



**CARTA DE
SERVIÇOS
AO CIDADÃO**



O QUE A JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL FAZ POR VOCÊ



A Carta de Serviços ao Cidadão é um instrumento de controle social que facilita a sua participação nas ações finalísticas da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal.

A Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal – Jucis-DF é uma entidade autárquica com personalidade jurídica de direito público, com sede e foro no Distrito Federal.

A Lei nº 6.315, de 27 de junho de 2019, dispõe sobre a criação da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal - Jucis-DF e dá outras providências, inclusive quanto às suas finalidades e competências.

Bem informado, você poderá melhor exercer sua cidadania ao acompanhar a execução das ações e avaliar nossos compromissos assumidos.

Aqui, você também encontrará informações e orientações sobre como se comunicar com a Jucis-DF e utilizar os seus serviços.

Nossa ouvidoria está pronta para receber suas demandas e opiniões também sobre esta Carta – acesse www.ouvidoria.df.gov.br.

Após sua leitura, solicite os serviços oferecidos, questione e colabore. As informações aqui prestadas irão facilitar seu dia a dia.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS

ARQUIVAMENTO DE ATOS DE CONSTITUIÇÃO DE EMPRESAS



A abertura de uma empresa inicia-se pela definição do tipo jurídico e, na sequência, o registro nos órgãos competentes. No Distrito Federal os órgãos estão integrados pela JUCIS-DF, de modo que ao arquivar o ato constitutivo na Junta Comercial, a empresa também será constituída perante a Receita Federal e o Governo do Distrito Federal.

São tipos jurídicos de empresa: Empresário Individual - EI, Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, Sociedade Anônima - SA, Sociedade Limitada - LTDA, Cooperativa, dentre outros.

Quem pode utilizar esse serviço?

Qualquer pessoa física, maior de 18 anos, brasileira ou estrangeira, em pleno gozo da capacidade civil e que não for legalmente impedida.

Menor de 18 anos emancipado (a), representado (a) ou assistido (a) pelos pais ou tutor.

Qualquer pessoa jurídica brasileira ou estrangeira, devidamente representada por seu representante legal.

Etapas para realização deste serviço:

1ª Etapa - Consultar Viabilidade

Realizar a Consulta de Viabilidade: pesquisa sobre a existência de empresas constituídas com nomes empresariais idênticos ou semelhantes ao desejado e se a atividade empresarial pode ser exercida no endereço que a empresa deseja se instalar. Essa é uma etapa obrigatória e que deve ser preenchida no Portal de Serviços da JUCIS-DF, com acesso pelo login Gov.br

Após a conclusão da consulta de viabilidade, o sistema irá gerar um número de **Módulo Integrador**

2ª Etapa – Solicitar documento Básico de Entrada DBE

Acessar o formulário eletrônico do Cadastro Sincronizado e preenchê-lo para gerar o Documento Básico de Entrada. No preenchimento do DBE deverá ser informado o número de **Módulo Integrador** gerado na **Consulta de Viabilidade**.



3ª Etapa – Preencher Integrador

Deverão ser preenchidos todos os dados solicitados e realizada a integração do DBE, com a informação do número **Módulo Integrador** gerado na viabilidade e cadastrado no DBE.

4ª Etapa – Acessar Registro Digital

Acessar o REGISTRO DIGITAL no Portal de Serviços da JUCIS-DF, informar o número gerado no **Módulo Integrador** e dar prosseguimento nas demais etapas até a finalização com a(s) assinatura(s) digital(is), realizadas através de selos de confiabilidade e códigos de segurança.

Documentação

Para Empresário Individual: Requerimento de Empresário - REMP gerado automaticamente no Módulo Integrador.

Para Sociedade Limitada: Contrato Social gerado automaticamente no Módulo Integrador.

Para Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – Eireli: Ato constitutivo gerado automaticamente no Módulo Integrador.

Demais tipos jurídicos: anexar digitalmente o ato de constituição.

Documento de Arrecadação do Distrito Federal/ DAR: informação no sistema do número do DAR já pago e compensado.

Valor do serviço: para visualizar a tabela de preços da JUCIS-DF, acesse <http://jucis.df.gov.br/tabela-de-precos/> .

Demais documentos consultar a Instrução Normativa DREI nº 81 – verificar anexos de acordo com o tipo jurídico escolhido.

Toda a documentação deverá ser enviada digitalmente.

5ª Etapa – Envio digital do processo

Enviar digitalmente o processo para a análise da Junta Comercial.

Prazo para a conclusão do serviço

A constituição da empresa será formalizada no prazo de 2 (dois) a 5 (cinco) dias úteis, a depender da natureza jurídica e após o envio da documentação para a Junta Comercial (Art. 41, parágrafo único e Art. 42, §2º, da Lei 8.934, de 18 de novembro de 1994).

Informações sobre os principais tipos de empresa:

Empresário Individual (EI): pessoa física que exerce atividade empresária e efetua seu registro empresarial na Junta Comercial. Só é permitida a constituição de um Empresário Individual por CPF e só poderá haver troca de titularidade em caso de sucessão por falecimento do empresário, determinada em inventário.

Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI): constituída por uma única pessoa física ou jurídica titular da totalidade do capital social, que não será inferior a 100 (cem) vezes o salário-mínimo vigente no País. No nome empresarial poderá adotar firma ou denominação, integradas obrigatoriamente pela palavra final "EIRELI". O titular só poderá ser titular de uma EIRELI.

Cooperativa: são sociedades simples, constituídas para prestar serviços aos cooperados – que se unem para satisfazer aspirações e necessidades econômicas, sociais e culturais comuns, por meio de uma empresa de propriedade coletiva e gerida democraticamente.

Sociedade Anônima (S/A): é uma empresa com fim lucrativo que tem o seu capital social dividido em ações, que podem ser negociadas livremente. Pode ser subdividida em duas: aberta – capta recursos junto ao público, e fechada – obtém recursos através dos próprios acionistas. A responsabilidade dos sócios (acionistas) limita-se ao valor de emissão das ações que detenham.

Sociedade Limitada (LTDA): composta por um ou mais sócios, pessoas físicas ou jurídicas, com capital dividido em cotas de valor igual ou desigual e cuja administração pode ser exercida por sócio ou não-sócio, devidamente nomeados.

Registro Automático

No caso de abertura de empresário individual, sociedade limitada ou empresa individual de responsabilidade limitada, o processo poderá ser passível de registro automático, desde que observados os requisitos exigidos e, nesse caso, a empresa é aberta em segundos.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS

ARQUIVAMENTO DE ATOS DE ALTERAÇÃO DE EMPRESAS



Alteração é o procedimento que possibilita uma empresa fazer modificações no ato constitutivo, caso queira alterar: nome empresarial, objeto social (atividade econômica ou CNAE), endereço, quadro societário, mudança no capital, dentre outras.

Quem pode utilizar esse serviço?

Empresas registradas na JUCIS-DF que pretendam alterar seus atos constitutivos.

Etapas para realização deste serviço:

1ª Etapa - Consultar Viabilidade – nos casos de alteração de nome empresarial, de endereço e de atividade:

Realizar a Consulta de Viabilidade no Portal de Serviços da JUCIS-DF. Será gerado o número de **Módulo Integrador**.

2ª Etapa – Solicitar documento Básico de Entrada DBE – nos casos de alteração de quadro societário, mudança no capital, cláusula de administração (dentre outros) o serviço começa nesta etapa:

Acessar o formulário eletrônico do Cadastro Sincronizado e preenchê-lo para gerar o Documento Básico de Entrada. No preenchimento do DBE deverá ser gerado o número de **Módulo Integrador** ou nos casos em que tenha sido feita Consulta de Viabilidade, deverá ser informado o número de **Módulo Integrador** gerado na viabilidade.

3ª Etapa – Preencher Integrador

Deverão ser preenchidos todos os dados solicitados e realizada a integração do DBE, com a informação do número **Módulo Integrador** gerado na viabilidade e cadastrado no DBE.

4ª Etapa – Acessar Registro Digital

Acessar o REGISTRO DIGITAL no Portal de Serviços da JUCIS-DF, informar o número gerado no **Módulo Integrador** e dar prosseguimento nas demais etapas até a finalização com a(s) assinatura(s) digital(is), realizadas através de selos de confiabilidade e códigos de segurança.

DOCUMENTAÇÃO

Para Empresário Individual: Requerimento de Empresário - REMP gerado automaticamente no Módulo Integrador.

Para Sociedade Limitada: alteração contratual elaborada pelo usuário.

Para Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – Eireli: alteração contratual elaborada pelo usuário.

Demais tipos jurídicos: anexar digitalmente os atos.

Documento de Arrecadação do Distrito Federal/DAR: informação no sistema do número do DAR já pago e compensado.

Valor do serviço: para visualizar a tabela de preços da JUCIS-DF, acesse <http://jucis.df.gov.br/tabela-de-precos/> .

Demais documentos consultar a Instrução Normativa DREI nº 81 – verificar anexos de acordo com o tipo jurídico escolhido.

Toda a documentação deverá ser enviada digitalmente.

5ª Etapa – Envio digital do processo

Enviar digitalmente o processo para a análise da Junta Comercial.

Prazo para a conclusão do serviço

A alteração da empresa será formalizada no prazo de 2 (dois) a 5 (cinco) dias úteis, a depender da natureza jurídica e após o envio da documentação para a Junta Comercial (Art. 41, parágrafo único e Art. 42, §2º, da Lei 8.934, de 18 de novembro de 1994).

SERVIÇOS PARA VOCÊ

REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS

ARQUIVAMENTO DE ATOS DE DISSOLUÇÃO E EXTINÇÃO DE EMPRESAS



É o registro do encerramento das atividades empresariais, equivale à extinção. As empresas são constituídas para cumprir seus objetos sociais e quando por alguma razão - decisão dos sócios ou imposição legal, por exemplo, precisa encerrar suas atividades de forma definitiva, se faz necessário o cumprimento de procedimento próprio de extinção.

Quem pode utilizar esse serviço?

Empresas registradas na JUCIS-DF que pretendam encerrar suas atividades.

Etapas para realização deste serviço:

1ª Etapa – Solicitar documento Básico de Entrada DBE:

Acessar o formulário eletrônico do Cadastro Sincronizado e preenchê-lo para gerar o Documento Básico de Entrada. No preenchimento do DBE será gerado o número de **Módulo Integrador**.

2ª Etapa – Preencher Integrador

Deverão ser preenchidos todos os dados solicitados e realizada a integração do DBE, com a informação do número **Módulo Integrador** gerado no DBE.

3ª Etapa – Acessar Registro Digital

Acessar o REGISTRO DIGITAL no Portal de Serviços da JUCIS-DF, informar o número gerado no **Módulo Integrador** e dar prosseguimento nas demais etapas até a finalização com a (s) assinatura (s) digital (is), realizadas através de selos de confiabilidade e códigos de segurança.

DOCUMENTAÇÃO

Para Empresário Individual: Requerimento de Empresário - REMP gerado automaticamente no Módulo Integrador.

Para Sociedade Limitada: DISTRATO elaborado pelo usuário ou gerado automaticamente no Módulo Integrador.

Para Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – Eireli: DISTRATO elaborado pelo usuário.

Demais tipos jurídicos: anexar digitalmente os atos.

Documento de Arrecadação do Distrito Federal/ DAR: informação no sistema do número do DAR já pago e compensado.

Valor do serviço: para as naturezas Jurídicas Empresário Individual, Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI) e Sociedade Empresária LTDA o serviço é gratuito. Para as outras naturezas jurídicas, acesse <http://jucis.df.gov.br/tabela-de-precos/> para visualizar a tabela de preços da JUCIS-DF.

Demais documentos consultar a Instrução Normativa DREI nº 81 – verificar anexos de acordo com o tipo jurídico escolhido.

Toda a documentação deverá ser enviada digitalmente.

4ª Etapa – Envio digital do processo

Enviar digitalmente o processo para a análise da Junta Comercial.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES: no DISTRATO deverá ser informada a importância repartida entre os sócios, a referência à pessoa ou às pessoas que assumem o ativo e passivo da sociedade mercantil, supervenientes ou não à liquidação, e a guarda dos livros.

REGISTRO AUTOMÁTICO: no caso de extinção de empresário individual ou sociedade limitada, o processo poderá ser passível de registro automático, desde que observados os requisitos legais obrigatórios.

Prazo para a conclusão do serviço

A extinção da empresa será formalizada no prazo de 2 (dois) a 5 (cinco) dias úteis, a depender da natureza jurídica e após o envio da documentação para a Junta Comercial (Art. 41, parágrafo único e Art. 42, §2º, da Lei 8.934, de 18 de novembro de 1994).

SERVIÇOS PARA VOCÊ

REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS

ARQUIVAMENTO DOS ATOS DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE



A Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, considera como **Microempresa**, a sociedade empresária, a empresa individual de responsabilidade limitada e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais); e considera como **Empresa de Pequeno Porte**, a sociedade empresária, a empresa individual de responsabilidade limitada e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

A Declaração de Enquadramento poderá ser arquivada como cláusula, no ato constitutivo; separadamente, como declaração no ato da constituição, ou em ato próprio. Caso seja arquivada em ato próprio, o documento deverá ser digitalizado e assinado digitalmente pelo empresário individual, pelo titular da EIRELI ou por todos os sócios da sociedade empresária LTDA.

Etapas para realização deste serviço:

1ª Etapa – Solicitar documento Básico de Entrada DBE:

Acessar o formulário eletrônico do Cadastro Sincronizado e preenchê-lo para gerar o Documento Básico de Entrada. No preenchimento do DBE será gerado o número de **Módulo Integrador**.

2ª Etapa – Preencher Integrador

Deverão ser preenchidos todos os dados solicitados e realizada a integração do DBE, com a informação do número **Módulo Integrador** gerado no DBE.

3ª Etapa – Acessar Registro Digital

Acessar o REGISTRO DIGITAL no Portal de Serviços da JUCIS-DF, informar o número gerado no **Módulo Integrador** e dar prosseguimento nas demais etapas até a finalização com a (s) assinatura(s) digital(is), realizadas através de selos de confiabilidade e códigos de segurança.



Valor do serviço: o serviço é gratuito.

Toda a documentação deverá ser enviada digitalmente.

4ª Etapa – Envio digital do processo

Enviar digitalmente o processo para a análise da Junta Comercial.

Prazo para a conclusão do serviço

O enquadramento da empresa será formalizado no prazo de até 2 (dois) dias úteis, após o envio da documentação para a Junta Comercial (Art. 42, §2º, da Lei 8.934, de 18 de novembro de 1994).

SERVIÇOS PARA VOCÊ

REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS

ARQUIVAMENTO DOS ATOS RELATIVOS A CONSÓRCIO, GRUPOS DE SOCIEDADE DE QUE TRATA A LEI FEDERAL Nº 6.404, DE 15/12/1976



Nos termos em que dispõe os Art. 278 e 279, da Lei n. 6.404, de 15/12/1976, as companhias e quaisquer outras sociedades, sob o mesmo controle ou não, podem constituir consórcio para executar determinado empreendimento, observado o disposto neste Capítulo.

§ 1º O consórcio não tem personalidade jurídica e as consorciadas somente se obrigam nas condições previstas no respectivo contrato, respondendo cada uma por suas obrigações, sem presunção de solidariedade. (Apesar de o consórcio não ter personalidade jurídica, possui CNPJ)

§ 2º A falência de uma consorciada não se estende às demais, subsistindo o consórcio com as outras contratantes; os créditos que porventura tiver a falida serão apurados e pagos na forma prevista no contrato de consórcio.

O consórcio será constituído mediante contrato aprovado pelo órgão da sociedade competente para autorizar a alienação de bens do ativo não circulante, do qual constarão: (Redação dada pela Lei nº 11.941, de 2009)

I - a designação do consórcio se houver;

II - o empreendimento que constitua o objeto do consórcio;

III - a duração, endereço e foro;

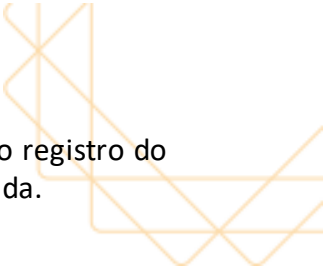
IV - a definição das obrigações e responsabilidade de cada sociedade consorciada, e das prestações específicas;

V - normas sobre recebimento de receitas e partilha de resultados;

VI - normas sobre administração do consórcio, contabilização, representação das sociedades consorciadas e taxa de administração, se houver;

VII - forma de deliberação sobre assuntos de interesse comum, com o número de votos que cabe a cada consorciado;

VIII - contribuição de cada consorciado para as despesas comuns, se houver.




Parágrafo único. O contrato de consórcio e suas alterações serão arquivados no registro do comércio do lugar da sua sede, devendo a certidão do arquivamento ser publicada.

As etapas as serem obedecidas são as mesmas para a constituição de empresas.

Prazo para a conclusão do serviço

A constituição de consórcios e grupos de sociedade será formalizada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após o envio da documentação para a Junta Comercial (Art. 41, parágrafo único da Lei 8.934, de 18 de novembro de 1994).



SERVIÇOS PARA VOCÊ

REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS

ARQUIVAMENTO DOS ATOS CONCERNENTES ÀS SOCIEDADES ESTRANGEIRAS AUTORIZADAS A FUNCIONAR NO PAÍS

Deverão obedecer ao disposto no Art. 4º, inciso X, do Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996, com nova redação dada pelo Decreto nº 10.173, de 13 de dezembro de 2019:

Art. 4º O Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração da Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia tem por finalidade:

X - instruir, examinar e encaminhar os processos a serem decididos pelo Ministro de Estado da Economia, incluídos os pedidos de autorização para nacionalização ou instalação de filial, agência, sucursal ou estabelecimento no País, por sociedade empresária estrangeira, sem prejuízo da competência de outros órgãos públicos federais;



SERVIÇOS PARA VOCÊ

REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS

ARQUIVAMENTO DE ATOS E DOCUMENTOS QUE, POR DETERMINAÇÃO LEGAL OU NÃO, SEJAM ATRIBUÍDOS AO REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS E ATIVIDADES AFINS DAQUELES QUE POSSAM INTERESSAR À EMPRESA

Para o arquivamento de documentos de interesse da empresa o procedimento deverá obedecer às seguintes etapas:

1ª Etapa – Preencher Integrador

Deverão ser preenchidos todos os dados solicitados e desmarcada a opção que pergunta se possui DBE. Será gerado o número **Módulo Integrador**.

2ª Etapa – Acessar Registro Digital

Acessar o REGISTRO DIGITAL no Portal de Serviços da JUCIS-DF, informar o número gerado no **Módulo Integrador** e dar prosseguimento nas demais etapas até a finalização com a (s) assinatura (s) digital (is), realizadas através de selos de confiabilidade e códigos de segurança.

Valor do serviço: o valor do serviço será de acordo com o ato a ser registrado, [clique aqui](#) para acessar a tabela de preços da JUCIS-DF.

Toda a documentação deverá ser enviada digitalmente.

3ª Etapa – Envio digital do processo

Enviar digitalmente o processo para a análise da Junta Comercial.

Prazo para a conclusão do serviço

O pedido de arquivamento será formalizado no prazo de 2 (dois) a 5 (cinco) dias úteis, a depender da natureza jurídica e após o envio da documentação para a Junta Comercial (Art. 41, parágrafo único e Art. 42, §2º, da Lei 8.934, de 18 de novembro de 1994).

SERVIÇOS PARA VOCÊ

AGENTES AUXILIARES DO COMÉRCIO

TRADUTORES



Tradutor público: o registro formal de tradutor público e intérprete comercial se dá após aprovação em concurso público para o exercício da profissão.

A JUCIS-DF informa aos interessados os nomes dos tradutores públicos e intérpretes comerciais no link: <http://www.jucis.df.gov.br/tradutores/>

No mesmo link está disponível a tabela de emolumentos e o passo a passo para pedir nomeação de tradutor e intérprete ad hoc.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

AGENTES AUXILIARES DO COMÉRCIO

LEILOEIROS



São os profissionais responsáveis pela venda em leilão público ou pregão. Para exercer a profissão, o leiloeiro deve estar matriculado e habilitado na JUCIS-DF, além de prestar caução e assinar termo de compromisso.

A relação dos leiloeiros habilitados está disponível no link: <http://www.jucis.df.gov.br/leiloeiros/>

As matrículas de novos leiloeiros estão suspensas por força do art. 5º, do Decreto nº 21.981, de 19 de outubro de 1932.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

AGENTES AUXILIARES DO COMÉRCIO

ARMAZÉNS GERAIS



Armazéns Gerais são empresas que tem por objeto a guarda e a conservação de mercadorias e a emissão de títulos especiais que as representem.

A JUCIS-DF é responsável pelo registro e o arquivamento de atos como: matrícula do administrador, publicações, nomeação de fiel depositário, alteração da declaração de matrícula, alteração de tarifa, alteração de regulamento interno, arquivamento de balancete, destituição de fiel depositário e cancelamento de matrícula de administrador.

Quem pode utilizar esse serviço: qualquer pessoal, física ou jurídica, apta para o exercício do comércio, desde que satisfaça às exigências e esteja devidamente matriculada na Junta Comercial.

Para realização deste serviço: deve-se enviar o documento a ser registrado através do REGISTRO DIGITAL, acompanhado da capa do processo e com a informação do número do DAR pago e compensado.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

CARTEIRA DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL



A JUCIS-DF é responsável pela expedição do documento de identificação que comprova o exercício profissional de tradutor público e intérprete comercial, de leiloeiro oficial, trapicheiro e administrador de armazém geral.

Para receber a carteira o profissional deve apresentar requerimento próprio acompanhado da documentação informada no site da JUCIS-DF.

O valor do serviço está disponível na tabela de preços: <http://www.jucis.df.gov.br/tabela-de-precos/>

SERVIÇOS PARA VOCÊ

AUTENTICAÇÃO CONTÁBIL

LIVROS DIGITAIS



O Livro Digital consiste no envio eletrônico da escrituração e dos livros sociais das empresas para a Junta Comercial, cujos termos de abertura e encerramento são gerados automaticamente com dados constantes do sistema da JUCIS-DF e dados complementares informados pelo requerente e que serão assinados digitalmente com o uso de assinaturas avançadas (selos de confiabilidade e código de segurança).

Quem pode utilizar esse serviço?

Empresas registradas na JUCIS-DF.

Etapas para realização deste serviço:

1ª Etapa – Emitir e pagar o Documento de Arrecadação Tributária do Distrito Federal – DAR

Acessar o Portal de Serviços da JUCIS-DF e clicar em DAR, depois clicar em AUTENTICAÇÃO DE LIVROS e emitir o DAR.

O DAR deverá ser pago na rede bancária credenciada (preferencialmente no BRB e Banco do Brasil).

Valor do serviço: acesse <http://www.jucis.df.gov.br/tabela-de-precos/> para a tabela de preços da JUCIS-DF.

2ª Etapa - Solicitar a autenticação do livro mercantil

Acessar o Portal de Serviços da JUCIS-DF, clicar na opção LIVRO DIGITAL, SOLICITAR AUTENTICAÇÃO e preencher os campos requeridos. Anexar o livro em formato PDF/A. Assinar digitalmente os termos de abertura e encerramento com assinaturas avançadas e enviar para análise da Junta Comercial.

DÚVIDAS FREQUENTES:

Qual o valor a ser pago para autenticação do livro digital?

Para cada arquivo contendo um livro digital é gerado um DAR. No site da JUCIS-DF está disponível a tabela de preços: <http://www.jucis.df.gov.br/tabela-de-precos/>.

O DAR pago deverá ser anexado ao livro para execução do serviço de autenticação do livro digital?

Não. O usuário deverá cadastrar apenas o número do documento no Portal de Serviços da JUCIS-DF.

Dados informados incorretamente, que resultam em exigências e geram retrabalho:

NOME: o nome empresarial deverá ser indicado conforme adotado no último ato arquivado na JUCIS-DF. Qualquer divergência na indicação do nome empresarial resultará em exigência.

DATA INICIAL: indicação do dia, mês e ano do início da escrituração do livro digital.

DATA FINAL: indicação do dia, mês e ano do término da escrituração do livro digital.

ORDEM: é o número do livro a ser enviado. A numeração dos livros é sequencial, por tipo de livro, independente de sua forma (em papel, fichas, microfichas ou digital). Assim, se o livro anterior, em papel, é o de nº 50, o próximo (digital ou não) será 51.

NATUREZA: é a denominação/nome do livro, ou seja, a finalidade a que se destina o instrumento de escrituração mercantil. As denominações dos livros mais comuns são “DIÁRIO” e “DIÁRIO GERAL”. Já os livros auxiliares são “DIÁRIO AUXILIAR de...”, “RAZÃO AUXILIAR de...”, “LIVRO CAIXA”, “LIVRO DE INVENTÁRIO”.

DATA CONSTITUIÇÃO: é a data de arquivamento do ato de constituição de empresa, ou seja, de seu registro inicial. Relativo à data em que foi atribuído o NIRE - Número de Identificação do Registro de Empresas.

Vídeo tutorial sobre autenticação de livros está disponível no link:
<https://www.youtube.com/channel/UCXlwKzdQ2EtTkgKStmYMkQ/videos>

SERVIÇOS PARA VOCÊ

AUTENTICAÇÃO CONTÁBIL

LIVROS EM BRANCO



Livros Societários - Livros de Ata de Sociedades - "em branco"

A Lei das Sociedades Anônimas determina que todos os atos societários destas sociedades, sejam elas de capital aberto ou fechado, devem ser lavrados e registrados em livros societários arquivados na sede da companhia.

A regularização dos livros societários, além de ser uma formalidade legal, em alguns casos, representa ato constitutivo de direitos dos acionistas e administradores.

A manutenção dos livros atualizados protege a administração da companhia, comprovando seus poderes e os limites de sua atuação, e resguarda também os direitos dos acionistas.

As Sociedades Anônimas têm obrigação legal de manter registro de seus atos e movimentações societárias porque, ao contrário do que ocorre nas sociedades limitadas, nas sociedades anônimas os atos que não deverão produzir efeitos perante terceiros não precisam ser levados a registro na Junta Comercial.

Impõe-se à própria Sociedade a obrigação de manter estes registros, que constituem prova da situação acionária e societária da companhia, bem como a organização e manutenção do Livro de Registro de Transferências de Ações e do Livro de Registros de Ações, que têm o condão de comprovar a titularidade das ações da companhia.

Os principais livros societários de manutenção obrigatória a todas as Sociedade Anônimas, com os registros que neles devem ser anotados, são os seguintes:

- 1. Livro de registro de ações:** Nele devem ser registradas as novas subscrições de ações, o montante integralizado, o nome do acionista, eventuais ônus gravados sobre as ações, dentre outros dados.
- 2. Livro de transferência de ações:** onde devem ser lavrados os termos de transferências de ações;
- 3. Livro de Atas de Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias:** para arquivamento das Atas das Assembleias da Companhia;
- 4. Livro de Atas de Reuniões da Diretoria:** onde devem ser arquivadas as Atas de Reunião da Diretoria e os Termos de Posse dos Diretores;
- 5. Livro de Atas e Pareceres do Conselho Fiscal.**

Maiores informações, consulte a página: <http://jucis.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/08/Manual-de-Uso-do-Livro-Digital-para-Autentica%C3%A7%C3%A3o-de-Livros-de-Atas-%E2%80%9CEm-Branco%E2%80%9D.pdf>

SERVIÇOS PARA VOCÊ

CERTIDÕES



A Emissão de Certidões dos Documentos Arquivados

Certidões são documentos que contém informações sobre a empresa, certifica ou reproduz cópias de atos registrados e se dividem em: simplificada, específica e de inteiro teor.

Simplificada: é um extrato de informações que espelha a situação atual da empresa de acordo com os atos arquivados. Nela são relatadas informações básicas como: nome empresarial, CNPJ, endereço da sede, data de início das atividades, objeto social, capital social, sócios e suas respectivas participações no capital social, filiais ativas, dentre outras.

Específica: é o extrato de informações particularizadas e solicitadas para finalidade de comprovação de dados constantes de atos arquivados. É um documento constituído de relato dos dados arquivados que o requerente pretende verificar.

Inteiro teor: é a fotocópia dos atos arquivados pela empresa na Junta Comercial. Ou seja, é a reprodução integral do documento registrado.

Pelas Certidões Simplificada e Específica será possível emitir informações sobre outros dados cadastrais também, por exemplo, sobre livros autenticados da empresa.

Quem pode utilizar este serviço?

Qualquer pessoa interessada em obter informações de empresas registradas na JUCIS-DF.

Etapas para realização deste serviço:

As certidões deverão ser solicitadas e retiradas no Portal de Serviços da JUCIS-DF, após o requerimento e pagamento do preço público correspondente.

O passo a passo para a solicitação das certidões está disponível no link: <http://jucis.df.gov.br/certidoes/>

Vídeo tutorial sobre solicitação de certidões está disponível no link: <https://www.youtube.com/channel/UCXlwKzdQ2EtTkfgKStmYMkQ/videos>

SERVIÇOS PARA VOCÊ

FICHA CADASTRAL DE EMPRESAS



É possível fazer a solicitação de uma Ficha Cadastral de qualquer empresa registrada na JUCIS-DF.

Acesse o site: www.jucis.df.gov.br, vá para o Portal de Serviços, faça login pelo gov.br.

- – Vá para Serviços WEB;
- – Ficha Cadastral;
- – Informe o nome, ou NIRE, ou CNPJ da empresa;
- – Marque “não sou robô” e mande BUSCAR.

Clique no nome da empresa e em solicitar, mande imprimir o DAR e faça o pagamento. Após o processamento do pagamento do Preço Público correspondente, a Ficha Cadastral será disponibilizada pelo mesmo Portal, no item Retirar Documentos.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

VENDA DE INFORMAÇÕES



É a comercialização de dados de empresas, que podem ser fornecidas por ramo de atividade e segmento econômico no Distrito Federal. É utilizado, geralmente, por quem pretende conhecer um determinado setor econômico, informar-se sobre os concorrentes em atividade nesse setor ou adquirir uma listagem de empresas para o envio de mala-direta.

Esse serviço deverá ser solicitado através do e-mail: jucis-df@jucis.df.gov.br, contendo no assunto: venda de informações.

O interessado receberá resposta com um formulário a ser preenchido e um DAR referente ao valor cobrado para realização do orçamento referente à venda das informações solicitadas.

Após o envio do formulário preenchido e do pagamento do DAR, o interessado receberá o orçamento do valor da venda das informações com o DAR respectivo.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

TRANSFORMAÇÃO



A transformação de uma empresa é a operação pela qual ela passa de um tipo societário para outro e segue uma regulação da conversão a ser realizada. São exemplos a transformação de uma Sociedade Limitada em uma Sociedade Anônima, ou de uma Sociedade Limitada num Empresário Individual ou numa Empresa Individual de Responsabilidade Limitada, bem como o contrário, dentre outras possibilidades.

A transformação societária não se confunde com a incorporação, fusão e cisão de sociedades, que são outros serviços ofertados pela Junta Comercial.

Empresas registradas na JUCIS-DF que pretendam alterar sua natureza jurídica poderão realizar a transformação, que é uma modalidade de alteração contratual.

Vídeos tutoriais sobre os processos de transformação estão disponíveis no link: <https://www.youtube.com/channel/UCXlwKzdQ2EtTkfgKStmYMkQ/videos>

SERVIÇOS PARA VOCÊ

REGISTRO DE BALANÇO PATRIMONIAL AVULSO



É a autenticação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis apresentadas na forma da lei, que comprovam a situação financeira da empresa. Visa, geralmente, atender a requisito de procedimento licitatório e outros certames. O registro e o arquivamento do balanço, como processo, de qualquer natureza jurídica, ocorre na Junta Comercial, por meio do registro digital.

O pedido deve ser feito no site da JUCIS-DF. Acesse o site: www.jucis.df.gov.br. Entre no Portal de serviços, faça seu login pelo gov.br, clique em INTEGRADOR, NOVO FCN, e preencha os dados. Natureza Jurídica da pessoa jurídica. Ato: 223 “balanço”. Imprima o DAR para pagamento. Após a compensação, entre em REGISTRO DIGITAL, NOVO REGISTRO, preencha todos os campos obrigatórios e avance. Não é necessário imprimir a capa do processo, que será gerada automaticamente no sistema. O balanço deverá ser enviado como arquivo, em formato PDF-A e será assinado com assinaturas avançadas pelo sócio administrador e contador (nos termos do § 4º, do art. 177, da Lei nº 6404/76).

Não pode enviar Termo de Abertura e Encerramento junto com o balanço (termo de abertura e encerramento é para livros), mas pode enviar ativo, passivo, demonstrativos de resultados, análise econômico-financeira e plano de contas.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

CISÃO, FUSÃO OU INCORPORAÇÃO



Cisão é a operação na qual uma sociedade empresária transfere a uma ou mais empresas, constituídas para essa finalidade ou já existentes, parcela do seu patrimônio ou sua totalidade.

Fusão é a ação societária, por meio da qual duas ou mais empresas juntam seus patrimônios a fim de formarem uma nova sociedade, conseqüentemente deixando de existir individualmente.

Incorporação ocorre quando uma sociedade absorve uma ou mais sociedades, sucedendo-as nos direitos e obrigações.

Os processos de Cisão, Fusão e Incorporação deverão obedecer às mesmas etapas da constituição (Art. 58 e seguintes da [IN DREI 81](#)).

SERVIÇOS PARA VOCÊ

REATIVAR EMPRESA CANCELADA



Caso a empresa tenha sido cancelada administrativamente nos moldes do Art. 60, da Lei nº 8.934/94, deverá ser solicitada a sua reativação, obedecendo as mesmas etapas da constituição.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

REGISTRAR PROTEÇÃO DE NOME EMPRESARIAL



Para requerimento de Proteção de Nome Empresarial na JUCIS-DF, será necessário realizar a Viabilidade de Nome Empresarial (no módulo de Viabilidade disponível no portal de serviços), gerar uma FCN de Proteção de Nome Empresarial informando o ATO 150 (no módulo Integrador), bem como emitir e pagar o DAR.

Acesse <http://www.jucis.df.gov.br/tabela-de-precos/> para consultar o valor.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

RESTITUIÇÃO DE DAR PAGO E NÃO UTILIZADO OU PAGO EM DUPLICIDADE



O usuário deve encaminhar para o e-mail jucis-df@jucis.df.gov.br o formulário preenchido (Formulário de Restituição de DAR) com o DAR e o comprovante do pagamento, além de documento pessoal, comprovante de residência, comprovante de dados bancários da conta para depósito em nome do requerente e certidão negativa do GDF, para instruir o pedido de restituição. No assunto do e-mail, coloque “RESTITUIÇÃO DE DAR”.

Atenção: Se o requerimento for feito por pessoa física diferente da que efetuou o pagamento, esta deverá outorgar procuração ao solicitante (para que faça o requerimento de restituição em seu nome).

Atenção: Se o requerimento for feito em nome de Pessoa Jurídica, deverão ser anexadas certidão negativa do GDF, cópia do cartão do CNPJ e comprovante de dados da conta bancária em nome da Pessoa Jurídica, além dos demais documentos citados acima.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

SOLICITAR BLOQUEIO DE CPF



É um procedimento gratuito para evitar que dados pessoais sejam indevidamente utilizados nos atos constitutivos, entrada/admissão de sócios/titular em empresas e nas reativações.

Quem pode utilizar este serviço?

Todos os cidadãos que tiveram seu documento roubado, furtado ou extraviado.

Etapas para realização deste serviço:

Para solicitar o bloqueio de seu CPF é necessário enviar um e-mail para jucis-df@jucis.df.gov.br apresentando a documentação listada abaixo como anexo.

- Requerimento preenchido e assinado;
- Boletim de ocorrência;
- Documento pessoal com foto e assinatura.

SERVIÇOS PARA VOCÊ

OUVIDORIA



O que é Ouvidoria

A Ouvidoria é um espaço de comunicação entre o cidadão e o governo onde você pode registrar suas demandas sobre os serviços públicos.

O que você pode registrar na Ouvidoria

Você pode fazer sugestão, denúncia, solicitação, elogio, reclamação e informação.

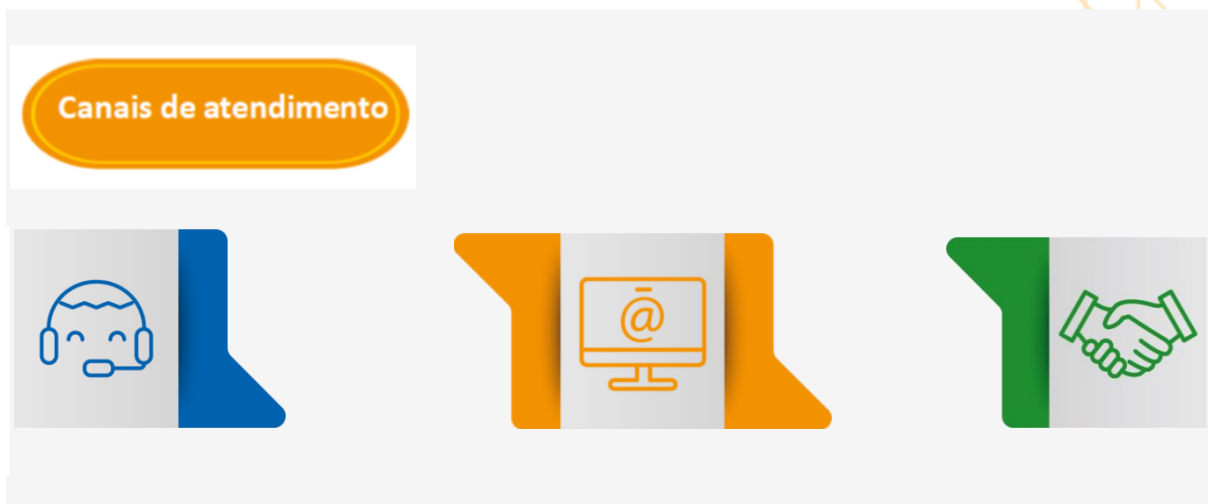


O que NÃO é considerada manifestação de Ouvidoria para o Governo do Distrito Federal:

Demandas referentes à esfera Federal ou sobre outros Estados.
Irregularidades ocorridas entre particulares, sem envolvimento de servidor ou órgão público.

Canais de atendimento ao Cidadão:

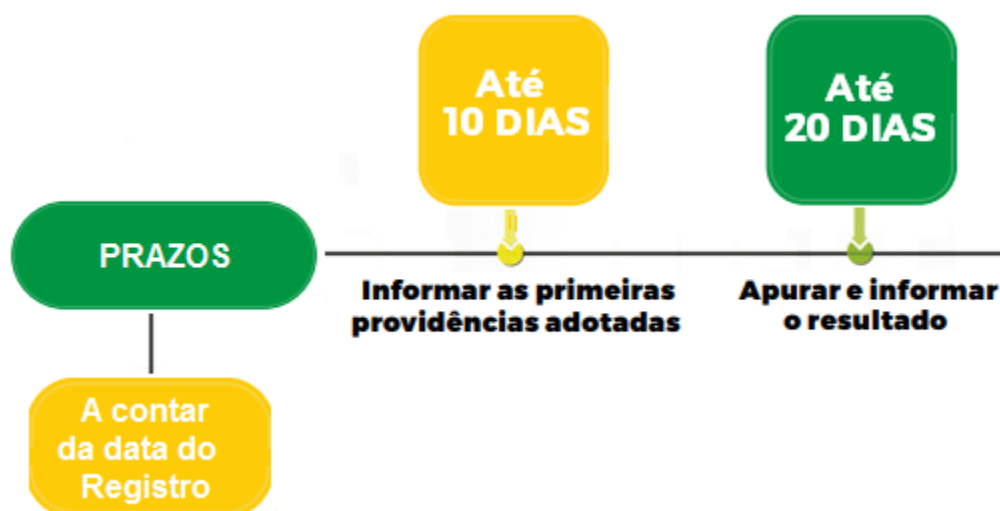
Você pode ligar para a Central 162, acessar o Sistema OUVDF: <http://www.ouvidoria.df.gov.br/> ou ainda ser atendido presencialmente, no Setor de Autarquias Sul, Qd. 2, Lt. 1/A. Em virtude do Dec. 41.841, de 26/02/2021, solicitamos agendamento prévio pelo e-mail ouvidoria@jucis.df.gov.br.



Prazo de vinte (20) dias corridos para a resposta ao cidadão a contar da data do registro da manifestação

São 10 (dez) dias para informar ao cidadão as primeiras providências adotadas - (Art. 24 do Decreto nº 36.462/2015).

No máximo mais 10 (dez) dias para apurar e informar o resultado ao cidadão - (Art. 25 do Decreto nº 36.462/2015).



Prazo para responder DENÚNCIAS

O prazo poderá ser prorrogado pelo mesmo período de vinte (20) dias (Art. 25 Parágrafo 1º, do Decreto nº36.462/2015)

Garantias: Segurança – Restrição de acesso a dados pessoais – Comunicações, pelo sistema de ouvidoria, sobre o andamento da manifestação conforme prazos legais – Atendimento por equipe especializada.

Elementos fundamentais para o registro de uma DENÚNCIA

NOMES de pessoas e empresas envolvidas
QUANDO ocorreu o fato
ONDE ocorreu o fato
Quem pode TESTEMUNHAR
Se a pessoa pode apresentar PROVAS

Registro Identificado

Apresentação do documento de identificação válido (Carteira de Identidade; Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ; Título de Eleitor; Passaporte; Carteira de Trabalho; Carteira Funcional; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo) e Certificado de Reservista).
Possibilidade de sigilo conforme Art. 23, inciso I, do Decreto nº 36.462/2015.

Registro Anônimo

Haverá análise preliminar para confirmar se os fatos apresentados são verdadeiros.

Tratamento específico para DENÚNCIAS

Avaliação, classificação e encaminhamento realizados pela Ouvidoria-Geral do Distrito Federal.

A Ouvidoria-Geral é a 2ª instância para os serviços de ouvidoria.

Caso os serviços de ouvidoria não tenham sido prestados de forma satisfatória e no prazo da lei, procure a Ouvidoria-Geral no Anexo do Palácio do Buriti, 12º andar, sala 1.203.

Normas e Regulamentações

Lei nº 4.896/2012
Decreto nº 36.462/2015
Instrução Normativa nº 01/2017

SERVIÇOS PARA VOCÊ

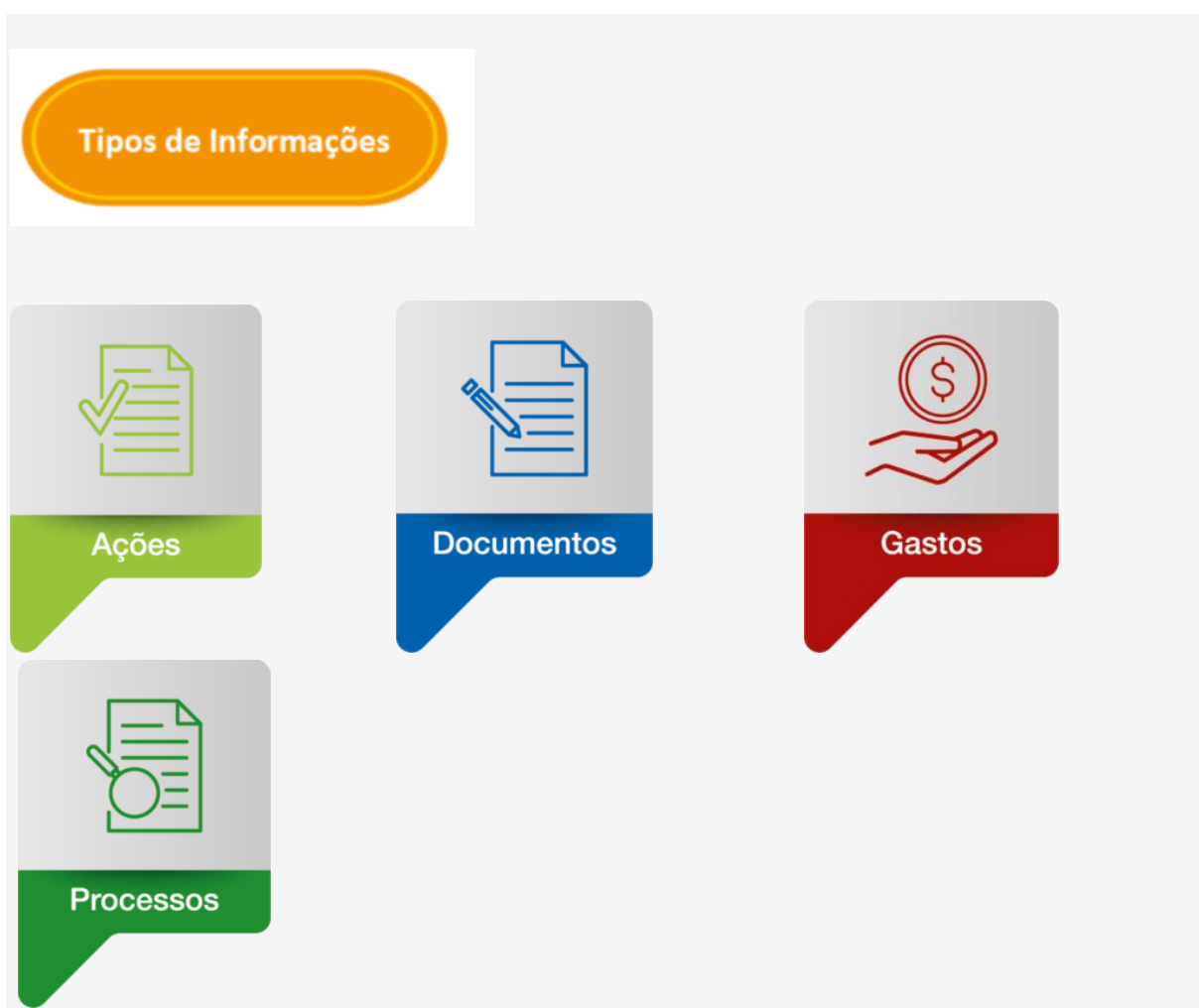
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO



O Serviço de Informações ao Cidadão – SIC é mais um serviço prestado pelas Ouvidorias do GDF. Você poderá ter acesso a qualquer informação produzida e armazenada pelo Estado. É um direito do cidadão, garantido pela Constituição Federal.

Tipos de informações que você pode requerer

Você pode solicitar informações sobre as ações, gastos, documentos, processos e tudo mais que for de competência do Governo do Distrito Federal. É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação.



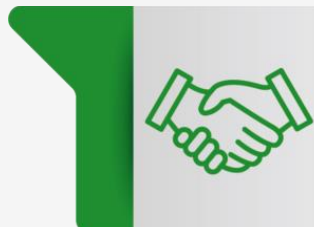
Canais de atendimento disponíveis para o cidadão

Caso não encontre a informação que está procurando no Portal da Transparência ou nos sites oficiais dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, registre e acompanhe o andamento do pedido de informação via internet ou vá pessoalmente à Ouvidoria do órgão responsável pelo assunto de seu interesse. **Não é possível realizar um pedido de Informação por telefone.**

Canais de Atendimento



<https://www.e-sic.df.gov.br/Sistema/>



Acesse o Sistema e-SIC.

Setor de Autarquias Sul, Qd. 2, Lt. 1/A. Em virtude do Dec. 41.841, de 26/02/2021, solicitamos agendamento prévio pelo e-mail ouvidoria@jucis.df.gov.br.

Pedido de acesso deverá conter

- Nome do requerente
- Apresentação de documento de identificação válido (Carteira de identidade, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, Título de Eleitor, Passaporte, Carteira de Trabalho, Carteira Funcional, Carteira de Habilitação (modelo novo) e Certificado de Reservista).
- Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida.
- Endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Prazos de resposta ao cidadão





Garantias:

- Segurança.
- Atendimento por equipe especializada.
- Possibilidade de acompanhamento do andamento do pedido de acesso à informação.
- Restrição de acesso a dados pessoais sensíveis.
- Encaminhamento, pelo e-SIC, da resposta ao pedido de acesso à informação conforme prazos legais.
- Possibilidade de Recurso.
- Possibilidade de Reclamação, podendo apresentar em até 10 dias após ter passado o prazo para a resposta inicial. A resposta sobre a reclamação será dada pela autoridade de monitoramento em até 5 dias.

Importante

Não será atendido pedido de acesso genérico, desproporcional, desarrazoado, que exija trabalho adicional de análise, interpretação, consolidação de dados e informações, serviços de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

Normas e Regulamentações

[Lei nº 4990/2012](#)

[Decreto 34.276/2013](#)

[Instrução Normativa nº 02/2015](#)



www.jucis.df.gov.br
www.ouvidoria.df.gov.br



162



Setor de Autarquias Sul, Quadra 02, Lote
01/A, S/N, Brasília/DF – CEP 70.070-020
(Atendimento 100% digital)

