

Arquivamento de Balanço



BALANÇO – TODAS AS NATUREZAS JURIDICAS

BALANÇO

<https://www.simplifica.es.gov.br/>

No site do Simplifica/ES, clique inicialmente em:

Serviços dos Órgãos>Junta Comercial>**Balanco**”:

The screenshot displays the Simplifica/ES website interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation links: Sobre o Portal, Serviços, Legislação, Parceiros, Fale Conosco, Manuais, Municípios Implantados, Consultar Informações, Publicações Legais, and Notificações. Below the sidebar is a dark blue box titled 'Painel Municipal do Estado: Conheça o desempenho dos municípios.' The main content area features a banner for 'Parceria JUCEES e SEBRAE: seu negócio decola!' with a 'Confira!' button. Below the banner is the 'Eventos Integrados' section, which includes buttons for 'Abertura de Empresa', 'Alteração de Empresa', 'Baixa de Empresa', 'Fusão/Cisão/Incorporação', 'Transformação / Alteração de Natureza Jurídica', and 'M.E.I.', along with a 'Ver todos os eventos' button. The 'Serviços dos Órgãos' section is highlighted, showing the 'Junta Comercial' logo and a list of services: Certidões, Livro Digital, Ata/Estatuto, and Balanco. A red arrow points to the 'Balanco' link. A 'Ver todos os serviços' button is also present at the bottom of this section.



Em seguida em Registro de Balanço



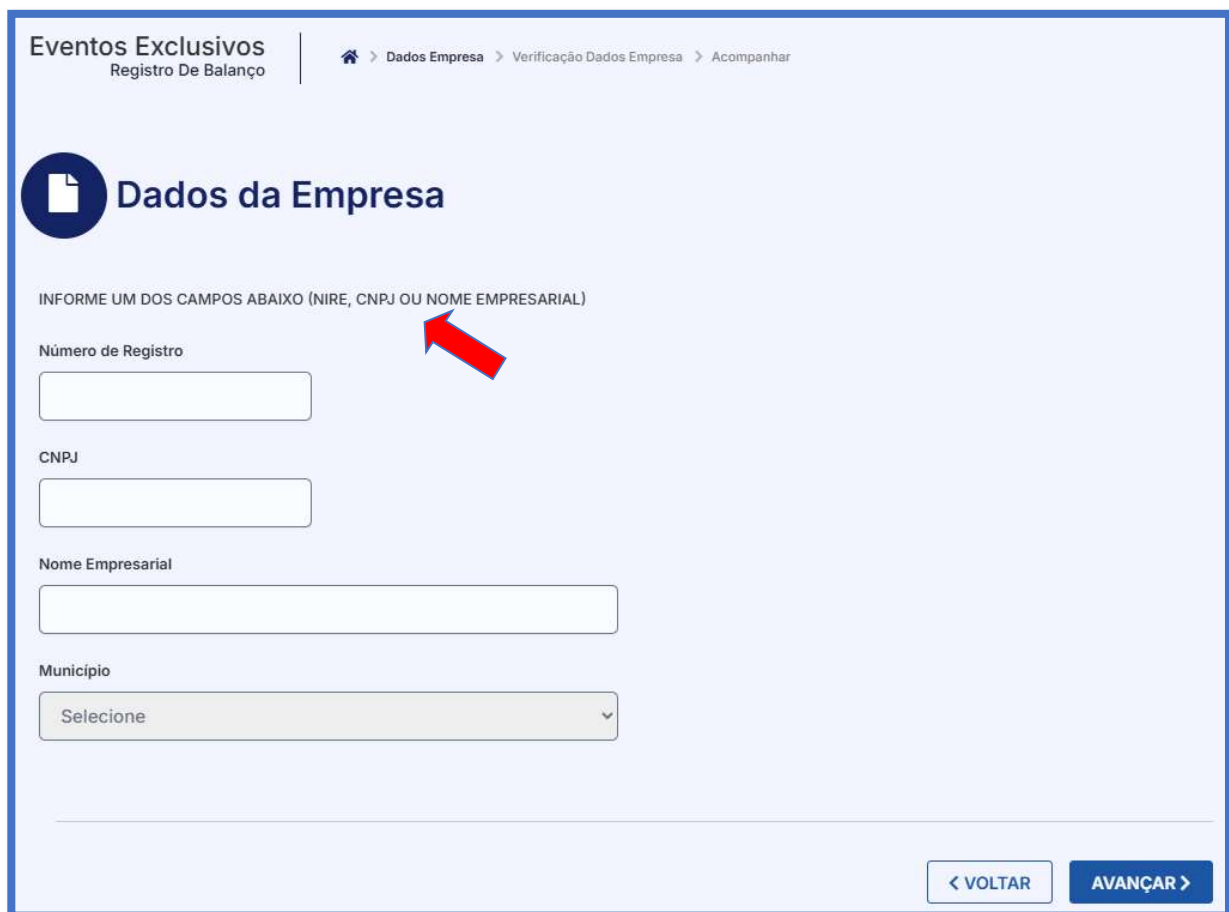
🏠 > Balanço

Balanço

Selecione uma das opções abaixo.

Registro de Balanço >

Informe os **Dados da Empresa**



Eventos Exclusivos
Registro De Balanço

🏠 > Dados Empresa > Verificação Dados Empresa > Acompanhar

Dados da Empresa

INFORME UM DOS CAMPOS ABAIXO (NIRE, CNPJ OU NOME EMPRESARIAL)

Número de Registro

CNPJ

Nome Empresarial

Município

Selecione ▾

< VOLTAR AVANÇAR >



Informe os **Dados do Processo** (ano do balanço e data de assinatura)

Eventos Exclusivos
Registro De Balanço

[Home](#) > [Dados Empresa](#) > [Dados Processo](#) > [Verificação Dados Empresa](#) > [Acompanhar](#)

Dados do Processo

Evento*

REGISTRO DE BALANÇO

Quantidade*

1

Ano de Balanço*

2024

Data de assinatura do documento*

01/05/2025

DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL

Nome*

DDD*

Telefone*

Email*

[< VOLTAR](#) [AVANÇAR >](#)



Termo de Uso e Política de Privacidade

Termo de Uso e Política de Privacidade

Prezado Usuário,

De acordo com o art. 23, inciso I, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 2019), os dados registrados na Junta Comercial são públicos e podem ser compartilhados tanto com órgãos públicos quanto com atores privados, desde que, nesse último caso, mediante pagamento de preço público, nos termos do art. 29, da Lei nº 8.934, de 1994, e art. 23, §5º, da Lei nº 13.709, de 2019.

Nesse contexto, os dados poderão ser tratados, de modo a atender a finalidade dessa autarquia, que é de registro público de empresas mercantis e atividades afins, na forma do art 1º da Lei nº 8.934, de 1994, o que não dependerá de consentimentos do titular, diante da regra de exceção constante do art 7º, incisos II, III, §§ 3º e 4º; art. 26, §1º, incisos II, IV; art. 27, incisos II e III, da Lei nº 13.709, de 2019.

Declaro que li e concordo com os Termos de Uso e Política de Privacidade aplicáveis.

[< VOLTAR](#) [AVANÇAR >](#)

A próxima tela será a de recadastramento, para verificar se há alguma divergência cadastral na Junta Comercial que necessite de correção, antes de prosseguir com o processo.

Dados Cadastrais

ATENÇÃO,
A Entidade de Registro está realizando o recadastramento de todas as empresas em sua base de dados. Antes de prosseguir com a sua solicitação, verifique se os dados apresentados abaixo estão de acordo com a última alteração contratual. Clique em SOLICITAR ATUALIZAÇÃO para visualizar os campos obrigatórios que devem ser informados. Você também pode solicitar a correção de dados incorretos ou divergentes clicando neste mesmo botão. Após solicitar a atualização, você deverá aguardar a confirmação da Entidade de Registro no seu e-mail antes de prosseguir com o processo.

Dados da matriz registrados na Junta Comercial

Situação Empresarial: ATIVA	Último Arquivamento: 11/05/2021
Início das Atividades: 11/05/2021	Data Constituição: 11/05/2021
Termino das Atividades:	


Identificação

Razão Social: <input type="text"/>	Porte ME (Microempresa)
Nome Fantasia: ATEC	Capital Social: 100.000,00



Se existir alguma divergência, clicar em “Solicitar Atualização da Matriz”:

INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL

 Solicitar Atualização da Matriz

DECLARO QUE CONFERI TODOS OS DADOS, ESTANDO ESTES CORRETOS E ATUALIZADOS, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARQUIVADA.

< VOLTAR AVANÇAR >

Abrirá uma janela para que o interessado informe os dados do solicitante, para este receber a informação quando a correção for realizada e possa também descrever os dados que deverão ser atualizados. Após informado os dados, clique em SOLICITAR ATUALIZAÇÃO:

Solicitar atualização de dados

● Use o campo Observação para descrever as correções necessárias.

Nome*

E-mail*

Dados a serem atualizados

Observação*

< Voltar Solicitar atualização >

Após enviar a solicitação de atualização aguarde a resposta da JUCEES.

Se tudo estiver correto, clicar em “Declaro que conferi todos os dados, estando estes corretos e atualizados, conforme documentação arquivada.” e em SALVAR:

DECLARO QUE CONFERI TODOS OS DADOS, ESTANDO ESTES CORRETOS E ATUALIZADOS, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARQUIVADA.

< VOLTAR SALVAR >



Ao SALVAR será gerado o N° do protocolo para acompanhamento

Eventos Exclusivos
Registro De Balanço

 > Acompanhar


Acompanhar


SEU EVENTO FOI SOLICITADO COM SUCESSO!

PROTOCOLO:

Descrição: 223 - BALANCO
SOLICITADO EM: 12/05/2025

[CONSULTAR TAXAS](#) 

[REAPROVEITAR](#) 

[PROCESSO ELETRÔNICO](#) 

Se houver a necessidade, utilize a opção REAPROVEITAR, para reaproveitar solicitação e alterar os eventos ou dados do processo.

Acompanhar

PROTOCOLO:

Descrição: 223 - BALANCO
SOLICITADO EM: 12/05/2025

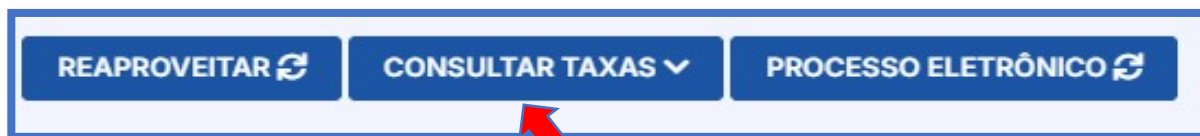
[REAPROVEITAR](#) 

[CONSULTAR TAXAS](#) 

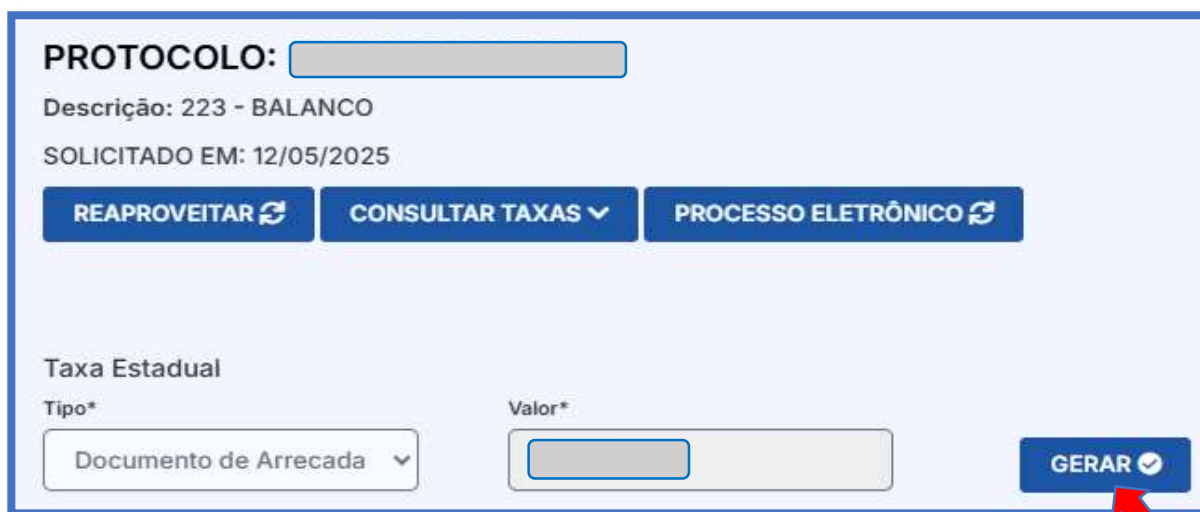
[PROCESSO ELETRÔNICO](#) 



A próxima etapa é a geração das taxas:



São fornecidas duas opções: Documento de Arrecadação de Registro do Comércio e taxa complementar.



PROTOCOLO:

Descrição: 223 - BALANCO
SOLICITADO EM: 12/05/2025

REAPROVEITAR | CONSULTAR TAXAS | PROCESSO ELETRÔNICO

Taxa Estadual

Tipo* Valor*

GERAR

Selecionada a opção documento de arrecadação e espere o sistema carregar o valor padrão, logo em seguida, clicar em “gerar taxa”:

A guia ou boleto carregarão automaticamente para a impressão.



Acompanhar

PROTOCOLO:

Descrição: 223 - BALANCO
SOLICITADO EM: 12/05/2025

REAPROVEITAR | CONSULTAR TAXAS | PROCESSO ELETRÔNICO

Taxa Estadual

Tipo* **GERAR**

VERIFICAR BAIXA

Taxas Geradas

DATA DA GERAÇÃO	TIPO DA TAXA	VALOR	STATUS
12/05/2025	Documento de Arrecadação de Registro do Comércio	<input type="text"/>	EM ABERTO



Após gerar o DUA clicar em “Processo Eletrônico”:



Acompanhar

PROTOCOLO:

Descrição: 223 - BALANCO

SOLICITADO EM: 12/05/2025

REAPROVEITAR ↻ CONSULTAR TAXAS ▾ PROCESSO ELETRÔNICO ↻

Na tela de “Coleta de assinantes” inclua o profissional de contabilidade, quando necessário.



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. No caso o qual Profissional da Contabilidade seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Editar ↻

Desistir do Processo Eletrônico

Acompanhar ↻ Avançar ➔



Após incluir profissional de contabilidade clique em SALVAR

The image shows a modal window titled "INSERIR OUTRO ASSINANTE". It contains the following fields: "Tipo*" with a dropdown menu showing "Profissional da Contabili..."; "CPF*" with an empty text input; "Nome*" with an empty text input; "CRC*" with an empty text input; and "UF*" with a dropdown menu showing "ES". At the bottom right of the form is a blue button labeled "Salvar". A red arrow points to the "Salvar" button.

O sistema atualiza o Quadro de Assinantes

The image shows a dashboard titled "Coleta De Assinantes". It features a header with a document icon and the title. Below the header is a button "Incluir assinante +". The main section is titled "Quadro de Assinantes" and contains a table with the following columns: "CPF", "NOME", "QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO", and "AÇÕES". The table has two rows, each with empty input fields for the first three columns and an "Editar" button with a pencil icon in the "AÇÕES" column. Below the table is a button "Desistir do Processo Eletrônico". At the bottom right are two buttons: "Acompanhar" with a refresh icon and "Avançar" with a right arrow icon. A red arrow points to the "Avançar" button.

Com os responsáveis por assinar o balanço informados no Quadro de Assinantes, clique em AVANÇAR.



Lembrando que, a qualquer momento, é possível desistir do processo eletrônico para resetar as informações e documentos previamente enviados ou anexados. Se tudo estiver correto, clicar em “avançar”.



Deverá ser marcada a opção “sim” para os assinantes e enviado ao arquivo - BALANÇO.

A imagem mostra a interface "Envio De Documentos E Conferência Dos Assinantes". No topo, há um ícone de documento e o título. Abaixo, um botão "Informações sobre o processo eletrônico". A seção "DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO" contém uma tabela com o cabeçalho "BALANÇO" e "ASSINAR?". A tabela tem duas linhas, cada uma com um campo de entrada e botões "Sim" e "Não". Um botão "Enviar" com uma seta para cima está no meio da tabela, com uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo, a seção "OUTROS DOCUMENTOS" tem um botão "Adicionar Documento +". No rodapé, há um botão "Desistir do Processo Eletrônico" e botões "Voltar", "Acompanhar" e "Avançar".

Importante: Quem assina o balanço?

SE DECLARAÇÃO DE ARQUIVAMENTO DE BALANÇO COMO DOCUMENTO DE INTERESSE (ANTES DA APROVAÇÃO DAS CONTAS DO TITULAR/ADMINISTRADOR)

Neste caso, é necessário a assinatura do Administrador e do profissional de contabilidade no BALANÇO.

SE DECLARAÇÃO DE ARQUIVAMENTO DE BALANÇO COMO DOCUMENTO DE INTERESSE (APÓS APROVAÇÃO DAS CONTAS DO TITULAR/ADMINISTRADOR E ANTES DA AUTENTICAÇÃO DO LIVRO)

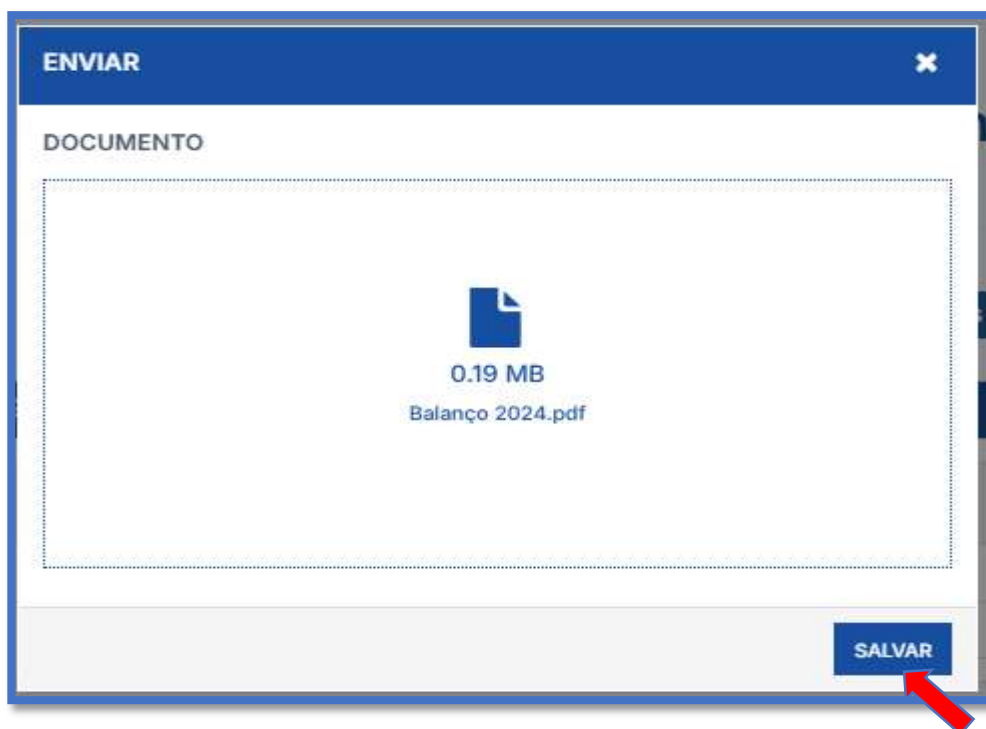


Neste caso, é necessário a assinatura do Administrador e do profissional de contabilidade no BALANÇO.

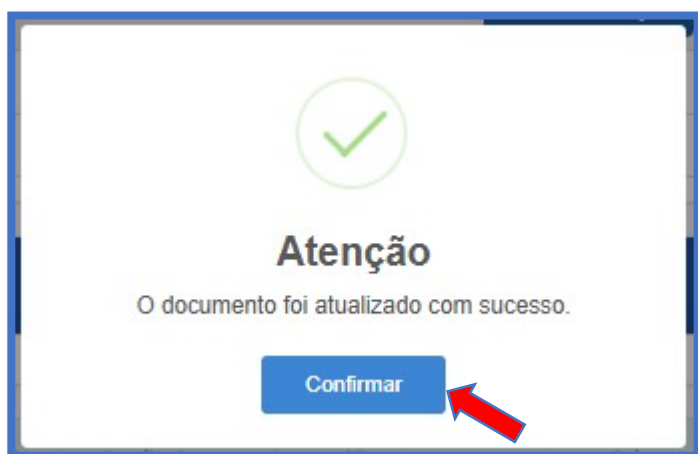
SE REGISTRO DE BALANÇO APÓS APROVAÇÃO DAS CONTAS DO TITULAR/ADMINISTRADOR E AUTENTICAÇÃO DO LIVRO)

Neste caso, sendo incluídos os termos de abertura e encerramento assinados pelo Administrador e profissional de contabilidade, bastaria a assinatura do termo de Autenticidade pelo profissional de contabilidade.

Clique em ENVIAR ao arquivo e depois em SALVAR.



Vai ser exibida a mensagem que “O documento foi atualizado com sucesso”.



Importante: Onde envio a DECLARAÇÃO DE ARQUIVAMENTO DE BALANÇO?

A DECLARAÇÃO DE ARQUIVAMENTO DE BALANÇO poderá apenas instruir o processo, **nesse caso ela deverá ser enviada como OUTROS DOCUMENTOS na opção ADICIONAR DOCUMENTOS**, nesta situação a DECLARAÇÃO DE ARQUIVAMENTO DE BALANÇO não será chancelada.

The screenshot shows a web interface for document submission. At the top, a blue header bar contains the text 'OUTROS DOCUMENTOS' on the left and 'Adicionar Documento +' on the right, with a red arrow pointing to the plus sign. Below this, a modal window titled 'ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS' is displayed. The modal has a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields: 'TIPO' with a dropdown menu showing 'Outros'; 'NOME' with a text input field containing 'DECLARAÇÃO DE ARQUIVAMENTO DE BALANÇO'; and 'DOCUMENTO' with a file upload area showing a document icon, the size '0.19 MB', and the filename 'DECLARAÇÃO DE ARQUIVAMENTO DE BALAN...'. A 'Salvar' button is located at the bottom right of the modal. The background of the page is dimmed, showing a sidebar with 'Envio De D' and 'DOCUMENTOS LEVADOS AO REG' sections, and a main content area with 'Assinar?' and 'Assinar Autenticidade?' sections. At the bottom of the page, there are buttons for 'Desistir do Processo Eletrônico', 'Voltar', 'Acompanhar', and 'Avançar'.

Se o interessado desejar que a **DECLARAÇÃO DE ARQUIVAMENTO DE BALANÇO** seja chancelada ela deverá ser enviada junto com o arquivo principal do **BALANÇO**.



Após enviar o BALANÇO, for necessário, clique em ATUALIZAR para substituir e enviar o arquivo novamente.

Envio De Documentos E Conferência Dos Assinantes

Informações sobre o processo eletrônico

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DOCUMENTO	Ações	ASSINAR?
BALANÇO ✓	Atualizar ↻	
<input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

OUTROS DOCUMENTOS Adicionar Documento +

Lembre-se de anexar a cópia da Carteira Profissional do Profissional da Contabilidade ou advogado que irá reconhecer a autenticidade dos documentos, conforme o Art. 28, § 3º da IN Nº 81 do DREI.

Lembre-se de anexar o arquivo em formato PDF, com tamanho de até no máximo 10MB, e com todas as páginas no formato retrato e de dimensões de 210mm x 297mm (A4).

Desistir do Processo Eletrônico

Voltar Acompanhar Avançar

Lembrando que é possível adicionar **outros documentos**, quando necessário, **a exemplo de Carteira do CRC do profissional de contabilidade**, clicando na opção ADICIONAR DOCUMENTO:

OUTROS DOCUMENTOS Adicionar Documento +

Lembre-se de anexar a cópia da Carteira Profissional do Profissional da Contabilidade ou advogado que irá reconhecer a autenticidade dos documentos, conforme o Art. 28, § 3º da IN Nº 81 do DREI.

Lembre-se de anexar o arquivo em formato PDF, com tamanho de até no máximo 10MB, e com todas as páginas no formato retrato e de dimensões de 210mm x 297mm (A4).

Desistir do Processo Eletrônico

Voltar Acompanhar Avançar



ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS
✕

TIPO

Carteira Profissional ▾

Carteira Profissional
Procuração
Outros

DOCUMENTO

Arraste ou clique para enviar seu documento

Salvar

Envio De Documentos E Conferência Dos Assinantes

i Informações sobre o processo eletrônico

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

BALANÇO ✓	Atualizar ↻	ASSINAR?
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

OUTROS DOCUMENTOS Adicionar Documento +

CRC <input type="text"/> ✓	Atualizar ↻ 🗑	ASSINAR AUTENTICIDADE?
<input style="width: 100%;" type="text"/> (PROFISSIONAL DA CONTABILIDADE)		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

i Lembre-se de anexar a cópia da Carteira Profissional do Profissional da Contabilidade ou advogado que irá reconhecer a autenticidade dos documentos, conforme o Art. 28, § 3º da IN N° 81 do DREI.

i Lembre-se de anexar o arquivo em formato PDF, com tamanho de até no máximo 10MB, e com todas as páginas no formato retrato e de dimensões de 210mm x 297mm (A4).

Desistir do Processo Eletrônico

< Voltar

Acompanhar ↻

Avançar >

Governo do Estado do Espírito Santo
Junta Comercial do Estado do Espírito Santo

15

JUCEES | JUNTA COMERCIAL
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Ao avançar, o processo estará disponível para ser assinado.

The screenshot displays the 'Assinatura Eletrônica' (Electronic Signature) interface. At the top, there is a header with a document icon and the title 'Assinatura Eletrônica'. Below the header, there is a button labeled 'Informações sobre o processo eletrônico'. The main content is divided into two sections: 'DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO' and 'OUTROS DOCUMENTOS'. Each section contains a table with columns for 'DOCUMENTO', 'DATA DA ASSINATURA', and 'AÇÕES'. In the 'DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO' section, there are two rows, each with a document name (partially obscured by a grey box) and an 'Assinar' button with a pencil icon. A red arrow points to the 'Assinar' button in the second row. In the 'OUTROS DOCUMENTOS' section, there are two rows, each with a document name (partially obscured by a grey box) and an 'Assinar' button with a pencil icon. A red arrow points to the 'Assinar' button in the second row. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Desistir do Processo Eletrônico', 'Voltar', and 'Acompanhar'. To the right of the 'Acompanhar' button is a 'Protocolar' button with a checkmark icon.

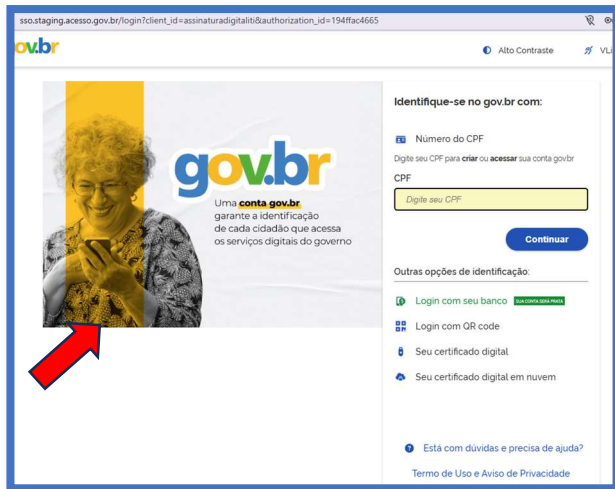
Ao clicar, serão fornecidas três opções de assinatura eletrônica: via gov.br, com e-CPF ou em nuvem.

The screenshot shows a dialog box titled 'ESCOLHA O TIPO DE ASSINATURA DIGITAL'. It contains three options for digital signature:

- 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. (Icon: Brazilian flag)
- 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. (Icon: Smart card)
- Assinar na Nuvem**: Para assinar digitalmente utilizando um certificado digital na nuvem. (Icon: Cloud with lock)



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



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



Ao indicar o código e clicando em "AUTORIZAR", seu nível de confiabilidade será verificado, podendo:

Caso não seja prata ou ouro: será direcionado para a página com orientações de como adquirir os níveis para poder utilizar a assinatura avançada.



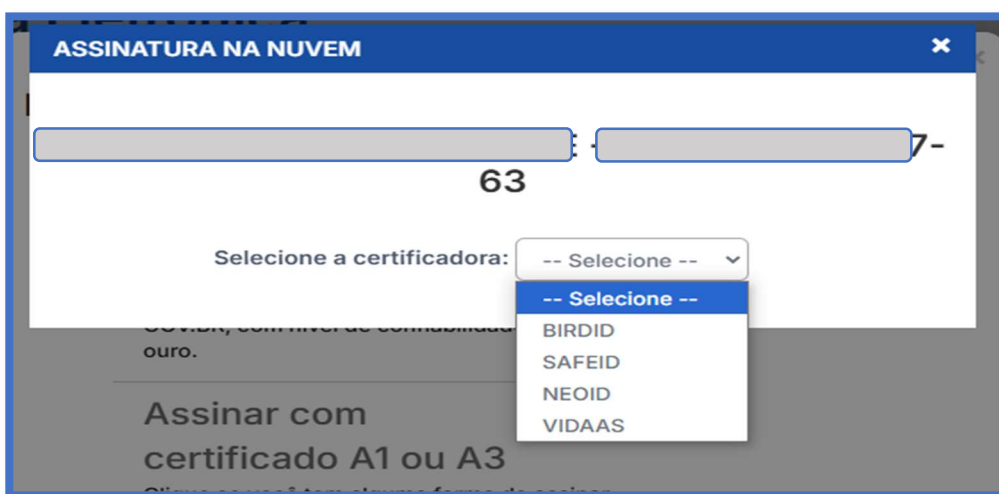


Caso seja prata ou ouro: o documento será assinado

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.



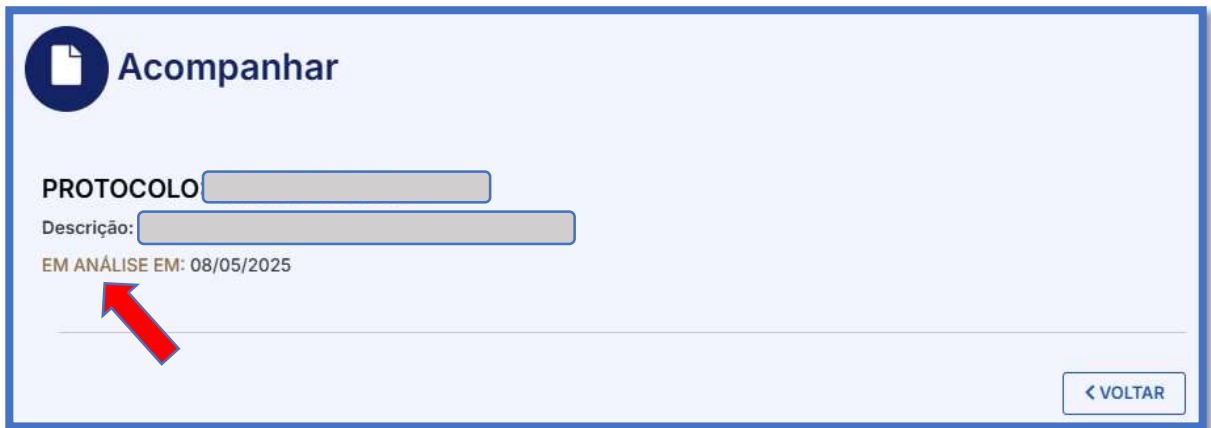
Ao assinar na nuvem, por exemplo, aparecerão as opções de certificados aceitos no Empresa Fácil.



Após o processo ser assinado, se o DUA estiver pago, basta clicar em “Protocolar”, para que a documentação seja enviada para análise.



O processo ficará com o status de “em análise” externamente, na parte da JUCEES.



Ao realizar a análise, o processo poderá ser colocado em exigência pela JUCEES:

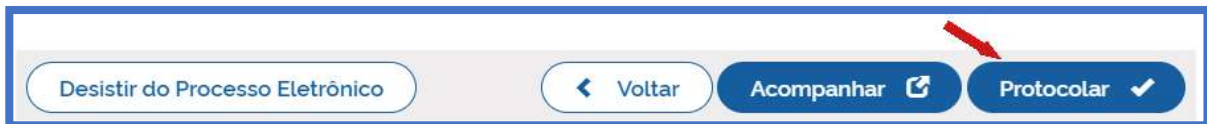


Ao clicar em **esclarecer exigências** será possível **esclarecer as dúvidas**, se existirem, com o analista responsável pela análise do processo.



Descreva a sua dúvida., se necessário e clique em ENVIAR.

Com a exigência sanada, após corrigir o arquivo PDF ou a FCN, se necessário, é possível rerepresentar o processo e protocola-lo novamente para uma nova análise.



Sendo aprovado, o processo será arquivado, o documento chancelado ficará disponível para o usuário acessar na página do SIMPLIFICA/ES e baixa-lo e/ou imprimi-lo por um período de por 30 dias.



Legislação:

[IN DREI Nº 81](#), DE 10 DE JUNHO DE 2020 - atualizada e alterada de acordo com a [IN DREI Nº 1](#), de 24 de janeiro de 2024 e IN [DREI Nº 1](#) de 05 de janeiro de 2025

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.

Seção I-A

Do arquivamento de balanço

Consulte na página da JUCEES os modelos de DECLARAÇÃO DE ARQUIVAMENTO DE BALANÇO que devem instruir o ARQUIVAMENTO DE BALANÇO:

MODELO I

DECLARAÇÃO DE ARQUIVAMENTO DE BALANÇO COMO DOCUMENTO DE INTERESSE (ANTES DA APROVAÇÃO DAS CONTAS DO TITULAR/ADMINISTRADOR)

MODELO II

DECLARAÇÃO DE ARQUIVAMENTO DE BALANÇO COMO DOCUMENTO DE INTERESSE (APÓS APROVAÇÃO DAS CONTAS DO TITULAR/ADMINISTRADOR E ANTES DA AUTENTICAÇÃO DO LIVRO)

MODELO III

DECLARAÇÃO DE ARQUIVAMENTO DE BALANÇO COMO DOCUMENTO DE INTERESSE (APÓS APROVAÇÃO DAS CONTAS DO TITULAR/ADMINISTRADOR E AUTENTICAÇÃO DO LIVRO)

CONSIDERAÇÕES FINAIS: Os dados e imagens utilizados nesse manual baseiam-se nas mudanças do sistema até o período de maio de 2025.

DÚVIDAS, RECLAMAÇÕES, SUGESTÕES E/OU ELOGIOS ENTRE EM CONTATO PELO FALE CONOSCO DA JUCEES:

<https://faleconosco.jucees.es.gov.br/>

