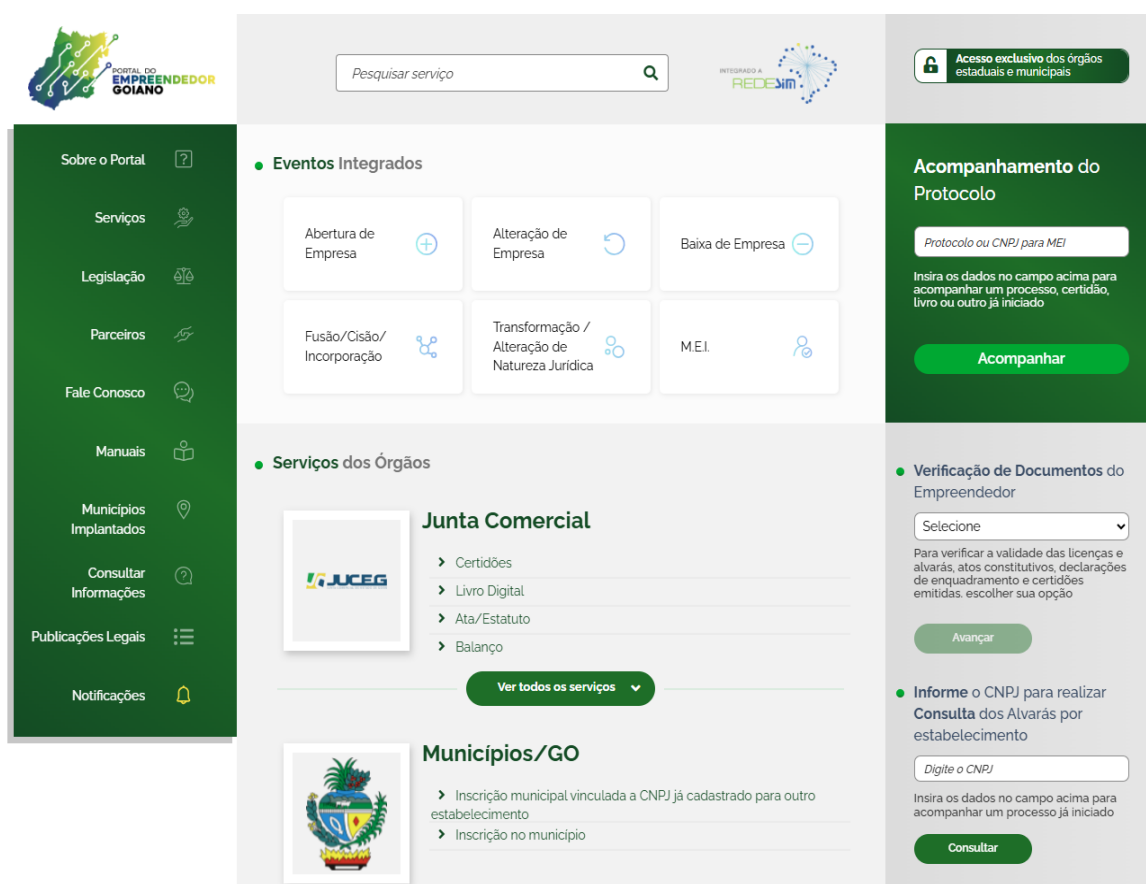




PASSO A PASSO PARA PROCESSOS DE ABERTURA DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA (LTDA)

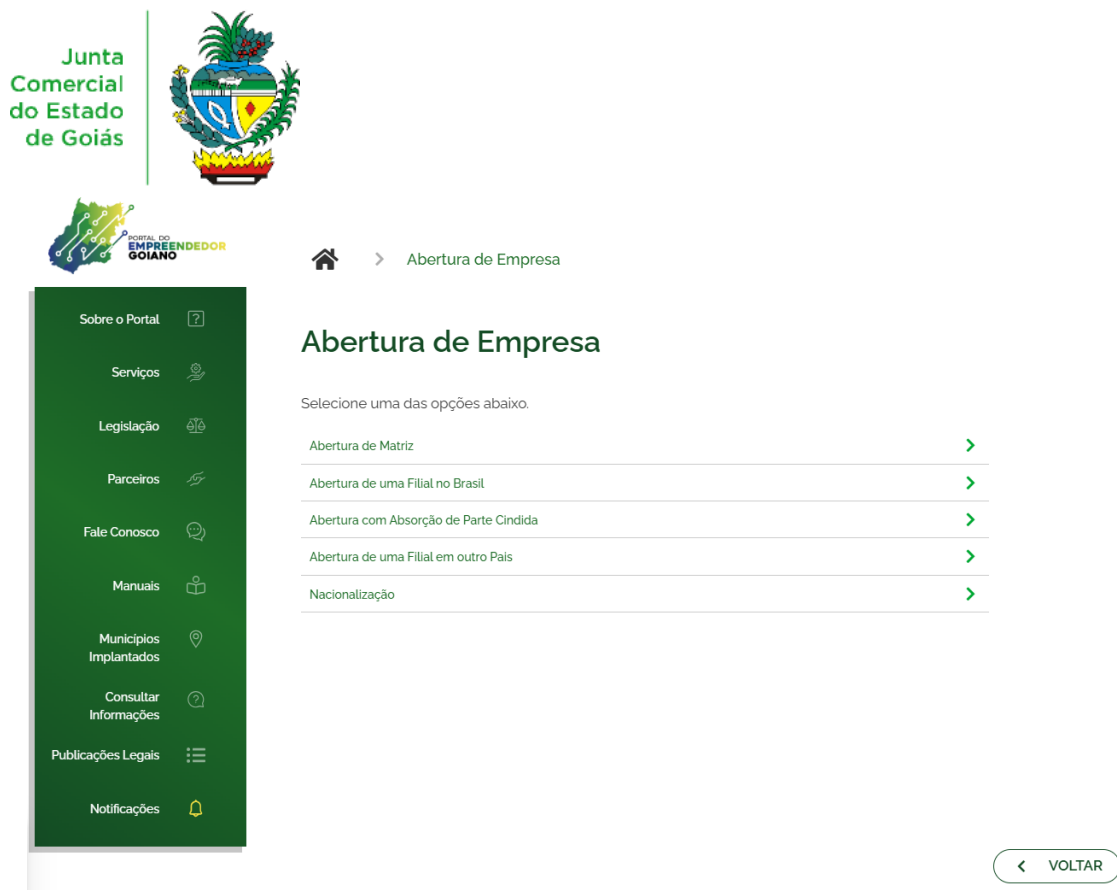
Seguem abaixo os procedimentos para abertura de uma empresa com natureza jurídica de Sociedade Empresária Limitada (LTDA), da consulta prévia até o deferimento com o processo 100% digital na JUCEG:

1º Passo: O processo será formalizado pelo [Portal do Empreendedor Goiano](#). Na tela inicial do Portal, o usuário deverá acessar o campo **“Abertura de Empresa”**.



1.1) O sistema conta com os seguintes tipos de abertura:

- **Abertura de Matriz;**
- **Abertura com Absorção de Parte Cindida**
- **Abertura de uma Filial no Brasil;**
- **Abertura de uma Filial em outro País;**
- **Nacionalização.**



1.2) Ao selecionar a opção **“Abertura de Matriz”** o integrador redirecionará o usuário para a tela de login. A identificação é realizada por meio de uma conta gov.br. Após realizado o login, o usuário poderá iniciar o preenchimento da consulta prévia (viabilidade - consulta eletrônica onde será verificado se a atividade escolhida poderá ser exercida no endereço escolhido. Essa verificação é feita diretamente no banco de dados do Município onde a empresa será instalada, caso o mesmo seja integrado à REDESIM).



1.2.1) Caso não tenha cadastro no gov.br, o usuário poderá se cadastrar após digitar seu CPF.

Vamos criar sua conta gov.br

Vai ser simples!

Vamos te guiar durante o processo.

☐ Li e estou de acordo com o [Termo de Uso](#) e [Política de Privacidade](#)

☐ Sou humano 

[Continuar](#)

[Voltar ao início](#)

[Entenda a conta gov.br](#)



Acesso à
Informação



1.2.2) Caso já tenha cadastro na conta gov.br, o usuário deve concluir o login informando sua senha ou, caso seja necessário, recuperando e alterando a senha.

1.3) Ao iniciar o preenchimento, o usuário deve selecionar “**Junta Comercial**” como sua entidade de registro. Depois, precisa responder à pergunta: “**Esse processo será utilizado somente para atualização de dados cadastrais na Receita Federal do Brasil?**” Se for a primeira solicitação de abertura da empresa e desejar que o processo tramite tanto na Junta Comercial quanto na Receita Federal, marque “**Não**”.



Identificação

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

Identificação da Matriz

Município*

Selecione

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

Selecione

1.4) Usuário deve selecionar o município desejado e a natureza jurídica como “**Sociedade Empresária Limitada**”.



Obs.: Em casos de LTDA composta por um único sócio, comumente chamadas de Sociedade Limitada Unipessoal (SLU), a natureza jurídica continua como “**Sociedade Empresária Limitada**”, já que a condição “unipessoal” é apenas uma característica da LTDA.

1.4.1) Para os municípios integrados à REDESIM, o usuário pode optar por aguardar a análise da consulta prévia ou seguir com o processo sem essa análise. Nos municípios com baixo prazo de análise, não haverá a opção de seguir com o processo sem a análise; o usuário deverá aguardar a conclusão da análise.

Definição de Análise

Atenção: Antes de iniciar o preenchimento dos dados específicos da consulta prévia, é importante saber que o município Aparecida de Goiânia 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 44 horas e 30 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) e LTDA (206-2) 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 >](#)

Obs.: Se o usuário optar por prosseguir com o processo sem aguardar a análise da Consulta Prévia, caso o CNPJ seja criado antes da análise e a consulta seja indeferida pelo município, os alvarás não serão emitidos, podendo ser necessário realizar as correções solicitadas por meio de um novo processo.

1.5) Ao avançar, o sistema exibirá o informativo de que o processo estará integrado ao Balcão Único. Isso quer dizer que o pedido será enviado automaticamente à Receita Federal e aos demais órgãos conectados à REDESIM. Não é necessário preencher o DBE (Documento Básico de Entrada), pois as informações serão compartilhadas entre os sistemas.



Atenção



Seu processo foi integrado no Balcão Único, que dispensa o preenchimento do Documento Básico de Entrada - DBE no sistema RedeSim, da Receita Federal do Brasil.

Dessa forma, todo o processo de abertura da sua empresa será realizado na plataforma Portal do Empreendedor Goiano.

CIENTE

1.6) Após declarar ciência sobre o Balcão Único, o sistema exibirá a tela com os dados do solicitante. Esses dados são preenchidos automaticamente com as informações da conta gov.br que está logada. Caso deseje alterar o solicitante, será necessário logar com a conta gov.br do usuário desejado. Caso o solicitante seja contador, terá a opção de fazer essa indicação. O campo de preencher telefone e e-mail vem bloqueado, puxando diretamente do cadastro da conta gov.br que está logada.



Solicitante

Dados do Solicitante

CPF* Nome*

Contador?* ☐ Sim ☒ Não

DDD:* Telefone:* Ramal:

E-mail:*

Trata-se de uma constituição de uma empresa simples de crédito (ESC)?* ☐ Sim ☐ Não

A Sociedade tem Propósito Específico? * ☐ Sim ☒ Não

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

O enquadramento/reenquadramento/desenquadramento da sua empresa será informado em cláusula contratual?* ☐ Sim ☒ Não

O Capital Social da empresa é resultado de empresa cindida?* ☐ Sim ☒ Não



1.6.1) Se desejar constituir uma **Empresa Simples de Crédito (ESC)**, marque essa opção nesta etapa. Ao marcar “**Sim**”, o sistema incluirá automaticamente a atividade obrigatória para esse tipo de empresa.

1.6.2) Se for uma **Sociedade com Propósito Específico (SPE)** também haverá a opção para informar essa característica nessa tela.

1.6.3) O usuário também poderá selecionar o enquadramento da empresa. Após informar o porte, o sistema solicitará que o usuário escolha se o enquadramento será incluído em cláusula do contrato social. Se marcar “**Sim**”, o usuário deverá inserir no contrato de abertura uma cláusula específica sobre o porte da empresa. Se marcar “**Não**”, o sistema emitirá uma declaração de enquadramento separada.

1.6.4) Por último, haverá nessa tela a pergunta “**O Capital Social da empresa é resultado de empresa cindida?**”, usada para indicar se a abertura da empresa é resultante de um processo de cisão de outra sociedade. Depois de preencher essas informações, clique em “**Avançar**” para seguir para a próxima etapa.

1.7) Após avançar, o usuário deve informar o CPF do sócio, aguardar a pesquisa dos dados e depois clicar em “**Adicionar Sócio**”. Esse procedimento deve ser realizado para cada um dos sócios. O sistema abrirá um campo para o usuário selecionar o nome empresarial desejado, optando pelo tipo “**Firma**” ou “**Denominação**”. O sistema fará a verificação de disponibilidade do nome informado e se o nome estiver disponível, o usuário poderá avançar. Se o nome já estiver em uso, será necessário alterá-lo antes de continuar.

 Nome

Quadro Societário

CPF / CNPJ:*

Nome :

+ Adicionar Sócio

Sócio(s)

Denominação / Firma social pretendida

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

Como será definida a razão social pretendida?*

☐ Firma ☐ Denominação

Razão Social*

VERIFICAR DISPONIBILIDADE

Possui autorização para utilizar o nome empresarial?*

☐ Sim ☐ Não



Obs.: A pergunta “**Possui autorização para utilizar o nome empresarial?**” refere aos casos em que o usuário realizou anteriormente uma solicitação para resguardar o nome empresarial no Estado de Goiás. Se for a primeira solicitação do usuário com esse Nome Empresarial, deve marcar “**Não**”. Caso tenha feito o pedido de proteção de nome, ao marcar “**Sim**” o sistema disponibilizará o campo para anexar o documento de proteção registrado.

1.8) Após avançar, o usuário deve informar os dados do endereço pretendido para a empresa.

Endereço

Natureza do Imóvel*

☐ Rural
 ☒ Urbana
 ☐ Sem Regularização

Inscrição Imobiliária:

CEP*

Busque seu CEP

Tipo Logradouro*

Selecione

Tipo Imóvel*

Selecione

Endereço*

Número*

Bairro*

Complemento:

Ponto de referência

Área do Imóvel (m²) (considera-se a área total construída)*

Área do Estabelecimento (m²)*

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

☒ Não
 ☐ Sim

Obs.: Se o usuário possuir autorização ou permissão para uso do solo e desejar anexar junto ao processo para ser enviado ao município, basta selecionar a opção “**Sim**” para a pergunta “**Possui autorização de alteração de uso do solo ou outra permissão?**”. O sistema disponibilizará para o usuário os tipos de documentos emitidos, juntamente com os campos para anexar uma cópia do documento e o número do processo da permissão.



Área do Imóvel (m²) (considera-se a área total construída)*	Área do Estabelecimento (m²)*

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

☐ Não ☒ Sim

Autorização/Permissão de Uso do Solo*

☐ CIT (Certidão de Informação Técnica para uso do solo)

☐ Habite-se ou Certidão de Habitabilidade

☐ Autorização Precária/ Alvará de Funcionamento/ Ata de Condomínio

☐ Permissão de Feiras/ Mercados

☐ Declaração de Inexigibilidade de Licenciamento Ambiental

☐ Licença Ambiental

☐ Sem Autorização/Permissão

☐ Termo de Outorga de Permissão de Uso (TOPU)

Arraste e solte o(s) arquivo(s) do seu computador

O(s) arquivo(s) deve(m) ser no formato PDF e ter no máximo 4MB

+ Adicionar um arquivo do seu computador

Número do Processo:*

1.9) Após informar o endereço, o usuário deve informar a respeito das atividades da empresa.

1.9.1) O sistema disponibilizará os campos para preencher o “**Objeto da Empresa**” e “**Objeto do Estabelecimento**”. Nesses campos, o usuário deve descrever de forma detalhada a atividade que a empresa irá exercer. Não é obrigatório informar o código CNAE na descrição, bastando que o usuário explique claramente o que a empresa faz.

Atividade

Atividades da Empresa

Objeto da Empresa*

Atividades do Estabelecimento

Objeto do Estabelecimento*

Obs.: No campo “**Objeto da Empresa**” devem ser informadas as descrições de



todas as atividades que a empresa realiza, abrangendo a matriz e suas filiais, sem repetições. Já no campo “**Objeto do Estabelecimento**” deve conter apenas a descrição das atividades do estabelecimento a que se refere o processo (matriz ou filial). É importante que o objeto informado para o estabelecimento esteja obrigatoriamente previsto no objeto da empresa.

1.9.2) O sistema também disponibiliza nesta etapa os campos para informar o código dos cnaes das atividades. O usuário pode digitar diretamente o número do CNAE, se já souber o código, ou pesquisar por nome, utilizando o campo “**Pesquisa por nome**”, digitando qualquer palavra relacionada à atividade desejada.

Atividade Principal

Código CNAE*

Q Pesquisa por nome

Atividade

NENHUMA ATIVIDADE PRINCIPAL SELECIONADA ATÉ O MOMENTO

Atividade(s) Secundária(s)

Código CNAE

Q Pesquisa por nome

1.9.3) Por fim, nesta tela o usuário também deve informar o tipo de unidade do estabelecimento. Em alguns tipos, será necessário que o usuário também indique a forma de atuação da empresa, para só então avançar.

Tipo de Unidade* ⓘ

☐ Unidade Produtiva
☐ Sede
☐ 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
☐ Escritório Administrativo

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

Obs.: Caso o usuário tenha dúvidas quanto ao tipo de unidade e forma de



atuação corretos, poderá clicar no ponto de interrogação logo ao lado para verificar um breve resumo do que se trata cada opção ou entrar em contato diretamente com o município.

Tipo de Unidade*

Tipo de Unidade: Refere-se maneira pela qual o estabelecimento desenvolve atividade de produção de bens e serviços para terceiros ou se exerce atividade de apoio administrativo ou técnico, no âmbito da própria empresa.

- **Unidade produtiva:** Unidade operacional, quando exercer atividades de produção ou venda de bens e/ou serviços destinados a terceiros;
- **Sede:** Administração central da empresa, presidência, diretoria.
- **Escritório administrativo:** Estabelecimento onde são exercidas atividades meramente administrativas, tais como: escritório de contato, setor de contabilidade, etc.
- **Depósito fechado:** Estabelecimento onde a empresa armazena mercadorias próprias destinadas à industrialização e/ou comercialização, no qual não se realizam vendas.
- **Almoxarifado:** Estabelecimento onde a empresa armazena artigos de consumo para uso próprio.
- **Oficina de reparação:** Estabelecimento onde se efetua manutenção e reparação exclusivamente de bens do ativo fixo da própria empresa.
- **Garagem:** Para estacionamento de veículos próprios, uso exclusivo da empresa.
- **Unidade de abastecimento de combustíveis:** Exclusivamente para uso pela frota própria.
- **Ponto de exposição:** Local para exposição e demonstração de produtos próprios, sem realização de transações comerciais, tipo showroom.
- **Centro de treinamento:** Uso exclusivo da empresa, para realização de atividades de capacitação e treinamentos de recursos humanos.
- **Centro de processamento de Dados:** Uso exclusivo da empresa, para realização de atividades na área de informática em geral.
- **Posto de coleta:** Estabelecimento destinado a atender o público com o objetivo de recolher produtos/materiais/mercadorias/equipamentos/informações para posterior encaminhamento à unidade produtiva responsável por sua análise/processamento/beneficiamento/publicação. Ex: posto de coleta de anúncios classificados; posto de coleta de material para exames laboratoriais; posto de coleta de filmes fotográficos para revelação; posto de coleta de roupas para lavagem etc.

Forma de Atuação*

Forma de atuação: Refere-se às maneiras pelas quais as atividades mercantis e/ou serviços serão exercidas, mediante contraprestação financeira, podendo ser caracterizar por tipos.

- **Estabelecimento fixo:** Atividades exercidas em local/prédio determinado, em imóvel, cujo endereço coincide com o endereço do estabelecimento.
- **Internet:** Atividades exercidas via Internet.
- **Em local fixo fora de loja:** Atividades exercidas em local fixo, mas fora do local/prédio/sede: quiosques, barracas, etc, cujo endereço não coincide com o endereço do estabelecimento.
- **Correio:** Atividades exercidas com oferta/compra/contratação por correspondência escrita: venda por catálogos, portfólios, encomendas, malotes, etc, independente do veículo usado na entrega do produto ou serviço.
- **Porta a porta, postos móveis ou por ambulantes:** Atividades exercidas com o deslocamento físico (pessoal) do prestador/vendedor diretamente para os domicílios físicos ou jurídicos dos clientes: vendas diretas e pessoais, feiras-livres, "camelôs", ambulantes, etc.
- **Televendas:** Atividades exercidas com oferta/compra/contratação por telefone.
- **Máquinas automáticas:** Atividades exercidas com uso de máquinas automáticas/eletrônicas: máquinas de bebidas, de variedades, auto-serviço, etc.
- **Atividade desenvolvida fora do estabelecimento:** É quando a empresa exerce suas atividades no estabelecimento do cliente e não em seu próprio estabelecimento.

1.10) Preenchidas as etapas anteriores, usuário deve preencher os dados complementares que servem para classificar o nível de risco do estabelecimento. Essas informações ajudam os órgãos responsáveis a identificar o grau de risco das atividades da empresa.



Definição do Risco

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)?*



1.11) Após salvar, será disponibilizado ao usuário o número do protocolo. Esse



número é fundamental para que o usuário acompanhe o andamento do processo no Portal do Empreendedor Goiano, porque a consulta é realizada apenas por meio dele. Além disso, o protocolo é intransferível para outro solicitante e portanto deve ser anotado ou salvo. Para maior segurança, o protocolo também é enviado para o e-mail do solicitante do processo.

Resultado

✓ Solicitação concluída com sucesso!

Protocolo(s)

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

O [Portal do Empreendedor Goiano](#) recebeu o protocolo:
GOB

Avançar >

Você pode realizar o download do PDF contendo os protocolos gerados nesta solicitação. [Download](#)

2º Passo: Para continuar com o processo, o usuário deve acompanhá-lo no Portal do Empreendedor Goiano através do campo “**Acompanhamento de Protocolo**”. Digite o número do GOB gerado na consulta prévia e clique em “**Acompanhar**”.

Pesquisar serviço

INTEGRADO A REDESIM

Acesso exclusivo dos órgãos estaduais e municipais

Eventos Integrados

- Abertura de Empresa
- Alteração de Empresa
- Baixa de Empresa
- Fusão/Cisão/Incorporação
- Transformação / Alteração de Natureza Jurídica
- M.E.I.

Acompanhamento do Protocolo

Protocolo ou CNPJ para MEI

Insira os dados no campo acima para acompanhar um processo, certidão, livro ou outro já iniciado

Acompanhar

2.1) Se o usuário optou por não aguardar a análise da consulta prévia por parte do município, ou se o município não for integrado à REDESIM, o sistema disponibilizará para o usuário o campo “**Preencher Dados da FCN**” (Ficha de Cadastro Nacional).

Dados da Coleta: COLETADA ●

 Visualizar Dados Coletados

Receita Federal

 Resultado da Transmissão de Viabilidade

Ficha de Cadastro Nacional (FCN)

 Preencher Dados da FCN

Reaproveitar Solicitação

 Reaproveitar Solicitação

 Lista de Obrigações

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

Obs.: Caso não apareça a opção para preencher a FCN, verifique se a viabilidade está em análise, o prazo e de até 2 dias uteis, conforme a Resolução 61 do CGSIM.

3º Passo: O preenchimento da FCN deve ser feito com atenção, porque os dados informados durante esse preenchimento serão cadastrados na Junta Comercial e enviados para a Receita Federal a fim de formalizar o CNPJ. Caso a FCN seja transmitida e o usuário precise alterar alguma informação, será necessário reaproveitar a solicitação e preencher a viabilidade novamente para só então realizar um novo preenchimento da FCN.

3.1) Na primeira tela da FCN, é possível incluir eventos de procuração e emancipação por meio da opção “**Adicionar Atos**”, caso seja de interesse do usuário. A inclusão de algum desses eventos implica em uma taxa adicional e na apresentação dos documentos para arquivamento junto ao contrato de abertura.



A captura de tela mostra a interface do sistema de registro de atos societários. No topo, há o logotipo do Portal do Empreendedor de Goiás e o menu de navegação. O caminho de navegação atual é: Capital Social > Quadro De Integrantes > Responsável Legal E Contabilista > Dados Complementares. O título principal da seção é "Capital Social". Abaixo, há uma aba "Ato e eventos" com um campo "Ato*" contendo "002 - ALTERAÇÃO" e um botão "Adicionar Atos". Um modal "Adicionar Outros Atos" está aberto, exibindo uma lista de opções para seleção:

- 021 - ATA DE REUNIÃO/ASSEMBLEIA DE SÓCIOS
- 206 - PROCURAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
- 208 - EMANCIPAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
- 201 - ARQUIVAMENTO DE PUBLICAÇÕES DE ATOS DE SOCIEDADE

3.2) Nessa primeira tela também são preenchidos alguns dados complementares e de contato da empresa.

O formulário "Dados da Empresa" contém os seguintes campos:

- IDENTIFICAÇÃO***
- Razão Social***: Campo de texto com ícone de cadeado.
- Nome fantasia**: Campo de texto.
- Trata-se de uma Startup?***: Botões de rádio para "Sim" e "Não" (selecionado).
- Capital social***: Campo de texto com símbolo de Real (R\$) e ícone de ajuda.
- Capital Integralizado***: Campo de texto com símbolo de Real (R\$) e ícone de ajuda.
- Objeto da Empresa***: Campo de texto grande.
- Data Início Integralização***: Campo de data.
- Data Término Integralização***: Campo de data.

Obs.: Caso o capital esteja totalmente integralizado, o sistema não apresentará os campos **"Data Início Integralização"** e **"Data Término Integralização"**



Quantidades de Cotas*

Data de Assinatura do Documento ou de Realização da Assembleia* ?

Data Início das Atividades*

A empresa possui prazo determinado?*

☐ Sim ☒ Não

CONTATO*

Homepage

Email*

Telefone*

DDD*

Telefone*

Fax

DDD

Obs.: Nesta tela também há a pergunta “*Possui garantia envolvendo direitos, participações societárias ou outros bens, corpóreos ou incorpóreos?*”, em que o usuário pode indicar “**SIM**” se for o caso.

Fax

DDD

Fax

Possui garantia envolvendo direitos, participações societárias ou outros bens, corpóreos ou incorpóreos?*

☐ Sim ☐ Não

3.3) Na segunda tela será disponibilizada a “**Lista de Sócios**”, “**Lista de Administradores**” e “**Lista de Representantes**”, onde é possível preencher os dados pessoais, como documento para identificação, endereço e contato, e as informações referente à condição dos membros do QSA, como quantidade de quotas, participação e data de entrada.



Coleta
Requerimento

> Capital Social > Quadro De Integrantes > Responsável Legal E Contabilista > Dados Contratuais



Quadro de Integrantes

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

+ Adicionar Sócio

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

< Voltar

Q Acompanhar consulta

Avançar >

DADOS PESSOAIS

* TIPO DE PESSOA ☒ PESSOA FÍSICA

* NOME

* CPF

* NACIONALIDADE SELECIONE

UF DA NATURALIDADE SELECIONE

NATURALIDADE SELECIONE

* SEXO

* DATA DE NASCIMENTO

* PROFISSÃO

* ESTADO CIVIL SELECIONE

DOCUMENTOS

* TIPO DE DOCUMENTO SELECIONE

CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO ☐ PROVISÓRIO ☒ PERMANENTE

* NÚMERO DE IDENTIDADE

* ORGÃO EMISSOR

* UF ORGÃO EMISSOR SELECIONE

DATA DE EMISSÃO

DATA DE VALIDADE

ENDEREÇO

* PAÍS BRASIL

* CEP

Obs.: Em caso de ausência de citação do nome do pai na documentação do



usuário, sugerimos informar o termo: “**Não consta**”.

QUALIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO	EDITAR
SÓCIO	

DADOS DO SÓCIO

* CONDIÇÃO

SÓCIO

* VALOR PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL

* % DE PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL

* QUANTIDADE DE QUOTAS

* DATA DE INGRESSO NA SOCIEDADE

✕ Cancelar

✓ Salvar Qualificação

✕ Cancelar

✓ Salvar

Obs.: Ao preencher o campo da quantidade de quotas, o valor da participação do capital e porcentagem de participação do capital são preenchidos automaticamente.

Quadro de Integrantes

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

+ Adicionar Administrador

Nenhum administrador cadastrado.

< Voltar

Q Acompanhar consulta

Avançar >

Obs.: É necessário clicar em “**Adicionar Administrador**” para informar o CPF dos administradores, podendo ser dos sócios ou de um administrador não sócio. Após adicionado, é necessário preencher as informações pessoais e da qualificação dos mesmos.

3.4) Na próxima tela serão coletados os dados do responsável legal da empresa. Caso seja de interesse da SEFAZ (Secretaria da Fazenda), com base nas atividades da empresa, será obrigatório também informar um contabilista, preenchendo os dados do profissional contábil, contatos e endereço.



Responsável legal e Contabilista

IMPOSTO ITCMD

Tem transferência de bens ou cotas?*

☐ Sim ☒ Não

RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA

Cpf*

Selecione ▾

Nome*

DDD*

Telefone*

Email*

Obs.: Nessa tela, também há opção de indicar ocorrência do imposto ITCMD, para que essa informação seja repassada a Receita Federal. Caso não haja, basta informar “Não”.

TIPO DE CONTABILISTA

Tipo de Contabilista*

☒ Física ☐ Jurídica

PROFISSIONAL CONTÁBIL

Número do Registro*

Selecione ▾

Número CRC

Tipo do Registro*

Selecione ▾

Dígito Verificador*

Classificação do CRC: *

Selecione ▾

Data registro*

Cpf*

Nome*

CONTATO*

DDD*

Telefone*

DDD*

Celular*

Email*



ENDEREÇO*

Cep*

Tipo logradouro*

Endereço*

Numero*

Bairro*

Complemento

Uf*

Município*

< Voltar Q Acompanhar Consulta Avançar >

Obs.: Caso o contador a ser informado na FCN não seja vinculado ao CRC GO, o usuário deve entrar em contato com o CRC GO para realizar uma comunicação e formalizar o registro também no Estado de Goiás.

3.5) Na última tela serão coletados os dados contratuais, onde o usuário poderá detalhar a forma de integralização do capital, se será em dinheiro ou em bens, por exemplo, entre outras informações. Esta coleta é necessária para alimentar o contrato padrão, caso seja de interesse do usuário utilizar esse tipo de contrato.

Dados Contratuais

CLÁUSULAS CONTRATUAIS*

Regência supletiva pelas leis da S/A?*

☐ Sim ☒ Não

Exclusão extrajudicial do sócio minoritário por justa causa?*

☐ Sim ☒ Não

Com reunião de Assembléia?*

☐ Sim ☒ Não

O Foro será no endereço da Matriz?*

☐ Sim ☐ Não

Data do Término do Exercício Social*

Prazo para apuração de haveres*

Como será exercida a Administração da sociedade?*

☐ Isoladamente
☐ Conjuntamente
☐ Isoladamente e/ou Conjuntamente

INTEGRALIZAÇÃO DO CAPITAL*

+ Adicionar Valores

Cpf/Cnpj do sócio	Nome Do Sócio	Integralizado	Integralizar	Editar	Excluir
-------------------	---------------	---------------	--------------	--------	---------



Obs.: O campo “*Data do Término do Exercício Social*” não tem relação com o fim das atividades da empresa. Essa data é para fins contábeis e deve ser analisada pelo próprio usuário.

INTEGRALIZAÇÃO DO CAPITAL*

+ Adicionar Valores

Cpf/Cnpj do sócio	Nome Do Sócio	Integralizado	Integralizar	Editar	Excluir
-------------------	---------------	---------------	--------------	--------	---------

CONSELHO FISCAL*

A sociedade terá conselho fiscal?*

☐ Sim
☒ Não

< Voltar
Acompanhar Consulta
Avançar >

Obs.: Ao clicar em “Adicionar Valores”, o usuário deverá detalhar os componentes do capital.

Cadastrar Bens



Bem a Integralizar*

Dinheiro

Sócio*

Selecione

Como esse bem será integralizado?*

- ☐ No Ato
☐ Em data futura

Data Integralização*

Valor*

R\$



Voltar

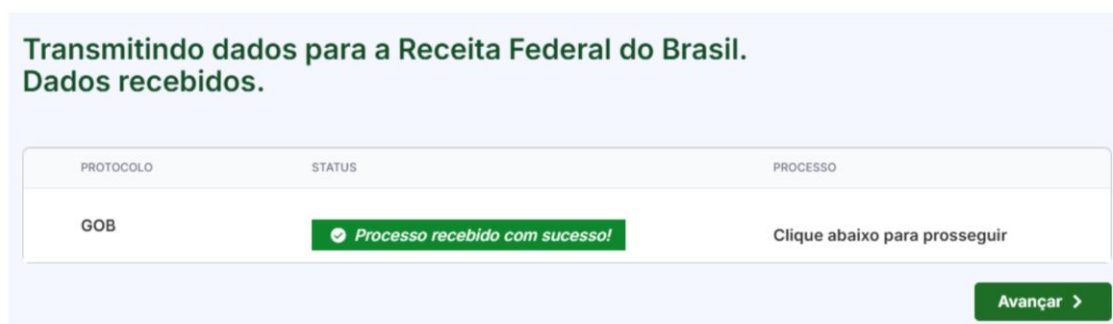
Salvar >



3.6) Após preencher os dados referente à integralização do capital e salvar as informações, o usuário deve clicar em “**Avançar**”. O sistema emitirá um informativo de que não será possível alterar os dados da FCN após sua transmissão.



3.7) Após clicar em “**Confirmar**”, os dados serão transmitidos para a Receita Federal.



3.8) Após finalizado o preenchimento, será disponibilizado um campo para que o usuário escolha o tipo de contrato. O sistema irá disponibilizar ao usuário os seguintes tipos de contrato:



- **Contrato Próprio:** modelo que deve ser elaborado pelo próprio usuário, de forma independente ou com base no modelo disponível em nosso site ([clique aqui para ver o modelo](#)). Com esse modelo, o processo passará pela análise da Junta Comercial e a taxa será o valor vigente no ano.
- **Contrato Padrão:** modelo que é gerado pelo próprio sistema a partir das informações preenchidas na viabilidade e FCN. Nesse modelo, o contrato pode passar por deferimento automático e haverá desconto sob a taxa vigente no ano.



Coleta
Requerimento

[> Capital Social](#) > [Quadro De Integrantes](#) > [Responsável Legal E Contabilista](#) > [Dados Contratuais](#) > [Taxa](#)



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.

3.8.1) Após selecionar o modelo de contrato, o sistema disponibilizará a opção para o usuário gerar a taxa. Nessa tela, deve optar por “**Documento de Arrecadação de Registro do Comércio**” no campo “**Descrição**” e clicar em “**Gerar Taxa**”.



Coleta
Requerimento

> Capital Social > Quadro De Integrantes > Responsável Legal E Contabilista > Dados Contratuais > Taxa



Taxa

Taxa Estadual

DESCRIÇÃO

Documento de Arrecadação de Registro do Comércio

VALOR

GERAR TAXA

DATA	TIPO DE TAXA	VALOR	VER	STATUS

ACOMPANHAR CONSULTA

AVANÇAR >

4º Passo: Após avançar, o sistema disponibilizará o quadro de assinantes, onde, caso seja necessário, o usuário poderá incluir demais assinantes no processo.
Exemplo de assinantes incluídos: contador, advogado, cônjuge anuente.



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
		PROFISSIONAL DA CONTABILIDADE	Editar
		EMPRESÁRIO	Editar

Desistir do Processo Eletrônico

Acompanhar

Avançar >

4.1) A próxima tela é para anexar os documentos que serão registrados. Nos casos de contrato padrão, ao avançar, o sistema apresentará a seguinte mensagem:



Aguarde

Estamos atualizando seu documento. Por favor,
aguarde....

Obs.: Caso o usuário tenha optado pela declaração de enquadramento, o sistema também emitirá a seguinte mensagem:



Atenção

GOB

- Solicitação de Enquadramento gerado
com sucesso.

Confirmar

4.2) Com a geração do contrato pelo sistema, os documentos são anexados automaticamente. Para o usuário conferir os arquivos gerados, basta clicar nas expressões “**Solicitação de Enquadramento**” e “**Contrato**” e os documentos serão baixados no computador do usuário.



Envio De Documentos E Conferência Dos Assinantes

Informações sobre o processo eletrônico

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

SOLICITAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ✓

Atualizar ↺

ASSINAR?

☒ Sim ☐ Não

CONTRATO ✓

Atualizar ↺

ASSINAR?

☒ Sim ☐ Não

OUTROS DOCUMENTOS

Adicionar Documento +

CARTEIRA PROFISSIONAL ✓

Atualizar ↺

ASSINAR AUTENTICIDADE?

(PROFISSIONAL DA CONTABILIDADE)

☒ Sim ☐ Não

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.

Obs.: Em casos de empresas em que houve o cadastro do contador na FCN, o sistema exigirá o envio obrigatório de uma cópia da carteira profissional do contabilista. Assim, o usuário deve clicar em “**Adicionar Documentos**”, marcar o tipo “**Carteira Profissional**” e fazer o upload do arquivo correspondente. Demais anexos podem ser incluídos no mesmo campo.

ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS



TIPO

Carteira Profissional ▼

NOME

DOCUMENTO

Arraste ou clique para enviar seu documento

Salvar



4.2.1) O sistema apresentará o informativo da Análise da Inteligência Artificial, ferramenta implementada pela Junta Comercial para auxiliar os usuários a identificar possíveis divergências entre o documento anexado e as informações preenchidas no sistema.



Inteligência Artificial

Contrato. Veja o resultado da análise do documento

Ver análise

Atenção!



A Inteligência Artificial não identificou divergências entre os dados do processo e o documento.

AVANÇAR ✓

Desenvolvido por: © VOX SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS - Todos os direitos reservados. | 2008 - 2025 |

4.3) Depois de anexados todos os documentos e gerado a taxa, o usuário deverá assinar e protocolar o processo. Só é permitido protocolar o processo após serem realizadas todas as assinaturas requeridas e o pagamento ter sido reconhecido pelo sistema.



Assinatura Eletrônica

Informações sobre o processo eletrônico

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
SOLICITAÇÃO DE ENQUADRAMENTO		Assinar
CONTRATO		Assinar

OUTROS DOCUMENTOS

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CARTEIRA PROFISSIONAL		Assinar

Desistir do Processo Eletrônico

Voltar

Acompanhar

Protocolar

4.4) Ao selecionar a opção “**Assinar**”, o usuário deverá escolher o tipo de certificado digital que será utilizado. Para certificados tipo A1 ou A3, selecione “**Assinar com A1 ou A3**”; para certificados armazenados na nuvem, selecione “**Assinar na Nuvem**”; para utilizar a assinatura avançada do gov.br, selecione “**Assinar no gov.br**”.

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.

Uma nova aplicação para assinatura com os certificados do tipo A1 e A3 está disponível em nosso sistema. Para realizar a assinatura do tipo A1 e A3 será necessário seguir os passos de instalação que estão na nova versão do manual.



Assinar na Nuvem

Para assinar digitalmente utilizando um certificado digital na nuvem.





Obs.: A assinatura do processo pela conta gov.br exige que o usuário faça o login no portal para acompanhar o protocolo com o mesmo gov.br do assinante.

4.5) Após o pagamento ter sido compensado pelo sistema e a assinatura tenha sido realizada, será necessário que o usuário clique em “**Protocolar**” para que se inicie a análise do processo.

Obs.: Caso o usuário queira mudar o tipo de contrato selecionado, deverá clicar na opção “**Desistir do Processo Eletrônico**”. Essa ação não exige refazer o protocolo e não causa perda da taxa já paga. Ela apenas permite mudar o tipo de contrato. Feito isso, o processo voltará à página inicial, permitindo que o usuário clique novamente em “**Gerar Contrato Social**” e selecione o novo tipo de contrato.

4.6) Para consultar o processamento da taxa, o usuário deverá retornar à tela inicial do processo e clicar em “**Visualizar Taxas Geradas**”. Nessa mesma tela será disponibilizado os demais campos do processo.



Dados da Coleta: COLETADA ●

Q Visualizar Dados Coletados

Recorre Federal

Q Resultado da Transmissão de Viabilidade

Balcão Único

Q Resultado da Transmissão de Dados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

Q Visualizar Dados

S Gerar Taxa

Declaração de Responsabilidade Contador

Q Declaração de Responsabilidade Contador

Contrato Social

Q Gerar Contrato Social

Reaproveitar Solicitação

Q Reaproveitar Solicitação

Processos Concomitantes

Q Processos Concomitantes

Adicionar Eventos

Adicionar Eventos de Filial (is)

Lista de Obrigações

Obs.: O campo “**Declaração de Responsabilidade do Contador**” será liberado apenas para os protocolos em que o contador foi registrado na FCN. Esse campo foi criado para aumentar a autenticidade dos processos e para dar ciência, o contador cadastrado deverá acessar o protocolo com o próprio gov.br e clicar no campo para efetuar a declaração.

5º Passo: Após ser processada a taxa, o usuário deverá retornar ao processo eletrônico pro meio do campo “**Gerar Contrato Social**” e avançar até a última tela para clicar em “**Protocolar**”. O usuário deve lembrar que o tipo de contrato “**Contrato Próprio**” é distribuído para análise, enquanto que o tipo “**Contrato Padrão**”, se não houver nenhuma particularidade, será deferido automaticamente. Todo o andamento do processo deve ser acompanhado pelo protocolo no Portal do Empreendedor Goiano.

Obs.: O uso do Contrato Padrão não tem deferimento automático se:

- O processo possuir ato adicional;
- O processo possui processos vinculados;
- A empresa for uma SPE;
- A empresa for uma Simples de Crédito;
- A empresa possuir uma das seguintes atividades:
 - 9200-3/01 - Casas de bingo;
 - 9200-3/02 - Apostas em corridas de cavalos;
 - 9200-3/99 - Jogos de azar e apostas não especificadas;
 - 8011-1/01 - Vigilância e segurança privada;



- 8012-9/00 - Transporte de valores;
- 5229-0/99 - Outras atividades auxiliares dos transportes terrestres;
- 8599-9/99 - Outras atividades de ensino não especificadas;
- 8020-0/01 - Monitoramento de sistemas de segurança eletrônica.
- A constituição possui absorção de parte cindida;
- A empresa tem procurador no Quadro de Sócios e Administradores (QSA);
- Existe processo com procuração ou emancipação;
- Existe sócio menor de idade (análise feita com base na data de assinatura do documento);
- A empresa tem sócio estrangeiro;
- Existe sócio integralizando bens;
- Existe membro do QSA que é pessoa jurídica;
- O contrato exige outorga uxória (autorização de um cônjuge para que o outro realize um negócio jurídico);
- Algum membro do QSA possui bloqueio de CPF.

6º Passo: Após o deferimento do processo pela Junta Comercial no Portal do Empreendedor Goiano, o usuário deverá acessar o Módulo de Administração Tributária (MAT), na Receita Federal, para declarar o regime tributário pretendido. Após análise da Receita, o CNPJ será gerado e enviado para o protocolo criado na Junta Comercial, atualizando o cadastro da empresa e comunicando os demais órgãos integrados. O prazo para preenchimento do MAT é de 90 dias e a empresa estará impedida de realizar alterações até a emissão do CNPJ. Para dúvidas referente ao MAT, os contatos da RFB são:

• **Dúvidas sobre Simples Nacional /MAT:**

https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/canais_atendimento/fale-conosco/empresa/simples-nacional-e-microempreendedor-individual-me/formulario-simples-nacional

• **Dúvidas sobre CNPJ /MAT:**

https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/canais_atendimento/fale-conosco/empresa/cnpj/cnpj-orientacoes-sobre-inscricao-no-cnpj/formulario/

Em caso de dúvidas sobre o Portal do Empreendedor Goiano, a equipe de suporte está à disposição para prestar atendimento por meio dos seguintes canais:

E-mail: atendimento@juceq.go.gov.br

CHAT: http://servicos.juceq.go.gov.br/lhc_web_old/index.php/

Telefone: (62) 3252-9200