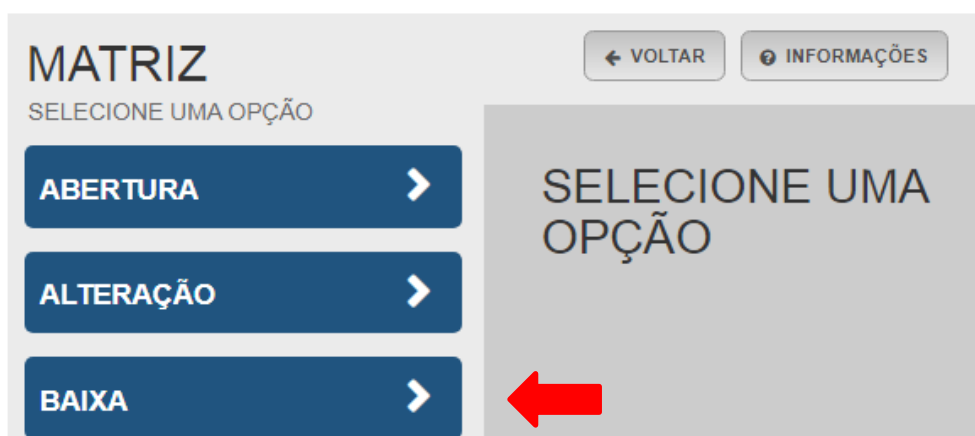


Passo a passo - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI) Baixa

Seguem abaixo os procedimentos para a baixa de matriz ou filial com natureza jurídica de **Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI**, do procedimento inicial até envio para análise do processo, por meio do processo 100% digital na JUCEG:

1º Passo:

Ao acessar o Portal do Empreendedor Goiano (www.portaldoempreendedorgoiano.go.gov.br), será necessário clicar em Prosseguir => Matriz/Filial => Baixa. A página será direcionada para Portal Gov.br (antigo Brasil Cidadão), disponibilizado pelo Governo Federal, para solicitar os dados de login.



FILIAL

SELECIONE SUA OPÇÃO

← VOLTAR ⓘ INFORMAÇÕES

ABERTURA >

ALTERAÇÃO >

BAIXA >

SELECIONE SUA OPÇÃO

- 1.1 Ao iniciar o preenchimento deverá informar a entidade de registro, informar se o processo será somente para atualização na RFB. Após será preciso informar os dados da empresa. Caso esteja baixando a matriz será solicitado Nire e CNPJ da mesma. Caso esteja realizando a baixada de uma filial será solicitado o Nire e CNPJ de matriz e filial.

Exemplo matriz:

MATRIZ - BAIXA

* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Escolha sua entidade de registro*

Cartório Junta Comercial OAB RFB

Identificação da Matriz

Número de Registro*

CNPJ*

AVANÇAR >

Exemplo Filial:

FILIAL - BAIXA

* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Escolha sua entidade de registro*

Cartório Junta Comercial OAB RFB

Matriz

Número de Registro*


CNPJ*

Filial

Número de Registro*

CNPJ*

AVANÇAR >

1.2 Ao informar os dados descritos anteriormente será solicitado o protocolo REDESIM. Este protocolo é obtido ao concluir a transmissão do DBE - Documento Básico de Entrada, da Receita Federal. 

INFORME O PROTOCOLO

Protocolo REDESIM: *

AVANÇAR >

1.3 Nesta etapa serão exibidos os dados cadastrais, no qual será necessário conferir, caso haja inconsistências cadastrais deverá obrigatoriamente solicitar a correção, para evitar que seu processo entre em exigência. Caso os dados estejam corretos, basta declarar que foi realizada a conferência dos dados e avançar.

BOLICITAR ATUALIZAÇÃO DA MATRIZ

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

< VOLTAR

AVANÇAR >

1.4 Nesta etapa serão exibidos os dados de endereço e contato, atividades econômicas, tipo de unidade e forma de atuação para validação. Após verificar todas as informações será necessário selecionar **AVANÇAR**.

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

Área do Imóvel (m²):

166.00

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

Não Sim

Área do Estabelecimento (m²):

166.00

Natureza do Imóvel:

Rural
 Urbana
 Sem Regularização

Ponto de referência:

ATIVIDADES

Atividade Principal

Código CNAE*

Q PESQUISA POR NOME

ATIVIDADE

4771-7/01 - Comércio varejista de produtos farmacêuticos, sem manipulação de fórmulas

EXERCE ATIVIDADE NO ENDEREÇO INFORMADO?

Sim Não

Atividade(s) Secundária(s)

Código CNAE

Q PESQUISA POR NOME

ATIVIDADE(S)

4772-5/00 - Comércio varejista de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal

EXERCE ATIVIDADE NO ENDEREÇO INFORMADO?

Sim Não

TIPO DE UNIDADE ATUAL

Produtiva Auxiliar

FORMA DE ATUAÇÃO ATUAL

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

< VOLTAR

AVANÇAR >



1.5 Na tela posterior será necessário informar os dados do solicitante, se o mesmo é um contador, e se a referida empresa se encontra baixada na Receita Federal do Brasil e após **AVANÇAR**.

DADOS DO SOLICITANTE

CPF*

Nome*

Contador?*

Sim Não

DDD:*

Telefone:*

Ramal:

E-mail:*

A empresa encontra-se baixada na Receita Federal?

Sim Não

< VOLTAR

AVANÇAR >



1.6 Após avançar o protocolo REDESIM informada será vinculado ao integrador estadual, e o processo poderá ser acompanhado através do referido protocolo. Caso seja necessário poderá realizar o **DOWNLOAD** de um PDF contendo o protocolo Gerado ou selecionar a opção **ACOMPANHAR** para prosseguir com o andamento do processo.

✔ Solicitação concluída com sucesso!

PROTOCOLO(S)

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

O Portal do Empreendedor Goiano
recebeu o protocolo:

GON2000000000

ACOMPANHAR >



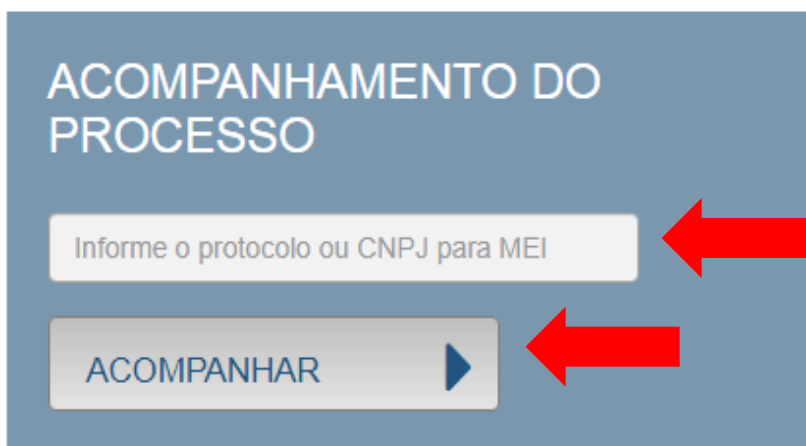
Você pode realizar o download do PDF contendo os protocolos gerados nesta solicitação.

DOWNLOAD



2º Passo:

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



ACOMPANHAMENTO DO
PROCESSO

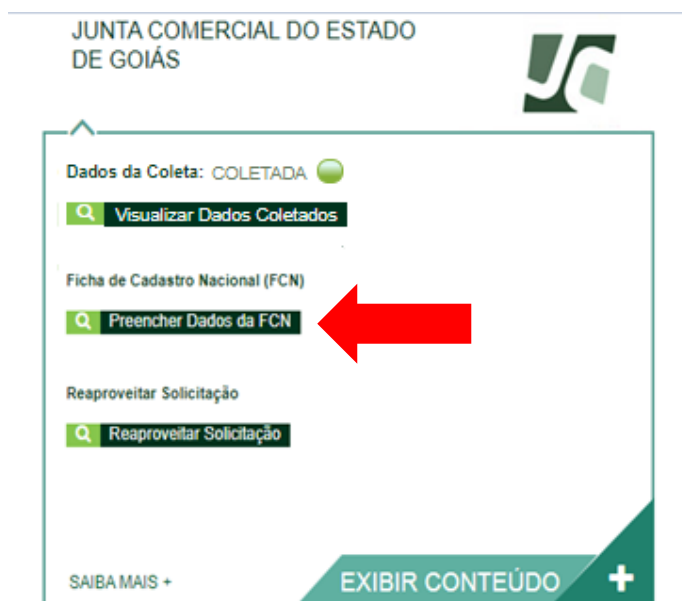
Informe o protocolo ou CNPJ para MEI

ACOMPANHAR

3º Passo:

Após a vinculação do protocolo REDESIM no portal do empreendedor goiano, será disponibilizada na tela do processo a opção **“Preencher Dados da FCN”**, no qual deverá selecionar para prosseguir com os demais preenchimentos do processo.

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



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO
DE GOIÁS

Dados da Coleta: COLETADA

Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN)

Preencher Dados da FCN

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

Após deverá selecionar a opção **Enviar**.

ESTE É SEU PROTOCOLO: **GOP2000023119**

PREENCHIMENTO DOS DADOS DO DBE

O SIGFÁCIL está integrado com a Receita Federal do Brasil. Assim, os dados serão reaproveitados, bastando informar o Recibo e a Identificação fornecidos na final da geração do DBE

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

RECIBO DA SOLICITAÇÃO: *

MOCK000001

IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO: *

00.000.000.000.001

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

[HTTPS://WWW38.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR/REDE-SIM/INSCRICAO/MATRIZ/](https://www38.receita.fazenda.gov.br/rede-sim/inscricao/matriz/)

ENVIAR

3.1 Deverá informar os dados do responsável legal, da empresa e os dados para contato, sendo possível incluir eventos de procuração e emancipação, caso necessário através da opção **OUTROS EVENTOS**. Após deverá selecionar **AVANÇAR**.

Obs.: Nesta tela é informada a data de assinatura do documento. É importante se atentar à compatibilidade entre os dados informados na FCN e contrato.

ATO E EVENTOS

ATO * 003 - EXTINÇÃO/DISTRATO/DESCONSTITUIÇÃO

EVENTO * 003 - EXTINÇÃO/DISTRATO/DESCONSTITUIÇÃO

+ OUTROS EVENTOS

RESPONSÁVEL LEGAL

CPF *

NOME *

DDD/TELEFONE *

EMAIL *

DADOS DA EMPRESA

IDENTIFICAÇÃO *

RAZÃO SOCIAL * TESTE JUCEG

NOME FANTASIA

CAPITAL SOCIAL * R\$

DATA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO *

DATA INÍCIO DAS ATIVIDADES

DATA TÉRMINO DE ATIVIDADES

CONTATO *

HOME PAGE

EMAIL *

DDD/TELEFONE *

DDD/FAX

VOLTAR ACOMPANHAR CONSULTA AVANÇAR

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

. **Obs.:** Em caso de ausência de citação do nome do Pai na documentação do usuário, deverá informar o termo: **“Não consta”**. Caso necessário poderá acessar poderá incluir representantes, através da opção REPRESENTANTES.

Após deverá selecionar **AVANÇAR**.

SIGFÁCIL
SISTEMA GERENCIADOR DA REDESIM

LISTA DE SÓCIOS
LISTA DE ADMINISTRADORES
LISTA DE REPRESENTANTES

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

LISTA DE SÓCIOS

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

DADOS PESSOAIS

* TIPO DE PESSOA PESSOA FÍSICA

* NOME

* CPF

* NACIONALIDADE

* UF DA NATURALIDADE

* NATURALIDADE

* SEXO

* DATA DE NASCIMENTO

* ESTADO CIVIL

* PROFISSÃO

DOCUMENTOS

* TIPO DE DOCUMENTO

CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO PROVISÓRIO PERMANENTE

* NÚMERO DE IDENTIDADE

* ORGÃO EMISSOR

* UF ORGÃO EMISSOR

DATA DE EMISSÃO

DATA DE VALIDADE

ENDEREÇO

* PAÍS

* CEP

* TIPO LOGRADOURO

* LOGRADOURO

* NÚMERO

COMPLEMENTO

* BAIRRO

* UF

* MUNICÍPIO

CONTATO

* EMAIL

* TELEFONE

* CELULAR

FAX

QUALIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO	EDITAR
TITULAR PESSOA FÍSICA	

✖ CANCELAR
✔ SALVAR



3.3 Na terceira tela serão coletados os da empresa e/ou profissional contábil responsável pelo processo, após preencher será necessário **AVANÇAR**.

TIPO DE CONTABILISTA *

TIPO DE CONTABILISTA * FÍSICA * JURÍDICA *

EMPRESA CONTÁBIL *

NÚMERO DO CRC: *

CLASSIFICAÇÃO DO CRC: *

DATA REGISTRO: *

CNPJ: *

RAZÃO SOCIAL: *

CONTATO *

DDD TELEFONE: *

DDD CELULAR: *

EMAIL: *

ENDEREÇO *

CEP: *

TIPO LOGRADOURO: *

ENDEREÇO: *

NÚMERO: *

BARRIO: *

COMPLEMENTO: *

UF: *

MUNICÍPIO: *

PROFISSIONAL CONTÁBIL *

NÚMERO DO CRC: *

CLASSIFICAÇÃO DO CRC: *

DATA REGISTRO: *

CPF: *

NOME: *

CONTATO *

DDD TELEFONE: *

DDD CELULAR: *

EMAIL: *

ENDEREÇO *

CEP: *

TIPO LOGRADOURO: *

ENDEREÇO: *

NÚMERO: *

BARRIO: *

COMPLEMENTO: *

UF: *

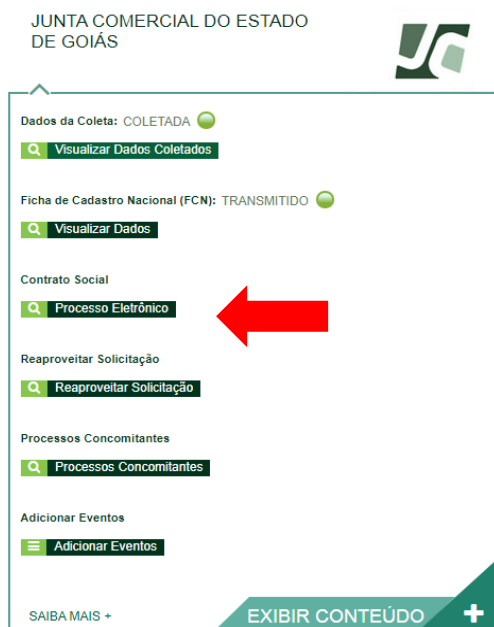
MUNICÍPIO: *



4º Passo:

Após o preenchimento e transmissão da FCN, deverá na tela de acompanhamento, clicar em “**Processo Eletrônico**”, para que seja iniciado o preenchimento da tramitação eletrônica.

Obs.: Não há cobrança de DARE para baixa de matriz. Há cobrança de DARE para baixa de filial.



4.1 o avançar será disponibilizada somente a opção de contrato eletrônico, tendo em vista que atualmente os processos da natureza jurídica, EIRELI, são exclusivamente digitais.



Ao prosseguir será necessário selecionar o **contrato próprio** (Clique para acessar o modelo). Para Baixa, não se encontra disponível a opção **Contrato Padrão**.

ESCOLHA O MODELO DE CONTRATO SOCIAL



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

4.2 Ao optar pelo contrato próprio, será disponibilizada a visualização do quadro de assinantes. No quadro de assinantes poderá incluir demais assinantes no processo, conforme necessidade. Exemplo: Contador, 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
	TEST	TITULAR PESSOA FÍSICA	EDITAR

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO

VOLTAR AVANÇAR

Caso seja necessário retornar todos os dados preenchidos neste passo, poderá utilizar a opção “**desistir do processo eletrônico**”.

The screenshot shows the 'PROCESSO ELETRÔNICO' interface with the sub-header 'COLETA DE ASSINANTES'. A modal dialog box titled 'Atenção' is centered on the screen, asking 'Confirma a desistência do modelo com assinatura digital?'. The dialog has two buttons: 'Sim' (highlighted with a red arrow) and 'Não'. The background interface includes a table for 'QUADRO DE ASSINANTES' with columns for CPF and NOME, and a 'DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO' button at the bottom left.

4.3 Na tela de documentos, poderá incluir o documento desejado. Poderão ser incluídos anexos através da opção “**Outros documentos**”.

The screenshot displays the 'DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO' section. It features a table with a document titled 'DISTRATO' and a 'TEST' entry. To the right of the document name are buttons for 'ENVIAR' and 'ASSINAR?'. The 'ASSINAR?' button has a red arrow pointing to it, and below it are radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'. Below the table is the 'OUTROS DOCUMENTOS' section with an 'ADICIONAR DOCUMENTO +' button, also indicated by a red arrow. At the bottom, there are navigation buttons: 'DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO', 'VOLTAR', 'ACOMPANHAR', and 'AVANÇAR'.

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

Obs.: Só é permitido que se protocole após realizadas todas as assinaturas requeridas.

PROCESSO ELETRÔNICO

ASSINATURA ELETRÔNICA

INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
DISTRATO		
TESTE		ASSINAR 

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO

VOLTAR ACOMPANHAR PROTOCOLAR

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

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

ESCOLHA O TIPO DE ASSINATURA DIGITAL

Atenção! Nosso sistema possui dois tipos de assinatura digital. Escolha a opção que deseja utilizar:

ASSINAR COM e-CPF

CLIQUE AQUI CASO DESEJE ASSINAR DIGITALMENTE SEU CONTRATO USANDO O E-CPF

ASSINAR NA NUVEM

CLIQUE AQUI CASO DESEJE ASSINAR DIGITALMENTE NA NUVEM

CLIQUE AQUI PARA SABER MAIS ?

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO

VOLTAR ACOMPANHAR PROTOCOLAR

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

PROCESSO ELETRÔNICO

ASSINATURA ELETRÔNICA

INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO ELETRÔNICO

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
DISTRATO		
TESTE	30/04/2020 11:26	

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO

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

