CRC: *

Selecione ▼

Data registro*

Cpf*

Nome*

Após preencher todos os dados clicar em “Avançar”:



Após transmitir a FCN, o próximo passo é gerar a taxa do processo clicando em “Gerar Taxa”:

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO



Consulta Prévia: DEFERIDA 

 Visualizar Dados da Consulta

 Visualizar Resultado da Consulta

Receita Federal

 Resultado da Transmissão de Viabilidade

Balcão Único

 Resultado da Transmissão de Dados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO 

 Visualizar FCN

 Gerar Taxa

Contrato Social

 Gerar Contrato Social

Reaproveitar Solicitação

 Reaproveitar Solicitação

Selecionando a descrição “Documento de Arrecadação de Registro do Comércio” o sistema já exibe o valor correto do processo.

TAXAS **FECHAR**

TAXAS FEDERAIS

Conforme LEI Nº 13.874, os processos ficam isentos da DARF e o documento não é mais gerado.

TAXA ESTADUAL

GERAR TAXA

DESCRIÇÃO: Documento de Arrecadação de Registro do Comércio ▼

VALOR: 871,65

GERAR TAXA

TAXAS GERADAS

DATA	TIPO DE TAXA	VALOR	VER	STATUS
------	--------------	-------	-----	--------

Após clicar em “Gerar taxa”, o DUA carrega automaticamente para a impressão.

O próximo passo é iniciar o processo eletrônico, clicando em “Gerar Contrato Social”:

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Receita Federal

Resultado da Transmissão de Viabilidade

Balcão Único

Resultado da Transmissão de Dados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

Visualizar FCN

Gerar Taxa

VISUALIZAR TAXAS GERADAS < CLIQUE AQUI

Contrato Social

Gerar Contrato Social

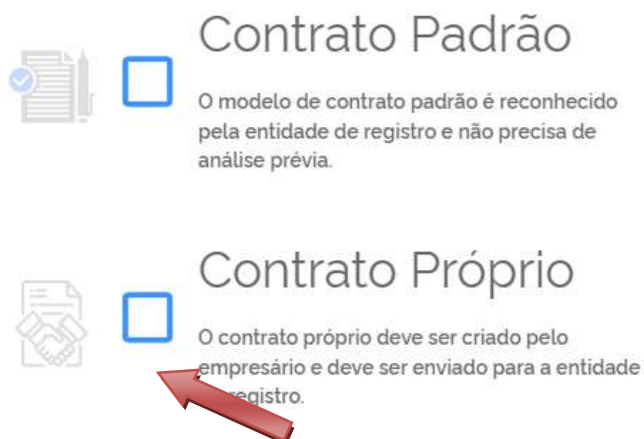
Por padrão todos os processos entrarão de forma eletrônica. Assim, deve escolher a opção “Contrato Eletrônico”

Escolha o Tipo de Contrato Social



Em seguida, escolher o modelo de contrato. O padrão já traz o modelo padrão e poderá cair em análise de deferimento automático. Já o contrato próprio é o redigido e fornecido pelo usuário.

Escolha o Tipo de Contrato Social



Independente da escolha, o sistema irá redirecionar para tela de “Quadro de Assinantes”. Onde poderá incluir assinantes, clicando em “Incluir assinante”, utilize esta opção para incluir o Advogado.

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
		ADMINISTRADOR	
		REPRESENTANTE LEGAL	Editar
		REPRESENTANTE LEGAL	
		REPRESENTANTE LEGAL	
		CONTADOR	Editar

Desistir do Processo Eletrônico

Acompanhar

Avançar

Também é possível editar a “Qualificação/Designação” dos membros que já constam no “Quadro de Assinantes”.

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
		ADMINISTRADOR	
		REPRESENTANTE LEGAL	Editar
		REPRESENTANTE LEGAL	
		REPRESENTANTE LEGAL	
		CONTADOR	Editar
		ADVOGADO	Editar

Desistir do Processo Eletrônico

Acompanhar

Avançar

Na próxima tela de anexar o Contrato na opção **enviar**:

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO		
<u>CONTRATO</u>	Gerar 	Enviar 
		ASSINAR? ☐ Sim ☒ Não
		☐ Sim ☒ Não

Obs.: Quando o contrato está anexado no processo o nome contrato fica com um “✓”.

Para visualizar o documento anexado é só clicar no nome “CONTRATO”, que irá baixar o arquivo.

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO	
<u>CONTRATO</u> ✓	Atualizar 

Também é possível adicionar **outros documentos** clicando na opção:

OUTROS DOCUMENTOS
Adicionar Documento 

Em outros documentos pode ser anexar os seguintes tipos de documentos:

ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS ×

TIPO

Carteira Profissional ▼
Carteira Profissional
Procuração
Outros

DOCUMENTO

Arraste ou clique para enviar seu documento

Salvar

Após anexar todos documentos necessários, clicar em “Avançar”:

Desistir do Processo Eletrônico

< Voltar

Acompanhar

Avançar >

Próximo passo realizar as assinaturas dos documentos levados ao registro, clicando em assinar:

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO		
DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CONTRATO		Assinar

E assinar os outros documentos:

OUTROS DOCUMENTOS

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
TESTE		Assinar 

Ao clicar em assinar, serão fornecidas três opções de assinatura eletrônica: via GOV.BR, com e-CPF ou em nuvem:

ESCOLHA O TIPO DE ASSINATURA DIGITAL



Assinar no .GOV.BR

Para usar a assinatura eletrônica avançada, você deve ter uma identidade no Portal GOV.BR, com nível de confiabilidade prata ou ouro.



Assinar com certificado A1 ou A3

Clique se você tem alguma forma de assinar digitalmente como **token**, **smart card** ou através de **aplicativo instalado** no seu computador.



Assinar na Nuvem

Para assinar digitalmente utilizando um certificado digital na nuvem.



Escolhendo a opção de assinar no GOV.BR, o usuário será redirecionado para indicar seu CPF e senha para logar no Portal:



Alto ContrasteVLíbras





Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo

Identifique-se no gov.br com:

 Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

 Login com seu banco SUA CONTA SERÁ PRATA

 Login com QR code

 Seu certificado digital

 Seu certificado digital em nuvem

 Entenda a conta gov.br

Uma vez que o cadastro do usuário seja identificado, será enviado um SMS para o telefone cadastrado com o Código de Autorização para assinar digitalmente:



Portal de assinatura
Serviço de assinatura digital de documentos

Autorização

Você autoriza o(a) Juntas comerciais - VOX tecnologia a assinar digitalmente **1 (um)** documento?

Um **SMS** com o código foi enviado para o seu celular número **+55 (27) 99***-**-******. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o número do celular informado acima, clique em cancelar.

Código:

[Cancelar](#)

Reenviar código

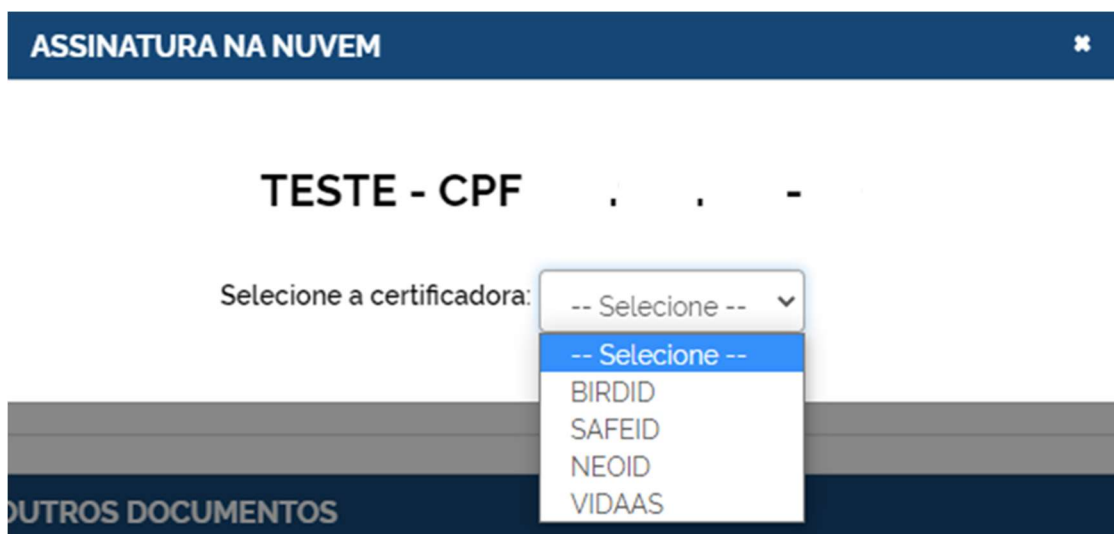
Autorizar

Caso seja prata ou ouro: o documento será assinado.

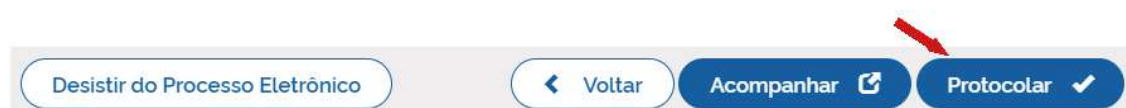
Se for selecionada uma das outras opções de assinatura (em nuvem ou e-CPF), será necessário instalar alguns componentes no computador para realizar a assinatura. Clicar em “Como instalar?” para tirar dúvidas.



Ao assinar na nuvem, por exemplo, aparecerão as opções de certificados aceitos no Simplifica-ES.



Após realizar todas as assinaturas deve protocolar o processo, a partir deste momento o processo segue para análise na Junta Comercial.





Ou poderá entrar em exigência:



Ao clicar em “Visualizar Motivos de Exigência”, aparecerá o código referente à exigência e a sua explicação. Também é possível clicar em “Esclarecer Exigências” para entrar em contato com o analista responsável.

LISTA DE EXIGÊNCIAS

FECHAR

Data	Cod	Descrição	Observação
20/06/2022 16:23:50	1.1	Substituir instrumento físico em virtude de erro material (sequência de páginas, cláusulas, alterações do contrato social, etc.) ou por estar prejudicado, por deterioração, parcial ou integralmente; a digitalização ou leitura de seu teor. Nota: Exigir apenas quando necessário para garantir a integridade da informação. Base Legal: Decreto nº 1.800, de 1996, art. 57, IN DREI nº 81, de 2020, art. 27.	Teste de Exigência

Dúvidas? Esclareça sua exigência clicando aqui:

Esclarecer Exigências

Com a exigência sanada, é possível rerepresentar o processo na opção “Contrato Social”, as assinar o documento novamente, se necessário e protocolar.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Consultas Prévia: DEFERIDA

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Receita Federal

Resultado da Transmissão de Viabilidade

Balcão Único

Resultado da Transmissão de Dados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO

Visualizar FCN

Gerar Taxa

VISUALIZAR TAXAS GERADAS CLIQUE AQUI

Contrato Social

Gerar Contrato Social

Ato Constitutivo: EM EXIGÊNCIA

Visualizar Motivos de Exigência

PREFEITURA MUNICIPAL DA

Consultas Prévia: DEFERIDA

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Lista de Documentos

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

Com o processo autenticado, o documento chancelado ficará disponível para o usuário acessar na página por 30 dias, clicando em “Ver Contrato Social”.

37

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO


Dados da Coleta: COLETADA

Visualizar Dados Coletados

Receita Federal

Resultado da Transmissão de Viabilidade

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO

Visualizar FCN

Imprimir Documentos

VISUALIZAR TAXAS GERADAS CLIQUE AQUI

Ato Constitutivo: ARQUIVADO

Ato Constitutivo

Ver Contrato Social

INFORMATIVO

SAIBA COMO VALIDAR A CERTIFICAÇÃO DA ASSINATURA DA ENTIDADE DE REGISTRO CLICANDO AQUI

INFORMATIVO

APÓS A AUTENTICAÇÃO DO PROCESSO O ATO FICARÁ DISPONÍVEL PARA DOWNLOAD POR 30 DIAS, APÓS ISSO É POSSÍVEL TER ACESSO AO DOCUMENTO INFORMANDO O CÓDIGO DE AUTENTICAÇÃO NA PARTE DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EMPREENDEDOR.

Com a aprovação na Junta Comercial, poderá solicitar os demais documentos nos demais órgãos, como a Prefeitura.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO


SAIBA MAIS +
EXIBIR CONTEÚDO +

PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA


SAIBA MAIS +
EXIBIR CONTEÚDO +

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO


SAIBA MAIS +
EXIBIR CONTEÚDO +

RECEITA FEDERAL


SAIBA MAIS +
EXIBIR CONTEÚDO +

Desenvolvido por: © VOX SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS - Todos os direitos reservados. | 2008 - 2023 |

Emita os documentos, e quando necessário, solicite as licenças e Alvarás.

PREFEITURA MUNICIPAL DA
SERRA





Consulta Prévia: COLETADA  (Resolução 61)

 Visualizar Dados da Consulta

Alvará de Licença para Funcionamento Provisório: EMITIDO 

 Ver Documento

Comprovante de Inscrição Municipal: EMITIDO 

 Ver Documento



Alvará de Localização e Funcionamento



INFORMATIVO

PARA SOLICITAR O DOCUMENTO : ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO, FAVOR ENVIAR OS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS ACESSANDO O BOTÃO REFERENTE AO ENVIAMENTO DE ANEXOS

 Lista de Documentos

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano: EM ANÁLISE 

 Acompanhar Solicitação

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO 

Os dados e imagens utilizadas nesse manual se baseiam em informações e imagens do sistema em dezembro de 2022.

39