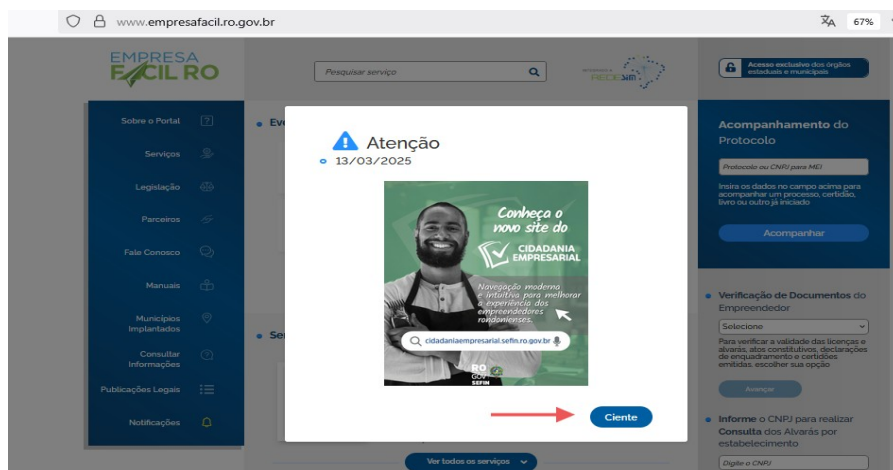


## Alteração de LTDA com Consulta Prévia Alteração de Atividade

### 1) Acesse o portal de serviços da JUCER

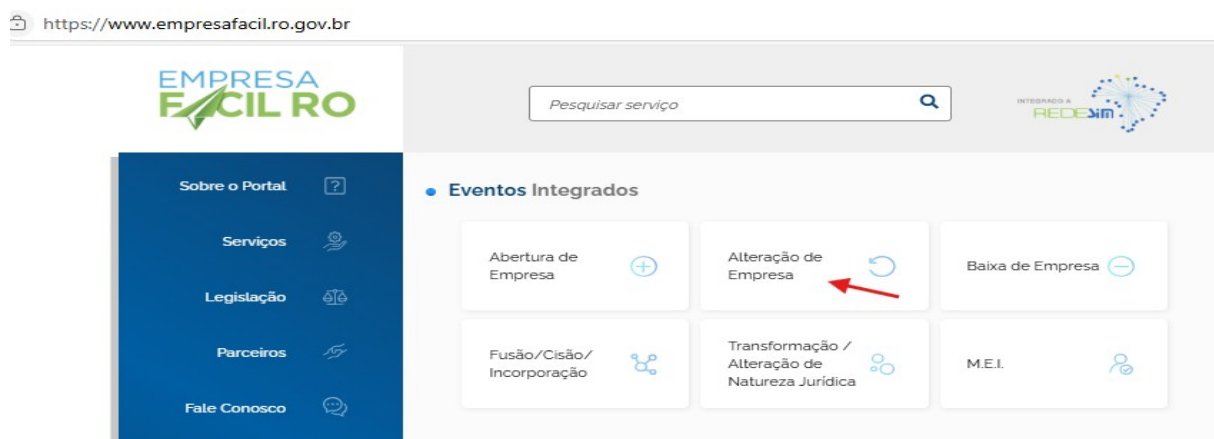
Link: <https://www.empresafacil.ro.gov.br>

Será exibido um banner com informações e contatos do suporte. Após a leitura, clique na opção **“Ciente”** para prosseguir.



### 2) No site Empresa Fácil, clique em “Alteração de Empresa”

Essa opção está no menu principal- Eventos Integrados. É por onde você inicia o processo.



### 3) Escolha a opção de alteração desejada

Você verá diferentes tipos de alteração. Selecione aquela que corresponde ao que você precisa fazer.

#### 4) Selecione os eventos a serem alterados

O sistema vai abrir uma nova tela com uma lista de eventos disponíveis.

**Você pode escolher mais de um evento ao mesmo tempo.**

**Exemplo deste guia:**

Selecionamos os seguintes eventos:

- **Alteração de atividades econômicas (principal e secundárias)**  
*⚠ Esse evento exige uma consulta prévia na prefeitura antes de prosseguir.*
- **Consolidação**

#### 5) Faça login no GOV.BR

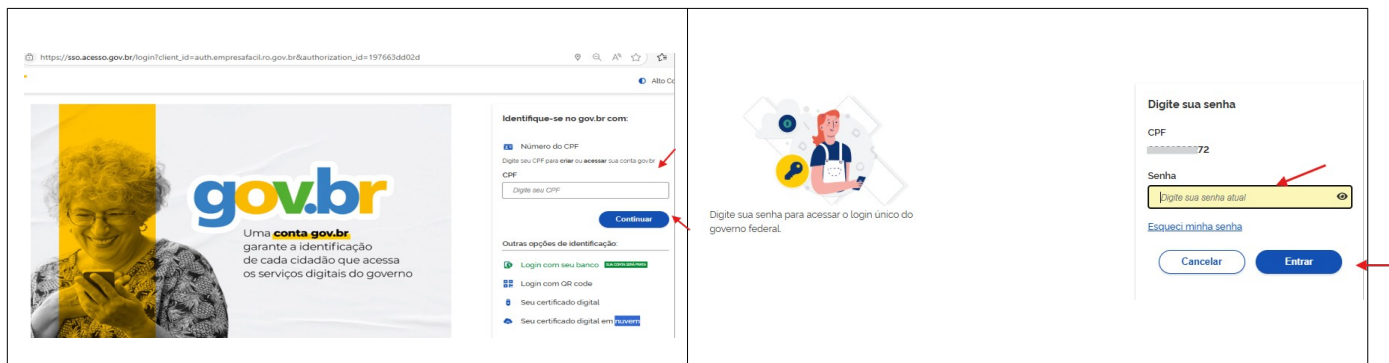
Depois de selecionar os eventos e clicar em "**Avançar**", o sistema vai redirecionar você para o portal [GOV.BR](https://gov.br).

Lá, você deve:

- Inserir o **número do seu CPF**
- Digitar a **sua senha de acesso**
- Clique em **entrar**

**⚠ Ainda não tem conta no GOV.BR?**

**Você pode criar gratuitamente clicando na opção "Criar sua conta GOV.BR" na mesma tela.**



## 6) Selecione a entidade de registro

Na próxima etapa, você deverá **escolher a entidade de registro da empresa**.

**Selecione a Junta Comercial- Isso garante que o processo seja analisado pela JUCER.**



## 7) Atualização de dados para a RFB e Identificação da Empresa

Nesta etapa, o sistema vai perguntar se você deseja atualizar os dados diretamente na Receita Federal (RFB).

Marque “**Não**”

Assim, o processo será encaminhado para análise pelos **demais órgãos envolvidos, e o DBE será homologado pela JUCER.**

### Identificação da empresa

Em seguida, você deve informar realizar a **identificação da matriz da empresa**, o sistema dispõe de três opções:

- **NIRE**- nesta opção número de Identificação do Registro de Empresas;
- **CNPJ** – nesta opção deverá informar: **UF da empresa e o nº do CNPJ**;
- **Razão Empresarial** – nesta opção deverá informar: a **razão empresária, UF e o município da empresa**.

Depois de preencher, clique em “**Avançar**” para continuar.

**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**

Escolha como deseja localizar sua empresa:\*

☒ Número de Registro ☐ CNPJ ☐ Razão Social

Número de Registro (NIRE):

1120

AVANÇAR >

## 8) Definir análise da Consulta Prévia

Nesta etapa, você receberá **orientações conforme a Resolução 61 do CGSIM** sobre a **consulta prévia de viabilidade** (relacionada ao endereço ou atividade da empresa).

O sistema vai perguntar se você **deseja aguardar a resposta da consulta prévia** antes de seguir com o processo.

### ⚠ Atenção!

Se você **optar por não aguardar a resposta** e a **consulta prévia for indeferida** e o **status do processo na JUCER tiver arquivado**:

- Você precisará **fazer uma nova alteração** e **pagar nova taxa**.

Caso opte por aguardar a consulta prévia, a FCN só será liberada após a análise da Prefeitura. **CONSULTA PRÉVIA** Se optar por prosseguir sem aguardar a consulta, o sistema libera o preenchimento da FCN, porém, caso a consulta prévia seja indeferida após a autenticação do processo, nenhum dado poderá ser alterado. Nesta opção, os dados só podem ser alterados ou corrigidos através de novo arquivamento.



## Definição de Análise

Atenção: Antes de iniciar o preenchimento dos dados específicos da consulta prévia, é importante saber que o município Porto Velho e a entidade de registros não estão com a análise de consulta prévia de forma instantânea, conforme previsto na Resolução 61 do COSIM. 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 11 horas e 15 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 >

### 9) Ciência do Termo de Uso e Política de Privacidade

Nesta etapa, o sistema vai apresentar o **Termo de Uso** e a **Política de Privacidade** do portal. Leia atentamente as informações apresentadas.

Para continuar, você deve marcar a opção **declaro que li e concordo** com os termos e **avançar**.

#### ⚠ Importante:

Sem essa confirmação, o sistema não permite avançar para as próximas etapas.

### Termo de Uso e Política de Privacidade

Prezado Usuário,

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

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

☐

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

< VOLTAR

AVANÇAR >

## 10) Verificação de Dados da Empresa (Recadastramento JUCER)

Na próxima tela, será feito o **recadastramento da empresa**.

Essa etapa serve para verificar se existe **alguma divergência cadastral na JUCER** que precise ser corrigida antes de continuar o processo.

Os dados exibidos nessa tela são baseados nos **arquivamentos já realizados da empresa na Junta Comercial**.

A interface apresenta uma barra de navegação superior com ícones e links para: Identificação, Definição de Análise, Dados Cadastrais (destacado), Solicitante, Atividade e Definição Do Registro. Abaixo, há um ícone de documento e o título "Dados Cadastrais".

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

**Dados da matriz registrados na Junta Comercial**

Situação Empresarial: ATIVA	Último Arquivamento: 29/05/2024
Início das Atividades: 17/07/1975	Data Constituição: 17/07/1975
Termino das Atividades:	

### Se houver divergência nos dados cadastrais:

O sistema vai permitir que você **solicite a correção das informações** clicando em:

#### “Solicitar Atualização da Matriz”

Após clicar:

1. **Preencha o formulário** com os dados corretos
2. **Envie a solicitação,**
3. **Aguarde a resposta.**

#### Importante:

Você **só poderá continuar para a próxima etapa** após a **JUCER analisar e responder** à solicitação de atualização.

**Depois da resposta da JUCER**, ao retornar ao sistema, você será redirecionado automaticamente de volta para a **tela de recadastramento**, e poderá seguir com o processo normalmente.

**Solicitar atualização de dados**

Use o campo Observação para descrever as correções necessárias.

Nome\*

E-mail\*

Dados a serem atualizados

Observação\*

< Voltar Solicitar atualização >

**Se estiver tudo correto:**

- Marque a opção “**Declaro que os dados estão corretos**”
- Clique em “**Avançar**” para continuar

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 >

## 11) Verificação de Dados da Empresa (Recadastramento RFB)

**Se houver divergência:**

Você deverá:

1. Voltar para a **tela inicial do sistema**
2. Selecionar os eventos de que precise alterar.

Somente assim será possível **ajustar os dados divergentes**.

**Se tiver tudo correto:**

Clique em **avançar**.

As informações como o **objeto da empresa** e as **atividades econômicas** ficarão disponíveis para **modificação apenas após essa etapa de cadastramento, não neste momento.**

### Tipo de Unidade Atual

- ☒ Unidade Produtiva
- ☐ Sede
- ☐ 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
- ☐ Escritório Administrativo

### 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

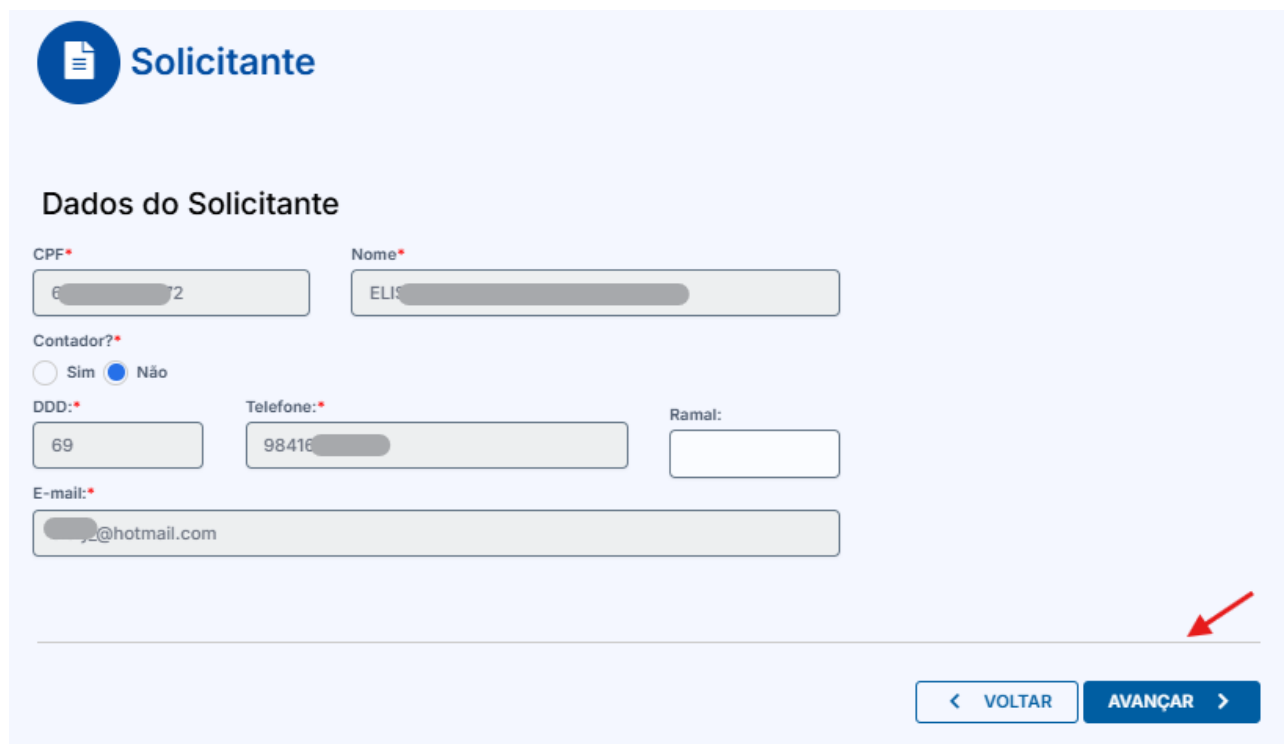
[< VOLTAR](#)[AVANÇAR >](#)

Os dados são extraídos das informações da conta no **GOV.BR**.



Você deverá apenas:

- **Confirmar as informações exibidas** (caso precise alterar, deverá realizar a atualização no portal gov.br)
- Informar se **é ou não contador**
- Clicar em **“Avançar”** para prosseguir



O formulário, intitulado "Solicitante", contém os seguintes campos:

- CPF\***: Campo com máscara de CPF, preenchido com "6" e "2".
- Nome\***: Campo com máscara de nome, preenchido com "ELI".
- Contador?\***: Seletor com opções "Sim" (desselecionado) e "Não" (selecionado).
- DDD:\***: Campo com máscara de DDD, preenchido com "69".
- Telefone:\***: Campo com máscara de telefone, preenchido com "98416".
- Ramal:**: Campo para o número do ramal, atualmente vazio.
- E-mail:\***: Campo com máscara de e-mail, preenchido com "@hotmail.com".

Na base do formulário, há dois botões: "VOLTAR" (com seta para trás) e "AVANÇAR" (com seta para frente). Uma seta vermelha aponta para o botão "AVANÇAR".

### 13) Preenchimento do Objeto da Empresa e Atividades Econômicas e Tipo de Unidade e Forma de Atuação.

Nesta etapa, você deverá preencher os dados referentes ao **objeto da empresa** e às **atividades econômicas** do(s) estabelecimento(s), conforme exigido pelo evento de **Alteração de Atividades Econômicas**, necessário para a **Consulta Prévia**.

#### Importante:

- Se o **CNAE** selecionado contiver expressões como **“não especificados anteriormente”**, é **obrigatório descrever detalhadamente** a atividade no campo correspondente. A descrição deve ser **clara, objetiva e lícita**, evitando termos vagos ou contrários à moral, à ordem pública ou aos bons costumes.
- As atividades informadas nos campos **“Atividades da Empresa”** e **“Atividades do Estabelecimento”** devem ser as mesmas inseridas na FCN (Ficha de Cadastro Nacional).


#### Se a empresa tiver mais de um estabelecimento- Matriz e filial:

- No campo **“Atividades da Empresa”**: informe **todas as atividades exercidas por todos os estabelecimentos**.
- No campo de **cada estabelecimento**: informe **somente as atividades exercidas especificamente naquele local**.
- Na **FCN**: os **códigos do CNAE** devem **refletir exatamente as atividades de cada estabelecimento**.

#### Como informar as atividades:

1. Você pode **inserir diretamente o código do CNAE**, ou
2. Utilizar a opção **“Pesquisar por nome”**
3. Para cada CNAE selecionado, informe se a atividade será exercida ou não

4. **Adicione a descrição correspondente** nos campos de **Atividades da Empresa** e/ou **Atividades do Estabelecimento**, conforme o caso

 **Atividade**

**Atividades da Empresa**


Objeto da Empresa\*

INSTALAÇÃO E EXPLORAÇÃO DE RÁDIO-DIFUSÃO SONORA, OU DE SOM E IMAGENS, COM FINALIDADES EDUCACIONAIS, CULTURAIS E INFORMATIVAS, CÍVICAS E PATRIÓTICAS, BEM COMO A EXPLORAÇÃO DE PUBLICIDADES E ATIVIDADES CORRELATAS, MEDIANTE OBTENÇÃO DO GOVERNO FEDERAL DE CONCESSÃO OU PERMISSÃO, NESTA OU EM OUTRAS LOCALIDADES, TUDO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA REGEDORA DA MATÉRIA.

**Atividades do Estabelecimento**

Objeto do Estabelecimento\*

INSTALAÇÃO E EXPLORAÇÃO DE RÁDIO-DIFUSÃO SONORA, OU DE SOM E IMAGENS, COM FINALIDADES EDUCACIONAIS, CULTURAIS E INFORMATIVAS, CÍVICAS E PATRIÓTICAS, BEM COMO A EXPLORAÇÃO DE PUBLICIDADES E ATIVIDADES CORRELATAS, MEDIANTE OBTENÇÃO DO GOVERNO FEDERAL DE CONCESSÃO OU PERMISSÃO, NESTA OU EM OUTRAS LOCALIDADES, TUDO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA REGEDORA DA MATÉRIA.

 **Pesquisa por nome**

**Atividade**


6010-1/00 - ATIVIDADES DE PROCESSAMENTO DE DADOS

EXERCE ATIVIDADE NO ENDEREÇO INFORMADO?

☒ Sim ☐ Não

**Atividade(s) Secundária(s)**

Código CNAE

 **Pesquisa por nome**

**Atividade(s)**

5920-1/00 - ATIVIDADES DE GRAVAÇÃO DE SOM E DE EDIÇÃO DE MÚSICA

EXERCE ATIVIDADE NO ENDEREÇO INFORMADO?

☒ Sim ☐ Não

**Pesquisa CNAE**

transmissão

2815-1/02 - Fabricação de equipamentos de transmissão para fins industriais, exceto rolamentos

2942-5/00 - Fabricação de peças e acessórios para os sistemas de marcha e transmissão de veículos automotores

3314-7/05 - Manutenção e reparação de equipamentos de transmissão para fins industriais

3511-5/02 - Atividades de coordenação e controle da operação da geração e transmissão de energia elétrica

3512-3/00 - Transmissão de energia elétrica

### **Tipo de Unidade e Forma de Atuação.**

Após preencher as atividades da empresa e do(s) estabelecimento(s), você deverá informar:

- O **Tipo de Unidade**
- A **Forma de Atuação**

**Caso tenha dúvidas** sobre o que significa cada opção, clique no **ícone de interrogação ( ? )** ao lado do campo.

Será exibida a **definição correspondente**, ajudando você a escolher corretamente.

Depois de preencher as informações, clique em **“Avançar”** para seguir para a próxima etapa.

**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

< VOLTAR AVANÇAR >

## 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.

## 14) Definição do Risco e Dados Complementares

Nesta etapa, você deverá preencher:

1. Definição do Risco da Atividade
2. Dados Complementares
3. Perguntas Complementares

**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)?\*

< VOLTAR SALVAR >

**Responda com atenção**, pois as informações fornecidas **influenciam diretamente na análise prévia** feita pelos **órgãos competentes**, que classificam o nível de risco da atividade da empresa para fins de licenciamento.

Os órgãos que analisam essas informações são:

- **AGEVISA** (Agência Estadual de Vigilância Sanitária)
- **Corpo de Bombeiro- CBM**,
- **SEDAM** - (emite apenas a certidão de inexigibilidade) ,
- **SEFIN** (Secretaria de Finanças),
- **SEMPAZ** (Secretaria Municipal da Fazenda) e
- **Vigilância Sanitária Municipal**.

**Importante:**

**Cada órgão receberá apenas as atividades que forem de seu interesse, com base nos dados informados. Por isso, preencha com atenção e precisão, evitando problemas no andamento do processo.**

Após preencher todos os campos, clique em **“Avançar”**

## 15) Geração do Protocolo e Acompanhamento

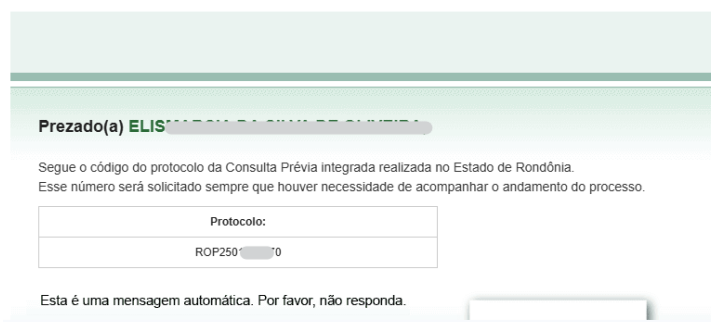
Após concluir as etapas anteriores, **o sistema irá:**

- **Gerar um número de protocolo**, que servirá para **consultar e acompanhar o andamento do processo**



- **Enviar um e-mail de confirmação** para o usuário com as informações do protocolo e orientações para acompanhamento.

De : Empresa Fácil Rondônia <[empresafacil.ro@mail.sigfacil.com.br](mailto:empresafacil.ro@mail.sigfacil.com.br)>  
 Data: 12/01/2025 22:02 (GMT-04:00)  
 Para: ELIS  
 Assunto: Acompanhamento do Processo



**Guarde o número de protocolo com atenção**, pois ele será necessário caso precise consultar o status ou apresentar qualquer informação relacionada ao processo.

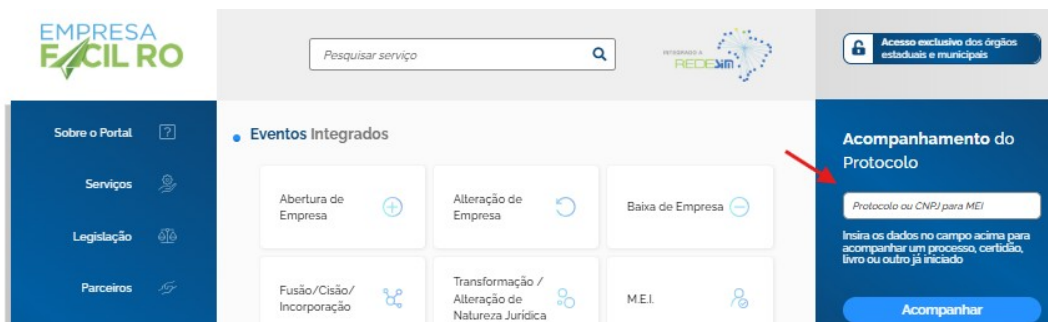
## 16) Como Consultar o Processo

Para acompanhar o andamento do seu processo, siga os passos abaixo:

1. Acesse o portal da **JUCER/RO**:  
<https://www.empresafacil.ro.gov.br>
2. No menu, selecione a opção **“Acompanhamento de Protocolo”**
3. Insira o **número do protocolo** gerado anteriormente
4. Clique em **“Avançar”**

### Importante:

Se você **não estiver logado no GOV.BR**, o sistema **redirecionará automaticamente** para a página de login. Basta inserir seu **CPF e senha** para continuar.

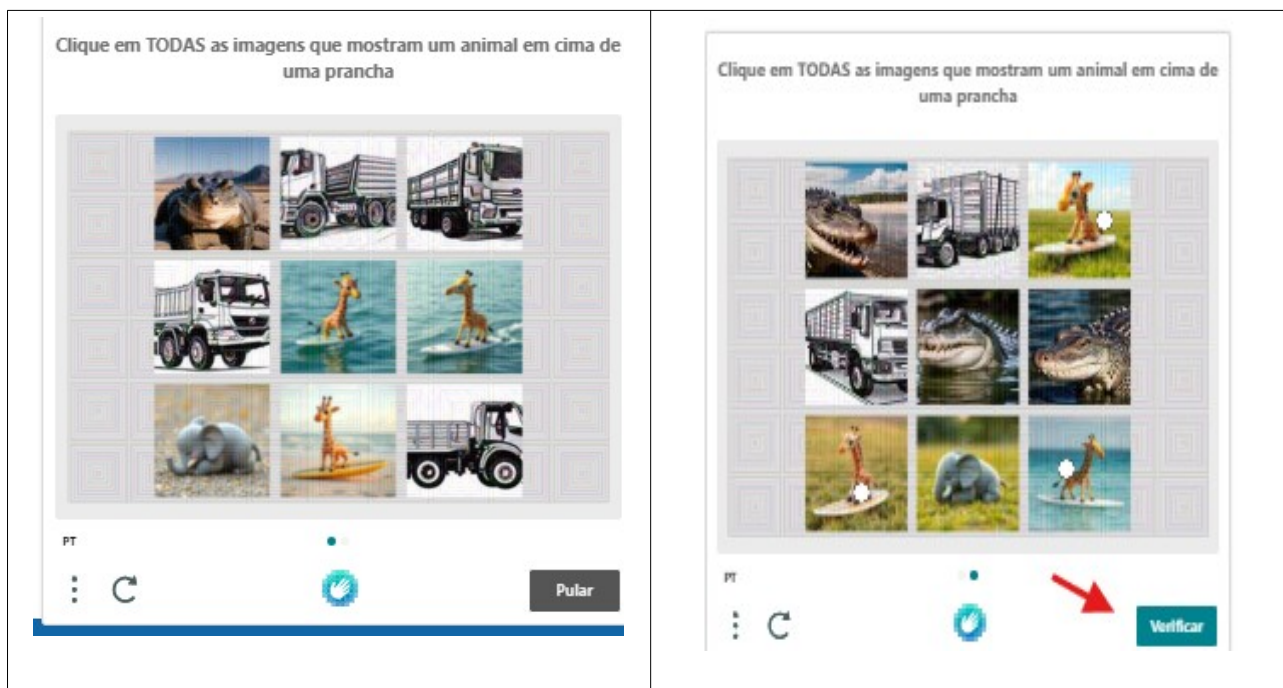


## 5. Validação de Segurança (reCAPTCHA)

Antes de prosseguir com a consulta do protocolo, o sistema solicitará que você **complete o reCAPTCHA**, uma etapa de segurança usada para verificar se a ação está sendo realizada por uma pessoa e não por um robô.

Para visualizar dados do protocolo, também será necessário.





### → Opção não aguardar a consulta prévia

Se tiver optado por **não aguardar a consulta prévia**, o sistema permitirá que você **prossiga com o preenchimento do DBE (Documento Básico de Entrada)**.

**Atenção:** Essa escolha pode gerar riscos caso a consulta seja posteriormente indeferida pela prefeitura.



### → Opção aguardar a consulta prévia

O processo ficará com o **status “Em Análise” na prefeitura**, que verificará a **viabilidade das atividades informadas** (como local, zoneamento e tipo de atividade).

**Importante:**

Você **só poderá continuar o processo** após a **resposta da prefeitura**.

Fique atento ao sistema ou ao seu e-mail para acompanhar o andamento da análise.



O preenchimento do **DBE** só será liberado após a consulta prévia **deferida pela prefeitura**.

**OBS.:** Se a **viabilidade for indeferida**, o processo será interrompido, e será necessário iniciar uma nova solicitação, através da opção reaproveitar solicitação.

## 18) Preenchimento do DBE (Documento Básico de Entrada)

Ao clicar em “**Preencher DBE**”, o sistema redirecionará **automaticamente** para o site do **Coletor Nacional da Receita Federal**, onde você deverá:

1. Preencher todas as informações solicitadas no formulário do DBE.
2. Finalizar e enviar o documento



No momento do preenchimento deverá responder a opção: Não

Depois do preenchimento do DBE é gerado o recibo.

### Recibo de Transmissão da Solicitação

## Acompanhamento do DBE

Após o envio do DBE, **acompanhe o andamento** do documento.

Quando o status estiver como:

**“DBE/Protocolo disponível para a solicitação”,**

significa que o documento está **aprovado e pronto para ser utilizado** no processo de alteração da empresa.

### Acompanhamento Protocolo REDESIM

Protocolo REDESIM	No.	Viabilidade
ROP250	01	Em utilização

[CANCELAR SOLICITAÇÃO](#) [NOVA CONSULTA](#) [IMPRIMIR](#)

Imprima o [Documento Básico de Entrada do CNPJ - DBE](#)

2025-00-25:15 - Receita Federal

DBE/Protocolo disponível para a solicitação

2025-00-25:15 - Integrador Estadual - Rondônia

Solicitação validada pelo Integrador Estadual.

## 19) Preenchimento da FCN (Ficha de Cadastro Nacional)

Após o **DBE estar disponível**, o próximo passo é:

Preencher a **Ficha de Cadastro Nacional (FCN)**:

- **Preencha todos os campos obrigatórios**, identificados com um **asterisco (\*)**
- Se tiver dúvidas, clique nos **ícones de interrogação (?)** ao lado de cada campo. O sistema exibirá uma explicação sobre o que deve ser informado.

A **FCN** reúne as informações cadastrais da empresa que serão enviadas à **Receita Federal** e demais órgãos envolvidos.

Preencha os dados com atenção, garantindo que estejam **coerentes com o DBE e os eventos selecionados**.

O ato e os eventos, vem preenchido automaticamente com os dados informados na etapa de viabilidade.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE RONDÔNIA

Dados da Coleta: COLETADA (Resolução 61)

[Visualizar Dados Coletados](#)

Receita Federal

[Resultado da Transmissão de Viabilidade](#)

Ficha de Cadastro Nacional (FCN)

[Preencher Dados da FCN](#)

Resprovelar Solicitação

[Resprovelar Solicitação](#)

SAIBA MAIS + [EXIBIR CONTEÚDO](#)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

Consulta Prévia: DEFERIDA (Resolução 61)

[Visualizar Dados da Consulta](#)

[Visualizar Resultado da Consulta](#)

[Lista de Obrigações](#)

SAIBA MAIS + [EXIBIR CONTEÚDO](#)

DBE

ESTE É SEU PROTOCOLO: ROP2501510970

### Preenchimento dos dados do DBE

O BIGFÁCIL 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:\*

RO:

IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO:\*

ID:

Acesse o link da Receita Federal do Brasil para gerar o DBE.  
<https://www.receita.fazenda.gov.br/dcds/alteracao>

 **Enviar**

Como os sistemas são integrados, os dados são alimentados automaticamente com o recibo e o identificador do DBE, clique em enviar.

Após isso, aparecerão os atos e eventos selecionados no início do protocolo, com a possibilidade de inclusão de mais atos.

Capital Social

### Ato e eventos

Ato\*

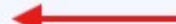
002 - ALTERAÇÃO ▼

Evento\*

021 - ALTERAÇÃO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL) ▼

Evento\*

051 - CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO/ESTATUTO ▼

 **Adicionar Atos**

**Importante:** Utilize a opção “Adicionar Atos” nos casos em que for necessário tramitar, juntamente com a **Alteração**, outros documentos como: **Ata de Reunião de Sócios**, **Procuração**, **Revogação de Procuração**, ou **qualquer outro Ato** da mesma empresa que complemente a alteração ou que seja **essencial para a análise do processo**.

**Adicionar Outros Atos**

Ato\*

Selecione

**Selecione**

- 021 - ATA DE REUNIÃO/ASSEMBLEIA DE SÓCIOS
- 310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESÁRIO
- 206 - PROCURAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
- 208 - EMANCIPAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
- 207 - REVOGACAO DE PROCURACAO
- 201 - ARQUIVAMENTO DE PUBLICAÇÕES DE ATOS DE SOCIEDADE
- 051 - CONSOLIDAÇÃO

Após responder todos os campos obrigatórios, clique em 'Avançar'

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

A próxima etapa pedirá dados específicos do quadro societário

**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**

CPF / CNPJ	NOME	VALOR DA PARTICIPAÇÃO	EDITAR
		R\$ 8.000,00	<a href="#">✕</a>
		R\$ 12.000,00	<a href="#">✕</a>

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

Ao clicar em editar, é necessário preencher os campos com (\*) por serem obrigatórios

**LISTA DE SÓCIOS**

CPF / CNPJ	NOME	VALOR DA PARTICIPAÇÃO
		R\$ 8.000,00

**DADOS PESSOAIS**

\* TIPO DE PESSOA ☒ PESSOA FÍSICA

\* NOME

\* CPF

\* NACIONALIDADE

UF DA NATURALIDADE

NATURALIDADE

\* SEXO

\* DATA DE NASCIMENTO

\* PROFISSÃO

\* ESTADO CIVIL

\* CASADO NO EXTERIOR ☐ SIM ☒ NÃO

\* REGIME DE BENS

CPF DO CÔNJUGE

NOME DO CÔNJUGE

Depois de preencher tudo, clique em editar

**QUALIFICAÇÕES**

DESCRIÇÃO	EDITAR
SÓCIO	<input checked="" type="checkbox"/>

**DESCRIÇÃO**

DESCRIÇÃO	EDITAR
SÓCIO	<input checked="" type="checkbox"/>

**DADOS DO SÓCIO**

\* CONDIÇÃO

\* VALOR PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL

\* % DE PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL

\* QUANTIDADE DE QUOTAS

\* DATA DE INGRESSO NA SOCIEDADE



**Repita o mesmo procedimento para o outro sócio e, em seguida, clique em “Avançar”.**

No campo referente ao **Administrador**, caso necessário, será possível **editar as informações**.

Também é possível **adicionar um Representante**, clicando na opção disponível na parte superior da página (caso seja necessário).



**Responsável Legal e Dados do Contabilista – Preencha todos os campos obrigatórios e clique em “Avançar”.**



## Responsável legal e Contabilista

### RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA

Cpf\*

**O responsável legal, deverá ser o mesmo informado no DBE.**

Nome\*

DDD\*

Telefone\*

Email\*

### TIPO DE CONTABILISTA

Tipo de Contabilista\*

☒ Física ☐ Jurídica

### PROFISSIONAL CONTÁBIL

Número do Registro\*

Número CRC

Tipo do Registro\*

Dígito Verificador\*

Classificação do CRC: \*

Data registro\*

Cpf\*

Nome\*

### CONTATO\*

Após preencher todos os dados obrigatórios, que são os que estão com o (\*) poderá transmitir a FCN

< Voltar

Q Acompanhar Consulta

Transmitir >

**Com a FCN transmitida, a próxima etapa é a geração das taxas Geração da TAXA**

JUNTA COMERCIAL DO  
ESTADO DE RONDONIA



Dados da Coleta: COLETADA ● (Resolução 61)

Q

Visualizar Dados Coletados

Recolita Federal

Q

Resultado da Transmissão de Viabilidade

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

Q

Visualizar FCN

\$

Gerar Taxa

Declaração de Responsabilidade Contador

Q

Declaração de Responsabilidade Contador

Contrato Social

Q

Gerar Contrato Social

Resprovetar Solicitação

Q

Resprovetar Solicitação

Adicionar Eventos

≡

Adicionar Eventos de Filial (is)

PREFEITURA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO



SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

**Selecione a opção “Documento de Arrecadação de Registro do Comércio”, nesta opção o valor será preenchido de forma automática.**



Caso já tenha realizado o pagamento do DARE e seja necessário complementar o valor, selecione a opção “Taxa complementar”, nesta opção o valor do complemento deverá ser

JUNTA COMERCIAL  
ESTADO DE RONDÔNIA

Dados da Coleta: COLETADA

Visualizar Dados Coletados

Receita Federal

Resultado da Transmissão

Folha de Cadastro Nacional (FCN)

Visualizar FCN

Gerar Taxa

Declaração de Responsabilidade

Declaração de Responsabilidade

Contrato Social

Gerar Contrato Social

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

Adicionar Eventos

**TAXAS** **FECHAR**

**TAXAS FEDERAIS**

Conforme LEI Nº 13.874, os processos ficam isentos da DARF e o documento não é mais gerado.

**TAXA ESTADUAL**

**Gerar Taxa**

DESCRIÇÃO: Documento de Arrecadação de Registro do Comércio

VALOR: 636,16

**GERAR TAXA**

**Taxas Geradas**

DATA	TIPO DE TAXA	VALOR	VER	STATUS
------	--------------	-------	-----	--------

inserido de forma manual.

Assim que o pagamento for compensado, o sistema apresentará o pagamento como processado.

VISUALIZAR TAXAS GERADAS				FECHAR
<b>TAXAS FEDERAIS</b>				
Conforme LEI Nº 13.874, os processos ficam isentos da DARF e o documento não é mais gerado.				
<b>TAXAS ESTADUAIS</b>				
DATA	TIPO DE TAXA	VALOR	VER	STATUS
1/2025	Documento de Arrecadação de Registro do Comércio	R\$		

## - Adicionando evento de Filial

O sistema também permite, em alguns casos, a adição de processos vinculados para as filiais. Para isso, após a transmissão da FCN da matriz, deve clicar em “Adicionar Eventos” e será demonstrada a lista de eventos disponíveis para filial. Após selecionar o evento desejado, será necessário

preencher as informações solicitadas da mesma forma que foi realizado no preenchimento da matriz.

**Obs.: Caso adicione evento de filial, deverá selecionar a opção adicionar Eventos. E preencher todos os campos solicitados até a geração de um novo protocolo (mesmo procedimento realizado no protocolo da matriz)**

Adicionar Eventos

Adicionar Eventos de Filial (is)

EVENTOS REDESIM

### LISTA DE EVENTOS

**EVENTOS DE ABERTURA**

☐ [Inscrição dos demais estabelecimentos](#)

**EVENTOS DE BAIXA**

☐ [Pedido de baixa](#)

**EVENTOS DE ALTERAÇÃO**

☐ [Alteração de capital social e/ou Quadro Societário](#)

☐ [Alteração de área](#)

☐ [Alteração da forma de atuação](#)

☐ [Alteração do tipo de unidade](#)

☐ [Alteração de exercício das atividades econômicas](#)

☐ [Alteração de endereço entre estados](#)

☐ [Alteração de endereço no mesmo município](#)

☐ [Desdobramento de atividades econômicas \(principal e secundárias\)](#)

☐ [Alteração de atividades econômicas \(principal e secundárias\)](#)

☐ [Alteração de endereço entre municípios no mesmo estado](#)

JÁ ESCOLHI 0

AVANÇAR

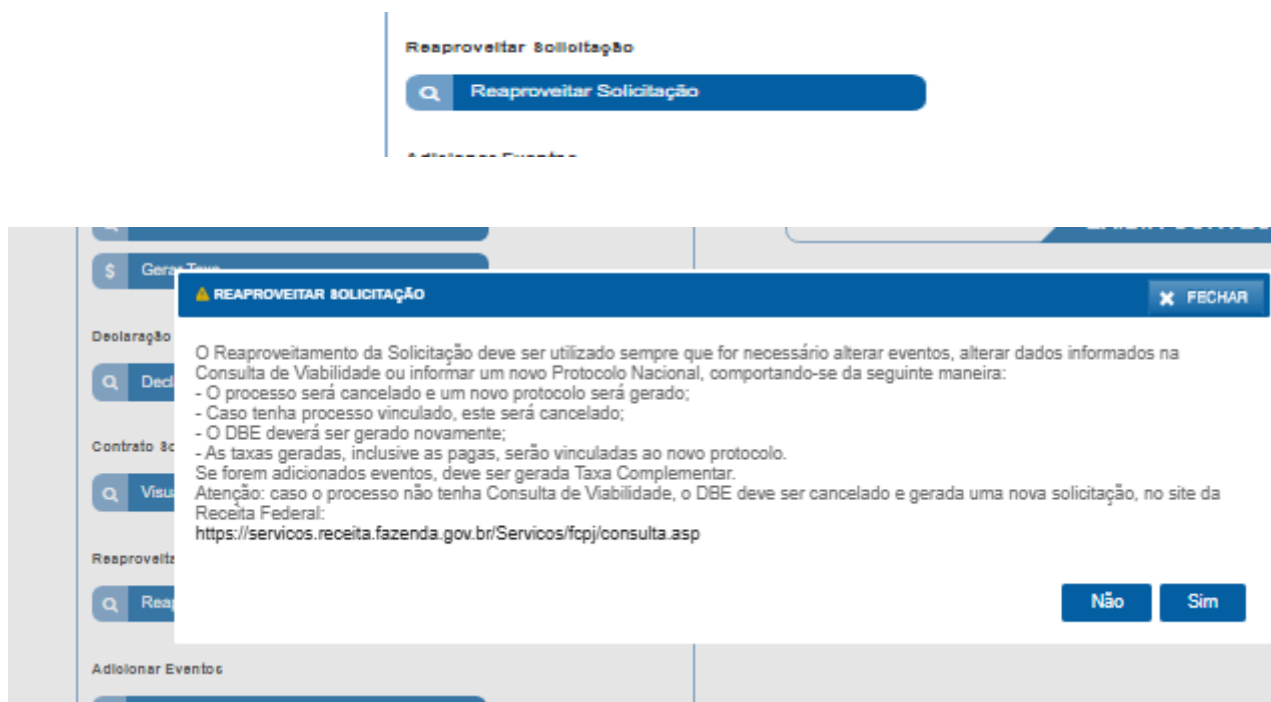
**Importante:** Caso adicione evento de filial, só conseguirá dar prosseguimento na solicitação após o deferimento da consulta(quando tiver) e após a transmissão da FCN deste protocolo da filial. Para acessar seu conteúdo, basta clicar em “Acompanhar”

**ATENÇÃO** »

INFORMAMOS QUE ESTE PROCESSO ESTÁ VINCULADO À UMA SOLICITAÇÃO. PARA O ANDAMENTO DESTA PROCESSO É NECESSÁRIO AGUARDAR O DEFERIMENTO DA(S) CONSULTA(S) PRÉVIA(S) E/OU TRANSMISSÃO DA FICHA DE CADASTRO NACIONAL DO ROP2.

**Reaproveitamento de Solicitação**

Se, por algum motivo, for informado algum dado errado na FCN ou deseje trocar ou inserir os eventos, é possível reaproveitar a solicitação, clicando na opção: Reaproveitar Solicitação.



Após selecionar a opção SIM, o sistema disponibilizará a opção de selecionar os novos eventos. Lembrando que o reaproveitamento gerará um novo protocolo, mas as taxas já compensadas serão mantidas vinculadas ao novo protocolo. Com o reaproveitamento, será necessário realizar os passos da consulta prévia novamente.

**Importante: alguns dados não precisam de reaproveitamento para serem corrigidos. Basta clicar em Visualizar FCN**



### Alterar dados da FCN:

Selecione a opção alterar dados. E preencha as informações que necessitam de correção(caso esteja disponível)



## 20) DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DO CONTADOR-

Esta declaração é gerada pelo sistema de acordo com os dados extraídos da FCN e do DBE. O profissional contábil precisa assinar de forma eletrônica a declaração dentro do sistema.

## 21) CONTRATO SOCIAL -

Para iniciar a fase de protocolo do processo, clicando em Gerar Contrato Social

**IMPORTANTE! A JUCER aceita somente processos protocolados eletronicamente.**




Em seguida, você deverá escolher o modelo de contrato. Por se tratar de uma alteração, alguns eventos o sistema permitirá a opção de Alteração padrão, sendo assim, poderá escolher (desde de que o sistema demonstre as duas opções) se a Alteração que será apresentada será o contrato padrão- disponibilizado pelo sistema ou o contrato próprio, redigido pelo usuário.

Neste caso do guia, os eventos de alteração de atividade e consolidação a opção é de Contrato Próprio.



Selecionado o tipo de Contrato, o sistema irá redirecioná-lo para a tela de processo eletrônico. A primeira tela refere-se ao Quadro de Assinantes



**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	<div>Editar</div>
		OUTROS - PROCURADORA	<div>Editar</div> 
		SÓCIO ADMINISTRADOR	<div>Editar</div>

Desistir do Processo Eletrônico

Acompanhar

Avançar >

**Obs.:** É possível adicionar assinante, basta selecionar a opção e escolher

**INSERIR OUTRO ASSINANTE**
✕

Tipo\*

Advogado

Advogado

Profissional da Contabilidade

Outros

OAB\*

UF\*

RO

Salvar

**Obs.:**Caso o membro do quadro societário também seja contador/ advogado, é possível incluir essa informação clicando no botão 

Editar

 ao lado do nome se necessário.

Ao avançar, o sistema apresentará a página de envio/geração e conferência de assinantes.

**Envio De Documentos E Conferência Dos Assinantes**

Informações sobre o processo eletrônico

**DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO**

DOCUMENTO	Enviar	ASSINAR?
CONTRATO	<input type="button" value="Enviar"/>	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

**OUTROS DOCUMENTOS**

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

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).

Ao clicar em enviar, conseguirá realizar o envio do Contrato do tipo próprio.

Caso queira, arraste o arquivo salvo em seu computador para o campo pontilhado OU clique no campo pontilhado e selecione o arquivo e clique em salvar.

**ENVIAR**

DOCUMENTO

Arraste ou clique para enviar seu documento

Os anexos ao processo deverão ser enviados no segundo lote, clicando em “Adicionar Documento” no campo “OUTROS DOCUMENTOS”.

OUTROS DOCUMENTOS		Adicionar Documento +	
[Icon]	Atualizar	ASSINAR AUTENTICIDADE?	
(PROFISSIONAL DA CONTABILIDADE)		<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	

Será possível selecionar o tipo do documento a ser enviado. A autenticidade dos documentos deverá ser feita por um assinante qualificado como contador ou advogado no quadro de assinantes.

Com todos os documentos enviados e os assinantes selecionados, clique em “AVANÇAR” para a próxima página que é da assinatura.

Envio De Documentos E Conferência Dos Assinantes

Informações sobre o processo eletrônico

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

CONTRATO	Atualizar	ASSINAR?
[Icon]		<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
[Icon]		<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
[Icon]		<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

OUTROS DOCUMENTOS

Adicionar Documento +

[Icon]	Atualizar	ASSINAR AUTENTICIDADE?
(PROFISSIONAL DA CONTABILIDADE)		<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

Desistir do Processo Eletrônico
< Voltar
Acompanhar
Avançar >

### Assinatura Eletrônica:

Para aqueles que assinarão o documento eletronicamente, ao lado do nome do membro do QSA, deverá ser marcada a opção “sim”.

**IMPORTANTE! A JUCER aceita somente assinatura eletrônica, através do sistema SigFácil .**  
**Conforme resolução JUCER nº148/2021:**

Art. 3º Para efeitos desta Resolução, somente serão aceitas as seguintes formas de assinaturas eletrônicas:

I- assinatura eletrônica avançada: que utiliza selos de confiabilidade prata ou ouro do "Gov.br".

II- assinatura eletrônica qualificada: que utiliza certificado digital emitido por entidade credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. Parágrafo único. As assinaturas eletrônicas previstas nos incisos I e II, deste artigo, deverão ser assinadas exclusivamente através do Integrador Estadual Empresa Fácil RO.

A próxima tela refere-se à coleta de assinaturas e protocolo do processo, clique em “ASSINAR”:



**Assinatura Eletrônica**

[Informações sobre o processo eletrônico](#)

**DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO**

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CONTRATO		Assinar

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

#### 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.



Se optar por assinar no gov.br, será redirecionado para indicar seu CPF e senha para logar no Portal:



**gov.br**

Alto Contraste VLíbras

**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
- Login com QR code
- Seu certificado digital
- Seu certificado digital em nuvem

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



The screenshot shows the 'gov.br Portal de assinatura' interface. The title is 'Autorização' with the subtitle 'Você autoriza o(a) Junta Comercial a assinar digitalmente 1 (um) documento?'. Below this, a message states: 'Um SMS com o código foi enviado para o seu celular número +55 [redacted] Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital. Caso não reconheça o número do celular informado acima, clique em cancelar.' There is a text input field labeled 'Código:' containing the placeholder text 'Código enviado via SMS'. At the bottom, there are three buttons: 'Cancelar' (blue text), 'Reenviar código' (white text on a blue button), and 'Autorizar' (white text on a dark blue button).

**Dependendo do cadastro, poderá ser enviado um código para o aplicativo do GOV.BR:**

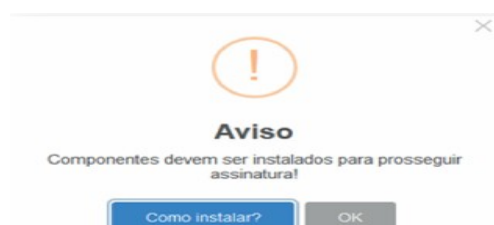
This screenshot shows a similar 'gov.br Portal de assinatura' interface. The title is 'Autorização' with the subtitle 'Você autoriza o(a) Junta Comercial a assinar digitalmente 1 (um) documento?'. The message below reads: 'Uma mensagem com o código foi enviada para o seu aplicativo gov.br. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital. Se você não receber o código, verifique se as notificações do aplicativo estão habilitadas, nas configurações do seu celular. O código também estará disponível na opção "Avisos" do aplicativo (🔔)'. The text input field labeled 'Código:' contains the placeholder text 'Código enviado via aplicativo gov.br'. The buttons at the bottom are 'Cancelar' (blue text), 'Reenviar código' (white text on a blue button), and 'Autorizar' (white text on a dark blue button).

**Ao inserir o código e clicar em “AUTORIZAR” o documento será assinado:**

Processo assinado com sucesso

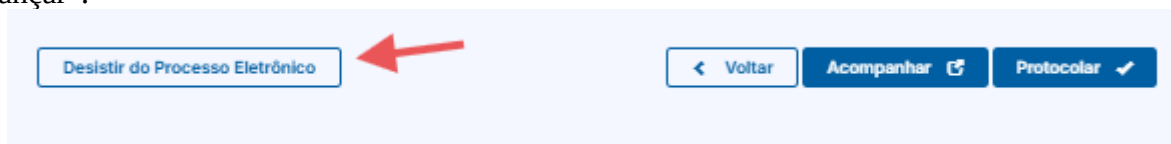
OK

**Obs.:**Observação: caso o selo de confiabilidade não seja prata ou ouro, será direcionado para a página com orientações de como adquirir os níveis para poder utilizar a assinatura avançada. 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. Clique em “Como instalar?” para tirar dúvidas:



**IMPORTANTE!** Caso seja necessária a alteração das informações já inseridas no processo eletrônico (por exemplo, alternar entre as opções de contrato padrão ou próprio), é possível utilizar a opção “Desistir do processo eletrônico” e inserir novamente as informações. Vale ressaltar que

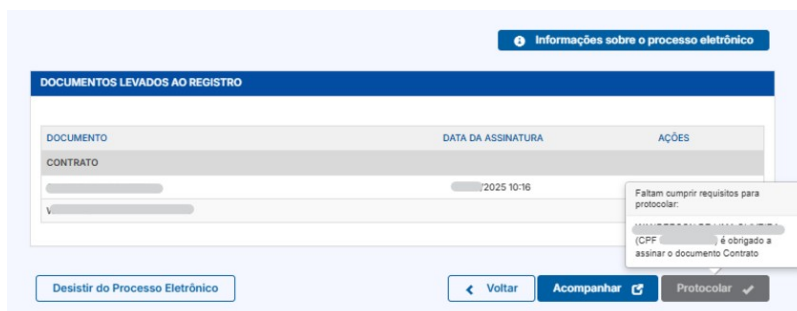
esta opção é diferente de reaproveitamento de processo. Se tudo estiver correto, clique em “avancar”.



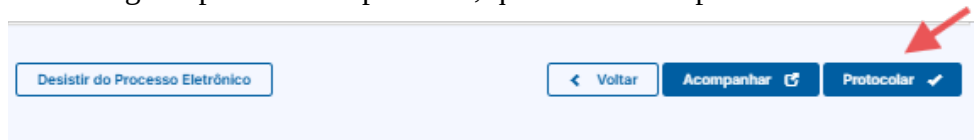
Após coletar todas as assinaturas, clique em “**Protocolar**”:



**IMPORTANTE!** Caso o botão “Protocolar” esteja inabilitado (em cinza), seu processo está com alguma pendência para protocolar. Passar o cursor em cima do botão para verificar o motivo da pendência.



Obs.: Somente conseguirá protocolar o processo, quando o botão protocolar estiver em azul.



O sistema consumirá o DBE e será protocolado, o processo ficará com o status de “Em Análise”. Prazo de análise da JUCER para este tipo de processo é de dois dias úteis.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE RONDONIA

Dados de Coleta: COLETADA ●

Visualizar Dados Coletados

Recolita Federal

Resultado da Transmissão de Viabilidade

Folha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

Visualizar FCN

Visualizar Taxas Geradas

Clique Aqui

Ato Constitutivo: EM ANÁLISE ●

Visualizar Ato Constitutivo

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

Obs.: Para acompanhar o andamento do processo, verifique o e-mail do solicitante ou conforme item 16.

Ao realizar a análise, o processo poderá ser colocado em exigência ou ser autenticado pela JUCER.

## 21) STATUS DO PROCESSO

**Status EM EXIGÊNCIA:** neste caso o processo tem alguns vícios que devem ser corrigidos no prazo de 30 dias corridos, contados a partir da data da 1º exigência.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE RONDONIA

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Recolita Federal

Resultado da Transmissão de Viabilidade

Folha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

Visualizar FCN

Gerar Taxa

Visualizar Taxas Geradas

Clique Aqui

Declaração de Responsabilidade Contador

Declaração de Responsabilidade Contador

Contrato Social

Gerar Contrato Social

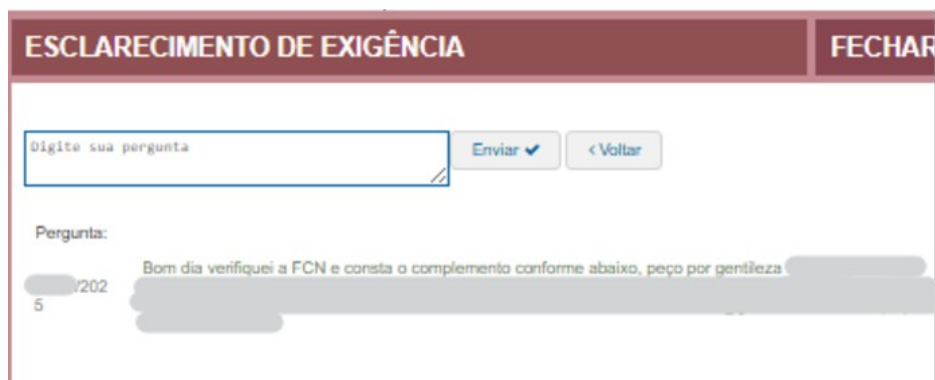
Ato Constitutivo: EM EXIGÊNCIA ●

Visualizar Motivos de Exigência

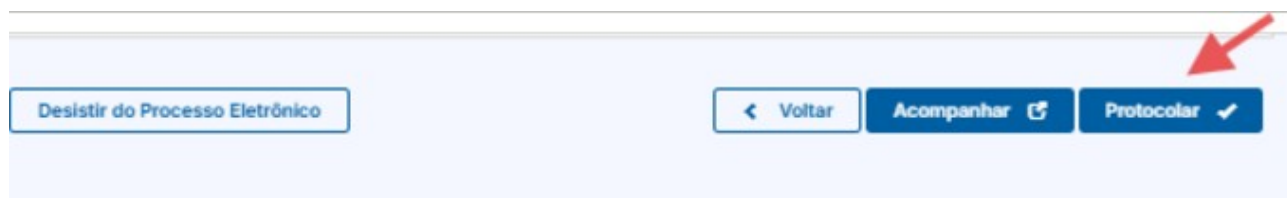
Ao clicar em “Visualizar Motivos de Exigência”, aparecerá o código referente à exigência e a sua explicação. Também é possível clicar em Esclarecer Exigências para esclarecer as dúvidas com o analista responsável.

LISTA DE EXIGÊNCIAS				FECHAR
<p>social é no valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), dividido em 30.000,00 (trinta mil) quotas, o valor de R\$ 1,00 (um real) cada uma, todas entre integralizados em moeda corrente desta país.</p> <p>5-na Cláusula Quinta: fez-se a quitação da transferência das quotas.</p> <p>6-Azvor corrigir a Cláusula Sexta, divergência entre contrato e fcn, consta na fcn que a todos os sócios são administradores</p>				
13/06/2025 21:35:45	2.2	Corrigir dados informados via RED ES-Ministério ou documentos protocolizados, pois, divergem. Base Legal: Manual de Registro de EI, IN D REI nº 81, de 2020, Item 1.5, capítulo 1.	Boa noite	
18/06/2025 20:13:36	5.1.2	Outras exigências a especificar	Verificou-se a existência de erro na página de assinaturas do documento apresentado. Desta forma, solicitamos a juntada de novo arquivo em formato PDF, e que sejam realizadas novas assinaturas.	
Dúvidas? Esclareça sua exigência clicando aqui:				Esclarecer Exigências

Também é possível clicar em Esclarecer Exigências para esclarecer as dúvidas com o analista responsável. Após inserir a pergunta, favor aguardar a resposta. Visto que se perguntar e protocolar novamente o processo o próprio sistema que responderá o pedido de esclarecimento “informando que o processo foi protocolado”



Com a exigência sanada, após corrigir o arquivo PDF ou a FCN, é possível dar reentrada no processo e protocolá-lo novamente e aguardar uma nova análise.



O status será em análise novamente. Podendo ser colocado em exigência novamente ou arquivado.

### Status ARQUIVADO

Neste caso o processo foi aprovado, o documento chancelado ficará disponível para o usuário acessar na página sistema Empresa Fácil e baixá-lo por um período de por 30 dias corridos, contados a partir do deferimento do processo. Ainda através do sistema Empresa Fácil, será necessário dar continuidade na documentação nos demais Órgãos interessados.





JUNTA COMERCIAL DO  
ESTADO DE RONDONIA



SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
PORTO VELHO



SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO



CORPO DE BOMBEIROS  
MILITAR DE RONDÔNIA



SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO



SECRETARIA DE ESTADO DO  
DESENVOLVIMENTO  
AMBIENTAL - SEDAM



SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO



RECEITA FEDERAL



SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO

