

Extinção

SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA - LTDA

EXTINÇÃO

O que é

É a possibilidade de Baixar/Extinguir/Distratar uma empresa de natureza jurídica **LTDA (limitada)** pela internet (registro digital). É possível concluir todo o processo de fechamento da empresa nos órgãos de registro e licenciamento por meio do sistema Integrador Estadual SIMPLIFICA/ES.

Quem pode baixar

Empresário, administrador da Sociedade Limitada, profissional da contabilidade, advogado, representante legal do administrador da Sociedade Limitada ou do empresário.

Onde baixar

Pela Internet, no Portal simplifica.es.gov.br/

Como baixar

- No site SIMPLIFICA/ES, clique em "**Baixa de empresa**";
- Selecione a opção "**Baixa de Matriz**" e, em seguida, a opção "**Matriz - Baixa**";
- Preencha os campos solicitados;
- Em caso de dúvidas no preenchimento, consulte o [passo a passo](#) abaixo.

Prazo

Até dois dias úteis.

O que diz a lei

As baixas de empresas são regidas por diferentes Leis, entre elas:

A [Lei 10.406/2002](#) institui o Código Civil.

A [Lei 8.934/1994](#) dispõe sobre Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e dá outras providências.

O [Decreto 1.800/1996](#) regulamenta a Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, que dispõe sobre o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e dá outras providências.

No site do SIMPLIFICA/ES, <http://www.simplifica.es.gov.br/>, clique inicialmente em [Baixa de empresa](#).



Escolher a opção “Matriz” ou “Filial”:



Ao selecionar “Baixa de matriz” o sistema o direcionará para o login na página [GOV.BR](#)



gov.br

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 ou conta gov.br
- Login com QR code
- Seu certificado digital
- Seu certificado digital em nuvem

[Entenda a conta gov.br](#)

[Termo de Uso e Aviso de Privacidade](#)

Escolha sua entidade de registro.

Matriz - Baixa

Escolha sua entidade de registro*

Cartório Junta Comercial OAB RFB

AVANÇAR >

Se empresa registrada na Junta Comercial, selecione:

Matriz - Baixa

Escolha sua entidade de registro*

Cartório Junta Comercial OAB RFB

A empresa encontra-se baixada na Receita Federal?*

Sim Não

Baixa por fusão?*

Sim Não

A empresa possui CNPJ perante a Receita Federal?*

Sim Não

Haverá absorção da parte cindida para constituição de empresas?*

Sim Não

Identificação da Matriz:

Identificação da Matriz

Escolha como deseja localizar sua empresa: *

Número de Registro CNPJ Razão Social

UF da Empresa:

CNPJ:

AVANÇAR >

Para prosseguir, será necessário informar o **protocolo REDESIM**.

Informe o protocolo

Protocolo REDESIM: *

AVANÇAR >

O **protocolo REDESIM** para a baixa do CNPJ deve ser solicitado em:

<https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/redesim>

Já Possuo Pessoa Jurídica



Selecione a opção **baixa**:

Já Possuo Pessoa Jurídica

 Alteração Cadastral	 Baixa	 Atos exclusivos no Estado e no Município
 Licenças	 Cadastro de Atividade Turística - Cadastur	 Registro de Atividades e Produtos de Origem Animal - MAPA

Baixar uma Pessoa Jurídica ou Filial



De posse do **protocolo REDESIM**, informe-o para prosseguir

The screenshot shows a form titled "Informe o protocolo" with a close button (X) in the top right corner. The label "Protocolo REDESIM:" is followed by a red asterisk. Below it is a text input field with a yellow border. A red arrow points to the "AVANÇAR >" button at the bottom right.

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

Matriz - Baixa


ATENÇÃO,
Antes de prosseguir com a sua solicitação, verifique se os dados apresentados abaixo estão de acordo com a última alteração contratual. Caso haja divergências nos dados apresentados, será necessário atualizar os dados cadastrais da empresa na Receita Federal do Brasil e depois solicitar a alteração desejada. Se todos os dados estiverem corretos, clique em **AVANÇAR**.

Dados da matriz registrados na Junta Comercial

Situação Empresarial: ATIVA	Último Arquivamento: 30/07/2020
Início das Atividades: 08/07/2011	Data Constituição: 22/08/2011
Termino das Atividades:	

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 >](#)

A seguinte janela carregará, com os dados a serem atualizados e as informações do solicitante:

Solicitar atualização de dados ×

i Use o campo Observação para descrever as correções necessárias.

Nome*

E-mail*

Dados a serem atualizados

Observação*

< Voltar

Solicitar atualização >

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

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

< VOLTAR

AVANÇAR >

O sistema continuará na parte de recadastramento, mais especificamente de endereço (com forma de atuação e tipo de unidade):

RECADASTRAMENTO

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.

ENDEREÇO E CONTATO

Tipo Imóvel* :

Alugado ▾

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

Não
 Sim

Área do Imóvel (m²)*:

43.47

Área do Estabelecimento (m²)*:

43.47

Natureza do Imóvel*:

Rural Urbana Sem Regularização

Indicação Fiscal*:

Tipo de Unidade Atual

- Unidade Produtiva
- Sede
- Escritório Administrativo
- Depósito Fechado
- Almojarifado
- 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

< VOLTAR

AVANÇAR >



Se tudo estiver correto, novamente 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.

Matriz - Baixa

Dados do Solicitante

CPF*

Nome*

Contador?*

Sim Não

DDD:*

Telefone:*

Ramal:

E-mail:*

< VOLTAR

SALVAR >

Matriz - Baixa

✔ Solicitação concluída com sucesso!

Protocolo(s)

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

O [Simplifica Espírito Santo](#) recebeu o protocolo:

ESN230

[Acompanhar >](#)

Avançando nessa etapa, o protocolo de baixa já será solicitado

Concluída a solicitação, o processo ficará com a FCN disponível para o preenchimento, pois não depende de consulta prévia e também é isento de taxas. Além disso, o DBE já foi solicitado e preenchido anteriormente.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Dados da Coleta: COLETADA 

 **Visualizar Dados Coletados**

Ficha de Cadastro Nacional (FCN)

 **Preencher Dados da FCN**

Reaproveitar Solicitação

 **Reaproveitar Solicitação**

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO 

Conferir se os dados do DBE estão vinculados corretamente e clicar em “enviar”:

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: *

IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO: *

Acesse o link da Receita Federal do Brasil para gerar o DBE.
<http://portal.receita.fazenda.gov.br/relat/relatdbce>

ENVIAR

Na página seguinte, aparecerão os atos e eventos selecionados, com a possibilidade de inclusão de mais atos, se necessário:

Ato e eventos

Ato*

003 - EXTINÇÃO/DISTRATO/DESCONSTITUIÇÃO

Evento*

003 - EXTINÇÃO/DISTRATO/DESCONSTITUIÇÃO

Adicionar Atos

Informe a **Data de Assinatura do Documento e a data de Término das Atividades**, estes dados serão utilizados para o sistema gerar um Distrato padrão.

Data de Assinatura do Documento ou de Realização da Assembleia*

Data Início das Atividades

Data Término de Atividades*

Este campo é obrigatório.

Este campo é obrigatório.

Por fim, informar os dados de contato e avançar:

CONTATO*

Homepage

Email*

✘ Este campo é obrigatório.

Telefone*

DDD*

Telefone*

✘ Este campo é obrigatório.

Fax

DDD

Fax

[Acompanhar Consulta](#) [Avançar >](#)

A próxima etapa será para confirmar os dados específicos dos sócios e administradores e representantes:

[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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

[← Voltar](#)
[Q Acompanhar consulta](#)
[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](#)

Nenhum representante cadastrado.

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

Clicando em “editar”, é possível alterar dados os sócios, Administradores e representantes, quando necessário. Boa parte já estará preenchida por terem vindo do cadastro da Junta ou do DBE.

LISTA DE SÓCIOS

CPF / CNPJ	NOME	VALOR DA PARTICIPAÇÃO	EDITAR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Se for feita alguma alteração nos dados dos sócios, Administradores e representantes, clique em “salvar”.



QUALIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO	EDITAR
SÓCIO	

[x Cancelar](#) [✓ Salvar](#)

Se for necessário, é possível também adicionar um representante, clicando na parte superior da página:



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

Nenhum representante cadastrado.

[+ Adicionar Representante](#)

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

Concluído o preenchimento, dos dados dos sócios, Administradores e representantes clicar em “avançar”.



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

Informar os dados do responsável legal da empresa:

RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA*

Cpf*

Nome*

DDD*

Telefone*

Email*

Por fim, serão solicitados os dados do profissional de contabilidade ou empresa responsável.

TIPO DE CONTABILISTA*

Tipo de Contabilista*


Física Jurídica

PROFISSIONAL CONTÁBIL*

Número do Registro**

Tipo do Registro*

Dígito Verificador*


 

Classificação do CRC: *

Data registro*

UF do CRC*

Cpf*



Nome*

Serão feitas algumas perguntas sobre as cláusulas contratuais:

CLÁUSULAS CONTRATUAIS*

Responsavel guarda livro*

A responsabilidade do ativo e passivo da empresa será de todos os sócios?*

Sim Não

RESTITUIÇÃO DOS SÓCIOS*

possui valores a restituir aos sócios?*

Sim Não

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

Se existir valores a restituir aos sócios, marque SIM e adicione?

RESTITUIÇÃO DOS SÓCIOS*

possui valores a restituir aos sócios?*

Sim Não

[Adicionar](#)

Cpf/Cnpj Do Sócio	Nome Do Sócio	Valor Restituído	Editar	Excluir
-------------------	---------------	------------------	--------	---------


Selecione o tipo de **bem que será restituído**, o(s) sócio(s) que receberá(ão) o(s) bem(bens), o(s) valor(es) e a descrição do(s) bem(bens).

CADASTRAR BENS


Bem Restituído*

Sócio*

Valor*


Descrição do bem*



[Voltar](#) [Salvar >](#)


Concluído o preenchimento, clicar em “avançar”.

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



Avançando essa etapa, a FCN já estará transmitida e o processo estará disponível para protocolo, clicando em “Gerar Contrato/Distrato Social”.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Dados da Coleta: COLETADA ●

Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

Visualizar FCN

Imprimir Documentos

Contrato Social

Gerar Contrato Social ←

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

Processos Concomitantes

Processos Concomitantes

Adicionar Eventos

Adicionar Eventos de Filial (is)

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

O processo, se necessário, poderá tramitar “concomitante” a um outro processo para análise perante a Junta Comercial.

Processos Concomitantes

Processos Concomitantes ←

Se, por algum motivo, for informado algum dado errado na FCN ou o usuário deseje trocar os eventos selecionados, é possível reaproveitar a solicitação, clicando na opção:



REAPROVEITAR SOLICITAÇÃO FECHAR

O Reaproveitamento da Solicitação deve ser utilizado sempre que for necessário alterar eventos, alterar dados informados na Consulta de Viabilidade ou informar um novo Protocolo Nacional, comportando-se da seguinte maneira:

- O processo será cancelado e um novo protocolo será gerado;
- Caso tenha processo vinculado, este será cancelado;
- O DBE deverá ser gerado novamente;
- As taxas geradas, inclusive as pagas, serão vinculadas ao novo protocolo.

Se forem adicionados eventos, deve ser gerada Taxa Complementar.

Atenção: caso o processo não tenha Consulta de Viabilidade, o DBE deve ser cancelado e gerada uma nova solicitação, no site da Receita Federal:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/fcpj/consulta.asp>

Não Sim

O sistema disponibilizará a opção de selecionar os novos eventos:

FECHAR

EVENTOS REDESIM EVENTOS EXCLUSIVOS

LISTA DE EVENTOS

EVENTOS DE ABERTURA

- [Inscrição dos demais estabelecimentos](#)

EVENTOS DE BAIXA

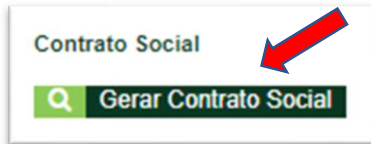
- [Pedido de baixa](#)

EVENTOS DE ALTERAÇÃO

- [Alteração da forma de atuação](#)
- [Alteração da natureza jurídica](#)
- [Alteração de atividades econômicas \(principal e secundárias\)](#)
- [Alteração de endereço entre estados](#)
- [Alteração de endereço entre municípios no mesmo estado](#)
- [Alteração de endereço no mesmo município](#)
- [Alteração de nome empresarial \(firma ou denominação\)](#)
- [Alteração do tipo de unidade](#)
- [Desistência de Transferência de Matriz](#)
- [Restabelecimento de matriz \(Reativação\)](#)
- [Sucessão](#)
- [Alteração de capital social e/ou Quadro Societário](#)
- [Alteração de Cláusulas Particulares](#)
- [Alteração de dados cadastrais](#)
- [Cisão parcial \(específico para a sucedida\)](#)
- [Consolidação](#)
- [Emancipação](#)

JÁ ESCOLHI 0 AVANÇAR

Importante: só é necessário reaproveitar a solicitação, se for necessário alterar informações do processo, tais como evento, como por exemplo, alterar de Extinção da matriz para Baixa de filial. Se não for necessário reaproveitar a solicitação, prossiga com o processo na opção Gerar Contrato Social.



Escolha o Tipo de Contrato/Distrato Social, selecione, Contrato Eletrônico.


Escolha o Tipo de Contrato Social


 **Contrato Eletrônico**
Clique aqui caso deseje ASSINAR DIGITALMENTE seu contrato social.

 **Contrato Impresso**
Clique aqui caso deseje IMPRIMIR e assinar manualmente seu contrato social.

Escolha se o Distrato Social que será apresentado, será o Padrão ou Próprio

Escolha o Tipo de Contrato Social

 **Contrato Padrão**
O modelo de contrato padrão é reconhecido pela entidade de registro e não precisa de análise prévia.

 **Contrato Próprio**
O contrato próprio deve ser criado pelo empresário e deve ser enviado para a entidade de registro.

Selecionando Distrato Social Padrão conforme acima, ou Distrato Social Próprio o sistema passará para a tela do Quadro 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	SÓCIO	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Editar ✎</div>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	SÓCIO ADMINISTRADOR	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Editar ✎</div>

É possível incluir assinantes, se necessário.

INSERIR OUTRO ASSINANTE✕

Tipo*

Outros ▼

Descrição da Condição*

CPF*

Nome*

Salvar

É possível também editar as informações de algum assinante, ou excluir um assinante adicionado nesta tela, não é possível excluir um dos integrantes do QSA da empresa.

QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
ADVOGADO	Editar  
SÓCIO	Editar 
SÓCIO ADMINISTRADOR	Editar 

Conferido os assinantes, clique em “avançar”



Se na tela do tipo de Distrato Social a ser apresentado foi selecionado que será, o Distrato Social Padrão, na página do PROCESSO ELETRÔNICO já será disponibilizado um Distrato Social Padrão para ser levado a registro.

PROCESSO ELETRONICO

ENVIO DE DOCUMENTOS E CONFERÊNCIA DOS ASSINANTES

[Informações sobre o processo eletrônico](#)

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

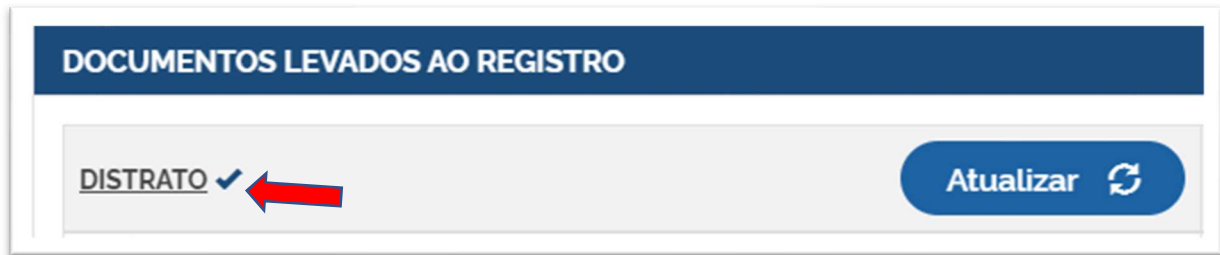
DISTRATO ✓ 	Atualizar 	ASSINAR?
<input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

OUTROS DOCUMENTOS [Adicionar Documento](#) 

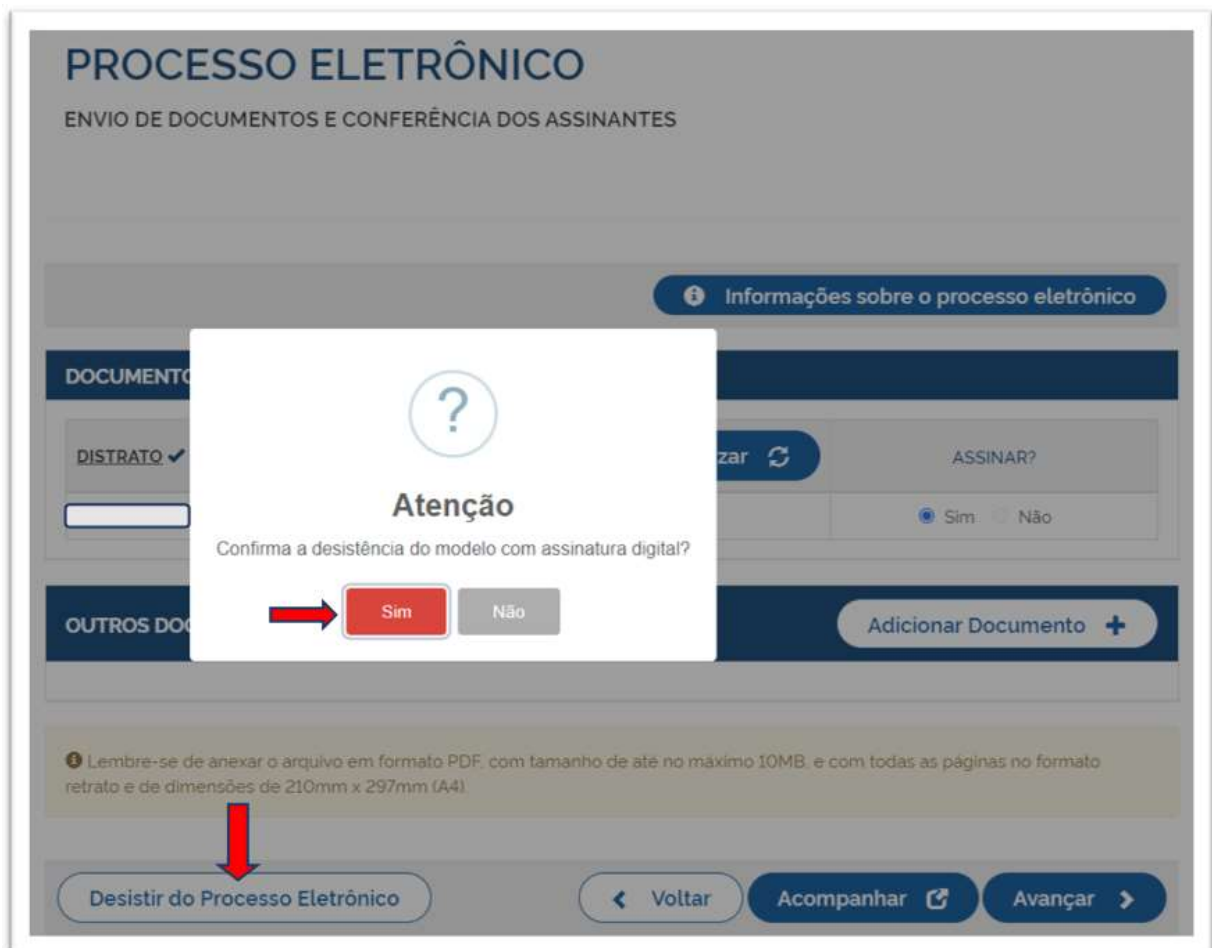
 Lembre-se de anexar o arquivo em formato PDF, com tamanho de até no máximo 10MB, e com todas as páginas no formato retrato e de dimensões de 210mm x 297mm (A4).

[Desistir do Processo Eletrônico](#)
[Voltar](#)
[Acompanhar](#) 
[Avançar](#) 

Clique em “Distrato” para baixar o documento, leia-o antes de passar para a tela de assinaturas.



Se o “Distrato” gerado pelo sistema NÃO ATENDE a empresa, clique em “Desistir do Processo Eletrônico” para a tela do tipo de Distrato Social a ser apresentado e escolha Distrato Social Próprio.



Escolha o Tipo de Contrato Social



Contrato Padrão

O modelo de contrato padrão é reconhecido pela entidade de registro e não precisa de análise prévia.



Contrato Próprio

O contrato próprio deve ser criado pelo empresário e deve ser enviado para a entidade de registro.

Conferido o Distrato Social, seja ele Padrão ou Próprio, estando o(s) sócio(s) de acordo com o documento, clique em “avançar”.

PROCESSO ELETRÔNICO

ENVIO DE DOCUMENTOS E CONFERÊNCIA DOS ASSINANTES

[Informações sobre o processo eletrônico](#)

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DISTRATO ✓	Atualizar	ASSINAR?
<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 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](#)

Ao passar para a tela de **ASSINATURA ELETRÔNICA**, o(s) sócio(s) deverão assinar o distrato social clicando em “assinar”.

PROCESSO ELETRÔNICO

ASSINATURA ELETRÔNICA

 Informações sobre o processo eletrônico

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
DISTRATO		
<input type="text"/>		Assinar 
<input type="text"/>		Assinar 

[Desistir do Processo Eletrônico](#)

[← Voltar](#)

[Acompanhar !\[\]\(e474458956c9a37fbf9586ddb60a7fa1_img.jpg\)](#)

[Protocolar !\[\]\(3e2231b1ad3ca8da8658228c00dd08e0_img.jpg\)](#)

Ao clicar, em “assinar” serão fornecidas três opções de assinatura eletrônica: via gov.br, com e-CPF ou em nuvem. Escolha a alternativa que estiver adequada ao(s) sócio(s).

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.

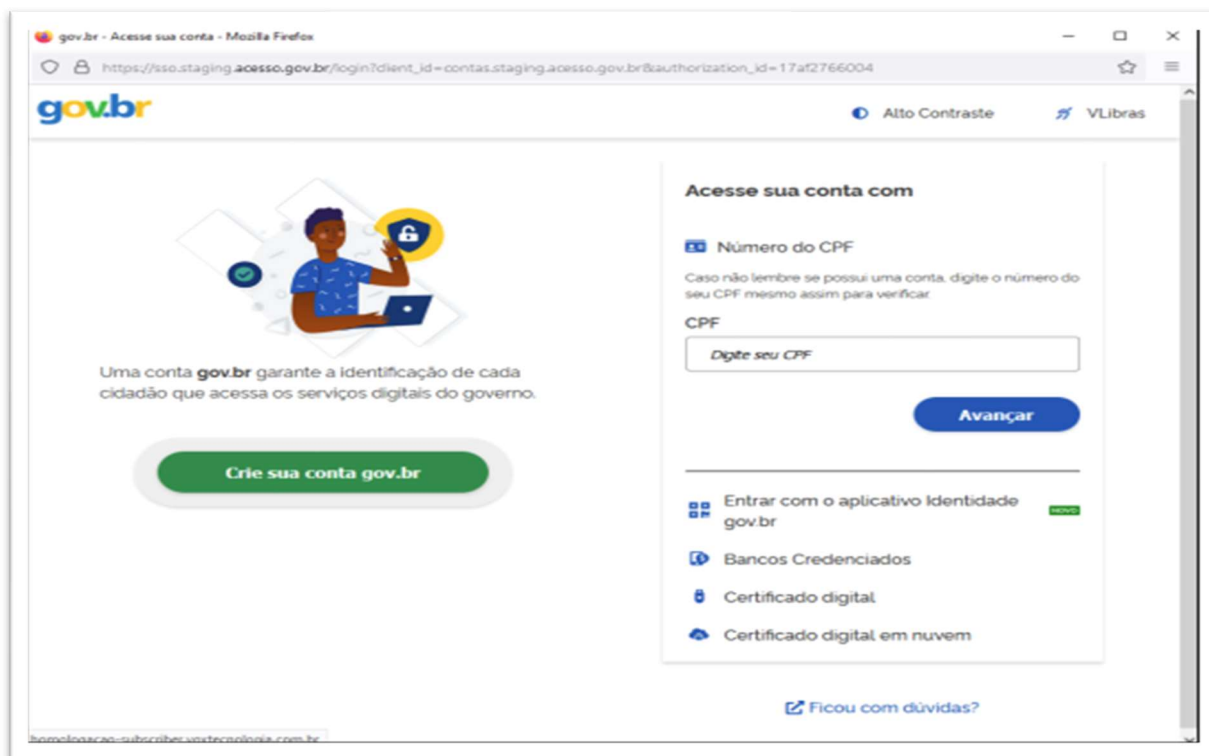


Assinar na Nuvem

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 fazer login no Portal:



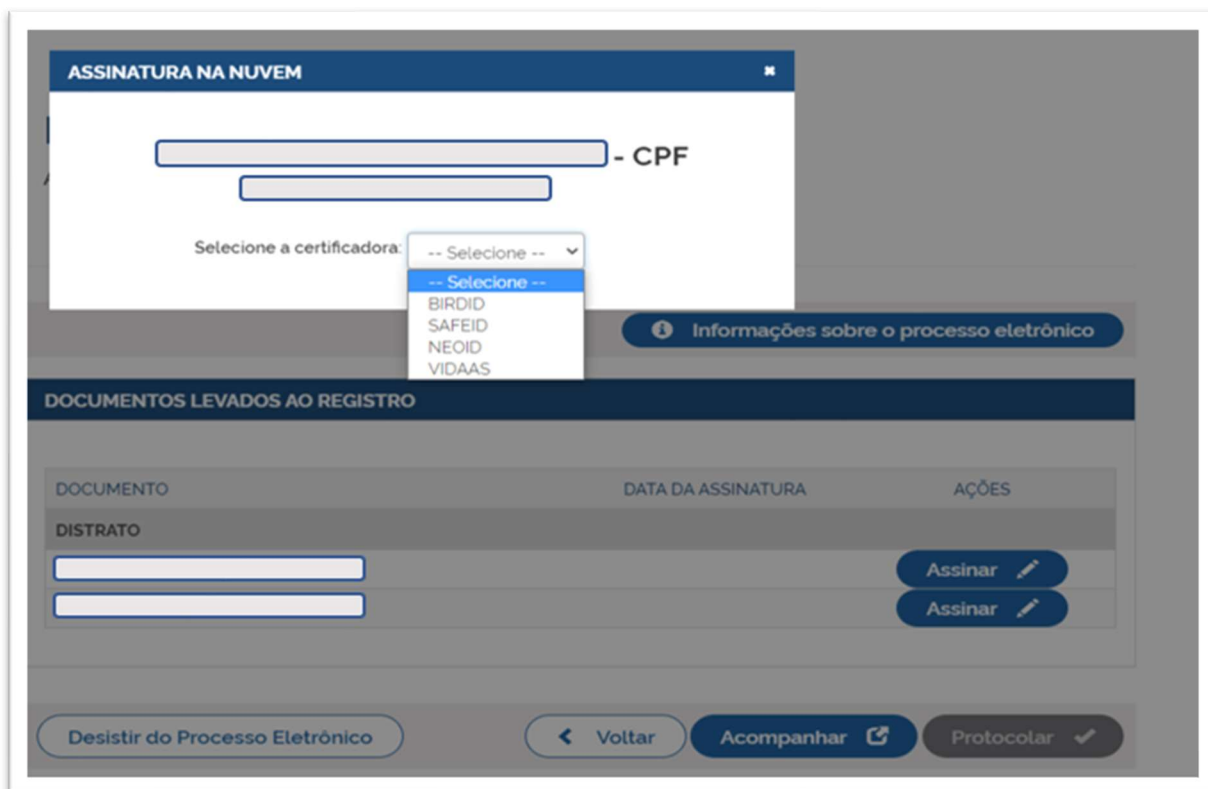
Na página abaixo estão elencadas todas as orientações para a utilização da conta GOV.BR:

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/conta-gov-br>

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.



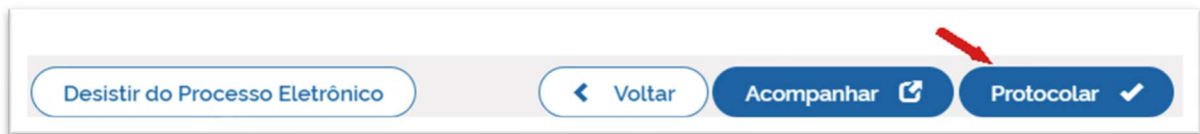
Ao selecionar assinar na nuvem, por exemplo, aparecerão as opções de certificados aceitos no SIMPLIFICA/ES.



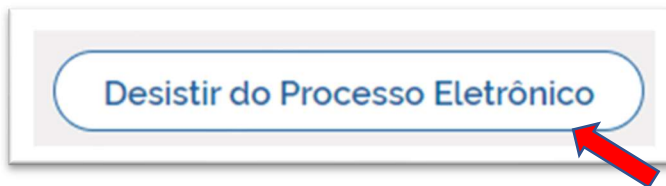
Após o processo ser assinado, basta clicar em “Protocolar”, para que a documentação seja enviada para análise, mas lembre-se o botão PROTOCOLAR só ficará habilitado se não existir nenhuma pendência ou requisito para protocolar.



Depois que todos assinaram o Distrato, o botão PROTOCOLAR ficará habilitado para protocolar.



Lembre-se que a qualquer momento é possível “Desistir do Processo Eletrônico” e voltar a tela inicial para o Gerar “Contrato/Distrato Social”.



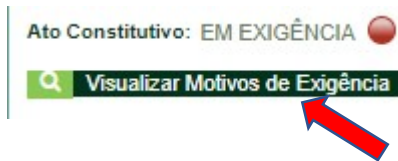
Se fez a opção por Distrato Social padrão, o seu processo provavelmente será analisado automaticamente, ou seja, alguns segundos após ser protocolado, o processo será aprovado e autenticado, volte para a página de acompanhamento do processo para acompanhar o status do processo.

Se não optou pelo Distrato Social padrão o processo NÃO TERÁ O DEFERIMENTO AUTOMÁTICO, ele estará com o status EM ANÁLISE, o prazo de julgamento será de até 02 dias úteis.

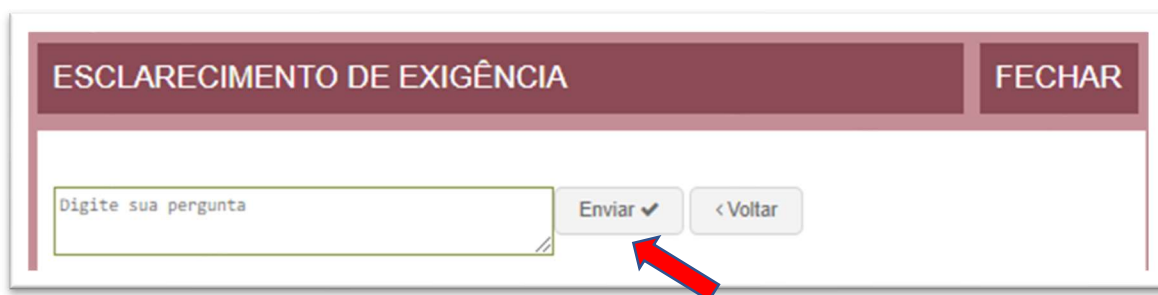


Na análise o processo poderá ficar em EXIGÊNCIA, ou ser ARQUIVADO.

Se ficar exigência, clique em “Visualizar Motivos de Exigência”, e se necessário, esclareça exigência com o julgador do processo.



Desejando realizar o ESCLARECIMENTO DE EXIGÊNCIA com o julgador do processo, descreva a sua dúvida ou pergunta e clique em enviar.




Sanada a dúvida acerca da exigência, clique em gerar Contrato Social e siga as orientações para a apresentação do processo para uma nova análise.




Reapresentando o processo e atendida(s) a(s) exigência(s), o processo seguirá para nova análise, o prazo de julgamento será de até 02 dias úteis, se deferido, o processo será ARQUIVADO.

Se optou pelo Distrato Social padrão, o processo TERÁ O DEFERIMENTO AUTOMÁTICO, ele estará com o status ARQUIVADO.

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.

SAIBA MAIS + [EXIBIR CONTEÚDO](#) +



Quando o processo é arquivado, a Junta Comercial encaminha a baixa para os órgãos conveniados à REDESIM, assim, o sistema abre uma caixinha para que o interessado acompanhe a situação da baixa nos demais órgãos, conforme exemplo abaixo.

<p>JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</p>  <p>SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM</p>  <p>SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +</p>
<p>CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</p>  <p>SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +</p>	<p>RECEITA FEDERAL</p>  <p>SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +</p>

CONSIDERAÇÕES FINAIS: Os dados e imagens utilizados nesse manual baseiam-se nas imagens do sistema em maio de 2023.

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

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