

I – ARQUIVAMENTO DE ATOS NA JUNTA COMERCIAL

1. TRANSFORMAÇÃO DE EMPRESÁRIO PARA OUTRA NATUREZA JURÍDICA OU DE OUTRA NATUREZA JURÍDICA PARA EMPRESÁRIO

- Deverão ser protocolados 2 processos, como já é feito atualmente.
- A viabilidade deferida e o DBE deverão ser juntados no 2º processo.

***Viabilidade:** trata-se da pré-análise do endereço (pelo GDF), onde aquele órgão manifesta se é possível ou não exercer a atividade no local informado. E, também, da pré-análise do nome empresarial (pela Junta Comercial), passível de registro.

***DBE:** Documento Básico de Entrada da RFB (o mesmo já utilizado anteriormente).

Exemplo: Transformação de Empresário em Ltda:

1º processo: acessar o módulo Integrador, no Portal de Serviços, na página da JCDF, para gerar o instrumento de alteração, no botão “Gerar Novo FCN/REMP”. Utilizar o ato 002 e o evento 046, para geração do instrumento de alteração;

2º processo: acessar o módulo Integrador, no Portal de Serviços, na página da JCDF. Utilizar o ato de inscrição/constituição, no caso, o ato 090 e o evento 046 e informar o número da viabilidade e do DBE, neste momento.

***FCN** – Ficha de Cadastro Nacional

***REMP** – Requerimento de Empresário Individual

(Página JCDF: jcdf.mdic.gov.br) Portal de Serviços



2. PODERÁ SER UTILIZADO O MODELO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL PRÓPRIO?

Sim. Não há qualquer impedimento para utilização de modelo próprio, porém, sugere-se utilizar o modelo padrão, a fim de evitar exigências no processo.

IMPORTANTE: Mesmo sendo utilizado modelo próprio do instrumento, faz-se necessária a coleta de dados no módulo Coletor de Dados/DBE e no módulo INTEGRADOR, uma vez que esses dados são transmitidos eletronicamente para os demais órgãos.

A apresentação da **FAC, em papel**, ainda está sendo obrigatória para os casos de alteração contratual.

3. BAIXA/DISTRATO – QUAIS MÓDULOS DEVO UTILIZAR NO PORTAL DE SERVIÇOS DA JCDF AO REALIZAR UMA BAIXA/DISTRATO?

Deverá acessar o Coletor de Dados/DBE e, após a sua geração e deferimento, acessar o módulo Integrador, informando o número do DBE deferido, preenchendo os demais dados solicitados.

IMPORTANTE: A fim de evitar exigências, sugere-se a utilização do modelo padrão, disponibilizado pelo sistema.

4. BAIXA/DISTRATO DE SOCIEDADE, APÓS ALTERAÇÃO DO NOME CIVIL DE UM DOS SÓCIOS, QUAL PROCEDIMENTO DEVO ADOTAR?

- a) Deverá ser arquivada na Junta Comercial uma alteração contratual do nome civil do(s) sócio(s), cuja coleta de dados deverá ser realizada por meio do Coletor/DBE e no módulo Integrador, para geração do instrumento.
- b) Após o deferimento da alteração, poderá ser arquivada a baixa/distrato da empresa, mediante a coleta de dados a ser realizada por meio do Coletor/DBE e no módulo Integrador, para geração do instrumento.

5. PROCESSOS EM EXIGÊNCIA NA JCDF, ANTES DA MIGRAÇÃO, COMO FAZER O RETORNO?

1º passo: acesse o site da JCDF (jcdf.mdic.gov.br), e botão **Portal de Serviços** ou acesse a página da REDESIMPLESDF (www.redesimples.df.gov.br), clique no menu Viabilidade e entre em **Portal de Serviços**;

- a. Para processos de **abertura de empresa/filial, alteração de nome, de endereço, de atividade econômica e de natureza jurídica**, deverá ser feita a nova **Consulta de Viabilidade (disponível no Portal de Serviços)**;

IMPORTANTE: Para os outros casos, não é necessária a consulta de viabilidade.

2º passo: acesse o módulo **Integrador (disponível no Portal de Serviços)**, para gerar e enviar o formulário FCN/REMP eletrônico para a JCDF.

Atenção 1: Caso o processo tenha DBE, é necessário informá-lo no Integrador.

Atenção 2: Será necessário imprimir e assinar uma nova capa de processo, com o número gerado pelo integrador, a qual **deverá ser apresentada, obrigatoriamente, com a capa anterior**, tendo em vista que o número do protocolo (capa antiga) será aproveitado.

3º passo: Imprimir o instrumento, **em via única**, para protocolo na JCDF.

IMPORTANTE: o documento **impresso deverá estar legível** (em alta qualidade de impressão), na cor **preta ou azul**, uma vez que será digitalizado e disponibilizado eletronicamente ao empresário/cidadão.

6. RETIRADA DOS DOCUMENTOS ELETRONICAMENTE

O instrumento autenticado eletronicamente, com chancela digital, ficará disponível para *download*, pelo prazo de 60 (sessenta) dias.

Serão permitidos apenas 2 (dois) download, por instrumento.

O mesmo poderá ser impresso por meio do Portal de Serviços, no menu “Retirar Documentos”.



7. RECONHECIMENTO DE FIRMA EM CARTÓRIO, SERÁ EXIGIDO EM QUAIS CASOS?

De acordo com o Ofício Circular nº 20/2017-SEI-DREI/SEMPE-MDIC, de 15/12/2017, do Departamento de Registro Empresarial e Integração, as Juntas Comerciais devem exigir o reconhecimento de firma quando:

- a) da protocolização de ato jurídico para arquivamento, das partes que não comparecerem presencialmente ao órgão de registro.”
- b) a parte que comparece **não** estiver munida de documento de identidade revestido de fé pública.

II – CORREÇÕES / INCONSISTÊNCIAS

1. LOGRADOURO – MAIS DE 60 CARACTERES

Se, no momento em que for salvar os dados no integrador e o sistema apresentar a mensagem: **“Nome do logradouro não pode conter mais de 60 caracteres. Entre em contato com o administrador”**:

Deverá, preferencialmente, ser encaminhado e-mail para a JCDF (cadastro.jcdf@mdic.gov.br), solicitando a correção do endereço. O assunto do e-mail deverá ser: **CORREÇÃO DE**

LOGRADOURO e, no corpo do e-mail, informar, obrigatoriamente, o **NIRE** e **NOME EMPRESARIAL**, a fim de viabilizar a análise e o cadastramento, se for o caso.

IMPORTANTE: essa correção se faz necessária, tendo em vista a integração dos órgãos de licenciamento e da legislação específica do GDF. Contudo, se houver alteração do endereço, e não só uma adequação para que o mesmo contemple apenas 60 posições, a JCDF informará a necessidade do arquivamento de alteração do endereço, no mesmo e-mail de solicitação, no prazo de até 72 horas úteis.

2. INFORMAÇÕES ERRADAS OU DESATUALIZADAS DA EMPRESA, QUANDO NÃO HÁ NECESSIDADE DE VIABILIDADE E NEM DO DBE

Se, ao preencher os dados no integrador, para ato que não precise de Viabilidade e nem do DBE e, ao informar o NIRE, o sistema apresentar informações cadastrais erradas ou desatualizadas, deverá, preferencialmente, ser encaminhado e-mail para a JCDF (cadastro.jcdf@mdic.gov.br), solicitando a correção ou atualização cadastral dos dados.

O assunto do e-mail deverá ser: **CORREÇÃO/ATUALIZAÇÃO CADASTRAL** e, no corpo do e-mail, informar, obrigatoriamente, o **NIRE** e **NOME EMPRESARIAL**, bem como, **o(s) dado(s) a serem corrigidos e ou atualizados**, a fim de viabilizar a análise e o cadastramento, se for o caso.

IMPORTANTE: a correção e ou atualização dos dados será realizada pela JCDF, desde que não importe em alteração de dados da empresa que requeiram o arquivamento de alteração contratual. A resposta será encaminhada no mesmo e-mail de solicitação, no prazo de até 72 horas úteis.

III – VIABILIDADE (NOVA e LEGADO/MEI)

1. VIABILIDADE DE LEGADO (PARA QUE SERVE? QUANDO USAR?):

A **viabilidade para Legado e MEI** é diferente da viabilidade para constituição, alteração ou abertura de filial. Ela deve ser usada para licenciar o MEI já inscrito ou uma empresa já constituída.

No Portal de Serviços, ao clicar no botão “Licenciamento”, e inserir o CNPJ válido, o mesmo informará a necessidade da viabilidade de legado, conforme abaixo:



a) Caso a **viabilidade de legado** seja deferida, você poderá utilizar o licenciamento normalmente para regularizar o seu empreendimento;

b) Caso a viabilidade de legado e MEI **NÃO** seja deferida, deve-se observar as orientações quanto ao endereço e a atividade desejada, haja vista que, em alguns casos, será necessário o arquivamento da alteração de endereço da empresa na Junta Comercial, para posterior licenciamento da empresa. Neste caso, deve-se realizar uma nova Viabilidade, para alteração de endereço, normalmente, conforme disponível no Portal de Serviços, no botão “Viabilidade”.



2. VIABILIDADE (EM QUE TIPO DE PROCESSOS É OBRIGATÓRIA?):

A nova viabilidade é obrigatória para eventos de inscrição e de alteração, conforme abaixo:

Eventos de Inscrição

Selecione o evento de inscrição:

- Inscrição de missões dipl./repart. consul./repres. de órgãos internacionais
- Inscrição de primeiro estabelecimento (Matriz)
- Inscrição dos demais estabelecimentos (Filial)
- Proteção de Nome Empresarial

Eventos de Alteração

Selecione o evento de alteração:

- Alteração da forma de atuação
- Alteração da natureza jurídica
- Alteração de atividades econômicas (principal e secundárias)
- Alteração de endereço dentro do mesmo município
- Alteração de endereço entre estados
- Alteração de endereço entre municípios dentro do mesmo estado
- Alteração do nome empresarial (firma ou denominação)
- Alteração do tipo de unidade
- Licenciamento de Estabelecimento anteriormente registrado(Legado)
- Reativação - Artigo 60 Lei 8.934/94

IMPORTANTE: No caso de **EXTINÇÃO**, **NÃO** se realiza a consulta de viabilidade.

3. VIABILIDADE COM SÓCIO(S) PESSOA FÍSICA E SÓCIO(S) PESSOA JURÍDICA, COMO REALIZAR?

- a) Ao avançar na coleta de dados da empresa e dos sócios, existe uma opção para informar quando todos são Pessoa(s) Jurídica(s),



*Empresário/Titular/Sócio(s)

CPF: Nome:

Marque aqui caso a empresa seja constituída apenas por Sócios Pessoa(s) Jurídica(s)

Adicionar Sócio

- b) Caso, o ato a ser arquivado contenha sócio(s) Pessoa Física e Pessoa(s) Jurídica(s), será necessário realizar os procedimentos a seguir:

1º passo: coletar na nova viabilidade somente os dados dos sócios Pessoa Física;

2º passo: gerar o DBE, informando todos os sócios Pessoa Física e os sócios Pessoa Jurídica;

Ao acessar o módulo Integrador, o sistema apresentará todos os sócios PF e PJ.

IMPORTANTE: Não esquecer de conferir se todos os sócios (PF e PJ) informados na coleta, estão constando do instrumento a ser gerado.

4. VIABILIDADE INDEFERIDA (DE NOME EMPRESARIAL OU DE LOCALIZAÇÃO), HÁ QUE SE CANCELAR E REALIZAR UMA NOVA?

Caso a viabilidade seja indeferida, não há necessidade de que seja cancelada, pois o indeferimento, já não permite que seja utilizada. Basta realizar uma nova consulta de viabilidade.

IV – FAC – FICHA DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL (QUANDO DEVO APRESENTAR)?

A apresentação da FAC, em papel, ainda está sendo **obrigatória para os casos de alteração contratual**.

Para os demais atos a serem arquivados, a FAC é gerada pelo sistema, não sendo necessária apresentá-la junto com o processo, uma vez que, para as novas empresas, o CNPJ e a CF/DF são geradas automaticamente.

V – DA GUIA DE RECOLHIMENTO (DARF)

1. DARF com código de barras

Desde o dia 13 de novembro de 2017, a JCDF está exigindo o DARF gerado com código de barras, devidamente pago, pois o novo sistema de registro valida o código constante da guia, bem como, o seu pagamento.

VI – OUTROS

1. COMO FICA O MEI QUE TENHA COMO ATIVIDADE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS, QUE DEVERÁ SE DESENQUADRAR DO SIMEI EM 2018?

Trata-se de uma regra definida pelo Comitê Gestor do Simples Nacional - CGSN, por meio da **RESOLUÇÃO CGSN Nº 137, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2017**, logo as orientações deverão ser consultadas no Portal do Simples Nacional, no endereço: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/>.

VI – CANAIS DE COMUNICAÇÃO (dúvidas, sugestões ou reclamações)

1. VIABILIDADE DE LOCALIZAÇÃO ou LICENCIAMENTO

e-mail: simplificapj@gmail.com

2. VIABILIDADE DE NOME EMPRESARIAL

e-mail: jcdf@mdic.gov.br

3. Divergências ou atualizações CADASTRAIS na Junta Comercial

e-mail: cadastro.jcdf@mdic.gov.br

4. Problemas com INSCRIÇÃO ESTADUAL

e-mail: sefazdf@fazenda.df.gov.br

5. Problemas relacionados ao DBE

Orientações no site da RFB: <http://idg.receita.fazenda.gov.br/contato/fale-conosco>